

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Procedimiento para la “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029”

**Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 1455-2012
De Fecha: 04 de octubre de 2012**

Guatemala, octubre de 2012



DIRECTORIO

Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar.
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León Arana
Director General de Investigación

Elaboración Integrantes de la Comisión

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Msc. Leticia Urizar Urizar de Alvarado
Licda. María Leticia Alvizures Ochoa
Msc. Gemma Gabriela González García
Eva Lissette Montes Donis de Cabrera
Licda. Lucrecia Rossal Asteguieta
Lic. Josué A. Hernández Herrera
Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Lic. Augusto Gómez y Gómez

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. AUTORIZACIÓN.....	2
III. BASE LEGAL.....	4
IV. DEFINICIONES.....	5
V. OBJETIVOS.....	6
VI. DOCUMENTOS PARA CONFORMAR EXPEDIENTE QUE QUEDARÁ BAJO CUSTODIA DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE.....	6
VII. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	8
VIII. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO.....	10
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	14
X. DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
XI. FORMULARIOS.....	27
XII. ANEXOS.....	35

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante la necesidad de agilizar los procesos administrativos para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, pone a disposición de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, la actualización del Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.

Este procedimiento se elaboró con el propósito de mantener actualizada la normalización de este tipo de contrataciones y orientar a funcionarios, trabajadores administrativos, técnicos y profesionales contratados en las unidades administrativas y académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el proceso de contratación, pago y liquidación de expedientes con cargo al Renglón Presupuestario 029.

Es importante considerar que el procedimiento unifica criterios y simplifica el desarrollo de las actividades para la contratación, pago y liquidación de los expedientes de los servicios técnicos y profesionales, contratados con cargo al Renglón Presupuestario 029, respetando aspectos de orden legal que deben cumplirse, por parte de los responsables de la ejecución del procedimiento.

El campo de aplicación del presente procedimiento corresponde a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que contratan servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.

El presente documento contiene base legal, definiciones, objetivos, documentos para conformar expediente que quedará bajo custodia de la dependencia contratante, documentos que conforman el expediente de contratación, normas de cumplimiento interno, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, formularios y los anexos correspondientes que coadyuvan a facilitar su efectiva ejecución.

II. AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

04 de octubre de 2012

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria



Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría** N° 1455-2012; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que el Renglón Presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” permite la contratación de servicios técnicos y profesionales para trabajadores especiales y transitorios en el sector público, en periodos que no excedan de un ejercicio fiscal. **Considerando:** Que la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República y su Reglamento, regula la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, prestados sin relación de dependencia, asignados al servicio del Estado. **Considerando:** Que por Acuerdo de Rectoría No. 1259-2011 de fecha 16 de junio de 2011, Rectoría nombró a la Comisión responsable de actualizar los procedimientos que norman la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en los artículos 25 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y 17 de su Estatuto; **ACUERDA:**
Primero: Aprobar la actualización del Procedimiento “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029”. **Segundo:** Encargar a la Comisión responsable de actualizar los procedimientos que norman la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, revisar periódicamente el procedimiento, mantenerlo actualizado de acuerdo a la base legal de funcionamiento, así como a las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y proponer oportunamente los cambios que se consideren necesarios, con el propósito de garantizar su efectividad. **Tercero:** Instruir a las dependencias de la administración central, unidades académicas de la Universidad, así como a las dependencias involucradas en el procedimiento, cumplir con el mismo. **Cuarto:** Facultar a la Dirección General Financiera para que por medio de Acuerdo de Rectoría autorice modificaciones al Procedimiento “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al

.../2



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 2
Acuerdo No. 1455-2012
04-10-2012

Renglón Presupuestario 029”, de acuerdo a las reformas de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema GUAATECOMPRAS o cualquier otra base legal que lo regula, a propuesta de la Comisión. **Quinto:** Facultar a la Dirección General Financiera para calificar casos de excepción y casos no previstos, autorizando su trámite cuando corresponda. **Sexto:** Derogar las disposiciones internas de la Universidad que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **Séptimo:** El presente procedimiento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil doce. (ff) Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA
División de Desarrollo Académico –DDO- con Manual

/adela

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Judicial.
3. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado 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. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
10. Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.
11. Punto SÉPTIMO, Inciso, 7.7 del Acta No. 26-2008 de fecha 22 de octubre de 2008, del Consejo Superior Universitario.
12. Acuerdo No. A-118-2007, Contraloría General de Cuentas.
13. Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, enero 2006.
14. Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
15. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil; Diario Centro América; Marzo 5 de 1997. Publicaciones Varias.
16. Circular D. P. 9-98 de fecha 3 de agosto de 1998 del Departamento de Presupuesto.
17. Instrucciones Complementarias y Procedimientos para modificar y ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inciso 2.1.5.1 "Ejecución a través de órdenes de compra".

IV. DEFINICIONES

- 1) **Renglón Presupuestario 029 “Otras remuneraciones a 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**: aquellos que son prestados por personas individuales sin relación de dependencia, para lo cual no se requiere grado académico a nivel universitario.
- 3) **Servicios profesionales y servicios técnicos profesionales**: son prestados por personas individuales sin relación de dependencia y requieren, como mínimo, grado académico a nivel de licenciatura y estar debidamente colegiado. Dichos términos serán utilizados indistintamente.
- 4) **GUATECOMPRAS**: es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en un mercado electrónico, operado a través de Internet, en el cual todas las entidades públicas, privadas o mixtas que publiquen y gestionen las licitaciones, cotizaciones, contrato abierto y otros tipos de concursos, cuyos procedimientos se encuentren regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o en la legislación que en cada caso les sea aplicable con el objeto de proveer bienes, servicios, obras o suministros al Estado y cumplan con una o más de las siguientes condiciones: a) Que reciba, administre o ejecute fondos públicos, b) Que reciba, administre o ejecute fondos externos, c) Que se encuentre sujeta al control de la Contraloría General de Cuentas.

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

V. OBJETIVOS

- a) Orientar a funcionarios, trabajadores administrativos, técnicos, profesionales y profesores de postgrado 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.

VI. DOCUMENTOS PARA CONFORMAR EXPEDIENTE QUE QUEDARÁ BAJO CUSTODIA DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE

- 1) Los Técnicos o Profesionales deben presentar en la primera contratación los documentos siguientes:
 - a. Currículum Vitae, adjuntando las constancias correspondientes.
 - b. Fotocopia completa de Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación (DPI).
 - c. Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-, que demuestre el régimen vigente al que está inscrito.
 - d. En el caso de servicios técnicos: Acreditación de preparación técnica o bien experiencia en el área de que se trate.
 - e. En el caso de servicios profesionales: Original de Constancia de Colegiado Activo. (Debe estar activo durante la vigencia del contrato).
 - f. En el caso de profesores 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.

² Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial

- ✓ Transcripción del Acuerdo de dispensa del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado para profesores cuyos casos sean calificados de excepción.

Todas las fotocopias deben ser confrontadas con su original, mediante sello según el modelo siguiente:

Copia fiel del original, que se encuentra en custodia de:

Unidad Contratante: _____

Nombre: _____

Registro de Personal: _____

Firma: _____

Fecha: | ____ / ____ / ____

- 2) El personal encargado de la dependencia contratante debe incorporar al expediente, cada vez que se realice una contratación, los documentos siguientes:

2.1. Dependencias de la Administración Central

- a) Copia de Transcripción de Acuerdo de Rectoría, Dirección o Coordinación General, que autoriza la contratación.
- b) Copia de Contrato Administrativo suscrito entre la autoridad competente de la unidad contratante y el técnico o profesional.
- c) Copia de Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.
- d) Copia Aprobación del Contrato.
- e) Copia de Certificación de Técnico o Profesional Calificado. (Forma USAC-029-02).

Los originales de los documentos descritos en los incisos del b) al d) quedarán bajo custodia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la copia confrontada con el original en Tesorería.

2.2. Unidades Académicas

- a) Copia de Transcripción del Acuerdo emitido por la autoridad correspondiente.
- b) Original de Contrato Administrativo suscrito entre el Decano de la Facultad, Director de Escuela no facultativa o Centro Universitario, según corresponda y el técnico o profesional.

- c) Original de Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.
- d) Original de la Aprobación del Contrato.
- e) Copia de Certificación de Técnico o Profesional Calificado (Forma USAC-029-02).

VII. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1) Primera Contratación

- a) Fotocopia de la Transcripción del Acuerdo de Rectoría, Decanato, Dirección, Coordinación o Dirección General según corresponda.
- b) Original de Ficha Técnica de Hoja de Vida Form. -USAC 029-01-.
- c) Fotocopia completa confrontada de Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación (DPI).
- d) Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-, que demuestre el régimen vigente al que está inscrito.
- e) En el caso de Servicios Técnicos:
 - Acreditación de preparación técnica o bien experiencia en el área de que se trate.
- f) En el caso de Servicios Profesionales:
 - Fotocopia confrontada de Constancia de Colegiado Activo.
- g) En el caso de Profesores del Sistema de Estudios de Postgrado, fotocopias confrontadas de:
 - Anverso y reverso del título de postgrado o certificación del acta de graduación, para profesionales graduados en universidades nacionales.
 - Anverso y reverso del título de postgrado que contengan los pases de ley, para profesionales graduados en universidades extranjeras.
 - Transcripción del Acuerdo de dispensa del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado para profesores cuyos casos sean calificados de excepción.
- h) Certificación de ingresos y egresos en el caso de programas autofinanciables, extendida por el tesorero y autoridad competente de la unidad que corresponda.³

³ Circular 9-98, del Departamento de Presupuesto.

- i) Fotocopia confrontada del Contrato Administrativo .
- j) Fotocopia confrontada de Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento.
- k) Fotocopia confrontada de la Aprobación del Contrato.

2) **Recontratación**

- a) Fotocopia de Transcripción del Acuerdo de Rectoría, Decanato, Dirección, Coordinación o Dirección General según corresponda.
- b) Original de Certificación de Técnico o Profesional Calificado (Form. -USAC 029-02).
- c) Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-, que demuestre el régimen vigente al que está inscrito.
- d) En el caso de Servicios Profesionales, fotocopia confrontada de Constancia de Colegiado Activo.
- e) Fotocopia confrontada del Contrato Administrativo .
- f) Fotocopia confrontada de Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento.
- g) Fotocopia confrontada de la Aprobación del Contrato.

3) **Requisitos para requerimiento de pago**

Para solicitar el pago, el técnico o profesional, debe presentar los documentos siguientes:

- a) Para pagos parciales: Informe de actividades realizadas elaborado por el técnico o profesional, con el aval de la autoridad que supervisa los resultados esperados.
- b) Para el último pago: Producto final según especificaciones del Contrato Administrativo y “Certificación de Entrega de Mobiliario y Equipo y Liquidación de Viáticos” Form. -USAC 029-03-. Para el caso de profesionales que imparten docencia: Copia del Acta de Calificaciones, con sello de recibido por la Unidad de Control Académico y el aval del Director o Coordinador, según corresponda.
- c) Factura de persona individual con los timbres profesionales, cuando corresponda. La factura debe consignar el régimen fiscal al cual está afecto.

VIII. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

- 1) Quienes intervienen en los procedimientos para la “Contratación de servicios técnicos y profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con cargo al Renglón Presupuestario 029”, deben cumplir con lo estipulado en el presente procedimiento.
- 2) La planificación, programación presupuestaria y propuestas de las necesidades de contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, deben efectuarse y trasladarse oportunamente a la Autoridad Competente.
- 3) Previo a iniciar la prestación del servicio, la contratación debe estar aprobada por el Rector.
- 4) Los funcionarios universitarios que ocupen cargos por elección no remunerados, no podrán ser contratados con cargo al Renglón Presupuestario 029.
- 5) El personal contratado con cargo al Renglón Presupuestario 029, no podrá manejar fondos públicos, ni ejercer funciones de dirección y decisión.⁴
- 6) En el caso específico de selección y contratación de servicios técnicos, con cargo al Renglón Presupuestario 029, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22 de su Reglamento y a lo dispuesto en el presente procedimiento.
- 7) Las autorizaciones de contratación deben ser emitidas, en caso de unidades académicas por el Decano o Director según corresponda; para las dependencias de Rectoría, por el Rector; para las unidades que dependen de direcciones y coordinaciones generales de la administración central, los directores y coordinadores generales de las mismas y para las unidades creadas para la ejecución de recursos provenientes de préstamos externos y donaciones, los directores de las mismas.
- 8) 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, y los directores de las unidades creadas para la ejecución de recursos provenientes de préstamos externos y donaciones, suscribirán los contratos administrativos con cargo al Renglón Presupuestario 029.
- 9) La Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de revisar que los contratos que se elaboren en las unidades académicas cumplan con los requisitos para las contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029; elaborar los contratos de las dependencias de la administración central y requerir la Aprobación del Contrato al Rector, toda vez se adjunte la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.

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

- 10) Los responsables designados en el presente procedimiento, deben cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de la forma siguiente:
- a) **Suscripción del contrato:** 10 días hábiles, contados a partir de la autorización de la contratación mediante Acuerdo emitido por la autoridad competente.
 - b) **Aprobación del contrato:** 10 días calendario, contados a partir de la presentación de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento.
 - c) **Entrega de la copia del Contrato Administrativo al Registro de Contratos, de la Contraloría General de Cuentas:** 30 días hábiles, contados a partir de la aprobación del contrato.
 - d) **Publicación de Contrato Administrativo y su aprobación en Guatecompras:** a más tardar al día hábil siguiente a partir de la entrega en la Contraloría General de Cuentas.
- 11) El técnico o profesional contratado con cargo al Renglón Presupuestario 029, debe presentar a la unidad contratante, Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato. Para lo cual debe considerarse lo establecido en la norma No. 3 del presente procedimiento.
- 12) El tesorero, auxiliar de tesorero, oficinista o trabajador que realiza la función de recibir los expedientes de técnicos y profesionales, contratados con cargo al Renglón Presupuestario 029, es responsable de confrontar los originales de la documentación con las respectivas fotocopias, conformar el expediente de contratación, crear un archivo con la documentación que reciba y mantenerlo actualizado.
- 13) El Secretario General, decanos, directores, coordinadores y jefes de las escuelas, áreas y departamentos de las unidades administrativas y académicas, deben verificar y certificar bajo su entera responsabilidad, que el técnico o profesional cumple con los requisitos para la contratación con cargo al Renglón Presupuestario 029, una vez que se haya conformado el expediente correspondiente, lo que suplirá las fotocopias de la documentación en caso de recontractación.
- 14) Los originales del Contrato Administrativo con cargo al Renglón Presupuestario 029, la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y la Aprobación del Contrato de las dependencias de la administración central deben ser custodiados por la Dirección de Asuntos Jurídicos. En el caso de las demás unidades contratantes, dichos documentos originales deben ser custodiados por el personal designado por la autoridad competente que suscribe el contrato.
- 15) La Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de ejecutar la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento cuando exista alguna causante para hacerla efectiva, para lo cual debe ser notificada oportunamente por las personas que tienen a su cargo la supervisión de los resultados esperados. En el caso de las unidades académicas, deben remitir los originales del Contrato Administrativo, la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y la aprobación del contrato.

- 16) La División de Administración de Recursos Humanos es responsable de: verificar que los técnicos y profesionales a contratar con cargo al Renglón Presupuestario 029, no labora en relación de dependencia⁵ con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 ó 023 de cualquier programa presupuestario en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Constatar que el objeto del contrato no esté contemplado en la estructura de puestos de la Universidad y llevar el registro y control de las contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029.
- 17) En el caso de prestación de servicios por parte de técnicos y profesionales extranjeros, el pago se hará con cargo al renglón presupuestario 189.
- 18) Es responsabilidad del técnico o profesional contratado, cumplir con sus obligaciones tributarias.
- 19) Auditoría Interna es responsable de revisar todos los expedientes de la contratación de servicios técnicos y profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con cargo al Renglón Presupuestario 029, así como brindar asesoría y acompañamiento en todo el proceso de contratación, pago y liquidación, proponiendo las recomendaciones que considere pertinentes en forma oportuna, dejando constancia escrita de lo actuado.
- 20) Toda contratación con cargo al Renglón Presupuestario 029, debe hacerse con fecha posterior a que el Consejo Superior Universitario apruebe el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 21) De conformidad a lo que estipula la Circular D.P. 9-98 de fecha 3 de agosto de 1998, para el caso de los proyectos o programas autofinanciables, cuyos ingresos no se perciben al inicio del año, la unidad ejecutora solicitará a la Dirección General Financiera la autorización para poder efectuar los gastos, siempre que estos se encuentren presupuestados. Para el efecto, se adjuntarán las justificaciones e información que permita a dicha Dirección General determinar y aprobar el porcentaje máximo, en relación a lo presupuestado que se podrá gastar sin haber percibido el ingreso.
- 22) Para el caso de publicaciones en el Sistema GUATECOMPRAS, se entiende por “documentos de respaldo” la Orden de Compra, Contrato, Aprobación de Contrato, Oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y facturas de los pagos.
- 23) En el caso de profesores del Sistema de Estudios de Postgrado, que por alguna situación emergente debidamente justificada no puedan cumplir con la prestación de sus servicios, podrá contratarse a otro profesor sin relación de dependencia con la universidad, con cargo al renglón presupuestario 189 “Otros estudios y/o servicios”, o a un profesor con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”.
- 24) Los formularios incluidos dentro del presente Procedimiento no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, siendo responsabilidad de la Comisión cualquier modificación a los mismos.

⁵ Punto Tercero, Inciso 3.1 del Acta Número 24-2002 del Consejo Superior Universitario de sesión celebrada el 23 de octubre de 2002.

25) Al ser incorporado el presente procedimiento al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, su ejecución en el mismo será de carácter obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad involucradas en el proceso; lo cual se hará de su conocimiento oportunamente.

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.			Hoja 1 de 8 No. de formas: 6
Inicia: Autoridad Competente		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Etapa I: Contratación			
Unidades de la Administración Central que dependen de Rectoría			
Solicitante	Autoridad Competente	1-A	Planifica necesidades de contratación, elabora términos de referencia donde especifica resultados esperados, plazo, costo total, entre otros aspectos. Selecciona persona a contratar (para el caso de servicios técnicos debe atender lo indicado en la norma No. 6 del presente procedimiento) y adjunta los documentos que conforman el expediente de contratación. Solicita a Tesorería verificar en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos que la persona a contratar no esté en relación de dependencia. Elabora proyecto de Acuerdo y traslada.
Rectoría	Secretario General	2-A	Recibe expediente con proyecto de Acuerdo, revisa, obtiene firma del señor Rector, con lo que autoriza la contratación, anexa Transcripción del Acuerdo de Rectoría al expediente, traslada. (Continúa paso 3)
Unidades de la Administración Central que no dependen de Rectoría			
Direcciones y Coordinaciones Generales y Direcciones de Unidades Ejecutoras	Directores y Coordinadores Generales, Directores Unidades Ejecutoras	1-B	Planifica necesidades de contratación, elabora términos de referencia donde especifica resultados esperados, plazo, costo total, entre otros aspectos. Selecciona persona a contratar y adjunta los documentos que conforman el expediente de contratación. Solicita a Tesorería verificar en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos que la persona a contratar no esté en relación de dependencia. Elabora Acuerdo autorizando la contratación y adjunta transcripción del Acuerdo a expediente. Traslada. (Continúa paso 3.)
Unidades Académicas			
Unidades Académicas	Autoridad Responsable	1-C	Planifica necesidades de contratación, elabora términos de referencia donde especifica resultados esperados, plazo, costo total, entre otros aspectos. Selecciona persona a contratar, solicita a Tesorería verificar en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos que la persona a contratar no esté en relación de dependencia, adjunta los documentos que conforman el expediente de contratación y traslada.
	Decanos y Directores	2-C	Recibe expediente, revisa, autoriza la contratación por medio de Acuerdo de Decanato o Dirección, según corresponda. Adjunta transcripción del Acuerdo a expediente y traslada. (Continúa paso 3)

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.			Hoja No. 2 de 8
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	3	Recibe expediente, verifica que el técnico o profesional no esté en relación de dependencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en los renglones 011, 021, 022 ó 023 y que el objeto del contrato no esté contemplado en la estructura de puestos de la Institución. Firma y sella en Transcripción de Acuerdo. Traslada.
Solicitante	Persona Designada	4	Recibe expediente, elabora Solicitud de Compra SIC-01, anexa documentación, solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y traslada según producción del formulario.
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero	5	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibe Solicitud de Compra y procede de la forma siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Numera correlativamente b) Certifica disponibilidad presupuestaria c) Obtiene firma de Autoridad Competente 2) En caso de programas autofinanciables, emite certificación de ingresos y egresos. 3) Elabora Orden de Compra -Form.-SIC-07-, le asigna número de emisión. 4) Llena "Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 Form. USAC 029-04", numerales del 1 al 10. 5) Traslada expediente
Departamento de Presupuesto	Profesional Designado	6	Recibe expediente, califica el gasto, certifica disponibilidad presupuestaria, retiene copia de la Orden de Compra y traslada.
Dependencias de la Administración Central			
Unidad Solicitante	Persona Designada	7-A	Recibe expediente y traslada
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	8 – A...	<p>Recibe expediente, elabora Contrato Administrativo y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Obtiene firmas: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades que no dependen de Rectoría de: directores y coordinadores generales y directores de unidades ejecutoras y del interesado. • Unidades que dependen de Rectoría: Secretario General y del interesado. b) Legaliza firmas. c) Entrega al interesado copia 3/6 del Contrato Administrativo para la compra de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento.

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.			Hoja No. 3 de 8
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	...8 - A	d) Recibe del interesado original de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento. e) Elabora aprobación de la contratación, obtiene firma del Rector. f) Adjunta al expediente y traslada. Producción del Contrato Administrativo 1/6 Dirección de Asuntos Jurídicos 2/6 Expediente 3/6 Interesado 4/6 División de Administración de Recursos Humanos 5/6 Contraloría General de Cuentas 6/6 Unidad Solicitante
Dirección de Asuntos Jurídicos	Persona Designada	9 - A	Recibe expediente, reproduce copias según producción de Contrato, Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y Aprobación de Contrato, confronta con los originales, sella de constancia de confrontado ⁶ , y procede de la forma siguiente: a) Conserva para custodia original de contrato, Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y aprobación de contrato. b) Completa “Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 Form. USAC 029-04”, numerales del 11 al 13. c) Reproduce y distribuye de la manera siguiente: 1/6 Dirección de Asuntos Jurídicos 2/6 Expediente 3/6 Interesado 4/6 División de Administración de Recursos Humanos 5/6 Contraloría General de Cuentas ⁷ 6/6 Unidad solicitante d) Envía a la División de Administración de Recursos Humanos para su registro, copia de los documentos siguientes: ▪ 4/6 de Contrato Administrativo ▪ Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento ▪ Aprobación de Contrato ▪ 4/4 de Form USAC-029-04. e) Traslada expediente y fotocopia del oficio de remisión recibido por la Contraloría General de Cuentas.

⁶ Todas las fotocopias deben ser confrontadas con su original, mediante sello que contenga la leyenda siguiente: “Copia fiel del original, que se encuentra en custodia de (nombre de la Unidad contratante)”, registro de personal, fecha, y firma de la persona que confronta.

⁷ La copia 5/6 del Contrato, Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y Aprobación de la contratación debe ser enviada al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por medio de oficio.

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.		Hoja No. 4 de 8	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero	10 - A	<p>Recibe expediente original y fotocopia del oficio de remisión enviada al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Según “GUÍA PARA PUBLICACIONES DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 EN GUATECOMPRAS”, publica la contratación y anexa los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Compra (con lo cual se evidencia la disponibilidad presupuestaria correspondiente) ▪ Contrato Administrativo ▪ Aprobación de Contrato ▪ Oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas <p>Imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada expediente. (Continúa paso 11)</p>
Unidades Académicas			
Facultad, Escuela no Facultativa o Centro Universitario	Persona Designada	7 - B	<p>Recibe expediente, elabora Contrato Administrativo, obtiene firmas del Decano, Director, según el caso, y del técnico o profesional, solicita legalización de firmas ante notario, reproduce copias, hace constar por medio de sello y firma que han sido confrontadas⁶ con el original.</p> <p>Entrega al interesado copia 3/6 del Contrato Administrativo para la compra de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento.</p> <p>Recibe del interesado original de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento, reproduce copia según producción del Contrato, confronta con el original, sella de constancia de confrontado.</p> <p>Completa “Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 Form. USAC 029-04”, numerales del 11 al 12 y traslada.</p> <p style="text-align: center;">Producción del Contrato Administrativo</p> <p>1/6 Unidad Académica 2/6 Expediente 3/6 Interesado 4/6 División de Administración de Recursos Humanos 5/6 Contraloría General de Cuentas 6/6 Dirección de Asuntos Jurídicos</p>

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.			Hoja No. 5 de 8
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Persona designada	8 - B	<p>Recibe expediente, original y copias confrontadas del Contrato Administrativo y de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento, verifica que cumpla requisitos y plazos, elabora Aprobación de la Contratación, obtiene firma del Rector, adjunta al expediente.</p> <p>Completa “Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 Form. USAC 029-04”, numeral 13.</p> <p>Reproduce copias de la aprobación de la contratación según producción, confronta con el original, sella de constancia de confrontado⁸, integra copias de expediente y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Traslada a la Unidad Académica para su custodia de Contrato, Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y Aprobación de Contrato. Envía a la División de Administración de Recursos Humanos copia 4/6 de Contrato, Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y Aprobación de Contrato y copia 4/4 de Form USAC-029-04 para su registro Conserva y archiva copia 6/6. <p style="text-align: center;">Producción de Aprobación de la Contratación</p> <p>1/6 Unidad Académica 2/6 Expediente 3/6 Interesado 4/6 División de Administración de Recursos Humanos 5/6 Contraloría General de Cuentas 6/6 Dirección de Asuntos Jurídicos</p> <ol style="list-style-type: none"> Traslada expediente
	Tesorero	9 - B	<p>Recibe expediente, distribuye copias 3/6 y 5/6⁹. Traslada expediente completo y fotocopia del Oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p>

⁸ Todas las fotocopias deben ser confrontadas con su original, mediante sello que contenga la leyenda siguiente: “Copia fiel del original, que se encuentra en custodia de (nombre de la Unidad contratante)”, registro de personal, fecha, y firma de la persona que confronta.

⁹ La copia 5/6 del Contrato, Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y Aprobación de la contratación debe ser enviada al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por medio de oficio.

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.		Hoja No. 6 de 8	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario Operador de Guatecompras	10 - B	<p>Recibe expediente y fotocopia del Oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Según "GUÍA PARA PUBLICACIONES DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 EN Guatecompras", publica la contratación y anexa los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Compra (con lo cual se evidencia la disponibilidad presupuestaria correspondiente) ▪ Contrato Administrativo ▪ Aprobación de Contrato ▪ Oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas <p>Imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada expediente al Tesorero para enviar a Auditoría Interna.</p>
Auditoría Interna	Auditor Designado	11	Recibe expediente, conserva copia 2/4 de Form. USAC 029- 04 y copia de Orden de Compra, revisa conforme procedimiento interno y traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional Designado	12	Recibe expediente, revisa y registra la provisión de gastos, conserva original de la Orden de Compra y traslada a la Unidad el expediente completo.
Etapas II: Trámite de Pago			
Unidad Solicitante	Tesorero	13	Recibe expediente provisionado, (Continúa paso No. 16)
	Técnico o Profesional Contratado	14	De acuerdo a los plazos convenidos en el contrato, elabora informe de actividades y factura, solicita aval de la persona que supervisa los resultados esperados en el informe mediante firma de Visto Bueno y traslada.
	Tesorero	15	Recibe factura e informe, revisa que la factura cumpla con requisitos legales, adjunta al expediente y traslada
	Autoridad Competente (Art. 129 del Estatuto)	16	Recibe expediente, informe y factura; revisa, autoriza pago en el dorso de la factura mediante firma y traslada.
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero	17...	<p>Recibe expediente, informe y factura, y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Elabora formulario de Retención ISR, cuando corresponda, b) Extiende constancia de exención del -IVA-, cuando corresponda.

Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
<p align="center">Tesorería o Departamento de Proveeduría</p>	<p align="center">Tesorero Tesorero</p>	<p align="center">...17</p>	<p>c) Conformar expediente de pago:</p> <p>Para primer pago, adjunta expediente provisionado y expediente de pago en original y fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Constancia de Exención del IVA ▪ Retención de ISR ▪ Informe ▪ Orden de Compra provisionada <p>Completa apartado de trámite de pago del “Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 Form. USAC 029-04”, numeral del 14 al 20.</p>
		<p align="center">18</p>	<p>Para siguientes pagos, adjunta expediente de pago en original y fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Constancia de Exención del IVA ▪ Retención de ISR ▪ Informe ▪ Orden de Compra provisionada <p>Para el último pago: adjunta expediente de pago en original y fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Constancia de Exención del IVA ▪ Retención de ISR ▪ Informe ▪ Orden de Compra provisionada ▪ Producto final según especificaciones del contrato ▪ Certificación de Entrega de Mobiliario y Equipo y Liquidación de Viáticos Form. -USAC 029-03- <p>Para el caso de profesionales que imparten docencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del Acta de Calificaciones, con sello de recibido por la Unidad de Control Académico y el aval del Director o Coordinador, según corresponda. <p>Traslada.</p>
	<p align="center">Usuario Operador de GUATECOMPRAS</p>	<p align="center">19</p>	<p>Recibe expediente, publica factura según “GUÍA PARA PUBLICAR CONTRATACIONES Y PAGOS EN RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN GUATECOMPRAS”, imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada expediente.</p>
	<p align="center">Tesorero</p>	<p align="center">20</p>	<p>Recibe expediente de pago, reproduce una copia del mismo para incorporar al expediente que queda bajo custodia de la dependencia contratante y traslada.</p>
<p align="center">Auditoría Interna</p>	<p align="center">Auditor Designado</p>	<p align="center">21</p>	<p>Recibe expediente de pago en original y fotocopia, revisa conforme procedimiento interno y traslada.</p>

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.			Hoja No. 8 de 8
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Etapa III: Liquidación			
Departamento de Contabilidad	Profesional Designado	22	Recibe expediente de pago en original y fotocopia, revisa, registra contablemente, elabora oficio para emisión de cheque y traslada.
Departamento de Caja	Personal Responsable	23	Recibe fotocopia de expediente de pago, emite cheque y traslada.
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero	24	Recibe cheque y fotocopia de expediente de pago, entrega cheque al Técnico o Profesional contratado previa identificación, liquida expediente según procedimiento interno y traslada. Procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Pagos parciales: Traslada a Auditoría Interna, continúa paso No. 25. • Pago único o final: Traslada a Usuario Operador de GUATECOMPRAS, continúa paso No. 24.
	Usuario Operador de GUATECOMPRAS	25	Recibe expediente, cambia estatus de publicación según "GUÍA PARA PUBLICAR CONTRATACIONES Y PAGOS EN RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN GUATECOMPRAS", imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada a Tesorero para envío a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Profesional Designado	26	Recibe fotocopia de expediente de pago y copia de cheque voucher, revisa según procedimiento interno y traslada.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Archivo	27	Recibe fotocopia de expediente de pago y copia de cheque voucher, lo anexa a expediente de la contratación según procedimiento interno y archiva.

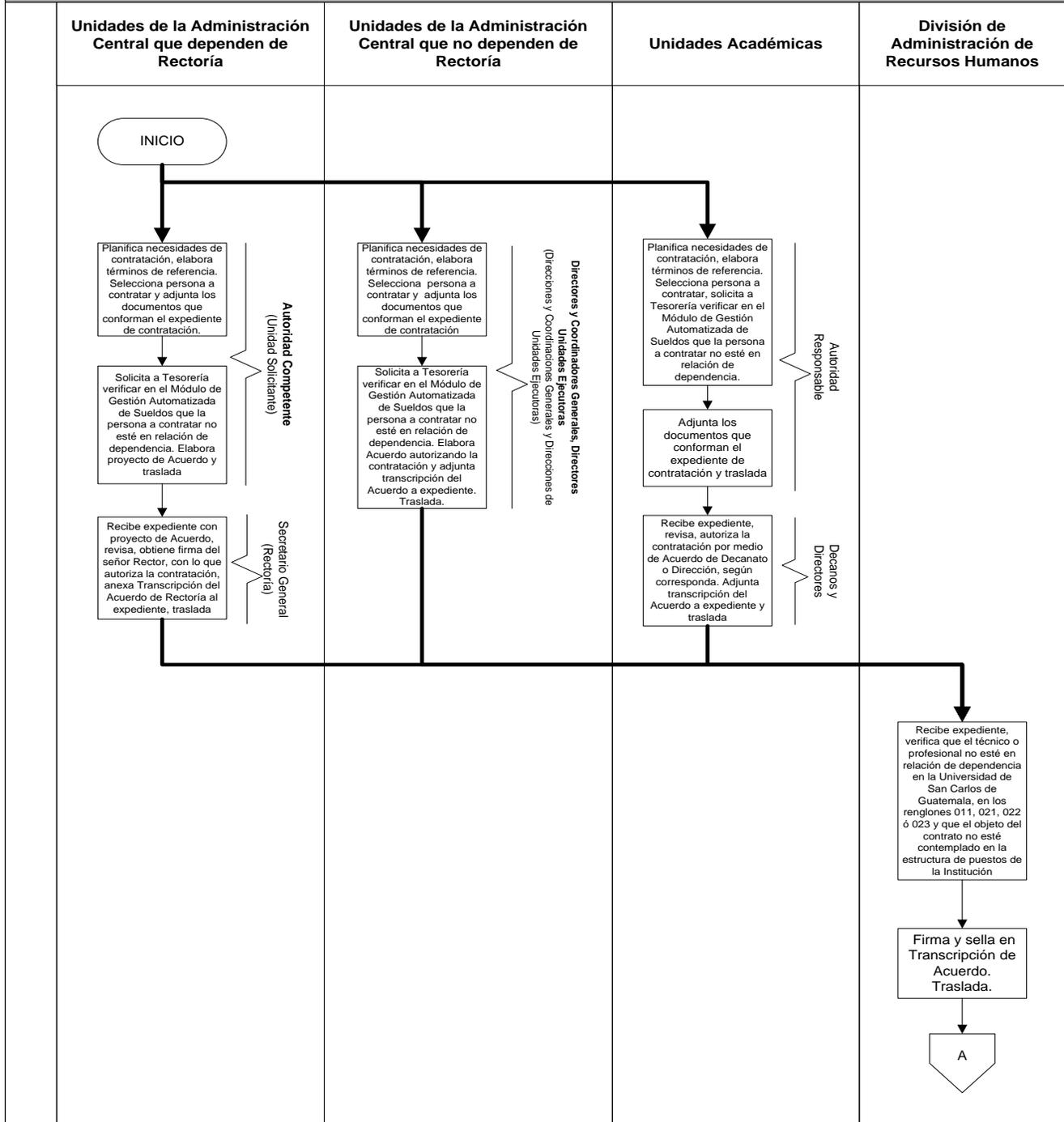
X. DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Comisión 029

Página 1 de 5

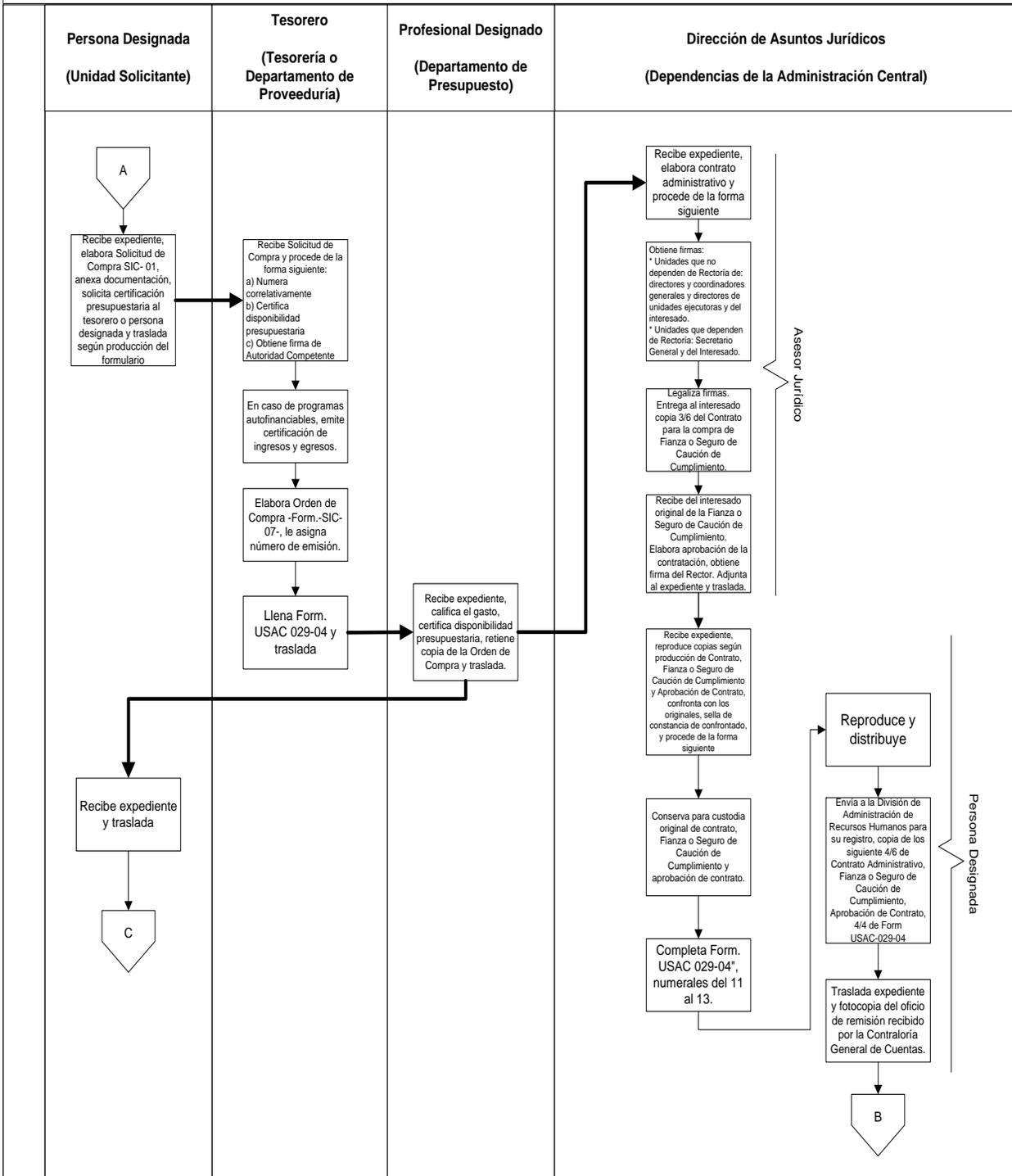


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Comisión 029

Página 2 de 5

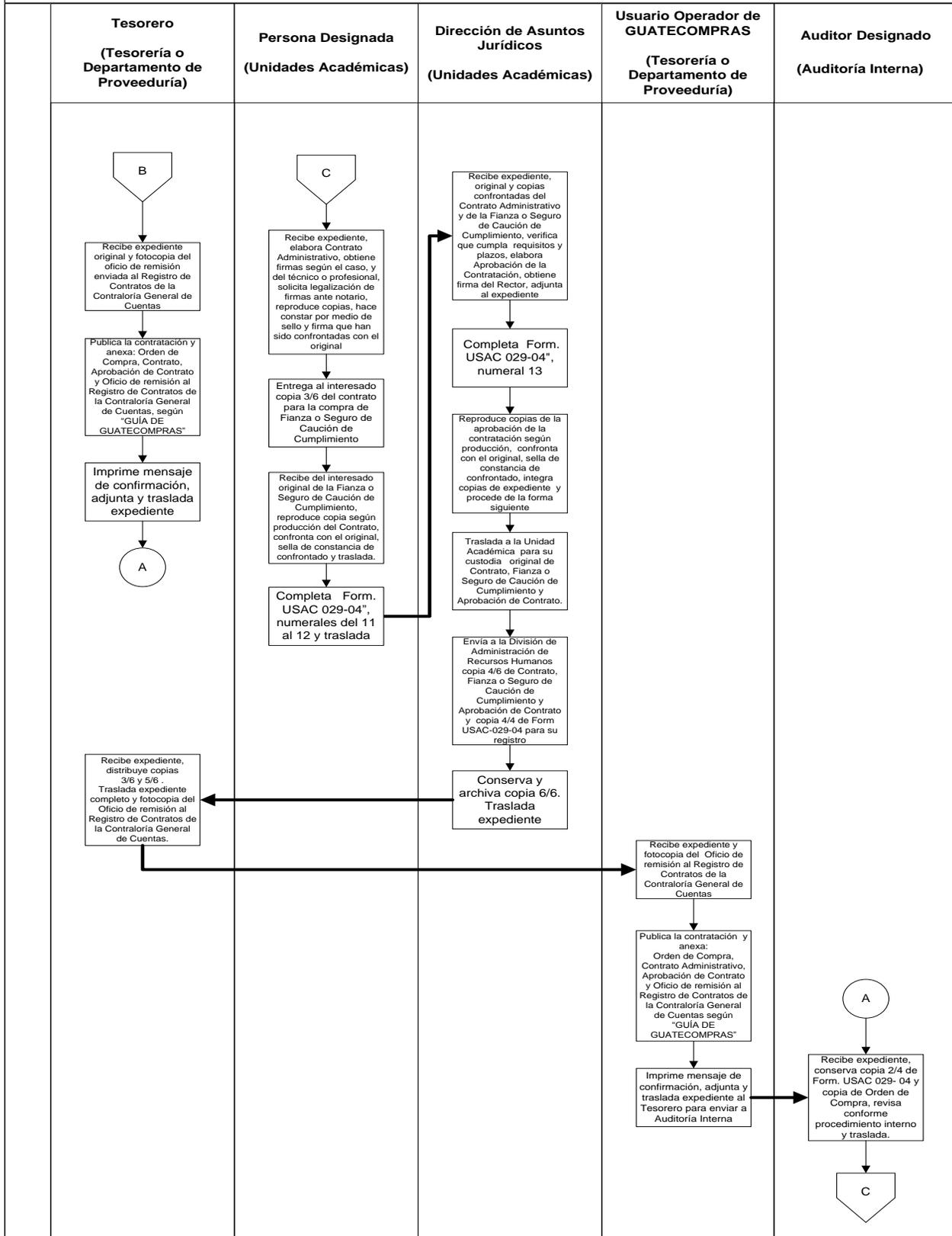


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Comisión 029

Página 3 de 5

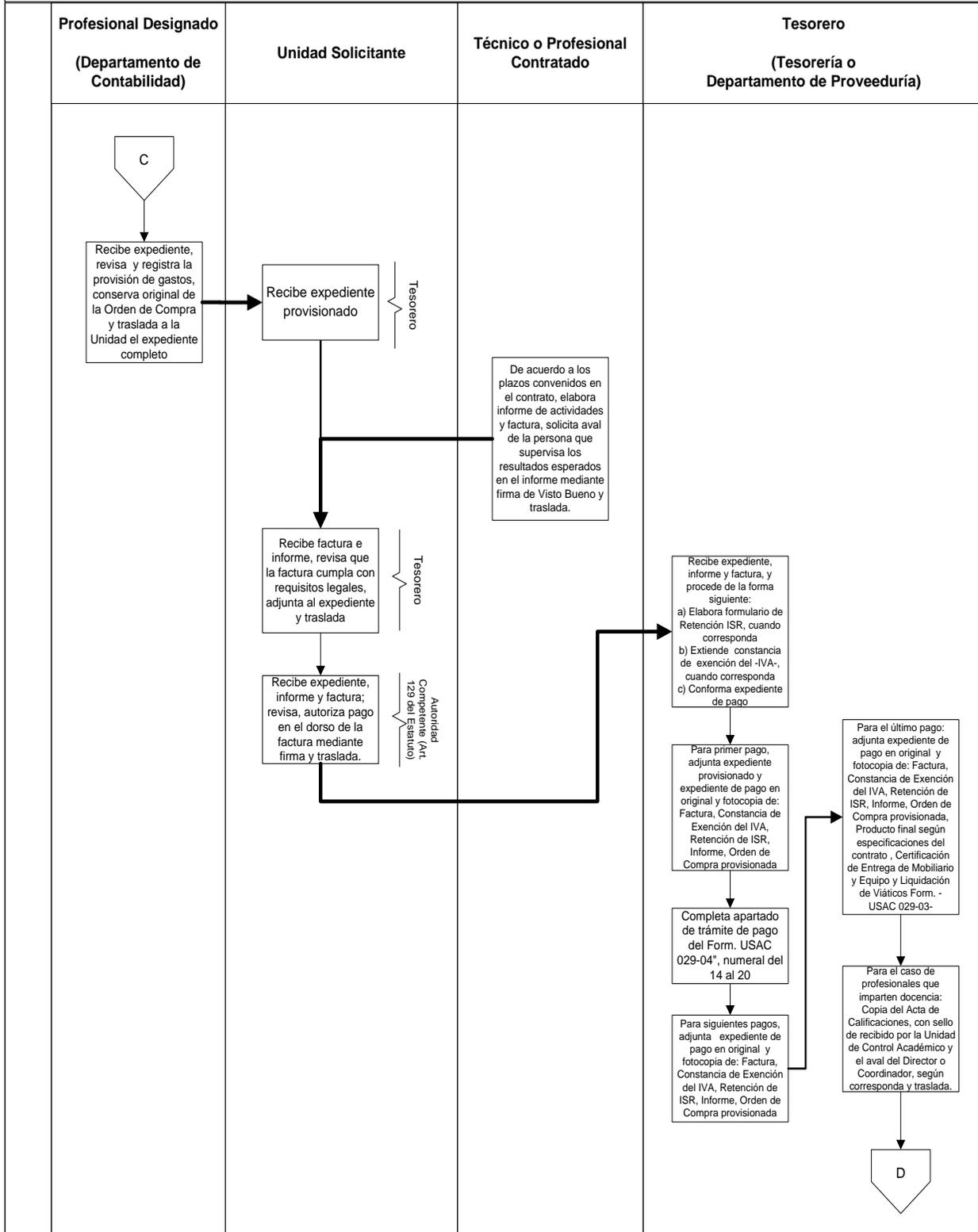


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Comisión 029

Página 4 de 5

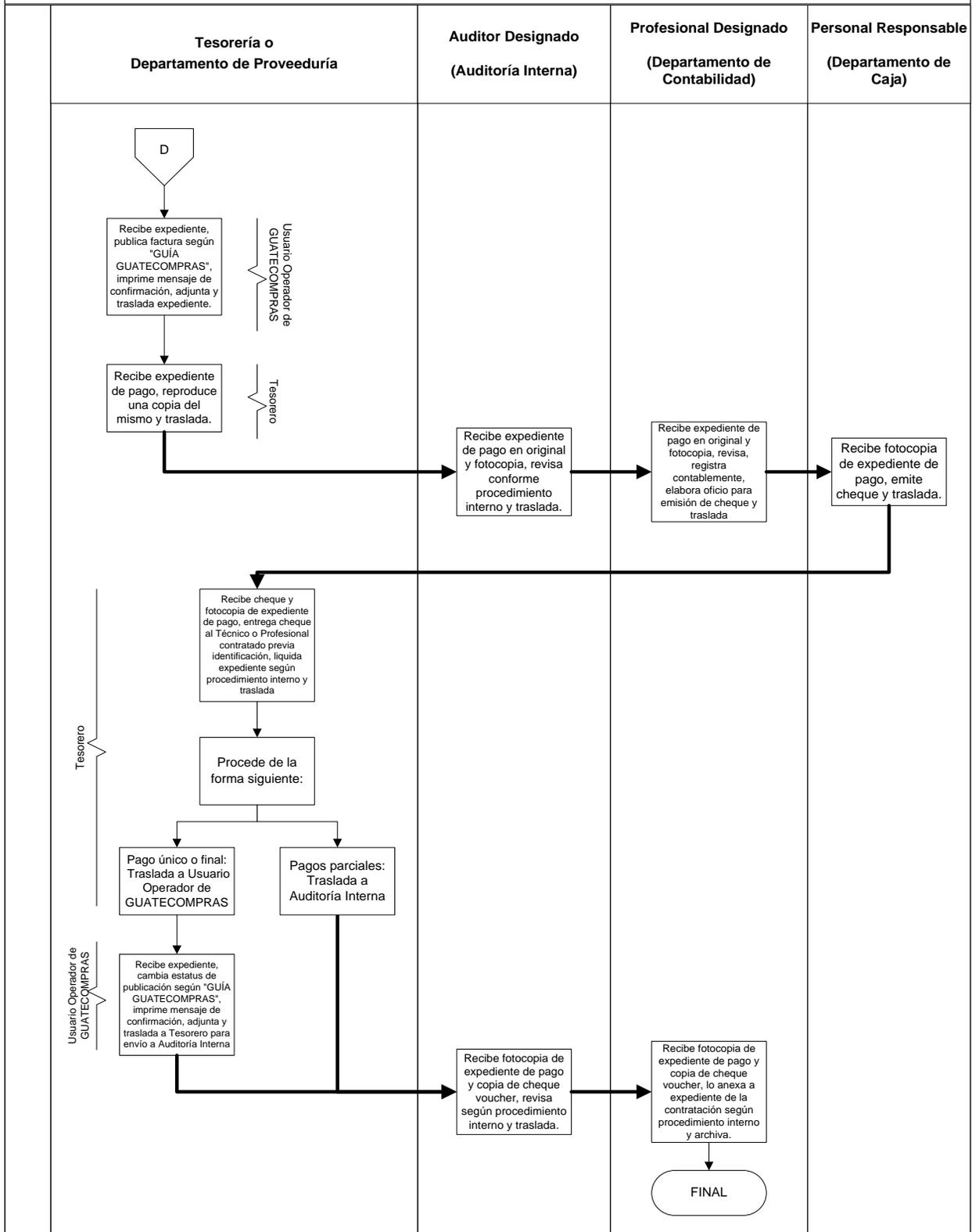


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Comisión 029

Página 5 de 5



XI. FORMULARIOS

A continuación se presenta un 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) Ficha técnica de hoja de vida. Form. USAC 029-01
- 4) Certificación de técnico o profesional calificado. Form. USAC 029-02
- 5) Certificación de entrega de mobiliario y equipo y liquidación de viáticos. Form. USAC 029-03
- 6) Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029. Form. USAC 029-04



SOLICITUD DE COMPRA

No. _____

Fecha _____

UNIDAD EJECUTORA _____

SUBPROGRAMA _____

Código: _____

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Renglón del gasto

Lo cual será utilizado para: _____

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(f) _____ Nombre: No. Registro de Personal:	(f) _____ Tesorero Nombre: No. Registro de Personal:

Autorización

Vo. Bo. _____
Autoridad Competente
 Nombre:
 No. Registro de personal:

Liquidación de la Compra

Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:

(f) _____
Tesorero

(f) _____
Jefe Unidad Solicitante

Fecha _____

Nombre
No. Reg. Personal

Nombre
No. Reg. Personal

Uso exclusivo de Auditoría Interna

(f) _____
Profesional de Auditoría

Fecha _____

Nombre
No. Reg. Personal

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FICHA TÉCNICA DE HOJA DE VIDA

Form. USAC 029-01

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

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				
Exclusivo para profesores de postgrado	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					
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.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____



No. _____

CERTIFICACIÓN DE TÉCNICO O PROFESIONAL CALIFICADO

El infrascrito _____

(Autoridad que corresponda según procedimiento)

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

(Técnico o Profesional)

ha sido contratado anteriormente en esta Unidad Académica o Administrativa por lo que se da fe de contar con su expediente actualizado en el archivo correspondiente; en razón de lo cual, se extiende la presente en una hoja de papel membretado, debidamente firmado y sellado a los _____ días del mes de _____ del _____.

“Id y Enseñad a Todos”

Nombre

Cargo

No. Reg. Personal _____

Firma y sello _____

Yo _____

(Técnico o Profesional Recontratado)

Declaro que a la fecha NO laboro en relación de dependencia NI ocupé cargos por elección no remunerados dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Firma: _____

ANEXO: Fotocopia de Colegiado Activo (profesionales)

**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

Por medio de la presente se CERTIFICA que: _____
(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 los aspectos que se definen a continuación:

- ✓ Ha entregado completos y en buen estado los materiales, mobiliario y equipo propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala que utilizó durante su contratación.
- ✓ Ha entregado 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

Nombre: _____

Nombre: _____

No. Reg. Personal _____

No. Reg. Personal _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form. USAC 029-04

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

Unidad: _____
 Nombre: _____
 Período de Contratación: _____
 Objeto de contratación: _____

Primera Contratación	<input type="checkbox"/>
Recontratación	<input type="checkbox"/>

Orden	Descripción	Si	No	N/A	Folio	Observaciones
I. CONTRATACIÓN						
1	Fotocopia de transcripción Acuerdo de Autoridad Competente					No. _____ del ____/____/____
2	Ficha Técnica de Hoja de Vida (Form. USAC 029-01)					
3	Certificación de Técnico o Profesional Calificado (Form. USAC 029-02)					
4	Fotocopia completa de documento de identificación					Número _____
5	Fotocopia de acreditación de preparación técnica					
6	Fotocopia de Constancia de Colegiado Activo					Número de Colegiado Activo _____ Al mes de _____
7	Fotocopia del anverso y reverso del título de Postgrado					
8	Solicitud de Compra No: _____ del ____/____/____					Partida Presupuestaria _____
9	Certificación de Ingresos y Egresos para Programas Autofinanciables					
10	Orden de Compra No: _____ del ____/____/____					Valor Total: Q. _____ Neto Q. _____ IVA Q. _____
11	Fotocopia de Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha ____/____/____ Valor total con IVA: Q. _____
12	Fotocopia de Póliza de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento					Número: _____ de fecha ____/____/____ por: Q. _____
13	Fotocopia de Aprobación del Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha ____/____/____

Folios Adjuntos: _____

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

14	Publicación de la creación del evento en GUATECOMPRAS					
15	Informe de actividades					
16	Certificación de entrega de mobiliario y equipo y liquidación de viáticos (Form. USAC 029-03)					
17	Factura					Número _____ por Q. _____
18	Constancia de Exención de IVA					Número _____ por Q. _____
19	Constancia de Retención de ISR					Número _____ por Q. _____
20	Publicación en GUATECOMPRAS de la factura					

Folios Adjuntos: _____

OBSERVACIONES GENERALES: _____

No. Reg. Personal _____

f) Tesorero _____

1/4 Expediente

2/4 Auditoría Interna

3/4 Unidad Ejecutora

4/4 División de Administración de Recursos Humanos

XII. ANEXOS

✓ **MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO 029**

Para Técnicos y Profesionales inscritos al Régimen General de Contribución del Impuesto al Valor Agregado

✓ **MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO 029**

Para Técnicos y Profesionales inscritos al Régimen de Pequeño Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado

✓ **ACTA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS QUE TENDRÁ QUE HACERSE EN LA MISMA PÁGINA EN LA QUE SE FINALIZA EL CONTRATO**

✓ **ACTA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS QUE TENDRÁ QUE HACERSE EN EL REVERSO DE LA HOJA CUANDO EL CONTRATO ADMINISTRATIVO FINALIZA EN EL ANVERSO O BIEN EN HOJA SEPARADA**

✓ **GUÍA PARA PUBLICACIONES DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS**

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO 029

**Para Técnicos y Profesionales inscritos al Régimen
General de Contribución del Impuesto al Valor Agregado**

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO _____ -20___. En la ciudad de Guatemala, el _____ de dos mil _____, constituidos en _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nosotros _____, de _____ años de edad, _____, (estado civil), guatemalteco, (profesión), colegiado activo número _____ (_____), de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de Orden _____ guión _____ (_____) y de Registro _____ (en letras (____)), extendida por el Alcalde del municipio de _____ del departamento _____, o Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; señalo como lugar para recibir citaciones o notificaciones la _____ actúo en mi calidad de (Secretario General, Decano o Director según el caso) de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acredito mi cargo con certificación de lo conducente de las Actas de Elección y de Toma de posesión del cargo números _____ y _____ de fechas _____ y _____ respectivamente, del libro de Actas Número _____ de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) y Punto Número _____, Inciso Número _____ del Acta Número _____ de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el _____ y de conformidad con lo preceptuado en el Punto Séptimo, Inciso siete punto siete (7. 7) del Acta Número veintiséis guión dos mil ocho (26-2008) , de sesión celebrada el veintidós de octubre del dos mil ocho por el Consejo Superior Universitario, referente a la autorización para suscripción de contratos de compra-venta y contratación de servicios, suministros, obras y servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; a quién en el curso de este instrumento se me denominará como “**SECRETARIO GENERAL**”, “**DECANO**” o “**DIRECTOR**” y _____, de _____ años de edad, _____ (estado civil), guatemalteco (profesión), de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de Orden _____ (_____) y de Registro _____ (_____) (en letras y números), extendida por el Alcalde del municipio de _____ del Departamento de _____, o Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación –CUI- _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, con residencia en _____, lugar que señalo para recibir citaciones y notificaciones; actúo en nombre propio y en el curso de este instrumento se denominará “**EL TÉCNICO O PROFESIONAL**”. Los otorgantes manifestamos ser de los datos de identificación personal consignados, hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que por este acto convenimos en celebrar **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS o PROFESIONALES** de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA: BASE LEGAL:** El presente contrato se suscribe con fundamento en el artículo cuarenta y cuatro (44) , inciso uno (1) , sub inciso uno guión punto nueve (1.9) y artículo cuarenta y siete (47) de Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y su respectivo Reglamento, la Circular Conjunta suscrita por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, referida a la contratación con cargo al renglón cero veintinueve (029); específicamente sirve de fundamento para la celebración de este contrato, **ACUERDO DE (RECTORÍA, DECANATO O DIRECCIÓN)** de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ contenido en Transcripción de Acuerdo Número _____ (_____), de fecha _____ y orden de compra Número _____

(_____) de fecha _____ promovida por _____. **SEGUNDA:**
OBJETO DEL CONTRATO: Como (Secretario General, Decano o Director) expongo que por este acto la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contrata los servicios técnicos o profesionales de _____ y quien cumplirá con las actividades siguientes: (objeto del contrato) _____

_____, por mi parte como “El Técnico o Profesional” me comprometo a prestar mis servicios TÉCNICOS O PROFESIONALES en (lugar)_____.

TERCERA:
HONORARIOS Y FORMA DE PAGO: A) HONORARIOS: La (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) pagará a “El Técnico o Profesional” por los servicios técnicos o profesionales prestados en concepto de honorarios la cantidad de _____

(_____) que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA- por la cantidad de _____

(_____) el cual será cubierto por la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante las respectivas Constancias de Exención que se entregarán debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, siendo el valor neto a pagar la cantidad de _____(_____) con cargo a la

Partida Presupuestaria Número _____ (_____).

B) FORMA DE PAGO: El pago de los honorarios por los servicios Técnicos o profesionales prestados se hará efectivo de la forma siguiente: en un pago de _____(_____) en (consignar mes) que incluye el Impuesto al Valor Agregado y (consignar cantidad de pagos) pagos vencidos y consecutivos de _____(_____) por el período de (consignar meses) que incluyen el Impuesto al Valor Agregado –IVA- contra la presentación de la factura correspondiente e informe de las actividades realizadas durante el período que se paga y aquellos otros informes que le sean requeridos cuando se estime pertinente, los que deberán estar aprobados con la firma de la persona que supervisa los resultados esperados de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) y el último pago se hará efectivo contra entrega del informe final de actividades con visto bueno de la persona que supervisa los resultados esperados; en caso de profesores contra entrega de Acta de calificaciones finales de los estudiantes.

CUARTA: VIÁTICOS y GASTOS CONEXOS. Manifiesta “ EL (Secretario General, Decano o Director)”, que si para el cumplimiento de sus obligaciones, “El Técnico o Profesional” necesita trasladarse a otro departamento de la República de Guatemala o al extranjero, la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) se obliga a reconocer los viáticos y gastos que se originen, conforme al Reglamento de Gastos de Representación Viáticos y Gastos Conexos y Gastos de Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala..

QUINTA: VIGENCIA: esta contratación tiene vigencia del _____ al _____ del dos mil _____.

SEXTA: FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO: Como “El Técnico o Profesional” me obligo a presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a partir de la suscripción del presente contrato, POLIZA DE LA FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO a favor de “La Universidad de San Carlos de Guatemala” equivalente al diez por ciento (10 %), del valor total del contrato, lo que garantizará el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales, por el período de la vigencia respectiva, de conformidad con lo establecido en los artículos sesenta y cinco y sesenta y nueve (65 y 69), de la Ley de Contrataciones del Estado y treinta y ocho, inciso uno, y treinta y nueve (38 inciso 1 y 39) de su Reglamento. Dicha fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá ser emitida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala. La fianza o seguro de caución de

cumplimiento anteriormente descrita se hará efectiva cuando ocurra el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que ahora contrae “El Técnico o Profesional ” y para ello bastará el simple requerimiento que “La Universidad” haga a la afianzadora, la cual efectuará el pago dentro de los treinta (30) días siguientes a dicho requerimiento, circunstancia que se hará constar en dicha póliza. La fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta que “La Universidad” dé por recibido el trabajo a su entera satisfacción y extienda el finiquito respectivo a “El Técnico o Profesional”. **SÉPTIMA: CONDICIONES:** Como “**EL TÉCNICO O PROFESIONAL**” me comprometo a lo siguiente: **a)** A presentar para el pago de mis honorarios la factura correspondiente y un informe que contenga las actividades realizadas, según lo estipulado en la cláusula tercera del presente contrato, informe que deberá ser aprobado por quien supervisa dichas actividades. **b)** Los documentos e informes que se originen de este contrato serán propiedad exclusiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **c)** A mantener la calidad de colegiado activo durante la vigencia del presente contrato, acreditando tal extremo con la respectiva constancia de colegiado activo que presentaré cuando sea requerida. **d)** por convenio entre las partes, “La Universidad” facilitará, cuando sea necesario, a “**EL TÉCNICO O PROFESIONAL**” para el mejor desempeño de la prestación de sus servicios, espacio físico, mobiliario y equipo, pudiendo éste desarrollar su actividad conforme asignación específica. **(La literal c) aplica únicamente para el profesional).** **OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA:** Como “El Técnico o Profesional” declaro bajo juramento que no soy deudor moroso del Estado, ni de entidades a las que se refiere el artículo uno (1) de la Ley de Contrataciones del Estado, que no estoy comprendido en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo ochenta (80) del mismo cuerpo legal y declaro que no laboro bajo otro reglón presupuestario con relación de dependencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala. **NOVENA: PROHIBICIONES:** Los contratantes convenimos que a “El Técnico o Profesional” le queda expresamente prohibido ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones provenientes del presente contrato. **DÉCIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** “La Universidad” a través del (Secretario General, Decano o Director) de (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), sin responsabilidad de su parte podrá dar por terminado el presente contrato unilateralmente por las causas siguientes: **a)** por vencimiento de la vigencia estipulada; **b)** en caso de evidente negligencia por parte de “**El Técnico o Profesional**” en la prestación de los servicios contratados o negativa infundada de cumplir con sus obligaciones; **c)** por incumplimiento de las relaciones contractuales. Cuando “El Técnico o Profesional” incurra en cualquiera de las faltas previstas en las literales “b y c” indicadas anteriormente, “La Universidad” a través de el (Secretario General, Decano o Director) le dará audiencia por un plazo no mayor de diez (10) días a efecto de que exprese lo que considere conveniente en su defensa, acompañando las pruebas necesarias, vencido el plazo indicado “La Universidad” a través de el (Secretario General, Decano o Director) resolverá con base en las pruebas presentadas, dando por terminado el presente contrato o por desvanecidos los cargos formulados. Bilateralmente por: **a)** rescisión acordada por mutuo acuerdo entre las partes; **b)** por caso fortuito o fuerza mayor. **DECIMA PRIMERA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Se entenderá como caso fortuito o fuerza mayor, todos los acontecimientos que sucedan accidental o casualmente durante la vigencia del presente contrato que impidan su cumplimiento y en los que no intervenga ninguna de las partes y que por consiguiente las exime de la responsabilidad del cumplimiento del mismo, siempre y cuando se produzcan las comunicaciones escritas respectivas. El hecho deberá ser comunicado a la otra parte dentro del plazo de tres (3) días de ocurrido, y si se acepta el hecho como caso fortuito o fuerza mayor podrá concederse la prórroga del plazo si fuere aplicable, o rescindirse el contrato sin aplicación de las sanciones. “**LA UNIVERSIDAD**” no cubrirá ni reconocerá indemnización que provenga de casos fortuitos o de fuerza mayor. **DÉCIMA SEGUNDA: CONTROVERSIA:** Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier diferencia o

reclamo que surja entre las partes derivado de la aplicación o interpretación del contrato será resuelto directamente entre los mismos con carácter conciliatorio, pero si no fuere posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones litigiosas a dilucidarse se someterán a los Organos Jurisdiccionales competentes de la República de Guatemala que “La Universidad” elija, para cuyo efecto “El Técnico o Profesional” renuncia al fuero de su domicilio y reitera como lugar para recibir citaciones y notificaciones el indicado al principio de este documento aceptando como bien hechas las que ahí se le hagan, aún cuando hubiere cambiado de dirección sin haberlo notificado previamente por escrito a la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), con aviso de recepción. **DÉCIMA TERCERA: DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL:** Queda expresamente estipulado que el presente contrato no genera relación laboral entre “La Universidad” y “El Técnico o Profesional”, por lo tanto a éste no le asiste derecho presente ni ulterior para reclamar el pago de las prestaciones laborales que “La Universidad” otorga a sus trabajadores, ya que los servicios que se presentarán serán de carácter profesional por lo que la persona contratada no tiene calidad de trabajador o funcionario de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el valor de los honorarios pactados no tiene la calidad de sueldo o salario, tal y como se estipula en la descripción del renglón de gasto cero veintinueve (029) “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”. **DÉCIMA CUARTA: IMPUESTOS:** el pago de honorarios que “La Universidad” haga a “El Técnico o Profesional” estará afecto a las retenciones o impuestos que determinan las leyes fiscales correspondientes en lo que a éste compete, no así “La Universidad” la cual está exenta del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna, al amparo de lo establecido en el artículo ochenta y ocho (88) de la Constitución Política de la República de Guatemala y conforme a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, en sus artículos ocho y nueve, razón por la que “La Universidad” debe entregar a “El Técnico o Profesional” la respectiva constancia de exención, autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. **DÉCIMA QUINTA: GASTOS Y COSTAS:** Todos los gastos que se ocasionen con motivo del faccionamiento del presente contrato, así como los que se causen judicial o extrajudicialmente son por cuenta de “El Técnico o Profesional”. **DÉCIMA SEXTA: APROBACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato será aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo que establece el Artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado y veintiséis (26) de su Reglamento. **DÉCIMA SÉPTIMA: ACEPTACION:** Nosotros, _____ y _____, manifestamos que hemos leído íntegramente el contenido del presente contrato e impuestos de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, haciendo constar que se encuentra contenido en _____ (___) hojas de papel bond con el membrete de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

f) _____
Secretario General, Decano o Director

f) _____
Técnico o Profesional

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO 029

Para Técnicos y Profesionales inscritos al Régimen de Pequeño Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO _____ -20___. En la ciudad de Guatemala, el _____ de dos mil _____, constituidos en _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nosotros _____, de _____ años de edad, _____, (estado civil), guatemalteco, (profesión), colegiado activo número _____ (_____), de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de Orden _____ guión _____ (_____) y de Registro _____ (en letras (____)), extendida por el Alcalde del municipio de _____ del departamento _____, o Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; señalo como lugar para recibir citaciones o notificaciones la _____ actúo en mi calidad de (Secretario General, Decano o Director según el caso) de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acredito mi cargo con certificación de lo conducente de las Actas de Elección y de Toma de posesión del cargo números _____ y _____ de fechas _____ y _____ respectivamente, del libro de Actas Número _____ de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) y Punto Número _____, Inciso Número _____ del Acta Número _____ de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el _____ y de conformidad con lo preceptuado en el Punto Séptimo, Inciso siete punto siete (7. 7) del Acta Número veintiséis guión dos mil ocho (26-2008) , de sesión celebrada el veintidós de octubre del dos mil ocho por el Consejo Superior Universitario, referente a la autorización para suscripción de contratos de compra-venta y contratación de servicios, suministros, obras y servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; a quién en el curso de este instrumento se me denominará como “**SECRETARIO GENERAL**”, “**DECANO**” o “**DIRECTOR**” y _____, de _____ años de edad, _____ (estado civil), guatemalteco (profesión), de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de Orden _____ (_____) y de Registro _____ (_____) (en letras y números), extendida por el Alcalde del municipio de _____ del Departamento de _____, o Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, con residencia en _____, lugar que señalo para recibir citaciones y notificaciones; actúo en nombre propio y en el curso de este instrumento se me denominará como “**EL TÉCNICO O PROFESIONAL**”. Los otorgantes manifestamos ser de los datos de identificación personal consignados, hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que por este acto convenimos en celebrar **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS o PROFESIONALES** de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA: BASE LEGAL:** El presente contrato se suscribe con fundamento en el artículo cuarenta y cuatro (44) , inciso uno (1) , sub inciso uno guión punto nueve (1.9) y artículo cuarenta y siete (47) de Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y su respectivo Reglamento, la Circular Conjunta suscrita por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, referida a la contratación con cargo al renglón cero veintinueve (029); específicamente sirve de fundamento para la celebración de este contrato, **ACUERDO DE (RECTORÍA, DECANATO O DIRECCIÓN)** de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ contenido en Transcripción de Acuerdo Número _____ (_____), de fecha _____ y orden de compra Número _____

(_____) de fecha _____ promovida por _____. **SEGUNDA:**
OBJETO DEL CONTRATO: Como (Secretario General, Decano o Director) expongo que por este acto la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contrata los servicios técnicos o profesionales de _____ y quien cumplirá con las actividades siguientes: (objeto del contrato) _____

_____, por mi parte como “El Técnico o Profesional” me comprometo a prestar mis servicios TÉCNICOS O PROFESIONALES en (lugar)_____.

TERCERA:
HONORARIOS Y FORMA DE PAGO: A) HONORARIOS: La (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) pagará a “El Técnico o Profesional” por los servicios profesionales prestados en concepto de honorarios la cantidad de _____ (_____), con cargo a la Partida Presupuestaria Número _____ (_____).

B) FORMA DE PAGO: El pago de los honorarios por los servicios técnicos o profesionales prestados se hará efectivo de la forma siguiente: en un pago de _____ (_____) en (consignar mes) y (consignar cantidad de pagos) pagos vencidos y consecutivos de _____ (_____) por el período de (consignar meses) contra la presentación de la factura correspondiente e informe de las actividades realizadas durante el período que se paga y aquellos otros informes que le sean requeridos cuando se estime pertinente, los que deberán estar aprobados con la firma de la persona que supervisa los resultados esperados y el último pago se hará efectivo contra entrega del informe final con visto bueno de la persona que supervisa los resultados esperados; en caso de profesores contra entrega de Acta de calificaciones finales de los estudiantes.

CUARTA: VIÁTICOS y GASTOS CONEXOS. Manifiesta “EL (Secretario General, Decano o Director)”, que si para el cumplimiento de sus obligaciones, “El Técnico o Profesional” necesita trasladarse a otro departamento de la República de Guatemala o al extranjero, la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) se obliga a reconocer los viáticos y gastos que se originen, conforme al Reglamento de Gastos de Representación Viáticos y Gastos Conexos y Gastos de Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala..

QUINTA: VIGENCIA: esta contratación tiene vigencia del _____ al _____ del dos mil _____.

SEXTA: FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO: Como “El Técnico o Profesional” me obligo a presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a partir de la suscripción del presente contrato, POLIZA DE LA FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO a favor de “La Universidad de San Carlos de Guatemala” equivalente al diez por ciento (10 %), del valor total del contrato, lo que garantizará el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales, por el período de la vigencia respectiva, de conformidad con lo establecido en los artículos sesenta y cinco y sesenta y nueve (65 y 69), de la Ley de Contrataciones del Estado y treinta y ocho, inciso uno, y treinta y nueve (38 inciso 1 y 39) de su Reglamento. Dicha fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá ser emitida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala. La fianza o seguro de caución de cumplimiento anteriormente descrita se hará efectiva cuando ocurra el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que ahora contrae “El Técnico o Profesional” y para ello bastará el simple requerimiento que “La Universidad” haga a la afianzadora, la cual efectuará el pago dentro de los treinta (30) días siguientes a dicho requerimiento, circunstancia que se hará constar en dicha póliza. La fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta que “La Universidad” dé por recibido el trabajo a su entera satisfacción y extienda el finiquito respectivo a “El Técnico o Profesional”

SÉPTIMA: CONDICIONES:

Como “**EL TÉCNICO O PROFESIONAL**” me comprometo a lo siguiente: **a)** A presentar para el pago de mis honorarios la factura correspondiente y un informe que contenga las actividades realizadas, según lo estipulado en la cláusula tercera del presente contrato, informe que deberá ser aprobado por quien supervisa dichas actividades. **b)** Los documentos e informes que se originen de este contrato serán propiedad exclusiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **c)** A mantener la calidad de colegiado activo durante la vigencia del presente contrato, acreditando tal extremo con la respectiva constancia de colegiado activo que presentaré cuando sea requerida. **d)** por convenio entre las partes, “La Universidad” facilitará, cuando sea necesario, a “**EL TÉCNICO O PROFESIONAL**” para el mejor desempeño de la prestación de sus servicios, espacio físico, mobiliario y equipo, pudiendo éste desarrollar su actividad conforme asignación específica. **(La literal c) aplica únicamente para el profesional).** **OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA:** Como “El Técnico o Profesional” declaro bajo juramento que no soy deudor moroso del Estado, ni de entidades a las que se refiere el artículo uno (1) de la Ley de Contrataciones del Estado, que no estoy comprendido en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo ochenta (80) del mismo cuerpo legal y declaro que no laboro bajo otro reglón presupuestario con relación de dependencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala. **NOVENA: PROHIBICIONES:** Los contratantes convenimos que a “El Técnico o Profesional” le queda expresamente prohibido ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones provenientes del presente contrato. **DÉCIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** “La Universidad” a través del (Secretario General, Decano o Director) de (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), sin responsabilidad de su parte podrá dar por terminado el presente contrato unilateralmente por las causas siguientes: **a)** por vencimiento de la vigencia estipulada; **b)** en caso de evidente negligencia por parte de “**El Técnico o Profesional**” en la prestación de los servicios contratados o negativa infundada de cumplir con sus obligaciones; **c)** por incumplimiento de las relaciones contractuales. Cuando “El Técnico o Profesional” incurra en cualquiera de las faltas previstas en las literales “b y c” indicadas anteriormente, “La Universidad” a través de el (Secretario General, Decano o Director) le dará audiencia por un plazo no mayor de diez (10) días a efecto de que exprese lo que considere conveniente en su defensa, acompañando las pruebas necesarias, vencido el plazo indicado “La Universidad” a través de el (Secretario General, Decano o Director) resolverá con base en las pruebas presentadas, dando por terminado el presente contrato o por desvanecidos los cargos formulados. Bilateralmente por: **a)** rescisión acordada por mutuo acuerdo entre las partes; **b)** por caso fortuito o fuerza mayor. **DECIMA PRIMERA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Se entenderá como caso fortuito o fuerza mayor, todos los acontecimientos que sucedan accidental o casualmente durante la vigencia del presente contrato que impidan su cumplimiento y en los que no intervenga ninguna de las partes y que por consiguiente las exime de la responsabilidad del cumplimiento del mismo, siempre y cuando se produzcan las comunicaciones escritas respectivas. El hecho deberá ser comunicado a la otra parte dentro del plazo de tres (3) días de ocurrido, y si se acepta el hecho como caso fortuito o fuerza mayor podrá concederse la prórroga del plazo si fuere aplicable, o rescindirse el contrato sin aplicación de las sanciones. “**LA UNIVERSIDAD**” no cubrirá ni reconocerá indemnización que provenga de casos fortuitos o de fuerza mayor. **DÉCIMA SEGUNDA: CONTROVERSIAS:** Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier diferencia o reclamo que surja entre las partes derivado de la aplicación o interpretación del contrato será resuelto directamente entre los mismos con carácter conciliatorio, pero si no fuere posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones litigiosas a dilucidarse se someterán a los Organos Jurisdiccionales competentes de la República de Guatemala que “La Universidad” elija, para cuyo efecto “El Técnico o Profesional” renuncia al fuero de su domicilio y reitera como lugar para recibir citaciones y notificaciones el indicado al principio de este documento aceptando como bien hechas las que ahí se le hagan, aún cuando

hubiere cambiado de dirección sin haberlo notificado previamente por escrito a la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), con aviso de recepción. **DÉCIMA TERCERA: DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL:** Queda expresamente estipulado que el presente contrato no genera relación laboral entre “La Universidad” y “El Técnico o Profesional”, por lo tanto a éste no le asiste derecho presente ni ulterior para reclamar el pago de las prestaciones laborales que “La Universidad” otorga a sus trabajadores, ya que los servicios que se presentarán serán de carácter profesional por lo que la persona contratada no tiene calidad de trabajador o funcionario de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el valor de los honorarios pactados no tiene la calidad de sueldo o salario, tal y como se estipula en la descripción del renglón de gasto cero veintinueve (029) “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”. **DÉCIMA CUARTA: IMPUESTOS:** el pago de honorarios que “La Universidad” haga a “El Técnico o Profesional” estará afecto a las retenciones o impuestos que determinan las leyes fiscales correspondientes en lo que a éste compete, no así “La Universidad” la cual está exenta del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna, al amparo de lo establecido en el artículo ochenta y ocho (88) de la Constitución Política de la República de Guatemala y conforme a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- en sus artículos ocho y nueve. **DÉCIMA QUINTA: GASTOS Y COSTAS:** Todos los gastos que se ocasionen con motivo del faccionamiento del presente contrato, así como los que se causen judicial o extrajudicialmente son por cuenta de “El Técnico o Profesional”. **DÉCIMA SEXTA: APROBACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato deberá ser aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo que establece el Artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado y veintiséis (26) de su Reglamento. **DÉCIMA SÉPTIMA: ACEPTACION:** Nosotros, _____ y _____, manifestamos que hemos leído íntegramente el contenido del presente contrato e impuestos de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, haciendo constar que se encuentra contenido en _____ (___) hojas de papel bond con el membrete de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

f) _____
Secretario General, Decano o Director

f) _____
Técnico o Profesional

**ACTA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS QUE TENDRÁ QUE
HACERSE EN LA MISMA PÁGINA EN LA QUE SE
FINALIZA EL CONTRATO**

AUTÉNTICA

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ del dos mil _____, como Notario (a) **DOY FE: a)** Que las firmas que anteceden son **AUTÉNTICAS** por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por _____, quien se identifica con la Cédula de Vecindad número de Orden _____ guión _____ y de Registro _____ (en números el orden y el registro), extendida por el Alcalde Municipal de _____ Departamento de _____ o Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) (letras y números), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; y por _____, quien, se identifica con la cedula de vecindad con número de Orden _____ guión _____ y de Registro _____ (en números el orden y el registro) extendida por el Alcalde Municipal de _____ del Departamento de _____; o Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) (letras y números), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; **b)** Que dichas firmas calzan un Contrato Administrativo de Servicios Técnicos o Profesionales contenido en _____ (_____) (letras y números), hojas de papel bond con el membrete de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala y; **c)** Que los signatarios firman con el o la Notario (a) que autoriza la presente acta de legalización de firmas.

F) _____
Secretario General, Decano o Director

F) _____
Técnico o Profesional

ANTE MÍ:

**ACTA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS QUE TENDRÁ QUE
HACERSE EN EL REVERSO DE LA HOJA CUANDO EL
CONTRATO ADMINISTRATIVO FINALIZA EN EL
ANVERSO O BIEN EN HOJA SEPARADA**

AUTÉNTICA

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ del dos mil _____, como Notario (a) **DOY FE: a)** Que las firmas que anteceden y que calzan el Contrato Administrativo de servicios profesionales número _____ (_____) (letras y números), son **AUTÉNTICAS** por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por _____, quien se identifica con la Cédula de Vecindad número de Orden _____ guión _____ y de Registro _____ (en números el orden y el registro), extendida por el Alcalde Municipal de _____ Departamento de _____ o Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) (letras y números), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; y por _____, quien, se identifica con la cedula de vecindad con número de Orden _____ guión _____ y de Registro _____ (en números el orden y el registro) extendida por el Alcalde Municipal de _____ del Departamento de _____; o Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) (letras y números), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; **b)** Que dichas firmas calzan un Contrato Administrativo de Servicios Técnicos o Profesionales contenido en _____ (_____) (letras y números), hojas de papel bond con el membrete de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala y; **c)** Que los signatarios firman con el o la Notario (a) que autoriza la presente acta de legalización de firmas.

F) _____
Secretario General, Decano o Director

F) _____
Técnico o Profesional

ANTE MI:

GUÍA PARA PUBLICACIONES DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS

1) Ingrese a la página www.guatecompras.gt

guatecompras Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala (base legal)

Aviso Importante: Se recuerda a todos los interesados, Empleados y Funcionarios Públicos usuarios de Guatecompras que: Todo proceso **DEBERÁ** contar con la respectiva Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Para obtener mas información presione [aquí](#).

Proyectos de bases
[Buscar proyectos](#)
[Proyectos vigentes](#)
nuevo

Adjudicaciones
[Buscar adjudicaciones](#)

Contratos de infraestructura
[Contratos registrados](#)

Publicaciones sin concurso
[Buscar publicaciones](#)

Oportunidades para Proveedores

Concursos Vigentes

Por categoría y fecha de publicación	Hoy	Últimos 7 días	Todos
Alimentos y semillas		11	26
Computación y telecomunicaciones		49	56
Construcción y materiales afines		101	207
Electricidad y aire acondicionado		22	34
Limpieza, fumigación y artículos afines		31	33
Muebles y mobiliario de oficina		23	28
Papelería y artículos de librería	1	27	33
Publicidad, campañas y vallas		1	3
Salud e insumos hospitalarios		327	362
Seguridad y armamento		4	5
Seguros, fianzas y servicios bancarios		1	4
Textiles, ropa y calzado		12	14
Transporte, repuestos y combustibles	2	30	54

Buscar concurso

Ingrese el NOG

Buscar

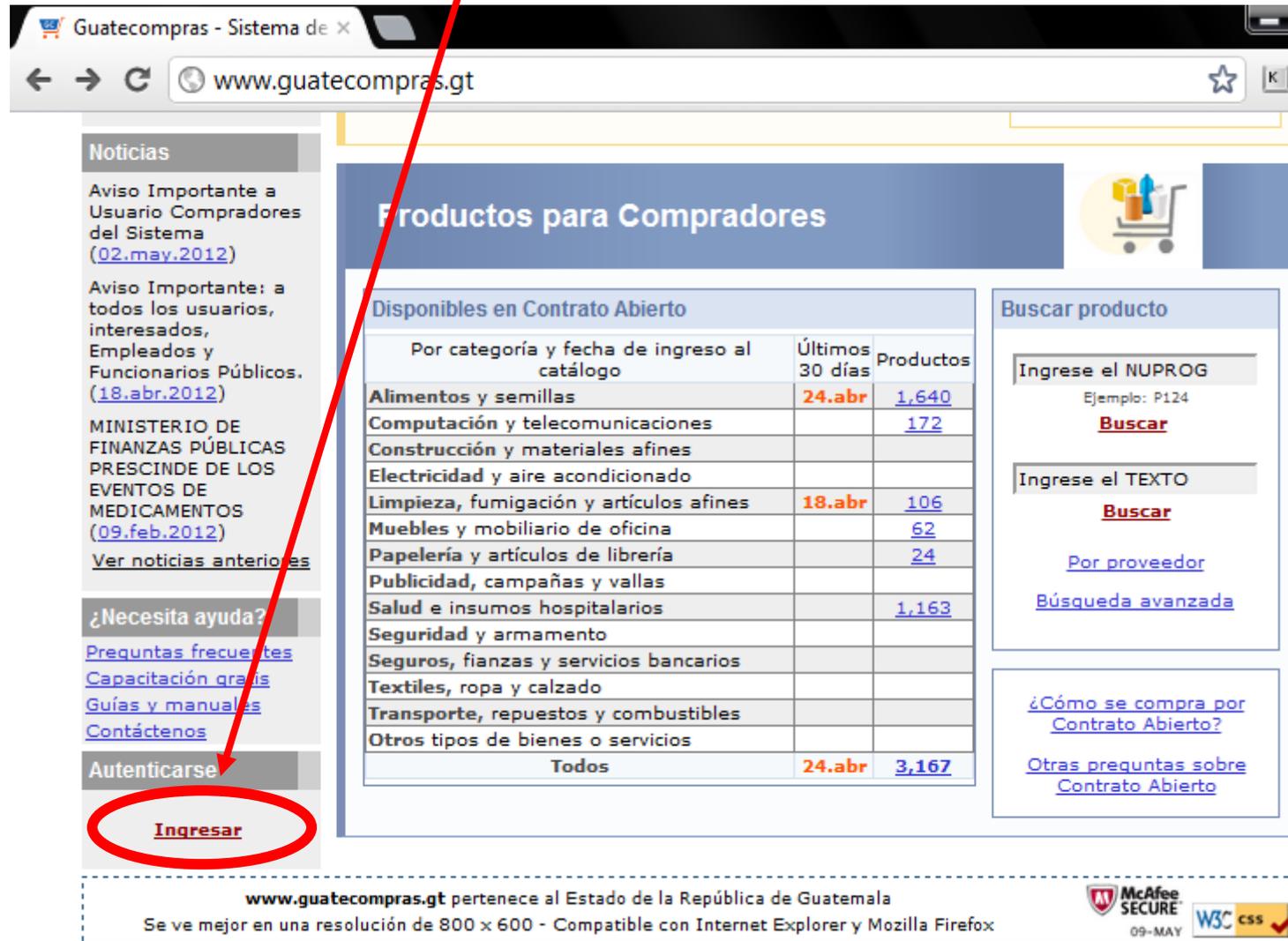
Ingrese el TEXTO

Buscar

[Por comprador](#)
[Por proveedor](#)
[Búsqueda avanzada](#)

Boletín gratis

2) Presione en la opción de ingresar



Guatecompras - Sistema de x

www.guatecompras.gt

Productos para Compradores

Disponibles en Contrato Abierto

Por categoría y fecha de ingreso al catálogo	Últimos 30 días	Productos
Alimentos y semillas	24.abr	1,640
Computación y telecomunicaciones		172
Construcción y materiales afines		
Electricidad y aire acondicionado		
Limpieza, fumigación y artículos afines	18.abr	106
Muebles y mobiliario de oficina		62
Papelería y artículos de librería		24
Publicidad, campañas y vallas		
Salud e insumos hospitalarios		1,163
Seguridad y armamento		
Seguros, fianzas y servicios bancarios		
Textiles, ropa y calzado		
Transporte, repuestos y combustibles		
Otros tipos de bienes o servicios		
Todos	24.abr	3,167

Buscar producto

Ingrese el NUPROG
Ejemplo: P124
Buscar

Ingrese el TEXTO
Buscar

[Por proveedor](#)
[Búsqueda avanzada](#)

[¿Cómo se compra por Contrato Abierto?](#)
[Otras preguntas sobre Contrato Abierto](#)

Autenticarse

Ingresar

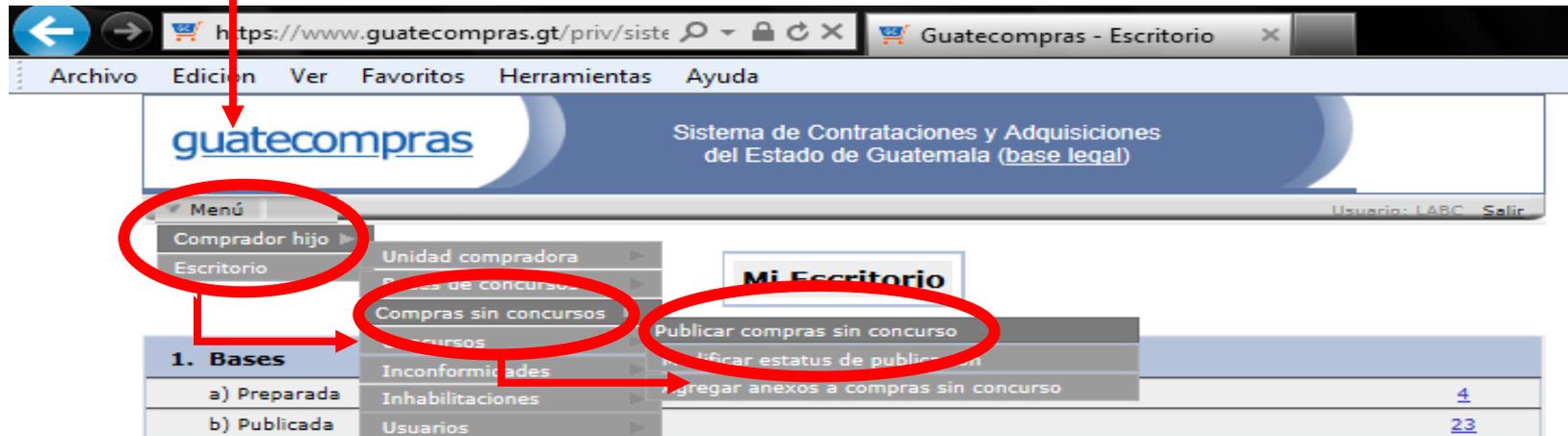
www.guatecompras.gt pertenece al Estado de la República de Guatemala
Se ve mejor en una resolución de 800 x 600 - Compatible con Internet Explorer y Mozilla Firefox

McAfee SECURE 09-MAY W3C CSS

3) Ingrese usuario, contraseña y presione ingresar



4) Ingrese a la opción de menú, elija la opción de comprador hijo/ compras sin concurso/ publicar compras sin concurso.



- 5) Seleccione en el apartado datos de la compra en la modalidad en ejecución, la opción ejecución directa; luego seleccione la opción de Excepción y otros procedimientos, complete los datos que se le requieren en los apartados.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.guatecompras.gt/priv/Pub>. The browser's menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Favoritos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The page content is titled 'Explicación' and contains the following text: 'Éste es el formulario para la publicación de compras sin concurso. Basado en las Reformas a la Ley de Contrataciones decreto 27-2009, artículos 43, 45 y 54; para ello se creará en Guatecompras un área especial para consultar las publicaciones de compras y contrataciones realizadas de forma directas entre los montos de Q10,000.00 a Q90,000.00 (Art. 43), de forma directa sin limite de monto por casos de excepción (Art. 44) y publicaciones de otras organizaciones que administren fondos públicos (Art. 54), denominadas "publicaciones de compras o contrataciones sin concurso en Guatecompras".'

The form is divided into several sections:

- Datos de la compra**: This section contains a dropdown menu for '* Modalidad ejecución' with 'Ejecución directa' selected. Below it, there are radio buttons for 'Compra directa' (unselected) and 'Excepción y otros procedimientos' (selected). A third option, 'No sujeta a la Ley de Contrataciones', is also present.
- * Descripción**: A large text area for providing details about the purchase.
- * Proveedor**: This section includes a field for '* NIT' (Número de identificación tributaria escrito sin guiones. (Ejemplo: 12345678)) and a field for '* Nombre completo' (El nombre es obtenido a través del NIT, desde la SAT).

Red annotations highlight the 'Ejecución directa' dropdown and the 'Excepción y otros procedimientos' radio button. A red line connects the instruction text to these elements.

Agregar anexos a compras sin concurso

Explicación

Esta pantalla se permite agregar archivos a las publicaciones de compras sin concurso de sus instituciones ya existentes en GUATECOMPRAS, inclusive si esta publicación fue registrada automáticamente por los sistemas externos de administración financiera.

Paso 1: NPG

Ingrese el número de publicación sin concurso (NPG): **Buscar**

Datos Generales de Publicación

Descripción: SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2011, SEGUN CONTRATO No. 14-2011

Modalidad: Excepción y otros procedimientos

Entidad: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-

Unidad Compradora: FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Entidad Ejecutora: UNIV. DE SAN CARLOS DE GUAT. -USAC-

Unidad Ejecutora: Label

Estatus: Vigente

Agregar Documentos Anexos

A) Comentario: (opcional) Escriba brevemente el título, contenido o comentario sobre los documentos que va a nexar.

B) Tipo de anexo: Seleccione un tipo de anexo a adjuntar.

--- Seleccione un tipo de documento ---

Aviso, resolución o acuerdo de modificación

Documentos de respaldo

Bases, especificaciones generales o términos de referencia

Dictamen técnico

Opinión jurídica

Estudios, diseños o planos

Modelo de oferta (formulario)

Proyecto de contrato

--- Seleccione un tipo de documento ---

C) Seleccione el documento Examinar...

D) Incluya el documento seleccionado Incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a adjuntar"

Incluir documento seleccionado

Listado de documentos a anexar (la cantidad no tiene límite)

E) ¿Tiene más documentos? Repita los pasos B, C y D hasta que haya seleccionado e incluido todos los documentos que desee anexar.

F) ¿Elimina documentos? Si necesita eliminar un documento del "Listado de documentos que se adjuntarán al concurso", márkuelo y oprima el siguiente botón.

Eliminar documento marcado

← → <https://www.guatecompras.gt/priv/Pub> Guatecompras - Agregar anexo

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

B) Tipo de anexo: Seleccione un tipo de anexo a adjuntar.
--- Seleccione un tipo de documento ---

C) Seleccione el documento
Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.
El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

D) Incluya el documento seleccionado Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a adjuntar"

Listado de documentos a anexas (la cantidad no tiene límite)

E) ¿Tiene más documentos? Repita los pasos B, C y D hasta que haya seleccionado e incluido todos los documentos que desee anexas.

F) ¿Elimina documentos? Si necesita eliminar un documento del "Listado de documentos que se adjuntarán al concurso", márquelo y oprima el siguiente botón.

Agregar Anexo

← → https://www.guatecompras.gt/priv/Pub Guatecompras - Cambiand... x

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

No sujeto a la Ley de Contrataciones

***Descripción**

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2011, SEGUN CONTRATO No. 14-2011

***Proveedor**

***NIT del proveedor**
SOTO,CASTILLO,,SERGIO,ARTURO

***Tipo de documento de respaldo:** Factura Otro

***factura de Compra:** No. de Serie Sin Serie

No. de Factura

***Monto:**

***Estatus de la publicación:**
Activa
No Activa

Modificar publicación