

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y
Profesionales con cargo al Renglón
Presupuestario 181**

**Aprobado por: Acuerdo de Rectoría No. 1476-2013
De Fecha: 06 de noviembre de 2013**

Guatemala, septiembre de 2013



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Dr. Jorge Luis de León Arana
Director General de Investigación

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Inga. Marcia Ivonne Veliz
Directora General de Administración

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Coordinador Comisión 181

Msc. Leticia Urizar Urizar de Alvarado
Licda. María Leticia Alvizures Ochoa
Msc. Gemma Gabriela González García
Eva Lissette Montes Donis de Cabrera
Licda. Lucrecia Rossal Asteguieta
Lic. Josue A. Hernández Herrera
Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Lic. Augusto Gómez y Gómez
Integrantes Comisión 181

División de Desarrollo Organizacional

Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12,
correo electrónico: ddo@usac.edu.gt;
Telefax 24187910; PBX 24188000 ext. 82320 y 1623

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN.....	2
III. BASE LEGAL.....	3
IV. OBJETIVOS.....	4
V. DOCUMENTOS PARA CONFORMAR EXPEDIENTE QUE QUEDARÁ BAJO CUSTODIA DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE.....	4
VI. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ...	6
VII. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE PAGO.....	8
VIII. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO	8
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
X. DIAGRAMA DE FLUJO	21
XI. FORMULARIOS	26
XII. ANEXOS	34

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante la necesidad de agilizar los procesos administrativos para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181, pone a disposición de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, el Procedimiento para la **“Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181”**.

Este procedimiento se elaboró con el propósito de mantener actualizada la normalización de este tipo de contrataciones y orientar a funcionarios, trabajadores administrativos, técnicos y profesionales contratados en las unidades administrativas y académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el proceso de contratación, pago y liquidación de expedientes con cargo al Renglón Presupuestario 181.

Es importante considerar que el procedimiento describe las actividades para la contratación, pago y liquidación de los expedientes de los servicios técnicos y profesionales, contratados con cargo al Renglón Presupuestario 181, respetando aspectos de orden legal que deben cumplirse, por parte de los responsables de la ejecución del procedimiento.

El campo de aplicación del presente procedimiento corresponde a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que contratan servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181.

El presente documento contiene base legal, objetivos, documentos para conformar expediente que quedará bajo custodia de la dependencia contratante, documentos que conforman el expediente de contratación, normas de cumplimiento interno, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, formularios y los anexos correspondientes que coadyuvan a facilitar su efectiva ejecución.

II. AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

06 de noviembre de 2013

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 1476-2013; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Renglón Presupuestario 181 "Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad" permite la contratación de servicios técnicos y profesionales por servicios relacionados con estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad. **Considerando:** Que por Acuerdo de Rectoría No. 1259-2011 de fecha 16 de junio de 2011, Rectoría nombró a la Comisión responsable de elaborar el procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181 de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en los artículos 25 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y 17 de su Estatuto; **ACUERDA: Primero: Aprobar el Procedimiento "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181". Segundo:** Encargar a la Comisión responsable de actualizar los procedimientos que norman la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, revisar periódicamente el procedimiento, mantenerlo actualizado de acuerdo a la base legal de funcionamiento, así como a las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y proponer oportunamente los cambios que se consideren necesarios, con el propósito de garantizar su efectividad. **Tercero:** Instruir a las dependencias de la administración central, unidades académicas de la Universidad, así como a las dependencias involucradas en el procedimiento, cumplir con el mismo. **Cuarto:** Facultar a la Dirección General Financiera para que por medio de Acuerdo de Dirección autorice modificaciones al Procedimiento "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181", de acuerdo a las reformas de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema GUAATECOMPRAS o cualquier otra base legal que lo regula, a propuesta de la Comisión. **Quinto:** Facultar a la Dirección General Financiera para calificar casos de excepción y casos no previstos, autorizando su trámite cuando corresponda. **Sexto:** Deroqar las disposiciones internas de la Universidad que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **Séptimo:** El presente procedimiento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de noviembre de dos mil trece. (ff) Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA
División de Desarrollo Organizacional -DDO- con Manual.
/adela

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Judicial.
3. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
6. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
8. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
9. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
10. Reglamento para el desarrollo de los proyectos de investigación financiados por medio del fondo de investigación.
11. Reglamento el Registro de Precalificados de Consultores. Acuerdo Gubernativo No.28-99.
12. Punto SÉPTIMO, Inciso, 7.7 del Acta No. 26-2008 de fecha 22 de octubre de 2008, del Consejo Superior Universitario.
13. Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, enero 2006.
14. Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
15. Circular D. P. 9-98 de fecha 3 de agosto de 1998 del Departamento de Presupuesto.
16. Instrucciones Complementarias y Procedimientos para modificar y ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inciso 2.1.5.1 "Ejecución a través de órdenes de compra".

IV. OBJETIVOS

- a) Orientar a funcionarios, trabajadores, técnicos y profesionales, en el proceso de contratación, pago y liquidación de expedientes con cargo al renglón presupuestario 181.
- b) Determinar los pasos, actividades y responsabilidades de las personas que ocupan los puestos involucrados en el proceso.
- c) Simplificar, viabilizar, normalizar y unificar los procesos de contratación, pago y liquidación de expedientes de servicios técnicos y profesionales contratados con cargo al renglón presupuestario 181.

V. DOCUMENTOS PARA CONFORMAR EXPEDIENTE QUE QUEDARÁ BAJO CUSTODIA DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE

Los servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 181, pueden ser prestados por personas individuales o jurídicas, debiendo presentar en la primera contratación los documentos siguientes:

1) Personas Individuales:

- a) Currículum Vitae, adjuntando las constancias correspondientes.
- b) Fotocopia del anverso y reverso del Documento Personal de Identificación (DPI).
- c) En el caso de Servicios Profesionales, original de Constancia de Colegiado Activo. (Debe estar activo durante la vigencia del contrato).
- d) Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- reciente, que demuestre el régimen vigente al que está inscrito.
- e) En el caso de Servicios Técnicos Individuales: Acreditación de preparación o experiencia en la rama de que se trate.
- f) Fotocopia de Constancia de Consultor Precalificado vigente, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

Todas las fotocopias deben ser confrontadas con su original, mediante sello según el modelo siguiente:

Copia fiel del original, que se encuentra en custodia de:
Unidad Contratante: _____
Nombre: _____
Registro de Personal: _____
Firma: _____
Fecha: ____/____/____

2) Personas Jurídicas:

- a) Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad.
- b) Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa.
- c) Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- reciente, que demuestre el régimen vigente al que está inscrito.
- d) Fotocopia legalizada del Acta de nombramiento del representante legal o gerente general, inscrita en el registro correspondiente.¹
- e) Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o mandatario judicial.
- f) Fotocopia de Constancia de Consultor Precalificado vigente, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

El personal encargado de las Unidades Académicas y Administrativas contratantes debe incorporar, cada vez que se realice una contratación, los documentos siguientes:

- a) Fotocopia de Transcripción del Acuerdo emitido por la autoridad correspondiente.
- b) Fotocopia de Contrato Administrativo suscrito entre la autoridad competente de la unidad contratante y el técnico o profesional.
- c) Original de Póliza de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.
- d) Fotocopia de Certificación de Técnico o Profesional Calificado. (Forma USAC-181-02).
- e) Fotocopia de Constancia de Consultor Precalificado vigente, emitida por SEGEPLAN.

¹ En caso de actuar como mandatario, debe adjuntar Mandato judicial inscrito en el registro correspondiente

VI. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1) Primera Contratación

1.1 Persona Individual:

- a) Fotocopia de la Transcripción del Acuerdo de Rectoría, Decanato, Dirección, Coordinación o Dirección General según corresponda.
- b) Original de Ficha Técnica de Hoja de Vida Form. -USAC 181-01.
- c) Fotocopia del anverso y reverso del Documento Personal de Identificación (DPI).
- d) Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-, reciente, que demuestre el régimen vigente al que está inscrito.
- e) En el caso de Servicios Técnicos:
 - Acreditación de preparación técnica o bien experiencia en el área de que se trate.
- f) En el caso de Servicios Profesionales:
 - Fotocopia de Constancia de Colegiado Activo.
- g) Fotocopia de Constancia de Consultor Precalificado vigente, emitida por SEGEPLAN.
- h) Certificación de ingresos y egresos en el caso de programas autofinanciables, extendida por el tesorero y autoridad competente de la unidad que corresponda.²
- i) Fotocopia de Contrato Administrativo.
- j) Fotocopia de Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento.
- k) Fotocopia de la aprobación del Contrato Administrativo.

1.2 Persona Jurídica:

- a) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad.
- b) Fotocopia de Patente de Comercio de Empresa.
- c) Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- reciente.

² Circular 9-98, del Departamento de Presupuesto.

- d) Fotocopia de Acta de nombramiento del representante legal o gerente general, inscrita en el registro correspondiente.³
- e) Fotocopia del anverso y reverso del Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o mandatario judicial.
- f) Fotocopia de Constancia de Consultor Precalificado vigente, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

2) Recontratación

2.1 Persona Individual:

- a) Fotocopia de Transcripción del Acuerdo de Rectoría, Decanato, Dirección, Coordinación o Dirección General según corresponda.
- b) Original de Certificación de Técnico o Profesional Calificado (Form. -USAC 181-02).
- c) Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-, que demuestre el régimen vigente al que está inscrito.
- d) En el caso de Servicios Profesionales, fotocopia confrontada de Constancia de Colegiado Activo.
- e) Certificación de ingresos y egresos en el caso de programas autofinanciables, extendida por el tesorero y autoridad competente de la unidad que corresponda.⁴
- f) Fotocopia de Constancia de Consultor Precalificado vigente, emitida por SEGEPLAN.
- g) Fotocopia de Contrato Administrativo.
- h) Fotocopia de Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento.
- i) Fotocopia de la aprobación del Contrato Administrativo.

³ En caso de actuar como mandatario, debe adjuntar Mandato judicial inscrito en el registro correspondiente

⁴ Circular 9-98, del Departamento de Presupuesto.

2.2 Persona Jurídica:

Se debe cumplir con los requisitos de la primera contratación.

Todas las fotocopias simples deben ser confrontadas con su original, mediante sello según el modelo siguiente:

Copia fiel del original, que se encuentra en custodia de:
Unidad Contratante: _____
Nombre: _____
Registro de Personal: _____
Firma: _____
Fecha: ____/____/____

VII. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE PAGO

Para solicitar el pago se deben presentar los documentos siguientes:

- 1) Factura de persona individual o jurídica con los timbres profesionales, cuando corresponda. La factura debe consignar el régimen fiscal al cual está afecto.
- 2) Informe de actividades:
 - a) **Para pagos parciales:** Informe de actividades realizadas, con el aval de la autoridad que supervisa los resultados esperados.
 - b) **Para único o último pago:** Informe que contenga el producto final con el aval de la autoridad, según especificaciones del Contrato Administrativo.

VIII. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

- 1) Quienes intervienen en los procedimientos para la contratación de “Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181”, deben cumplir con lo estipulado en el presente procedimiento.
- 2) La planificación, programación presupuestaria y propuestas de las necesidades de contratación de servicios técnicos y profesionales, deben efectuarse y trasladarse oportunamente a la Autoridad Competente.
- 3) Previo a iniciar la prestación del servicio, la contratación debe estar aprobada por el Rector.

- 4) Los funcionarios universitarios que ocupen cargos por elección no remunerados, no podrán ser contratados con cargo al Renglón Presupuestario 181.
- 5) El personal contratado con cargo al Renglón Presupuestario 181, no podrá manejar fondos públicos, ni ejercer funciones de dirección y decisión.
- 6) En el caso específico de selección y contratación de servicios técnicos, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22 de su Reglamento y a lo dispuesto en el presente procedimiento.
- 7) Las autorizaciones de contratación deben ser emitidas, en caso de unidades académicas por el Decano o Director según corresponda; para las dependencias de Rectoría, por el Rector; para las unidades que dependen de direcciones y coordinaciones generales de la administración central, los directores y coordinadores generales de las mismas y para las unidades creadas para la ejecución de recursos provenientes de préstamos externos y donaciones, los directores de las mismas.
- 8) De conformidad con lo estipulado en el Punto SÉPTIMO, Inciso, 7.7 del Acta No. 26-2008 de fecha 22 de octubre de 2008, del Consejo Superior Universitario, el Secretario General, los decanos de facultades, directores de escuelas no facultativas, directores de centros universitarios, directores y coordinadores generales de la administración central, y los directores de las unidades creadas para la ejecución de recursos provenientes de préstamos externos y donaciones, suscribirán los contratos administrativos.
- 9) La Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de revisar que los contratos que se elaboren en las unidades ejecutoras cumplan con los requisitos para las contrataciones y requerir la Aprobación del Contrato al Rector, toda vez se adjunte la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.
- 10) Los responsables designados en el presente procedimiento, deben cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de la forma siguiente:
 - a. **Suscripción del contrato:** 10 días hábiles, contados a partir de la autorización de la contratación mediante Acuerdo emitido por la autoridad competente.
 - b. **Aprobación del contrato:** 10 días calendario, contados a partir de la presentación de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.
 - c. **Entrega de la copia del Contrato Administrativo al Registro de Contratos, de la Contraloría General de Cuentas:** 30 días hábiles, contados a partir de la aprobación del contrato.
 - d. **Publicación de Contrato Administrativo y su aprobación en GUATECOMPRAS:** a más tardar al día hábil siguiente a partir de la entrega en la Contraloría General de Cuentas.
- 11) El técnico o profesional contratado debe presentar a la unidad contratante, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato. Para lo cual debe considerarse lo establecido en la norma No. 3 del presente procedimiento.

- 12) El trabajador que realiza la función de recibir los expedientes de técnicos y profesionales contratados, es responsable de confrontar los originales de la documentación con las respectivas fotocopias, conformar el expediente de contratación, crear un archivo con la documentación que reciba y mantenerlo actualizado.
- 13) La Autoridad Responsable⁵ debe verificar que el técnico o profesional seleccionado, cumpla con los requisitos para su contratación.
- 14) Los originales del Contrato Administrativo, la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y la Aprobación del Contrato de las dependencias de la administración central deben ser custodiados por la Dirección de Asuntos Jurídicos. En el caso de las demás unidades contratantes, dichos documentos originales deben ser custodiados por el personal designado por la autoridad competente que suscribe el contrato.
- 15) La Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de ejecutar la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento cuando exista alguna causante para hacerla efectiva, para lo cual debe ser notificada oportunamente por las personas que tienen a su cargo la supervisión de los resultados esperados. Para efectos de aplicación de la presente norma la Dirección de Asuntos Jurídicos debe disponer de: los originales del Contrato Administrativo, la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y la Aprobación del Contrato.
- 16) El Tesorero es responsable de verificar que los técnicos y profesionales a contratar con cargo al Renglón Presupuestario 181, no laboran en relación de dependencia con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 ó 023 de cualquier programa presupuestario en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 17) En el caso de prestación de servicios por parte de técnicos y profesionales extranjeros, el pago se hará con cargo al renglón presupuestario 189.
- 18) Es responsabilidad del técnico o profesional contratado, cumplir con sus obligaciones tributarias.
- 19) Toda contratación con cargo al Renglón Presupuestario 181, debe hacerse con fecha posterior a que el Consejo Superior Universitario apruebe el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 20) De conformidad a lo que estipula la Circular D.P. 9-98 de fecha 3 de agosto de 1998, para el caso de los proyectos o programas autofinanciables, cuyos ingresos no se perciben al inicio del año, la unidad ejecutora solicitará a la Dirección General Financiera la autorización para efectuar los gastos, siempre que estos se encuentren presupuestados. Para el efecto, se adjuntarán las justificaciones e información que permita a dicha Dirección General determinar y aprobar el porcentaje máximo, en relación a lo presupuestado que se podrá gastar sin haber percibido el ingreso.

⁵ **Autoridad Responsable:** Para efectos del presente procedimiento se entenderá como Autoridad Responsable, el funcionario u órgano de decisión superior que requiera la contratación de servicios técnicos o profesionales.

- 21) Para el caso de publicaciones en el Sistema GUATECOMPRAS, se entiende por “documentos de respaldo” la Orden de Compra, Contrato Administrativo, Aprobación de Contrato, Oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y factura (s) de pago.
- 22) Auditoría Interna debe revisar todos los expedientes de la contratación de servicios técnicos y profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como brindar asesoría y acompañamiento en todo el proceso de contratación, pago y liquidación, proponiendo las recomendaciones que considere pertinentes en forma oportuna, dejando constancia escrita de lo actuado.
- 23) Los formularios incluidos dentro del presente Procedimiento no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras.

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181.			Hoja 1 de 9 No. de formas: 6
Inicia: Autoridad Competente		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Etapas I: Contratación			
Unidades de la Administración Central que dependen de Rectoría			
Solicitante	Autoridad Competente⁶	1-A	Planifica necesidades de contratación, elabora términos de referencia donde especifica resultados esperados, plazo, costo total, entre otros aspectos. Selecciona persona a contratar (para el caso de servicios técnicos debe atender lo indicado en la norma No. 6 del presente procedimiento) y adjunta los documentos que conforman el expediente de contratación y traslada.
Tesorería	Tesorero o persona designada	2-A	Recibe expediente, verifica en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos que la persona individual a contratar no esté en relación de dependencia, firma y sella en Form. 181-01 ó 181-02 según corresponda y traslada
Solicitante	Autoridad Competente	3-A	Recibe expediente, elabora proyecto de Acuerdo y traslada.
Rectoría	Secretario General	4-A	Recibe expediente con proyecto de Acuerdo, revisa, obtiene firma del señor Rector, con lo que autoriza la contratación, anexa Transcripción del Acuerdo de Rectoría al expediente, traslada. (Continúa paso 5)
Unidades de la Administración Central que no dependen de Rectoría			
Direcciones y Coordinaciones Generales y Direcciones de Unidades Ejecutoras	Directores y Coordinadores Generales, Directores Unidades Ejecutoras	1-B	Planifica necesidades de contratación, elabora términos de referencia donde especifica resultados esperados, plazo, costo total, entre otros aspectos. Selecciona persona a contratar (para el caso de servicios técnicos debe atender lo indicado en la norma No. 6 del presente procedimiento) y adjunta los documentos que conforman el expediente de contratación y traslada.

⁶ **Autoridad Competente:** Para efectos del presente procedimiento se entenderá como Autoridad Competente lo que establece el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181.			Hoja No. 2 de 9
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero o persona designada	2-B	Recibe expediente, verifica en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos que la persona individual a contratar no esté en relación de dependencia, firma y sella en Form. 181-01 ó 181-02 según corresponda y traslada
Direcciones y Coordinaciones Generales y Direcciones de Unidades Ejecutoras	Directores y Coordinadores Generales, Directores Unidades Ejecutoras	3-B	Recibe expediente, elabora Acuerdo autorizando la contratación y adjunta transcripción del Acuerdo a expediente. Traslada. (Continúa paso 5)
Unidades Académicas			
Unidades Académicas	Autoridad Responsable	1-C	Planifica necesidades de contratación, elabora términos de referencia donde especifica resultados esperados, plazo, costo total, entre otros aspectos. Selecciona persona a contratar (para el caso de servicios técnicos debe atender lo indicado en la norma No. 6 del presente procedimiento) y adjunta los documentos que conforman el expediente de contratación y traslada.
Tesorería	Tesorero o persona designada	2-C	Recibe expediente, verifica en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos que la persona individual a contratar no esté en relación de dependencia, firma y sella en Form. 181-01 ó 181-02 según corresponda y traslada
Unidades Académicas	Decanos y Directores	3-C	Recibe expediente, revisa, autoriza la contratación por medio de Acuerdo de Decanato o Dirección, según corresponda. Adjunta transcripción del Acuerdo a expediente y traslada. (Continúa paso 5)
Solicitante	Persona Designada	5	Recibe expediente, elabora Solicitud de Compra SIC- 01, anexa documentación, solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y traslada según producción del formulario.
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	6...	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibe Solicitud de Compra y procede de la forma siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Numera correlativamente b) Certifica disponibilidad presupuestaria c) Obtiene firma de Autoridad Competente 2) En caso de programas autofinanciables, emite certificación de ingresos y egresos.

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181.			Hoja No. 3 de 9
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	...6	3) Elabora Orden de Compra -Form.-SIC-07-, le asigna número de emisión. 4) Llena "Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181 Form. USAC 181-03 ó 181-03A", numerales del 1 al 11. 5) Traslada expediente
Departamento de Presupuesto	Profesional Designado	7	Recibe la Orden de Compra y procede de la forma siguiente: a) Califica el gasto y certifica disponibilidad presupuestal de expedientes provenientes de Unidades Ejecutoras que no cuenten con Tesorero. b) Califica el gasto y certifica disponibilidad presupuestal de expedientes que implican pagos parciales sin importar el monto. c) Califica el gasto y Certifica disponibilidad en los casos que la compra sea mayor al monto establecido por el Consejo Superior Universitario. d) En compras menores al monto establecido por el Consejo Superior Universitario, recibe copia del formulario -SIC 07- certificado por Tesorería de la unidad solicitante y actualiza en el sistema presupuestario. Revisa según procedimiento interno y traslada. (continua paso No. 8-A y 8-B según corresponda)
Unidades de la Administración Central que dependen de Rectoría			
Unidad Solicitante	Persona Designada	8 - A	Recibe expediente y traslada
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	9 - A...	Recibe expediente, elabora Contrato Administrativo y procede de la forma siguiente: a) Obtiene firmas de Secretario General y del interesado. b) Legaliza firmas. c) Entrega al interesado copia 3/5 del Contrato Administrativo para la compra de Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181.			Hoja No. 4 de 9
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	...9 - A	d) Recibe del interesado original de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento. e) Elabora aprobación de la contratación, obtiene firma del Rector. f) Adjunta al expediente y traslada. Producción del Contrato Administrativo 1/5 Dirección de Asuntos Jurídicos 2/5 Expediente 3/5 Interesado 4/5 Contraloría General de Cuentas 5/5 Unidad Solicitante
Dirección de Asuntos Jurídicos	Persona Designada	10 - A	Recibe expediente, reproduce copias según producción de Contrato, Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y Aprobación de Contrato, confronta con los originales, sella de constancia de confrontado ⁷ , y procede de la forma siguiente: a) Conserva para custodia original de contrato, Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y aprobación de contrato. b) Completa "Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181 Form. USAC 181-03 ó 181-03A", numerales del 12 al 14. c) Reproduce y distribuye de la manera siguiente: 1/5 Dirección de Asuntos Jurídicos 2/5 Expediente 3/5 Interesado 4/5 Contraloría General de Cuentas ⁸ 5/5 Unidad solicitante d) Traslada expediente y fotocopia del oficio de remisión recibido por la Contraloría General de Cuentas. (Continúa paso No. 11)

⁷ Todas las fotocopias deben ser confrontadas con su original, mediante sello que contenga la leyenda siguiente: "Copia fiel del original, que se encuentra en custodia de (nombre de la Unidad contratante)", registro de personal, fecha, y firma de la persona que confronta.

⁸ La copia 4/5 del Contrato, Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y Aprobación de la contratación debe ser enviada al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por medio de oficio.

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181.			Hoja No. 5 de 9
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Unidades de la Administración Central que no dependen de Rectoría y Unidades Académicas			
Facultad, Escuela no Facultativa o Centro Universitario, Direcciones, Coordinaciones Generales y Direcciones de Unidades Ejecutoras	Persona Designada	8 – B y C	<p>Recibe expediente, elabora Contrato Administrativo, obtiene firmas de la Autoridad Competente según el caso, y de la persona individual o jurídica, solicita legalización de firmas ante notario, reproduce copias, hace constar por medio de sello y firma que han sido confrontadas con el original.</p> <p>Entrega al interesado copia 3/5 del Contrato Administrativo para la compra de Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.</p> <p>Recibe del interesado original de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento, reproduce copia según producción del Contrato, confronta con el original, sella de constancia de confrontado.</p> <p>Completa “Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181 Form. USAC 181-03 ó 181-03A”, numerales del 12 al 13 y traslada.</p> <p style="text-align: center;">Producción del Contrato Administrativo</p> <p>1/5 Unidad Académica 2/5 Expediente 3/5 Interesado 4/5 Contraloría General de Cuentas 5/5 Dirección de Asuntos Jurídicos</p>
Dirección de Asuntos Jurídicos	Persona designada	9 – B y C...	<p>Recibe expediente, original y copias confrontadas del Contrato Administrativo y de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento, verifica que cumpla requisitos y plazos, elabora Aprobación de la Contratación, obtiene firma del Rector, adjunta al expediente.</p> <p>Completa “Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181 Form. USAC 181-03 ó 181-03A”, numeral 14.</p>

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181.		Hoja No. 6 de 9	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Persona designada	...9 – B y C	<p>Reproduce copias de la aprobación de la contratación según producción, confronta con el original, sella de constancia de confrontado⁹, integra copias de expediente y procede de la forma siguiente:</p> <p>a. Traslada a las unidades para su custodia: Contrato, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento y Aprobación de Contrato.</p> <p>b. Conserva y archiva copia 5/5.</p> <p>Producción de Aprobación de la Contratación</p> <p>1/5 Unidad Académica 2/5 Expediente 3/5 Interesado 4/5 Contraloría General de Cuentas 5/5 Dirección de Asuntos Jurídicos</p> <p>c. Traslada expediente</p>
Facultad, Escuela no Facultativa o Centro Universitario, Direcciones, Coordinaciones Generales y Direcciones de Unidades Ejecutoras	Tesorero o persona designada	10 – B y C	<p>Recibe expediente, distribuye copias 3/5 y 4/5¹⁰.</p> <p>Traslada expediente completo y fotocopia del Oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p>
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario Operador de GUATECOMPRAS	11	<p>Recibe expediente original y fotocopia del oficio de remisión enviada al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la contratación y anexa los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Compra (con lo cual se evidencia la disponibilidad presupuestaria correspondiente) ▪ Contrato Administrativo ▪ Aprobación de Contrato ▪ Oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas <p>Imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada expediente.</p>

⁹ Todas las fotocopias deben ser confrontadas con su original, mediante sello que contenga la leyenda siguiente: "Copia fiel del original, que se encuentra en custodia de (nombre de la Unidad contratante)", registro de personal, fecha, y firma de la persona que confronta.

¹⁰ La copia 4/5 del Contrato, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento y Aprobación de la contratación debe ser enviada al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por medio de oficio.

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181.			Hoja No. 7 de 9
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor Designado	12	Recibe expediente, conserva copia de Orden de Compra, revisa conforme procedimiento interno y traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional Designado	13	Recibe expediente y procede de la manera siguiente: a) Pago único: procede conforme al paso No. 22. b) Pagos parciales: revisa y registra la provisión de gastos conforme procedimiento interno, conserva original de la Orden de Compra y traslada a la Unidad el expediente completo.
Etapa II: Trámite de Pago			
Unidad Solicitante	Tesorero o persona designada	14	Recibe expediente provisionado, (Continúa paso No. 16)
	Técnico o Profesional Contratado	15	De acuerdo a los plazos convenidos en el contrato, elabora informe y factura, solicita aval de la persona que supervisa los resultados esperados en el informe mediante firma de Visto Bueno y traslada.
	Tesorero o persona designada	16	Recibe factura e informe, revisa que la factura cumpla con requisitos legales, adjunta al expediente y traslada
	Autoridad Competente (Art. 129 del Estatuto)	17	Recibe expediente, informe y factura; revisa, autoriza pago en el dorso de la factura mediante firma y traslada.
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	18...	<p>Recibe expediente, informe y factura, y procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Elabora formulario de Retención ISR, cuando corresponda,</p> <p>b) Extiende constancia de exención del -IVA-, cuando corresponda.</p> <p>c) Conformar expediente de pago:</p> <p>Expedientes provisionados: Para <u>primer pago</u>, adjunta expediente provisionado y expediente de pago en original y fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Constancia de Exención del IVA ▪ Retención de ISR ▪ Informe ▪ Orden de Compra provisionada <p>Completa apartado de trámite de pago del "Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181 Form. USAC 181-03 ó 181-03A", numerales del 15 al 20.</p>

Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	...18	<p><u>Para siguientes pagos</u>, adjunta expediente de pago en original y fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Constancia de Exención del IVA ▪ Retención de ISR ▪ Informe ▪ Orden de Compra provisionada <p><u>Para el último pago</u>: adjunta expediente de pago en original y fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Constancia de Exención del IVA ▪ Retención de ISR ▪ Informe ▪ Orden de Compra provisionada ▪ Producto final según especificaciones del contrato <p>Expedientes pago único: Adjunta expediente de contratación y pago en original.</p> <p>Traslada.</p>
	Usuario Operador de GUATECOMPRAS	19	Recibe expediente, publica factura en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada expediente.
	Tesorero o persona designada	20	Recibe expediente, reproduce una copia del mismo para incorporar al expediente que queda bajo custodia de la dependencia contratante y traslada.
Auditoría Interna	Auditor Designado	21	Recibe expediente en original y fotocopia, revisa conforme procedimiento interno y traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional Designado	22	Recibe expediente en original y fotocopia, revisa, registra contablemente, elabora oficio para emisión de cheque y traslada conforme procedimiento interno.
Departamento de Caja	Personal Responsable	23	Recibe expediente, emite cheque y traslada.

Título del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181.			Hoja No.9 de 9
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Etapa III: Liquidación			
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	24	<p>Recibe cheque y expediente, entrega cheque al Técnico o Profesional contratado previa identificación, liquida expediente según procedimiento interno. Procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos parciales: Traslada a Auditoría Interna, continúa paso No. 26. • Pago único o final: Traslada a Usuario Operador de GUATECOMPRAS, continúa paso No. 25.
	Usuario Operador de GUATECOMPRAS	25	Recibe expediente, cambia estatus de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada a Tesorero para envío a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría	26	Recibe expediente y copia de cheque voucher, revisa según procedimiento interno y traslada.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Archivo	27	Recibe expediente y copia de cheque voucher, lo anexa y archiva según procedimiento interno.

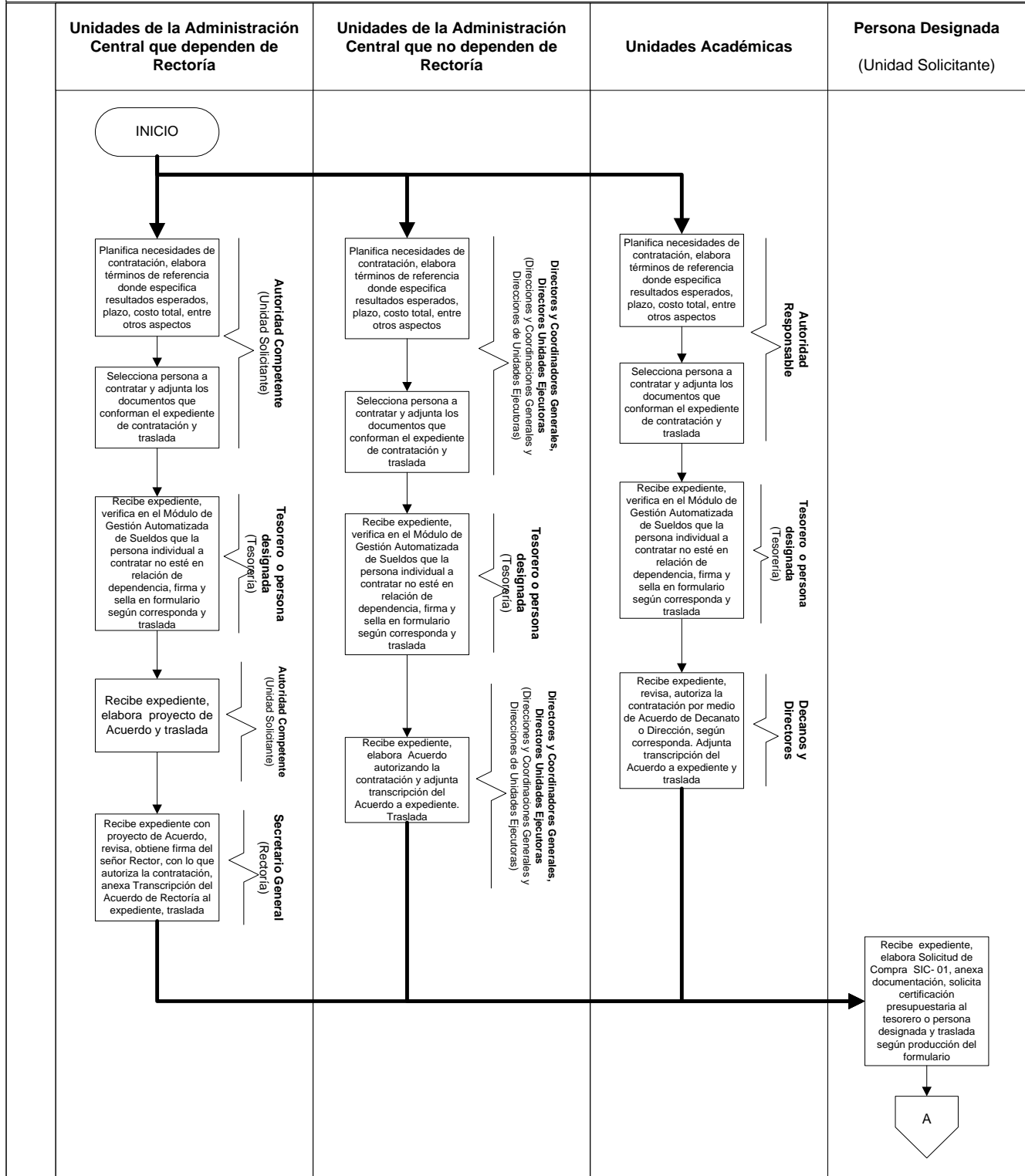
X. DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181

Elaborado por: Profesional DO

Página 1 de 5

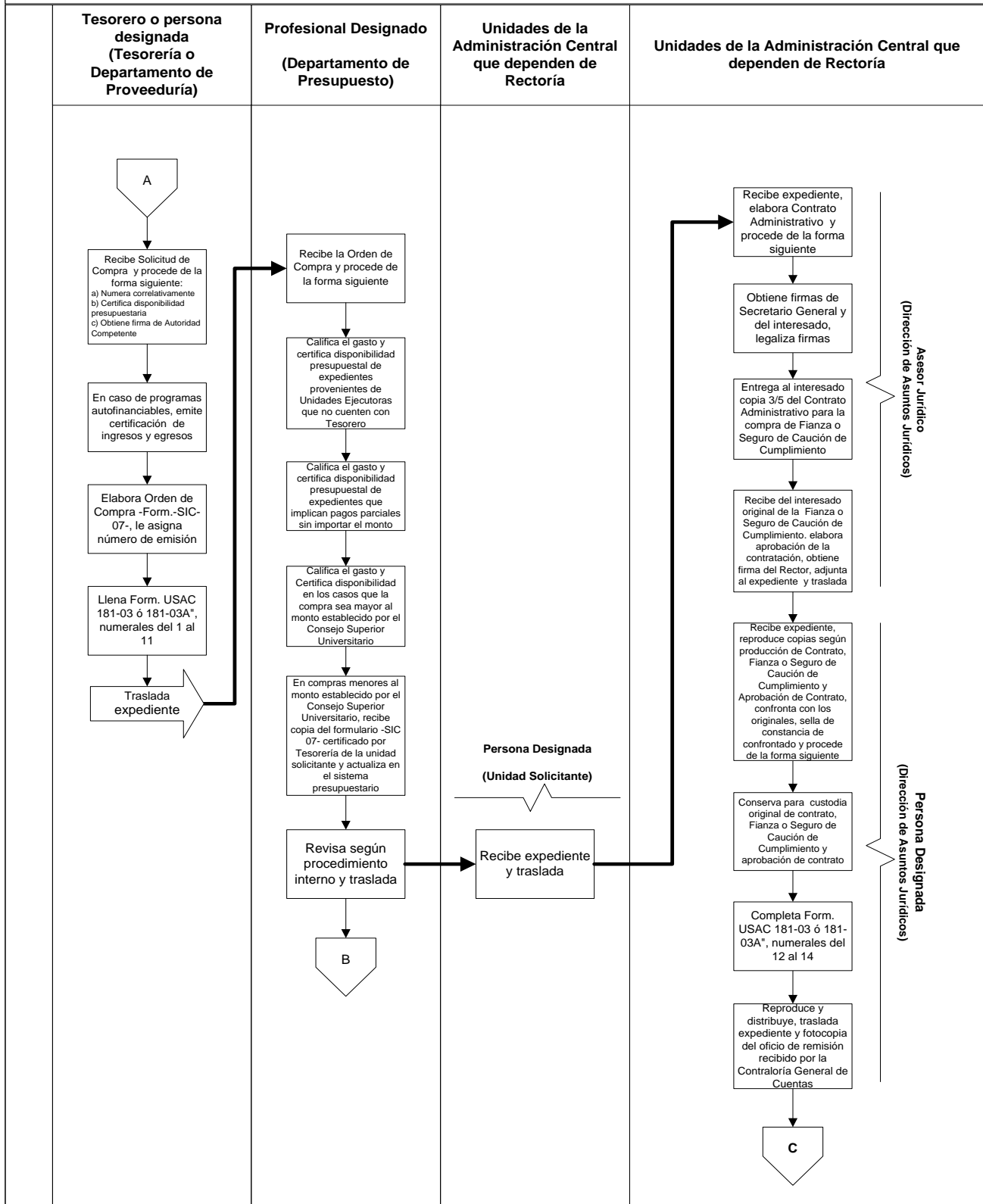


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181

Elaborado por: Profesional DO

Página 2 de 5

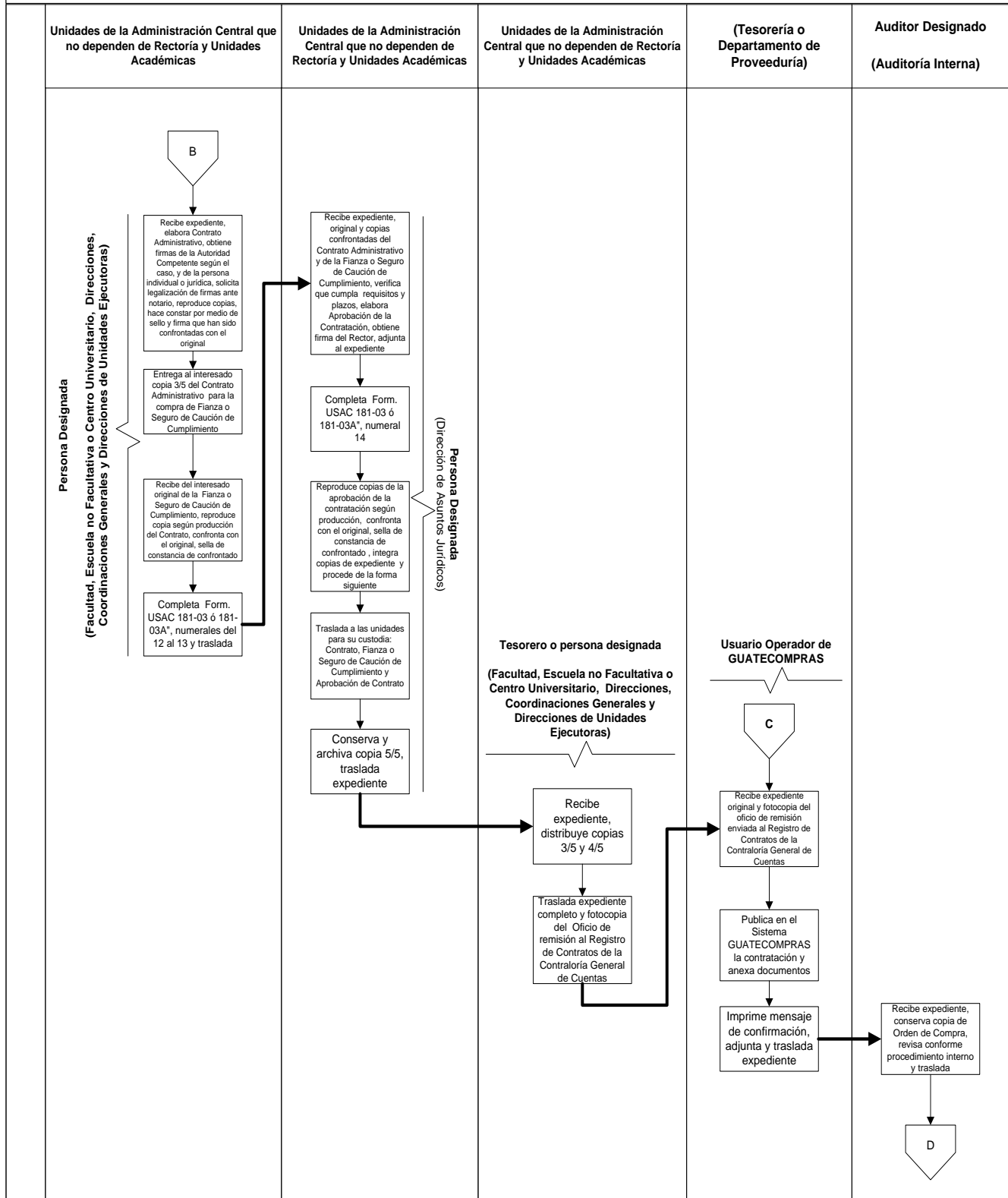


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181

Elaborado por: Profesional DO

Página 3 de 5

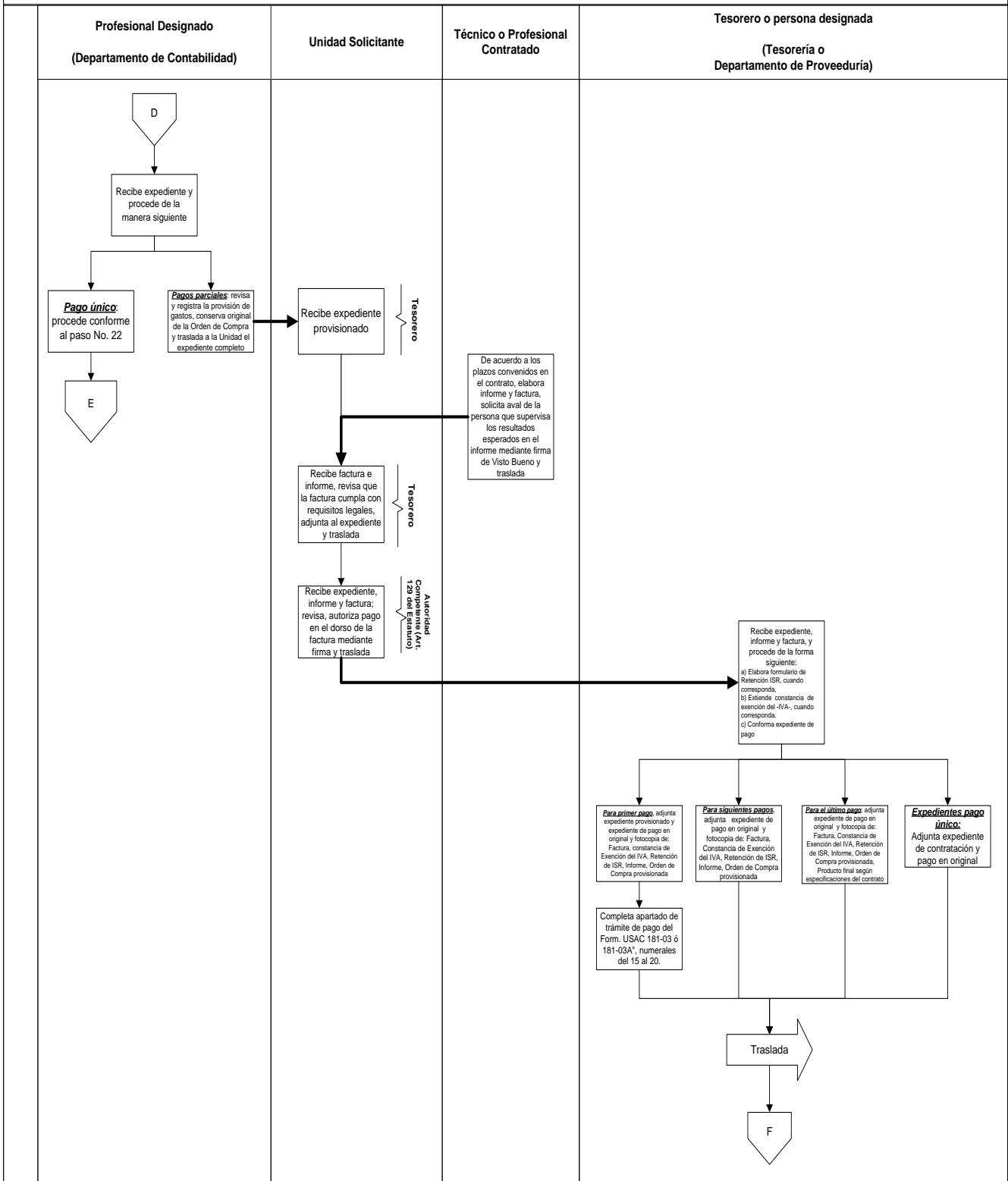


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181

Elaborado por: Profesional DO

Página 4 de 5

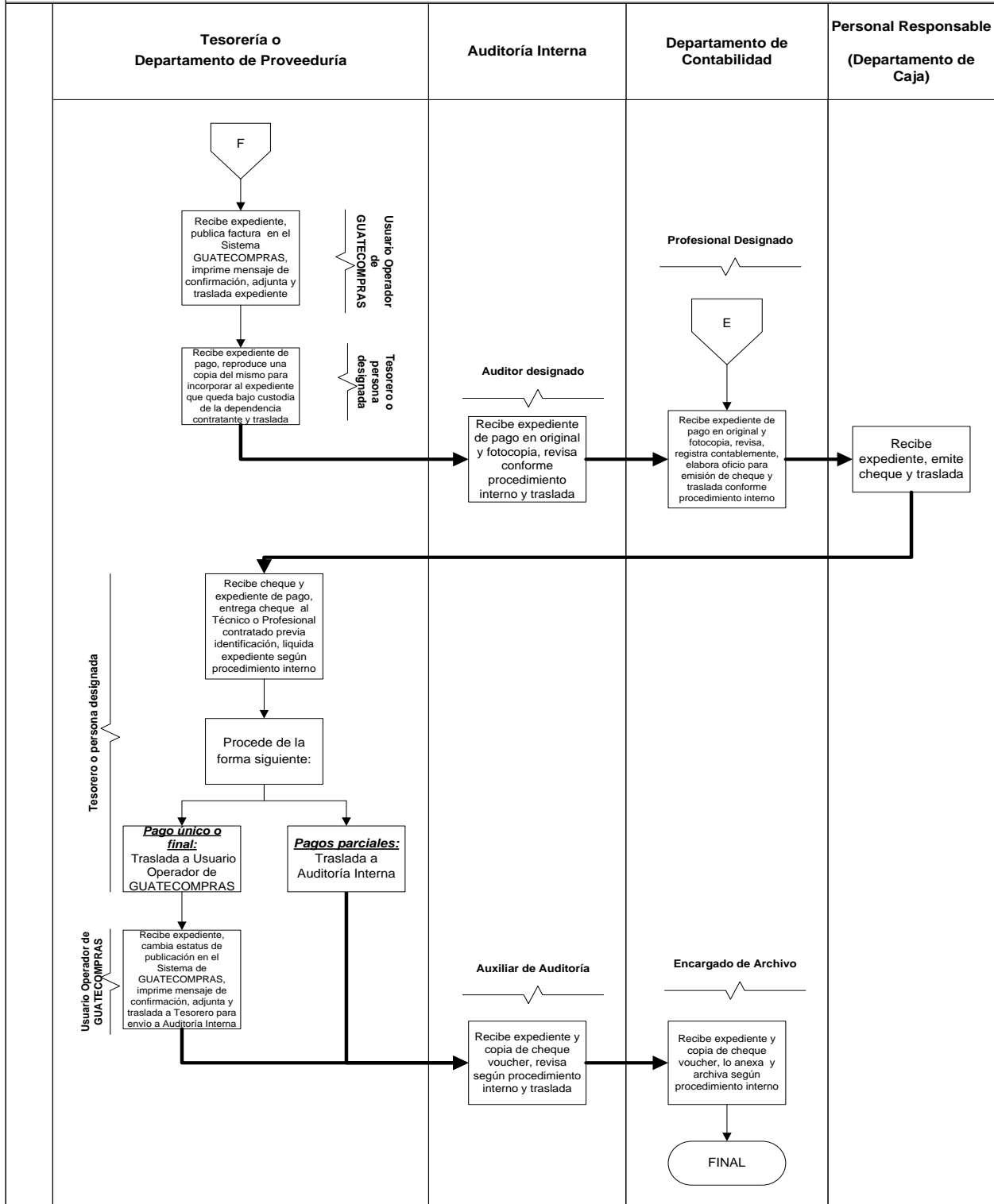


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181

Elaborado por: Profesional DO

Página 5 de 5



XI. FORMULARIOS

A continuación se presenta un listado de los formularios que se utilizan dentro del Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181:

- 1) Solicitud de Compra -Form.-SIC-01-
- 2) Orden de Compra -Form.-SIC-07-
- 3) Ficha técnica de hoja de vida. Form. USAC 181-01
- 4) Certificación de técnico o profesional calificado. Form. USAC 181-02
- 5) Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de personas individuales técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 181 Form. USAC 181-03
- 6) Detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de personas jurídicas con cargo al renglón presupuestario 181 Form. USAC 181-03A



SOLICITUD DE COMPRA

No. _____

Fecha _____

UNIDAD EJECUTORA _____

SUBPROGRAMA _____

Código: _____

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Renglón del gasto

Lo cual será utilizado para: _____

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(f) _____ Nombre: No. Registro de Personal:	(f) _____ Tesorero Nombre: No. Registro de Personal:

Autorización

Vo. Bo. _____
Autoridad Competente
 Nombre:
 No. Registro de personal:



No.

ORDEN DE COMPRA

No. de NOG	No. de Emisión	Fecha

UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA:

Proveedor: _____ NIT: _____

Dirección: _____

Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto	Condiciones
	No. _____	No. _____	de entrega: _____
fecha _____	Acta de calificación	otros _____	de pago: _____
	No. _____		

Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago

Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Valor en Q.		Renglón Presup.*
			Unitario	Total	

Total a pagar en letras:	Subtotal	Q.
	- IVA	Q.
	Total a pagar	Q.

Elaborada por: _____ (f) Nombre No. Reg. Personal _____ Jefe unidad solicitante Nombre No. Reg. Personal _____ Vo. Bo.: _____ Autoridad responsable (según Artículo 129 del Estaturo de la Universidad de San Carlos de Guatemala) Nombre No. Reg. Personal Fecha: _____	Tesorería o Departamento de Presupuesto Certifica que sí existe disponibilidad presupuestal en: Partida (s) Valor (es) Q. _____ fecha firma y sello Total Q Nombre No. Reg. Personal
	Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable Abono: _____ Q. _____ _____ (f) _____ fecha Profesional de Contabilidad Nombre No. Reg. Personal

Liquidación de la Compra

Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:

(f) _____
Tesorero

(f) _____
Jefe Unidad Solicitante

Fecha _____

Nombre
No. Reg. Personal

Nombre
No. Reg. Personal

Uso exclusivo de Auditoría Interna

(f) _____
Profesional de Auditoría

Fecha _____

Nombre
No. Reg. Personal

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FICHA TÉCNICA DE HOJA DE VIDA

Form. USAC 181-01

DATOS GENERALES	
Nombre completo: _____	Edad: _____
(Como figura en documento de identificación personal)	
Colegiado Activo No. _____	Documento de Identificación Personal No. _____
Residencia: _____	
No. de Teléfono: _____	Correo Electrónico: _____

Exclusivo para el Técnico	DESCRIPCIÓN DE LA FORMACIÓN TÉCNICA			
Exclusivo para el Profesional	FORMACIÓN PROFESIONAL			
	Título	Área	Institución/País	Año de Graduación
	Licenciatura			
	Maestría			
	Doctorado			
FORMACIÓN ESPECIALIZADA				
Cursos cortos, seminarios, talleres, congresos relacionados con el objeto del contrato				
Actividad		Institución		
EXPERIENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL				
(Últimos 5 años)				
Docencia	Investigación	Técnico o Profesional		
PUBLICACIONES				
Nombre del Artículo/libro	Nombre de la Revista	Año de Publicación		

<p>Declaro que la información consignada es fidedigna; así mismo, que a la fecha NO laboro en relación de dependencia NI ocupo cargos por elección no remunerados dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>Lugar y fecha: _____</p> <p>Firma: _____ Técnico o Profesional</p>	<p>Se verificó en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos que la persona individual a contratar, actualmente no se encuentra en relación de dependencia.</p> <p>Lugar y fecha: _____</p> <p>Firma: _____ Tesorero</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CERTIFICACIÓN DE TÉCNICO O PROFESIONAL CALIFICADO

El infrascrito _____

(Autoridad que corresponda según procedimiento)

de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario). CERTIFICA:
que _____

(Técnico o Profesional)

ha sido contratado anteriormente en esta Unidad Académica o Administrativa por lo que se da fe de contar con su expediente actualizado en el archivo correspondiente; en razón de lo cual, se extiende la presente en una hoja de papel membretado, debidamente firmado y sellado a los _____ días del mes de _____ del _____.

“Id y Enseñad a Todos”

_____ Nombre	_____ Cargo
No. Reg. Personal _____	Firma y sello _____

Declaro que a la fecha NO laboro en relación de dependencia NI ocupo cargos por elección no remunerados dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Lugar y fecha: _____ Firma: _____ <p style="text-align: center;">Técnico o Profesional Recontratado</p>	Se verificó en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos que la persona individual a contratar, actualmente no se encuentra en relación de dependencia. Lugar y fecha: _____ Firma: _____ <p style="text-align: center;">Tesorero</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO: Fotocopia de Constancia de Colegiado Activo (profesionales)



DETALLE DE DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
DE PERSONAS INDIVIDUALES TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 181

Unidad: _____
Nombre: _____
Período de Contratación: _____
Objeto de contratación: _____

Primera Contratación	<input type="checkbox"/>
Recontratación	<input type="checkbox"/>

Orden	Descripción	Si	No	N/A	Folio	Observaciones
I. CONTRATACIÓN						
1	Fotocopia de Acuerdo de Autoridad Competente					No. _____ del ____/____/____
2	Ficha Técnica de Hoja de Vida (Form. USAC 181-01)					
3	Certificación de Técnico o Profesional Calificado (Form. USAC 181-02)					
4	Fotocopia completa de documento de identificación					Número _____
5	Fotocopia de acreditación de preparación técnica					
6	Fotocopia de Constancia de Colegiado Activo					Número de Colegiado Activo _____ Al mes de _____
7	Fotocopia de Constancia de Consultor Precalificado vigente, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-					
8	Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- reciente					
9	Solicitud de Compra No: _____ del ____/____/____					Partida Presupuestaria _____
10	Certificación de Ingresos y Egresos para Programas Autofinanciables					
11	Orden de Compra No: _____ del ____/____/____					Valor Total: Q. _____ Neto Q. _____ IVA Q. _____
12	Fotocopia de Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha ____/____/____ Valor total con IVA: Q. _____
13	Fotocopia de Póliza de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento					Número: _____ de fecha ____/____/____ por: Q. _____
14	Aprobación del Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha ____/____/____
15	Publicaciones de GUAATECOMPRAS de: Orden de Compra, Contrato Administrativo, Aprobación de Contrato y Oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas					

Folios Adjuntos: _____

II. TRÁMITE DE PAGO
(para primer o único pago)

16	Informe según términos de referencia					
17	Factura					Número _____ por Q. _____
18	Constancia de Exención de IVA					Número _____ por Q. _____
19	Constancia de Retención de ISR					Número _____ por Q. _____
20	Publicación en GUAATECOMPRAS de la factura					

Folios Adjuntos: _____

OBSERVACIONES GENERALES: _____

f) _____
TESORERO



DETALLE DE DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 181

Unidad: _____

Razón Social: _____

Período de Contratación: _____

Objeto de contratación: _____

Orden	Descripción	Si	No	N/A	Folio	Observaciones
I. CONTRATACIÓN						
1	Fotocopia de Acuerdo de Autoridad Competente					No. _____ del ____/____/____
2	Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad					
3	Fotocopia de Patente de Comercio de Empresa					
4	Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- reciente					
5	Fotocopia de Acta de nombramiento del representante legal o gerente general, inscrita en el registro correspondiente					
6	En caso de actuar como mandatario, debe adjuntar fotocopia de Mandato judicial inscrito en el registro correspondiente					
7	Fotocopia completa de documento de identificación del representante legal o mandatario judicial					Número _____
8	Fotocopia de Constancia de Consultor Precalificado vigente, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-					
9	Solicitud de Compra No: _____ del ____/____/____					Partida Presupuestaria _____
10	Certificación de Ingresos y Egresos para Programas Autofinanciables					
11	Orden de Compra No: _____ del ____/____/____					Valor Total: Q. _____ Neto Q. _____ IVA Q. _____
12	Fotocopia de Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha ____/____/____ Valor total con IVA: Q. _____
13	Fotocopia de Póliza de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento					Número: _____ de fecha ____/____/____ por: Q. _____
14	Aprobación del Contrato Administrativo					Número: _____ de fecha ____/____/____
15	Publicaciones de GUATECOMPRAS de: Orden de Compra, Contrato Administrativo, Aprobación de Contrato y Oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas					

Folios Adjuntos: _____

II. TRÁMITE DE PAGO
(para primer o único pago)

16	Informe según términos de referencia					
17	Factura					Número _____ por Q. _____
18	Constancia de Exención de IVA					Número _____ por Q. _____
19	Constancia de Retención de ISR					Número _____ por Q. _____
20	Publicación en GUATECOMPRAS de la factura					

Folios Adjuntos: _____

OBSERVACIONES GENERALES: _____

f)

TESORERO

XII. ANEXOS

- ✓ **MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO RENGLON 181**
Servicios Técnicos y Profesionales (Persona Individual)
Régimen General de Contribución del Impuesto al Valor Agregado –IVA-
- ✓ **MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO RENGLON 181**
Servicios Técnicos y Profesionales (Persona Individual)
Régimen de Pequeño Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado
- ✓ **MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO RENGLON 181**
Servicios Técnicos y Profesionales (Persona Jurídica)
Régimen General de Contribución del Impuesto al Valor Agregado –IVA-
- ✓ **MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO RENGLON 181**
Servicios Técnicos y Profesionales (Persona Jurídica)
Régimen de Pequeño Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado –IVA-
- ✓ **ACTA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS QUE TENDRÁ QUE HACERSE EN LA MISMA PÁGINA EN LA QUE SE FINALIZA EL CONTRATO**
- ✓ **ACTA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS QUE TENDRÁ QUE HACERSE EN EL REVERSO DE LA HOJA CUANDO EL CONTRATO ADMINISTRATIVO FINALIZA EN EL ANVERSO O BIEN EN HOJA SEPARADA.**

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO RENGLON 181
Servicios Técnicos o Profesionales (Persona Individual)
Régimen General de Contribución del Impuesto al Valor Agregado –IVA-

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO _____ -20___. En la ciudad de Guatemala, el _____ de dos mil _____, constituidos en _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nosotros _____, de _____ años de edad, _____, (estado civil), guatemalteco, (profesión), de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; señalo como lugar para recibir citaciones o notificaciones la _____ actúo en mi calidad de (Secretario General, Decano o Director según el caso) de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acredito mi cargo con certificación de lo conducente de las Actas de Elección y de Toma de posesión del cargo números _____ y _____ de fechas _____ y _____ respectivamente, del libro de Actas Número _____ de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) y Punto Número _____, Inciso Número _____ del Acta Número _____ de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el _____ y de conformidad con lo preceptuado en el Punto Séptimo, Inciso siete punto siete (7. 7) del Acta Número veintiséis guión dos mil ocho (26-2008) , de sesión celebrada el veintidós de octubre del dos mil ocho por el Consejo Superior Universitario, referente a la autorización para suscripción de contratos de compra-venta y contratación de servicios, suministros, obras y servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; a quién en el curso de este instrumento se me denominará como “**SECRETARIO GENERAL**”, “**DECANO**” o “**DIRECTOR**” y _____, de _____ años de edad, _____ (estado civil), guatemalteco (profesión), de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación –CUI- _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, colegiado activo número _____ (_____), (aplica únicamente para el profesional) con residencia en _____, lugar que señalo para recibir citaciones y notificaciones; actúo en nombre propio y en el curso de este instrumento se denominará “**EL TÉCNICO O PROFESIONAL**”. Los otorgantes manifestamos ser de los datos de identificación personal consignados, hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que por este acto convenimos en celebrar **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS o PROFESIONALES** de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA: BASE LEGAL:** El presente contrato se suscribe con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y su respectivo Reglamento, específicamente sirve de fundamento para la celebración de este contrato, **ACUERDO DE (RECTORÍA, DECANATO O DIRECCIÓN)** de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ contenido en Transcripción de Acuerdo Número _____ (_____), de fecha _____ y orden de compra Número _____ (_____) de fecha _____ promovida por _____. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Como (Secretario General, Decano o Director) expongo que por este acto la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ de la

Universidad de San Carlos de Guatemala, contrata los servicios técnicos o profesionales de _____ y quien cumplirá con las actividades siguientes: (objeto del contrato) _____

_____, por mi parte como “El Técnico o Profesional” me comprometo a prestar mis servicios TÉCNICOS O PROFESIONALES en (lugar)_____.

TERCERA: HONORARIOS Y FORMA DE PAGO: A) HONORARIOS: La (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) pagará a “El Técnico o Profesional” por los servicios técnicos o profesionales prestados en concepto de honorarios la cantidad de _____

(_____) que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA- por la cantidad de ____

_____ (_____) el cual será cubierto por la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante las respectivas Constancias de Exención que se entregarán debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, siendo el valor neto a pagar la cantidad de _____

(_____) con cargo a la Partida Presupuestaria Número _____

(_____). **B) FORMA DE PAGO:** El pago de los honorarios por los servicios Técnicos o profesionales prestados se hará efectivo de la forma siguiente: en un pago de _____(_____) en (consignar mes) que incluye el Impuesto al Valor Agregado y (consignar cantidad de pagos) pagos vencidos y consecutivos de _____(_____) por el período de (consignar meses) que incluyen el Impuesto al Valor

Agregado -IVA- contra la presentación de la factura correspondiente e informe de las actividades realizadas durante el período que se paga y aquellos otros informes que le sean requeridos cuando se estime pertinente, los que deberán estar aprobados con la firma de la persona que supervisa los resultados esperados de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) y el último pago se hará efectivo contra entrega del informe final de actividades con visto bueno de la persona que supervisa los resultados esperados.

CUARTA: VIGENCIA: esta contratación tiene vigencia del _____ al _____ del dos mil _____.

QUINTA: FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO: Como “El Técnico o Profesional” me obligo a presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a partir de la suscripción del presente contrato, PÓLIZA DE LA FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO a favor de “La Universidad de San Carlos de Guatemala” equivalente al diez por ciento (10 %), del valor total del contrato, lo que garantizará el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales, por el período de la vigencia respectiva, de conformidad con lo establecido en los artículos sesenta y cinco y sesenta y nueve (65 y 69), de la Ley de Contrataciones del Estado y treinta y ocho, inciso uno, y treinta y nueve (38 inciso 1 y 39) de su Reglamento. Dicha fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá ser emitida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala. La fianza o seguro de caución de cumplimiento anteriormente descrita se hará efectiva cuando ocurra el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que ahora contrae “El Técnico o Profesional” y para ello bastará el simple requerimiento que “La Universidad” haga a la afianzadora, la cual efectuará el pago dentro de los treinta (30) días siguientes a dicho requerimiento, circunstancia que se hará constar en dicha póliza. La fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta que “La Universidad” dé por recibido el trabajo a su entera satisfacción y extienda el finiquito respectivo a “El Técnico o Profesional”.

SEXTA: CONDICIONES: Como “EL TÉCNICO O PROFESIONAL” me comprometo a lo siguiente: a) A presentar para el pago de mis honorarios la factura correspondiente y un informe que contenga las actividades realizadas, según lo estipulado en la cláusula tercera del presente contrato, informe que deberá ser aprobado por quien supervisa dichas actividades. b) Los

documentos e informes que se originen de este contrato serán propiedad exclusiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **c)** A mantener la calidad de colegiado activo durante la vigencia del presente contrato, acreditando tal extremo con la respectiva constancia de colegiado activo que presentaré cuando sea requerida. (La literal c) aplica únicamente para el profesional). **SÉPTIMA: DECLARACIÓN JURADA:** Como “El Técnico o Profesional” declaro bajo juramento que no soy deudor moroso del Estado, ni de entidades a las que se refiere el artículo uno (1) de la Ley de Contrataciones del Estado, que no estoy comprendido en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo ochenta (80) del mismo cuerpo legal y declaro que no laboro bajo otro reglón presupuestario con relación de dependencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala. **OCTAVA: PROHIBICIONES:** Los contratantes convenimos que a “El Técnico o Profesional” le queda expresamente prohibido ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones provenientes del presente contrato. **NOVENA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** “La Universidad” a través del (Secretario General, Decano o Director) de (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), sin responsabilidad de su parte podrá dar por terminado el presente contrato unilateralmente por las causas siguientes: **a)** por vencimiento de la vigencia estipulada; **b)** en caso de evidente negligencia por parte de “El Técnico o Profesional” en la prestación de los servicios contratados o negativa infundada de cumplir con sus obligaciones; **c)** por incumplimiento de las relaciones contractuales. Cuando “El Técnico o Profesional” incurra en cualquiera de las faltas previstas en las literales “b y c” indicadas anteriormente, “La Universidad” a través del (Secretario General, Decano o Director) le dará audiencia por un plazo no mayor de diez (10) días a efecto de que exprese lo que considere conveniente en su defensa, acompañando las pruebas necesarias, vencido el plazo indicado “La Universidad” a través de el (Secretario General, Decano o Director) resolverá con base en las pruebas presentadas, dando por terminado el presente contrato o por desvanecidos los cargos formulados. Bilateralmente por: **a)** rescisión acordada por mutuo acuerdo entre las partes; **b)** por caso fortuito o fuerza mayor. **DÉCIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Se entenderá como caso fortuito o fuerza mayor, todos los acontecimientos que sucedan accidental o casualmente durante el plazo contractual para la terminación de obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de servicios, en los que no intervenga ninguna de las partes y que por consiguiente las exime de la responsabilidad del cumplimiento del contrato respectivo, de conformidad con el artículo cincuenta y uno (51) de la Ley de Contrataciones del Estado. Para los fines del contrato, el caso fortuito y/o fuerza mayor, comprende entre otras causas las siguientes: guerras, revolución, disturbios civiles, motines, epidemias, terremotos, tormentas, inundaciones, rayos, incendios, ordenes o directrices de cualquier gobierno legal o de facto, actos de enemigos públicos, huelgas, paros y cualesquiera causas ya sean de la clase descrita o no, sobre las cuales la parte afectada no tenga control razonable y que sean de tal naturaleza que restrinjan o eviten la acción de la parte afectada a su debido tiempo. Los casos que ocurran considerados como fortuitos o fuerza mayor que impidan el cumplimiento del contrato, relevan a las partes de responsabilidad, debiéndose producir comunicación escrita a la otra parte en la que se pruebe el hecho dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido, según lo establece el artículo veintisiete (27) el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si “La Universidad” acepta el hecho como caso fortuito o fuerza mayor podrá concederse la prórroga del plazo o bien rescindirse el contrato sin aplicación de las sanciones. “La Universidad” no cubrirá ni reconocerá indemnización que provenga de casos fortuitos o de fuerza mayor. **DÉCIMA PRIMERA: CONTROVERSIAS:** Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier diferencia o reclamo que surja entre las partes derivado de la aplicación o interpretación del contrato será resuelto directamente entre los mismos con carácter conciliatorio, pero si no fuere posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones litigiosas a dilucidarse se someterán a los Órganos Jurisdiccionales competentes de la República de Guatemala que “La Universidad” elija, para cuyo

efecto “El Técnico o Profesional” renuncia al fuero de su domicilio y reitera como lugar para recibir citaciones y notificaciones el indicado al principio de este documento aceptando como bien hechas las que ahí se le hagan, aún cuando hubiere cambiado de dirección sin haberlo notificado previamente por escrito a la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), con aviso de recepción. **DÉCIMA SEGUNDA: DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL:** Queda expresamente estipulado que el presente contrato no genera relación laboral entre “La Universidad” y “El Técnico o Profesional”, por lo tanto a éste no le asiste derecho presente ni ulterior para reclamar el pago de las prestaciones laborales que “La Universidad” otorga a sus trabajadores, ya que los servicios que se presentarán serán de carácter técnico o profesional por lo que la persona contratada no tiene calidad de trabajador o funcionario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni está sujeto a jornada específica y el valor de los honorarios pactados no tiene la calidad de sueldo o salario. **DÉCIMA TERCERA: IMPUESTOS:** el pago de honorarios que “La Universidad” haga a “El Técnico o Profesional” estará afecto a las retenciones o impuestos que determinan las leyes fiscales correspondientes en lo que a éste compete, no así “La Universidad” la cual está exenta del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna, al amparo de lo establecido en el artículo ochenta y ocho (88) de la Constitución Política de la República de Guatemala y conforme a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, en sus artículos ocho y nueve, razón por la que “La Universidad” debe entregar a “El Técnico o Profesional” la respectiva constancia de exención, autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. **DÉCIMA CUARTA: GASTOS Y COSTAS:** Todos los gastos que se ocasionen con motivo del faccionamiento del presente contrato, así como los que se causen judicial o extrajudicialmente son por cuenta de “El Técnico o Profesional”. **DÉCIMA QUINTA: APROBACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato será aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo que establece el Artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado y veintiséis (26) de su Reglamento. **DÉCIMA SEXTA: ACEPTACION:** Nosotros, _____ y _____, manifestamos que hemos leído íntegramente el contenido del presente contrato e impuestos de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, haciendo constar que se encuentra contenido en _____ (___) hojas de papel bond con el membrete de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

f) _____
Secretario General, Decano o Director

f) _____
Técnico o Profesional

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO RENGLON 181
Servicios Técnicos y Profesionales (Persona Individual)
Régimen de Pequeño Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO _____ -20___. En la ciudad de Guatemala, el _____ de dos mil _____, constituidos en _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nosotros _____, de _____ años de edad, _____, (estado civil), guatemalteco, (profesión), de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; señalo como lugar para recibir citaciones o notificaciones la _____ actúo en mi calidad de (Secretario General, Decano o Director según el caso) de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acredito mi cargo con certificación de lo conducente de las Actas de Elección y de Toma de posesión del cargo números _____ y _____ de fechas _____ y _____ respectivamente, del libro de Actas Número _____ de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) y Punto Número _____, Inciso Número _____ del Acta Número _____ de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el _____ y de conformidad con lo preceptuado en el Punto Séptimo, Inciso siete punto siete (7. 7) del Acta Número veintiséis guión dos mil ocho (26-2008) , de sesión celebrada el veintidós de octubre del dos mil ocho por el Consejo Superior Universitario, referente a la autorización para suscripción de contratos de compra-venta y contratación de servicios, suministros, obras y servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; a quién en el curso de este instrumento se me denominará como “**SECRETARIO GENERAL**”, “**DECANO**” o “**DIRECTOR**” y _____, de _____ años de edad, _____ (estado civil), guatemalteco (profesión), de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, colegiado activo número _____ (_____), (aplica únicamente para el profesional) con residencia en _____, lugar que señalo para recibir citaciones y notificaciones; actúo en nombre propio y en el curso de este instrumento se me denominará como “**EL TÉCNICO O PROFESIONAL**”. Los otorgantes manifestamos ser de los datos de identificación personal consignados, hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que por este acto convenimos en celebrar **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS o PROFESIONALES** de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA: BASE LEGAL:** El presente contrato se suscribe con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y su respectivo Reglamento, específicamente sirve de fundamento para la celebración de este contrato, **ACUERDO DE (RECTORÍA, DECANATO O DIRECCIÓN)** de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ contenido en Transcripción de Acuerdo Número _____ (_____), de fecha _____ y orden de compra Número _____ (_____) de fecha _____ promovida por _____. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Como (Secretario General, Decano o Director) expongo que por este acto la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ de la

Universidad de San Carlos de Guatemala, contrata los servicios técnicos o profesionales de _____ y quien cumplirá con las actividades siguientes: (objeto del contrato) _____

_____, por mi parte como “El Técnico o Profesional” me comprometo a prestar mis servicios TÉCNICOS O PROFESIONALES para (unidad ejecutora) _____.

TERCERA: HONORARIOS Y FORMA DE PAGO: A) HONORARIOS: La (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) pagará a “El Técnico o Profesional” por los servicios técnicos o profesionales prestados en concepto de honorarios la cantidad de _____

(_____), con cargo a la Partida Presupuestaria Número _____ (_____).

B) FORMA DE PAGO: El pago de los honorarios por los servicios técnicos o profesionales prestados se hará efectivo de la forma siguiente: en un pago de _____ (_____) en (consignar mes) y (consignar cantidad de pagos) pagos vencidos y consecutivos de _____ (_____) por el período de (consignar meses)

contra la presentación de la factura correspondiente e informe de las actividades realizadas durante el período que se paga y aquellos otros informes que le sean requeridos cuando se estime pertinente, los que deberán estar aprobados con la firma de la persona que supervisa los resultados esperados y el último pago se hará efectivo contra entrega del informe final con visto bueno de la persona que supervisa los resultados esperados; en caso de profesores contra entrega de Acta de calificaciones finales de los estudiantes.

CUARTA: VIGENCIA: esta contratación tiene vigencia del _____ al _____ del dos mil _____.

QUINTA: FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO: Como “El Técnico o Profesional” me obligo a presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a partir de la suscripción del presente contrato, PÓLIZA DE LA FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO a favor de “La Universidad de San Carlos de Guatemala” equivalente al diez por ciento (10 %), del valor total del contrato, lo que garantizará el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales, por el período de la vigencia respectiva, de conformidad con lo establecido en los artículos sesenta y cinco y sesenta y nueve (65 y 69), de la Ley de Contrataciones del Estado y treinta y ocho, inciso uno, y treinta y nueve (38 inciso 1 y 39) de su Reglamento. Dicha fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá ser emitida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala. La fianza o seguro de caución de cumplimiento anteriormente descrita se hará efectiva cuando ocurra el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que ahora contrae “El Técnico o Profesional” y para ello bastará el simple requerimiento que “La Universidad” haga a la afianzadora, la cual efectuará el pago dentro de los treinta (30) días siguientes a dicho requerimiento, circunstancia que se hará constar en dicha póliza. La fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta que “La Universidad” dé por recibido el trabajo a su entera satisfacción y extienda el finiquito respectivo a “El Técnico o Profesional”

SEXTA: CONDICIONES: Como “EL TÉCNICO O PROFESIONAL” me comprometo a lo siguiente:

a) A presentar para el pago de mis honorarios la factura correspondiente y un informe que contenga las actividades realizadas, según lo estipulado en la cláusula tercera del presente contrato, informe que deberá ser aprobado por quien supervisa dichas actividades. **b)** Los documentos e informes que se originen de este contrato serán propiedad exclusiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **c)** A mantener la calidad de colegiado activo durante la vigencia del presente contrato, acreditando tal extremo con la respectiva constancia de colegiado activo que presentaré cuando sea requerida. (La literal c) aplica únicamente para el profesional).

SÉPTIMA: DECLARACIÓN JURADA: Como “El Técnico o Profesional” declaro bajo juramento que no soy deudor moroso del Estado, ni de entidades a las que se refiere el artículo uno (1) de la Ley de Contrataciones del

Estado, que no estoy comprendido en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo ochenta (80) del mismo cuerpo legal y declaro que no laboro bajo otro reglón presupuestario con relación de dependencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala. **OCTAVA: PROHIBICIONES:** Los contratantes convenimos que a “El Técnico o Profesional” le queda expresamente prohibido ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones provenientes del presente contrato. **NOVENA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** “La Universidad” a través del (Secretario General, Decano o Director) de (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), sin responsabilidad de su parte podrá dar por terminado el presente contrato unilateralmente por las causas siguientes: **a)** por vencimiento de la vigencia estipulada; **b)** en caso de evidente negligencia por parte de “El Técnico o Profesional” en la prestación de los servicios contratados o negativa infundada de cumplir con sus obligaciones; **c)** por incumplimiento de las relaciones contractuales. Cuando “El Técnico o Profesional” incurra en cualquiera de las faltas previstas en las literales “b y c” indicadas anteriormente, “La Universidad” a través de el (Secretario General, Decano o Director) le dará audiencia por un plazo no mayor de diez (10) días a efecto de que exprese lo que considere conveniente en su defensa, acompañando las pruebas necesarias, vencido el plazo indicado “La Universidad” a través del (Secretario General, Decano o Director) resolverá con base en las pruebas presentadas, dando por terminado el presente contrato o por desvanecidos los cargos formulados. Bilateralmente por: **a)** rescisión acordada por mutuo acuerdo entre las partes; **b)** por caso fortuito o fuerza mayor. **DÉCIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Se entenderá como caso fortuito o fuerza mayor, todos los acontecimientos que sucedan accidental o casualmente durante el plazo contractual para la terminación de obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de servicios, en los que no intervenga ninguna de las partes y que por consiguiente las exime de la responsabilidad del cumplimiento del contrato respectivo, de conformidad con el artículo cincuenta y uno (51) de la Ley de Contrataciones del Estado. Para los fines del contrato, el caso fortuito y/o fuerza mayor, comprende entre otras causas las siguientes: guerras, revolución, disturbios civiles, motines, epidemias, terremotos, tormentas, inundaciones, rayos, incendios, ordenes o directrices de cualquier gobierno legal o de facto, actos de enemigos públicos, huelgas, paros y cualesquiera causas ya sean de la clase descrita o no, sobre las cuales la parte afectada no tenga control razonable y que sean de tal naturaleza que restrinjan o eviten la acción de la parte afectada a su debido tiempo. Los casos que ocurran considerados como fortuitos o fuerza mayor que impidan el cumplimiento del contrato, relevan a las partes de responsabilidad, debiéndose producir comunicación escrita a la otra parte en la que se pruebe el hecho dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido, según lo establece el artículo veintisiete (27) el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si “La Universidad” acepta el hecho como caso fortuito o fuerza mayor podrá concederse la prórroga del plazo o bien rescindir el contrato sin aplicación de las sanciones. “La Universidad” no cubrirá ni reconocerá indemnización que provenga de casos fortuitos o de fuerza mayor. **DÉCIMA PRIMERA: CONTROVERSIAS:** Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier diferencia o reclamo que surja entre las partes derivado de la aplicación o interpretación del contrato será resuelto directamente entre los mismos con carácter conciliatorio, pero si no fuere posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones litigiosas a dilucidarse se someterán a los Organos Jurisdiccionales competentes de la República de Guatemala que “La Universidad” elija, para cuyo efecto “El Técnico o Profesional” renuncia al fuero de su domicilio y reitera como lugar para recibir citaciones y notificaciones el indicado al principio de este documento aceptando como bien hechas las que ahí se le hagan, aún cuando hubiere cambiado de dirección sin haberlo notificado previamente por escrito a la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), con aviso de recepción. **DÉCIMA SEGUNDA: DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL:** Queda expresamente estipulado que el presente contrato no genera relación laboral entre “La

Universidad” y “El Técnico o Profesional”, por lo tanto a éste no le asiste derecho presente ni ulterior para reclamar el pago de las prestaciones laborales que “La Universidad” otorga a sus trabajadores, ya que los servicios que se presentarán serán de carácter profesional por lo que la persona contratada no tiene calidad de trabajador o funcionario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni está sujeto a jornada específica y el valor de los honorarios pactados no tiene la calidad de sueldo o salario. **DÉCIMA TERCERA: IMPUESTO:** el pago de honorarios que “La Universidad” haga a “El Técnico o Profesional” estará afecto al impuesto que determine las leyes fiscales correspondientes en lo que a éste compete, no así “La Universidad” la cual está exenta del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna, al amparo de lo establecido en el artículo ochenta y ocho (88) de la Constitución Política de la República de Guatemala y conforme a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- en sus artículos ocho y nueve. **DÉCIMA CUARTA: GASTOS Y COSTAS:** Todos los gastos que se ocasionen con motivo del faccionamiento del presente contrato, así como los que se causen judicial o extrajudicialmente son por cuenta de “El Técnico o Profesional”. **DÉCIMA QUINTA: APROBACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato deberá ser aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo que establece el Artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado y veintiséis (26) de su Reglamento. **DÉCIMA SEXTA: ACEPTACION:** Nosotros, _____ y _____, manifestamos que hemos leído íntegramente el contenido del presente contrato e impuestos de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, haciendo constar que se encuentra contenido en _____ (___) hojas de papel bond con el membrete de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

f) _____
Secretario General, Decano o Director

f) _____
Técnico o Profesional

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO RENGLON 181
Servicios Técnicos o Profesionales (Persona Jurídica)
Régimen General de Contribución del Impuesto al Valor Agregado –IVA-

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO _____ -20___. En la ciudad de Guatemala, el _____ de dos mil _____, constituidos en _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nosotros _____, de _____ años de edad, _____, (estado civil), guatemalteco, (profesión), de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de Orden _____ guión _____ (_____) y de Registro _____ (en letras (____)), extendida por el Alcalde del municipio de _____ del departamento _____, o Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; señalo como lugar para recibir citaciones o notificaciones la _____ actúo en mi calidad de (Secretario General, Decano o Director según el caso) de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acredito mi cargo con certificación de lo conducente de las Actas de Elección y de Toma de posesión del cargo números _____ y _____ de fechas _____ y _____ respectivamente, del libro de Actas Número _____ de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) y Punto Número _____, Inciso Número _____ del Acta Número _____ de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el _____ y de conformidad con lo preceptuado en el Punto Séptimo, Inciso siete punto siete (7. 7) del Acta Número veintiséis guión dos mil ocho (26-2008) , de sesión celebrada el veintidós de octubre del dos mil ocho por el Consejo Superior Universitario, referente a la autorización para suscripción de contratos de compra-venta y contratación de servicios, suministros, obras y servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; a quién en el curso de este instrumento se me denominará como **“SECRETARIO GENERAL”, “DECANO” o “DIRECTOR”** y _____, de _____ años de edad, (estado civil), guatemalteco (profesión), de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación -CUI- _____ (____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la _____, y en lo sucesivo de este contrato se me denominará **“El Contratista”**. Actúo en mi calidad de _____ de la Entidad denominada _____, extremo que acredito con la fotocopia legalizada del Acta de mi Nombramiento de fecha _____, faccionada por la Notario (a) _____, inscrita bajo el número _____ (____), folio número _____ (____). del libro número _____ de Auxiliares de Comercio del Registro General Mercantil de la República de Guatemala; dicha entidad se encuentra inscrita bajo el número _____ (____), folio _____ (____), del libro número _____ (____) de Sociedades, de conformidad con la fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad; e inscrita bajo el numero _____ (____), folio número _____ (____), del libro número _____ (____) de empresas mercantiles, según fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa. Ambos otorgantes manifestamos hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación personal consignados y que la calidad y representación con la que comparecemos son suficientes de conformidad con la ley para la celebración del presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE**

SERVICIOS TÉCNICOS o PROFESIONALES de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA: BASE LEGAL:** El presente contrato se suscribe con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y su respectivo Reglamento, específicamente sirve de fundamento para la celebración de este contrato, **ACUERDO DE (RECTORÍA, DECANATO O DIRECCIÓN)** de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ contenido en Transcripción de Acuerdo Número _____ (_____), de fecha _____ y orden de compra Número _____ (_____) de fecha _____ promovida por _____. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Como (Secretario General, Decano o Director) expongo que por este acto la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contrata los servicios técnicos o profesionales de la entidad _____ y quien cumplirá con las actividades siguientes: (objeto del contrato) _____

_____, por mi parte como “El Contratista” me comprometo a prestar mis servicios TÉCNICOS O PROFESIONALES en (lugar)_____. **TERCERA: HONORARIOS Y FORMA DE PAGO: A) HONORARIOS:** La (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) pagará a “El Contratista” por los servicios técnicos o profesionales prestados en concepto de honorarios la cantidad de _____ (_____) que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA- por la cantidad de _____ (_____) el cual será cubierto por la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante las respectivas Constancias de Exención que se entregarán debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, siendo el valor neto a pagar la cantidad de _____ (_____) con cargo a la Partida Presupuestaria Número _____ (______). **B) FORMA DE PAGO:** El pago de los honorarios por los servicios Técnicos o profesionales prestados se hará efectivo de la forma siguiente: en un pago de _____ (_____) en (consignar mes) que incluye el Impuesto al Valor Agregado y (consignar cantidad de pagos) pagos vencidos y consecutivos de _____ (_____) por el período de (consignar meses) que incluyen el Impuesto al Valor Agregado -IVA- contra la presentación de la factura correspondiente e informe de las actividades realizadas durante el período que se paga y aquellos otros informes que le sean requeridos cuando se estime pertinente, los que deberán estar aprobados con la firma de la persona que supervisa los resultados esperados de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) y el último pago se hará efectivo contra entrega del informe final de actividades con visto bueno de la persona que supervisa los resultados esperados; en caso de profesores contra entrega de Acta de calificaciones finales de los estudiantes. **CUARTA: VIGENCIA:** esta contratación tiene vigencia del _____ al _____ del dos mil _____. **QUINTA: FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO:** Como “El Contratista” me obligo a presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a partir de la suscripción del presente contrato, POLIZA DE LA FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO a favor de “La Universidad de San Carlos de Guatemala” equivalente al diez por ciento (10 %), del valor total del contrato, lo que garantizará el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales, por el período de la vigencia respectiva, de conformidad con lo establecido en los artículos sesenta y cinco y sesenta y nueve (65 y 69), de la Ley de Contrataciones del Estado y treinta y ocho, inciso uno, y treinta y nueve (38 inciso

1 y 39) de su Reglamento. Dicha fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá ser emitida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala. La fianza o seguro de caución de cumplimiento anteriormente descrita se hará efectiva cuando ocurra el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que ahora contrae "El Contratista" y para ello bastará el simple requerimiento que "La Universidad" haga a la afianzadora, la cual efectuará el pago dentro de los treinta (30) días siguientes a dicho requerimiento, circunstancia que se hará constar en dicha póliza. La fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta que "La Universidad" dé por recibido el trabajo a su entera satisfacción y extienda el finiquito respectivo a "El Contratista". **SEXTA: CONDICIONES:** Como "El Contratista" me comprometo a lo siguiente: **a)** A presentar para el pago de mis honorarios la factura correspondiente y un informe que contenga las actividades realizadas, según lo estipulado en la cláusula tercera del presente contrato, informe que deberá ser aprobado por quien supervisa dichas actividades. **b)** Los documentos e informes que se originen de este contrato serán propiedad exclusiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **SÉPTIMA: DECLARACIÓN JURADA:** Como "El Contratista" declaro bajo juramento que no soy deudor moroso del Estado, ni de entidades a las que se refiere el artículo uno (1) de la Ley de Contrataciones del Estado, que no estoy comprendido en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo ochenta (80) del mismo cuerpo legal y declaro que no laboro bajo otro reglón presupuestario con relación de dependencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala. **OCTAVA: PROHIBICIONES:** Los contratantes convenimos que a "El Contratista" le queda expresamente prohibido ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones provenientes del presente contrato. **NOVENA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** "La Universidad" a través del (Secretario General, Decano o Director) de (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), sin responsabilidad de su parte podrá dar por terminado el presente contrato unilateralmente por las causas siguientes: **a)** por vencimiento de la vigencia estipulada; **b)** en caso de evidente negligencia por parte de "El Contratista" en la prestación de los servicios contratados o negativa infundada de cumplir con sus obligaciones; **c)** por incumplimiento de las relaciones contractuales. Cuando "El Contratista" incurra en cualquiera de las faltas previstas en las literales "b y c" indicadas anteriormente, "La Universidad" a través del (Secretario General, Decano o Director) le dará audiencia por un plazo no mayor de diez (10) días a efecto de que exprese lo que considere conveniente en su defensa, acompañando las pruebas necesarias, vencido el plazo indicado "La Universidad" a través del (Secretario General, Decano o Director) resolverá con base en las pruebas presentadas, dando por terminado el presente contrato o por desvanecidos los cargos formulados. Bilateralmente por: **a)** rescisión acordada por mutuo acuerdo entre las partes; **b)** por caso fortuito o fuerza mayor. **DÉCIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Se entenderá como caso fortuito o fuerza mayor, todos los acontecimientos que sucedan accidental o casualmente durante el plazo contractual para la terminación de obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de servicios, en los que no intervenga ninguna de las partes y que por consiguiente las exime de la responsabilidad del cumplimiento del contrato respectivo, de conformidad con el artículo cincuenta y uno (51) de la Ley de Contrataciones del Estado. Para los fines del contrato, el caso fortuito y/o fuerza mayor, comprende entre otras causas las siguientes: guerras, revolución, disturbios civiles, motines, epidemias, terremotos, tormentas, inundaciones, rayos, incendios, ordenes o directrices de cualquier gobierno legal o de facto, actos de enemigos públicos, huelgas, paros y cualesquiera causas ya sean de la clase descrita o no, sobre las cuales la parte afectada no tenga control razonable y que sean de tal naturaleza que restrinjan o eviten la acción de la parte afectada a su debido tiempo. Los casos que ocurran considerados como fortuitos o fuerza mayor que impidan el cumplimiento del contrato, relevan a las partes de responsabilidad, debiéndose producir comunicación escrita a la otra parte en la que se pruebe el hecho dentro del plazo de diez

(10) días de ocurrido, según lo establece el artículo veintisiete (27) el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si “La Universidad” acepta el hecho como caso fortuito o fuerza mayor podrá concederse la prórroga del plazo o bien rescindirse el contrato sin aplicación de las sanciones. “La Universidad” no cubrirá ni reconocerá indemnización que provenga de casos fortuitos o de fuerza mayor. **DÉCIMA PRIMERA: CONTROVERSIAS:** Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier diferencia o reclamo que surja entre las partes derivado de la aplicación o interpretación del contrato será resuelto directamente entre los mismos con carácter conciliatorio, pero si no fuere posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones litigiosas a dilucidarse se someterán a los Organos Jurisdiccionales competentes de la República de Guatemala que “La Universidad” elija, para cuyo efecto “El Contratista” renuncia al fuero de su domicilio y reitera como lugar para recibir citaciones y notificaciones el indicado al principio de este documento aceptando como bien hechas las que ahí se le hagan, aún cuando hubiere cambiado de dirección sin haberlo notificado previamente por escrito a la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), con aviso de recepción. **DÉCIMA SEGUNDA: DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL:** Queda expresamente estipulado que el presente contrato no genera relación laboral entre “La Universidad” y “El Contratista”, por lo tanto a éste no le asiste derecho presente ni ulterior para reclamar el pago de las prestaciones laborales que “La Universidad” otorga a sus trabajadores, ya que los servicios que se presentarán serán de carácter profesional por lo que la persona contratada no tiene calidad de trabajador o funcionario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni está sujeto a jornada específica y el valor de los honorarios pactados no tiene la calidad de sueldo o salario. **DÉCIMA TERCERA: IMPUESTOS:** el pago de honorarios que “La Universidad” haga a “El Contratista” estará afecto a las retenciones o impuestos que determinan las leyes fiscales correspondientes en lo que a éste compete, no así “La Universidad” la cual está exenta del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna, al amparo de lo establecido en el artículo ochenta y ocho (88) de la Constitución Política de la República de Guatemala y conforme a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, en sus artículos ocho y nueve, razón por la que “La Universidad” debe entregar a “El Contratista” la respectiva constancia de exención, autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.. **DÉCIMA CUARTA: GASTOS Y COSTAS:** Todos los gastos que se ocasionen con motivo del faccionamiento del presente contrato, así como los que se causen judicial o extrajudicialmente son por cuenta de “El Contratista”. **DÉCIMA QUINTA: APROBACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato será aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo que establece el Artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado y veintiséis (26) de su Reglamento. **DÉCIMA SEXTA: ACEPTACION:** Nosotros, _____ y _____, manifestamos que hemos leído íntegramente el contenido del presente contrato e impuestos de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, haciendo constar que se encuentra contenido en _____ (___) hojas de papel bond con el membrete de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

f) _____
Secretario General, Decano o Director

f) _____
El Contratista

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO RENGLON 181
Servicios Técnicos y Profesionales (Persona Jurídica)
Régimen de Pequeño Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado –IVA-

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO _____ -20___. En la ciudad de Guatemala, el _____ de dos mil _____, constituidos en _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nosotros _____, de _____ años de edad, _____, (estado civil), guatemalteco, (profesión), de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de Orden _____ guión _____ (_____) y de Registro _____ (en letras (____)), extendida por el Alcalde del municipio de _____ del departamento _____, o Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; señalo como lugar para recibir citaciones o notificaciones la _____ actúo en mi calidad de (Secretario General, Decano o Director según el caso) de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acredito mi cargo con certificación de lo conducente de las Actas de Elección y de Toma de posesión del cargo números _____ y _____ de fechas _____ y _____ respectivamente, del libro de Actas Número _____ de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) y Punto Número _____, Inciso Número _____ del Acta Número _____ de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el _____ y de conformidad con lo preceptuado en el Punto Séptimo, Inciso siete punto siete (7. 7) del Acta Número veintiséis guión dos mil ocho (26-2008) , de sesión celebrada el veintidós de octubre del dos mil ocho por el Consejo Superior Universitario, referente a la autorización para suscripción de contratos de compra-venta y contratación de servicios, suministros, obras y servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; a quién en el curso de este instrumento se me denominará como “**SECRETARIO GENERAL**”, “**DECANO**” o “**DIRECTOR**” y _____, de _____ años de edad, _____ (estado civil), guatemalteco (profesión), de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de Orden _____ (_____) y de Registro _____ (_____) (en letras y números), extendida por el Alcalde del municipio de _____ del Departamento de _____, o Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la _____, y en lo sucesivo de este contrato se me denominará “**El Contratista**”. Actúo en mi calidad de _____ de la Entidad denominada _____, extremo que acredito con la fotocopia legalizada del Acta de mi Nombramiento de fecha _____, faccionada por la Notario (a) _____, inscrita bajo el número _____ (_____), folio número _____ (_____) del libro número _____ de Auxiliares de Comercio del Registro General Mercantil de la República de Guatemala; dicha entidad se encuentra inscrita bajo el número _____ (_____), folio _____ (_____), del libro número _____ (_____) de Sociedades, de conformidad con la fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad; e inscrita bajo el numero _____ (_____), folio número _____ (_____), del libro numeró _____ (_____) de empresas mercantiles, según fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa. Ambos otorgantes manifestamos hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, ser de los

datos de identificación personal consignados y que la calidad y representación con la que comparecemos son suficientes de conformidad con la ley para la celebración del presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS o PROFESIONALES** de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA: BASE LEGAL:** El presente contrato se suscribe con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y su respectivo Reglamento, específicamente sirve de fundamento para la celebración de este contrato, **ACUERDO DE (RECTORÍA, DECANATO O DIRECCIÓN)** de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ contenido en Transcripción de Acuerdo Número _____ (_____), de fecha _____ y orden de compra Número _____ (_____) de fecha _____ promovida por _____. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Como (Secretario General, Decano o Director) expongo que por este acto la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contrata los servicios técnicos o profesionales de _____ y quien cumplirá con las actividades siguientes: (objeto del contrato) _____

_____, por mi parte como “El Contratista” me comprometo a prestar mis servicios TÉCNICOS O PROFESIONALES en (lugar) _____. **TERCERA: HONORARIOS Y FORMA DE PAGO: A) HONORARIOS:** La (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) pagará a “El Contratista” por los servicios profesionales prestados en concepto de honorarios la cantidad de _____ (_____), con cargo a la Partida Presupuestaria Número _____ (______). **B) FORMA DE PAGO:** El pago de los honorarios por los servicios técnicos o profesionales prestados se hará efectivo de la forma siguiente: en un pago de _____ (_____) en (consignar mes) y (consignar cantidad de pagos) pagos vencidos y consecutivos de _____ (_____) por el período de (consignar meses) contra la presentación de la factura correspondiente e informe de las actividades realizadas durante el período que se paga y aquellos otros informes que le sean requeridos cuando se estime pertinente, los que deberán estar aprobados con la firma de la persona que supervisa los resultados esperados y el último pago se hará efectivo contra entrega del informe final con visto bueno de la persona que supervisa los resultados esperados; en caso de profesores contra entrega de Acta de calificaciones finales de los estudiantes. **CUARTA: VIGENCIA:** esta contratación tiene vigencia del _____ al _____ del dos mil _____. **QUINTA: FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO:** Como “El Contratista” me obligo a presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a partir de la suscripción del presente contrato, POLIZA DE LA FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO a favor de “La Universidad de San Carlos de Guatemala” equivalente al diez por ciento (10 %), del valor total del contrato, lo que garantizará el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales, por el período de la vigencia respectiva, de conformidad con lo establecido en los artículos sesenta y cinco y sesenta y nueve (65 y 69), de la Ley de Contrataciones del Estado y treinta y ocho, inciso uno, y treinta y nueve (38 inciso 1 y 39) de su Reglamento. Dicha fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá ser emitida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala. La fianza o seguro de caución de cumplimiento anteriormente descrita se hará efectiva cuando ocurra el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que ahora contrae “El Contratista” y para ello

bastará el simple requerimiento que “La Universidad” haga a la afianzadora, la cual efectuará el pago dentro de los treinta (30) días siguientes a dicho requerimiento, circunstancia que se hará constar en dicha póliza. La fianza o seguro de caución de cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta que “La Universidad” dé por recibido el trabajo a su entera satisfacción y extienda el finiquito respectivo a “El Contratista” **SEXTA: CONDICIONES:** Como “**EL Contratista**” me comprometo a lo siguiente: **a)** A presentar para el pago de mis honorarios la factura correspondiente y un informe que contenga las actividades realizadas, según lo estipulado en la cláusula tercera del presente contrato, informe que deberá ser aprobado por quien supervisa dichas actividades. **b)** Los documentos e informes que se originen de este contrato serán propiedad exclusiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **SÉPTIMA: DECLARACIÓN JURADA:** Como “El Contratista” declaro bajo juramento que no soy deudor moroso del Estado, ni de entidades a las que se refiere el artículo uno (1) de la Ley de Contrataciones del Estado, que no estoy comprendido en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo ochenta (80) del mismo cuerpo legal y declaro que no laboro bajo otro reglón presupuestario con relación de dependencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala. **OCTAVA: PROHIBICIONES:** Los contratantes convenimos que a “El Contratista” le queda expresamente prohibido ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones provenientes del presente contrato. **NOVENA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** “La Universidad” a través del (Secretario General, Decano o Director) de (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), sin responsabilidad de su parte podrá dar por terminado el presente contrato unilateralmente por las causas siguientes: **a)** por vencimiento de la vigencia estipulada; **b)** en caso de evidente negligencia por parte de “**El Contratista**” en la prestación de los servicios contratados o negativa infundada de cumplir con sus obligaciones; **c)** por incumplimiento de las relaciones contractuales. Cuando “El Contratista” incurra en cualquiera de las faltas previstas en las literales “b y c” indicadas anteriormente, “La Universidad” a través del (Secretario General, Decano o Director) le dará audiencia por un plazo no mayor de diez (10) días a efecto de que exprese lo que considere conveniente en su defensa, acompañando las pruebas necesarias, vencido el plazo indicado “La Universidad” a través del (Secretario General, Decano o Director) resolverá con base en las pruebas presentadas, dando por terminado el presente contrato o por desvanecidos los cargos formulados. Bilateralmente por: **a)** rescisión acordada por mutuo acuerdo entre las partes; **b)** por caso fortuito o fuerza mayor. **DÉCIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Se entenderá como caso fortuito o fuerza mayor, todos los acontecimientos que sucedan accidental o casualmente durante el plazo contractual para la terminación de obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de servicios, en los que no intervenga ninguna de las partes y que por consiguiente las exime de la responsabilidad del cumplimiento del contrato respectivo, de conformidad con el artículo cincuenta y uno (51) de la Ley de Contrataciones del Estado. Para los fines del contrato, el caso fortuito y/o fuerza mayor, comprende entre otras causas las siguientes: guerras, revolución, disturbios civiles, motines, epidemias, terremotos, tormentas, inundaciones, rayos, incendios, ordenes o directrices de cualquier gobierno legal o de facto, actos de enemigos públicos, huelgas, paros y cualesquiera causas ya sean de la clase descrita o no, sobre las cuales la parte afectada no tenga control razonable y que sean de tal naturaleza que restrinjan o eviten la acción de la parte afectada a su debido tiempo. Los casos que ocurran considerados como fortuitos o fuerza mayor que impidan el cumplimiento del contrato, relevan a las partes de responsabilidad, debiéndose producir comunicación escrita a la otra parte en la que se pruebe el hecho dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido, según lo establece el artículo veintisiete (27) el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si “La Universidad” acepta el hecho como caso fortuito o fuerza mayor podrá concederse la prórroga del plazo o bien rescindirse el contrato sin aplicación de las sanciones. “La Universidad” no cubrirá ni reconocerá indemnización que provenga de casos fortuitos o de fuerza mayor. **DÉCIMA PRIMERA:**

CONTROVERSIAS: Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier diferencia o reclamo que surja entre las partes derivado de la aplicación o interpretación del contrato será resuelto directamente entre los mismos con carácter conciliatorio, pero si no fuere posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones litigiosas a dilucidarse se someterán a los Organos Jurisdiccionales competentes de la República de Guatemala que “La Universidad” elija, para cuyo efecto “El Contratista” renuncia al fuero de su domicilio y reitera como lugar para recibir citaciones y notificaciones el indicado al principio de este documento aceptando como bien hechas las que ahí se le hagan, aun cuando hubiere cambiado de dirección sin haberlo notificado previamente por escrito a la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario), con aviso de recepción. **DÉCIMA SEGUNDA: DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL:** Queda expresamente estipulado que el presente contrato no genera relación laboral entre “La Universidad” y “El Contratista”, por lo tanto a éste no le asiste derecho presente ni ulterior para reclamar el pago de las prestaciones laborales que “La Universidad” otorga a sus trabajadores, ya que los servicios que se presentarán serán de carácter profesional por lo que la persona contratada no tiene calidad de trabajador o funcionario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni está sujeto a jornada específica y el valor de los honorarios pactados no tiene la calidad de sueldo o salario. **DÉCIMA TERCERA: IMPUESTOS:** el pago de honorarios que “La Universidad” haga a “El Contratista” estará afecto a las retenciones o impuestos que determinan las leyes fiscales correspondientes en lo que a éste compete, no así “La Universidad” la cual está exenta del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna, al amparo de lo establecido en el artículo ochenta y ocho (88) de la Constitución Política de la República de Guatemala y conforme a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- en sus artículos ocho y nueve. **DÉCIMA CUARTA: GASTOS Y COSTAS:** Todos los gastos que se ocasionen con motivo del faccionamiento del presente contrato, así como los que se causen judicial o extrajudicialmente son por cuenta de “El Contratista”. **DÉCIMA QUINTA: APROBACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato deberá ser aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo que establece el Artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado y veintiséis (26) de su Reglamento. **DÉCIMA SEXTA: ACEPTACION:** Nosotros, _____ y _____, manifestamos que hemos leído íntegramente el contenido del presente contrato e impuestos de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, haciendo constar que se encuentra contenido en _____ (___) hojas de papel bond con el membrete de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

f) _____
Secretario General, Decano o Director

f) _____
El Contratista

**ACTA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS QUE TENDRÁ QUE
HACERSE EN LA MISMA PÁGINA EN LA QUE SE
FINALIZA EL CONTRATO**

AUTÉNTICA

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ del dos mil _____, como Notario (a) **DOY FE: a)** Que las firmas que anteceden son **AUTÉNTICAS** por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por _____, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) (letras y números), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; y por _____, quien, se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) (letras y números), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; **b)** Que dichas firmas calzan un Contrato Administrativo de Servicios Técnicos o Profesionales contenido en _____ (_____) (letras y números), hojas de papel bond con el membrete de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala y; **c)** Que los signatarios firman con el o la Notario (a) que autoriza la presente acta de legalización de firmas.

F) _____
Secretario General, Decano o Director

F) _____
Técnico o Profesional

ANTE MÍ:

**ACTA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS QUE TENDRÁ QUE
HACERSE EN EL REVERSO DE LA HOJA CUANDO EL
CONTRATO ADMINISTRATIVO FINALIZA EN EL
ANVERSO O BIEN EN HOJA SEPARADA**

AUTÉNTICA

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ del dos mil _____, como Notario (a) **DOY FE: a)** Que las firmas que anteceden y que calzan el Contrato Administrativo de servicios profesionales número _____ (_____) (letras y números), son **AUTÉNTICAS** por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por _____, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) (letras y números), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; y por _____, quien, se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número: _____ (_____) (letras y números), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; **b)** Que dichas firmas calzan un Contrato Administrativo de Servicios Técnicos o Profesionales contenido en _____ (_____) (letras y números), hojas de papel bond con el membrete de la (Dependencia Administrativa, Facultad, Escuela o Centro Universitario) de la Universidad de San Carlos de Guatemala y; **c)** Que los signatarios firman con el o la Notario (a) que autoriza la presente acta de legalización de firmas.

F) _____
Secretario General, Decano o Director

F) _____
Técnico o Profesional

ANTE MI: