

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Procedimiento para la “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales” con cargo al renglón presupuestario 029

Guatemala, noviembre de 2025



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Ing. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortíz de León
Director General de Administración

Dra. Shirley Mireya del Rosario Samayoa de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Actualizado por la Comisión:

M.Sc. Edgar Danilo Morales Arias. Coordinador, Dirección General Financiera

Lic. Rodelvy Enguelberth Fuentes Ochoa. Auditoría Interna

Lcda. Clara Fabiola de Lourdes Díaz Ixcó. Dirección de Asuntos Jurídicos

M.A. Ela Maldonado Méndez, División de Desarrollo Organizacional

Lic. William Tomás Ramírez Raymundo. Departamento de Contabilidad

MSc. Maura Lissette Rodríguez Alvarado, Sistema de Estudios de Postgrado

Lic. Aldrin Orlando Fuentes Argueta, Departamento de Procesamiento de Datos

Lcda. Lleydi Corina Martínez Chaj. División de Administración de Recursos Humanos

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,
05 de diciembre de 2025

*Lic. Edgar Danilo Morales Arias
Coordinador de la Comisión
Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos
con cargo al Renglón 029
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio*

Señor Coordinador:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1330-2025**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma) y Artículo 25 de la Ley Orgánica. **CONSIDERANDO:** Que, el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" permite la contratación de servicios técnicos y profesionales para trabajos especiales y transitorios en el sector público, en períodos que no excedan de un ejercicio fiscal. **CONSIDERANDO:** Que, la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo Número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento regula la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, sin relación de dependencia, asignados al servicio del Estado. **CONSIDERANDO:** Que por Acuerdos de Rectoría Números 0048-2024 de fecha 12 de febrero de 2024 y 0702-2025 de fecha 20 de agosto de 2025, Rectoría nombró a la Comisión para actualizar el procedimiento para la "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y SUBGRUPO 18 DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA". **POR TANTO:** En base a los considerandos y preceptos legales citados. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la actualización del Procedimiento para la "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES" CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029. SEGUNDO:** Facultar a la Dirección General Financiera, para calificar casos de excepción, autorizando su trámite cuando corresponda, así como resolver los casos no previstos que puedan presentarse. **TERCERO:** Instruir a la Comisión para revisar periódicamente el Procedimiento, con el objetivo de mantenerlo actualizado, de acuerdo a las modificaciones que se realicen a la Ley de Presupuesto y su Reglamento así como en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, y a propuesta de la Comisión; trasladando por medio de Proyecto de Acuerdo de Rectoría, las modificaciones al procedimiento para su aprobación. **CUARTO:** Derogar las disposiciones que





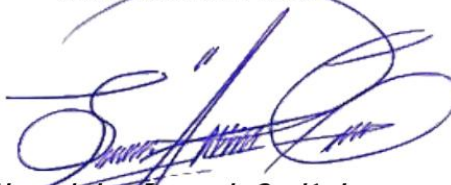
USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **QUINTO:** La presente actualización del PROCEDIMIENTO PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES" CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, entrará en vigencia a partir de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cinco días del mes de diciembre de dos mil veinticinco. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General



c.c. División de Administración de Recursos Humanos
Dirección General Financiera
Dirección de Asuntos Jurídicos
División de Desarrollo Organizacional
Rectoría
c.c. archivo
Ingreso: 3251-2025 Rectoría
Anexo: Manual con 31 folios digitales.
/lh

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. BASE LEGAL	2
III. DEFINICIONES.....	3
IV. OBJETIVOS	4
V. GUIA DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	4
VI. NORMAS GENERALES.....	5
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO	14
IX. FORMULARIOS	19

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, atendiendo la necesidad institucional de agilizar los procesos administrativos relacionados con la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, nombró a los integrantes de la **“Comisión para actualizar los Procedimientos que norman la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo Presupuestario 18 de la Universidad de San Carlos de Guatemala”** mediante Acuerdo de Rectoría No. 0048-2024 de fecha 12 de febrero de 2024. Así mismo, mediante Acuerdo de Rectoría No. 0702-2025 dictado el día 20 de agosto de 2025; se designó a un nuevo coordinador de dicha Comisión.

Esta actualización del procedimiento unifica criterios y simplifica etapas, garantizando el cumplimiento de los aspectos legales aplicables por parte de los responsables de su ejecución.

El presente documento contiene: base legal, definiciones, objetivos, guía de documentos que conforman el expediente de contratación, normas generales, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y formularios, que coadyuvan a facilitar su efectiva ejecución.

Por lo anterior, la Comisión encargada de la actualización del procedimiento presenta a las unidades académicas, unidades administrativas y unidades ejecutoras, el presente documento para su conocimiento, observancia y puesta en práctica.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

II. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Judicial.
3. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
4. Ley de Actualización Tributaria.
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y su Reglamento.
6. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
8. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
9. Decreto Ley número 106, Código Civil de Guatemala.
10. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
11. Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.
12. Punto SÉPTIMO, Inciso 7.7 del Acta No. 26-2008 de fecha 22 de octubre de 2008, del Consejo Superior Universitario.
13. Acuerdo No. A-118-2007 y Acuerdo No. A-038-2016, Contraloría General de Cuentas.
14. Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala.
15. Manual de Definiciones y especificaciones de Puestos -Integrado-, vigente
16. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, "Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal". Diario Centro América; enero 11 de 2017.
17. Acuerdo de Dirección General Financiera (DGF) vigente: "Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala".
18. Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado (DIGAE) del Ministerio de Finanzas Públicas.
19. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, del Congreso de la República de Guatemala, del ejercicio fiscal vigente.

III. DEFINICIONES

- 1) **Renglón Presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”**¹ En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan de un ejercicio fiscal”. Este renglón no se utiliza para actividades administrativas ya que no genera relación laboral.
- 2) **Servicios técnicos**: Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica, sin relación de dependencia.
- 3) **Servicios profesionales**: Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Sin relación de dependencia.
- 4) **GUATECOMPRAS**: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado utilizado para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta será pública, irrestricta, gratuita y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

¹ Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. OBJETIVOS

- a) Orientar a funcionarios, tesoreros, trabajadores administrativos en el proceso de contratación, pago y liquidación de expedientes con cargo al Renglón Presupuestario 029.
- b) Determinar los pasos, actividades y responsabilidades de las personas que ocupan los puestos involucrados en el proceso.
- c) Simplificar, viabilizar, normalizar y unificar los procesos de contratación, pago y liquidación de expedientes de servicios técnicos y profesionales contratados con cargo al Renglón Presupuestario 029.

V. GUÍA DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Los Técnicos o Profesionales deben presentar los documentos siguientes:

- a. Original de Ficha Técnica de Hoja de Vida Form. -USAC 029-01, adjuntando las constancias correspondientes.
- b. Documento Personal de Identificación (DPI), vigente.
- c. Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), actualizado.
- d. Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).
- e. En el caso de servicios técnicos, acreditación de preparación técnica o bien experiencia en el área de que se trate.
- f. Constancia de Colegiado Activo. (Debe estar activo durante la vigencia del contrato).
- g. En el caso de los profesionales del Sistema de Estudios de Postgrado:
 - ✓ Fotocopia del anverso y reverso del título de postgrado o certificación del acta de graduación, para profesionales graduados en universidades nacionales.
 - ✓ Fotocopia del anverso y reverso del título de postgrado que contengan los pases de ley², para profesionales graduados en universidades extranjeras.
 - ✓ Transcripción del Acuerdo de dispensa emitido por la Unidad Ejecutora para aprobación del Consejo Superior Universitario, cuyos casos sean calificados de excepción.

² Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial

NOTA: Todas las fotocopias deben ser confrontadas con su original, mediante sello que incluya: nombre, registro de personal, fecha y firma de la persona que lo confrontó.

VI. NORMAS GENERALES

- 1) Quienes intervienen en el proceso para la **“Contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 de la Universidad de San Carlos de Guatemala”**, deben observar y cumplir los pasos y actividades inherentes en el ámbito de su competencia del presente procedimiento.
- 2) La unidad ejecutora, previo a realizar la contratación, debe constatar que el objeto de la contratación no esté contemplado en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3) La División de Administración de Recursos Humanos debe constatar que el profesional o técnico a contratar no tiene relación laboral de dependencia con la Universidad de San Carlos de Guatemala, con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 ó 023 de cualquier programa presupuestario.
- 4) Los servicios técnicos y profesionales a contratar deben estar incluidos en el Plan Anual de Compras³ (PAC).
- 5) Las unidades ejecutoras deben gestionar su usuario en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), para verificar la información del profesional o técnico a contratar.
- 6) Previo a la contratación la persona designada de la Unidad Ejecutora, debe verificar que el profesional o técnico a contratar se encuentre inscrito y actualizado en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).
- 7) El profesional o técnico a contratar debe presentar la constancia de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
- 8) El profesional o técnico a contratar no puede iniciar la prestación del servicio, antes que el contrato haya sido aprobado por el Rector. No se reconocerá ni se legalizará pago alguno si los servicios no hubiesen sido prestados.
- 9) Los funcionarios universitarios que ocupen cargos por elección, no podrán ser contratados con cargo al Renglón Presupuestario 029.

³ Artículo 4 de la Ley de Contrataciones y Artículo 3 del Reglamento

- 10) La persona contratada con cargo al **Renglón Presupuestario 029**, tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos, ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución.⁴
- 11) En el caso específico de selección y contratación de servicios técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029, se podrá realizar de manera directa de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 44, literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 32 de su Reglamento; así como a lo dispuesto en el presente procedimiento.
- 12) **La autoridad competente de la unidad ejecutora contratante**, debe verificar y certificar bajo su responsabilidad, que el técnico o profesional cumple con los requisitos para la contratación.
- 13) **El Acuerdo de autorización de contratación** debe ser emitido de la forma siguiente:
 - a. Unidades académicas por el Decano o Director según corresponda;
 - b. Dependencias de Rectoría por el Rector;
 - c. Las direcciones y coordinaciones por los directores y coordinadores generales de las mismas, según corresponda.
- 14) **Las unidades ejecutoras**, deben elaborar los contratos administrativos; **en el caso de Administración Central** (que dependan directamente de Rectoría) le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 15) **La elaboración de la aprobación del contrato** le corresponde únicamente a la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, para ello deben adjuntar: el Contrato, la Póliza de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad.
- 16) **Suscribirán los contratos administrativos con cargo al Renglón Presupuestario 029**, de conformidad con lo estipulado en el Punto SÉPTIMO, Inciso, 7.7 del Acta No. 26-2008 de fecha 22 de octubre de 2008, del Consejo Superior Universitario, el Secretario General, los decanos de facultades, directores de escuelas no facultativas, directores de centros universitarios, directores y coordinadores generales de la administración central.
- 17) La orden de compra generada en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), debe ser firmada y sellada por el usuario que la elabora y por la **autoridad competente**, con base a lo que establece el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

⁴ Acuerdo No. A-118-2007, Contraloría General de Cuentas, 01 agosto de 2007

- 18) **Modificación a Orden de Compra:** procede atender lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE “COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR ORDEN DE COMPRA”. Modificación a Orden de Compra del Módulo I del Sistema Integrado de Compras.
- 19) El personal que interviene en el presente procedimiento, debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras disposiciones legales, de la forma siguiente:
- a. Suscripción del contrato: Diez (10) días hábiles, contados a partir de la autorización de la contratación mediante Acuerdo emitido por la autoridad competente.
 - b. La Póliza de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y Certificado de Autenticidad, la debe presentar el técnico o profesional a la unidad contratante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, posteriores a la suscripción del contrato administrativo. La autoridad suscriptora del contrato verifica la autenticidad de la misma.
 - c. Aprobación del contrato: Diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación de la Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y Certificado de Autenticidad.
 - d. Publicación en GUATECOMPRAS: Las unidades ejecutoras, en un plazo de quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo debe publicar como mínimo: El Contrato debidamente suscrito, Póliza de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento, Certificado de Autenticidad y Aprobación del Contrato.
 - e. Las unidades ejecutoras deben enviar copia del Contrato debidamente suscrito, Póliza de Fianza de cumplimiento y su Autenticidad y Aprobación del Contrato a la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala en un plazo de tres (3) días después de su aprobación.
 - f. Publicación posterior en GUATECOMPRAS:
 - La orden de compra, la información requerida de la factura y el informe de actividades deben publicarse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores a su emisión.
 - Cuando el profesional esté sujeto a la Ley de Timbres, deberá adherir los timbres correspondientes a la factura. La persona designada deberá publicar en GUATECOMPRAS el documento escaneado por ambos lados.
- 20) **El trabajador designado de la unidad ejecutora** debe confrontar los originales de la documentación con las respectivas fotocopias y conformar el expediente de servicios técnicos o profesionales contratados; manteniendo un registro de los mismos.
- 21) Los **originales del Contrato Administrativo, la Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y la Aprobación del Contrato de las dependencias de la administración central (que dependen directamente de Rectoría)** deben ser custodiados por la **Dirección de Asuntos Jurídicos**. En el caso de **las demás unidades**

ejecutoras contratantes, dichos documentos originales deben ser custodiados por el trabajador designado por la autoridad competente que suscribe el contrato.

- 22) Las unidades ejecutoras deben confrontar las fotocopias del expediente, con su original, mediante sello que incluya: nombre, registro de personal, firma y fecha de la persona que lo confrontó.
- 23) La Dirección de Asuntos Jurídicos debe **ejecutar la Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento** cuando exista alguna causal para hacerla efectiva, a solicitud oportuna por el responsable de la unidad ejecutora. En el caso de las unidades académicas y unidades administrativas que no dependan de Rectoría deben remitir los **originales del Contrato Administrativo, la Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y la aprobación del contrato** a esta Dirección para ejecutar dicha fianza.
- 24) Cuando un profesional no pueda continuar prestando sus servicios, deberá avisar con la debida anticipación a la autoridad competente quien actuará de conformidad con lo establecido en el contrato.
- 25) La División de Administración de Recursos Humanos debe llevar registro, control y resguardo de las fotocopias certificadas de los contratos administrativos elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y demás unidades ejecutoras por las contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029, que incluya la Aprobación y Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y su Autenticidad.
- 26) La contratación de servicios técnicos y profesionales extranjeros, no podrá hacerse bajo el renglón presupuestario 029.
- 27) Los formularios incluidos dentro del presente procedimiento no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, por lo que, deben solicitar a la Dirección General Financiera los cambios pertinentes, para que sean trasladados a la comisión encargada de actualizar el procedimiento de “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales” con cargo el renglón presupuestario 029, para su análisis y de ser procedentes serán aplicadas las modificaciones solicitadas.
- 28) Auditoría Interna de acuerdo a su procedimiento, debe realizar **control previo de Auditoría** a las contrataciones de técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.
- 29) En caso de **los servicios prestados que correspondan a los meses de noviembre y diciembre** de cada ejercicio fiscal, y que no puedan ser pagados en el tiempo correspondiente, la Tesorería debe devengar el gasto a través del Sistema Integrado de

Información Financiera (SIIF), posteriormente enviar al Departamento de Contabilidad fotocopia legible, ambos lados, de la orden de compra del gasto provisionado y la constancia de provisión generada en el sistema* en los primeros dos días hábiles laborales de enero del siguiente año.

Realizado el pago, en el siguiente ejercicio, trasladar el expediente al Departamento de Contabilidad para su archivo.

- 30) En lo que respecta a la Constancia de Retención y pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), las unidades ejecutoras deberán basarse en lo dispuesto por el Departamento de Contabilidad y la Dirección General Financiera.
- 31) El Departamento de Contabilidad debe resguardar y custodiar los expedientes de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, que generen las unidades ejecutoras.
- 32) Las personas que prestan servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, solo pueden suscribir un contrato y no debe superar los Q. 30,000.00 mensuales, durante un mismo periodo de tiempo.⁵
- 33) Se debe realizar la adenda y la modificación a la orden de compra cuando el técnico o profesional contratado realice cambio de régimen tributario de pequeño contribuyente a contribuyente normal o viceversa para lo cual deberá presentar el RTU actualizado.
- 34) Las minutas de los contratos del renglón 029 son documentos de apoyo, las cuales deberán ser adaptadas según las necesidades de cada unidad ejecutora.
- 35) Las minutas sugeridas son un documento de apoyo para las unidades ejecutoras.

NORMA TRANSITORIA

- 36) *La emisión de la constancia de provisión en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) será de uso obligatorio en el momento que el departamento de Procesamiento de Datos finalice su implementación en el sistema.

⁵ Decreto 16-2021 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2022. del Congreso de la República de Guatemala.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029			No. de formas: 7
Inicia: Unidad Ejecutora			Termina: Departamento de Contabilidad
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Ejecutora	Autoridad competente y Tesorero	1	Con base a la Programación Presupuestaria, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Planificación de la Contratación de Técnicos o Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 (Form. USAC 029-06), con su respectiva cuota financiera, procede de la manera siguiente: - Elabora solicitud de compra FORM SIC-01 en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). En caso de programas autofinanciables, emite certificación de ingresos y egresos. - Elabora términos de referencia (Form. USAC 029-05) donde especifica resultados esperados, plazo, costo total, entre otros aspectos. - Selecciona al técnico o profesional de conformidad a las necesidades. - Previo a realizar la contratación debe constatar que el objeto de la contratación no esté contemplado en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. - Verifica y certifica en Form. USAC 029-02, bajo su responsabilidad, que el técnico o profesional cumple con los requisitos para la contratación. - Imprime formulario Form. USAC 029-04, el cual se coloca y mantiene al frente del expediente. Traslada.
División de Administración de Recursos Humanos	Persona designada	2	Recibe Form. USAC 029-02 y procede: Verifica en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) que el técnico o profesional no labora en relación de dependencia con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 ó 023 de cualquier programa, firma y sella en Form. USAC 029-02. Traslada.
Unidad ejecutora	Persona designada	3	Recibe, adjunta a expediente. Elabora Proyecto de Acuerdo de autorización de contratación y traslada para firma.
	Autoridad competente	4	Recibe, revisa y autoriza la contratación, anexa transcripción del Acuerdo al expediente, traslada.
	Persona designada	5	Recibe expediente y procede: Elabora Contrato Administrativo conforme al Acuerdo de autorización de contratación. Requiere firmas del técnico o profesional y de la autoridad

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Hoja 11 de 31
---	---------------

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029			No. de formas: 7
Inicia: Unidad Ejecutora			Termina: Departamento de Contabilidad
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
			competente, las cuales posteriormente deben ser autenticadas. Traslada inciso b
Dirección de Asuntos Jurídicos	Persona designada	6	Recibe expediente y procede a. Para unidades de la Administración Central que dependan de Rectoría: facciona el Contrato Administrativo de conformidad a la Ley y requiere firmas del Técnico o Profesional y autoridad competente. Continúa paso 8 b. Entrega al técnico o profesional fotocopia del contrato Administrativo para el trámite de la Póliza de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y Certificado de Autenticidad. Traslada
Unidad ejecutora	Persona designada	7	Recibe y verifica la legitimidad de la Póliza de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y Certificado de Autenticidad. Traslada.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor jurídico	8	Recibe expediente, revisa y elabora la aprobación del contrato. Traslada
Rectoría	Asesor de Rectoría	9	Recibe expediente, verifica, requiere firma y traslada
Dirección de Asuntos Jurídicos	Profesional designado	10	Recibe expediente, elabora referencia, adjunta original de aprobación y traslada.
Unidad ejecutora	Persona designada	11	Recibe, publica en el Sistema GUATECOMPRAS de conformidad a lo establecido en la norma 19) Inciso d) y f) del presente procedimiento e imprime constancias, adjunta al expediente.
		12	Envía fotocopia de Contrato, Aprobación y Póliza de la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad a la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para resguardo.
		13	Elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, la Orden de Compra SIC- 07, asigna número de emisión, imprime y procede: a. Obtiene firma de autoridad competente y del Tesorero, certifica disponibilidad presupuestaria cuando el valor no exceda de Q. 50,000.00, continúa PUNTO DE CONTROL. b. Si el valor de la orden de compra excede de Q. 50,000.00, traslada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Hoja 12 de 31
---	---------------

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029			No. de formas: 7
Inicia: Unidad Ejecutora			Termina: Departamento de Contabilidad
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	14	Recibe expediente, califica el gasto, certifica disponibilidad presupuestaria en SIIF y en orden de compra, traslada.
Auditoría Interna	Auditor Designado	1-14	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente y revisa conforme procedimiento, de ser necesario emite aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.
Unidad Ejecutora	Persona designada	15	Recibe expediente, publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS la orden de compra, de conformidad a lo establecido en la norma 19) Inciso f) del presente procedimiento. Traslada.
	Tesorero	16	Recibe expediente y solicita al técnico o profesional informe de Actividades del servicio prestado, Factura Electrónica en Línea (FEL), impresa, si el profesional está sujeto a la ley de timbres, debe adherir los timbres a la misma, para trámite de pago que corresponda, traslada.
	Autoridad competente	17	Recibe expediente y procede: a. Autoriza pago en el reverso de la factura mediante firma, nombre y número de código Único de Identificación (CUI). b. Autoriza informe de actividades de servicio prestado o trabajo terminado a través de firma y sello. Traslada.
	Persona designada	18	Recibe expediente completo y elabora Retención ISR, y/o constancia de exención del (IVA) cuando corresponda.
		19	Publica en GUAATECOMPRAS: los datos requeridos de la factura e informe de actividades debidamente autorizado, imprime constancia.
		20	Para primer pago o pago único: Conforma expediente completo en original. Para pagos parciales: a. Fotocopia de Orden de Compra -SIC-07- (con el control de auditoría, inicial), de ambos lados b. Factura con timbres profesionales (cuando corresponda) c. Constancia de Publicación de GUAATECOMPRAS d. Constancia de Exención del IVA (cuando corresponda) e. Retención de ISR (cuando corresponda) f. Adjunta informe de actividades de servicio prestado. g. Genera detalle de pagos parciales del SIIF y adjunta.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			Hoja 13 de 31
Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029			No. de formas: 7
Inicia: Unidad Ejecutora			Termina: Departamento de Contabilidad
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
			h. Form. -USAC 029-03, "Certificación de Liquidación de Viáticos", cuando corresponda. Traslada Expediente a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Profesional designado	15-20	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente y revisa conforme procedimiento, de ser necesario emite aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.
Unidad Ejecutora	Persona designada	21	Recibe expediente, registra solicitud de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
Departamento de Caja	Persona designada	22	Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria según corresponda.
Unidad Ejecutora	Persona designada	23	Imprime Registro de Pago y Detalle de Pagos Parciales del SIIF , actualizado, adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	24	Recibe expediente, procede conforme Módulo I COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA, numeral 3) Procedimiento de "COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR ORDEN DE COMPRA".

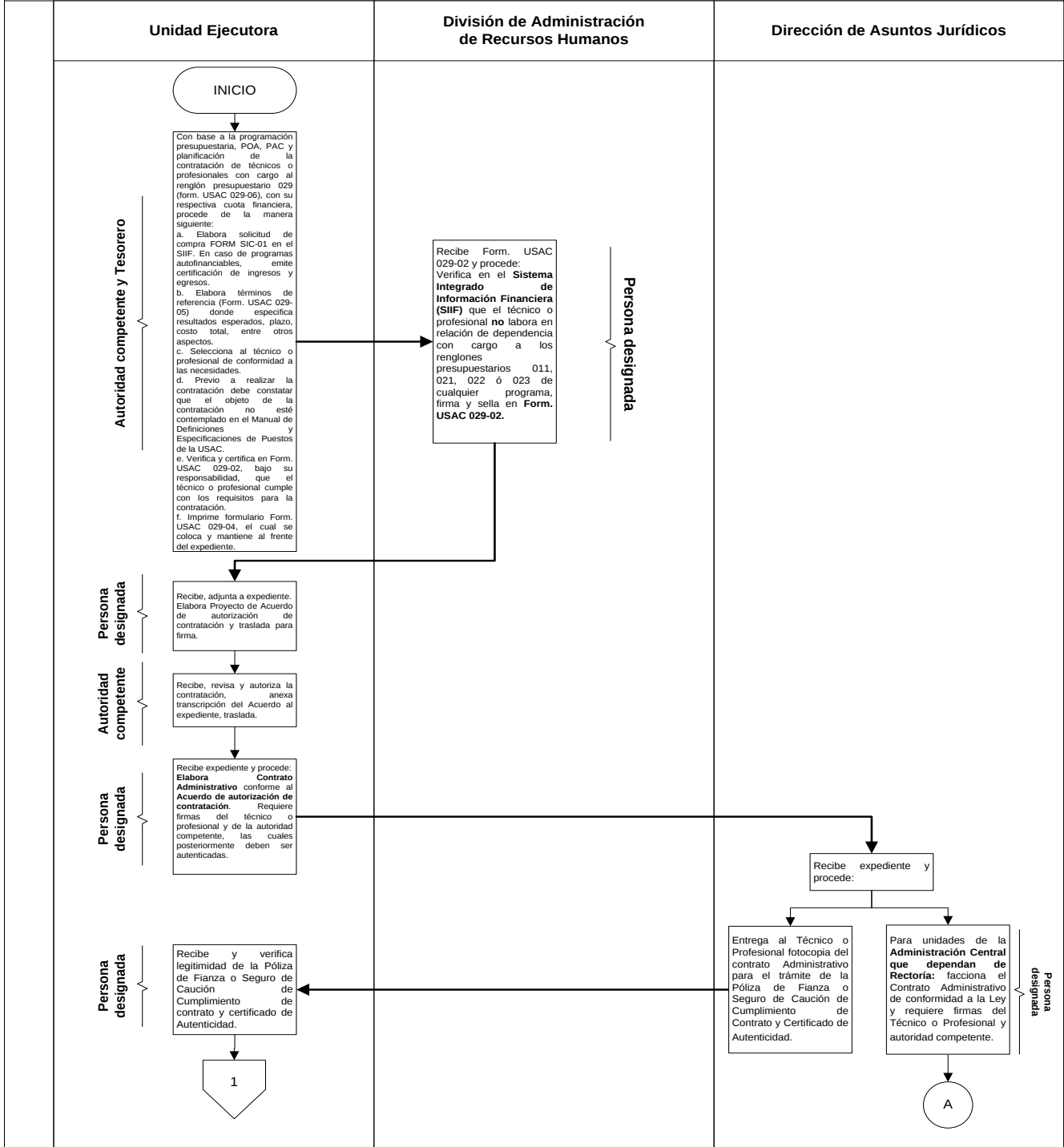
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 5

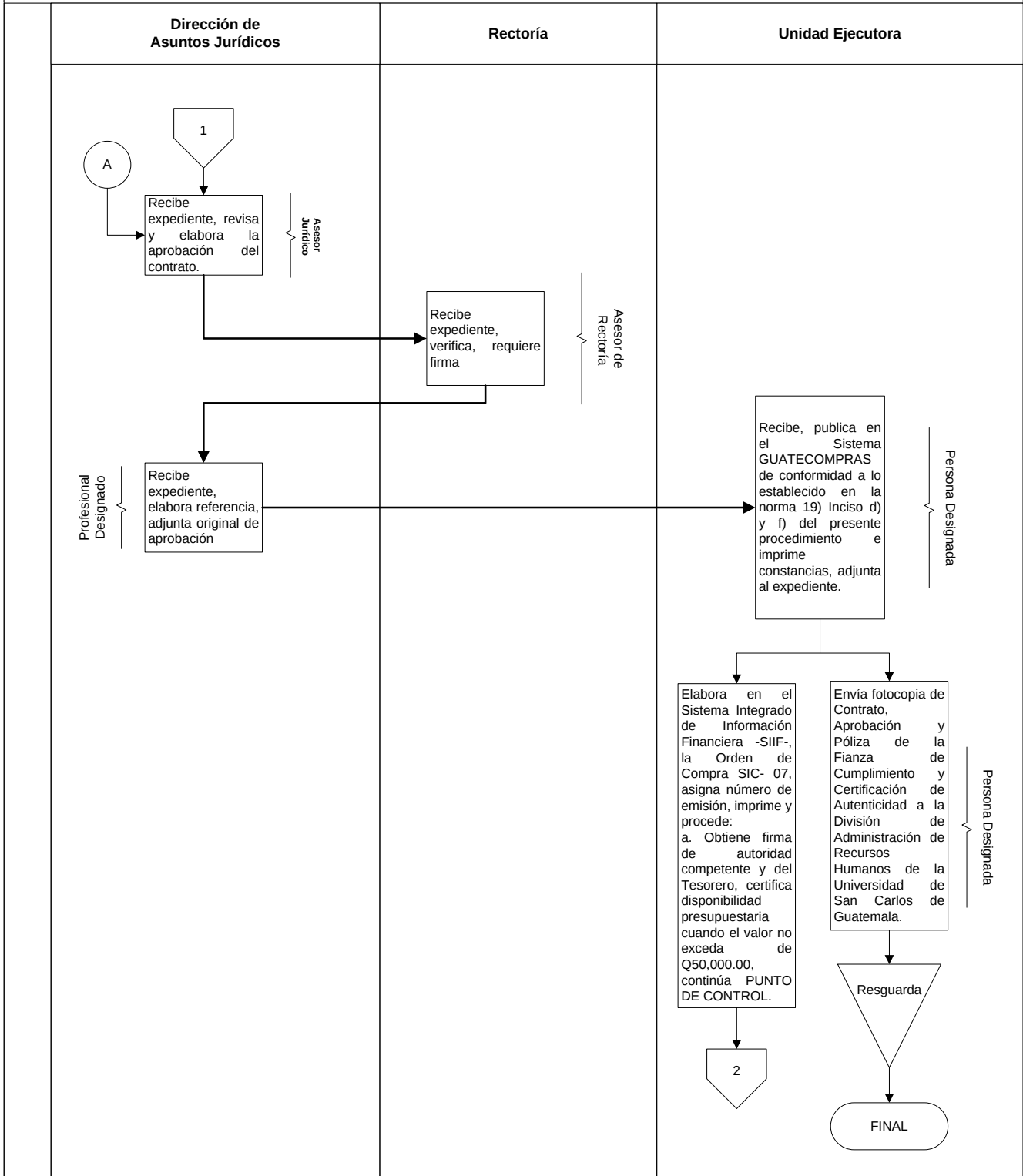


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 5

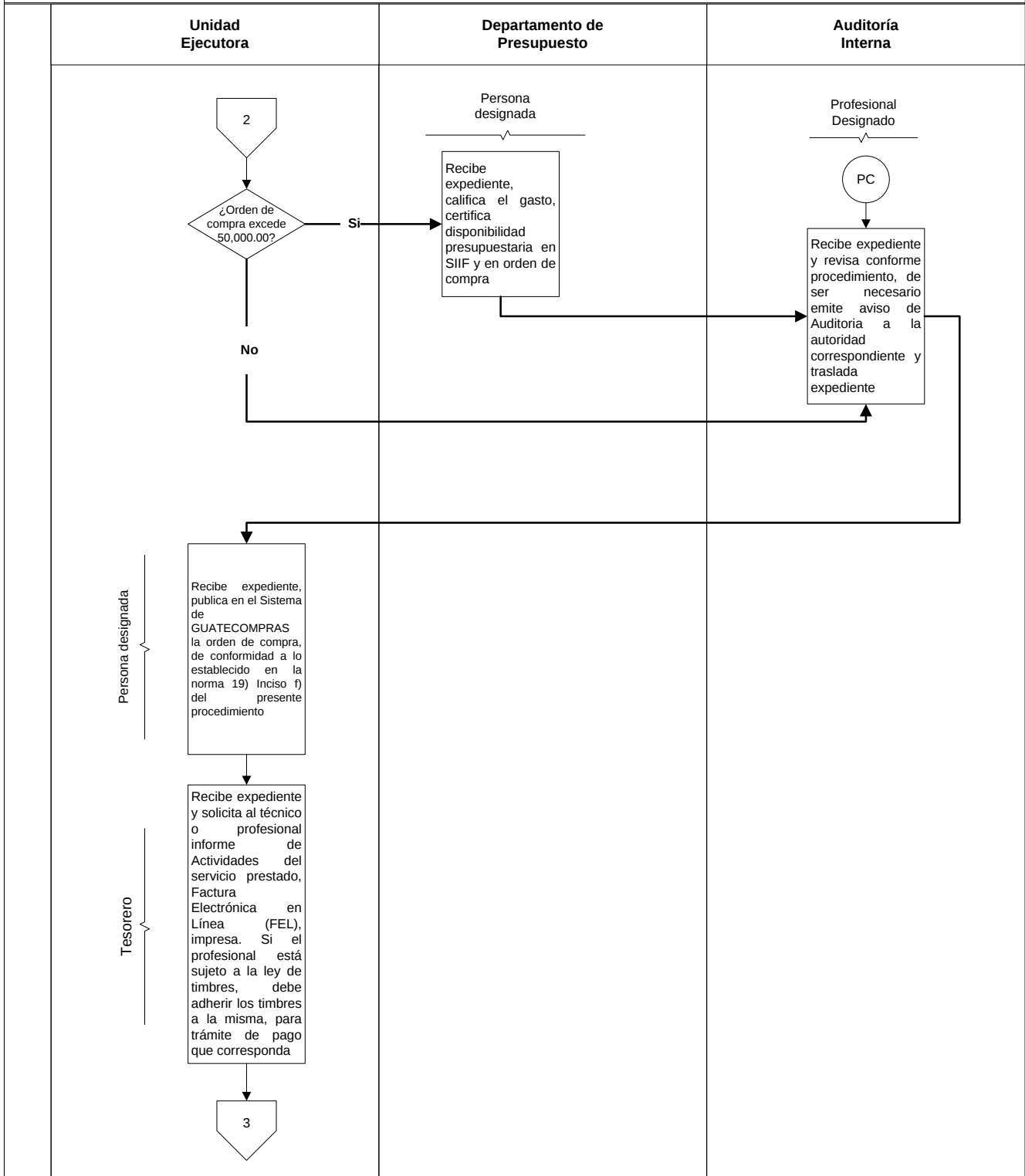


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 5

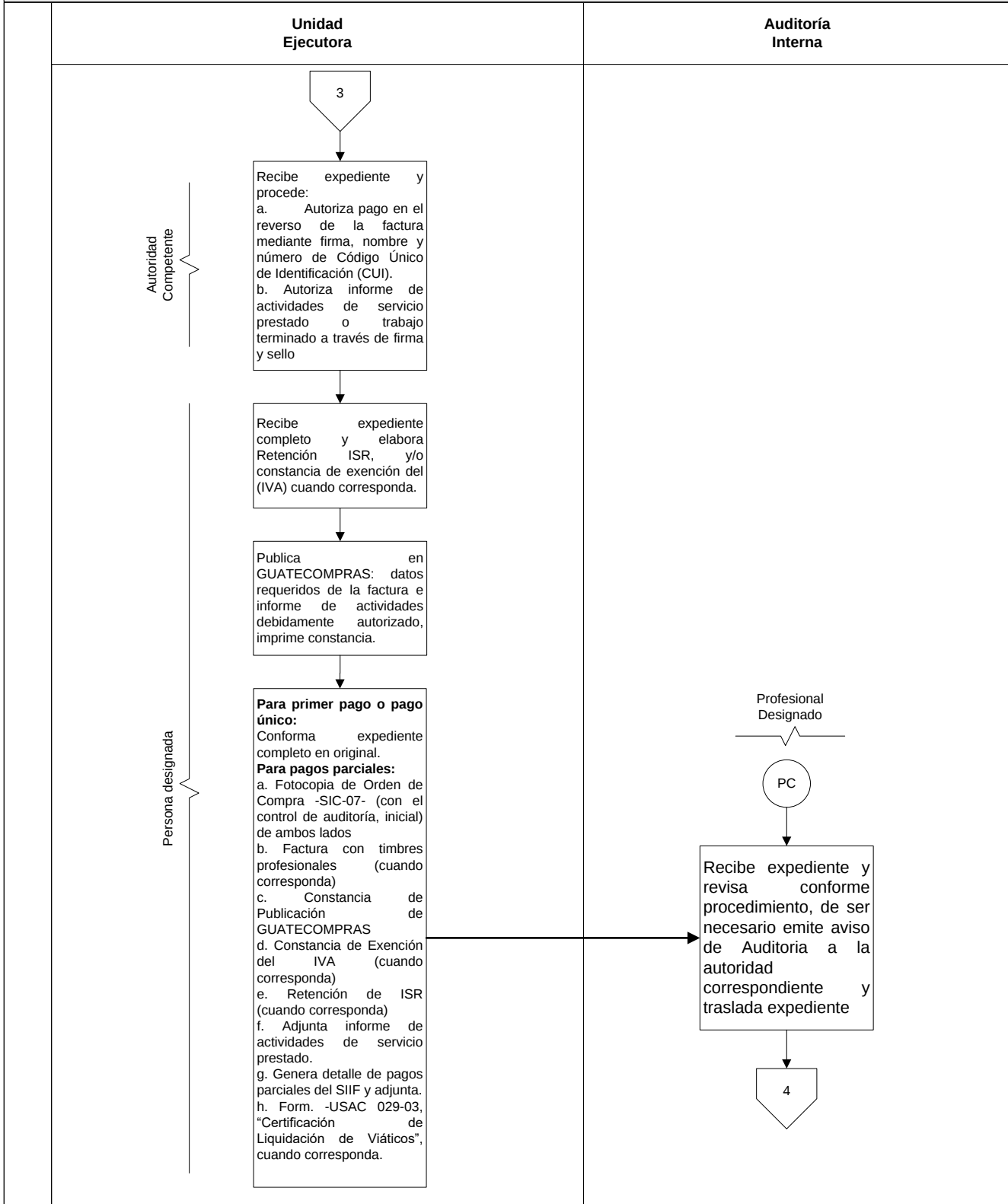


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 4 de 5

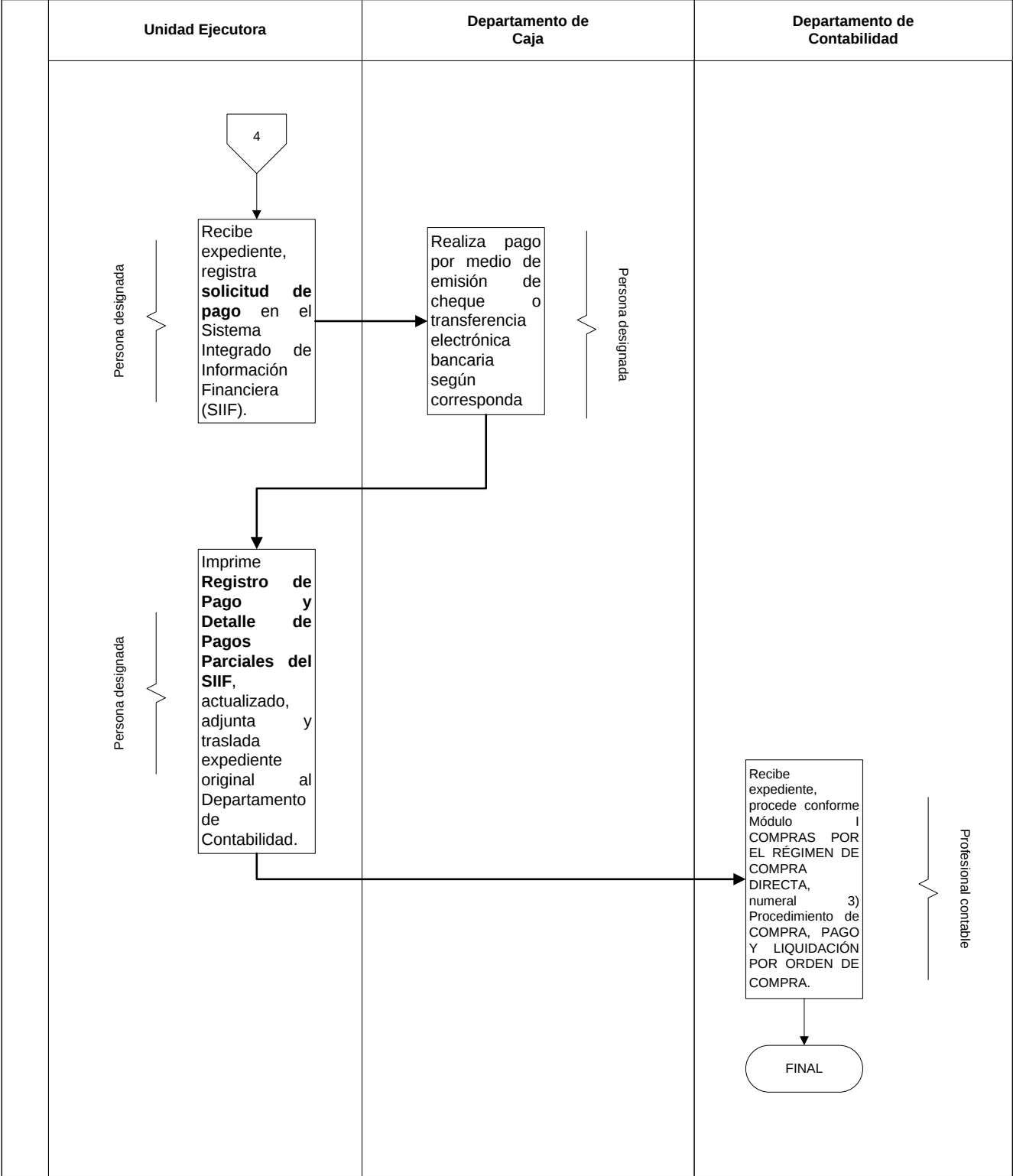


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 5 de 5



IX. FORMULARIOS

Listado de los formularios que se utilizan dentro del Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029:

- 1) Solicitud de Compra -Form.(SIC-01) (*)
- 2) Orden de Compra -Form.(SIC-07) (*)
- 3) Modificación de Orden de Compra -Form.(SIC-07^a) (*)
- 4) Ficha técnica de hoja de vida. Form. USAC 029-01
- 5) Certificación de servicios técnicos o profesionales a contratar Form. USAC 029-02
- 6) Certificación de liquidación de viáticos. Form. USAC 029-03
- 7) Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029. Form. USAC 029-04
- 8) Términos de referencia para la contratación de técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario. Form. USAC 029-05
- 9) Planificación de la contratación de servicios técnicos y profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029. Form. USAC 029-06
- 10) Certificación Presupuestaria CD -Form. 029-07

(*) Ver los formularios del Sistema Integrado de Compras (SIC)



DATOS GENERALES	
Nombre completo: _____	Edad: _____
(Como figura en documento de identificación personal)	
Colegiado Activo No. _____	Documento Personal de Identificación No. _____
Residencia: _____	
No. de Teléfono: _____	Correo Electrónico: _____
NIT: _____	

Exclusivo para el Técnico	DESCRIPCIÓN DE LA FORMACIÓN TÉCNICA			
Exclusivo para el Profesional	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	Título	Área	Institución/País	Año de Graduación
	Licenciatura			
	Maestría			
	Doctorado			
	Otro			
Exclusivo para el Profesional	FORMACIÓN ESPECIALIZADA			
	Cursos cortos, seminarios, talleres, congresos relacionados con el objeto del contrato			
	Actividad		Institución	
	EXPERIENCIA LABORAL			
	(Últimos 5 años)			
	Docencia	Investigación	Técnico o Profesional	
	PUBLICACIONES REALIZADAS			
	Nombre del Artículo/libro	Nombre de la Revista	Año de Publicación	

Declaro que la información consignada es fidedigna; así mismo, que a la fecha NO laboro en relación de dependencia, Ni ocupo cargos por elección no remunerados dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Firma: _____

Lugar y fecha: _____

ANEXO: Original de Colegiado Activo (profesionales)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES A CONTRATAR

El infrascrito _____

(Autoridad que corresponda según procedimiento)

de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario). CERTIFICA:
que _____

(Técnico o Profesional)

Prestará los servicios que se detallan, según objeto del contrato a pactarse:

- a)
- b)
- c)
- d)

“Id y Enseñad a Todos”

Nombre: _____ Cargo: _____

No. Reg. Personal: _____ Firma y sello: _____

CUI: _____

USO EXCLUSIVO DE TESORERÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA

Se hace constar que se verificó en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, que la persona a contratar no labora en relación de dependencia actualmente para la Universidad de San Carlos de Guatemala bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 o 023.

Nombre: _____ CUI: _____

Registro de Personal: _____ Firma y sello _____

USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se certifica que las actividades detalladas en el presente formulario no son realizadas por puestos administrativos contenidos en el Manual de clasificación de Puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala y no tienen relación de dependencia con la misma.

Nombre: _____ CUI: _____

Registro de Personal: _____ Firma y Sello: _____

Fecha de verificación: _____

No. _____

CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Por medio de la presente se CERTIFICA que: _____

(Nombre del técnico o profesional)

Quien hasta _____ prestó sus servicios

(fecha)

técnicos o profesionales en _____,

(Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario)

al concluir su contratación, se encuentra SOLVENTE en la entrega de los documentos para liquidar viáticos y gastos conexos que le fueron asignados para cumplimiento del objeto del contrato.

OBSERVACIONES:

Y para los usos legales que al contratado convenga, se extiende, firma y sella la presente certificación a los _____ días del mes _____ de dos mil _____.

f) _____

Tesorero

f) _____

Autoridad que corresponda según procedimiento de viáticos

Nombre: _____

Nombre: _____

No. Reg. Personal: _____

No. Reg. Personal: _____

CUI: _____

CUI: _____



**DETALLE DE DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
DE TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Unidad: _____

Nombre: _____

Período de Contratación: _____

Orden	Descripción	SI	No	N/A	Folio	Observaciones
I. CONTRATACIÓN						
1	Constancia electrónica de estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-					No. _____ del ____/____/____
2	Fotocopia de Transcripción de Acuerdo de Autoridad Competente					No. _____ del ____/____/____
3	Ficha Técnica de Hoja de Vida (Form. USAC 029-01)					
4	Certificación de Servicios Técnicos o Profesionales a Contratar (Form. USAC 029-02)					
5	Fotocopia completa de documento de identificación personal					Número _____
6	Fotocopia de acreditación de preparación técnica					
7	Constancia de Colegiado Activo					Número de Colegiado Activo _____ Al mes de _____
8	Fotocopia del anverso y reverso del título de Postgrado					
9	Solicitud de Compra No: _____ del ____/____/____					Partida Presupuestaria _____
10	Certificación de Ingresos y Egresos para Programas Autofinanciables					
11	Constancia Presupuestaria -CP- Form. 029-07					
12	Fotocopia de Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha ____/____/____ Valor total con IVA: Q. _____
13	Publicación en GUATECOMPRAS del Contrato					
14	Fotocopia de Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento					Número: _____ de fecha ____/____/____ por: Q. _____
15	Publicación en GUATECOMPRAS de Poliza de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento					
16	Aprobación del Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha ____/____/____
17	Publicación en GUATECOMPRAS de Aprobación del Contrato					
18	Orden de Compra No: _____ del ____/____/____					Valor Total: Q. _____ Neto Q. _____ IVA Q. _____
19	Publicación en GUATECOMPRAS de la orden de compra					

II. TRÁMITE DE PAGO
(para primer o único pago)

20	Informe de Labores					
21	Certificación de liquidación de viáticos. Form. USAC-029-03					
22	Factura Electrónica en Línea -FEL-					Número _____ por Q. _____
23	Publicación en GUATECOMPRAS de la FEL (la FEL si contiene timbres, caso contrario solo datos)					
24	Detalle de pagos					
25	Constancia de Exención de IVA (Cuando corresponda)					Número _____ por Q. _____
26	Constancia de Retención de ISR (Cuando corresponda)					Número _____ por Q. _____
27	Otros					

Folios Adjuntos: _____

Nota: todas las fotocopias que se adjuntan deben ser confrontadas con su original, mediante sello que incluya: nombre, registro de personal,

fecha y firma de la persona que lo confrontó.

OBSERVACIONES GENERALES: _____

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

PERFIL DE LA PERSONA INDIVIDUAL A CONTRATAR:

Capacidad Técnica o Profesional:

Universitaria: _____

No Universitaria: _____

PERFIL DE LA PERSONA:

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

DETALLE DE ACTIVIDADES A REALIZAR:

RESULTADOS ESPERADOS:

PERÍODO DE LA CONTRATACIÓN:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN:

FORMA DE PAGO:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

**PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS O PROFESIONALES
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Unidad Ejecutora: _____

No.	CANTIDAD	PERFIL	CAPACIDAD TÉCNICA O PROFESIONAL	ALCANCE Y OBJETIVOS	ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERÍODO DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE PAGOS	MONTO Q.

Vo. Bo.: _____
 Autoridad Competente
 Nombre

firma: _____

Registro de Personal: _____

CUI: _____



Fecha

[illegible]