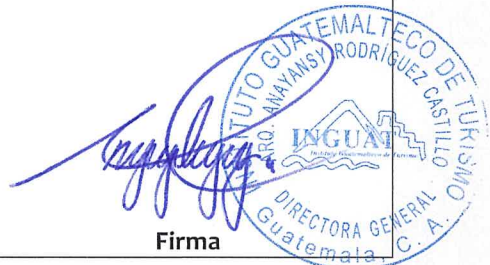


 Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Acciones de Personal	Código: MP-ADP-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la elaboración de contrato de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Fecha: 01-09-2022
		Página 2 de 9

Elaborado por: Lcda. Irma Elizabeth López Chian	Autorizado por: Lcda. Ana Carolina de León Gallardo de Carrera	Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Profesional por Contrato, Acciones de Personal	Cargo: Jefe Departamento de Recursos Humanos	Cargo: Directora General
 Firma	 Firma	 Firma
	Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez	
	Cargo: Director Administrativo Financiero	
	 Firma	

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Acciones de Personal	Código: MP-ADP-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la elaboración de contrato de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”	Fecha: 01-09-2022
		Página 3 de 9

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

2. Alcance:

- 2.1 Dirección General, Subdirección General, Departamento de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y otras unidades administrativas que participan en este proceso.

3. Definiciones

- 3.1 **Cédula de notificación:** documento mediante el cual se realiza la entrega a las partes interesadas (a la persona contratada, a la unidad solicitante y al Departamento Financiero), de la copia del contrato administrativo resolución de aprobación de contrato, póliza de seguro de caución (fianza de cumplimiento) y certificación de autenticidad para su conocimiento y efectos correspondientes
- 3.2 **Contrato administrativo:** es el documento por medio del cual se hace constar un acuerdo de voluntades entre el Estado y una persona individual, para lo cual, el Estado hace uso de su personalidad jurídica, obteniendo así la capacidad legal para poder contraer derechos y obligaciones, el cual tiene por objeto establecer las condiciones bajo las cuales se realizará la contratación.
- 3.3 **Fianza:** es una garantía personal que otorga una persona y por la cual se compromete a cumplir una obligación en lugar de otro, fiador o deudor principal, ante el acreedor, en el caso de no hacerlo éste.
- 3.4 **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.5 **Otras remuneraciones de personal temporal renglón 029:** en este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no exceden un ejercicio fiscal.
- 3.6 **Requisición:** formulario interno mediante el cual, la unidad administrativa solicitante requiere la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.
- 3.7 **Resolución de aprobación de contrato administrativo:** documento por medio del cual, la Dirección General resuelve aprobar el contrato administrativo suscrito entre el INGUAT y la persona contratada.
- 3.8 **Servicios profesionales:** son los 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.
- 3.9 **Servicios técnicos:** son los servicios prestados por una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que realiza actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.
- 3.10 **Términos de referencia:** es la descripción del alcance y objetivo de la contratación detallando las actividades a desarrollar y resultados esperados, requeridos para la prestación del servicio; perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, período y

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Acciones de Personal	Código: MP-ADP-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la elaboración de contrato de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”	Fecha: 01-09-2022
		Página 4 de 9

honorarios, monto mensual y total de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal, entre otros.

4. Documentos y leyes de Referencia

- 4.1 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
- 4.2 Decreto número 57-92 y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3 Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- 4.4 Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional.
- 4.5 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 4.6 Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas (NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”), de fecha once de enero del año dos mil diecisiete.
- 4.7 Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

5. Responsabilidades:

- 5.1 Director General:
 - a) Aprobar la resolución del contrato administrativo.
- 5.2 Subdirector General:
 - a) Suscribir el contrato administrativo.
- 5.3 Jefe de Acciones de Personal:
 - a) Supervisar el personal a su cargo.
- 5.4 Jefe del Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Revisar el contrato administrativo previo a firma.
 - b) Emitir memorándum para el traslado del contrato administrativo y expediente, para la suscripción del mismo por el Subdirector General.
 - c) Realizar los traslados correspondientes.
 - d) Revisar el proyecto de resolución de aprobación de contrato administrativo.
 - e) Emitir nota de envío y trasladar proyecto de resolución de aprobación de contrato a la Dirección General.
- 5.5 Profesional de Acciones de Personal:
 - a) Elaborar el contrato administrativo.
 - b) Llevar el registro de los números de contratos administrativos del renglón 029.
 - c) Solicitar a la persona a contratar que se presente al INGUAT para la firma del contrato, y entregar dos copias del mismo ya firmado.

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Acciones de Personal	Código: MP-ADP-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la elaboración de contrato de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”	Fecha: 01-09-2022
		Página 5 de 9

- d) Solicitar y recibir de la persona contratada la póliza de seguro de caución de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad, equivalente al 10 % del valor total del contrato.
- e) Realizar los traslados correspondientes.
- f) Solicitar número de resolución de aprobación de contrato al Departamento Jurídico.
- g) Elaborar el proyecto de resolución de aprobación de contrato.
- h) Digitalizar el contrato y subirlo al portal web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, específicamente a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación.
- i) Publicar en GUATECOMPRAS los documentos correspondientes de acuerdo al paso 7.13, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo.
- j) Trasladar una copia del contrato administrativo, resolución de aprobación de contrato, póliza de seguro de caución (fianza de cumplimiento) y certificación de autenticidad a la persona contratada, a la unidad solicitante y al Departamento Financiero.

6. Frecuencia

- 6.1** Cada vez que se conforme un expediente completo para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	a. Recibir del Jefe del Departamento de Recursos Humanos el expediente en original. b. Elaborar el contrato administrativo con base a los términos de referencia y trasladar junto con el expediente al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para revisión.	Profesional de Acciones de Personal	• Expediente en original • Contrato administrativo de servicios técnicos y/o profesionales.
7.2	a. Recibir y revisar el contrato administrativo. b. Trasladar el contrato administrativo y expediente al Profesional de Acciones de Personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.3	Solicitar a la persona a contratar, que se presente al INGUAT para suscribir el contrato y entregar dos (2) copias del contrato firmado, para gestionar el seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza de cumplimiento) y certificación de autenticidad, emitida por una aseguradora;	Profesional de Acciones de Personal	

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Acciones de Personal	Código: MP-ADP-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la elaboración de contrato de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Fecha: 01-09-2022
		Página 6 de 9

No.	Actividad	Responsable	Documento
	y, solicitar la entrega de dichos documentos al Profesional de Acciones de Personal.		
7.4	a. Recibir de la persona contratada el seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza de cumplimiento) y certificación de autenticidad, emitida por la aseguradora. b. Enviar el expediente, incluyendo el contrato, seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza de cumplimiento) y certificación de autenticidad, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Profesional de Acciones de Personal	Seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza de cumplimiento) y certificación de autenticidad
7.5	Emitir memorándum para trasladar el contrato administrativo y expediente al Subdirector General, para suscripción del contrato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Memorándum
7.6	Suscribir el contrato administrativo y trasladar por medio de conocimiento al jefe del Departamento de Recursos Humanos para continuar con el proceso.	Subdirector General	Contrato Administrativo de Servicios Técnicos y/o Profesionales.
7.7	Recibir el contrato administrativo suscrito por el Subdirector General y remitir al Profesional de Acciones de Personal para elaborar el proyecto de resolución de aprobación de contrato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.8	a. Solicitar el número de resolución de aprobación de contrato administrativo al Departamento Jurídico. b. Elaborar el proyecto de resolución de aprobación de contrato administrativo y trasladar al jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión.	Profesional de Acciones de Personal	
7.9	Recibir, revisar y trasladar a la Dirección General por medio de nota de envío la resolución de aprobación de contrato administrativo, para firma del Director General.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Nota de envío
7.10	Aprobar la resolución del contrato administrativo y trasladar al Departamento de Recursos Humanos.	Director General	Resolución de aprobación de contrato
7.11	Recibir la resolución de aprobación de contrato administrativo y trasladar con el expediente en original a Acciones de Personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Acciones de Personal	Código: MP-ADP-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la elaboración de contrato de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Fecha: 01-09-2022
		Página 7 de 9

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.12	a. Recibir el expediente original con contrato y resolución de contrato. b. Digitalizar el contrato y subir al portal web de la CCG, en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, en un plazo que no exceda treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación.	Profesional de Acciones de Personal	Constancia de envío del contrato administrativo
7.13	Publicar en GUATECOMPRAS la constancia de envío de contrato a la CCG, constancia de Registro Tributario Unificado -RTU-, contrato administrativo, seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza de cumplimiento), certificación de autenticidad, resolución de aprobación de contrato y cualquier otro documento que respalde la contratación, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo.	Profesional de Acciones de Personal	Publicación en GUATECOMPRAS
7.14	Trasladar por medio de cédula de notificación, una copia de la resolución de aprobación de contrato administrativo, fianza de cumplimiento y certificado a la persona contratada, a la unidad administrativa interesada y al Departamento Financiero.	Profesional de Acciones de Personal	Cédula de notificación

8. Distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General.
- 8.2 Subdirección General.
- 8.3 Auditoría Interna.
- 8.4 Departamento Jurídico.
- 8.5 Dirección Administrativa Financiera.
- 8.6 Departamento de Recursos Humanos.
- 8.7 Acciones de Personal.
- 8.8 Departamento Financiero.
- 8.9 Unidad de Información Pública.

Este procedimiento se puede consultar en el link: [\\srvinguat2\Publicaciones2](#).

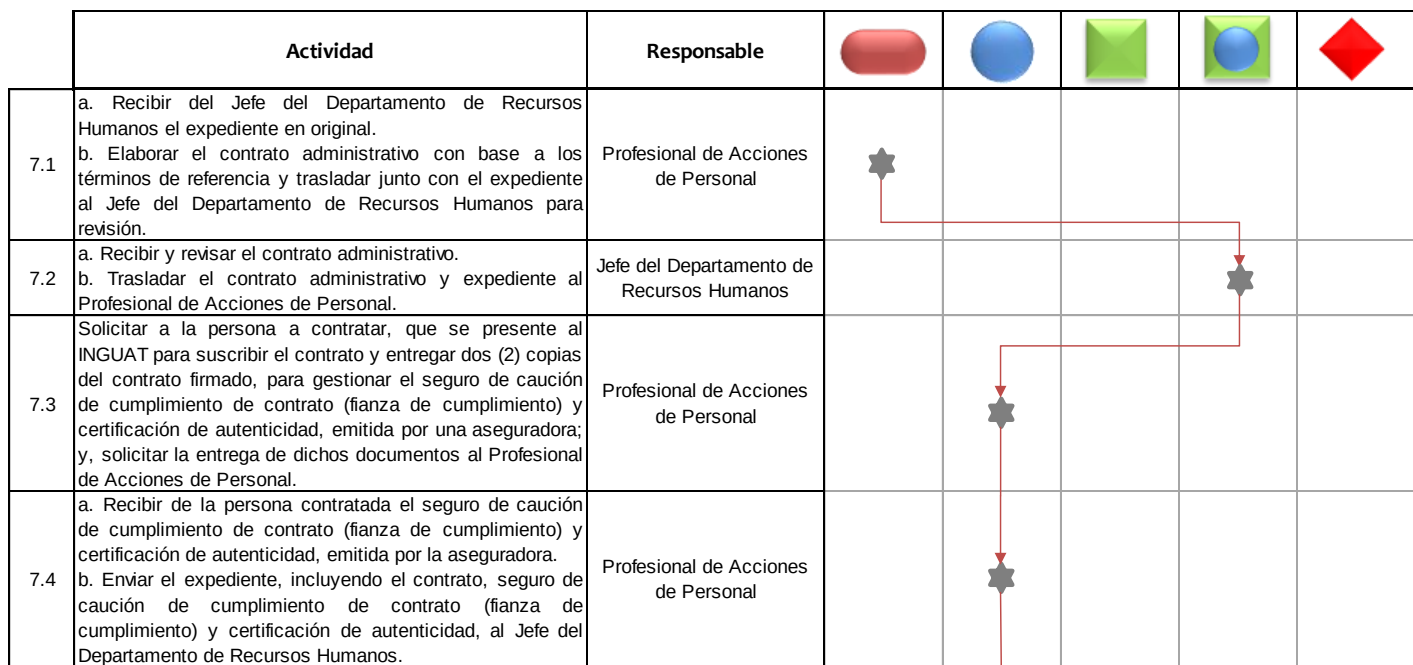
	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Acciones de Personal	Código: MP-ADP-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la elaboración de contrato de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”	Fecha: 01-09-2022
		Página 8 de 9

9. Anexos.

9.1 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo



9.2 Diagrama de flujo



	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Acciones de Personal	Código: MP-ADP-01
		Versión: 1
		Fecha: 01-09-2022
		Página 9 de 9

	Actividad	Responsable					
7.5	Emitir memorándum para trasladar el contrato administrativo y expediente al Subdirector General, para suscripción del contrato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		★			
7.6	Suscribir el contrato administrativo y trasladar por medio de conocimiento al jefe del Departamento de Recursos Humanos para continuar con el proceso.	Subdirector General				★	
7.7	Recibir el contrato administrativo suscrito por el Subdirector General y remitir al Profesional de Acciones de Personal para elaborar el proyecto de resolución de aprobación de contrato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		★			
7.8	a. Solicitar el número de resolución de aprobación de contrato administrativo al Departamento Jurídico. b. Elaborar el proyecto de resolución de aprobación de contrato administrativo y trasladar al jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión.	Profesional de Acciones de Personal		★			
7.9	Recibir, revisar y trasladar a la Dirección General por medio de nota de envío la resolución de aprobación de contrato administrativo, para firma del Director General.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		★			
7.10	Aprobar la resolución del contrato administrativo y trasladar al Departamento de Recursos Humanos.	Director General				★	
7.11	Recibir la resolución de aprobación de contrato administrativo y trasladar con el expediente en original a Acciones de Personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		★			
7.12	a. Recibir el expediente original con contrato y resolución de contrato. b. Digitalizar el contrato y subir al portal web de la CGC, en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, en un plazo que no exceda treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación.	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		★			
7.13	Publicar en GUATECOMPRAS la constancia de envío de contrato a la CCG, constancia de Registro Tributario Unificado -RTU-, contrato administrativo, seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza de cumplimiento), certificación de autenticidad, resolución de aprobación de contrato y cualquier otro documento que respalde la contratación, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo.	Profesional de Acciones de Personal		★			
7.14	Trasladar por medio de cédula de notificación, una copia de la resolución de aprobación de contrato administrativo, fianza de cumplimiento y certificado a la persona contratada, a la unidad administrativa interesada y al Departamento Financiero.	Profesional de Acciones de Personal	★				