



## PROCEDIMIENTO

# CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL EN EL SUBGRUPO 18

COM-PRO-06

VERSIÓN: 6

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sra. Carolina Alejandra Ibañez Nuñez de Hernández / Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	29/07/2025	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	30/07/2025	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	30/07/2025	
Lic. Luis Pedro Juárez Moreno / Director de Asuntos Jurídicos	31/07/2025	
Licda. Marta Alicia Meighan Martínez / Subgerente Financiero	01/08/2025	
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	04/08/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	04/08/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	04/08/2025	

**VISTO BUENO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	05/08/2025	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	05/08/2025	



## A. Índice de Contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
5	D. Descripción de actividades y responsables
5	D.1 Conformación del Expediente para Contratación de los Servicios
5	D.2 Gestión del Expediente de Contratación
6	D.3 Formalización de la Contratación
9	D.4 Pago a través del Sistema GUATENÓMINAS
11	D.5 Gestión de Pago a través del SIGES
14	D.6 Rescisión o Modificación de Contratación
16	E. Seguimiento y Medición
17	F. Prácticas Éticas y Valores
17	G. Documentos Relacionados

## B. Propósito y Alcance del Procedimiento

Establecer las actividades a realizar para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el Subgrupo 18, como lo establece el Artículo 44 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 32 de su Reglamento.

El alcance del procedimiento comprende desde la conformación del expediente para contratación de los servicios, gestión del expediente de contratación, formalización de la contratación, pago a través del sistema GUATENOMINAS, gestión de pago a través del SIGES, hasta la rescisión o modificación de contratación. Se exceptúan de este procedimiento las contrataciones de personas jurídicas, ya que estas contrataciones deben de regirse bajo las modalidades específicas que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

## C. Glosario

1.	<b>Acta de Negociación</b>	Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, cuando la negociación no exceda de Q 100,000.00.
2.	<b>Acuerdo de Aprobación</b>	Documento emitido por la Autoridad Superior que aprueba el Contrato Administrativo del Servicio Técnico o Profesional.
3.	<b>CE</b>	Comité Ejecutivo.
4.	<b>CDP</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
5.	<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas.



PROCEDIMIENTO  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL EN EL SUBGRUPO 18**

Del Proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **COM-PRO-06**

Versión: 6

Página 3 de 18

6.	<b>Contratación Directa</b>	Es el proceso de contratación que se realiza con un proveedor ya identificado para prestar el servicio Técnico o Profesional y que cumple con los términos de referencia determinados por el solicitante.
7.	<b>Código de Insumo</b>	Es el número que otorga el Ministerio de Finanzas Públicas a través de un catálogo de insumos para clasificar los Bienes, Servicios o Suministros adquiridos por las entidades del Estado.
8.	<b>Contrato Administrativo</b>	Acuerdo de voluntades celebrado de forma escrita entre dos partes y que comprende para ambas una serie de derechos y obligaciones, relacionados con el objeto del Contrato Administrativo.
9.	<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro.
10.	<b>DIGAE</b>	Dirección General de Adquisiciones del Estado.
11.	<b>Fianza de Cumplimiento</b>	Se refiere al Seguro de Caución del Cumplimiento del Contrato Administrativo.
12.	<b>GUATECOMPRAS</b>	Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para la transparencia y la eficacia en las adquisiciones públicas.
13.	<b>GUATENÓMINAS</b>	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano.
14.	<b>ISR</b>	Impuesto Sobre la Renta.
15.	<b>IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado.
16.	<b>LCE</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
17.	<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.
18.	<b>Monto o valor total de la negociación</b>	Es el valor de contratación de los servicios Técnicos o Profesionales con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
19.	<b>NPG</b>	Número de Publicación en GUATECOMPRAS.
20.	<b>Orden de compra</b>	Documento que respalda la adquisición de los servicios Técnicos o Profesionales, emitida a través del Sistema SIGES.
21.	<b>Requisición</b>	Documento que se emite para la adquisición de los servicios Técnicos o Profesionales.
22.	<b>Responsables de las Unidades Administrativas</b>	Lo conforman: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores y Coordinador de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes y Directores de la Subgerencia General Administrativa, Subgerencia General de Infraestructura, Subgerentes y Directores de la Subgerencia General de Infraestructura, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.
23.	<b>RGAE</b>	Registro General de Adquisiciones del Estado.



PROCEDIMIENTO  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL EN EL SUBGRUPO 18**

Del Proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **COM-PRO-06**

Versión: 6

Página 4 de 18

24.	<b>RLCE</b>	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
25.	<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria.
26.	<b>Servicios Profesionales</b>	Son los servicios profesionales en general prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través del título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
27.	<b>Servicios Técnicos</b>	Servicios prestados por una persona individual, que realiza actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.
28.	<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada.
29.	<b>SIGES</b>	Sistema de Gestión.
30.	<b>SIPA</b>	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
31.	<b>Solicitante</b>	Unidad Administrativa responsable de la solicitud de contratación de un Servicio Técnico o Profesional Individual en General.
32.	<b>Subgrupo 18</b>	Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Con cargo a los renglones presupuestarios 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188 y 189.
33.	<b>Términos de Referencia de la Contratación</b>	Es el documento a través del cual las entidades mencionadas en el artículo 1 de la Ley de Compras y Contrataciones establecen la necesidad de una adquisición. Dicho documento podrá incluir, entre otros aspectos, los requisitos y condiciones de la contratación. Además, cuando la naturaleza de la adquisición lo requiera, podrá contener los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
34.	<b>UE</b>	Unidad Ejecutora.

## D. Descripción de Actividades y Responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Conformación del Expediente para Contratación de los Servicios</b>		
<b>1. Elaboración de Requisición y Formularios</b>	Solicitante	<p>En SIPA, llena los formularios COM-FOR-41 Requisición, selecciona la opción de Términos de Referencia y gestiona las acciones de aprobación de presupuesto con el formulario FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario en el SIPA, según el instructivo INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA, Módulo III: Ingreso de Requisiciones. Imprime, gestiona las firmas y sellos del Subgerente o Director, el visto bueno del Subgerente General (según corresponda o indicar no aplica) y la del Gerente. Asimismo, llena, imprime los formularios y gestiona las firmas correspondientes, los cuales deben adjuntarse para la conformación de expediente de Contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) COM-FOR-07 Términos de Referencia Subgrupo 18.</li> <li>b) COM-FOR-12 Requisitos para Conformar Expedientes para Contratación del Subgrupo 18, adjuntando los documentos detallados en el formulario, según aplique.</li> <li>c) COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18.</li> </ul> <p>Los formularios mencionados deben contener la misma fecha que el COM-FOR-41 Requisición. El expediente completo sujetado en un folder oficio es entregado a la Recepcionista de Compras y Contrataciones para que se realice la gestión de contratación. Los formularios indicados deben llenarse utilizando la versión vigente.</p> <p>Nota 1: Para las contrataciones que inician en los primeros días de cada año, el Solicitante debe presentar la documentación correspondiente ante la Dirección de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos por dicha Dirección, los cuales serán comunicados a más tardar en el mes de septiembre del año anterior.</p> <p>Toda persona a contratar bajo este procedimiento debe contar con la Constancia de Inscripción y de Precalificación como Consultor del Estado (vigente), emitida por el RGAE.</p> <p>Nota 2: Las personas contratadas bajo el Subgrupo 18, no debe tener ninguna relación de dependencia con ninguna entidad del Estado o que este contratado bajo el renglón presupuestario 029.</p>
<b>D.2 Gestión del Expediente de Contratación</b>		
<b>2. Recepción, Registro y Asignación de Requisición y Expediente</b>	Recepcionista/ Solicitante/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/	<p>La Recepcionista de Compras y Contrataciones recibe y verifica el expediente de solicitud de contratación, el cual debe contener el orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) COM-FOR-12 Requisitos Para Conformar Expedientes Para Contrataciones del Subgrupo 18, y los documentos adjuntos detallados en el formulario, según aplique</li> <li>b) COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18</li> <li>c) COM-FOR-41 Requisición</li> <li>d) FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario</li> <li>e) COM-FOR-07 Términos de Referencia Subgrupo 18</li> </ul>



PROCEDIMIENTO  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL EN EL SUBGRUPO 18**

Del Proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **COM-PRO-06**

Versión: 6

Página 6 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Director de Compras y Contrataciones	<p>Verifica que todos los formularios presentados se encuentren firmados y sellados; de cumplir con todo lo requerido, coloca sello con fecha y hora de recibido, realiza el ingreso del COM-FOR-41 Requisición en el SIPA y traslada al Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones margina el expediente al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, quien registra la contratación en el control interno Matriz del Subgrupo 18 y asigna al Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódico, para la gestión de contratación.</p> <p>Nota 3: En los casos de reingreso del expediente, el Solicitante debe presentarlo nuevamente a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones incorporando los cambios indicados, aclaraciones o correcciones necesarias en los documentos. Además, debe adjuntar el formulario COM-FOR-50 Boleta de Corrección de Expedientes Subgrupo 18, en el cual se especifica si las observaciones han sido solventadas o aclaradas.</p>
<b>3. Gestión de Contratación</b>	Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Director de Compras y Contrataciones	<p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos realiza la verificación de los formularios en versión vigente y que el expediente contenga los documentos que lo conforman según el formulario COM-FOR-12 Requisitos para Conformar Expedientes para Contratación del Subgrupo 18.</p> <p>Si se detectan incongruencias en el expediente, llena el formulario COM-FOR-50 Boleta de Corrección de Expedientes Subgrupo 18 y devuelve al Solicitante para que realice las correcciones necesarias, regresa a la actividad 2.</p> <p>Si la documentación está correcta, se procede con el llenado del formulario COM-FOR-59 Evaluación de Subgrupo 18, remite al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos para su revisión, de estar correcto, firma y sella y traslada al Director de Compras y Contrataciones para su firma y se procede de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>Contratación menor o igual a Q. 100,000.00:</b> continúa con la actividad 4.</p> <p><b>Contratación mayor a Q. 100,000.00:</b> Llena el formulario, firma y sella COM-FOR-44 Listado de Adjudicados Subgrupos 18 y se gestionan las firmas y sellos del Director de Compras y Contrataciones o en su ausencia, del Subgerente Administrativo, se adjunta al expediente y se traslada al Gerente a través de documento oficial, en la que se solicita la autorización para la elaboración del Contrato Administrativo.</p>
<b>D.3 Formalización de la Contratación</b>		
<b>4. Elaboración de Acta de Negociación</b>	Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	Suscribe el Acta de Negociación, gestiona las firmas del Técnico o Profesional y del Gerente, y continúa con la actividad 9.
<b>5. Autorización para Elaboración de Contrato Administrativo</b>	Analista de Servicios Técnicos,	El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos llena el formulario COM-FOR-44 Listado de Adjudicados Subgrupo 18, gestiona las firmas correspondientes. Elabora documento oficial para solicitar al Gerente la elaboración

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Profesionales y Periódicos / Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Gerente/ Asistente Ejecutivo de Gerencia/ Subgerente Financiero	<p>del contrato administrativo, el documento oficial es revisado y firmado por el Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, Director de Compras y Contrataciones y Subgerente Administrativo con visto bueno del Subgerente General Administrativo y es entregado a Gerencia.</p> <p>El Gerente traslada al Asistente Ejecutivo de Gerencia para que se solicite la disponibilidad presupuestaria al Subgerente Financiero, quien le informa por escrito lo solicitado.</p> <p>El Gerente al recibir la confirmación del Subgerente Financiero sobre la disponibilidad presupuestaria, autoriza la elaboración del Contrato Administrativo y traslada a través de documento oficial el expediente original al Director de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato Administrativo correspondiente.</p> <p>Si la elaboración del Contrato Administrativo no es aprobada, el Asistente Ejecutivo de Gerencia informa por documento oficial sobre la improbación y devuelve el expediente al Director de Compras y Contrataciones, quien a su vez comunica la decisión al Solicitante.</p> <p>Nota 4: Si aplica la elaboración de la CDP para el período fiscal correspondiente, el Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, gestiona la CDP previo a la solicitud de elaboración de Contrato Administrativo.</p>
<b>6. Elaboración y Suscripción del Contrato Administrativo</b>	Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico / Técnico Jurídico / Profesional Jurídico/ Director de Compras y Contrataciones	<p>El Director de Asuntos Jurídicos recibe el expediente y asigna al Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico según aplique, para revisión y elaboración del Contrato Administrativo. Posteriormente el Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico según aplique gestiona las firmas del Técnico o Profesional y del Gerente, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.</p> <p>Nota 5: Si el expediente presenta inconsistencias en los documentos presentados, el Director de Asuntos Jurídicos remite el mismo al Director de Compras y Contrataciones para las correcciones correspondientes.</p>
<b>7. Recepción de Fianza de Cumplimiento y Aprobación de Contrato</b>	Analista Jurídico/ Técnico Jurídico/ Profesional Jurídico/ Técnico o Profesional	<p>El Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico según aplique, solicita al Técnico o Profesional la Fianza de Cumplimiento del Contrato Administrativo, la cual debe ser entregada dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la firma del Contrato Administrativo, conforme a la LCE. Si el documento no cumple con los requisitos, se devuelve al Técnico o Profesional contratado, para que solicite la corrección correspondiente y la presente nuevamente.</p> <p>Una vez recibida la Fianza de Cumplimiento del Contrato Administrativo, el Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico según aplique, procede a revisar y si está correcto, traslada el expediente completo al Gerente para la aprobación del Contrato Administrativo por el Comité Ejecutivo. Este debe realizarse dentro de un plazo de diez (10) días calendario, contados a partir de la presentación de la Fianza de Cumplimiento por parte del Técnico o Profesional, según lo establecido en la LCE y el RLCE.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p><b>8. Aprobación o Improbación de Contrato Administrativo</b></p>	<p>Comité Ejecutivo/ Secretaria General/ Gerente/ Asistente Ejecutivo de Gerencia/ Director de Compras y Contrataciones/ Director de Asuntos Jurídicos</p>	<p>El Comité Ejecutivo aprueba el Contrato Administrativo, posteriormente Secretaria General emite Certificación del Acuerdo de Aprobación y remite a Gerencia.</p> <p>El Asistente Ejecutivo de Gerencia traslada certificación del Acuerdo de Aprobación del Contrato Administrativo con expediente completo al Director de Compras y Contrataciones para su trámite y traslada copia de la certificación del Acuerdo al Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Nota 6: Si el Contrato Administrativo no es aprobado, Secretaria General informa por medio de documento oficial al Gerente la decisión del CE, quien devuelve expediente completo al Director de Asuntos Jurídicos para que se analice y coordine las acciones correspondientes.</p> <p>Nota 7: Estas actividades también aplican para las modificaciones del Contrato Administrativo.</p>
<p><b>9. Publicación de Contrato Administrativo o Acta de Negociación en el Sistema GUATECOMPRAS</b></p>	<p>Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos</p>	<p>Genera el NPG y publica en el sistema GUATECOMPRAS el Contrato Administrativo o Acta de Negociación. Para los Contratos Administrativos, se debe realizar dentro de un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de aprobación y para las actas, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de suscripción. Asimismo, se debe publicar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) COM-FOR-41 Requisición.</li> <li>b) FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.</li> <li>c) FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario (Revalidación de tratarse de una Requisición del año anterior).</li> <li>d) COM-FOR-07 Términos de Referencia Subgrupo 18.</li> <li>e) COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18.</li> <li>f) Acta de Negociación o Contrato Administrativo.</li> <li>g) Fianza de Cumplimiento de Contrato Administrativo.</li> <li>h) Certificación de Acuerdo de Aprobación de Contrato Administrativo.</li> </ul>
<p><b>10. Notificación de la Contratación del Servicio Técnico o Profesional</b></p>	<p>Solicitante/ Técnico o Profesional/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos</p>	<p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos informa la formalización de la contratación por correo electrónico al Técnico o Profesional y al Solicitante de la contratación del servicio, adjunta copia del Contrato Administrativo o Acta de Negociación, para que inicie la prestación del Servicio Técnico o Profesional y coordine con el Solicitante.</p> <p>El Técnico o Profesional contratado debe presentar al Director de Compras y Contrataciones, la Constancia de Actualización o Inscripción de Datos ante la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Nota 8: Según lo estipulado en la Ley Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos del Estado del año en curso, cuando se trate de servicios que correspondan a supervisión de obra y mantenimiento con cargo al renglón 188 Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras, el pago debe realizarse a través del SIGES y continua en la actividad 17.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.4 Pago a través del Sistema GUATENÓMINAS</b>		
<b>11. Registro de los Servicios Técnicos o Profesionales en el Sistema GUATENÓMINAS</b>	Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos procede a realizar en el Sistema GUATENÓMINAS según lo indicado en el Manual de Usuario Módulo del Subgrupo 18 del Ministerio de Finanzas Públicas, las actividades siguientes:</p> <p><b>En el Módulo del Subgrupo 18</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ficha de Persona / Creación / Datos Personales y Generales</li> <li>b) Contratación / Creación / Ingreso de Contrato / Datos Generales del Contrato o Acta de los Servicios Técnicos o Profesionales a contratar</li> <li>c) Compromiso / Ejecución Compromiso por UE / Aprobación Compromiso / Reportes / Envío de CUR /</li> <li>d) Recepción de CUR de Compromiso aprobado por la Subgerencia Financiera, Dirección de Presupuesto.</li> </ul> <p>El Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos debe revisar y aprobar los pasos en el Sistema GUATENÓMINAS, previo de enviar al Director de Presupuesto para el CUR respectivo.</p>
<b>12. Recepción de Factura e Informe</b>	Solicitante/ Recepcionista / Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Solicitante entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones el expediente para pago que incluye los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Factura debidamente razonada.</li> <li>b) Informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el Solicitante y Subgerente, firma del Gerente cuando el Contrato Administrativo o Acta de Negociación lo indiquen.</li> <li>c) COM-FOR-02, Recepción de Servicios Prestados (aplica únicamente para contrataciones hasta Q100,000.00)</li> </ul> <p>Si existen incongruencias en el expediente para pago, se solicitan los cambios al Solicitante a través del COM-FOR-50 Boleta de Corrección de Expedientes Subgrupo 18, para su corrección. De caso contrario, verifica que todos los documentos presentados estén firmados y sellados. Si cumplen con todos los requisitos, se coloca sello con fecha y hora de recibido y se traslada el expediente al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, para que registre en el control interno Matriz del Subgrupo 18 los documentos entregados para el pago del mes correspondiente.</p> <p>Nota 9: Al presentar la factura junto con el informe correspondiente, se debe asegurar estrictamente que la fecha de emisión de la factura no exceda los dos (2) días previos a su presentación. El cumplimiento de este requisito es fundamental para garantizar que los plazos establecidos para la publicación de la información en el Sistema GUATECOMPRAS se cumplan en conformidad con la normativa vigente.</p>
<b>13. Revisión de Factura e informe</b>	Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Analista de Servicios Técnicos,	<p>El Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos traslada el expediente para pago presentado por el Solicitante al Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos para que revise lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el Solicitante y Subgerente, firma del Gerente cuando el Contrato Administrativo o Acta de Negociación lo indiquen.</li> </ul>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Profesionales y Periódicos	<p>b) Factura correspondiente, debidamente razonada.</p> <p>c) COM-FOR-02, Recepción de Servicios Prestados (aplica únicamente para contrataciones hasta Q100,000.00)</p> <p>Si existe alguna incongruencia, se solicitan los cambios a través del formulario COM-FOR-50 Boleta de corrección de expedientes subgrupo 18.</p> <p>De estar correcto el expediente, el Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos verifica que la factura coincida con los datos en el Portal de la SAT imprime y anexa al expediente para pago.</p> <p>Así mismo verifica en el Sistema Guatecompras, la habilitación del Proveedor imprime y anexa al expediente para pago.</p>
<b>14. Publicación de Factura, informes o productos</b>	Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	Registra factura (publica únicamente las facturas timbradas), el informe de los resultados del servicio prestado o productos en el Sistema de GUAATECOMPRAS en el NPG del Técnico o Profesional contratado, la cual debe realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la emisión de la factura.
<b>15. Exención de IVA</b>	Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Recepcionista	<p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos debe realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y emitir la exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a las disposiciones legales aplicables a cada caso.</li> <li>Verificar que la información contenida en la exención sea correcta y corresponda a la factura presentada físicamente.</li> <li>Imprimir el documento generado y anexar una copia al expediente correspondiente.</li> <li>Archiva el documento en carpeta electrónica organizada por mes. Esta debe ser accesible para consulta de los Analistas de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos y Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones.</li> </ol> <p>La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones descarga de la carpeta electrónica la exención del IVA y entrega al Técnico o Profesional contratado que la haya solicitado.</p>
<b>16. Liquidación Devengado en el Sistema GUATENÓMINAS</b>	Recepcionista/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Director de Compras y	<p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos realiza las operaciones en el Módulo Subgrupo 18 del Sistema GUATENOMINAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liquidación Devengado / Ejecución por UE / Generación No. De Nómina</li> <li>Carga Facturas FEL SG18</li> <li>Reportes / Listado de Pago Subgrupo 18 / Revisión de Reportes generados</li> <li>Aprobación de Liquidación Devengado</li> <li>Reportes / Listado de Pago Subgrupo 18 / Detalle de Depósitos Monetarios / Facturas</li> </ol> <p>Ordena conforme al Listado de Pago Subgrupo 18 y traslada al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos para su revisión. De no existir</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Contrataciones/ Asistente de Contabilidad Integrada/ Coordinador de Contabilidad Integrada/ Director de Tesorería	<p>ninguna incongruencia, trasladada al Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad Integrada para la gestión correspondiente, adjuntando los siguientes reportes generados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orden de Compra de la planilla</li> <li>b) Listado de Pago Subgrupo 18</li> <li>c) Detalle de Depósitos Monetarios</li> <li>d) Facturas</li> </ul> <p>El Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos procede a generar reportes en PDF para trasladar vía correo electrónico al Coordinador de Contabilidad Integrada para revisión previa al pago, siendo los reportes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Listado de Pago Subgrupo 18</li> <li>b) Detalle de Depósitos Monetarios</li> <li>c) Facturas</li> </ul> <p>De estar correcto, el Coordinador de Contabilidad Integrada, informa al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, para que continúe con el proceso de pago.</p> <p>El Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, notifica al Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, para que genere en el sistema GUATENÓMINAS en el Módulo del Subgrupo 18, los CUR's de devengado en SICOIN y envía al Coordinador de Contabilidad Integrada para su aprobación. Asimismo, descarga en el Sistema de GUATENOMINAS el detalle de depósitos monetarios en formato Excel y se envía por correo electrónico al Director de Tesorería para continuar con el proceso.</p> <p>En caso de existir deficiencias en los expedientes para pago, el Coordinador de Contabilidad Integrada o Asistente Contabilidad Integrada llena el formulario FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, quien traslada al Director de Compras Contrataciones, para que instruya al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos para que realice las correcciones correspondientes y devuelve nuevamente los expedientes.</p>
<b>D. 5 Gestión de Pago a través del SIGES</b>		
<b>17. Elaboración de Consolidación de Pre-Orden</b>	Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>Verifica que el servicio contratado corresponda al Subgrupo 18 y esté clasificado bajo el renglón 188 "Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras", específicamente relacionado con actividades de supervisión de obra y mantenimiento.</p> <p>Selecciona la Pre-Orden correspondiente en el SIGES. Procede con el proceso de consolidación y autorización de la misma, conforme a los lineamientos establecidos para su validación.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota 10: En cumplimiento de lo establecido en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (vigente en el ejercicio fiscal correspondiente), el pago de estos servicios debe realizarse obligatoriamente a través del SIGES.</p>
<p><b>18. Elaboración de Orden de Compra</b></p>	<p>Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Coordinador de Servicios Técnicos y Profesionales y Periódicos / Director de Compras y Contrataciones/ Director de Presupuesto</p>	<p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica el renglón presupuestario consignado en el formulario FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.</li> <li>b) Emite la Orden de Compra, selecciona la consolidación autorizada y registra el precio de los insumos adjudicados en el SIGES.</li> <li>c) Imprime y firma la Orden de Compra</li> </ul> <p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos verifica si la Orden de Compra no presenta ninguna incongruencia gestiona las firmas del Coordinador de Servicios Técnicos y Profesionales y Periódicos, así como del Director de Compras y Contrataciones. Posteriormente, entrega el expediente al Director de Presupuesto, para que se genere el CUR de Compromiso y devuelve al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos y este es registrado en el control interno Matriz de Subgrupo 18.</p> <p>Nota 11: El Director de Compras y Contrataciones en ausencia del Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos autoriza en el SIGES la Orden de Compra.</p>
<p><b>19. Recepción de Factura e Informe</b></p>	<p>Solicitante/ Recepcionista / Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos</p>	<p>El Solicitante entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones el expediente para pago que incluye los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Factura debidamente razonada.</li> <li>e) Informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el Solicitante y Subgerente, firma del Gerente cuando el Contrato Administrativo o Acta de Negociación lo indiquen.</li> <li>f) COM-FOR-02, Recepción de Servicios Prestados (aplica únicamente para contrataciones hasta Q100,000.00)</li> </ul> <p>Si existen incongruencias en el expediente para pago, se solicitan los cambios al Solicitante a través del COM-FOR-50 Boleta de Corrección de Expedientes Subgrupo 18, para su corrección. De caso contrario, verifica que todos los documentos presentados estén firmados y sellados. Si cumplen con todos los requisitos, se coloca sello con fecha y hora de recibido y se traslada el expediente al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, para que registre en el control interno Matriz del Subgrupo 18 los documentos entregados para el pago del mes correspondiente.</p> <p>Nota 12: Al presentar la factura junto con el informe correspondiente, se debe asegurar estrictamente que la fecha de emisión de la factura no exceda los dos (2) días previos a su presentación. El cumplimiento de este requisito es fundamental para garantizar que los plazos establecidos para la publicación de la información en el Sistema GUATECOMPRAS se cumplan en conformidad con la normativa vigente.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p><b>20. Revisión de Factura e informe</b></p>	<p>Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos</p>	<p>El Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos traslada el expediente para pago presentado por el Solicitante al Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos para que revise lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el Solicitante y Subgerente, firma del Gerente cuando el Contrato Administrativo o Acta de Negociación lo indiquen.</li> <li>b) Factura correspondiente, debidamente razonada.</li> <li>c) COM-FOR-02, Recepción de Servicios Prestados (aplica únicamente para contrataciones hasta Q100,000.00)</li> </ul> <p>Si existe alguna incongruencia, se solicitan los cambios a través del formulario COM-FOR-50 Boleta de corrección de expedientes subgrupo 18. De estar correcto el expediente, el Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos verifica que la factura coincida con los datos en el Portal de la SAT imprime y anexa al expediente para pago.</p> <p>Así mismo verifica en el Sistema Guatecompras, la habilitación del Proveedor imprime y anexa al expediente para pago.</p>
<p><b>21. Publicación de Factura e informes</b></p>	<p>Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos</p>	<p>Registra factura (publica únicamente las facturas timbradas), el informe de los resultados del servicio prestado o productos en el Sistema de GUAATECOMPRAS en el NPG del Técnico o Profesional contratado, la cual debe realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la emisión de la factura.</p>
<p><b>22. Exención de IVA</b></p>	<p>Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Recepcionista</p>	<p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar y emitir la exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a las disposiciones legales aplicables a cada caso.</li> <li>b) Verificar que la información contenida en la exención sea correcta y corresponda a la factura presentada físicamente.</li> <li>c) Imprimir el documento generado y anexar una copia al expediente correspondiente.</li> <li>d) Archiva el documento en carpeta electrónica organizada por mes. Esta debe ser accesible para consulta de los Analistas de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos y Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones.</li> </ul> <p>La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones descarga de la carpeta electrónica la exención del IVA y entrega al Técnico o Profesional contratado que la haya solicitado.</p>
<p><b>23. Liquidación de la Orden de Compra</b></p>	<p>Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de</p>	<p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos ingresa al SIGES, al módulo de Liquidación, introduce el NPG correspondiente a la contratación y selecciona si la liquidación será parcial o total. El sistema genera automáticamente el monto correspondiente a la deducción del Impuesto Sobre la Renta, cuando aplique. Al estar generada la liquidación solicita la aprobación al Coordinador de</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Director de Compras y Contrataciones	Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, asimismo gestiona las firmas de correspondientes.  Nota 13: En caso de tratarse de una liquidación parcial, debe completar los detalles de los renglones sin insumos, indicando la cantidad y el monto a devengar, así como los datos de la factura.
<b>24. Conformación de expediente de pago parcial o total</b>	Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	Conforma el expediente llenando los formularios COM-FOR-74 Lista de Chequeo de Expediente para Traslado a Gestión de Pago (pago periódico) (Subgrupo 18) o el COM-FOR-79 Lista de Chequeo de Expediente Final para Traslado a Gestión de Pago (pago único o pago final) (Subgrupo 18), gestiona las firmas correspondientes y escanea.  Conserva un archivo digital de todos los expedientes entregados, identificado con el nombre del Técnico o Profesional contratado. Los archivos relacionados con los pagos deben estar organizados por número de pago y clasificados por año.  NOTA 14: Si la negociación hubiese sido pactada en varios pagos, el expediente original se entrega en el primer pago a la Dirección de Contabilidad.
<b>25. Entrega de Expediente para Pago</b>	Asistente de Contabilidad Integrada / Coordinador de Contabilidad Integrada/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Director de Compras y Contrataciones	El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos entrega el expediente de pago al Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad Integrada, para la revisión previa y gestión de pago.  En caso de existir deficiencias en los expedientes para pago, el Coordinador de Contabilidad Integrada o Asistente Contabilidad Integrada llena el FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, quien traslada al Director de Compras Contrataciones para que instruya al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos para que realice las correcciones correspondientes y devuelve nuevamente los expedientes, para realizar el proceso de pago correspondiente.
<b>D. 6 Rescisión o Modificación de Contratación</b>		
<b>26. Rescisión de Contrato Administrativo o Acta de Negociación</b>	Solicitante/ Gerente/ Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico/ Técnico Jurídico/ Profesional Jurídico / Director de Compras y	<b>Rescisión de Contrato</b>  <b>Unilateral</b>  El Solicitante presenta por escrito al Gerente, la Justificación de la rescisión, quien autoriza y emite el Acuerdo que contiene la rescisión, traslada los documentos al Director de Compras y Contrataciones y Director de Asuntos Jurídicos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Contrataciones/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Director de Asuntos Jurídicos traslada la rescisión al Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico según aplique, para que realicen las acciones correspondientes.</p> <p>El Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, recibe del Director de Compras y Contrataciones y traslada la rescisión al Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos para que realice las gestiones correspondientes.</p> <p><b>Mutuo Acuerdo</b></p> <p>El Solicitante presenta por escrito al Gerente la justificación y solicitud para rescindir el Contrato Administrativo. El Gerente al autorizar la solicitud, instruye al Director de Asuntos Jurídicos para que proceda a elaborar la rescisión, designa al Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico según aplique, quien gestiona las firmas del Gerente y del Técnico o Profesional, traslada una copia de la rescisión al Director de Compras y Contrataciones y resguarda la original.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones, remite al Coordinador Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, para que el Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos realice lo que corresponda.</p> <p><b>Rescisión de Acta de Negociación</b></p> <p>El Solicitante notifica al Director de Compras y Contrataciones por escrito los motivos de la rescisión de la contratación justificando la misma, el Director de Compras y Contrataciones traslada la información al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos para que se proceda a realizar el Acta de Rescisión correspondiente.</p>
<b>27. Modificación de Contrato Administrativo o Acta de Negociación</b>	Solicitante/ Gerente/ Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico /Comité Ejecutivo/ Director de Compras y Contrataciones/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Analista de Servicios Técnicos,	<p><b>Modificación de Contrato Administrativo</b></p> <p>El Solicitante previo a la solicitud de la modificación de un contrato traslada por escrito al Director de Compras y Contrataciones la información de la modificación para que el Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos revise, quien devuelve al Solicitante con sus observaciones, y remite al Director de Asuntos Jurídicos para la modificación del contrato.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos traslada al Gerente la solicitud de modificación de contrato para autorización del Comité Ejecutivo, quien conoce y autoriza que se realice la modificación del Contrato Administrativo.</p> <p>El Gerente traslada la constancia al Director de Asuntos Jurídicos para que se elabore la modificación del Contrato Administrativo, gestiona las firmas correspondientes y traslada la modificación del Contrato Administrativo al Gerente.</p> <p>El Gerente somete a Comité Ejecutivo la modificación del Contrato Administrativo para aprobación, una vez aprobada la modificación se instruye a la Gerencia para que continúe con su trámite y regresa a la actividad 8.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Profesionales y Periódicos	<p><b>Modificación de Acta de Negociación</b></p> <p>El Solicitante notifica al Director de Compras y Contrataciones la justificación de la modificación y presenta los siguientes documentos modificados, según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18</li> <li>b) FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario adjunto.</li> <li>c) COM-FOR-07 Términos de Referencia Subgrupo 18.</li> </ul> <p>El Coordinador de Servicios Técnicos y Profesionales y Periódicos, alimenta la información de la matriz del Subgrupo 18, quien instruye al Analista Servicios Técnicos y Profesionales y Periódicos, realizar la modificación del Acta de Negociación y gestionar las firmas correspondientes.</p> <p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos publica en el Sistema de GUATECOMPRAS la modificación del Contrato Administrativo o modificación de Acta de Negociación en el NPG generado para la contratación y regresa a la actividad 12.</p>
<b>28. Elaboración de Reversión Parcial o Total</b>	Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, verifica si el proceso requiere una reversión parcial o total de la Orden de Compra, elabora dentro del SIGES la reversión total o parcial de la Orden de Compra, donde indica el motivo por el cual se realiza la misma, esta es autorizada por el Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos.</p> <p>El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos traslada por medio de documento oficial el expediente de reversión parcial o total al Director de Presupuesto.</p>
<b>29. Aprobación de la Reversión Parcial o Total</b>	Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	<p>El Director de Presupuesto instruye al Analista de Presupuesto para que se apruebe la reversión parcial o total en el SIGES y notifica por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>Si la reversión es total regresa a la actividad 18. Si la reversión parcial o total es derivada de una rescisión finaliza el procedimiento.</p>

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del CDAG	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>F.1 Aplicación de Prácticas Éticas y Valores</b>	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

## G. Documentos Relacionados

### G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- a) INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA
- b) COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados
- c) COM-FOR-07 Términos de Referencia Subgrupo 18
- d) COM-FOR-12 Requisitos para Conformar Expedientes para Contratación del Subgrupo 18
- e) COM-FOR-41 Requisición
- f) COM-FOR-44 Listado de Adjudicados Subgrupo 18
- g) COM-FOR-50 Boleta de Corrección de Expedientes Subgrupo 18
- h) COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18
- i) COM-FOR-59 Evaluación de Subgrupo 18
- j) COM-FOR-74 Lista de Chequeo de Expediente para Traslado a Gestión de Pago (pago periódico) (Subgrupo 18)
- k) COM-FOR-79 Lista de Chequeo de Expediente para Traslado a Gestión de Pago (pago único o pago final Subgrupo 18)
- l) FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario
- m) CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional

### G.2 Otros procedimientos aplicables

- a) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- b) Código de Ética vigente

### G.3 Documentos externos

- a) Acuerdo Gubernativo 170-2016 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado
- b) Acuerdo Ministerial 563-2018 Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado y su reforma
- c) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto 72-2001

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.



PROCEDIMIENTO  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL EN EL SUBGRUPO 18**

Del Proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **COM-PRO-06**

Versión: 6

Página 18 de 18

- d) Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92
- e) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- f) Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- g) Resolución 001-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- h) MANUAL DEL USUARIO MÓDULO DEL SUBGRUPO 18 Guía Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano - GUATENÓMINAS-, regulado por el Ministerio de finanzas Públicas.
- i) Circular DIGAE No. 001-2025 (Omisión de publicación de Facturas Electrónicas en Línea (FEL) como documento anexo.
- j) Acuerdo Ministerial número 295-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas; Artículo 42 Bis del Decreto número 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto; y el Artículo 13 del Acuerdo Gubernativo número 50-2021.
- k) Acuerdo Número A-058-2024 Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas - SIREFA.
- l) Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- m) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (vigente en el ejercicio fiscal correspondiente).