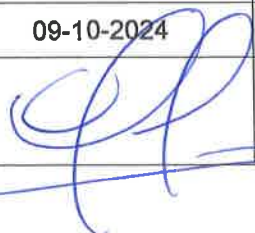
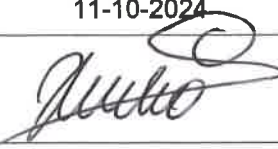


PROCEDIMIENTO
SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES
POR RENGLON PRESUPUESTARIO 029
PRO-ASOPESCA-7

	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Claudia Dávila	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Encargada de Recursos Humanos	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	10-12-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO

SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES POR RENGLON PRESUPUESTARIO 029

Proceso: SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Código: PRO-ASOPESCA-7

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de los servicios técnicos y profesionales por el renglón presupuestario 029, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Renglón presupuestario 029	Otras remuneraciones de personal temporal. 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 que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.
2	RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado, es un documento como evidencia del registro de las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
3	Servicios Técnicos	Servicios prestados por una persona individual que no requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación realizadas por una persona individual o jurídica.
4	Servicios Profesionales	Servicios prestados por una persona individual (prestador de servicios) que acredita un grado académico a través de un título universitario y que cumplió con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
5	Solicitante	Persona que requiere la contratación de un servicio técnico o profesional.
6	Términos de referencia	Documento donde se 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.

PROCEDIMIENTO
SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES POR RENGLON PRESUPUESTARIO 029

Proceso: SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Código: PRO-ASOPESCA-7

Versión: 1

Página: 3

No.	TERMINO	DEFINICION
7	FEL	Factura Electrónica en Línea autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT.
8	Contrato / Acta Administrativa	Documento donde se consignan las condiciones de la prestación de un servicio técnico o profesional, el cual debe estar firmado por las personas interesadas.
9	Fianza de Cumplimiento	Documento emitido por una empresa afianzadora autorizada para operar en el país y emite un documento con el cual garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato entregado a la afianzadora, así como cualquier documento que forman parte de un contrato.
10	Informe de actividades	Documento donde se detallan las actividades realizadas por el contratado y que deben ser de acuerdo con el objeto de contrato y período establecido debiendo incluir el nombre de la persona contratada, tipo de servicios, número de contrato, período, firma de persona contratada y firma de la persona que avala o aprueba los servicios.
11	Requisitos para contratación	a) Oferta de servicios b) Currículo actualizado c) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) d) Fotocopia de Constancia de Inscripción y Actualización del Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado previo a la contratación e) Fotocopia de Acreditaciones académicas f) Constancia de Carencia de Antecedentes Penales del año de la contratación g) Constancia de Carencia de Antecedentes Policiales del año de la contratación h) Fotocopia de Boleto de Ornato del año de la contratación i) Constancia de Colegiado Activo para profesionales j) Solvencia fiscal previo al plazo de la contratación k) Constancia de Inscripción y precalificación en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) l) 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 en caso de estar precalificado como

PROCEDIMIENTO
SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES POR RENGLON PRESUPUESTARIO 029

Proceso: SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Código: PRO-ASOPESCA-7

Versión: 1

Página: 4

No.	TERMINO	DEFINICION
		consultor, caso contrario se incluirá en una cláusula del contrato o acta administrativa.
12	Declaración Jurada	Es el documento donde se confirma por escrito bajo juramento la veracidad de determinada información.
13	NPG	Número de Publicación Guatecompras (NPG): es el número de publicación del proceso que se refiere a las adquisiciones que por su naturaleza pueden ser adquiridos de manera directa y que de conformidad con la Ley y el Reglamento debe publicarse la información que ampara el proceso en GUATECOMPRAS y se utilizará para la publicación de la documentación de soporte que respalda la contratación de los servicios técnicos y profesionales.
14	Retención de ISR	Descuento del Impuesto Sobre la Renta que se realiza sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas contratadas por servicios técnicos o profesionales.
15	Finiquito	Documento que se emite para dar por finalizada la relación contractual, liberando de cualquier obligación al contratante, el cual puede ser de mutuo acuerdo entre el contratado y contratante y unilateral de parte del contratante.
16	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud y trámites para contratación		
1. Solicitud de contratación	Solicitante	Elabora el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-7 Solicitud de contratación de servicios técnicos o profesionales por el renglón presupuestario 029. Elabora el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-7 Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales. Elabora el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Requisición.

SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES POR RENGLON PRESUPUESTARIO 029

Proceso: SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Código: PRO-ASOPESCA-7

Versión: 1

Página: 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Entrega de documentación de soporte para trámite de contratación	Postulante a la prestación de servicios técnicos o profesionales	Entrega el formulario FOR-3-PRO-ASOPESCA-7 Conformación de expediente para contratación de servicios técnicos y profesionales por el renglón presupuestario 029, siendo ésta: a) Oferta de servicios b) Currículo actualizado c) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) d) Fotocopia de Constancia de Inscripción y Actualización del Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado previo a la contratación e) Fotocopia de Acreditaciones académicas f) Constancia de Carencia de Antecedentes Penales del año de la contratación g) Constancia de Carencia de Antecedentes Policiales del año de la contratación h) Fotocopia de Boleto de Ornato del año de la contratación i) Constancia de Colegiado Activo para profesionales j) Solvencia fiscal previo a la contratación k) Constancia de Inscripción y precalificación en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). l) 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 en caso de estar precalificado como consultor, caso contrario se incluirá en una cláusula del contrato.
3. Trámite de contratación	Gerente General Coordinadora Técnica	Reciben y revisan la documentación entregada por el solicitante y por el posible prestador del servicio técnico o profesional, en caso de estar completo, continua con el proceso, caso contrario, rechaza y se comunica con el solicitante para completar documentación.
D.2 Solicitud de aprobación de contratación, contrato o acta administrativa		
4. Solicitud de aprobación de contratación	Gerente General	Solicita a Comité Ejecutivo la aprobación de la contratación, quienes analizan si aprueban o rechazan.
5. Notificación de resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Notifica la aprobación o rechazo de la contratación, en caso de recibir aprobación de continúa con el proceso de contratación, caso contrario se le notifica telefónicamente al postulante del prestador del servicio técnico o profesional que fue rechazada su contratación y termina el proceso.

SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES POR RENGLON PRESUPUESTARIO 029

Proceso: SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Código: PRO-ASOPESCA-7

Versión: 1

Página: 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Elaboración de contrato o acta administrativa para la contratación	Gerente General	Recibe la notificación de la resolución de aprobación y de acuerdo con la documentación presentada por el postulante de los servicios técnicos o profesionales y el monto aprobado, elabora el contrato o acta administrativa para la contratación, si el monto aprobado es menor a Q.100,000.00 se elabora acta administrativa, si el monto es superior a los Q.100,000.00 se elabora contrato, gestionando la firma con los responsables asignados.
7. Solicitud de fianza de cumplimiento	Coordinadora Técnica	Entrega copia del contrato firmado y solicita fianza de cumplimiento, la cual debe ser entregada en un plazo no mayor a 5 días, la cual debe ser entrega al Gerente General para la aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo.
8. Solicitud de aprobación de contrato	Gerente General	Recibe contrato, fianza de cumplimiento y solicita aprobación del contrato a Comité Ejecutivo.
D.3 Creación de NPG y publicación de documentos de soporte		
9. Creación del NPG	Analista de Compras	Crea el NPG en el Sistema de Guatecompras.
10. Publicación de documentos de soporte en Guatecompras	Analista de Compras	Escanea y publica toda la documentación de soporta utilizada hasta que finaliza el proceso de contratación, en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde la emisión de la resolución de la aprobación del contrato.
11. Publicación de documentos de soporte en Sistema de Contraloría General de Cuentas	Coordinadora Técnica	Escanea y publica el contrato, fianza de cumplimiento, notificación de aprobación de Comité Ejecutivo de contratación y aprobación de contrato en un plazo no mayor a los 30 días hábiles de aprobado el contrato.
12. Impresión de constancia de aprobación de contrato emitida desde el Sistema de Contraloría General de Cuentas	Coordinadora Técnica	Imprime la aprobación del contrato emitido por Contraloría General de Cuentas y traslada a Contadora General para adjuntarse al primer expediente de pago.
D.4 Conformación de expediente para trámite de pago		
13. Conformación del expediente para trámite de pago	Prestador del servicio técnico o profesional	Elabora informe de actividades de acuerdo con el objeto del contrato, solicita firma del Gerente General y emite factura electrónica, la cual debe ser entregada al Contadora General para los continuar con los trámites correspondientes.
14. Revisión de expediente para trámite de pago	Contadora General	Revisa el informe de actividades y factura emitida, si está correcto, traslada a Auxiliar Contable para la emisión del cheque correspondiente, quien traslada al Coordinadora Técnica para su publicación en Guatecompras.

PROCEDIMIENTO

SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES POR RENGLON PRESUPUESTARIO 029

Proceso: SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Código: PRO-ASOPESCA-7

Versión: 1

Página: 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Emisión de constancia de retención	Contadora General	Emite la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta. (Si aplica).
16. Publicación en Guatecompras	Analista de Compras	Escanea informe de actividades, factura y constancia de retención (si aplica), para su publicación en Guatecompras en un plazo no mayor a 5 días posterior a la emisión de la factura, imprime el NPG y entrega al Contadora General para su inclusión en el expediente de pago.
17. Publicación en Sistema de Contraloría General de Cuentas	Analista de Compras	Escanea informe de actividades y factura, para su publicación en Guatecompras en un plazo no mayor a 5 días posterior a la emisión de la factura, imprime el NPG y entrega al Contadora General para su inclusión en el expediente de pago.
D.5 Finalización de contratación		
18. Solicitud de finalización de contratación	Gerente General Contratado	Solicita la finalización de la contratación por medio de oficio dirigido a Comité Ejecutivo, la cual puede ser: a) Por mutuo acuerdo b) Forma unilateral por parte del contratante
19. Notificación de resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Notifica la resolución de aprobación o rechazo de la finalización del contrato a Gerente General, quien a su vez debe de notificar al contratado.
20. Notificación de finalización del contrato	Gerente General	Notifica al contratado la resolución de Comité Ejecutivo de la finalización del contrato.
21. Solicitud de documentación de soporte final	Gerente General	Solicita el informe mensual de actividades, informe final, factura, contrato, fianza de cumplimiento, Constancia de Inscripción y precalificación en el Registro General de Adquisiciones del Estado, rescisión de contrato y finiquito.
22. Elaboración y firma de rescisión de contrato	Gerente General	Elabora la rescisión del contrato y gestiona las firmas correspondientes.
23. Elaboración y firma de finiquito	Coordinadora Técnica	Elabora el finiquito de mutuo acuerdo, unilateral o por cumplimiento del plazo contractual y gestiona las firmas correspondientes.
D.6 Archivo del Control Interno		
24. Archivo del control interno	Contador General	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.
D.7 Indicadores		
25. Elaboración de indicadores	Coordinadora Técnica	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

PROCEDIMIENTO

SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES POR RENGLON PRESUPUESTARIO 029

Proceso: SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Código: PRO-ASOPESCA-7

Versión: 1

Página: 8

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-20	Requisición	Coordinadora Técnica	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-1-PRO-ASOPESCA-7	Solicitud de contratación de servicios técnicos o profesionales por el renglón presupuestario 029	Coordinadora Técnica	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de contratación
FOR-2-PRO-ASOPESCA-7	Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales renglón 029	Coordinadora Técnica	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de contratación
FOR-3-PRO-ASOPESCA-7	Conformación de expediente para contratación de servicios técnicos y profesionales por el renglón presupuestario 029	Coordinadora Técnica	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de contratación

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2025.