

Manual de Normas y Procedimientos

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES, CON CARGO AL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

ME-VIAFI-RRHH-MNP-CSTOP029-36
VERSION 10


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario René Bethancourt Salazar	Viceministro Administrativo y Financiero	27-11-20	Lic. Mario R. Bethancourt Salazar Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Shirley Emilzie Gudiel Álvarez	Directora de Recursos Humanos	27-11-20	Licda. Shirley E. Gudiel DIRECTORA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE ECONOMIA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar	Jefe de Contratación y Administración	27-11-20	Lic. Julio Roberto Bethancourt En cargo de Acciones de Personal Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	24-11-20	Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: 30 de noviembre de 2020.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CAMACHO</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CSTOP029-36 Versión 10
		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Página 2 de 15

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	.....	3
2. ALCANCE:	.....	3
3. DEFINICIONES:	.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:	.....	5
5. NORMAS:	.....	5
6. RESPONSABILIDADES:	.....	6
7. PROCEDIMIENTO:	.....	7
8. FLUJOGRAMA:	.....	11
9. ANEXOS:	.....	15



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA CENTROAMERICANA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CSTOP029-36 Versión 10
		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Página 3 de 15

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la contratación de servicios técnicos o profesionales, en el Ministerio de Economía y sus dependencias.

2. ALCANCE:

Se basa en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Aplica a procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía y sus dependencias, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

3. DEFINICIONES:

3.1. Ley de Contrataciones del Estado (LCE):

Tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, contenida en el Decreto 57-92 y sus Reformas.

3.2. Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado:

Regula el funcionamiento de las asignaciones presupuestarias contenidas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada año.

3.3. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, Contraloría General de Cuentas –CGC- y Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-:

Describe los requisitos para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

3.4. Sistema Informático de Contrataciones Renglón 029:

Sistema creado por las Direcciones de Tecnologías de la Información y Recursos Humanos, para agilizar el proceso de contratación con cargo al renglón presupuestario 029, que rige a todo el Ministerio de Economía.

3.5. Contrato Versión Electrónica:

Documento que se genera a través del Sistema Informático de Contrataciones con cargo al Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

3.6. Contrato 029:

Documento legal que define la relación contractual de servicios técnicos o profesionales entre un contratista y el Ministerio de Economía.


3.7. Contratista:

Persona individual con quien se suscribe un contrato de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

3.8. Servicios Profesionales Individuales:

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, Decreto Número 72-2001.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANINAPPE</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CSTOP029-36 Versión 10
		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Página 4 de 15

3.9. Servicios Técnicos:

Servicios que presta un contratista, los cuales requieren cierto grado de conocimiento, experiencia y calificación.

3.10. Fianza de Cumplimiento o Seguro de Caución:

Documento emitido por una entidad Financiera, mediante el cual se asegura el pago de posibles daños y perjuicios por el incumplimiento del contrato suscrito. Esta fianza deberá emitirse a favor del Ministerio de Economía, por el 10% de los ingresos brutos anuales del servicio contratado, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, IVA.

3.11. Términos de Referencia (TDR) Electrónicos:

Especificaciones técnicas, objetivos y descripción de actividades a realizar, plazos y montos en virtud del contrato, creados en el Sistema Informático de Contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

3.12. Constancia de Inscripción y Modificación en el Registro Tributario Unificado:

Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), el cual consigna el código único, que permite identificar a la persona natural o jurídica susceptible de tributar y a contratar, así como el régimen tributario al que está sujeto el contratista, mediante el cual se demuestre la actividad económica acorde a los servicios a prestar.

3.13. Solvencia Fiscal:

Documento que emite la Superintendencia de Administración Tributaria, para hacer constar, a la fecha en que el mismo es emitido, que el contribuyente se encuentra al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios.

3.14. Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas:

Es el documento emitido por la Contraloría General de Cuentas, a la persona que actualice sus datos personales y laborales anualmente o cuando sea necesario.

3.15. Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado:

Documento solicitado por el Ministerio de Finanzas Públicas, cuyos requisitos y efectos están tipificados en el Acuerdo gubernativo número 170-2018.


3.16. Addendum:

Instrumento legal mediante el cual las partes pueden modificar el monto del contrato, ampliar o disminuir el plazo o redefinir las actividades descritas según los términos o condiciones del contrato suscrito.

3.17. Expediente electrónico:

Es el conjunto de documentos digitales que se suben al Sistema Informático de Contrataciones 029.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALFONSO CARRANZA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CSTOP029-36 Versión 10
		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Página 5 de 15


4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Contrataciones del Estado (LCE),
Acuerdo Gubernativo 122-2016	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura orgánica interna complementaria establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas	Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos
	Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente
	Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN–, Contraloría General de Cuentas –CGC– y Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC
	Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato
	Contrato 029
Forma: DRH-BDA-F04	Boleta de Datos para aspirantes

5. NORMAS:

- 5.1 El proceso de reclutamiento y selección para contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", está a cargo del Departamento de Dotación de Recursos Humanos;
- 5.2 Los expedientes para contratación con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", se trabajarán de forma física o electrónica, en lo que proceda;
- 5.3 La partida presupuestaria será ingresada al Sistema Informático de Contrataciones, 029 (SIC-029), por la Dirección de Recursos Humanos o quien corresponda en las dependencias, con base al reporte emitido, en el caso de la Dependencia 101, por la Dirección Financiera que avala la información a colocar y en los distintos órganos o dependencias;
- 5.4 El Delegado de Recursos Humanos de cada órgano o dependencia, deberá ingresar en el Sistema Informático de Contrataciones 029, la fecha de inicio y la fecha de finalización del contrato; el monto total del contrato, las actividades que realizará el Contratista, el



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALFONSO CARRIÓ</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CSTOP029-36 Versión 10
		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Página 6 de 15

número de cuenta bancaria, régimen tributario del contratista, dirección o dependencia donde prestará servicios el Contratista y ubicación;

- 5.5 Ingresados y corroborados los datos del Contratista, requeridos en el Sistema Informático de Contrataciones 029, se generará el contrato electrónico;
- 5.6 Los archivos electrónicos generados en el Sistema Informático de Contrataciones 029, serán almacenados en un servidor institucional del Ministerio de Economía, administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- 5.7 Los delegados de Recursos Humanos de los distintos órganos o dependencias, serán los responsables de requerir la numeración a la unidad correspondiente del Ministerio, tramitar y diligenciar los acuerdos ministeriales (aprobación, ampliación, rescisión, terminación, rectificación) que correspondan a cada uno de sus órganos o dependencias, mismo que deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos con el contrato, fianza y expediente correspondiente, previo a firma de las autoridades en el Despacho Superior;
- 5.8 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.9 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director (a) de Recursos Humanos;
- 5.10 El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos: "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, POR MEDIO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"; ME-VIAFI-RRHH-MP-CSTOP029-36, Versión 09.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro (a) Administrativo y Financiero es responsable de:

- 6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Director (a) de Recursos Humanos -RRHH- es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.



6.3 Técnico asignado para la actualización del presente manual son responsables de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Delegado de la Dirección de Recursos Humanos o Delegado de los distintos órganos o dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el expediente e ingresa en el Sistema Informático de Contrataciones 029, la fecha de inicio y finalización del contrato; el monto total del contrato, actividades que realizará el Contratista, el número de cuenta bancaria, régimen tributario, Dirección donde prestará el servicio y ubicación, etc.; • Escanea y sube al Sistema Informático de Contrataciones, la documentación de respaldo del listado de requisitos de para prestación de servicios técnicos o profesionales; • Genera la asignación automática del número de contrato; • Verifica en el Sistema el número de contrato; • Genera el contrato; • Imprime el contrato y entrega a contratista para su firma; <p>Si el expediente no cumple con los requisitos para elaboración de contrato, el delegado de recursos humanos de la Dirección de Recursos Humanos, devuelve a Dotación de Recursos Humanos, el expediente para su corrección.</p>	3 horas
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica sus datos y firma el contrato; • Entrega al Delegado de la Dirección de Recursos Humanos o delegados de Recursos Humanos de los distintos órganos o dependencias del Ministerio el contrato firmado. 	30 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Delegado de la Dirección de Recursos Humanos o Delegado de los distintos órganos o dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y entrega copia del contrato al Contratista, para el trámite de la fianza de cumplimiento. 	20 minutos
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del contrato, adquiere y entrega la fianza de cumplimiento al Delegado de la Dirección de Recursos Humanos o a los delegados de los distintos órganos o dependencias del Ministerio. 	1 día
Delegado de la Dirección de Recursos Humanos o Delegado de los distintos órganos o dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la fianza de cumplimiento y verifica los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Que los datos de la fianza de cumplimiento coincidan con las condiciones establecidas en el contrato; Autenticidad de la fianza, conforme lo establece el artículo 69 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Traslada el expediente para firma del Contrato al Viceministerio, Director o Registrador que corresponda. 	4 horas
Asesor de Viceministro, Director o Registrador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente; Si no procede, devuelve a Delegado de la Dirección de Recursos Humanos o de los órganos o dependencias del Ministerio para corrección; Si procede, traslada al Viceministro, Director o Registrador para firma del contrato. 	1 día
Viceministro, Director o Registrador que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el contrato y firma; Devuelve a Asesor. 	1 día
Asesor de Viceministro, Director o Registrador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente con contrato firmado y traslada a Delegado de la Dirección de Recursos Humanos o de los órganos o dependencias del Ministerio para que continúe con el proceso. 	30 minutos
Delegado de la Dirección de Recursos Humanos o Delegados de los distintos órganos o dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y contrato firmado; Define el Viceministro que debe refrendar el Acuerdo Ministerial; Elabora el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato; En caso se trate de expedientes de las dependencias 101, traslada el Acuerdo Ministerial a Secretaría General para su numeración y asignación de fecha; 	4 horas

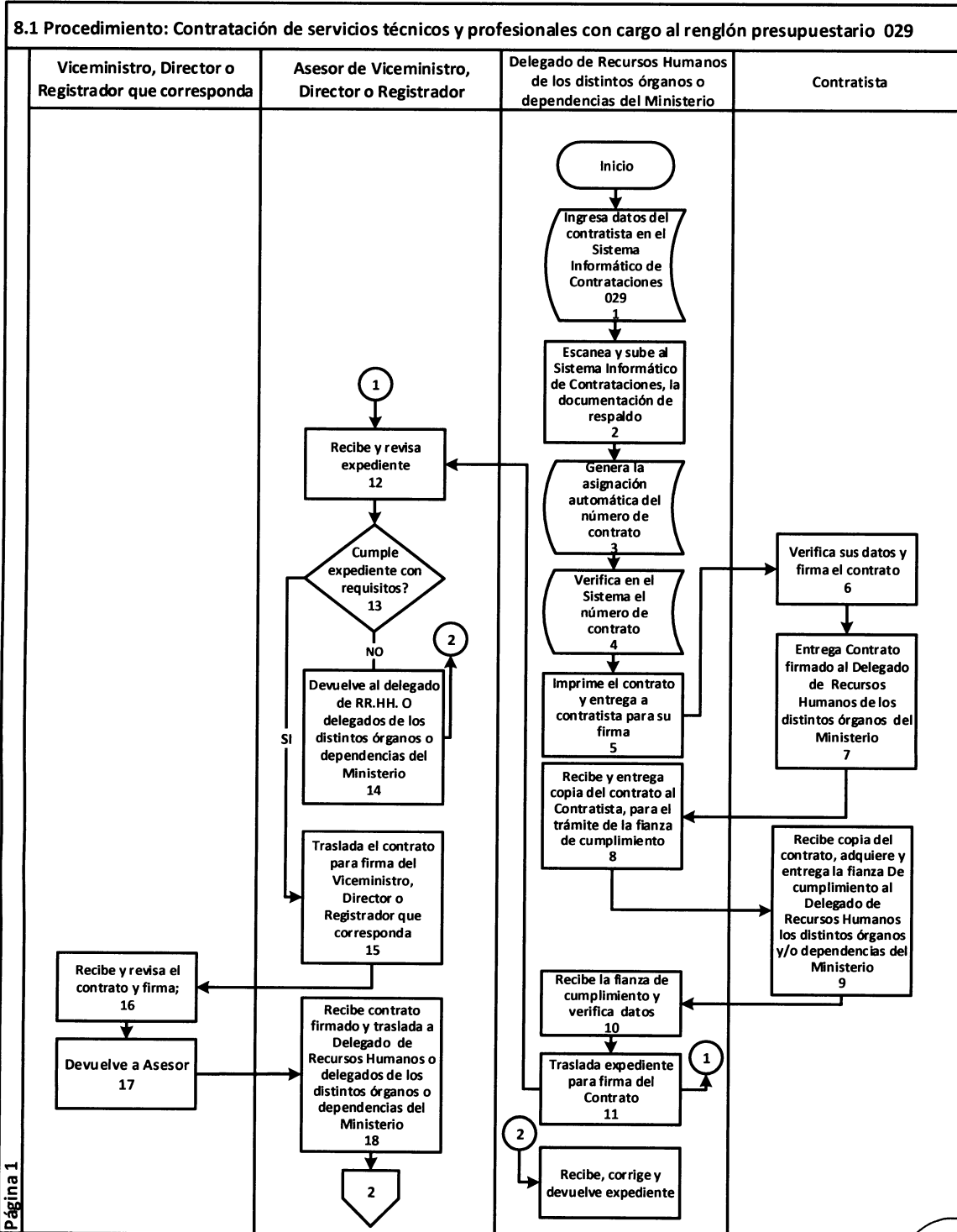
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de los delegados de los órganos o dependencias del Ministerio de Economía, envían expediente completo, contrato y fianza, con el borrador del Acuerdo Ministerial a la Dirección de Recursos Humanos en físico y digital (Encargado de Dotación de Recursos Humanos). 	
Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expedientes de los órganos o dependencias del Ministerio de Economía, si no procede, devuelve para su corrección; Si procede, traslada al Delegado de la Dirección de Recursos Humanos para trámite de Acuerdo Ministerial. 	1 día
Delegado de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y borrador de acuerdo Ministerial de los distintos órganos o dependencias; Traslada a Secretaría General para asignación de fecha y número. 	4 horas
Secretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato; Traslada el Acuerdo al delegado de la Dirección de Recursos Humanos. 	1 hora
Delegado de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Acuerdo numerado y fechado; Elabora oficio o nota de trámite dirigido al Viceministro que corresponda para refrenda del Acuerdo Ministerial; traslada a Director (a) de Recursos Humanos, para firma; Envía oficio firmado con expediente al Viceministerio que corresponda, para refrendo del Acuerdo de aprobación de contrato. 	4 horas
Asesor de Viceministerio que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente y Acuerdo Ministerial; Si no procede, regresa al delegado de la Dirección de Recursos Humanos para que coordine las correcciones pertinentes; Si procede, traslada a Viceministro para refrenda con firma en el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato. 	1 día
Viceministro que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y refrenda Acuerdo Ministerial; Devuelve a Asesor. 	1 día
Asesor de Viceministerio que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y Acuerdo Ministerial refrendado; Traslada expediente y Acuerdo de aprobación refrendado al delegado de la Dirección de Recursos Humanos. 	30 minutos
Delegado de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente con el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato, debidamente refrendado; Traslada el expediente a Despacho Superior, para firma del señor Ministro en Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato. 	4 horas



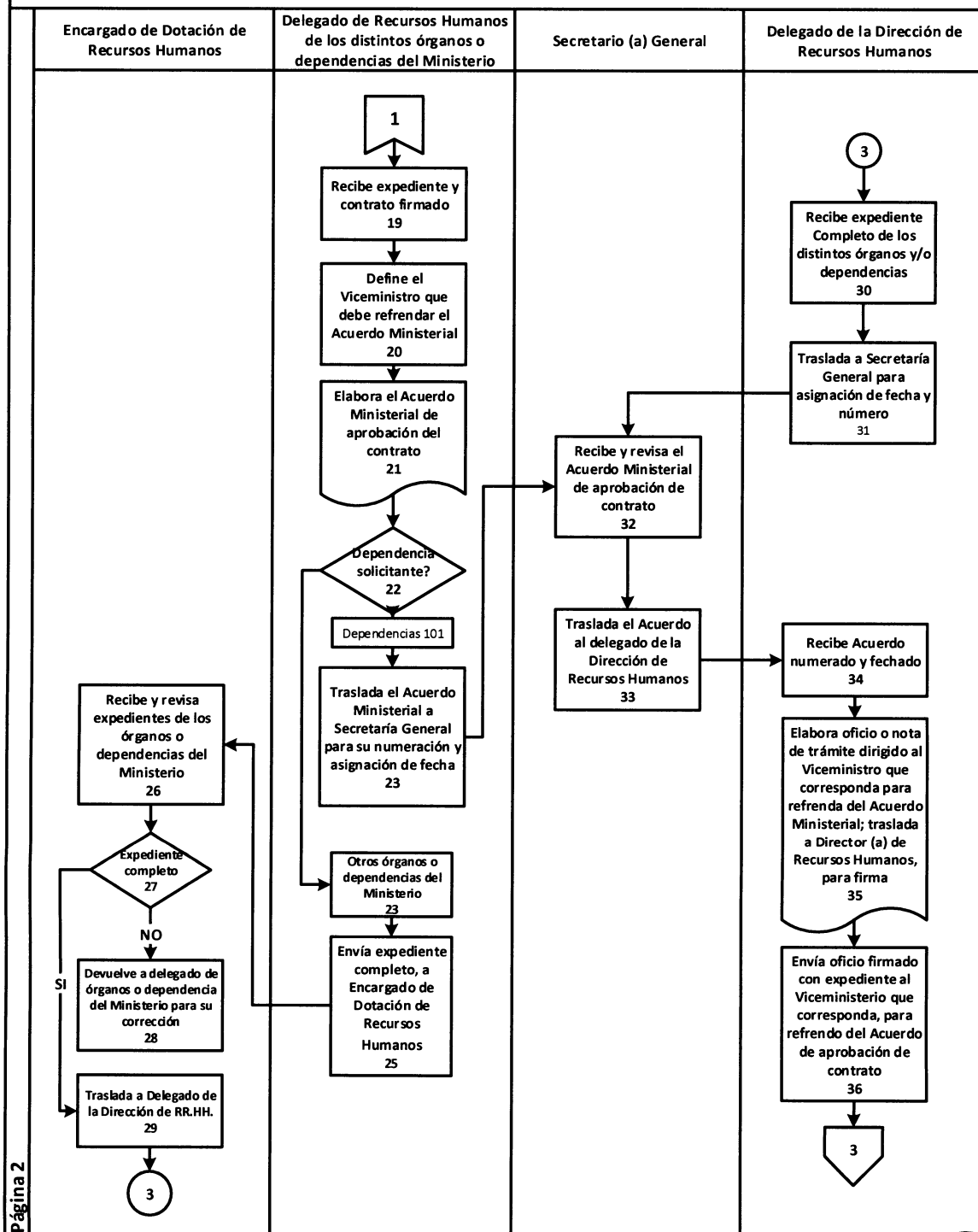
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Asesor de Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente y Acuerdo Ministerial; Si no procede, devuelve al delegado de la Dirección de Recursos Humanos para que coordine las correcciones pertinentes; Si procede, traslada a Ministro para firma el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato. 	1 día
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y firma Acuerdo Ministerial; Devuelve a Asesor. 	1 día
Asesor de Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y Acuerdo Ministerial firmado; Traslada expediente y Acuerdo de aprobación firmado al delegado de la Dirección de Recursos Humanos. 	30 minutos
Delegado de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de contratación de servicios técnicos o profesionales verificando la firma del Acuerdo Ministerial de aprobación; Escanea contrato, fianza y acuerdo ministerial de la dependencia 101, para su registro en el Portal de Contraloría General de Cuentas y traslada expediente original completo (expediente, contrato, fianza y acuerdo ministerial) al encargado de nómina de la Dirección de Recursos Humanos; Escanea Acuerdo Ministerial de aprobación y envía a los órganos o dependencias vía electrónica para su trámite correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas y envía expediente original completo a los distintos órganos o dependencias del Ministerio de Economía. 	4 horas
Delegado de los distintos órganos o dependencias del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente original completo, escanea contrato, fianza y acuerdo ministerial para su registro en el Portal de Contraloría General de Cuentas y traslada expediente original completo (expediente, contrato, fianza y acuerdo ministerial) al Encargado de Nómina de su órgano o dependencia. 	4 horas



8. FLUJOGRAMA:



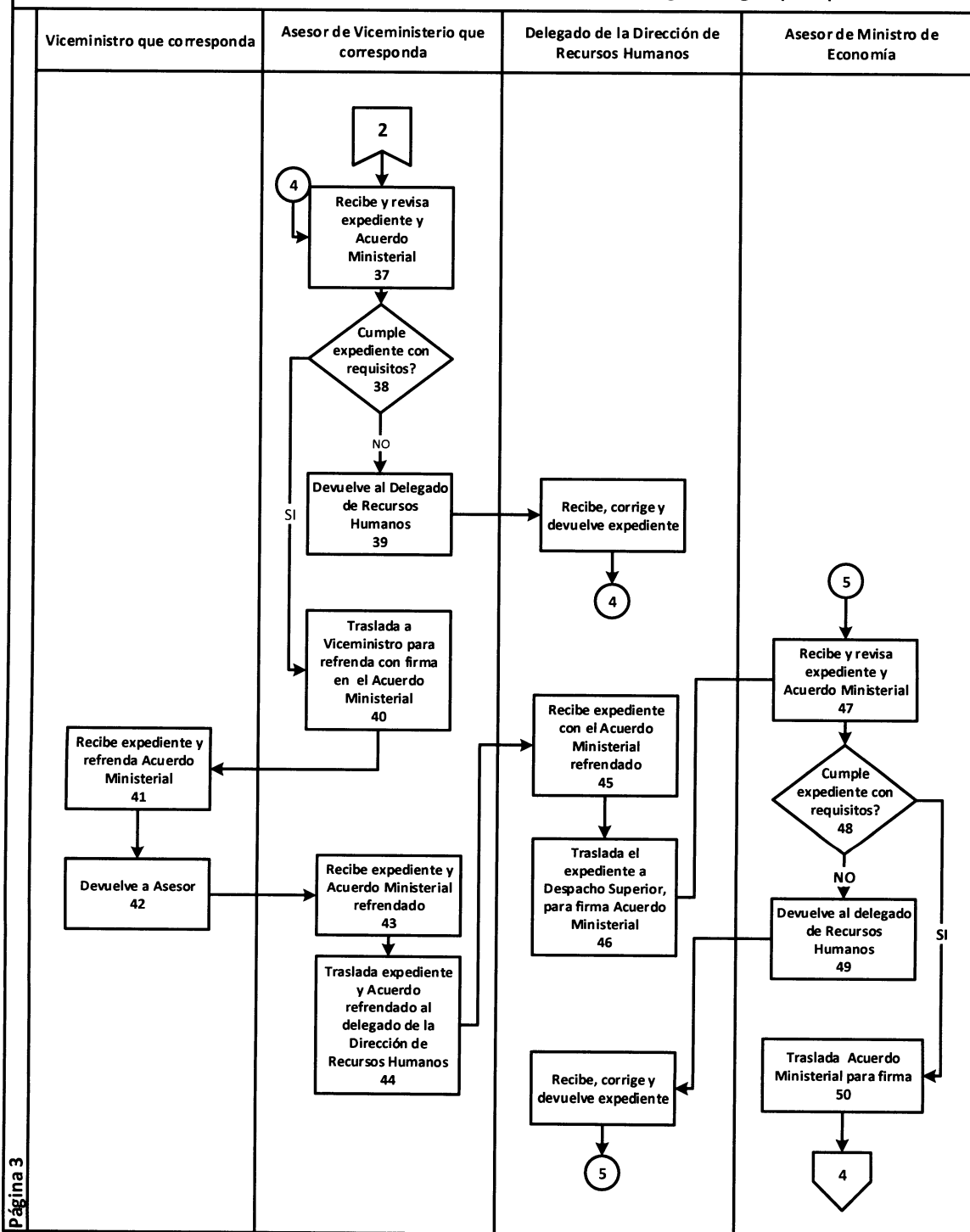
8.1 Procedimiento: Contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029



Página 2



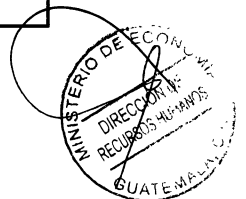
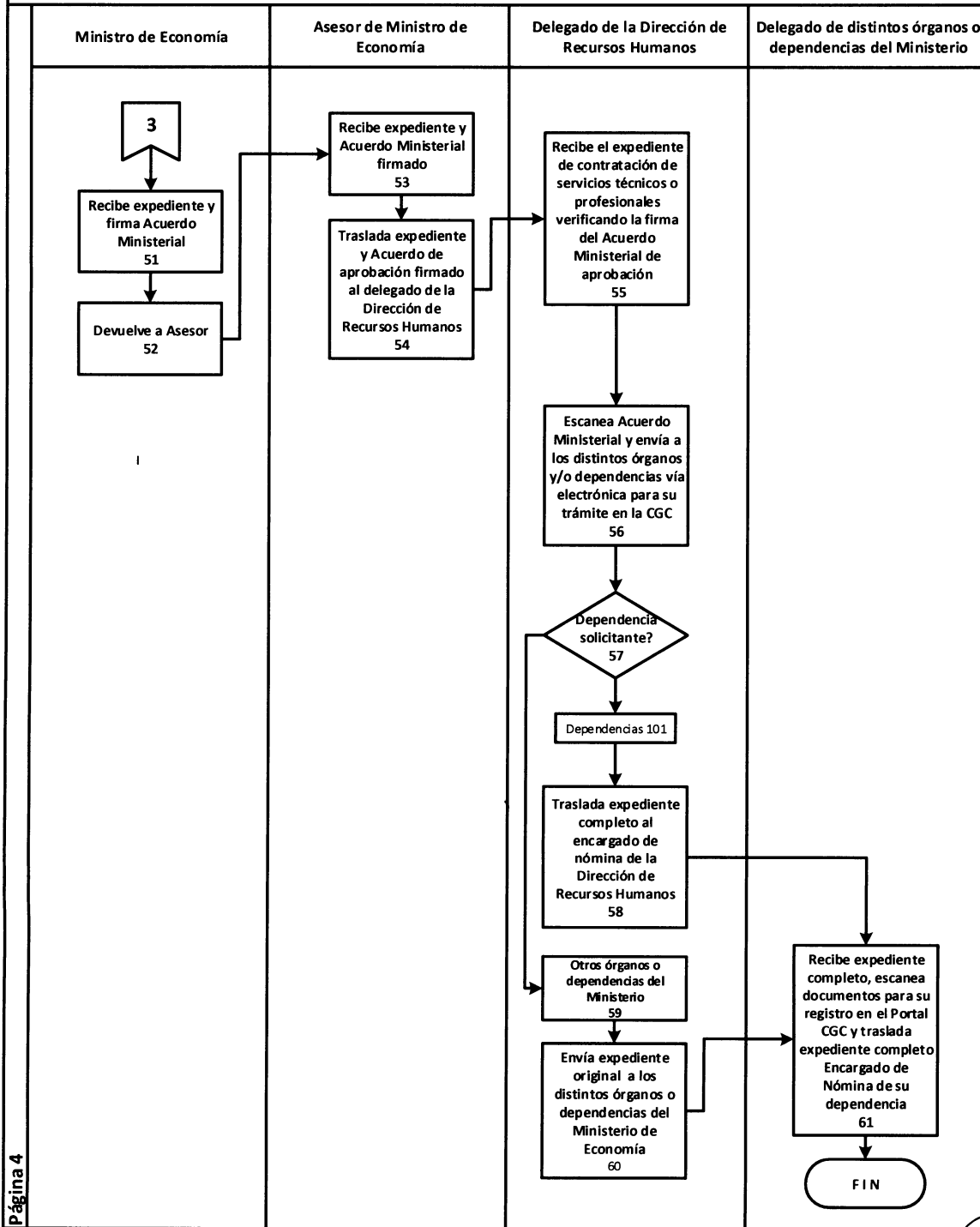
8.1 Procedimiento: Contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029




Página 3



8.1 Procedimiento: Contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALFONSO CARRIÑA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CSTOP029-36 Versión 10
		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Página 15 de 15

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

