



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## PROCEDIMIENTO

# CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL INDIVIDUAL SUBGRUPO 18

## COM-PRO-07

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Blondie Julisa Rodas Ramos / Analista de Compras	02/03/2023	

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Sergio Noe Sesam Monrroy / Director de Compras	06/03/2023	
Lic. Leopoldo Regino Zacarias / Subgerente de Eficiencia Institucional	08/03/2023	
Lic. Juan Francisco Cabrera / Coordinador de Gestión de Riesgos	08/03/2023	

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Piedad Isabel Tórtola Varela / Gerente General	10/03/2023	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Solicitud de contratación
4	D.2 Gestión de contratación de servicios Técnicos o Profesionales
5	D.3 Conformación de expediente, publicación y trámite de pago
6	D.4 Medición y Seguimiento
6	E. Propiedad del Cliente
7	F. Documentación Relacionada
7	G. Control de Registros
7	H. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos que permitan la coordinación y gestión efectiva entre las diferentes unidades administrativas que participan en el requerimiento y contratación de personal técnico y profesional individual en el subgrupo 18, planificadas en el Plan Anual de Compras correspondiente.

Su alcance inicia desde la solicitud de contratación hasta la finalización del contrato.

Este documento forma parte del manual de procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

## C. Glosario

1.	<b>Colaborador que avala los servicios</b>	Persona que constata que lo indicado en el informe de actividades es fehaciente.
2.	<b>Exención IVA</b>	Exoneración del pago del impuesto al valor agregado (IVA) realizado.
3.	<b>FEL</b>	Factura Electrónica en Línea autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria.
4.	<b>Fianza de Cumplimiento</b>	Documento emitido por una empresa afianzadora autorizada para operar en el país y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato y todos aquellos documentos que forman parte de un contrato.
5.	<b>Informe de actividades</b>	Documento que detalla las actividades realizadas de acuerdo con el objeto de contrato y período establecido, el cual debe incluir nombre de la persona contratada, tipo de servicios, número de contrato, período que corresponde, firma de persona contratada y firma de trabajador que avala los servicios.
6.	<b>NOG</b>	Número de Operación en Guatecompras



<b>7. Subgrupo 18</b>	Servicios Técnicos y Profesionales que 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, con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.
<b>8. RGAE</b>	Registro General de Adquisiciones del Estado
<b>9. Servicios Profesionales</b>	Servicios prestados por una persona individual (prestador de servicios) que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
<b>10. Servicios Técnicos</b>	Servicios prestados que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
<b>11. Solicitante</b>	Subgerentes, Directores, Gerente General o persona facultada por el Comité Ejecutivo para solicitar contrataciones.
<b>12. Términos de Referencia</b>	Documento que define el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.



## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Solicitud de contratación</b>		
<b>1. Elaboración y revisión de términos de referencia</b>	Solicitante	Elabora el formulario <b>COM-FOR-06 Especificaciones Generales y COM-FOR-07 Términos de Referencia</b> para la contratación de servicios Técnicos o Profesionales individuales, con firmas para autorización, previo a la elaboración del <b>COM-FOR-20 Pedido</b> .  <b>Nota 1:</b> El solicitante deberá revisar en PAC la contratación de los servicios según procedimiento <b>COM-PRO-05 Elaboración y Ejecución de PAC y Autorización del Gasto</b> .
<b>2. Solicitud de Contratación</b>	Solicitante, Asistente de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Solicitante entrega en la Subgerencia de Eficiencia Institucional, la contratación de servicios Técnicos o Profesionales individuales ingresando el formulario <b>COM-FOR-20 Pedido</b> (adjunta <b>COM-FOR-06 Especificaciones Generales y COM-FOR-07 Términos de Referencia</b> ) y carta de recomendación de la contratación en la que indica datos del contacto de persona (s) que puedan tener interés en prestar el servicio.  Asistente de Subgerencia de Eficiencia Institucional revisa documentos, registra datos de solicitud en la base de Control de Pedidos de compras y traslada a Analista de compras.
<b>D.2 Gestión de contratación de Servicios Técnicos o Profesionales</b>		
<b>3. Inicio de gestión de contratación</b>	Analista de Compras	Recibe y revisa expediente para contratación según <b>COM-FOR-06 Especificaciones Generales, COM-FOR-07 Términos de referencia, COM-FOR-20 Pedido</b> y carta de recomendación de contratación.  Solicita a los interesados en prestar los servicios, los documentos para el proceso de contratación por medio de un oficio en el cual se requiere su oferta.
<b>4. Recepción de documentación Personal</b>	Analista de Compras	Recibe la documentación para realizar la contratación, siendo la siguiente: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Currículo actualizado</li><li>2. Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI)</li><li>3. Fotocopia de RTU actualizado (del año de la contratación)</li><li>4. Fotocopia de Acreditaciones académicas</li><li>5. Constancia de Carencia de Antecedentes Penales (del año de la contratación)</li><li>6. Constancia de Carencia de Antecedentes Policiales (del año de la contratación)</li><li>7. Fotocopia de Boleto de Ornato del año de la contratación</li><li>8. Constancia de Colegiado Activo (Profesionales)</li><li>9. Constancia de Inscripción y precalificación en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).</li><li>10. Declaración Jurada en donde conste que no está comprendido en ninguna de las circunstancias que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.</li></ol> Analiza los expedientes y si hace falta algún documento, lo solicita al interesado.
<b>5. Solicitud del Dictamen Técnico</b>	Analista de Compras	Solicita Dictamen Técnico de aprobación con el Visto Bueno del Director de Compras y envía el expediente a la unidad solicitante.  <b>Nota 2:</b> Idealmente se espera el Dictamen en un plazo de cinco (5) días hábiles. <b>Nota 3:</b> Si el solicitante no estuviese de acuerdo con los expedientes recibidos, deberá justificarlo y proponer a otro profesional, regresando a la actividad 2, o finalizar el proceso de contratación.



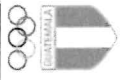
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>6. Solicitud de resolución de aprobación de contratación</b>	Analista de Compras	Recibe dictamen técnico de la unidad solicitante y solicita resolución de aprobación de la contratación a Gerencia General con el Visto Bueno del Director de Compras. <b>Nota 4:</b> Si la Gerencia General no estuviese de acuerdo con los expedientes recibidos deberá justificarlo, regresando a la actividad 2 o finalizar el proceso de contratación.
<b>7. Elaboración de Acta Administrativa y/o solicitud de elaboración de contrato</b>	Analista de Compras	Recibe resolución de Gerencia General. Si el monto ofertado y aprobado es hasta por Q. 100,000.00, elabora Acta Administrativa gestionando firmas del prestador de servicios, autoridad superior de la unidad solicitante, Subgerente de Eficiencia Institucional y Gerencia General. Continúa en la actividad 10. Si el monto de contratación es superior a los Q.100,000.00 solicita elaboración de contrato a la Dirección de Asunto Jurídicos y el Visto Bueno del Director de Compras. Continúa en la actividad 8.
<b>8. Elaboración de contrato</b>	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de elaboración de contrato, revisa documentación y traslada al Analista de Compras.
<b>9. Firma de contrato y gestión de fianzas</b>	Analista de Compras	Recibe contrato y gestiona firmas correspondientes, entrega copia de contrato al prestador de servicios y solicita fianzas correspondientes. Recibidas las fianzas, las traslada junto con el contrato para emisión de resolución de aprobación del mismo por Gerencia General. Continúa en la actividad 11.
<b>10. Publicación en sistemas y Guatecompras</b>	Analista de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS el concurso mediante un NOG, con los documentos de soporte en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de la emisión de la resolución de aprobación del contrato.
<b>D.3 Conformación de expediente, publicación y trámite de pago</b>		
<b>11. Elaboración de informe y aprobación</b>	Prestador de servicios, solicitante	El prestador de servicios elabora el informe de conformidad con los plazos establecidos en los términos de referencia, emite factura por los servicios prestados y remite a la unidad solicitante al finalizar la entrega de cada producto. <b>Nota 5:</b> Tanto para servicios profesionales como técnicos, debe utilizar Factura Electrónica en Línea (FEL), misma que debe entregar en forma física.
<b>12. Recepción de factura e informe</b>	Solicitante	Recibe factura e informe del prestador de servicios para razonar y realizar carta de satisfacción de servicios a conformidad <b>COM-FOR-04 Carta de recepción de bienes o servicios a conformidad.</b>
<b>13. Recepción y revisión de documentos</b>	Analista de Compras	Recibe y revisa la factura razonada e informe avalado y lo remite a Gerencia General para Visto Bueno. Si la información esta correcta, continúa en la actividad 14. De lo contrario regresa a la actividad 11.
<b>14. Elaboración de exención de IVA (según el régimen tributario) y publicación en Guatecompras</b>	Analista de Compras	Elabora exención de IVA (según el régimen tributario) y adjunta al expediente de pago. Publica en GUATECOMPRAS las facturas e informes correspondientes al período de pago dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su emisión, genera e imprime el NOG y adjunta al expediente de pago.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>15. Traslado de expediente gestión de pago</b>	Analista de Compras	Traslada expediente a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para gestión de pago, según lo descrito en el procedimiento <b>FIT-PRO-03 Gestión de Pago por Cheque o Acreditamiento Bancario.</b>
<b>D.4 Medición y Seguimiento</b>		
<b>16. Elaboración de indicadores y controles internos</b>	Director de Compras	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en <b>PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.</b>

## E. Propiedad del Cliente

Se identifica como propiedad del cliente las copias del Documento Personal de Identificación (DPI) y, otros documentos personales que formen parte del expediente de contratación, los cuales se encuentran físicamente resguardados en archivadores identificados, siendo responsables de su manejo el Director de Compras y Asistente de Compras con la finalidad de realizar gestiones correspondientes a este procedimiento.



### F. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
COM-FOR-04 Carta de recepción de bienes o servicios a conformidad. COM-FOR-06 Especificaciones Generales COM-FOR-07 Términos de Referencia COM-FOR-20 Pedido	<p><b>Legales, reglamentos o normativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nacional para el desarrollo de la Cultura Física y del Deporte</li> <li>Ley de Contrataciones del estado</li> <li>Ley del Impuesto Sobre la Renta</li> <li>Ley de Impuesto al Valor Agregado</li> <li>Acuerdo Ministerial 60-2019 RGAE</li> <li>Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-</li> </ul> <p><b>OTROS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO 9001</li> <li><b>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</b></li> <li>COM-PRO-04 Evaluación y seguimiento de Proveedores</li> <li>COM-PRO-05 Elaboración y Ejecución de PAC y Autorización del Gasto</li> <li>FIT-PRO-03 Gestión de Pago por Cheque o Acreditamiento Bancario</li> </ul>	<p>Humanos Financieros Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles</p>
		<p><b>CONTROLES INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de pedidos de compras</li> </ul>

### G. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
	Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años		Meses
<p><b>Código</b></p> <p>Expediente (COM-FOR-04, COM-FOR-06, COM-FOR-07, COM-FOR-20)</p> <p><b>Nombre del registro</b></p> <p>Todos los registros que formen parte del expediente de la contratación</p>	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Archivo Financiero	x	x	Archivador	Fecha / CUR	2	0	Archivo Financiero

### H. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	Evaluación de Proveedores	Guardar antecedente de contrataciones realizadas en este renglón presupuestario	Según resultados en procedimiento COM-PRO-04 Evaluación y seguimiento de Proveedores	NA	NA	NA	Director de Compras