



NUEVO PROCEDIMIENTO PARA LA “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES” CON CARGO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

VIGENTE A PARTIR DEL 29 DE NOVIEMBRE 2018

Auditoria Interna

DIFERENCIAS ENTRE EL ANTIGUO Y ACTUAL PROCEDIMIENTO

VIEJO	NUEVO
25 NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO	27 NORMAS DE CUMPLIMIENTO
27 PASOS DEL PROCEDIMIENTO	26 PASOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">• Unidades de la Administración Central que dependen de Rectoría	Procedimiento único para todas las unidades ejecutoras
<ul style="list-style-type: none">• Unidades de la Administración Central que no dependen de Rectoría	
<ul style="list-style-type: none">• Unidades Académicas	

NORMAS IMPORTANTES

1

- Deben observar y cumplir los pasos y actividades inherentes en el ámbito de su competencia del presente procedimiento.

2

- Estas contrataciones deben estar incluidas en el PAC

NORMAS IMPORTANTES

3

- Las unidades ejecutoras deben gestionar su usuario en el RGAE

¿CÓMO FUNCIONA?



Consultores >

Proveedor de bienes,
suministros y servicios

Proveedor de obra

Procedimientos para unidades
ejecutoras

Procedimientos para entidades
fiscalizadoras

Consultor individual nacional

Consultor individual extranjero

Personas jurídicas

Los mejores proveedores forman parte del RGAE

Puedes ser uno de ellos

Paso 1: Registrarse

Paso 2: Ingresar al sistema

Opcional: Validar constancia

Para poder solicitar usuarios de unidades ejecutoras en el Sistema RGAE, necesitas descargar y llenar el formulario.



DESCARGAR FORMULARIO PARA SOLICITUD DE USUARIOS DE UNIDADES EJECUTORAS

Descargar formulario

Nombre de la entidad/institución: _____

Nombre de la unidad ejecutora: _____

ACCIÓN A REALIZAR	
Fecha	Acción que solicita
	Creación <input type="checkbox"/>
	Desactivación <input type="checkbox"/>

DATOS PARA CREACIÓN DE USUARIO	
Nombre completo del solicitante:	_____
DPI:	_____
Nit:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____
Puesto:	_____
Fecha de ingreso:	_____
Número de acta/nombramiento:	_____
Responsable superior:	_____
Puesto del responsable:	_____
Renglón presupuestario:	_____

Observaciones: _____

**TÉRMINOS Y CONDICIONES CREACIÓN DE USUARIO
REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO**
LAS ENTIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1 DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PARA LA CREACIÓN DE USUARIO DEL SISTEMA DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO -RGAE-, ACEPTAN QUE HAN LEÍDO Y CONOCEN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA SU USO, CONFORME A LO SIGUIENTE:

- Aspectos generales:** El portal y el sistema son las herramientas oficiales para la gestión de solicitudes ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. Se rige por las normas jurídicas aplicables tanto directa como supletoriamente y está sujeto al estricto cumplimiento de estas.
- Información y documentación:** La información y documentación que se requiera para la gestión de solicitudes, será confrontada a través de cruce de información manual o automática, conforme al diseño de los sistemas de las diferentes entidades del Estado y registros públicos con los que está interconectado el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. El RGAE- en caso de establecer falsedad o dolo en la presentación de información o documentación, se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa aplicable.
- Compromiso:** El usuario designado y autorizado por la autoridad de la entidad que corresponda, se compromete a utilizar el sistema en la forma que ponga a disposición el Registro General de Adquisiciones del Estado, en el entendido que los términos y condiciones pueden ser ampliados o modificados en cualquier momento sin previo aviso, únicamente publicando en el portal web dichas modificaciones o ampliaciones.
- Notificaciones oficiales:** El -RGAE- notificará de forma electrónica al correo electrónico que indique el usuario registrado, siendo responsabilidad exclusiva del mismo mantener actualizados sus datos. El correo electrónico registrado es el medio por el cual el -RGAE- enviará toda notificación, aviso, claves de acceso y demás información relativa a gestiones ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Garantía de servicio:** Toda solicitud gestionada ante el -RGAE- será conocida y analizada, y se observarán los plazos establecidos para el efecto, sin embargo, dicho análisis no implica la inscripción o precalificación según sea el caso, dado que el -RGAE- debe concluir con el trámite respectivo, para lo cual debe contar con toda la información y documentación establecida en la normativa aplicable.
- Confidencialidad:** Toda información que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad tiene ese carácter. Los usuarios están obligados a observar este precepto y tendrán la obligación de hacer saber a sus representantes el mismo. El Registro General de Adquisiciones del Estado está exento de responsabilidad por información o documentación considerada como falsa o que no reúna los requisitos legales, contables, financieros, consultivos, o cualquier otro, siendo los usuarios los responsables directos de la procedencia de los documentos e información.

Nombre del solicitante

Firma del solicitante

Nombre del jefe inmediato

Firma y Sello

Luego debes subir el formulario de solicitud de usuarios de unidades ejecutoras adjuntando los siguientes archivos.



DOCUMENTO ESCANEADO, DPI Y ACTA DE NOMBRAMIENTO EN FORMATO PDF

Subir documentos PDF



NORMAS IMPORTANTES

4

- Previo a su contratación el técnico o profesional debe presentar constancia electrónica vigente de inscripción en -RGAE-
- Caso contrario, la persona designada de la Unidad Ejecutora, puede gestionar la inscripción del profesional o técnico a contratar

REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO

-RGAE-AE FUNDAMENTO LEGAL

- ARTICULO 71 DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
- ACUERDO GUBERNATIVO 170-2018 REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO
- ACUERDO MINISTERIAL No. 563-2018 REQUISITOS Y METODOLOGIA DE INSCRIPCION Y CALIFICACION ANTE EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO
- OFICIO CIRCULAR No. 01-2018 DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO.



INSCRIPCIÓN COMO PRECALIFICADO —RGAE—

- Artículo 2 DEFINICIONES, literal b, del Decreto Gubernativo 170-2018:
Consultor individual: Persona precalificada y habilitada para prestar servicios intelectuales o de asesoría con cualquiera de las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

ÚNICAMENTE INSCRIPCIÓN EL —RGAE—

- Artículo 11 del Acuerdo Ministerial 563-2018: *las personas individuales que presten servicios técnicos y profesionales bajo el renglón “otras remuneraciones de personal temporal (029).*
- Oficio Circular 001-2018 del Registro General de Adquisiciones del Estado: *las personas individuales que presten servicios técnicos y profesionales dentro del subgrupo 18, siempre que no correspondan al los servicios tipificados en el artículo 2, literal b del Decreto Gubernativo 170-2018*

– ¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE INSCRIBIRSE Y PRECALIFICARSE?

Inscribirse: Es el procedimiento que de manera obligatoria deben realizar todos los interesados en proveer al Estado, cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto. La operación registral de inscripción ante el RGAE, únicamente otorga la calidad de inscrito y habilita para participar en modalidades de adquisición que no se requiera precalificación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Precalificarse: Es el procedimiento que, a solicitud del interesado, lleva a cabo el RGAE para verificar y evaluar la capacidad técnica y financiera, así como la experiencia y especialidad para proveer al Estado, en las modalidades de adquisición que así se requiera, con base en la documentación requerida para el efecto. La precalificación podrá solicitarse junto con la inscripción o en forma posterior.



La inscripción de:

- Baja cuantía
- Adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles
- Servicios técnicos o profesionales como personal temporal

Se harán con un procedimiento especial que facilite a las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, su registro.



Baja cuantía

**Adquisición o arrendamiento
de bienes inmuebles**

**Servicios técnicos o
profesionales como personal
temporal**

**Inscripción y precalificación
de consultor individual extranjero**



CERRAR

Personas individuales que presten servicios técnicos o profesionales

Las personas individuales que presten servicios técnicos o profesionales bajo el renglón de otras remuneraciones de personal temporal, deberán estar inscritas en el RGAE, para lo cual éste pondrá a disposición un módulo de inscripción que será operado por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, las cuales completarán la información y documentación requerida en el formulario electrónico correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES EJECUTORAS

Los mejores proveedores
forman parte del RGAE

Ingresar al sistema

Validar constancia

Sistema de Acceso de Usuarios

SAU

Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos.

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

Se genera el formulario electrónico y se complementa con la información y documentación requerida

El interesado recibe el formulario y realiza el pago del arancel de Q 100.00 Servicios profesionales o ! 50.00 Servicios Técnicos en un plazo no mayor de 5 días

El RGAE emite constancia electrónica, traslada vía correo electrónico al interesado y al contratante para que continúe el proceso de contratación

NORMAS IMPORTANTES

5

- No puede iniciar la prestación de servicios técnicos y profesionales, antes que el contrato haya sido aprobado por el Rector

6

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

NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

7

- La persona contratada, tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos, ni ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución.

8

- En el caso específico de selección y contratación, se podrá realizar de manera directa (Casos de excepción)

9

- El Acuerdo de autorización de contratación debe ser emitido por el Decano o Director según corresponda; por el Rector; los Directores y Coordinadores Generales.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

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

11

- Suscribirán los contratos administrativos con cargo al Renglón Presupuestario 029, el Secretario General, los decanos de facultades, directores de escuelas no facultativas, directores de centros universitarios, directores y coordinadores generales de la administración central

NORMA 12 PLAZOS

ACTIVIDAD	PLAZO
Suscripción del contrato	10 días hábiles, contados a partir de la autorización de la contratación mediante Acuerdo emitido por la autoridad competente
Aprobación del contrato	10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento
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.
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.
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.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

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.

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

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.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

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, 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

18

- Cuando un profesional no pueda continuar prestando sus servicios, deberá avisar con la debida anticipación, según la naturaleza del trabajo

NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

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

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

NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

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

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 rescindiré su contrato de mutuo acuerdo y se podrá contratar a otro profesional en renglón presupuestario 021 para concluir con la vigencia de dicho contrato.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

25

- Los formularios del presente Procedimiento no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras

26

- *Al ser incorporado el presente procedimiento al -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

SOBRE EL PROCEDIMIENTO

UNIDAD	PUESTO	PASO	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	Jefe de la Unidad 	1	a) Elabora TR (Form. USAC 029-06) donde especifica resultados esperados, plazo, costo total, entre <i>otros aspectos</i> . 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
	Persona designada 	2	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.
	Jefe de la Unidad 	3	a) Traslada Form. USAC 029-02 a División de Recursos Humanos. (Continúa paso 4) b) Requiere Acuerdo de autorización de contratación. (Continúa paso 5)

SOBRE EL PROCEDIMIENTO

UNIDAD	PUESTO	PASO	ACTIVIDAD
DARH	Tesorero 	7	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
		8-12	Incluye a varias unidades para el proceso de elaboración de contrato, sus requisitos, plazos y publicaciones

SOBRE EL PROCEDIMIENTO

UNIDAD

PUESTO

PASO

ACTIVIDAD

Unidad Ejecutora

Tesorero

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



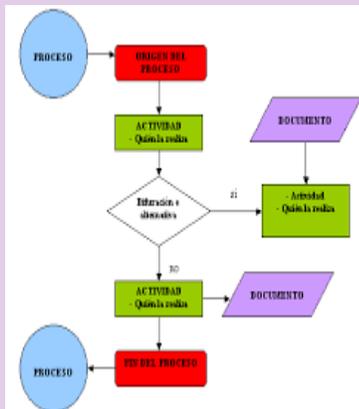
En ambos casos, imprime constancia de envío y recepción.

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.

Varias unidades



14-16

Incluye varias unidades, para el registro de la orden de compra

SOBRE EL PROCEDIMIENTO

UNIDAD	PUESTO	PASO	ACTIVIDAD
Unidad Ejecutora	Tesorero 	17	Recibe Expediente y publica en GUATECOMPRAS: a. Orden de Compra b. Datos de Constancia de Recepción de Contrato
Varias unidades		18-20	Proceso de pago
Unidad Ejecutoras		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. Conformo 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

SOBRE EL PROCEDIMIENTO

UNIDAD	PUESTO	PASO	ACTIVIDAD
Unidad Ejecutora	Tesorero 	21 continua	<p>E. Para primer pago o único:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orden de Compra -SIC-07- provisionada.2. Acta de Calificaciones, cuando corresponda3. Documentos descritos en los numerales del 1 al 5 del inciso D).4. Anexo de Orden de Compra -SIC-07-, para realizar el pago. (Continúa paso 20) <p>F. Para pagos parciales posteriores:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Anexo de Orden de Compra -SIC-07-, para realizar el pago. (Continúa paso 20)2. Documentos descritos en los numerales del 1 al 5 del inciso D). <p>Para el último pago debe adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Anexo de Orden de Compra -SIC-07-, para realizar el pago. (Continúa 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

SOBRE EL PROCEDIMIENTO

UNIDAD	PUESTO	PASO	ACTIVIDAD
Otras Unidades		22-24	Trámite de pago
Unidad Ejecutora	Tesorero 	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
Contabilidad		26	Recibe copia de Cheque voucher y Archiva

¿PREGUNTAS?

MUCHAS GRACIAS
POR SU ATENCIÓN