

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



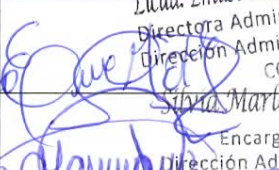

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COM-PRO-05

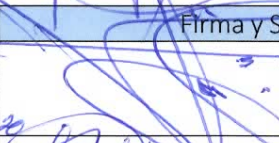
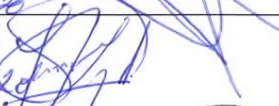
Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales

Registro de Revisión y Aprobación


Elaborado por:


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera	10/12/2020	 Licda. Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera Dirección Administrativa Financiera CONADER
Silvia Marleny Yanes Velásquez Encargada de Compras	10/12/2020	 Silvia Marleny Yanes Velásquez Encargada de Compras Dirección Administrativa Financiera CONADER

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	15/12/2020	 VÍCTOR MANUEL MORATAYA MORALES COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN
Francisco Godínez Ojeda Encargado de Procesos	15/12/2020	

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	17/10/2020	 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO

Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-05	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES	1	1

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance del procedimiento
1	2. Normativa Aplicable
1	3. Glosario
2	4. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
2	4.1. Presentación y aprobación de la Contratación.
3	4.2. Presentación de expediente y elaboración del contrato.
8	4.3. Recepción y revisión de la documentación para el expediente de PAGO.
10	4.4. Rescisión o Terminación del Contrato.
11	4.5. Ejecución de garantía de cumplimiento.
12	Documentación Relacionada
13	Control de Cambios

1. Propósito y Alcance

El presente procedimiento tiene como propósito, definir los criterios y actividades necesarias para la contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativas aplicables.

El proceso de contratación de los Servicios Técnicos o Profesionales es de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia, inicia con base a la necesidad presentada a través de los Términos de Referencia al área de compras de la Dirección Administrativa Financiera; y finaliza con la recepción a entera satisfacción de la unidad solicitante del producto o servicio proporcionado por el contratista y la conformación del expediente, para archivo y custodia de la Dirección de Administración Financiera para futura referencia o consulta.


2. Normativa Aplicable

Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
 Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de La Ley De Contrataciones del Estado.
 Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
 Acuerdo Gubernativo No. 110-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto
 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.
 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, edición vigente.

3. Glosario

- Para leer la definición de términos que no son de uso común, por favor, acceda al "Glosario General del Sistema de Gestión de Calidad del CONADER", SGC-Glosario General.




Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-05	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES	1	2

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

4.1. Presentación y aprobación de la Contratación

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Detección de la necesidad de servicio	<p>El Director o Coordinador realiza un análisis de la necesidad para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales.</p> <p>Para lo cual deberá redactar la solicitud que incluya la necesidad, justificación y los objetivos a alcanzar para la contratación y traslada al Director Ejecutivo.</p>	DIRECCIÓN O COORDINACIÓN SOLICITANTE
2.	Revisar y Analizar el Proyecto	<p>Revisa y analiza la solicitud, ¿es aceptable?</p> <p>Si: presenta la solicitud ante el Consejo. Continúa en la actividad 3</p> <p>No: se devuelve al solicitante indicando la negativa de la solicitud, o dando indicaciones para su corrección o mejora y se vuelva a someter a consideración, y finaliza el procedimiento.</p>	DIRECTOR EJECUTIVO
3.	Presentación de solicitud ante el Consejo	Presenta ante el Consejo la solicitud para poder realizar la contratación de servicios técnicos y/o profesionales.	DIRECTOR EJECUTIVO
4.	Resolución del Consejo	Conoce la Solicitud para contratación de servicios técnicos y/o profesionales y resuelve.	CONSEJO
5.	Notificar lo Resuelto por el CONSEJO	Notifica por medio de oficio a la Dirección o Coordinación de lo resuelto por el Consejo.	DIRECTOR EJECUTIVO
6.	Solicitud de Constancia de Punto de Acta	<p>Recibe notificación de lo resuelto por el Consejo</p> <p>Si es aprobado: solicita la constancia del punto de acta ante el secretario de actas del Consejo.</p> <p>No es aprobado: archiva el documento, y termina el procedimiento.</p>	DIRECCIÓN O COORDINACIÓN SOLICITANTE




Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-05	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES	1	3

7.	Entregar Constancia del Punto de Acta	Elabora la constancia del punto de acta del Consejo, y la entrega al Director o Coordinador de la unidad solicitante.	SECRETARÍA DE ACTAS
8.	Iniciar con las acciones para la contratación	Al recibir la constancia del punto de acta, procede con las actividades de la sección 4.2. Preparar y presentar el expediente y elaboración de contrato.	DIRECCIÓN O COORDINACIÓN DE LA UNIDAD SOLICITANTE

4.2. Preparar y presentar el expediente y elaboración de contrato


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Elaborar Requerimiento y Términos de Referencia	<p>Debe generar los siguientes documentos para conformar el expediente para la contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario COM-FOR-01 "Requerimiento", incluyendo el servicio a contratar. Formulario COM-FOR-09 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales." <p>También debe entregar al Contratista una copia del formulario COM-FOR-10 "Lista de Chequeo de Documentos para la Contratación del Servicios Técnicos y/o Profesionales" para que reúna la papelería que se indica.</p>	UNIDAD SOLICITANTE
2.	Entregar Documentos para la Contratación	<p>Deberá reunir y entregar a la unidad contratante, la documentación requerida según el formulario COM-FOR-10 Lista de Chequeo de Documentos para la Contratación del Servicios Técnicos y/o Profesionales.</p> <p>El expediente debe ser ordenado tomando como base la documentación indicada en dicho formulario y contenido en un folder tamaño oficio con gancho para evitar el extravío de cualquier documento, y entregarlo a la unidad solicitante.</p>	CONTRATISTA



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-05	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES	1	4


3.	Conformar el expediente	<p>Recibe toda la documentación y verifica que esté completa conforme al Formulario COM-FOR-10 Lista de Chequeo de Documentos para la Contratación del Servicios Técnicos y/o Profesionales y elabora la Carta de aceptación de la Contratación.</p> <p>Una vez completo y revisado, lo integra con el COM-FOR-01 y COM-FOR-09, y luego procede a foliarlo de manera ascendente (de menor a mayor), para el adecuado control de la documentación en el expediente y lo traslada al Encargado de Compras.</p>	COORDINACIÓN, DIRECCIÓN O SOLICITANTE
4.	Verificar Expediente	Recibe el expediente y verifica que este completo y traslada al Asesor Jurídico con oficio para la elaboración del contrato.	ENCARGADO DE COMPRAS
5.	Elaborar Contrato	Recibe el expediente y verifica que toda la documentación este completa y correcta y procede a elaborar el Contrato correspondiente	ASESOR JURIDICO
6.	Firma del Contrato	Solicita a la persona a contratar que firme el contrato, luego lo traslada para firma del Director Ejecutivo.	ASESOR JURIDICO
7.	Firmar y sellar Contrato	Firma y sella el contrato y lo devuelve al Asesor Jurídico.	DIRECTOR EJECUTIVO
8.	Solicitar Tramite de Fianza al Contratista	<p>Entregar una copia del contrato para que el contratista realice la compra de la fianza.</p> <p>NOTA: Indica al contratista la fecha en que debe presentar la fianza del contrato.</p>	ASESOR JURIDICO
9.	Verificar Póliza	<p>Recibe y revisa la fianza del contrato y la certificación de autenticidad de la misma, si la información que contiene es congruente con el contrato que ampara.</p> <p>¿Es congruente?</p>	ASESOR JURIDICO



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-05	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES	1	5


		<p>Si: procede a sacarle una fotocopia, sella y firma dicha fotocopia y la certificación de autenticidad, consignando la fecha y hora de recepción.</p> <p>Tanto la fianza original como la fotocopia y la certificación de autenticidad sellada y firmada se dejan dentro del expediente. (La fianza original no debe perforarse ni mancharse).</p> <p>No: En caso de inconsistencias se devuelve al contratista para su corrección y se queda en este punto a la espera de la fianza correcta, velando siempre por el cumplimiento de los plazos legales para el efecto.</p>	
10.	Traslada para Aprobación del Contrato	Con el contrato debidamente firmado y sellado por el Director Ejecutivo y habiendo recibida la fianza, revisa que toda la documentación esté completa y en orden, y la traslada al Encargado de Compras.	ASESOR JURIDICO
11.	Solicitar Aprobación del Contrato	Recibe el expediente para contratación y elabora el oficio dirigido al Director Ejecutivo, solicitando la aprobación del contrato ante el Consejo, este oficio será firmado por el Encargado de Compras y con firma de visto bueno del Director Administrativo Financiero.	ENCARGADO DE COMPRAS
12.	Revisar y Someter a Aprobación del Consejo	Recibe el expediente del Contrato y lo somete a aprobación de consejo.	DIRECTOR EJECUTIVO
13.	Resolución del Consejo	Conoce la Solicitud para aprobación de contrato de los servicios técnicos y/o profesionales y resuelve.	CONSEJO
14.	Notificar lo Resuelto por el CONSEJO	Notifica a través de un oficio al Encargado de Compras de lo resuelto por el consejo.	DIRECTOR EJECUTIVO
15.	Solicitud de Constancia de Punto de Acta	<p>Recibe el oficio de lo resuelto por el Consejo</p> <p>Si es aprobado: solicita la constancia del punto de acta ante el secretario de actas del Consejo.</p> <p>No es aprobado: se informa a la Unidad solicitante y termina el proceso.</p>	ENCARGADA DE COMPRAS



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-05	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES	1	6

16.	Adjuntar Constancia del Punto de Acta	Solicita al Asesor Jurídico a través de oficio la Constancia del Punto de Acta de la Aprobación del Contrato, la adjunta al expediente.	ENCARGADO DE COMPRAS
17.	Trasladar Copias a Recursos Humanos	Traslada copias del Punto de Acta de Aprobación del Consejo, Contrato, fianza y certificación de autenticidad al Encargado de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, quedando a la espera de la respectiva constancia y continúa con la elaboración de la orden de compra.	ENCARGADO DE COMPRAS
18.	Notificar Aprobación del Contrato	Notifica las copias del Punto de Acta de Aprobación del Consejo, Contrato, fianza y certificación de autenticidad, Electrónicamente, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días calendario siguiente a la fecha de aprobación del contrato. Imprime la constancia del sistema y entrega una copia al Encargado de Compras.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
19.	Emitir Orden de Compra	Elabora y registra la "Orden de Compra" en el SIGES y traslada el expediente al Director Administrativo Financiero para autorización.	ENCARGADO DE COMPRAS
20.	Revisar Orden de Compra	Revisa "Orden de Compra" Si: AUTORIZA, y devuelve expediente al Encargado de Compras, para imprimir la Orden de Compra y solicitar firmas correspondientes. No: Si existiera algún error en la Orden de Compra, la rechaza y devuelve al Encargado de Compras quien realizará las correcciones correspondientes inmediatamente. Regresa a la actividad 19.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO
21.	Conformar el Expediente	Conforma el expediente con documentación Original y Completa; y lo traslada al Asistente Administrativo Financiero II, para elaborar y solicitar el CUR del compromiso.	ENCARGADO DE COMPRAS
22.	Generar CUR de Compromiso		ASISTENTE ADMINISTRATIVO




Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-05	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES	1	7

		Elabora el "Comprobante Único de Registro - CUR de compromiso", lo pasa al estado de Solicitado en SIGES y lo traslada al Encargado de Presupuesto.	O FINANCIERO II
23.	Aprobar CUR de Compromiso	Aprueba CUR de compromiso, imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes; y traslada al Encargado de Compras.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO

4.3. Recepción y revisión de la documentación para el expediente de PAGO.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Recepción de Factura e Informe	<p>Recibe del contratista la factura electrónica en línea y la imprime, y revisa que la factura cumpla con los requisitos de acuerdo a la COM-GUI-01 Requisitos para elaboración de facturas.</p> <p>Recibe el informe y revisa que cumpla con los requisitos que fueron establecidos en el contrato y los términos de referencia asociados (cada unidad adhiere las características únicas y/o especiales que requiere para la entrega de estos informes; así como los productos o subproductos que de acuerdo a los términos del contrato deba adjuntar).</p> <p>Firma de aceptación del informe o productos entregados por el contratista.</p>	COORDINADOR O DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE
2.	Razonar la Factura	<p>Razona en la factura cuando se tenga espacio en el documento o en una hoja aparte y firma la factura del servicio, genera el verificador de factura y elabora el "COM-FOR-04 Certificado de Conformidad y Autorización de Pago", gestiona firmas del Jefe Inmediato y lo traslada al Encargado de Compras.</p> <p>El solicitante debe entregar la factura razonada y la documentación correspondiente en un plazo no mayor a (2) días hábiles.</p>	COORDINADOR O DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE
3.	Elaborar el NPG	Recibe y revisa la documentación y crea el NPG en Guatecompras cuando es el primer pago en un tiempo no mayor a 5 días hábiles de haber recibido los documentos.	ENCARGADO DE COMPRAS




Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-05	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES	1	8

		Nota. Para los pagos siguientes solo se adjunta la factura e informe al NPG creado.	
4.	Registrar y crear el anexo de la liquidación	Procede a realizar la liquidación del anexo de Orden de Compra en SIGES para liquidar el comprometido y opera las deducciones (si hubiera) y trasladar el expediente al Encargado de Contabilidad para revisión.	ENCARGADO DE COMPRAS
5.	Revisar el Expediente para Liquidar	<p>Verifica que el expediente este completo y que cumpla con todos los aspectos legales, y procedimientos internos; y verificar que esté correctamente ingresado en el SIGES;</p> <p>¿Está todo correcto?</p> <p>SI: traslada al Director Administrativo Financiero para su Autorización.</p> <p>NO: Devuelve al Encargado de Compras con las observaciones de corrección y mejora. Regresa a la actividad 4.</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
6.	Autorizar la Liquidación	Recibe el expediente y procede a realizar la Autorización de la Liquidación en el SIGES y traslada el expediente al Encargado de Compras para la impresión de la Liquidación y tramite de las firmas correspondientes.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
7.	Trasladar para trámite de pago	<p>Al tener completo el expediente lo traslada a la Encargada de Presupuesto para continuar con el procedimiento de pago CON-PRO-04 Pago por medio de Transferencia o CON-PRO-05 Pago por medio de Cheque.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS

4.4. Rescisión o Terminación Anticipada de Contrato


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Conformar Expediente de Rescisión o Terminación del Contrato	Conforma expediente de Rescisión o Terminación de Contrato con los siguientes documentos:	DIRECTOR O COORDINADOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-05	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES	1	9

		<ol style="list-style-type: none"> Formulario COM-FOR-11 "Solicitud de Rescisión de Contrato de Servicios Técnicos y/o Profesionales", debidamente firmado y sellado por el Director/Coordinador solicitante y el Director Ejecutivo. Para el caso de rescisión por parte del contratista, se debe adjuntar original del desistimiento del contratista a la prestación del servicio o solicitud de rescisión debidamente justificada y la aceptación por escrito de la Coordinación o Dirección solicitante, con visto bueno del Director Ejecutivo. <ol style="list-style-type: none"> Para este caso de rescisión, deberá adjuntarse el Finiquito correspondiente. En caso de no obtener la firma del Contratista, dejar constancia escrita (Acta, "Cédula de Notificación" u otro documento). Para el caso de terminación anticipada se debe adjuntar el documento o documentos que sirvan para respaldar la invocación de la causal de terminación conforme lo establecido en el contrato. <p>El expediente completo se traslada al Asesor Jurídico.</p> <p>Nota. Si se trata de un incumplimiento de contrato se procederá a trasladar el expediente al Asesor Jurídico para que ejecute la garantía de la Fianza de acuerdo a la ley vigente.</p>	
2.	Elaborar Resolución	Elabora la Resolución de Rescisión o Terminación de Contrato y traslada al Director Ejecutivo para su aprobación.	ASESOR JURIDICO
3.	Aprobar Resolución	Recibe el expediente y aprueba la Resolución de Rescisión o Terminación de Contrato y traslada al Encargado de Compras.	DIRECTOR EJECUTIVO
4.	Liquidar Compromiso y publicar en Guatecompras	Solicita a la Encargada de presupuesto por medio de oficio el descompromiso del comprometido, publica la Resolución de Rescisión o Terminación de Contrato en el NPG creado y traslada copia de la Resolución al Encargado de Recursos Humanos,	Encargado de Compras



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-05	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES	1	10

		quedando a la espera de la respectiva constancia para adjuntarla en el expediente.	
5.	Notificar Acuerdo o Resolución en CGC.	<p>Notifica las copias de la Resolución de Rescisión o Terminación de Contrato Electrónicamente, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor de 30 días calendario.</p> <p>Imprime la constancia del sistema y entrega una copia al Encargado de Compras.</p>	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimientos e Instructivos	CON-PRO-04 Pago por medio de Transferencia CON-PRO-05 Pago por medio de Cheque
Formularios	COM-FOR-01 Requerimiento; COM-FOR-09 Términos de Referencia para Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales; COM-FOR-10 Listado de Chequeo de Documentos para la Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales;
Guías	COM-GUI-01 Requisitos para elaboración de facturas; COM-GUI-02 Documentación de Soporte para Proceso de Pago
DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	
INTERNOS	NINGUNO
EXTERNOS	Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016; Reglamento de La Ley De Contrataciones del Estado Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 110-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Y Circulares que emita DNCAE-Dirección General De Adquisiciones Del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.



