UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Procedimiento para la "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales" con cargo el renglón presupuestario 029

Guatemala, enero de 2019

DIRECTORIO

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Dr. Erwin Humberto Calgua Guerra
Director General de Investigación

Dra. Verónica de Jesús Paz de Brenes
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

Elaboración
Integrantes de la Comisión

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Inga. Mayra Grisela Corado García
Sr. Aldrin Orlando Fuentes Argueta
Msc. Fredy Rolando Mendoza Gómez
M.A. Juan Ismael Osorio Cortéz
Licda. María Leticia Alvizures Ochoa
Msc. Gemma Gabriela González García
Msc. Maura Lissette Rodríguez Alvarado
Lic. Augusto Gómez y Gómez

ÍNDICE

Contenido **No. Pág.**

I. AUTORIZACIÓN .....

II. PRESENTACIÓN 1

III. BASE LEGAL 2

IV. DEFINICIONES 3

V. OBJETIVOS 4

VI. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO 5

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 9

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO 14

IX. FORMULARIOS 17

X. GUIA DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....29

XI. ANEXOS 30

I. AUTORIZACIÓN

#53

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

A104-U05-N00027

29 de noviembre de 2018

Señor Director General de la
Dirección General Financiera
Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Ciudad Universitaria

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
RECIBIDO
29 NOV 2018
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Hora: Firma:

Señor Director:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el ***Acuerdo de Rectoría Nº 1444-2018;*** *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 trabajos 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 número 57-92, del Congreso de la República y su Reglamento, regula la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, sin relación de dependencia, asignados al servicio del Estado. **Considerando:** Que por Acuerdo de Rectoría No. 1359-2017 del 04 de octubre de 2017, Rectoría nombró a la Comisión responsable de actualizar el procedimiento que norma 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 de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, revisar periódicamente el procedimiento, con el objeto de mantenerlo actualizado, 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 Unidades Ejecutoras de la administración central y 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

.../2

de Acuerdo de Dirección autorice modificaciones al Procedimiento "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029", de acuerdo a las reformas de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema GUATECOMPRAS 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 veintinueve días del mes de noviembre de dos mil dieciocho. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

c.c. Dirección General Financiera manual con 43 folios
- Dirección de Asuntos Jurídicos
Auditoria Interna, Departamento de Contabilidad, DARH
Sistema de Estudios de Postgrado
Departamento de Procesamiento de Datos
División de Desarrollo Organizacional

/ih

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS FINANCIEROS

RECIBIDO
04 FEB 2019

FIRMA:_____ HORA:_____

RECIBI
31/1/19

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

ACUERDO DE DIRECCIÓN DGF No. 001D-2019

"EL DIRECTOR GENERAL FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, con base en el Punto CUARTO del Acuerdo de Rectoría No.1444-2018 de fecha 29 de noviembre de 2018, en el que faculta a la Dirección General Financiera, para que por medio de Acuerdo de Dirección, autorice modificaciones al Procedimiento "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029", de acuerdo a las reformas de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Guatecompras o cualquier otra base legal que lo regula, a propuesta de la Comisión encargada de Actualizar el referido procedimiento. ***CONSIDERANDO:*** Que en el término de aprobación del Procedimiento de "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029", fueron publicados en el Diario de Centroamérica el Acuerdo Gubernativo Número 170-2018 que aprueba el **REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO** conocido por sus siglas como **RGAE**; así como el Acuerdo Ministerial No. 563-2018, que aprueba los requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado; ambos del Ministerio de Finanzas Públicas, mismos que entraron en vigencia el 15 y 16 de noviembre de 2018, respectivamente. ***CONSIDERANDO:*** Que la Comisión nombrada para la actualización del referido procedimiento, mediante Ref. C029-01-2019 indica que para la observancia y cumplimiento por parte de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se hace necesario emitir el Acuerdo de Dirección respectivo, para adicionar dos normas Generales al Procedimiento citado, las cuales pasaran a ocupar los numerales 3 y 4, generándose el corrimiento de los numerales que le siguen en su orden, por lo que, proponen la redacción de las mismas de la manera siguiente: 3) Las Unidades Ejecutoras deben gestionar su usuario en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. 4) Previo a la contratación, la persona a contratar debe presentar la constancia electrónica vigente de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, la cual debe ser verificada por el Tesorero o persona designada de la Unidad Ejecutora; caso contrario, la persona designada de la Unidad Ejecutora, puede gestionar la inscripción de la persona a contratar, para lo cual debe registrar la información requerida en el formulario de inscripción dentro del Sistema Registro General de Adquisiciones del Estado -SRGAE-. Adicionalmente a ello, proponen se modifique el formulario FORM-029-04, incluyendo como numeral 01 la Constancia de Inscripción y Precalificación del Registro General de Adquisiciones del Estado; asimismo, se agregue a las minutas del Contrato las bases legales siguientes: Acuerdo Gubernativo Número 170-2018 y Acuerdo Ministerial No. 563-2018, ambos del Ministerio de Finanzas Publicas. **POR TANTO:** Con base en los considerando, base legal citada y a propuesta de la Comisión encargada de Actualizar el Procedimiento que norma la "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con

cargo al Renglón Presupuestario 029" de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: *PRIMERO:*** Modificar el Procedimiento que norma la "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029" de la Universidad de San Carlos de Guatemala, actualizado por medio del Acuerdo de Rectoría No. 1444-2018, en la forma siguiente: **A)** Se adicionan dos Normas a las Normas Generales del Procedimiento de "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029", mismas que pasan a ser las Normas con los numerales 3) y 4) generándose el corrimiento de los numerales que le siguen en su orden, las normas adicionales quedan de la manera siguiente: **03)** Las Unidades Ejecutoras deben gestionar su usuario en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, para registrar la inscripción del Profesional o Técnico a contratar; **04)** Previo a la contratación el Profesional o Técnico a contratar debe presentar la constancia electrónica vigente de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, la cual debe ser verificada por personal designado de la Unidad Ejecutora; caso contrario, la persona designada de la Unidad Ejecutora, puede gestionar la inscripción del Profesional o Técnico a contratar, para lo cual debe registrar la información requerida en el formulario de inscripción dentro del Sistema Registro General de Adquisiciones del Estado -SRGAE-; **B)** En el formulario FORM-029-04 se incluye como numeral 01) la Constancia de Inscripción y Precalificación del Registro General de Adquisiciones del Estado y **C)** En la base legal de la minuta de Contrato 029 se incluye el Acuerdo Gubernativo Número 170-2018 y Acuerdo Ministerial No. 563-2018, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas. ***SEGUNDO:*** Se encarga a la Comisión nombrada para la actualización del referido procedimiento y a la División de Desarrollo Organizacional, realizar e incorporar en el Procedimiento que norma la "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029" de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las modificaciones aprobadas en el presente acuerdo; asimismo, velar por que dicho procedimiento sea publicado en link http://manuales.usac.edu.gt de la Universidad de San Carlos de Guatemala. ***TERCERO:*** Se encarga a la Dirección de Asuntos Jurídicos, División de Administración de Recursos Humanos y Auditoria Interna, verificar el cumplimiento del presente Acuerdo. ***CUARTO:*** Las presentes modificaciones entran en vigencia a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil diecinueve. (ff) Lic. Juan Carlos Palencia Molina, Director General Financiero."

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DIRECTOR GENERAL FINANCIERO DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

cc. Unidades Ejecutoras, Dirección de Asuntos Jurídicos, División de Administración de Recursos Humanos, Auditoria Interna, División de Desarrollo Organizacional, Comisión para la actualización del Procedimiento 029, Archivo

II. 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.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.

2. Ley del Organismo Judicial.

3. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

4. Ley de Actualización Tributaria.

5. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

6. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7. Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.

8. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

9. Decreto Ley número 106, Código Civil de Guatemala.

10. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).

11. Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

12. Punto SÉPTIMO, Inciso, 7.7 del Acta No. 26-2008 de fecha 22 de octubre de 2008, del Consejo Superior Universitario.

13. Acuerdo No. A-118-2007, Contraloría General de Cuentas.

14. Acuerdo de Dirección DGF No. 067D-2018, “Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala”, abril 2018.

15. Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

16. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, “Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal”. Diario Centro América; enero 11 de 2017.

17. Acuerdo de Dirección DGF No. 108D-2,017, “Instrucciones Complementarias y Procedimientos para modificar y ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.

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***: Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica, sin relación de dependencia.

3) ***Servicios profesionales***: Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, sin relación de dependencia.

4) ***GUATECOMPRAS:*** es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta será pública, irrestricta y gratuita, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

1) Quienes intervienen en el proceso para la "**Contratación de servicios técnicos y profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala**", deben observar y cumplir los pasos y actividades inherentes en el ámbito de su competencia del presente procedimiento.

2) La contratación de servicios Técnicos y Profesionales deben estar incluidos en el Plan Anual de Compras[2] -PAC-, contar con disponibilidad presupuestaria, planificación interna, las cuales deben estar autorizadas por la Autoridad Competente.

3) Las Unidades Ejecutoras deben gestionar su usuario en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, para registrar la inscripción del profesional o técnico a contratar.

4) Previo a la contratación, el profesional o técnico a contratar debe presentar la constancia electrónica vigente de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, la cual debe ser verificada por personal designada de la Unidad Ejecutora; caso contrario, la persona designada de la Unidad Ejecutora, puede gestionar la inscripción del profesional o técnico a contratar, para lo cual debe registrar la información requerida en el formulario de inscripción dentro del Sistema Registro General de Adquisiciones del Estado -SRGAE-.

5) La persona a contratar no puede iniciar la prestación de servicios técnicos y profesionales, antes que el contrato haya sido aprobado por el Rector. No se reconocerá ni se legalizará pago alguno si los servicios no hubiesen sido prestados.

6) Los funcionarios universitarios que ocupen cargos por elección no remunerados, no podrán ser contratados con cargo al Renglón Presupuestario 029.

7) La persona contratada con cargo al Renglón Presupuestario 029, tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos, ni ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución.[3]

8) En el caso específico de selección y contratación de servicios técnicos, con cargo al Renglón Presupuestario 029, se podrá realizar de manera directa de conformidad a la literal e) del Articulo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 32 de su Reglamento; así como a lo dispuesto en el presente procedimiento.

[2] Artículo 4 de la Ley de Contrataciones y Artículo 3 del Reglamento
[3] Acuerdo No. A-118-2007, Contraloría General de Cuentas, 01 agosto de 2007

9) **El Acuerdo de autorización de contratación** debe ser emitido, 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*.

10) **Las unidades ejecutoras**, deben elaborar los contratos administrativos de conformidad a las minutas de este procedimiento y se adaptaran los cambios según sus necesidades, siempre que se guarde la estandarización de las mismas; **en el caso de Administración Central** (Que dependan directamente de Rectoría) le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos. La **elaboración de la aprobación** del contrato le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos toda vez se adjunte la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento.

11) **Suscribirán los contratos administrativos con cargo al Renglón Presupuestario 029,** de conformidad con lo estipulado en el Punto SÉPTIMO, Inciso, 7.7 del Acta No. 26-2008 de fecha 22 de octubre de 2008, del Consejo Superior Universitario, el Secretario General, los decanos de facultades, directores de escuelas no facultativas, directores de centros universitarios, directores y coordinadores generales de la administración central, y los directores de las unidades creadas para la ejecución de recursos provenientes de préstamos externos y donaciones**.**

12) El personal que interviene en el presente procedimiento, debe 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 hábiles, contados a partir de la presentación de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento.
   c) Envío al Registro Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, el Contrato Administrativo: 30 días calendario, contados a partir de la aprobación del contrato. Imprime constancia de envío y de recepción.
   d) Envío a través del SIIF al registro de contratos 029 de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala: La Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidades Ejecutoras, en un plazo de 3 días después de lo cumplido en la literal c), que incluya la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y su autenticidad y aprobación del contrato; la unidad ejecutora debe imprimir la constancia y envío de recepción.
   e) Publicación en GUATECOMPRAS: El Contrato Administrativo y su aprobación, así como la constancia de envío y recepción del Registro

Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas a más tardar al día hábil siguiente y la recepción de validación cuando se obtenga. Así como la orden de compra, factura, fianza o seguro de caución de cumplimiento, informe de labores y acta de cursos cuando corresponda.

13) La **Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento**, la debe presentar el técnico o profesional a la unidad contratante, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato administrativo. La autoridad suscriptora del contrato recibe dicha póliza y verifica la autenticidad de la misma.

14) **El trabajador designado de la Unidad Ejecutora** debe conformar el expediente de técnicos y profesionales contratados y confrontar los originales de la documentación con las respectivas fotocopias, crear un archivo con la documentación que reciba y mantenerlo actualizado.

15) **Los responsables de las Unidades Ejecutoras contratantes**, deben verificar y certificar bajo su entera responsabilidad, que el técnico o profesional cumple con los requisitos para la contratación con base a su expediente.

16) Los **originales del Contrato Administrativo**, la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y la Aprobación del Contrato **de las dependencias de la administración central (que dependen directamente de Rectoría)** deben ser custodiados por la **Dirección de Asuntos Jurídicos**. En el caso de **las demás unidades ejecutoras contratantes**, dichos documentos originales deben ser custodiados por el trabajador designado por la autoridad competente que suscribe el contrato.

17) La Dirección de Asuntos Jurídicos debe **ejecutar la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento** cuando exista alguna causante para hacerla efectiva, a solicitud oportuna por el responsable de la unidad ejecutora. En el caso de las unidades académicas y unidades administrativas que no dependan de Rectoría deben remitir los originales del Contrato Administrativo, la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y la aprobación del contrato a esta Dirección.

18) Cuando un profesional no pueda continuar prestando sus servicios, deberá avisar con la debida anticipación, según la naturaleza del trabajo, a la persona que lo contrató, quedando responsable de daños y perjuicios si se separare sin dar aviso. Artículo 2034 del Código Civil. Así mismo prescriben en dos años los honorarios por prestación de cualquier servicio. Artículo 1514 del Código Civil.

19) El trabajador designado de la Unidad Ejecutora debe verificar en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- que los técnicos y profesionales a contratar, no laboran en relación de dependencia con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 023 ó

031 de cualquier programa presupuestario en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

20) La División de Administración de Recursos Humanos **debe constatar que el objeto de la contratación no esté contemplado** en la estructura de puestos de la carrera administrativa de la Universidad.

21) La División de Administración de Recursos Humanos debe llevar registro, control y resguardo de las fotocopias de los contratos administrativos elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y demás unidades ejecutoras por las contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029, que incluya la aprobación y seguro de fianza.

22) La contratación de servicios técnicos y profesionales extranjeros, se hará con cargo al renglón presupuestario 189.

23) En los programas autofinanciables cuyos ingresos no se perciben al inicio del año, la unidad ejecutora solicitará a la Dirección General Financiera autorización para efectuar gastos programados a cuenta de ingresos futuros, de conformidad al numeral 3.1 de las instrucciones complementarias y procedimiento para la modificación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.

24) En el caso de profesionales del Sistema de Estudios de Postgrado, que por alguna situación debidamente justificada, no puedan cumplir con la prestación de sus servicios, se rescindirá su contrato de mutuo acuerdo y se podrá contratar a otro profesional en renglón presupuestario 021 para concluir con la vigencia de dicho contrato.

25) Los formularios del presente Procedimiento no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras; siendo responsabilidad de la Comisión que se nombre.

26) 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.

27) Auditoría Interna de acuerdo a su procedimiento interno, debe realizar **auditoria preventiva** a las contrataciones de técnicos o profesionales con cargo al renglón 029.

VII. 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 5 No. de formas: 10
Inicia: Unidad Ejecutora		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	**Puesto**	**Paso No.**	**Actividad**
Unidad Ejecutora	**Jefe de Unidad**	**1**	Con base a la programación presupuestaria, Planificación Interna (Form. USAC 029-05) y Plan Anual de Compras -PAC-, procede de la manera siguiente: **a)** Elabora términos de referencia (Form. USAC 029-06) donde especifica resultados esperados, plazo, costo total, entre otros aspectos. **b)** Selecciona al Técnico o Profesional de conformidad a las necesidades. **c)** Verifica y certifica en Form. USAC 029-02, bajo entera responsabilidad, que el Técnico o Profesional cumple con los requisitos para la contratación con base a su expediente. Traslada.
	Persona Designada	**2**	Recibe expediente y procede: a) Verifica en el **Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-** que el Técnico o Profesional **no** laboran en relación de dependencia con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 023 ó 031 de cualquier programa. b) Elabora proyecto de Acuerdo y Minuta de Contrato Administrativo. Traslada.
	Jefe de Unidad	**3**	Recibe expediente, revisa, firma y procede: a) Traslada Form. USAC 029-02 a División de Recursos Humanos. (Continua paso 4) b) Requiere **Acuerdo de autorización de contratación.** (Continua paso 5)
División de Administración de Recursos Humanos	**Profesional de Recursos Humanos**	**4**	Recibe Form. USAC 029-02, verifica que el **objeto de la contratación** no esté contemplado en la estructura de puestos administrativos de la administración de la Universidad. Firma y sella y traslada. (Continua paso 6)
Unidad Ejecutora	**Autoridad Competente**	**5**	Recibe expediente, revisa y autoriza la contratación, anexa Transcripción del Acuerdo al expediente, traslada
	Persona designada	**6**	Recibe expediente, revisa y elabora en el **Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, la Solicitud de Compra SIC- 01**, anexa documentación, solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y traslada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029**.**			Hoja 2 de 5 No. de formas: 10
Unidad	**Puesto**	**Paso No.**	**Actividad**
Unidad Ejecutora	**Tesorero o persona designada**	**7**	Recibe expediente, revisa y procede: a) Certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente. b) Obtiene firma de Autoridades Competentes. c) En caso de programas autofinanciables, emite certificación de ingresos y egresos. d) Elabora formulario de certificación de disponibilidad presupuestaria -CDP- Form. SIC-05B y **compromete la disponibilidad presupuestaria.** **En caso de Administración Central que dependan de Rectoría** (Continua paso No. 10) Traslada
Unidad Ejecutora	**Persona designada**	**8**	Recibe expediente, revisa y procede: a. Elabora **Contrato Administrativo** de conformidad a la Ley y requiere firmas del Técnico o Profesional y Autoridad Competente. b. Entrega al Técnico o Profesional fotocopia del contrato Administrativo para el trámite de la póliza de la garantía, **fianza o seguro de caución de cumplimiento**. c. Recibe póliza de la garantía, **fianza o seguro de caución de cumplimiento.** Traslada
	Autoridad Competente	**9**	Recibe expediente, verifica la autenticidad de la póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y traslada. (Continua paso No. 12)
Dirección de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**	**10**	Recibe expediente, procede: a. Para **Unidades de la Administración Central que dependan de Rectoría, facciona el Contrato Administrativo** de conformidad a la Ley y requiere firmas del Técnico o Profesional y autoridad competente. b. Entrega al Técnico o Profesional fotocopia del contrato Administrativo para el trámite de la póliza de la garantía, **fianza o seguro de caución de cumplimiento**. Traslada
Unidad Ejecutora	**Autoridad Competente**	**11**	La autoridad suscriptora del Contrato Administrativo recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y **verifica la autenticidad de la misma**, traslada

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029**.**			Hoja 3 de 5 No. de formas: 10
Inicia: **Autoridad Competente**		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	**Puesto**	**Paso No.**	**Actividad**
Dirección de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**	**12**	Recibe expediente y procede. **Administración Central que dependen de Rectoría:** a. Elabora **aprobación de contrato** y obtiene firma de Rector. b. Envía copias al Registro electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Imprime constancia de envío y recepción. c. Envía a través del SIIF al registro de contratos 029 de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Imprime constancia de envío y recepción. **Unidades Académicas y dependencias administrativas que no dependen de Rectoría:** a. Elabora **aprobación de contrato** y obtiene firma de Rector. Traslada
Tesorería o Departamento de Proveeduría	**Tesorero o persona designada**	**13**	Recibe expediente, revisa autorización de la División de Administración de Recursos Humanos y procede: a. Envía contrato digitalizado a: ✓ Registro electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. ✓ Registro de contratos 029 a través del SIIF a la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala En ambos casos, imprime constancia de envío y recepción. b. Publica en GUATECOMPRAS de conformidad a lo establecido en la norma 10) c. Anexa documentación, d. Elabora en el **Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, la Orden de Compra SIC- 07**, ***por el monto de la contratación***. Traslada.
Unidad Ejecutora	**Autoridad Competente**	**14**	Recibe expediente y firma Orden de Compra para autorización de la erogación del gasto de acuerdo al Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada.
Departamento de Presupuesto	**Profesional de Presupuesto**	**15**	Recibe expediente, ***califica el gasto y autoriza el servicio devengado*** **en el SIIF**, traslada.
Auditoría Interna	**Auditor Designado**	**16**	Recibe expediente, conserva copia 2/4 de Form. USAC 029-04 y copia de Orden de Compra, revisa conforme procedimiento interno y traslada.
Tesorería o Departamento de Proveeduría	**Tesorero o persona designada**	**17**	Recibe Expediente y publica en GUATECOMPRAS: a. Orden de Compra b. Datos de Constancia de Recepción de Contrato.
Departamento de Contabilidad	**Profesional de Contabilidad**	**18**	Recibe expediente y registra la provisión de gasto del total de la orden de compra, conserva la original y traslada expediente completo a la unidad correspondiente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029**.**			Hoja 4 de 5 No. de formas: 10
Inicia: **Autoridad Competente**		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	**Puesto**	**Paso No.**	**Actividad**
Unidad Ejecutora	**Técnico o Profesional Contratado**	**19**	Recibe, de acuerdo a los plazos convenidos en el contrato Administrativo, presenta Informe de Actividades del servicio prestado, Actas de Calificaciones (cuando proceda) y Factura. Traslada.
	Autoridad Competente	**20**	Recibe expediente y procede: a. Autoriza pago en el reverso de la factura mediante firma, nombre y DPI. b. Autoriza informe de actividades de servicio prestado o trabajo terminado (cuando proceda). Traslada.
Tesorería o Departamento de Proveeduría	**Tesorero o persona designada**	**21…**	Recibe expediente completo, Informe de Actividades, Acta de Calificación con sello de recibido de Control Académico (en caso de docentes) y factura, revisa y procede: A. Elabora Retención ISR, cuando corresponda, B. Elabora constancia de exención del -IVA-, cuando corresponda C. Publica la factura en GUATECOMPRAS D. Conforma expediente de pago en original y fotocopia de: 1. Factura con timbres profesionales (cuando corresponda) 2. Constancia de Publicación de GUATECOMPRAS 3. Constancia de Exención del IVA 4. Retención de ISR 5. Informe con el aval de la autoridad contratante E. Para **primer pago o único**: 1. Orden de Compra -SIC-07- provisionada. 2. Acta de Calificaciones, cuando corresponda 3. Documentos descritos en los numerales del 1 al 5 del inciso D). 4. Anexo de Orden de Compra -SIC-07-, para realizar el pago. (Continua paso 20) F. Para **pagos parciales** posteriores: 1. Anexo de Orden de Compra -SIC-07-, para realizar el pago. (Continua paso 20) 2. Documentos descritos en los numerales del 1 al 5 del inciso D).

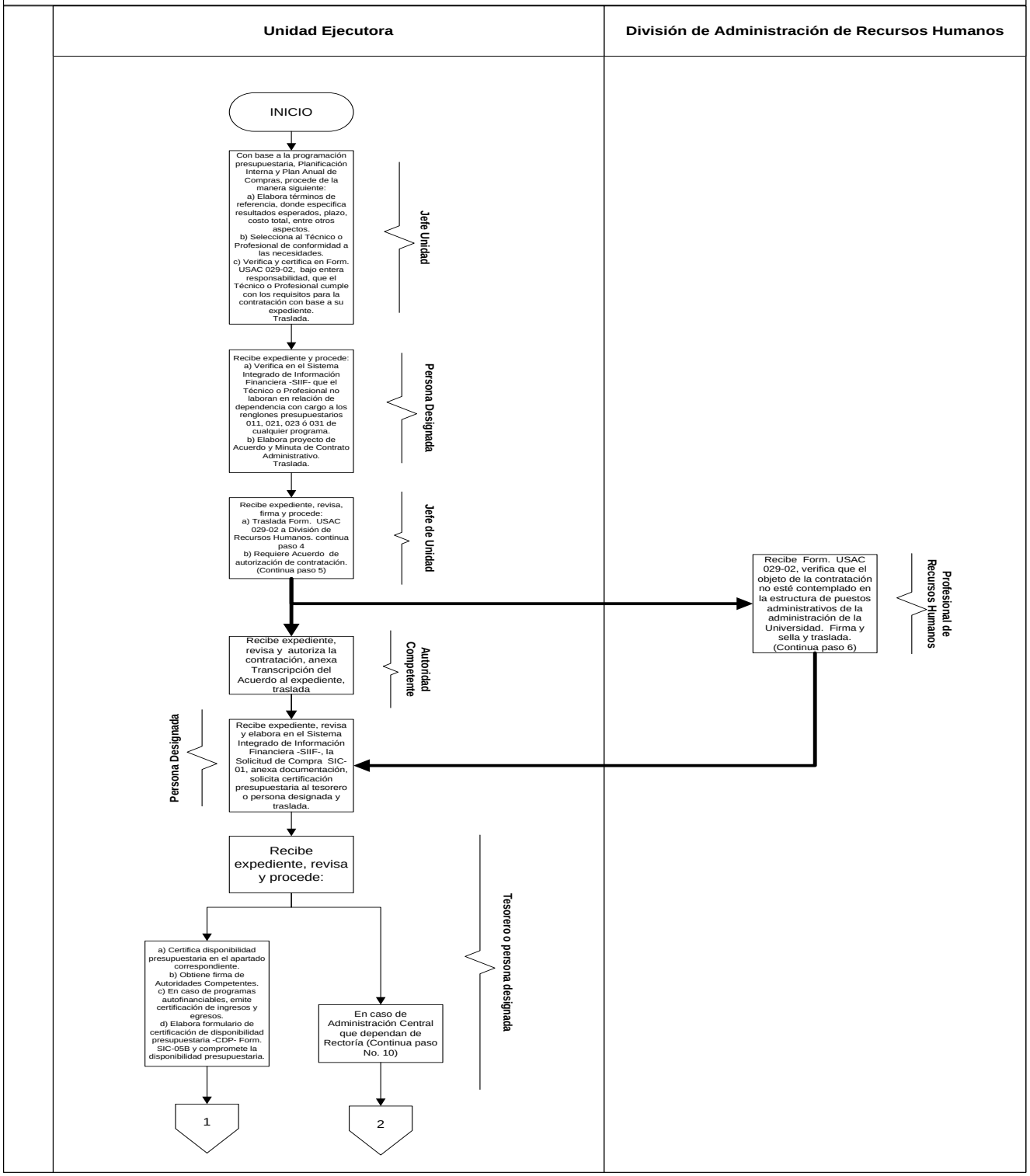
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029**.**			Hoja 5 de 5 No. de formas: 10
Inicia: **Autoridad Competente**		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	**Puesto**	**Paso No.**	**Actividad**
Tesorería o Departamento de Proveeduría	**Tesorero o persona designada**	**…21**	G. Para el **último pago** debe adjuntar: 1. Anexo de Orden de Compra -SIC-07-, para realizar el pago. (Continua paso 20). 2. Documentos descritos en los numerales del 1 al 5 del inciso D). 3. Producto final según especificaciones del contrato. 4. Form. -USAC 029-03-, "Certificación de Entrega de Mobiliario y Equipo y Liquidación de Viáticos" Traslada
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoría**	**22**	Recibe expediente en original y fotocopia, **aplica auditoria preventiva** y de ser necesario emite Nota de Auditoria a la autoridad correspondiente, para que lo traslade a donde corresponda. Traslada.
Departamento de Contabilidad	**Profesional Designado**	**23**	Recibe expediente, efectúa registro contable y elabora oficio para emisión de cheque. Traslada.
Departamento de Caja	**Personal Responsable**	**24**	Recibe fotocopia de expedientes y Oficio para emisión de cheque y procede: a. Registra en el Sistema de Bancos. b. Emite cheque. Traslada
Tesorería o Departamento de Proveeduría	**Tesorero o persona designada**	**25**	Recibe cheque y fotocopia del expediente, procede: a. Entrega cheque al Técnico o Profesional contratado previa identificación. b. Liquida expediente y se actualiza estatus **pagado** en el sistema presupuestario. c. En los siguientes pagos parciales inicia nuevamente en el paso No 20, incisos F. y G. cuando corresponda. Traslada
Departamento de Contabilidad	**Encargado de Archivo**	**26**	Recibe copia de cheque voucher y archiva.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

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

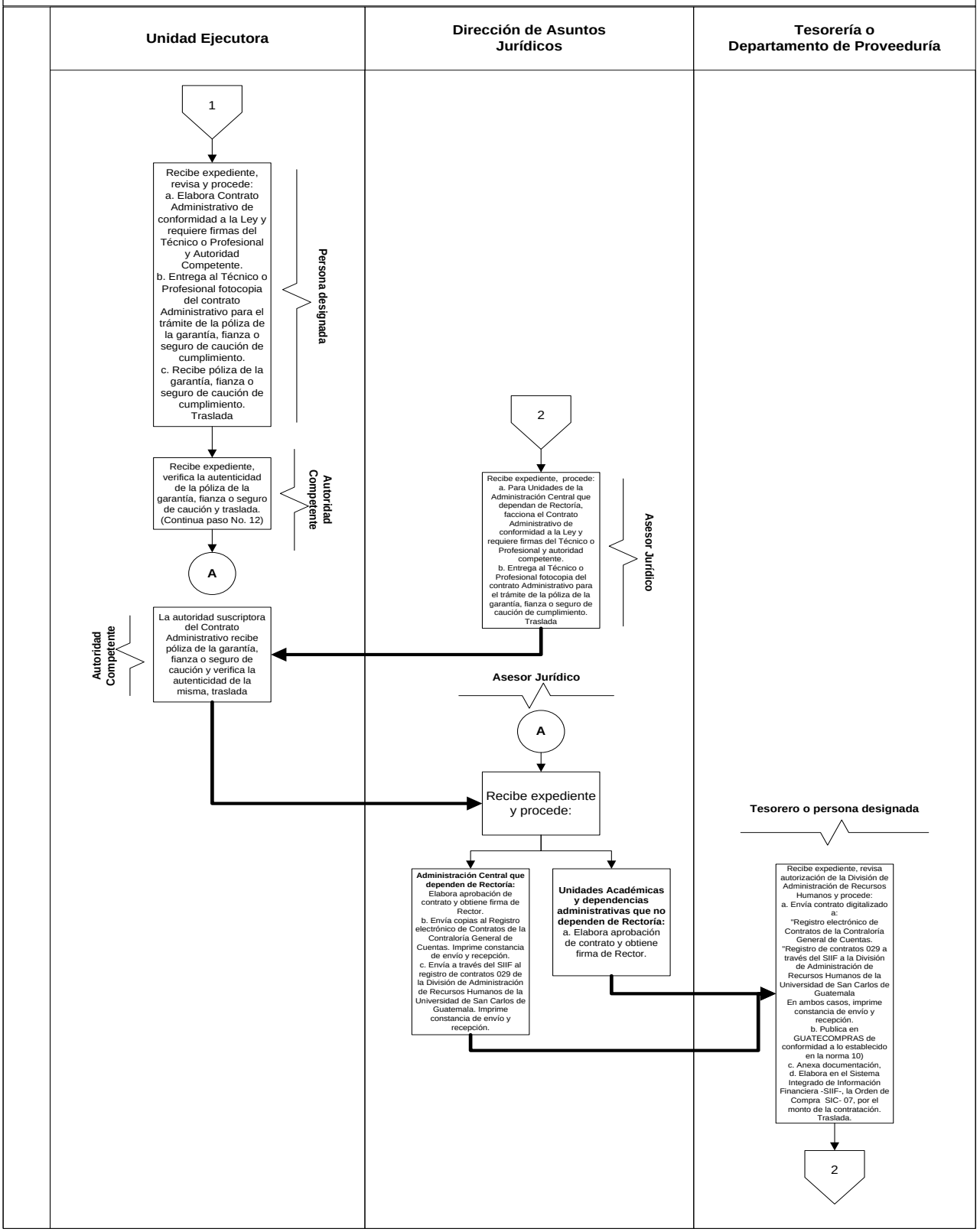
Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional



Universidad de San Carlos de Guatemala

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

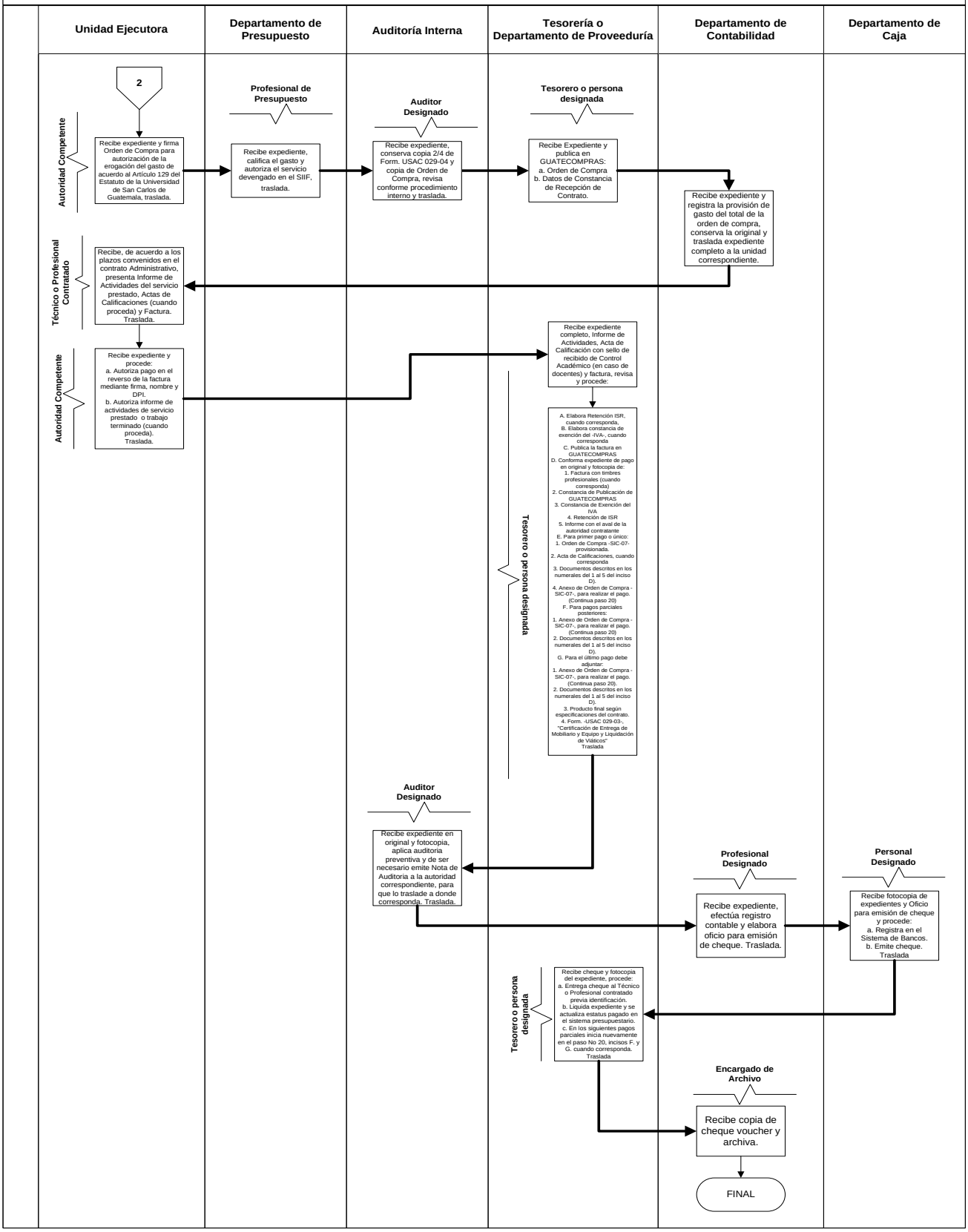
Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional



Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional



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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-01

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:

1/4 Expediente de Compra 2/4 Unidad solicitante 3/4 Auditoría Interna 4/4 Depto. Proveeduría o Tesorería
Anexo: Bases de Cotización (Procedimientos o Régimen de Cotización y Licitación)

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-05

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha _____

El tesorero de: _____

de conformidad con la solicitud de compra SIC-01, No._____, certifica que existe disponibilidad presupuestaria para la adjudicación de la compra en las partidas que se describen a continuación:

Partida Presupuestaria No.	Monto

f) _____
Tesorero
Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:

Uso Exclusivo del Departamento de Presupuesto

Expediente Número _____ **Valor Neto** _____

Observaciones: _____

El Departamento de Presupuesto certifica que si existe disponibilidad presupuestal en las partidas descritas en el apartado superior, excepto las observaciones anteriores.

f) _____
Profesional de Presupuesto
Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS
NIT 255117-9

Form. SIC-07

No. _____

ORDEN DE COMPRA

No. de NOG	No. de Emisión	Fecha

UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA:

Proveedor: _____ **NIT:** _____

Dirección:

Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto	Condiciones
	No.	**No.**	**de entrega:**
fecha	Acta de calificación	otros	**de pago:**
	No.		

Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago

Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Valor en Q.		Renglón Presup.*
			Unitario	Total	

Total a pagar en letras:

Subtotal Q.
- IVA Q.
Total a pagar Q.

Elaborado por:

(f) _____
Nombre
No. Reg. Personal

_____
Jefe unidad solicitante
Nombre
No. Reg. Personal

Vo. Bo.: _____
Autoridad responsable
(según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)
Nombre
No. Reg. Personal **Fecha:**

Tesorería o Departamento de Presupuesto

Certifico que si existe disponibilidad presupuestal en:
Partida (s) **Valor (es) Q.**

_____ _____
fecha **firma y sello** **Total Q**
Nombre
No. Reg. Personal

Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable

Abono: _____ **Q.** _____

_____ **(f)** _____
fecha **Profesional de Contabilidad**
Nombre
No. Reg. 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) _____ (f) _____ Tesorero Jefe Unidad Solicitante Fecha _____ Nombre Nombre No. Reg. Personal No. Reg. Personal
Uso exclusivo de Auditoría Interna
(f) _____ Profesional de Auditoría Fecha _____ Nombre No. Reg. Personal

Anexo de Orden de Compra -Form.-SIC-07-

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

ANEXO A ORDEN DE COMPRA No. _____

No. de Expediente:

NIT USAC	NOG	NPG	No. De Emisión	Fecha
255117-9				

UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA :

Proveedor: Nit :

Dirección:

Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto	Condiciones
No.	No.	No.	de entrega :
Fecha	Acta de Calificación	Otros	de pago :
	No.		

Detalle de pagos realizados

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 detallada en la sección anterior.

Fecha _____

(f) _____
Tesorero
Nombre:
No. Reg. Personal:
Cui:

(f) _____
Autoridad Responsable
Nombre:
No. Reg. Personal:
Cui:

Uso exclusivo de Auditoria Interna

Fecha _____

(f) _____
Profesional de Auditoria
Nombre:
No. Reg. Personal:
Cui:

Página 1 de 1

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 Personal de Identificación 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			
Otro			

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

Exclusivo para profesores de postgrado

Nombre del Artículo/libro	**Nombre de la Revista**	**Año de Publicación**

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

Firma: _____

Lugar y fecha: _____

ANEXO: Fotocopia de Colegiado Activo (profesionales)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form. USAC 029-02

No._____

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES A CONTRATAR

El infrascrito _____

(Autoridad que corresponda según procedimiento)

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

(Técnico o Profesional)

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

a)
b)
c)
d)

"Id y Enseñad a Todos"

_____ _____

Nombre Cargo

No. Reg. Personal_____ Firma y sello_____

USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Nombre:_____

Registro de Personal:_____

Firma y Sello:_____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form. USAC 029-03

No._____

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)_____	f) _____
Tesorero	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:

Orden	Descripción	Si	No	N/A	Folio	Observaciones
I. CONTRATACIÓN						
1	Constancia de inscripción y precalificación del Registro General de Adquisicones del Estado.					No. _____ del _____/_____/_____
2	Fotocopia de Transcripción de Acuerdo de Autoridad Competente					No. _____ del _____/_____/_____
3	Ficha Técnica de Hoja de Vida (Form. USAC 029-01)					
4	Certificación de Servicios Técnicos o Profesionales a Contratar (Form. USAC 029-02)					
5	Fotocopia completa de documento de identificación personal					Número _____
6	Fotocopia de acreditación de preparación técnica					
7	Fotocopia de Constancia de Colegiado Activo					Número de Colegiado Activo _____ Al mes de _____
8	Fotocopia del anverso y reverso del título de Postgrado					
9	Solicitud de Compra No:_____ del _____/_____/_____					Partida Presupuestaria _____
10	Certificación de Ingresos y Egresos para Programas Autofinanciables					
11	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- Form.SIC-05-					
12	Fotocopia de Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha _____/_____/_____ Valor total con IVA: Q. _____
13	Fotocopia de Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento					Número: _____ de fecha _____/_____/_____
14	Aprobación del Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha _____/_____/_____
15	Orden de Compra No:_____ del _____/_____/_____					Valor Total: Q._____ Neto Q._____ IVA Q._____

Folios Adjuntos: _____

II. TRÁMITE DE PAGO

(para primer o único pago)

15	Publicación en GUATECOMPRAS de la orden de compra					
16	Informe de Labores o Acta de Calificaciones					
17	Certificación de entrega de mobiliario y equipo y liquidación de viáticos. Form. USAC-029-03					
18	Factura					Número_____ por Q._____
19	Anexo de Orden de Compra. Form. SIC-07					Número_____ por Q._____
20	Constancia de Exención de IVA					Número_____ por Q._____
21	Constancia de Retención de ISR					Número_____ por Q._____
22	Otros					

Folios Adjuntos: _____

OBSERVACIONES GENERALES: _____

TESORERO

1/3 Expediente 2/3 Unidad Ejecutora 3/3 División de Administración de Recursos Humanos

Form. USAC 029-05

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

PERFIL DE LA PERSONA INDIVIDUAL A CONTRATAR:

Capacidad Técnica o Profesional:

Universitaria:_____

No Universitaria: _____

PERFIL DE LA PERSONA:

_____

_____

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

_____

_____

DETALLE DE ACTIVIDADES A REALIZAR:

_____

_____

RESULTADOS ESPERADOS:

_____

_____

PERIODO DE LA CONTRATACIÓN:

_____

MONTO DE LA CONTRATACIÓN:

_____

FORMA DE PAGO:

_____

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

_____

Form. USAC 029-06

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

Unidad Ejecutora:_____

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

Vo. Bo._____

Autoridad Competente

X. GUIA DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Los Técnicos o Profesionales deben presentar los documentos siguientes:

a. Original de Ficha Técnica de Hoja de Vida Form. -USAC 029-01, adjuntando las constancias correspondientes.

b. Documento Personal de Identificación (DPI).

c. Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-, ratificado.

d. En el caso de servicios técnicos, acreditación de preparación técnica o bien experiencia en el área de que se trate.

e. Original de Certificación de Colegiado Activo. (Debe estar activo durante la vigencia del contrato).

f. En el caso de profesores del Sistema de Estudios de Postgrado:

- ✓ Fotocopiadel 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 ley[4], para profesionales graduados en universidades extranjeras.
- ✓ Transcripción del Acuerdo de dispensa del Consejo Directivo delSistema 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:____/_____/_____

[4] Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial

XI. 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**

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), de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación –CUI- _____ (_____) 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, calidad que acredito 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, con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación –CUI- _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, colegiado activo número_____ (_____), (aplica únicamente para el profesional) 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) literal e) y artículo y 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, Acuerdo Gubernativo Número ciento setenta guión dos mil dieciocho (170-2018), Acuerdo Ministerial Número quinientos sesenta y tres guión dos mil dieciocho

(563-2018), y la Circular Conjunta suscrita por el Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, que contiene las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; 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 Certificación de Disponibilidad Presupuestal de fecha _____ emitida 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, Gastos Conexos y Gastos por 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 del día siguiente 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 cincuenta y cinco, inciso uno y cincuenta y seis, inciso 1 (55 inciso 1 y 56 inciso 1) 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" extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción el servicio prestado y 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, sin perjuicio de hacer efectiva la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento, 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 del (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 del (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 contrato aceptando como bien hechas las que ahí se le hagan, aun 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 o técnico, por lo que la persona contratada no tiene calidad de trabajador o funcionario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni está sujeto a jornada específica 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:** Como (Secretario General, Decano o Director) de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) manifiesto que el Número de Cuentadancia de la Universidad de San Carlos de Guatemala es el U uno guión uno (U1-1). **DÉCIMA SÉPTIMA: 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 cuarenta y dos (42) de su Reglamento. **DÉCIMA OCTAVA: CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO:** Yo " El Técnico o Profesional", manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de Guatecompras. **DÉCIMA NOVENA**: **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) _____ **f)** _____

Secretario General, Decano o Director **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), de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación –CUI- _____ (_____) 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, calidad que acredito 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 el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación –CUI- _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, colegiado activo número_____ (_____), (aplica únicamente para el profesional) 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) , literal e) 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, Acuerdo Gubernativo Número ciento setenta guión dos mil dieciocho (170-2018), Acuerdo Ministerial Número quinientos sesenta y tres guión dos mil dieciocho (563-2018) y la Circular Conjunta suscrita por el Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, que contiene las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; 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 Certificación de Disponibilidad Presupuestal de fecha _____de _____ de _____ emitida 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, Gastos Conexos y Gastos Por 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 del día siguiente 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 cincuenta y cinco, inciso uno, y cincuenta y seis inciso uno (55 inciso 1 y 56 inciso 1) 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" extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción el servicio prestado y 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, sin perjuicio de hacer efectiva la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento, 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 del (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 del (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 Órganos 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 contrato, aceptando como bien hechas las que ahí se le hagan, aun 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 o técnico, por lo que la persona contratada no tiene calidad de trabajador o funcionario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni está sujeto a jornada específica 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:** Como (Secretario General, Decano o Director) de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) manifiesto que el Número de Cuentadancia de la Universidad de San Carlos de Guatemala es el U uno guión uno (U1-1). **DÉCIMA SÉPTIMA: APROBACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato deberá ser aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo que establece el Artículo cuarenta y dos (42) de la Ley de Contrataciones del Estado y cuarenta y dos (42) de su Reglamento. **DÉCIMA OCTAVA: CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO:** Yo " El Técnico o Profesional", manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de Guatecompras. **DÉCIMA NOVENA: 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) _____ **f)** _____

Secretario General, Decano o Director **Técnico o Profesional**

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

AUTENTICA

En la Ciudad de Guatemala, el _____ de _____de dos mil_____, como Notario (a) **DOY FE**: **a)** Que las firmas que anteceden, **SON AUTENTICAS** por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por _____, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación _____ (_____) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala y por _____, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; **b)** Que dichas firmas calzan un Contrato Administrativo de Servicios _____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, y **c)** Que los signatarios firman con el o la Notario (a) que autoriza la presente Acta de Legalización de Firmas.

F)_____ **F)**_____

Secretario General, Decano o Director **Técnico o Profesional**

ANTE MI:

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

AUTENTICA

En la Ciudad de Guatemala, el _____ de _____de dos mil_____, como Notario (a) **DOY FE**: **a)** Que las firmas que anteceden y que calzan el Contrato Administrativo de Servicios _____ Número _____ (_____), **SON AUTENTICAS,** por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por _____, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación _____ (_____) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala y por _____, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; **b)** Que dichas firmas calzan un Contrato Administrativo de Servicios _____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, y **c)** Que los signatarios firman con el o la Notario (a) que autoriza la presente Acta de Legalización de Firmas.

F)_____ **F)**_____

Secretario General, Decano o Director **Técnico o Profesional**

ANTE MI: