

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES PARA UNA SECRETARÍA DEL  
ESTADO”**



**TESIS**

**PRESENTADA ANTE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR**

**LESLI ANDREA YANTUCHE YANTUCHE**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**Guatemala, Octubre de 2015**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área Matemática-Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Área Contabilidad	Lic. Mynor René Suruy Contreras
Área Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Secretario	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 09 de Julio de 2015

**Lic. Luis Antonio Suárez Roldán**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Su Despacho**


Señor Decano Interino:

En atención a la designación efectuada por medio de oficio del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de fecha dieciocho de marzo del año dos mil quince, para asesorar a la Perito Contador Lesli Andrea Yantuche Yantuche, en el trabajo de investigación denominado **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, PARA UNA SECRETARÍA DEL ESTADO”**, tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado.

El trabajo efectuado es el resultado de la experiencia e investigación del sustentante, quien hace un valioso aporte que enriquece el material de consulta para profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría que se desempeñen en el sector público y la población guatemalteca así como cualquier otro usuario que tenga interés en dicha actividad.

Este trabajo de tesis cumple con las normas y requisitos académicos necesarios y solicitados por la Escuela de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas, con base en lo anterior recomiendo se acepte el trabajo en mención para sustentar el examen privado de tesis, previo a optar el Título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciada.

Atentamente



**Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales**  
**Contador Público y Auditor**  
**Colegiado Activo No. 6426**



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

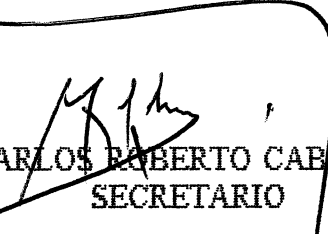
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
SIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

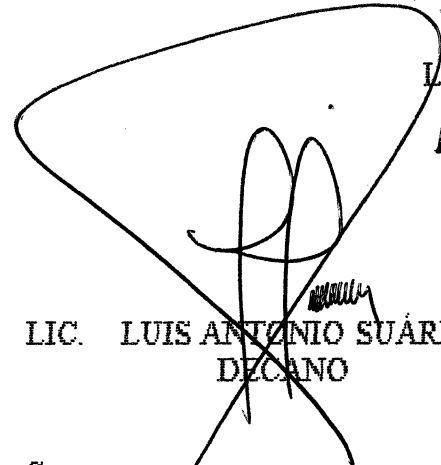
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 251-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES PARA UNA SECRETARÍA DEL ESTADO", que para su graduación profesional presentó la estudiante LESLI ANDREA YANTUCHE YANTUCHE, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



Smp.



## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS:** Por permitirme la vida, guiarme y darme la sabiduría necesaria, para lograr esta una de mis metas.
- A MIS PADRES:** Luis Alfredo Yantuche Saban y Maria Rosaura Yantuche Morales Y. Por el amor, paciencia, apoyo dedicación, sacrificio, ejemplo de superación hasta el día de hoy.
- A MIS HERMANOS:** Marina Raquel, Ana Lucrecia, Luis Pedro Antonio, y Jonathan Josué (+), por el apoyo, las tristezas, enojos y alegrías, que hemos compartido desde pequeños y que este sea una muestra de perseverancia y esfuerzo.
- A MI ESPOSO:** Juan Manuel Ajín Yoc, por su paciencia, apoyo, durante toda mi carrera profesional.
- A MIS AMIGOS:** Armando Antonio Dardon Palma y Rigoberto Isaac Jacinto, por ser mis consejeros en todo momento, y compartir experiencias juntos.
- CON CARIÑO:** Lic. Erick Flores por su apoyo y conocimiento al haberme guiado en mi tema de tesis.
- AL ASESOR:** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales por su apoyo, paciencia y conocimiento en la realización del trabajo de tesis.
- A LA UNIVERSIDAD:** A la gloriosa San Carlos de Guatemala, por mi formación académica profesional.

## ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>SECRETARÍA DEL ESTADO</b>	
1.1. Secretaría Ejecutiva Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	2
1.1.1 Antecedentes de la Institución	2
1.1.2 Visión	2
1.1.3 Misión	2
1.1.4 Estructura Organizacional	2
1.2. Vicepresidencia de la República	3
1.3. Comisión contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas –CCATID	5
1.4. Secretaría Ejecutiva	6
1.4.1. Sub-Comisiones Técnicas	7
1.4.2. Asesoría Jurídica	7
1.4.3. Subsecretario Ejecutivo	7
1.4.4. Dirección Administrativa Financiera	8
1.4.5. Dirección de Prevención	8
1.4.6. Dirección de Tratamiento y Rehabilitación	9
1.4.7. Dirección del Observatorio Nacional de Drogas	9
1.5. Marco Legal	10
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
2.1. Definición	11
2.2. Importancia	11
2.3. Objetivos	12
2.4. Clasificación de los Manuales	13
2.4.1. Por su Contenido	14
2.4.2. Por su Función Específica	15
2.4.3. Por su Ámbito de Aplicación	17
2.5. Manual de Normas	17

2.5.1. Objetivos del Manual de Normas	18
2.5.2. Ventajas del Manual de Normas	18
2.6. Manual de Procedimientos Contables	19
2.6.1. Definición de Procedimientos Contables	19
2.6.2. Objetivos del Manual de Procedimientos	19
2.6.3. Importancia del Manual de Procedimientos Contables	19
2.6.4. Ventajas del Manual de Procedimientos	19
2.7. Procedimiento para Elaborar Manuales de Normas y Procedimientos	20
2.7.1. Diseño del Proyecto	20
2.7.2. Delimitación del Universo de Estudio	21
2.7.3. Estudio Preliminar	21
2.7.4. Fuentes de Información	21
2.7.5. Preparación del proyecto	21
2.7.6. Integración de la Información	23
2.7.7. Análisis de la Información	23
2.7.8. Estructuración	23
2.7.9. Elaboración de Informe	24

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

3.1. Definición de Servicios Técnicos y Profesionales	25
3.1.1. Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92	25
3.1.2. Reglamento ley de Contrataciones del Estado	26
3.2. Manual de Clasificaciones Presupuestarias	27
3.2.1. Grupo 0: Servicios Personales	27
3.2.2. Grupo 100: Servicios No Personales	28
3.3. Normativa para el ejercicio fiscal 2015	30
3.4. Sistemas Informáticos	32
3.4.1. Sistema informático de gestión	32
3.4.2. Sistema de nómina y registro de personal	32
3.4.3. Sistema de contabilidad integrada	33
3.5. Constancia	33

3.5.1. Constancia de Disponibilidad Financiera y Presupuestaria	33
3.6. Seguro de Caución	35

## **CAPÍTULO IV**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN UNA SECRETARÍA DEL ESTADO (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Introducción	38
4.2	Solicitud de servicio de elaboración de un manual	39
4.3	Propuesta de servicios	40
4.4	Carta de aceptación de propuesta de servicios	43
4.5	Fase de planificación situación actual	44
4.5.1	Plan de trabajo a realizar	44
4.6	Fase de investigación antecedentes	45
4.6.1	Cuestionario y Entrevista	48
4.6.2	Cedula Narrativa	50
4.6.3	Evaluación	53
4.6.4	Informe Emitido por un Contador Público y Auditor como Asesor Externo	54
4.7	Ejecución del Manual de Normas y Procedimientos	57
I.	Presentación	59
II.	Base Legal	60
III.	Objetivos	60
IV.	Requisitos	61
V.	Normas de Cumplimiento Interno	62
VI.	Descripción de los procedimientos	64
VII.	Flujogramas	67
VIII.	Formularios	70
IX.	Anexos	76
	CONCLUSIONES	88
	RECOMENDACIONES	89
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	90



## ÍNDICE DE FIGURAS

**Pág.**

Figura 1

Estructura Organizacional de la Secretaría Ejecutiva De La Comisión  
Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas Acuerdo Gubernativo  
No.95-2012

03

## INTRODUCCIÓN

Las Secretarías de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, son unidades ejecutoras que forman parte del Organismo Ejecutivo, cuentan con independencia propia por medio del acuerdo gubernativo que les da vida jurídica, son responsables de la administración de los fondos que le asigne el Ministerio de Finanzas para llevar a cabo los programas que tiene asignados, de igual forma son responsables de las contrataciones del personal administrativo, a través de sus respectivas unidades de recursos humanos, aplicando el proceso de personal de nuevo ingreso, en sus diferentes fases, que va desde la identificación de la plaza vacante, requerimientos del puesto, convocatoria a personal de la entidad para opción de ascenso, anuncio en medios de comunicación escritos y luego la fase de selección, reclutamiento y contratación.

Los manuales de normas y procedimientos son herramientas administrativas para realizar cualquier actividad en los cuales se detallan de forma cronológica los procedimientos y normas de las fases de cada proceso, detallando los lineamientos, responsabilidades y obligaciones de los funcionarios de la entidad, son de conocimiento general y al estar aprobados por la autoridad superior son objeto de aplicación obligatoria, ya que constituyen la base de fiscalización por parte de la auditoría interna y externa.

En el Capítulo I de la presente tesis se detallan las generalidades de la Secretaría Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, sus antecedentes, estructura organizacional, funciones, dependencias, la visión, misión y su marco legal, en cuanto a la actividad social que realiza y sus programas a desarrollar.

En el Capítulo II se explica la necesidad de los manuales de normas y procedimientos, su elaboración e implementación, así como la consideración de ser una herramienta administrativa de beneficio para establecer procedimientos en una institución, minimizando los riesgos administrativos.

En el Capítulo III se aborda el tema de servicios técnicos y profesionales la definición que da el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, el manual de clasificaciones presupuestarias, el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, y se habla acerca de las fianzas de caución y cuáles son los requisitos que debe llevar la póliza que asegura el contrato celebrado entre las partes, de acuerdo al Decreto 25-2010 Ley de la Actividad Aseguradora.

El Capítulo IV presenta el manual de normas y procedimientos propuesto para la contratación de personal, de acuerdo al manual de clasificaciones presupuestarias del ministerio de Finanzas Públicas, a fin de establecer el procedimiento para este tipo de contrataciones de servicios técnicos y profesionales que incluya todos los aspectos necesarios que eliminen el riesgo administrativo al momento de una contratación, y así cumplir con aspectos relevantes en la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas de la nación.

En la parte final de la presente tesis se presentan las conclusiones, recomendaciones derivadas del trabajo efectuado y las referencias bibliográficas consultadas.

# **CAPÍTULO I**

## **SECRETARÍA DEL ESTADO**

### **1.1. Secretaría Ejecutiva Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas**

La Secretaría Ejecutiva Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, adscrita a Vicepresidencia de la República de Guatemala, fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo 143-94, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 48-92 del Congreso de la República, Ley Contra la Narcoactividad, es la oficina especializada en planificar, diseñar y coordinar la ejecución de políticas y estrategias de prevención y tratamiento de las adicciones.

Debe dictar programas de investigación, estudios epidemiológicos, científicos y pedagógicos, divulgativos y de capacitación técnica para combatir el problema nacional de las adicciones, en todos sus aspectos e implicaciones, así mismo debe coordinar todas las actividades encaminadas al efectivo tratamiento de aquellas personas que de cualquier manera hubieren caído en el uso indebido de las drogas.

#### **1.1.1 Antecedentes de la Institución**

“En Guatemala se han desarrollado diversas acciones encaminadas a contrarrestar las adicciones y tráfico ilícito de drogas, legislando, sancionando, creando formas de cooperación bilateral y multilateral, a la vez se ha buscado la ampliación y profesionalización de las instituciones relacionadas con la temática.

Dentro de las Acciones de tipo preventivo, están las que fueron realizadas por el Consejo Nacional de Prevención del Alcoholismo y la Drogadicción – CONAPAD -, entidad fundamentalmente académica y multisectorial, que diseñó y propuso campañas y estrategias relacionadas con la prevención del uso y abuso de sustancias adictivas en el país, asimismo, impulsó el plan maestro para prevención y control del abuso de sustancias adictivas en 1994.

Pese a las acciones indicadas, los mismos tuvieron la característica de no ser sistemáticos y cohesionados, fue a partir de 1996, que la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, estableció políticas y estrategias nacionales delegando la coordinación de la ejecución de las mismas a la secretaría, fundamentalmente las relacionadas a la reducción de la demanda. En este contexto se inicia una serie de esfuerzos coordinados con instancias de gobierno, organizaciones no gubernamentales y el sector privado con el objetivo de establecer líneas de acción, estrategias y actividades para la formulación del Plan Nacional Antidrogas 1999 -2003. ." (8:7)

### **1.1.2 Visión**

Dentro del manual de organización de la oficina nacional de servicio civil, la visión de la secretaría, es ser la institución del estado guatemalteco encargado de coordinar la ejecución de las políticas, programas y proyectos nacionales en materia de investigación, prevención, tratamiento, rehabilitación de las adicciones; y la prevención integral de las acciones ilícitas del tráfico de drogas.

### **1.1.3 Misión**

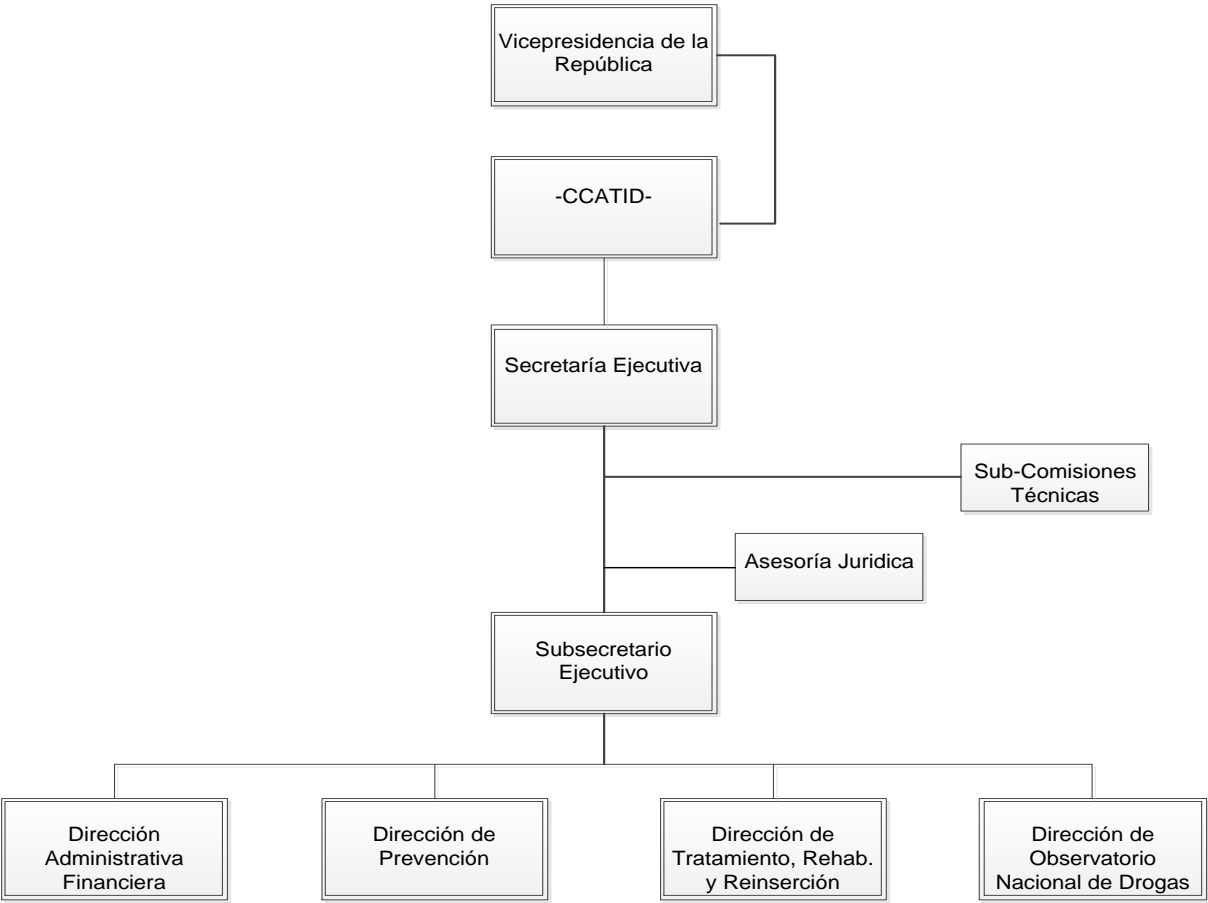
La misión de la secretaría, es la prevención y erradicación del uso indebido de sustancias adictivas legales e ilegales, dar el tratamiento y rehabilitación de drogodependientes y su entorno familiar, en búsqueda del desarrollo integral de la persona, hacia una Guatemala libre de drogas, de acuerdo al manual de organización del sector público de la oficina nacional de servicio civil.

### **1.1.4 Estructura Organizacional**

Es el marco que está conformado por las partes que se desenvuelven en una organización y/o empresa, en la cual se da a conocer de una forma visual las líneas de jerarquía y las diferentes relaciones de dependencia y responsabilidad. Según el I

Acuerdo Gubernativo 95-2012 Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, en el cual se detallan las atribuciones y responsabilidades.

**Figura 1**  
**Estructura Organizacional**  
**Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas Acuerdo Gubernativo No.95-2012**



Fuente: Acuerdo Gubernativo No. 95-2012 del Ministerio de Gobernación

**1.2. Vicepresidencia de la República**

Guatemala por ser un gobierno republicano, democrático y representativo se organiza en tres poderes, como los reconoce la Constitución Política de la República

de Guatemala, siendo estos el Ejecutivo, Legislativo y Judicial, el poder Ejecutivo es presidido por el Presidente y Vicepresidente quienes de acuerdo a nuestro sistema de gobierno, son electos por el pueblo en conjunto por un periodo de cuatro años.

La Vicepresidencia aparece en nuestro sistema de gobierno, en la Constitución de la República Federal de Centro América, dada por la asamblea nacional constituyente el 22 de Noviembre de 1824, durante el periodo pre-independiente en las cuales se aprobaron las bases constitucionales, apareciendo los tres poderes del Estado y el Ejecutivo con la Vicepresidencia de la República de Guatemala.

El Presidente era nombrado por el pueblo de todos los estados de la federación, en ese entonces el Vicepresidente no realizaba gobierno junto al Presidente, sino que se encontraba sujeto de reemplazo, por algún hecho fortuito que le ocurriera al único funcionario a cargo del poder Ejecutivo, el Vicepresidente tenía únicamente dos funciones: una permanente y una eventual.

La función permanente de acuerdo al Artículo 94 y 95 de la Constitución de la República Federal de Centro América, literalmente dice el Vicepresidente de la República presidirá el senado y solo sufragara en caso de empate, en su falta nombrará el Senado entre sus individuos un Presidente que deberá tener las calidades que se requieren para ser Presidente de la República; la función eventual del Vicepresidente, consistía ejercer el Ejecutivo al faltar el Presidente.

El Vicepresidente de la República de Guatemala es el funcionario de más alta jerarquía dentro del Organismo Ejecutivo después del Presidente de la República, a quien sucede de manera temporal o permanente en el ejercicio de sus funciones según en los casos establecidos por la Constitución con el nombre oficial de Presidente (a) en funciones de la República de Guatemala (según sea el caso), antecedido con el tratamiento respectivo para los actos oficiales. Su tratamiento y título oficial es El (la) Excelentísimo (a) Señor (a) Vicepresidente (a) Constitucional de la República de Guatemala.

Según el artículo 190 de la Constitución Política de la República de Guatemala actual el Vicepresidente es el primero en la línea de sucesión presidencial en caso que faltase el Presidente de manera absoluta. Es electo en la misma planilla con el Presidente de forma simultánea y por el mismo período de mandato, lo que quiere decir que es su compañero de fórmula. El Vicepresidente debe reunir las mismas calidades que el Presidente de la República, goza de iguales inmunidades y tiene en el orden jerárquico del Estado, el grado inmediato inferior al de dicho funcionario.

### **1.3. Comisión contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas –CCATID**

Este gabinete tiene a su cargo, planificar, diseñar y coordinar la ejecución de políticas y estrategias de prevención y tratamiento de las adicciones y el alcoholismo. Se deben programar investigaciones, estudios epidemiológicos científicos y pedagógicos, que sean divulgados y de capacitación técnica para combatir el problema nacional de las adicciones, en general. Coordinar todas las actividades encaminadas al efectivo tratamiento de aquellas personas que de cualquier manera hubieren caído en el uso indebido de las drogas a que se refiere la normativa legal.

Adoptar recomendaciones sobre prevención del delito y tratamiento del delincuente que surgieren de conclusiones de congresos realizados por organismos nacionales e internacionales, especialmente de eventos científicos, relacionados con el objeto de esta normativa legal. Tomar decisiones, formular recomendaciones y elaborar planes de control y previsión que deben cumplirse a nivel administrativo y ejecutarse por las diferentes policías del país y demás fuerzas de seguridad, para prevenir y perseguir cualquier actividad ilícita relacionada con el tráfico ilícito de drogas en cualquiera de sus formas y actividades conexas.

Dictar en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, las medidas adecuadas para controlar las operaciones aduaneras de importación o exportación de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como de las demás drogas a que



se refiere esta normativa, precursores y sustancias químicas esenciales para su elaboración. Coordinar las campañas y acciones que cada ministerio y entidad que forman la Comisión debe ejecutar en el ámbito de su competencia. Impulsar el perfeccionamiento del marco jurídico existente relativo a los delitos de drogas. Dictaminar sobre la firma y ratificación de los distintos convenios internacionales referentes a estupefacientes y psicotrópicos.

Dar seguimiento a los acuerdos firmados por Guatemala en la materia. Proponer la participación de Guatemala en aquellos eventos que por su importancia y su relación con la materia así lo ameriten. Mantener contactos con los gobiernos extranjeros y entidades internacionales y adelantar gestiones para coordinar la acción nacional con la de otros estados y obtener la asistencia que fuera del caso.

Administrar los fondos específicos que le sean asignados según partida presupuestaria, así como aquellos recursos que perciba a cualquier título, con sujeción a las leyes de la República, vinculadas con lo relativo al manejo de activos y pasivos del Estado.

#### **1.4. Secretaría Ejecutiva**

Según el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 95-2012 le corresponde, velar por el correcto y eficaz funcionamiento de la Secretaría, ejecutar las políticas nacionales diseñadas para la prevención y el tratamiento de las adicciones, y asesorar en forma específica al Ministerio de Gobernación, en materia de drogas.

Dirigir y coordinar la ejecución de los planes nacionales en materia de drogas, atendiendo las directrices emanadas por la comisión, siendo el ente ejecutor de las políticas nacionales diseñadas, para la prevención y el tratamiento de las adicciones a drogas y otras sustancias adictivas. En este sentido, realizará la coordinación interinstitucional que le compete a nivel gubernamental y gestionará la apropiada cooperación del sector no gubernamental, nacional e internacional.

#### **1.4.1. Sub-Comisiones Técnicas**

Las subcomisiones técnicas deben estar integradas con personal que pertenezca a la comisión o no, y la función debe ser la de desarrollar y vigilar la ejecución de las estrategias y medidas adoptadas por la comisión, buscar la cooperación entre las autoridades investigadoras y de la sociedad dentro del marco de los programas.

Las subcomisiones técnicas están bajo la coordinación del secretario ejecutivo y se integran por lo menos un representante titular, y un suplente designado por cada institución miembro y serán seleccionados entre profesionales y técnicos del área correspondiente.

#### **1.4.2. Asesoría Jurídica**

Brinda asesoría profesional en materia legal y reglamentaria a la máxima autoridad de la secretaría en asuntos que le sean requeridos, debe realizar estudios, elaborar informes, emitir opinión, elaborar proyectos de decretos, acuerdos gubernativos, resoluciones y disposiciones en los asuntos que le sean requeridos, relacionados con la ejecución de las políticas nacionales de prevención de las adicciones, tratamiento de los adictos y revisar del marco legal existente en materia del combate a las adicciones y el tráfico ilícito de drogas.

#### **1.4.3. Subsecretario Ejecutivo**

Una de las funciones principales es la de asistir a la Secretaria Ejecutiva en la ejecución de las políticas nacionales diseñadas para la prevención y el tratamiento de las adicciones, además le corresponde representar al Secretario Ejecutivo en casos de ausencia temporal de éste.

Debe así mismo realizar funciones como, suscribir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, procesos de contratación de bienes y servicios,

conforme al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, coordinar la elaboración del Plan operativo anual, informe anual institucional, y la participación de la comisión en las instancias locales, correspondientes.

#### **1.4.4. Dirección Administrativa Financiera**

La dirección administrativa financiera es quien planifica, organiza y dirige la administración general de la Secretaría, la administración del recurso humano y la administración financiera, de acuerdo a las disposiciones y directrices de la secretaria ejecutiva, debe asesorar dentro de la Secretaría en el área de su competencia, cuando se le requiera.

Así mismo debe coordinar, segregar los diferentes módulos del Sistema de contabilidad integrada y el sistema informático de gestión, que le sean asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias, el cual permita el registro sistemático de las operaciones respectivas y la ejecución del presupuesto asignado a la institución, de conformidad con las políticas de trabajo aprobadas, y coordinar la elaboración del plan anual de compras, anteproyecto de presupuesto y memoria de labores anual en base a la información que presentan las direcciones y otras actividades de su competencia.

#### **1.4.5. Dirección de Prevención**

La dirección de prevención es quien coordina la ejecución de políticas nacionales en materia de prevención de las adicciones a drogas, y las acciones orientadas a la prevención de la demanda indebida de drogas y delitos conexos, dentro del marco de la política nacional, dando el seguimiento adecuado a nivel nacional, a las actividades que realicen las instituciones involucradas y los agentes multiplicadores de acciones preventivas. Derivado de lo anterior deber hacer las correspondientes recomendaciones, para armonizarlas con las políticas nacionales respectivas, proponer programas y proyectos de prevención de adicciones a drogas, y a otras

sustancias adictivas, para la mejor ejecución de las políticas nacionales de prevención sobre esta materia.

#### **1.4.6. Dirección de Tratamiento y Rehabilitación**

La Dirección de Tratamiento y Rehabilitación, es la encargada del centro de tratamiento ambulatorio, en donde se brinda atención integral y adecuada a niños, jóvenes, adultos y sus familiares con problemas o en riesgo de consumo problemático de sustancias psicoactivas, a través de una psicoterapia estructurada a nivel individual, grupal, familiar y ocupacional de modalidad ambulatoria enfocada a la rehabilitación y reinserción.

El Centro de tratamiento ambulatorio cuenta con un equipo de profesionales multidisciplinarios altamente capacitados en el abordaje de las adicciones con integridad y compromiso a fin de apoyar al ciudadano guatemalteco con una vulnerabilidad física, mental, emocional, espiritual y socioeconómica.

#### **1.4.7. Dirección del Observatorio Nacional de Drogas**

La Dirección del Observatorio Nacional de Drogas es el órgano enlace con el observatorio de drogas de la comisión para el control del abuso de drogas, de la Organización de los Estados Americanos entre otras, debe actuar como el órgano permanente, encargado de recolectar, documentar, organizar, clasificar y sistematizar, analizar y resguardar información estadística nacional e internacional sobre drogas.

Debe realizar convocatorias estratégicas con las instituciones relacionadas, para la integración y remisión de la información en materia de drogas y dar apoyo en la planificación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales contra la narcoactividad, y a la toma de decisiones sobre la materia.

## **1.5. Marco Legal**

La Secretaría Ejecutiva Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, adscrita a Vicepresidencia de la República de Guatemala, fue creada mediante el decreto 143-94 del Organismo Ejecutivo conforme a lo dispuesto en los artículos 70,72 y 74 del Decreto 48-92 del Congreso de la República, Ley Contra la Narcoactividad y se regula mediante el Acuerdo gubernativo 95-2012 fue aprobado el Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

La Constitución de la República de Guatemala en el Artículo 3 Derecho a la Vida, textualmente dice el estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **2.1. Definición**

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos y elementos de calidad), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas” (1:244)

Para Agustín Reyes Ponce manual significa “un folleto, libro, carpeta, en los que de una manera fácil de manejar (manuable), se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano de la empresa, reúnen un grupo de objetivos propios de la empresa, clasificados por departamentos.”(9:177)

#### **2.2. Importancia**

La relevancia de los manuales administrativos se deriva, del que los procesos no son independientes unos de otros en una organización, por el contrario son una forma de establecer control del inicio y el fin de las operaciones, con la finalidad de poder identificar cual es trabajo de cada persona durante el procedimiento, a fin de llevar la especialización a un grado mayor de eficiencia, rapidez y control, de esta manera se puede constituir un sistema administrativo – contable, confiable ajustado a las necesidades de la organización.

En las organizaciones, empresas o entidades gubernamentales, es necesario tener los manuales de políticas y de procedimientos contables, esto con el fin que al contratar personal de nuevo ingreso, la entidad no se vea afectada, en lo que el

personal recibe la inducción adecuada al tema, o que, no le quede claro algún procedimiento de sus funciones dentro de los diferentes procesos, administrativos y contables.

Es necesario que el cúmulo de experiencias adquiridas por el personal operativo, se plasme en un manual de procedimientos contables, con la finalidad de facilitar los procesos dentro de una organización, para elaborar dicho documento se debe utilizar la técnica de la entrevista, a cada uno de los que participan dentro de los diferentes procedimientos, de esta forma se evita el tiempo ocioso, entre cada uno.

“El control, como acto de poder, es la capacidad que tienen los directivos de una organización para trazar políticas, implementar métodos, procesos, manuales, reglas y medidas en forma coordinada, para salvaguardar los activos, verificar la exactitud y la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. Su finalidad es lograr eficiencia, eficacia y economía en el proceso administrativo y lograr metas y objetivos previstos en el desarrollo del objeto social, todo lo anterior puede concebirse como la implementación del sistema de control interno organizacional.”(3:86)

### **2.3. Objetivos**

En todo tipo de organización se debe tener una imagen documentada y entendible, que pueda ser objeto de visualización, por cualquier empleado de la entidad, en determinado momento, tiempo y espacio, que sirva como herramienta administrativa, y que conlleve todos los aspectos funcionales, relativos y operacionales de la organización, sin importar el tipo y área de trabajo que se desarrolle, a fin de lograr que cualquier persona que no tenga relación con la empresa obtenga de este una guía sistemática de la organización. A continuación se presentan los objetivos que se persiguen al momento de hacer un manual administrativo:

- “Presentan una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignada a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterio de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Constituir un vehículo de orientación e información de los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con la que interactúa la organización.”(1:244)

Como aditamento a los objetivos antes descritos se pueden mencionar los siguientes:

- Ser un medio de orientación escrito para el personal de nuevo ingreso a la organización y lograr su incorporación eficiente en los procesos.
- Ser una herramienta administrativa en el proceso de comprensión de la información sistematizada del quehacer cotidiano de una organización.

#### **2.4. Clasificación de los Manuales**

Los manuales se deben clasificar de acuerdo al ámbito de aplicación, función y contenido que se pretenda alcanzar en una organización, por lo que es necesario que se identifique, que deseamos que el manual abarque, determinado esto se lograra una clasificación adecuada del mismo.



## **2.4.1. Por su Contenido**

### **2.4.1.1. De Organización**

El propósito de este manual es contener información acerca de las unidades administrativas de la organización, así como de la legislación, visión, misión y marco de actuación, detallados en el descriptor de puestos, y dar a conocer los diferentes niveles jerárquicos dentro del organigrama.

### **2.4.1.2. De Procedimientos**

Los manuales de procedimientos son aquellos que tienen la información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones de una organización, además incluyen el tiempo de ejecución, recursos materiales y tecnológicos a utilizar, para realizar determinada función, el cual nos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades diarias.

### **2.4.1.3. De gestión de la Calidad**

La función de estos manuales es describir los elementos de una gestión de calidad, prácticamente los parámetros en los cuales se basa la responsabilidad y autoridad de gestión de la alta dirección, para la realización de los diferentes procesos.

### **2.4.1.4. De historia**

Documento que describe la historia de la organización, sus inicios, crecimiento y logros, además es una comunicación efectiva entre el personal de la entidad y la organización, derivado que permite la ambientación y adaptación laboral.

#### **2.4.1.5. De Políticas**

Son normas de control interno de una organización, sirven demarco de actuación del personal, proporcionando los lineamientos para una adecuada toma de decisiones.

#### **2.4.1.6. De Contenido Múltiple**

Es la combinación de varios manuales, que se relacionan en el proceso administrativo por diferentes motivos, uno de ellos puede ser la simplicidad de la estructura organizacional, que no justifica la elaboración de varios manuales por lo que se acepta la unión de dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

### **2.4.2. Por su Función Especifica**

#### **2.4.2.1. De Puestos**

El manual de puestos es el instructivo de trabajo que contiene un recuento de los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y experiencia que deberían tener las personas que ocupen los diferentes puestos, el seguimiento de este manual tiene como resultado, la eficiencia en el desempeño del puesto.

#### **2.4.2.2. De Técnicas**

Estos manuales describen detalladamente las técnicas que se deben utilizar en determinados procedimientos, basados en criterios y en principios.

#### **2.4.2.3. De ventas**

Es específico para el área de ventas, ya que contiene estrategias de comercialización, mecanismos de negociación, análisis de competencia, descripción del producto, estructura de la fuerza de ventas, y la aptitud del servicio entre otras.

#### **2.4.2.4. De Producción**

Es de utilidad en las fábricas, en donde se realiza todo el proceso productivo, ya que contiene las líneas de trabajo, los criterios y la sistematización de los procesos.

#### **2.4.2.5. De Finanzas**

Este documento contiene todo el proceso contable y financiero de la entidad, la administración del recurso económico, organización, respaldo y control de toda la información vulnerable de la empresa, y en particular la responsabilidad de cada colaborador en los diferentes niveles de la organización.

#### **2.4.2.6. De Personal**

Este manual debe contener las reglas del empleo, entre ellas las condiciones de trabajo, organización, control del personal y los lineamientos para reclutar, seleccionar, contratar inducir, capacitar y socializar al personal de nuevo ingreso, incluyendo la normatividad, higiene y seguridad.

#### **2.4.2.7. De Operación**

Son documentos necesarios para la utilización de cualquier equipo especializado, y que al momento de desarrollarse demande un conocimiento específico.

#### **2.4.2.8. De sistemas**

Los manuales de sistemas son los que dan a conocer el funcionamiento de los diferentes sistemas que maneja la organización estos pueden ser de información, administrativos, informáticos, contables entre otros.

### **2.4.3. Por su Ámbito de Aplicación**

#### **2.4.3.1. Generales**

Son los manuales que contienen las generalidades de la organización, como puede ser, el campo en el que se desarrolla, tipo de personal que se contrata, su estructura organizacional, su ámbito de operación y el giro industrial de la organización, pueden abarcar en el sector público hasta un nivel de dirección.

#### **2.4.3.2. Específicos**

Son documentos que contienen, la especificación de un área o de una unidad administrativa- contable, que por su convención incluye la descripción de puestos.

#### **2.4.3.3. De Enfoque**

Este manual detalla el contenido del sistema de gestión de calidad, y de los manuales de organización y procedimientos, que son los más utilizados en las organizaciones, y que representan la dirección hacia la que está enfocada la organización.

### **2.5. Manual de Normas**

Es el documento que incluye la regla o un conjunto de estas, una ley, una pauta o un principio que se impone, se adopta y se debe seguir para realizar correctamente una acción o también para guiar, dirigir o ajustar la conducta o el comportamiento de los individuos.

Las normas pueden estar, además, organizadas y clasificadas de acuerdo a los problemas y temáticas sobre las cual versen: temáticas económicas, familiares,

políticas, laborales, penales y muchas otras. Esto permite acceder de manera más fácil y rápida a las secciones correspondientes de normas cuando son necesarias.

### **2.5.1. Objetivos del Manual de Normas**

- ✓ Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones a cargo de la institución, los puestos y unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en el procedimiento.
- ✓ Unificar y controlar el proceso del trabajo y evitar alteraciones.
- ✓ Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- ✓ Aumentar la eficiencia de los empleados mediante el conocimiento del proceso por medio del manual.
- ✓ Determinar de forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

### **2.5.2. Ventajas del Manual de Normas**

El manual de normas requiere que los cursos de acción, predeterminen las acciones que se tomarán bajo diversas circunstancias, es por ello que tienen la ventaja de:

- ✓ Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales.
- ✓ Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- ✓ Logran y mantienen un sólido plan de organización.
- ✓ Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ✓ Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización.

## **2.6. Manual de Procedimientos Contables**

Es el documento técnico operacional que incluye información sobre la secuencia de operaciones contables relacionadas entre sí, para realizar una actividad o tarea específica, y que al final constituyen el proceso contable de la organización.

### **2.6.1. Definición de Procedimientos Contables**

Procedimiento contable, es un término que consiste en proceder, que significa actuar de cierta forma determinada, en el proceso de la contabilidad, es una guía detallada de forma secuencial, que encausa una serie de actos que tienen como finalidad un registro contable.

### **2.6.2. Objetivos del Manual de Procedimientos**

El manual de procedimientos contables debe tener como objetivo, regular y uniformar el registro de las operaciones contables, que permitan servir de instrumento para la elaboración y revisión de forma oportuna y adecuada de los estados financieros, y que la información sea expresa e implícita.

### **2.6.3. Importancia del Manual de Procedimientos Contables**

La importancia de un manual de procedimientos contables representa la comunicación que debe existir en todas las áreas de la organización, para que el proceso contable se lleve a cabo, sin importar el volumen de operaciones que se realicen a diario, con esto se logra erradicar el riesgo de fraude y error, y se asegura la fiabilidad de la información financiera.

### **2.6.4. Ventajas del Manual de Procedimientos**

“Las ventajas de contar con un manual de procedimientos contables son:

- ✓ Auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal en la inducción al puesto.
- ✓ Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ✓ Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa y las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- ✓ Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- ✓ Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- ✓ Son guías del trabajo a ejecutar
- ✓ Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- ✓ Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.”(12)

## **2.7. Procedimiento para Elaborar Manuales de Normas y Procedimientos**

Es la descripción de cómo elaborar los manuales de política y procedimientos de acuerdo a una serie de pasos, los cuales van desde el diseño hasta la presentación en la gerencia del mismo.

### **2.7.1. Diseño del Proyecto**

Al preparar un manual administrativo es necesario tener claras todas la fuentes de información necesarias para que se presenten de manera exacta, clara y objetiva, con el fin de ser entendibles, se debe marcar en el diseño de manual, los procedimientos, requerimientos y fases necesarios para cada proceso, de igual manera el equipo técnico debe estar conformado por personal que conozca la estructura, funciones, objetivos y personal de la institución que tenga la experiencia del tema a desarrollar en el manual.

### **2.7.2. Delimitación del Universo de Estudio**

Se debe delimitar el alcance que se desea obtener producto del manual, para proponer una secuencia lógica de los procedimientos técnicos de acuerdo al ámbito del manual, y poder evaluar el contenido, trabajo y las necesidades de acuerdo a las prioridades de la organización.

### **2.7.3. Estudio Preliminar**

Es una forma de tener de primera fuente la información general de la organización, como lo son sus procesos, actividades y funciones, identificado esto se podrá definir la magnitud, alcance, actividades y herramientas que se utilizaran para desarrollar el proyecto, y nos permite prever las acciones y los recursos necesarios para efectuar el estudio.

### **2.7.4. Fuentes de Información**

Las fuentes de información son aquellas que proporcionan datos necesarios, por la relevancia de información que almacenan o por la experiencia adquirida según sea el caso, las mismas han sido objeto de aplicación en diferentes circunstancias, y es por ello que las fuentes de información pueden ser:

- ✓ Instituciones
- ✓ Archivos de la Organización
- ✓ Directivos y empleados
- ✓ Clientes y/o Usuarios
- ✓ Sistemas Informáticos entre otros.

### **2.7.5. Preparación del proyecto**

La preparación se lograra mediante dos documentos, la propuesta y el programa en el primero se especifica el por qué, y para que se realizara, y en el segundo se



específica, el tiempo, espacio, responsables y el alcance del mismo, las fases de cada uno se detalla a continuación:

**“Propuesta Técnica, que debe incluir:**

- ✓ Naturaleza: tipo de manual que se pretende elaborar.
- ✓ Alcance: área de influencia que abarca el manual dentro de la estructura de la organización
- ✓ Justificación: demostración de la necesidad del manual en función de la ventajas que reportara a la organización.
- ✓ Antecedentes: recuento de todos los manuales preparados con anterioridad.
- ✓ Objetivos: logros que se pretenden alcanzar.
- ✓ Estrategia: ruta fundamental para orientar el cursos de acción y asignación.
- ✓ Acciones: iniciativas o actividades necesarias para elaborarlo
- ✓ Recursos: requerimientos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para desarrollarlo.
- ✓ Costo: estimación global y específica de recursos financieros que requiere su elaboración.
- ✓ Resultados: beneficios que se espera obtener para mejorar el funcionamiento de la organización, el posicionamiento de sus productos y/o servicios, la calidad de su cultura organizacional y las relaciones con el entorno.
- ✓ Información complementaria: material e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo.

**Programa de Trabajo, que debe especificar:**

- ✓ Identificación: nombre del manual.
- ✓ Responsables: unidad o grupo que tendrá a su cargo la elaboración del manual.
- ✓ Área: componentes de la estructura de la estructura orgánica involucrados.
- ✓ Clave: número progresivo de las actividades estimadas.
- ✓ Actividades: pasos específicos necesarios para captar y procesar datos.
- ✓ Fases: definición del orden secuencial para realizar las actividades.

- ✓ Calendario: fechas asignadas para iniciar y terminar cada fase.
- ✓ Representación gráfica: descripción del programa en cuadros e imágenes.
- ✓ Formato: presentación y resguardo del programa de trabajo
- ✓ Reportes de avance seguimiento de las acciones.
- ✓ Periodicidad: espacio de tiempo dispuesto para informar avances.” (1:212)

#### **2.7.6. Integración de la Información**

Al tener la información necesaria para la elaboración del manual, se debe realizar un resguardo con la debida clasificación, para determinar si la información se refiere a los antecedentes o a la situación actual de la organización, esto con el propósito de facilitar su análisis y salvaguardar la información en equipos de cómputo o discos duros para que en determinado momento puedan servir de documentos probatorios.

#### **2.7.7. Análisis de la Información**

Con el fin de clasificar la información adecuada se debe realizar un análisis exhaustivo de los datos, el cual puede efectuarse en dos vías, de examen y de evaluación, en el primero se hacen cuestionamientos de manera interrogativa y en el segundo mediante un examen, el cual se enfoca en los aspectos más relevantes que inciden en el desempeño de la empresa, y el resultado esperado del manual.

#### **2.7.8. Estructuración**

“Una vez que se disponga de la totalidad de la información revisada y firmada por cada área, el equipo técnico debe reunirse las veces que sea necesario para compaginar e integrar el proyecto final del manual. Esta dinámica de trabajo tiene que sostenerse hasta que exista el consenso general de que los resultados obtenidos satisfacen técnicamente los requisitos establecidos” (1:219)

### **2.7.9. Elaboración de Informe**

En este documento se deben exponer las razones que ayudaron a obtener la información estratégica del proyecto, el cual servirá para la toma de decisiones de la junta directiva o alta gerencia según sea el caso para cada organización, el documento deber ser redactado de forma precisa, detallada y clara, para que sea entendible para todas las personas que utilizaran el informe como plataforma del manual.

## **CAPÍTULO III**

### **SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

#### **3.1. Definición de Servicios Técnicos y Profesionales**

Servicios Técnicos: El servicio técnico es la actividad, labor o trabajo prestado por una persona, el cual se da por medio de un contrato de prestación de servicios personales, y tiene como objeto la utilización de conocimientos aplicados por medio del ejercicio de un arte, oficio o técnica, sin transferencia de dicho conocimiento.

Servicios Profesionales: es aquel servicio que proporcionan los profesionales desarrollando funciones técnicas o únicas que se realizan de forma independiente o empresarial.

Dentro de los servicios profesionales podemos encontrar a servicios de consultoría, servicios legales (tanto de asesoramiento como de representación en juicio), servicios de ingeniería, auditoría, entre otros.

##### **3.1.1. Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92**

Dentro del decreto 57-92 Ley de contrataciones del estado se encuentran tipificados los servicios técnicos dentro del artículo 44 Casos de Excepción en el Inciso 2.2 y queda de la siguiente manera, “La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley”.(5)

### **3.1.2. Reglamento ley de Contrataciones del Estado**

En el Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 22. "Contratación de estudios, diseños y supervisión de obras y servicios técnicos, la contratación a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 44 del decreto 57-92 de la Ley de contrataciones del estado, se procederá como sigue:

a) El organismo del Estado, dependencia o entidad estatal interesada, podrá abrir concurso, llamando a participar a las personas que tengan interés en la prestación de los servicios requeridos, por medio de un (1) aviso publicado en el Diario Oficial y, como mínimo, otro en uno de los diarios de mayor circulación en el país. Deberán mediar por lo menos tres (3) días hábiles entre cada aviso.

b) Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3).

En ambos casos, se solicitarán en sobres cerrados separadamente, la Propuesta Técnica y la Oferta Económica. Para la calificación se integrará una comisión compuesta por tres (3) miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada.

Las Ofertas Económicas quedarán cerradas en custodia de la comisión, la que hará, primeramente, la evaluación cualitativa de las Propuestas Técnicas presentadas por los participantes, tomando en cuenta su capacidad, experiencia, precalificación, cuando corresponda y otros requisitos o condiciones que sean pertinentes o que especialmente se exijan según la naturaleza del trabajo, con el fin de seleccionar sucesivamente entre ello a los calificados para prestar los servicios, descalificando a los que no. estén capacitados para ello.

De todo lo actuado se levantará acta. Seguidamente se abrirá la Oferta Económica de la persona individual o jurídica seleccionada en primer lugar, la que podrá ser aceptada si es razonable, pudiendo pedírsele al oferentes las aclaraciones que sean necesarias para justificar su precio.

En caso de que el precio, no se considerara razonable, este oferente quedará definitivamente descartado y se abrirá la Oferta Económica del calificado en segundo lugar, continuándose el mismo procedimiento con los calificados, si fuere necesario, hasta seleccionar a la persona con la cual se contratará el servicio”.(11)

### **3.2. Manual de Clasificaciones Presupuestarias**

Según el manual de clasificaciones presupuestarias emitida en Diciembre de 2012, para el Sector Público de Guatemala, surge del resultado de la revisión al contenido de las descripciones de las cuentas que integran los clasificadores que lo componen; de la readecuación del clasificador por tipo de gasto a efecto de hacerlo coherente con la clasificación económica del gasto.

Dichos ajustes son producto de los cambios inherentes a la dinámica propia del sector gubernamental y de la modernización impulsada en el ámbito de la administración financiera del Sector Público.

#### **3.2.1. Grupo 0: Servicios Personales**

“Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios. Se incluye además, otras retribuciones por servicios personales. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

**29 Otras remuneraciones de personal temporal.** En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

### **3.2.2. Grupo 100: Servicios No Personales**

Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios.

Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

#### **18 Servicios Técnicos y Profesionales**

Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Se subdivide en los siguientes renglones:

**181 Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.** Comprende gastos por servicios relacionados con estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.

**182 Servicios médico-sanitarios.** Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios.

**183 Servicios jurídicos.** Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico.

**184 Servicios económicos, contables y de auditoría.** Comprende retribuciones por servicios profesionales de carácter económico, contable y de auditoría.

**185 Servicios de capacitación.** Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. Para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial y a distancia, etc.).

Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres (comprende servicios de intérpretes y traducción de documentos), reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen.

**186 Servicios de informática y sistemas computarizados.** Comprende el pago de servicios prestados por terceros, relacionados con sistemas informáticos electrónicos y servicios satelitales diferentes de las comunicaciones.

**187 Servicios por actuaciones artísticas y deportivas.** Gastos diversos por servicios contractuales prestados por artistas, empresas y compañías nacionales y extranjeras por actuaciones o trabajos artísticos y por deportistas nacionales y extranjeros de clubes o empresas deportivas.

**188 Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.** Comprende el pago por servicios relacionados con ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.



**189 Otros estudios y/o servicios.** Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores”.(2)

### **3.3. Normativa para el ejercicio fiscal 2015**

En el Decreto 22-2014 Ley de Implementación de medidas fiscales, aprobación del presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal 2015, y aprobación de financiamiento para el ejercicio fiscal 2014, en el capítulo II de esta normativa se habla acerca del recurso humano y se dan los lineamientos para la contratación de ciertos renglones presupuestarios:

“En el Artículo 15. Otras remuneraciones de personal temporal “Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo 1056--92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, Descentralizadas y Empresas Públicas, que suscriban contratos con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones del Personal Temporal, y que se financien con recursos provenientes de ingresos tributarios no podrán pagar honorarios que excedan los treinta mil Quetzales (Q.30,000.00) en cada mes.

Las autoridades superiores de las entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, la cual para

efectos de control, fiscalización y evaluación, deberá, contener como mínimo a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la resolución de aprobación deberán remitirse durante el mes de enero del dos mil quince a la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. De ser necesario modificar la programación, la autoridad superior de cada entidad será responsable de aprobar la reprogramación correspondiente, utilizando el mismo mecanismo de aprobación y de notificación a las entidades citadas, en los siguientes diez (10) días de emitida la resolución, adjuntando la documentación de respaldo.

En los contratos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, quedará claramente estipulada la naturaleza de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado. Asimismo, deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos, por lo tanto no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la entidad contratante tiene la potestad de rescindir dicho contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Finalmente, los servicios a contratar no deben exceder del ejercicio fiscal vigente. Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes en los medios establecidos la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y las remuneraciones.”(6)

En el artículo 18 se detalla la contratación para el ejercicio fiscal 2015 “Contratación de estudios y/o servicios. Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189, Otros Estudios y/o Servicios, tienen prohibido suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deban desempeñarse en forma permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultorías y asesorías de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Se exceptúan de esta disposición, el pago de servicios contratados en

el exterior que permitan llevar a cabo la representación diplomática del país ante la comunidad internacional.” (6)

### **3.4. Sistemas Informáticos**

#### **3.4.1. Sistema informático de gestión**

Según el acuerdo gubernativo 40-2005, artículo no. 1 se crea el sistema Informático de Gestión denominado SIGES, por el cual se administren los procesos de gestión del pedido de compras, de la orden de compra, del evento de la compra, el abastecimiento y consumo de bienes, permitiendo asimismo, la integración con el presupuesto en cada uno de los momentos del proceso.

#### **3.4.2. Sistema de nómina y registro de personal**

Según el acuerdo ministerial 36-2005, artículo no. 1 Autorización de la aplicación que para las operaciones de nómina fue desarrollado dentro del SICOIN WEB, y en el artículo 2 del sistema de nómina y registro de personal se faculta a la Dirección de contabilidad del estado, dependencia del ministerio de Finanzas Públicas como ente rector para que en forma gradual y progresiva con el apoyo de la unidad técnica creadora de dicha aplicación, implemente el sistema de nómina y registro de personal en coordinación con todas la dependencias de la Administración Central, como el sistema obligatorio para el registro de la información correspondiente.

Permitirá la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central. El Sistema constituirá centralmente la liquidación de nóminas, sin embargo, para su adecuado funcionamiento incluirá otros aspectos importantes como lo son:

- ✓ Registro de información de empleados.
- ✓ Estructura organizacional funcional.
- ✓ Registro de acciones de puestos

- ✓ Registro de las acciones administrativas que garanticen el control correspondiente a los puestos de trabajo y empleados de las entidades del Gobierno Central.
- ✓ Modernizar la gestión de los departamentos de Recursos Humanos a través de la implementación de un Sistema de Nómina y Registro que permita: Contar con datos actualizados de los empleados.
- ✓ Ejecutar y calcular las nóminas (mensuales, adicionales, especiales y anuales) de toda la Administración Central, en los distintos renglones y jubilados de clases pasivas civiles del Estado.

### **3.4.3. Sistema de contabilidad integrada**

El Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- es una herramienta de carácter informático que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago, al igual contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución

## **3.5. Constancia**

Se define constancia como el documento o recibo en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos, según qué clase de hecho constaten, el formato, quién lo constata, entre otros.

### **3.5.1. Constancia de Disponibilidad Financiera y Presupuestaria**

Según el acuerdo gubernativo 110-2014 Reforma al acuerdo gubernativo número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto en su Artículo 3. Se reforma el artículo 29, el cual queda así:

Artículo 29. Constancias De Disponibilidad Presupuestaria Y Financiera. Las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a que se refiere el artículo 26 Bis del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del estado, serán de emisión obligatoria previo a la suscripción de contratos con cargo a los renglones de gastos establecidos en ese artículo, conforme al manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala.

Las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF), deberán ser emitidas por las o las unidades de direcciones financieras administración financiera respectiva, al momento de ejecutar la cuota financiera de compromiso, la cual es aprobada de manera general. Es responsabilidad de la máxima autoridad institucional, la emisión individualizada de la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), su entrega y cumplimiento, ambas constancias deberán publicarse en el sistema de adquisiciones y contrataciones del estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) y constituirán anexos de los contratos que se suscriban.

Las unidades ejecutoras de las entidades del sector público, deberán llevar un registro y cuenta corriente de las constancias de disponibilidad financiera que emitan, en tanto el ministerio de finanzas públicas realiza los ajustes a los sistemas informáticos correspondientes para que las mismas se emitan en forma automatizada.

De conformidad con el decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto en el Título ii Capítulo iv nos detalla el régimen presupuestario de las municipalidades, "y sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo, el ministerio de finanzas públicas proporcionará asistencia técnica y determinará, a través del manual de administración financiera municipal, el procedimiento correspondiente para la emisión y aprobación de las constancias de disponibilidad presupuestaria y de las constancias de disponibilidad financiera para municipalidades, para lo cual llevarán una cuenta corriente de las referidas constancias, en tanto se realicen los ajustes a sistemas informáticos respectivos."(7)

Según el decreto 27-2009 Reformas al decreto 57-92, ley de contrataciones del estado, el cual queda así:

"artículo 3. Disponibilidades presupuestarias, los organismos del estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, para la adjudicación definitiva y firma del contrato, si se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente, solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución, cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.

La contravención a lo dispuesto por el presente artículo, hace responsables a los funcionarios o empleados correspondientes de lo establecido en el artículo 83 de la presente normativa, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar."

### **3.6. Seguro de Caución**

Se entiende por seguro de caución, o seguro de garantía, a aquel contrato que se realiza con alguna aseguradora el cual el asegurador se obliga a indemnizar al asegurado por los perjuicios que sufra en caso de que el tomador del seguro incumpla las obligaciones, legales o contractuales, que mantenga con éste.

En el artículo 3 del decreto 25-2010 Ley de Actividad Aseguradora nos indica "los diferentes ramos de seguros dentro del ramo de seguro de daños existe, el seguro de caución en el que se refiere a las fianzas mercantiles reguladas en el código de comercio y emitidas por las aseguradoras autorizadas para operar en el país.

La superintendencia de bancos mediante el Acuerdo número 3-2011 en el Artículo 6, especifica las Condiciones generales de la póliza de seguro según el tipo de seguro que se trate por lo cual se detallan las mismas a continuación:

**Seguros de daños:**

- ✓ Enumeración de documentos que conforman el contrato
- ✓ Definiciones
- ✓ Cobertura
- ✓ Exclusiones
- ✓ Declaraciones falsas o inexactas
- ✓ Pago de prima
- ✓ Límites de responsabilidad
- ✓ Vigencia
- ✓ Beneficiarios
- ✓ Obligaciones del contratante
- ✓ Agravación del riesgo
- ✓ Obligaciones del asegurado en caso de siniestro
- ✓ Terminación anticipada
- ✓ Renovación
- ✓ Prescripción
- ✓ Resolución de asuntos litigiosos
- ✓ Notificaciones
- ✓ Otros seguros
- ✓ Subrogación
- ✓ Valor a indemnizar.

**Seguros de caución:**

- ✓ Enumeración de documentos que conforman el contrato

- ✓ Definiciones
- ✓ Cobertura
- ✓ Territorialidad
- ✓ Pago de prima
- ✓ Límites de responsabilidad
- ✓ Vigencia
- ✓ Beneficiarios
- ✓ Obligaciones del beneficiario en caso de reclamaciones
- ✓ Renovación
- ✓ Prescripción
- ✓ Resolución de asuntos litigiosos
- ✓ Notificaciones
- ✓ Otros seguros de caución
- ✓ Subrogación.

Para cada uno de los tipos de seguros de daños, vida o caución, cuando alguna de las cláusulas a que refiere este artículo, a juicio de la aseguradora no aplique, deberá presentar la justificación correspondiente. Asimismo la aseguradora podrá agregar otras cláusulas que estime pertinentes”.(4)



**CAPÍTULO IV**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE**  
**SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN UNA SECRETARÍA DEL**  
**ESTADO (CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Introducción**

En este capítulo se desarrolla un Manual de normas y procedimientos, producto de la indagación, recopilación y evaluación de las normas y procedimientos, para la contratación de servicios técnicos y profesionales en una Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, después de realizar la evaluación a expedientes de la entidad, se remite un informe en el cual se dan a conocer las recomendaciones en la contratación bajo esta modalidad.

Se adjunta al informe la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos para la contratación de servicios técnicos y profesionales, la herramienta donde indica cómo realizar los procesos en futuras contrataciones.

Parte de los objetivos principales es evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador, debido a la aplicación de procedimientos que no se enmarquen en la normativa legal vigente, y que al momento de realizar una auditoría operacional o financiera, se pueda examinar detenidamente cada expediente, y determinar las fases del proceso que merecen ser rediseñadas o reajustadas según lo observado durante la elaboración del presente manual.

El enfoque del manual será para los servicios técnicos y profesionales individuales en general de acuerdo al decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 44 Casos de Excepción inciso 1.9, se pretende evaluar la relación de la definición del renglón presupuestario de acuerdo al objeto del contrato.

## 4.2 Solicitud de servicio de elaboración de un manual

Guatemala, 02 de Abril de 2015.

**Licenciada  
Lesli Andrea Yantuche Yantuche  
Consultora Profesional  
Auditores, Consultores y Asociados  
Presente**

Estimada Licenciada Yantuche:

Por este medio nos dirigimos a usted para solicitar los servicios profesionales que proporciona la Firma de Contadores Públicos y Auditores en la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos, para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales de carácter individual, instrumento técnico que será aplicado por la Unidad de Recursos Humanos de la Institución.

Derivado que la Secretaría es una entidad del Organismo Ejecutivo, por ende se debe cumplir con la normativa que regula las compras y Contrataciones del Estado, por lo cual requerimos se presente una oferta técnica y económica, acerca del trabajo a desarrollar.

Sin nada más que agregar y agradeciendo la atención prestada a la misma.

Atentamente,



**Licenciada Sandy Herrera Gutiérrez  
Secretaria Ejecutiva**

### 4.3 Propuesta de servicios



Guatemala de 06 de Abril de 2015.

**Licenciada  
Sandy Herrera Gutiérrez  
Secretaria Ejecutiva  
Presente**

Respetable Licenciada Herrera:

Reciba un cordial saludo de la Firma de Contadores Públicos y Auditores. En atención a la solicitud de servicios profesionales que se nos hiciera en la nota fechada el 02 de Abril del corriente, desde ya nos ponemos a sus respetables órdenes, previo a la planeación y presentar la propuesta de trabajo.

Agradecemos la confianza depositada en nuestra Firma de Auditores al habernos tomado en cuenta para presentarles la propuesta sobre el desarrollo y elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos, para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales, con enfoque individual y a la vez garantizarle que se les asistirá técnica y profesionalmente con el objetivo de que el producto final de nuestro servicio sirva para la toma de decisiones en beneficio de la entidad que usted preside.

Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente, atentamente.

**Licda. Lesli Andrea Yantuche Yantuche  
Auditores, Consultores y Asociados  
CPA No. 12435**

## **Servicios de Elaboración de una Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales**

### **Alcance del Trabajo**

Nuestros servicios consistirán en realizar una muestra de los actuales procedimientos que realiza la Unidad de Recursos Humanos para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con el objetivo de identificar los puntos vulnerables de los procedimientos y así emitir nuestra opinión sobre la situación actual.

El trabajo se efectuará de acuerdo a la legislación que regula el sector gubernamental, y a la medida de las operaciones, considerando el entendimiento de la estructura de control interno y el sistema de contabilidad. Basados en esta consideración se diseñará el manual el cual debe proveer seguridad de los procedimientos.

### **Objetivos De La Auditoria**

Nuestro objetivo es elaborar y desarrollar un Manual de normas y procedimientos, con enfoque individual en general que sirva como herramienta administrativa que permita uniformar los procedimientos de contratación de servicios técnicos y profesionales, derivado a que de este procedimiento depende el personal que prestara sus servicios a la entidad.

### **Plan de Visitas**

Hemos programado el trabajo de campo en las instalaciones de la entidad y tentativamente proponemos las siguientes fechas:

Semana de trabajo Preliminar: Del 13 al 17 de Abril del 2015

Semana de Trabajo Final: Del 04 al 08 de Mayo de 2015

## **Informe**

Como resultado del trabajo efectuado emitiremos:

Informe de Contador Público y Auditor y  
Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales.

## **Honorarios**

Hemos calculado nuestros honorarios con base en el tiempo que emplearán el personal de nuestra firma. En base a lo anterior hemos estimado que el valor de los honorarios para la elaboración del Manual de normas y procedimientos para la contratación de servicios técnicos y Profesionales con enfoque individual en general es de Q. 50,000.00, de los cuales se requiere que el 60% sean cancelados al aceptar la propuesta y el 40% restante contra entrega de lo convenido.

Nuevamente agradezco la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales, cualquier información adicional con mucho gusto le atenderemos.

Atentamente,



**Licda. Lesli Andrea Yantuche Yantuche**  
**Audidores, Consultores y Asociados**  
**CPA No. 12435**

#### 4.4 Carta de aceptación de propuesta de servicios

Guatemala, 09 de Abril de 2015.

**Licenciada  
Lesli Andrea Yantuche Yantuche  
Consultora Profesional  
Auditores, Consultores y Asociados  
Presente**

Estimada Licda. Yantuche:

El propósito de la presente es confirmar la aceptación de la propuesta técnica y económica de sus servicios como asesor externo para elaborar el Manual de normas y procedimientos para la contratación de servicios técnicos y profesionales con enfoque individual en general comprometiéndome a aceptar los términos convenidos por ambas partes, asimismo, nos encontramos con la disposición de cumplir con los requerimientos solicitados por usted.

Sin nada más que agregar, atentamente.



**Licda. Sandy Herrera Gutiérrez  
Secretaria Ejecutiva**

#### 4.5 Fase de planificación situación actual

Para determinar la situación actual de la Secretaría, ubicada en la zona 10 de la Ciudad de Guatemala, en lo referente a su estructura organizacional y de procedimientos para la contratación de servicios técnicos y profesionales, se debe realizar un examen para determinar si existe un proceso si el mismo esta actualizados o cuáles son las deficiencias y este será la base para realizar el nuevo procedimiento; se deberán realizar las visitas de observación a la unidad de recursos humanos y las técnicas de investigación; cuestionario y entrevista.

##### 4.5.1 Plan de trabajo a realizar

No.	Actividad	Tiempo	Elaborado por:
1.	<i>Fase de Planificación:</i> Distribución del trabajo a realizar.	1 Semana	Auditor Independiente
2.	<i>Fase de Investigación:</i> Se realizan las técnicas de investigación para obtener la información necesaria.	1 Semana	Auxiliar de Auditoria
3.	<i>Fase de Ejecución:</i> Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales.	2 Semanas	Auxiliar de Auditoria y Auditor Independiente

No.	Trabajo a Realizar	Tiempo	Elaborado por:
1.	Instalarnos, conocer los antecedentes, la estructura y entorno de la organización.	½ día	Auxiliar de Auditoria
2.	Elaboración de cuestionario	½ día	Auxiliar de Auditoria
3.	Realizar entrevistas a personal técnico y/o profesional	2 días	Auxiliar de Auditoria
4.	Tabular información recopilada y detectar deficiencias	3 días	Auxiliar de Auditoria
5.	Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos	12 días	Auditor Independiente
6.	Entrega de Informe	½ día	Auditor Independiente
7.	Entrega de Manual de Normas y Procedimientos	½ día	Auditor Independiente

#### 4.6 Fase de investigación antecedentes

De acuerdo a la normativa del sector público todas las operaciones contables que son originadas por la administración, tienen una estructura presupuestaria la cual está conformada por; Programa, Subprograma, Proyecto, Obras, Actividades y Renglones, y de acuerdo a los códigos que se les asigne así será el concepto del gasto con el que se identificará la partida presupuestaria se cita textualmente los grupos y renglones que pueden ser utilizados de acuerdo para este tipo de contratación según el manual vigente de clasificaciones presupuestarias del sector público, que la última actualización se realizó en junio del 2013.

**Servicios Personales grupo 0**, es el segmento que está encargado de la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin



ella, y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, entre otros, incluye aportes patronales servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios.

Derivado que se realizar un manual de procedimientos para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales a continuación se presentara la descripción de los renglones a los cuales se aplica esta clase de contrataciones de acuerdo al:

### **029 Otras remuneraciones de personal temporal**

En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal

### **Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales**

Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Se subdivide en los siguientes renglones:

**181 Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.** Comprende gastos por servicios relacionados con estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.

**182 Servicios médico-sanitarios.** Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios.

**183 Servicios jurídicos.** Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico.

**184 Servicios económicos, contables y de auditoría.** Comprende retribuciones por servicios profesionales de carácter económico, contable y de auditoría.

**185 Servicios de capacitación.** Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial y a distancia, etc.). Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres (comprende servicios de intérpretes y traducción de documentos), reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen.

**186 Servicios de informática y sistemas computarizados.** Comprende el pago de servicios prestados por terceros, relacionados con sistemas informáticos electrónicos y servicios satelitales diferentes de las comunicaciones.

**187 Servicios por actuaciones artísticas y deportivas.** Gastos diversos por servicios contractuales prestados por artistas, empresas y compañías nacionales y extranjeras por actuaciones o trabajos artísticos y por deportistas nacionales y extranjeros de clubes o empresas deportivas.

**188 Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.** Comprende el pago por servicios relacionados con ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.

**189 Otros estudios y/o servicios.** Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores.

La partida presupuestaria es asignada de acuerdo a la actividad para la que será contratado el personal y la cual será el código de identificación en el sistema de guate nóminas, en el cual se registra la contratación del personal para realizar su pago mensual.

#### 4.6.1 Cuestionario y Entrevista

<b>Cliente: <u>Secretaría Ejecutiva de la Vicepresidencia de la República de Guatemala</u></b>				
<b>Tipo de Trabajo: <u>Elaboración de Manual para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales</u></b>				
<b><u>Información General</u></b>				
<b>Fecha de Entrevista:</b>	13 de Abril del 2015			
<b>Nombre de la Entidad:</b>	Secretaría			
<b>Dirección de la Entidad:</b>	2 Calle 1-15 Zona 10			
<b>Nombre Persona Entrevistada:</b>	Luis Alfonso Toloza			
<b>Cargo que desempeña</b>	Unidad de Recursos Humanos			
<b><u>Información Específica Hoja 1/2</u></b>				
<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1.	¿Los expedientes del personal bajo el renglón 029 y subgrupo 18, se encuentran debidamente resguardados con acceso restringido?	✓		
2.	¿Se emite aprobación del contrato del personal contratado bajo el renglón 029 y subgrupo 18?		✓	
3.	¿Se trasladan cinco días después de haber sido emitidos los contratos a la Contraloría de cuentas?		✓	
4.	¿Existe un forma en la cual se pueda verificar con la papelería que cuenta el expediente del personal contratado por renglón 029 y subgrupo 18?		✓	
5.	¿Se verifica que la persona contratada por servicios técnicos acredite por medio de títulos, diplomas, certificados su especialidad o experiencia?			✓
6.	¿El personal contratado por el renglón 029 y subgrupo 18, presenta su seguro de caución, como lo estipula el art. 26 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado?			✓

**Información Específica Hoja 2/2**

No.	Pregunta	SI	NO	N/A
7.	¿Se encuentran todas las contrataciones de personal debidamente autorizadas por la autoridad superior de la institución?		✓	
8.	¿Se informa inmediatamente al encargado de nóminas la terminación o renovación de un contrato?	✓		
9.	¿Se paga con acreditamiento en cuenta bancaria a todo el personal?	✓		
10.	¿Cuenta la Unidad de Recursos Humanos con manuales de selección, contratación y evaluación del personal?	✓ *		
11.	¿La contratación de plazas 029 y subgrupo 18, se realiza de acuerdo a la programación del Plan Operativo Anual?		✓	
12.	¿Son divulgadas las Normas del Régimen de Administración de Personal?	✓		
13.	¿La Unidad de Recursos Humanos elabora la nómina de honorarios mensual del personal 029 y subgrupo 18?	✓		
14.	¿Existen control para verificar el cumplimiento de inasistencias, permisos, enfermedades u otras causas del personal contratado por renglón 029 y subgrupo 18?		✓	
15.	¿Existe solicitud de personal a contratar por renglón 029 y subgrupo 18, por parte del Director o Jefe de Unidad?		✓	

(f) \_\_\_\_\_



**Persona Entrevistada**

(f) \_\_\_\_\_



**Verificado por: Auxiliar de Auditoria**

#### 4.6.2 Cedula Narrativa

<b>Cliente: <u>Secretaría Ejecutiva de la Vicepresidencia de la República de Guatemala</u></b>	
<b>Tipo de Trabajo: <u>Elaboración de Manual para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales</u></b>	
<b><u>Información General</u></b>	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	13 de Abril del 2015
<b>Nombre de la Entidad:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Dirección de la Entidad:</b>	2 Calle 1-15 Zona 10
<b>Nombre del Auxiliar:</b>	José Carlos Iguala
<b>Nombre del Supervisor:</b>	Lesli Andrea Yantuche
<b>CEDULA NARRATIVA</b>	
<b>1/3</b>	
<p>Se pudo determinar que los expedientes; no tienen la papelería mínima requerida y esto se debe a que no hay un listado que indique la documentación que debe llevar, de igual forma no tienen la solicitud de personal a contratar por servicios técnicos o profesionales.<b>(ver página 74)</b></p> <p>Se determinó que los contratos se encuentran testados por errores en partida presupuestaria, y tipo de contrato, modificación que puede causar controversia al momento de una auditoria, de igual manera en el contrato por renglón 029 y sub grupo 18 no existe la cláusula que indique acerca de los viáticos y de la dotación de equipo y enseres para el cumplimiento de sus servicios.</p> <p>Por medio de la observación pudimos determinar que al momento de realizar el procedimiento de contratación de personal técnico o profesional, por renglón 029 y subgrupo 18, no se sigue el procedimiento que actualmente existe de acuerdo al manual, debido a que el mismo es obsoleto y no llena todos los aspectos relevantes a la contratación derivado de las actualizaciones al marco legal que rige este tipo de contrataciones. <b>(ver página 72 y 73)</b></p>	

**Cliente: Secretaría Ejecutiva de la Vicepresidencia de la República de Guatemala**

**Tipo de Trabajo: Elaboración de Manual para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales**

**CEDULA NARRATIVA**

**2/3**

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL 029 Y SUBGRUPO 18**

**Definición:** Es el procedimiento por medio del cual se elige a las personas ideales para ocupar un puesto como Asesor en la institución y preste sus servicios técnicos o profesionales.

**Objetivo:** Contratar al personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos, para que coadyuven al logro de los objetivos de desarrollo de la Institución.

Descripción de actividad de Procedimiento

<b>RESPONSABLE (S)</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACCION A REALIZAR</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
Encargado de Recursos Humanos	1	Recibe propuesta de persona a contratar	10 minutos
Encargado de Recursos Humanos	2	Elabora contrato de prestación de servicios profesionales o técnicos.	30 minutos
Encargada de Recursos Humanos	3	Cita al interesado para firma de contrato y traslada a Secretaria Ejecutiva.	10 minutos
Secretaria Ejecutiva	4	Firma contrato y devuelve a Encargada de Recursos Humanos	10 minutos
Encargado de Recursos Humanos	5	Cita a interesado para presentarse a laborar.	10 minutos
Encargado de Recursos Humanos y Unidad Interesada	6	Solicita los documentos correspondientes (Facturas, Fianza de cumplimiento, Inventario de Cuentas de la Tesorería).	10 minutos
Encargado de Recursos Humanos y Unidad interesada	7	Abre expediente, revisa que la papelería cumpla los requisitos para soporte del mismo y archiva documentos.	15 minutos
Encargado de Recursos Humanos	8	Envía oficio a la Contraloría General de Cuentas la notificación de la suscripción del contrato 029	10 minutos

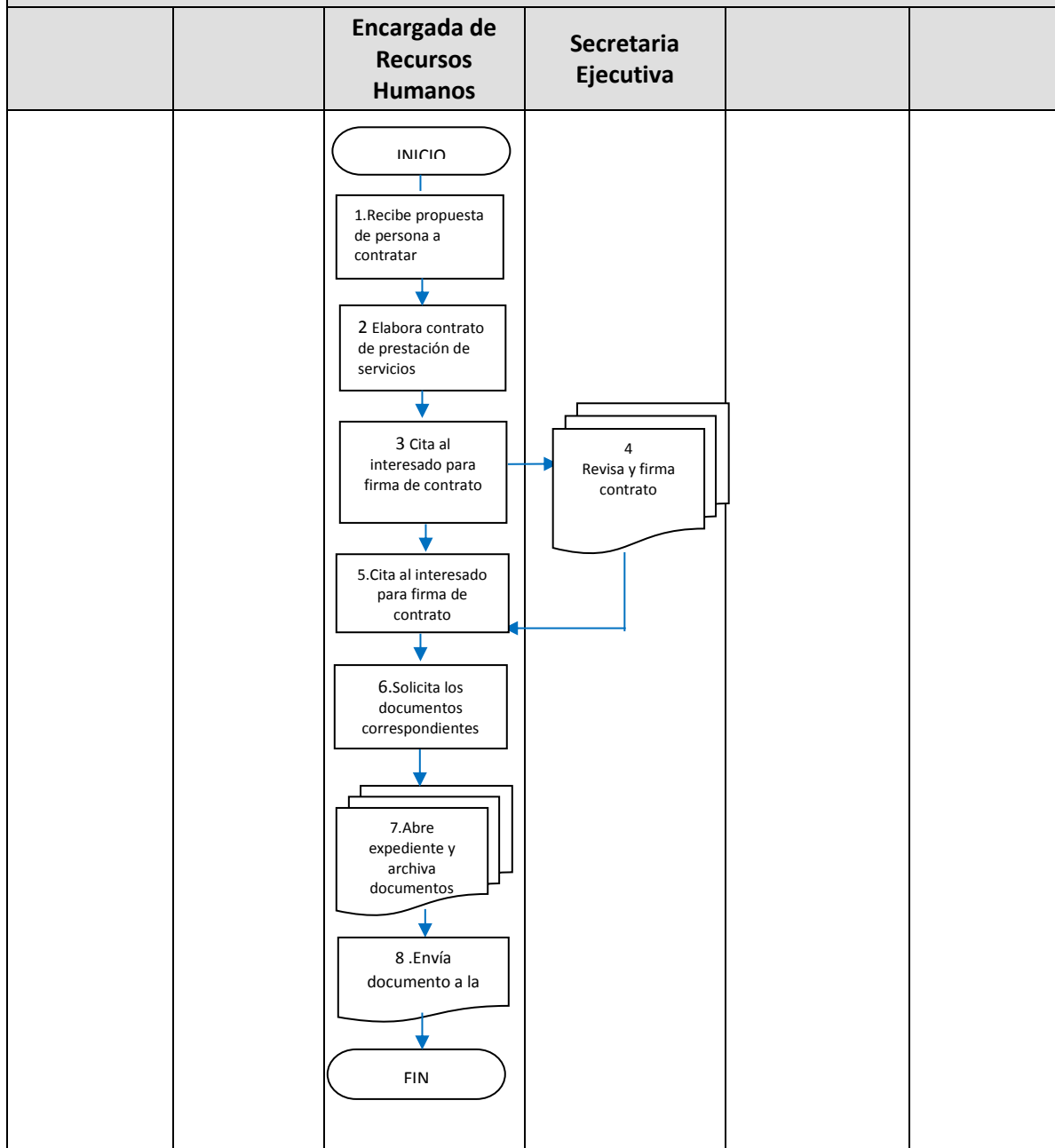
Cliente: Secretaría Ejecutiva de la Vicepresidencia de la República de Guatemala

Tipo de Trabajo: Elaboración de Manual para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales

CEDULA NARRATIVA

3/3

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL 029 Y SUBGRUPO 18



### 4.6.3 Evaluación

Cliente: **Secretaría de la Vicepresidencia de la Republica de Guatemala**  
 Tipo de Trabajo: **Proyecto de Manual para la Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales**

P.T.		A-3	
Hecho por:	L. Y.	Fecha:	16/04/15
Revisado por:	C. M.	Fecha:	22/04/15

#### TABULACION DE DATOS DEL EXAMEN REALIZADO A LOS EXPEDIENTES

No.	Puesto Funcional	Plaza	Meses Contrato	Honorario Mensual	Honorario Total	1		2		3		4		5		6		7		8		Ref.
						Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	
1	Asesora en Reduccion de la Demanda	Personal por contrato	6	6,000.00	36,000.00	✓		✓		✓	✓			✓				✓		✓		
2	Asesora en Reduccion de la Demanda	Personal por contrato	4	6,000.00	24,000.00	✓		✓		✓								✓		✓		
3	Asesora en Reduccion de la Demanda	Personal por contrato	5	6,000.00	30,000.00	✓		✓		✓	✓							✓		✓		
4	Encargada de Recepción	Personal por contrato	6	5,000.00	30,000.00	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓		*
5	Asesor en Reduccion de la Demanda	Personal por contrato	6	6,000.00	36,000.00	✓		✓		✓	✓			✓				✓		✓		
6	Asesor en Reduccion de la Demanda	Personal por contrato	6	6,000.00	36,000.00	✓		✓		✓								✓		✓		
7	Asesor de Prevencion	Personal por contrato	8	6,000.00	48,000.00	✓		✓		✓	✓							✓		✓		
8	Asesor de Prevencion	Personal por contrato	8	3,000.00	24,000.00	✓		✓		✓				✓				✓		✓		
9	Asesor en Reduccion de la Demanda	Personal por contrato	6	6,000.00	36,000.00	✓		✓		✓	✓				✓			✓		✓		
10	Asesor en Reduccion de la Demanda	Personal por contrato	7	6,000.00	42,000.00	✓		✓		✓				✓				✓		✓		
11	Asesor en Medios de TV	Personal por contrato	4	13,300.00	53,200.00	✓		✓		✓								✓		✓		
12	Encargado de Limpieza Zona 10	Personal por contrato	5	3,000.00	15,000.00	✓		✓		✓	✓							✓		✓		
13	Asistente	Personal por contrato	4	5,000.00	20,000.00	✓		✓		✓								✓		✓		
14	Asistente de Recursos Humanos	Personal por contrato	6	4,000.00	24,000.00	✓		✓		✓	✓			✓				✓		✓		
15	Servicios Generales	Personal por contrato	6	6,000.00	36,000.00	✓		✓		✓								✓		✓		*
16	Encargado de Informatica	Personal por contrato	4	8,000.00	32,000.00	✓		✓		✓	✓							✓		✓		
17	Asesor de Tratamiento	Personal por contrato	4	4,400.00	17,600.00	✓		✓		✓								✓		✓		
18	Encargado de Mantenimiento	Personal por contrato	4	4,000.00	16,000.00	✓		✓		✓				✓				✓		✓		
19	Encargado de Mensajeria	Personal por contrato	5	3,000.00	15,000.00	✓		✓		✓								✓		✓		
20	Asesor de Terapia Espiritual	Personal por contrato	4	4,000.00	16,000.00	✓		✓		✓	✓							✓		✓		
21	Trabajadora Social	Personal por contrato	6	2,500.00	15,000.00	✓		✓		✓								✓		✓		
22	Asesora de Prevencion	Personal por contrato	6	6,000.00	36,000.00	✓		✓		✓	✓			✓		✓		✓		✓		
23	Asesora de Prevencion	Personal por contrato	8	6,000.00	48,000.00	✓		✓		✓					✓			✓		✓		
24	Asesor en Comunicación Social	Personal por contrato	6	8,000.00	48,000.00	✓		✓		✓	✓				✓			✓		✓		
25	Investigador	Personal por contrato	2	10,000.00	20,000.00	✓		✓		✓				✓				✓		✓		
26	Encargada de Taller de Manualidades	Personal por contrato	8	9,000.00	72,000.00	✓		✓		✓								✓		✓		*
27	Encargada de Taller de Computacion	Personal por contrato	6	8,000.00	48,000.00	✓		✓		✓	✓							✓		✓		*
28	Piloto	Personal por contrato	5	4,000.00	20,000.00	✓		✓		✓				✓				✓		✓		
29	Encargado de Taller de Carpinteria	Personal por contrato	4	4,000.00	16,000.00	✓		✓		✓								✓		✓		
30	Encargado de Taller de Bicimaquinas	Personal por contrato	4	4,000.00	16,000.00	✓		✓		✓	✓			✓				✓		✓		

No. Condición	Descripción
1	Solicitud de personal a contratar por plaza vacante.
2	Documento que indique disponibilidad financiera.
3	Chek list de todos los documentos de soporte que deben llevar los expedientes.
4	Contrato testado por partida presupuestaria.
5	Contrato testado por tipo de servicio prestado.
6	Expediente de contrato profesional sin colegiado activo.
7	Solicitud de empleo por renglon 029 en expediente.
8	Solicitud del personal a contratar por plaza vacante.
*	Contrato sobrevalorado (derivado a que este tipo de contrato no tiene normativa que lo regule queda a discrecionalidad de la entidad el monto del servicio)



#### 4.6.4 Informe Emitido por un Contador Público y Auditor como Asesor Externo



Guatemala de 18 de Mayo de 2015.

**Licenciada  
Sandy Herrera Gutierrez  
Secretaria Ejecutiva  
Presente**

Respetable Licenciada Herrera:

#### **I Antecedentes**

Conforme a lo convenido con usted, en nuestra propuesta económica y de servicios; y basados en la información recopilada mediante las entrevistas y llenado de cuestionarios realizadas en la entidad, me permito presentarle el informe como resultado del trabajo realizado,

#### **II Alcance**

No hubo limitación en cuanto al alcance del trabajo, pues se obtuvo la información y colaboración necesaria por parte de los colaboradores y empleados de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **III Resultados**

Me permito presentarle los hallazgos encontrados al realizar el trabajo durante la estadía y revisión de expedientes del personal contratado bajo el renglón 029 y subgrupo 18, que en su momento pueden ser reparos en la auditoria de Contraloría General de cuentas.

### **Hallazgo No. 1**

Al revisar los documentos se detectó que no existe una solicitud para contratar al personal técnico o profesional en el renglón 029, por parte de la unidad o dirección que requiere el servicio, **(ver pág. 53)**

### **Efecto**

Esto puede provocar que exista personal de más en las unidades o direcciones, falta de responsabilidad en la contratación, y la recepción del trabajo final del servicio técnico y/o profesional.

### **Recomendación**

Es necesario que se implemente una forma que describa el plazo del contrato y las plazas a necesitar según la programación realizada en el plan operativo anual. **(Ver forma RH-1, en pág. 71)**

### **Hallazgo No. 2**

No existe un documento que indique la disponibilidad financiera y presupuestaria al momento de la contratación. **(Ver pág. 53)**

### **Efecto**

Los contratos se encuentran testados por el rubro de actividad de la partida presupuestaria, derivado a que existe diferencia entre la actividad que indica el contrato, en relación a la dirección en la que se encuentran prestando el servicio, de igual forma se encuentran testados por el tipo de servicio que prestan, ya que el objeto del contrato indica que son servicios técnicos y realizar servicios profesionales, y no se da cumplimiento a la Resolución Conjunta Entes Rectores 01-2014.

### **Recomendación**

Es necesario que se implemente una forma que indique la disponibilidad financiera y presupuestaria, si la plaza se encuentra programada dentro del plan operativo anual, el monto de los honorarios y la cantidad de meses disponibles para el contrato. **(Ver Forma RH-1 pág. 71)**

### **Hallazgo No. 3**

Al evaluar los expedientes del personal 029 y subgrupo 18 se determinó que no se cuenta con la papelería necesaria para la contratación de personal, **(ver pág. 53)**.

### **Efecto**

El efecto del hallazgo de no contar con la papelería necesaria es que no se tiene la certeza de contratar a la persona que indica el contrato y si esta cumple con las calidades técnicas o profesionales para las que ha sido contratado, y si este se encuentra en la calidad de ejercer sus derechos civiles.

### **Recomendación**

Se debe tener una hoja de chek list que indique la papelería que deben presentar las personas para poder ser contratadas, esto respalda la información que contiene el contrato de igual manera debe ser confrontada con la papelería original, consignándole un sello con firma de la persona encargada de dicho procedimiento.

Se revisó el actual procedimiento que se encuentra en el manual de la entidad y el mismo no se ajusta a las necesidades de la organización ya que se encuentra desactualizado, es por ello que después de hacer la evaluación respectiva se realizó el manual considerando los aspectos relevantes. **(Ver forma RH-3 pág. 75)**

Atentamente,



**Licda. Lesli Andrea Yantuche Yantuche  
Auditores, Consultores y Asociados  
CPA No. 12435**

#### **4.7 Ejecución del Manual de Normas y Procedimientos**

**“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES PARA UNA SECRETARÍA DEL  
ESTADO”**

Guatemala, Mayo de 2015

## ÍNDICE

I.	Presentación.....	59
II.	Base Legal.....	60
III.	Objetivos .....	60
IV.	Requisitos.....	61
V.	Normas de cumplimiento interno .....	62
VI.	Descripción de los procedimientos .....	64
VII.	Formularios.....	70
VIII.	Anexos .....	76

## I. Presentación

La Secretaría en la necesidad de identificar los procesos conforme a la normativa legal para la gestión administrativa para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 y subgrupo 18, pone a disposición el Manual de Normas y Procedimientos para la “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 y subgrupo 18”.

El objetivo del manual es normalizar este tipo de contrataciones orientando a funcionarios, trabajadores, técnicos y profesionales contratados, en el proceso de contratación de expedientes con cargo al renglón presupuestario 029 y subgrupo 18, para la eficiente ejecución de las actividades que les corresponde realizar en el mismo.

Se unifican criterios y simplifica el desarrollo de las actividades para la contratación, de los expedientes de los servicios técnicos y profesionales, contratados con cargo al renglón presupuestario 029 y subgrupo 18, respetando aspectos de orden legal que deben cumplirse, por parte de los responsables de la ejecución del procedimiento.

El presente contiene la base legal, objetivos, requisitos, normas de cumplimiento interno, descripción de los procedimientos indicados, flujogramas y formularios correspondientes.

## **II. Base Legal**

1. Artículo No. 44 Inciso 1 sub inciso 1.9 y Artículo 47, “Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento”, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República.
2. Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala”.
3. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil; Diario Centro América;
4. Acuerdo A-77-2006 de la “Contraloría General de Cuentas” No aplica la solicitud de Finiquito, a la contratación de este tipo.
5. Artículo 2027 y 2028 del “Código Civil” Decreto Ley 106

## **III. Objetivos**

### Generales

- a) Dar cumplimiento a la normativa vigente en esta modalidad de contratación.
- b) Para conocimiento general de los funcionarios, colaboradores, del proceso de contratación, de expedientes de con cargo al renglón presupuestario 029.
- c) Facilitar y encauzar los procesos de contratación, de expedientes de servicios técnicos y profesionales contratados con cargo al renglón presupuestario 029.

### Específicos:

- d) Que la unidad de Recursos Humanos, cuente con una herramienta de control interno que facilite su gestión.
- e) Aplicar adecuadamente los procedimientos, actividades y responsabilidades de las personas que ocupan los puestos involucrados en el proceso.

## IV. Requisitos

### Requisito previo al inicio de la prestación de servicios

Para la contratación de servicios técnicos o profesionales se debe contar con la siguiente papelería.

- ✓ Requisición de Servicio ( **Ver forma RH-1, pág. 71**)
- ✓ Solicitud de empleo o servicios ( **Ver forma RH-2, pág. 72**)
- ✓ Listado de Papelería Completa ( **Ver forma RH-3, pág. 73**)
- ✓ Contrato del técnico o profesional suscrito ( **Ver anexo 1, pág. 77**)
- ✓ Aprobación del Contrato ( **Ver anexo 2 pág. 84**)
- ✓ Acuerdo de autorización de la contratación ( **Ver anexo 3, pág. 86**)

### Requisitos para pago y liquidación del expediente

Para tramitar el pago, el técnico o profesional, deberá presentar los requisitos siguientes:

Para pagos mensuales: factura de servicios, informe de labores elaborado por el técnico o profesional, con el aval de la persona que supervisa los resultados esperados, copia de fianza de cumplimiento, y copia de contrato.

Para el último pago: factura de servicios, Informe de labores elaborado por el técnico o profesional, con el aval de la persona que supervisa los resultados esperados, copia de fianza de cumplimiento, copia de contrato, y certificación de entrega de equipo.



## **V. Normas de Cumplimiento Interno**

1. El personal de la entidad que interviene en los procedimientos para la “Contratación de servicios técnicos y profesionales, con cargo al Renglón Presupuestario 029 y subgrupo 18”, deben cumplir con lo estipulado en el decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Art. 44 Inciso 1.9 y su Reglamento y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Las autorizaciones de contratación deberán ser emitidas por la Secretaria Ejecutiva de la entidad.
3. Los directores, coordinadores y jefes, deben efectuar oportunamente la planificación y programación presupuestaria de las necesidades de contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 y subgrupo 18 y trasladar las propuestas por lo menos con dos meses calendario de anticipación.
4. El auxiliar de recursos humanos que realiza la función de recibir los expedientes de técnicos y profesionales, contratados en el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18, es responsable de confrontar los originales de la documentación con las respectivas fotocopias, crear un archivo con la documentación que reciba y mantenerlo actualizado.
5. La asesoría jurídica es la responsable de realizar los contratos del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18; y en ningún caso requerirá la aprobación del contrato, si al mismo no se adjunta la fianza de cumplimiento.
6. La unidad de recursos humanos es la responsable de la custodia de los originales de los contratos administrativos con cargo al renglón presupuestario 029 y subgrupo 18, de las fianzas de cumplimiento y de la aprobación de los mismos.

7. La Asesoría Jurídica es la responsable de ejecutar los seguros de caución, cuando exista alguna causante para hacerla efectiva, para lo cual deberá ser notificada oportunamente por las personas que tienen a su cargo la supervisión de los resultados esperados.
8. La persona contratada, es la responsable de cumplir con los requisitos establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en cuanto a aspectos de carácter tributario.
9. Los casos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por el por la dirección administrativa financiera y la asesoría jurídica, sin contravenir la normativa que se ajusta a este tipo de contrataciones.
10. Sistema de contabilidad y el sistema de nóminas: el sistema registra las operaciones contables por el método del devengado, y en los sistemas que regula para su efecto el Ministerio de Finanzas Públicas.
11. Unidad Monetaria: todas las transacciones serán celebradas y registradas en moneda del curso legal Quetzal.
12. Retenciones de Impuesto: las retenciones del Impuesto al Valor Agregado –IVA- o Impuesto Sobre la Renta –ISR-, deben ser solicitadas por el interesado después de los diez días de efectuado el pago.
13. Los contratos con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones del Personal Temporal, y que se financien con recursos provenientes de ingresos tributarios no podrán pagar honorarios que excedan la cantidad de treinta mil Quetzales (Q. 30,000.00) en cada mes.

## VI. Descripción de los procedimientos

<b>Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala</b>			
<b>Título del Procedimiento:</b> Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales, con cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18.			Hoja: 1 de 3 No. de formas: 12
<b>Inicia:</b> Unidad Solicitante		<b>Finaliza:</b> Unidad de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
<b>Solicitante</b>	<b>Autoridad competente</b>	<b>1</b>	<p>Solicita contratación de servicios técnicos y profesionales mediante la Forma RH-1 (Requisición de servicio), indicando lo siguiente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La descripción del servicio</li> <li>Periodo del contrato</li> <li>El monto del contrato (No exceder a Q.30,000.00)</li> </ul> <p>Lo anterior de acuerdo a la programación mensual aprobada para la unidad solicitante mediante resolución de máxima autoridad y que es de conocimiento en la Contraloría General de Cuentas y la Dirección Técnica del presupuesto y traslada.</p>
<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>2</b>	<p>Recibe solicitud y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que el servicio se encuentre dentro de la programación mensual.</li> <li>La disponibilidad presupuestaria y</li> <li>La disponibilidad Financiera</li> </ul> <p><b>Si llena los requisitos:</b> Seguidamente proporciona la partida presupuestaria, firma y sella la forma RH-1 (Disponibilidad financiera y presupuestaria), y traslada. <i>(Continúa paso 3)</i></p> <p><b>Si no llena los requisitos:</b> se realiza un oficio en el cual se indica el motivo del rechazo. <i>(Regresa paso 1)</i></p>
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Encargado de Recursos Humanos</b>	<b>3</b>	<p>Recibe el requerimiento y selecciona personal precalificado por medio de la forma RH-2 (Solicitud de Empleo), de acuerdo a las especificaciones indicadas, solicita, revisa y confronta papelería necesaria de acuerdo a la forma RH-3 (Listado de papelería para elaboración de contrato) adjunta a expediente y traslada.</p>

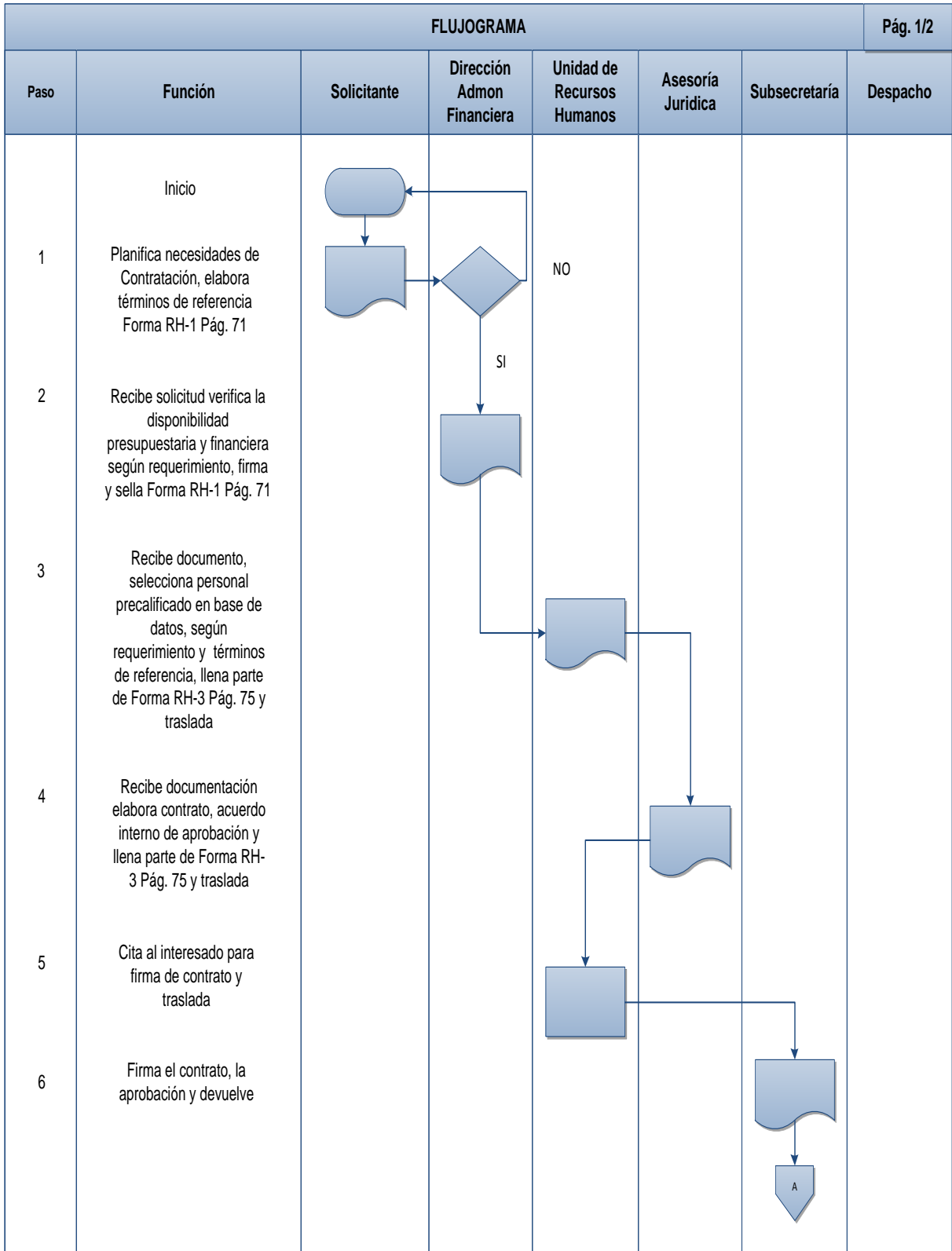
**Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala**

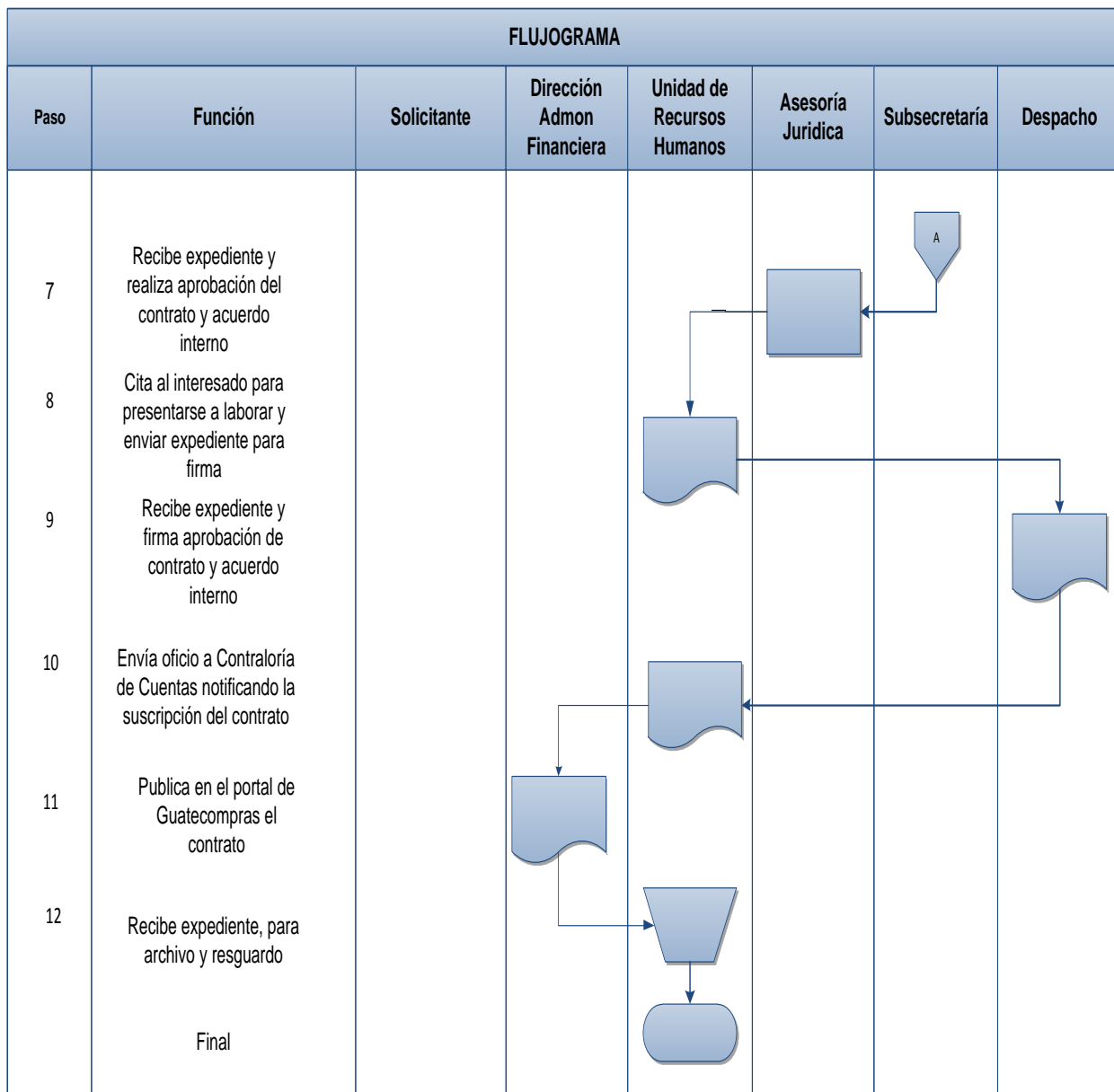
<b>Título del Procedimiento:</b> Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales, con cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18.		Hoja: 2 de 3 No. de formas: 12	
<b>Inicia:</b> Unidad Solicitante		<b>Finaliza:</b> Unidad de Recursos Humanos	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>Asesor Jurídico</b>	<b>4</b>	Recibe expediente, elabora el contrato y auténtica de acuerdo a las especificaciones del mismo y traslada
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Encargado de Recursos Humanos</b>	<b>5</b>	Recibe expediente completo en el cual se encuentra todos los documentos del personal contratado, cita al interesado para la firma del contrato y autentica, seguido solicita seguro de caución, documento que debe ser entregado el mismo día de la firma del contrato y traslada
<b>Despacho</b>	<b>Subsecretario</b>	<b>6</b>	Recibe expediente revisa y firma el contrato y la auténtica por la prestación del servicio técnico o profesional en la parte correspondiente, y traslada.
<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>Asesor Jurídico</b>	<b>7</b>	Recibe el expediente, elabora la aprobación y el acuerdo interno de toma de posesión para lo cual tiene un plazo de hasta diez días, después de haber recibido la papelería completa de acuerdo a la forma RH-3, llena la parte correspondiente y traslada
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Encargado de Recursos Humanos</b>	<b>8</b>	Recibe el expediente con la documentación completa y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar al interesado para presentarse a laborar y</li> <li>• Traslada el expediente para firma de Aprobación de Contrato y Acuerdo Interno</li> </ul>
<b>Despacho</b>	<b>Secretario Ejecutivo</b>	<b>9</b>	Recibe el expediente y procede a firmar la Aprobación del contrato y el Acuerdo Interno y traslada

**Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala**

<b>Título del Procedimiento:</b> Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales, con cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18.		Hoja: 3 de 3 No. de formas: 12	
<b>Inicia:</b> Unidad Solicitante		<b>Finaliza:</b> Unidad de Recursos Humanos	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Encargado de Recursos Humanos</b>	<b>10</b>	Envía oficio a la contraloría General de Cuentas notificando la suscripción del contrato según el decreto 57-92 Ley de Contrataciones del estado Art. 75 y traslada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de contrato</li> <li>• Seguro de caución</li> <li>• Aprobación del contrato</li> <li>• Acuerdo interno</li> <li>• Oficio de recibido del envío del contrato a la contraloría.</li> </ul>
<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	<b>Compras</b>	<b>11</b>	Se recibe la copia de la papelería y se pública como lo establece el artículo 45 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del estado y el artículo 9 Inciso IV del Capítulo II de la Resolución 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Guatecompras- mediante el portal de Guatecompras por medio de un Número de Publicación en Guatecompras-NPG- Anexando de forma electrónica los documentos y se imprime la constancia de la publicación y se traslada
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Encargado de Recursos Humanos</b>	<b>12</b>	Adjunta constancia de publicación y adjunta al expediente completo para su archivo y resguardo.

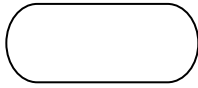
## VII. Flujogramas





## Descripción de las formas utilizadas en flujograma

Para llevar a cabo la elaboración de los flujogramas se utiliza la siguiente simbología:



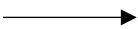
El inicio y el final de un procedimiento



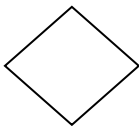
Las operaciones del procedimiento.



Una inspección ocurre al examinar un objeto para su identificación, verificar su calidad o cantidad.



El transporte o traslado, tanto de documentos como el paso de una actividad a otra se presentan por medio de una flecha.



Una decisión alternativa en un procedimiento. Debe de tomarse en cuenta que a la derecha del mismo se coloca la acción positiva y hacia la izquierda representa una acción negativa.



Este símbolo representa la utilización de documentos, libros, folletos, hojas y formularios.



Archivar documentos se representa con este símbolo. Nos indica el resguardo de un expediente.



## **VIII. Formularios**

**Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala**  
**Requisicion de Servicio por Renglon 029 o sub grupo 18 / Disponibilidad**

**FORMA RH-1      No. 001**

**Requisición de Servicio por Renglon 029 y Subgrupo 18**

Tipo de Servicio: \_\_\_\_\_ No. Solicitud: \_\_\_\_\_  
Direccion o Unidad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Atentamente se solicita la contratacion del servicio con las siguientes especificaciones:

Cantidad	Puesto	Objeto del Contrato (Terminos de Ref.)	Honorarios Totales	Periodo de Contratación	Numero de Pagos Parciales

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Unidad

\_\_\_\_\_  
Recibido: Direccion Admón Financiera

**Disponibilidad Financiera y Presupuestaria**

De acuerdo a la solicitud me permito informar que se cuentan con los siguientes saldos disponibles para la contratacion del servicio requerido, de igual manera se indica la partida presupuestaria:

Tipo de Servicio \_\_\_\_\_ Disponibilidad Presupuestaria (Q.) Q -

Disponibilidad Financiera (Q.) Q - Periodo de Contratación: \_\_\_\_\_

Honorario Mensual Q - Honorario Total Q -

Partida Presupuestaria \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_  
Direccion Administración Financiera

(f) \_\_\_\_\_  
Recibido: Unidad de Recursos Humanos

**Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala  
Solicitud de Empleo**

**FORMA RH-2 1/3**

**I. Datos Personales**

**Nombre** \_\_\_\_\_ **Edad:** \_\_\_\_\_ Años  
**Documento Persona de Identificación:** \_\_\_\_\_ **Nit:** \_\_\_\_\_  
**Teléfono (Casa)** \_\_\_\_\_ **Celular:** \_\_\_\_\_  
**Dirección** \_\_\_\_\_  
**Departamento:** \_\_\_\_\_ **Tiempo de Residir en esa dirección:** \_\_\_\_\_  
**Dirección Anterior:** \_\_\_\_\_  
**Propietario o persona que de referencias:** \_\_\_\_\_ **Teléfono** \_\_\_\_\_  
**Trabaja actualmente** Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ **Dónde** \_\_\_\_\_  
**Título de Diversificado:** \_\_\_\_\_ **Año de graduación:** \_\_\_\_\_  
**Universidad:** \_\_\_\_\_ **Último semestre** \_\_\_\_\_  
**Nombre de la Carrera:** \_\_\_\_\_  
 Técnico \_\_\_\_\_ Licenciatura \_\_\_\_\_ Graduado \_\_\_\_\_ Cierre de Pensum \_\_\_\_\_  
**Universidad:** \_\_\_\_\_  
**Nombre de la Carrera:** \_\_\_\_\_  
 Maestría \_\_\_\_\_ Doctorado \_\_\_\_\_ Graduado \_\_\_\_\_ Cierre de Pensum \_\_\_\_\_  
**CAPACITACIÓN** (Fecha, Nombre del curso, Institución del país) \_\_\_\_\_

**Estado Civil:** Soltero \_\_\_\_\_ Unido \_\_\_\_\_ Separado \_\_\_\_\_  
 Divorciado \_\_\_\_\_ Viudo \_\_\_\_\_ Casado \_\_\_\_\_  
**Fecha de Matrimonio** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Tiempo de Matrimonio** \_\_\_\_\_ **Número de hijos** \_\_\_\_\_  
**Nombre del Cónyuge** \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
**Lugar de Nacimiento** \_\_\_\_\_ **Fecha de Nacimiento** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Trabaja? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
**Dónde** \_\_\_\_\_ **Teléfono** \_\_\_\_\_  
**Es alérgico algún medicamento:** \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LOS HIJOS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD

**DESCRIBA BREVEMENTE SUS DEUDAS. (Tarjetas de crédito, equipo, estudios, vehículos, etc.)**

**Numero de Personas que dependen de usted:**

Nombre	Parentesco	Edad

El monto aproximado de los gastos de su hogar? \_\_\_\_\_  
 He estado sin empleo? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Cuántas veces? \_\_\_\_\_ e indique

Motivo del Desempleo	Fecha	Duración

**Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala  
Solicitud de Empleo**

**FORMA RH-2 2/3**

**II. DATOS FAMILIARES**

**Responsabilidad Familiar:** Padres \_\_\_\_\_ Cónyuge \_\_\_\_\_ Hijos \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

**Quién sostiene el hogar** \_\_\_\_\_

**Nombre del padre** \_\_\_\_\_ **Edad** \_\_\_\_\_

**Escolaridad** \_\_\_\_\_ **Ocupación** \_\_\_\_\_ **Tel:** \_\_\_\_\_

**Lugar donde trabaja** \_\_\_\_\_ **Tel:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la madre** \_\_\_\_\_ **Edad** \_\_\_\_\_

**Escolaridad** \_\_\_\_\_ **Ocupación** \_\_\_\_\_ **Tel:** \_\_\_\_\_

**Lugar donde trabaja** \_\_\_\_\_ **Tel:** \_\_\_\_\_

No.	Nombre de los Hermanos	Edad	Est. Civil	Ocupación
1				
2				
3				
4				
5				

**Referencias Familiares:**

Nombre	Teléfono	Hora de localización
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**III. Referencias Laborales**

1. Empresa: \_\_\_\_\_ Nit: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

Salario Total Q \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Ingreso \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Egreso \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Tiempo Laborado: \_\_\_\_\_

Funciones desempeñadas \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

Motivo del retiro \_\_\_\_\_

2. Empresa: \_\_\_\_\_ Nit: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

Salario Total Q \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Ingreso \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Egreso \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Tiempo Laborado: \_\_\_\_\_

Funciones desempeñadas \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

Motivo del retiro \_\_\_\_\_

Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala  
Solicitud de Empleo

FORMA RH-2 3/3

3. Empresa: \_\_\_\_\_ Nit: \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_  
Salario Total Q \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
Ingreso \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Egreso \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Tiempo Laborado: \_\_\_\_\_  
Funciones desempeñadas \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_  
Motivo del retiro \_\_\_\_\_

**Para verificación laboral: en qué empresa no debe hacerse? Indique, por qué?**

¿Ha estado sujeto a descuentos en su salario? \_\_\_\_\_ Describa monto y razón \_\_\_\_\_

¿Ha estado sujeto a descuentos judiciales? \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Describa monto y razón \_\_\_\_\_

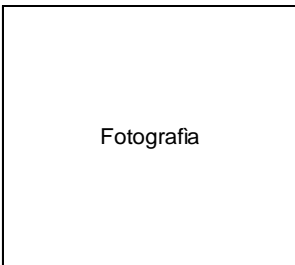
¿Ha acudido a la inspección de trabajo? Si \_\_\_ No \_\_\_ Cuándo \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PUESTO SOLICITADO:** \_\_\_\_\_  
**HONORARIO TOTAL MENSUAL QUE ACEPTO** Q \_\_\_\_\_

**Fecha de Inicio:** \_\_\_\_\_ **Puede viajar fuera de la ciudad:** \_\_\_\_\_

**PAPELERIA PRESENTADA**

Curriculum Vitae \_\_\_\_\_ original \_\_\_\_\_ copia  
Documento Personal de Identificación \_\_\_\_\_ original \_\_\_\_\_ copia  
Titulo Diversificado \_\_\_\_\_ original \_\_\_\_\_ copia  
Titulo Técnico Universitario \_\_\_\_\_ original \_\_\_\_\_ copia  
Titulo de Licenciatura \_\_\_\_\_ original \_\_\_\_\_ copia  
Posgrado \_\_\_\_\_ original \_\_\_\_\_ copia  
Antecedentes Policiacos \_\_\_\_\_ original \_\_\_\_\_ copia  
Antecedentes Penales \_\_\_\_\_ original \_\_\_\_\_ copia  
Constancias Laborales \_\_\_\_\_ original \_\_\_\_\_ copia  
Cartas de Recomendación \_\_\_\_\_ original \_\_\_\_\_ copia



La información contenida en esta página, es fiel expresión de la verdad y autorizo a verificar los datos consignados, este documento representa unicamente una oferta para participar en la selección de personal para la prestación de servicios, no crea ningún compromiso, ni responsabilidad laboral para la entidad.

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Acepto conforme, (f) \_\_\_\_\_

**Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala  
Verificación de Papelería para elaboración de Contrato**

**FORMA RH-3**

**LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ELABORACION DE CONTRATO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

No.	Documentos	Servicios Tecnicos	Servicios Profesionales
1	Requisicion de Servicio ( Forma RH-1)		
2	Solicitud de empleo ( Forma RH-2 )		
3	Curriculum vitae		
4	Antecedentes Penales (Originales vigentes)		
5	Antecedentes Policiacos (Originales vigentes)		
6	Copia de título universitario (Ambos lados)	N/A	
7	Copia de título a nivel medio (Ambos lados)		
8	Constancia de colegiado (Activo)	N/A	
9	Cheque anulado		
10	Copia de documento personal de Identificación (DPI)		
11	Copia Número de Identificación Tributaria (NIT)		
12	3 Cartas de Constancia Laboral		
13	3 Cartas de Recomendación personales		
14	Copia de boleto de ornato (Vigente)		
15	Solvencia fiscal		

Nombre persona que confirmo referencias: \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
\*Asesoría Jurídica

\* Recibe expediente para seguir procedimiento administrativo y devuelve a Unidad de Recursos Humanos

**USO EXCLUSIVO DE ASESORIA JURIDICA**

No. de Contrato \_\_\_\_\_ No. Poliza Seguro de Caución \_\_\_\_\_

Acuerdo Interno No. \_\_\_\_\_ Nombre Institucion Bancaria \_\_\_\_\_

No. de Aprobacion de Contrato \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_  
\*Firma de Unidad de Recurso Humanos

\* Recibe expediente completo para su resguardo y archivo, proporcionanado una copia del contrato y fianza a la persona contratada

## **IX. Anexos**

**Anexo 1**

**Minuta del contrato y auténtica**

**“contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al  
renglón presupuestario 029 y subgrupo 18”**



## MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO NÚMERO** \_\_\_\_\_ -2015. En la ciudad de Guatemala, el día \_\_\_\_\_ de dos mil quince, constituidos en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, con número de Cuentadancia de la Contraloría de Cuentas \_\_\_\_\_ nosotros \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ (estado civil y profesión), guatemalteco, de este domicilio, me identifico con documento personal de identificación –DPI- \_\_\_\_\_ (en letras y en números), extendida por el Registro Nacional de las Personas; actúo en mi calidad de Secretario(a) Ejecutivo(a) \_\_\_\_\_ de la Secretaría Ejecutiva de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, acreditando mi cargo con certificación de lo conducente de las Actas de Toma de posesión del cargo números \_\_\_\_\_ de fechas \_\_\_\_\_ respectivamente, de \_\_\_\_\_, , a quién en el curso de este instrumento denominaremos como **“SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)”** y \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ (estado civil y profesión), guatemalteco(a) de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación –DPI- \_\_\_\_\_ (en letras y números), extendida por el Registro Nacional de las Personas, con residencia en \_\_\_\_\_, lugar que señalo para recibir citaciones y notificaciones; actúo en nombre propio y en el curso de este instrumento denominaremos: **“EL PROFESIONAL O TÉCNICO”**. 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 el Artículo veintinueve (44), inciso uno (1), Sub inciso uno guion punto nueve (1.9) y 47 de 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, la Circular Conjunta suscrita por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, referida a la contratación con cargo al renglón cero veintinueve (029);

específicamente sirve de fundamento para la celebración de este contrato, **ACUERDO INTERNO No.**

de fecha \_\_\_\_\_ . **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** El Secretario(a) expongo que por este acto “La Secretaría Ejecutiva de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, contrata los servicios **PROFESIONALES (O TÉCNICOS)** de \_\_\_\_\_ y quien cumplirá con lo siguiente: (objeto del Contrato) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ por mi parte como “**EL PROFESIONAL (O TÉCNICO)**” me comprometo a prestar mis servicios **PROFESIONALES (O TÉCNICOS)** en (lugar) \_\_\_\_\_.

**TERCERA: A) DE LOS HONORARIOS Y FORMA DE PAGO:** La Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala pagará a “**EL PROFESIONAL (O TÉCNICO)**” por los servicios **PROFESIONALES (O TÉCNICOS)** prestados en concepto de honorarios la cantidad de (letras y números) \_\_\_\_\_ que incluyen el Impuesto al Valor Agregado -IVA- por la cantidad de \_\_\_\_\_ (letras y números), siendo el total a facturar la cantidad de (en letras y números) \_\_\_\_\_ con cargo a la Partida Presupuestaria No. \_\_\_\_\_ (-029 ó subgrupo 18) - contra la presentación de la factura correspondiente e informe de las actividades realizadas durante el período que se cancela, así como aquellos otros informes que le sean requeridos cuando se estime pertinente, los que deberán estar aprobados con la firma del Director de Área en la cual prestan los servicio \_\_\_\_\_ . Dichos servicios serán cancelados en \_\_\_\_\_ pagos vencidos y consecutivos de \_\_\_\_\_

(Q.) \_\_\_\_\_); el último pago se hará efectivo contra entrega del trabajo concluido. **CUARTA: VIÁTICOS o GASTOS CONEXOS.** Manifiesta “Secretario(a) Ejecutivo(a), que si para el cumplimiento de sus obligaciones, “**EL PROFESIONAL (O TÉCNICO)**” necesita trasladarse fuera del departamento o al extranjero de donde presta sus servicios, su representada, la Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, se obliga a reconocer, los gastos que se originen, conforme a la Ley de Viáticos Acuerdo Gubernativo trescientos noventa y siete guion noventa y ocho (397-98). **QUINTA: VIGENCIA:**

esta contratación tiene vigencia del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ **SEXTA : FIANZA**

**DECUMPLIMIENTO:** Como “El PROFESIONAL (O TÉCNICO)” me obligo a presentar FIANZA DE CUMPLIMIENTO a favor de “La Secretaría de la Vicepresidencia de la República 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 de su Reglamento (38 inciso 1 y 39 ). Dicha fianza deberá ser emitida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala. La fianza anteriormente descrita se hará efectiva cuando ocurra el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que ahora contrae “El PROFESIONAL (O TÉCNICO)” y para ello bastará el simple requerimiento que “La Secretaría” haga a la afianzadora, la cual efectuará el pago dentro de los treinta días siguientes a dicho requerimiento, circunstancia que se hará constar en dicha póliza. La fianza deberá mantenerse vigente hasta que “La Secretaría” dé por recibido el trabajo y se declare conforme con el mismo y extienda el finiquito respectivo a “EL PROFESIONAL (O TÉCNICO)”

**SÉPTIMA: DISPOSICIONES GENERALES:** a) “EL PROFESIONAL (O TÉCNICO)” desarrollare mis actividades en \_\_\_\_\_ b) como “EL PROFESIONAL (O TÉCNICO)” presentaré 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. **OCTAVA: OTRAS CONDICIONES** a) Los documentos e informes que se originen de este contrato serán propiedad exclusiva de la Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, b) Los servicios que se prestarán serán de carácter profesional (o técnico) y la persona contratada no tiene calidad de trabajador o funcionario de la Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, por lo que tampoco tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral, y el valor de los honorarios profesionales (o técnicos) pactados no tiene la calidad de sueldo o salario, tal y como se estipula en la descripción del reglón de gasto cero veintinueve (029) “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”. c) “El PROFESIONAL (O TÉCNICO)” se somete a las leyes de la República de Guatemala, en todo lo relacionado a este contrato,

y 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 Unidad de Recursos Humanos de la Secretaría, d) por convenio entre las partes, la secretaría facilitará, cuando fuera necesario, al **“PROFESIONAL (O TÉCNICO)”** para el mejor desempeño de la prestación de sus servicios, espacio físico, mobiliario y equipo, pudiendo éste desarrollar su actividad conforme asignación específica. **NOVENA: DECLARACIÓN JURADA:** Como **“EL PROFESIONAL (O TÉCNICO)”** declaro bajo juramento que no soy deudor moroso del Estado, ni de entidades a las que se refiere el artículo uno del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, que no estoy comprendido en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo ochenta del mismo cuerpo legal y declaro que no laboro bajo otro reglón presupuestario con relación de dependencia en la Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala. **DÉCIMA: PROHIBICIONES:** Los contratantes convenimos que a **“El PROFESIONAL (O TÉCNICO)”** le queda expresamente prohibido ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones provenientes del presente contrato. **DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **“La Secretaría a través del Secretario(a) Ejecutivo(a), sin responsabilidad de su parte podrá dar por terminado unilateralmente el presente contrato por las causas siguientes: a) en caso de evidente negligencia por parte de **“El PROFESIONAL (O TÉCNICO)”** en la prestación de los servicios contratados o negativa infundada de cumplir con sus obligaciones; b) por vencimiento de la vigencia estipulada; c) por incumplimiento de las relaciones contractuales; d) Por rescisión acordada por mutuo acuerdo entre las partes; y, e) por caso fortuito o fuerza mayor. Cuando **“El PROFESIONAL (O TÉCNICO)”** incurra en cualquiera de las faltas previstas en las literales **“a y c”** de la presente cláusula. **“La Secretaría”** a través de la Unidad de Recursos Humanos le dará audiencia por un plazo no mayor de diez días a efecto de que exprese lo que considere conveniente en su defensa, acompañando las pruebas necesarias, vencido el plazo indicado **“La Secretaría”** a través de **“La Unidad de Recursos Humanos”** resolverá con base en las pruebas presentadas, dando por terminado el presente contrato o por desvanecidos los cargos formulados. **DÉCIMA SEGUNDA: 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 Tribunales competentes de la República de Guatemala que “La Secretaría” elija, para cuyo efecto “El PROFESIONAL (O TÉCNICO)” 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 Secretaría, con aviso de recepción. **DÉCIMATERCERA:** **DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL:** queda expresamente estipulado que el presente contrato no genera relación laboral entre “La Secretaría” y “El PROFESIONAL (O TÉCNICO)”, por lo tanto a éste no le asiste derecho presente ni ulterior para reclamar el pago de prestaciones de carácter laboral que “La Secretaría” otorga a sus trabajadores. **DÉCIMA CUARTA: IMPUESTOS:** el pago de honorarios en general que “La Secretaría” haga a “El PROFESIONAL (O TÉCNICO)” estará afecto a las retenciones o impuestos que determinan las leyes fiscales correspondientes en lo que a éste compete. **DÉCIMA QUINTA: GASTOS Y COSTAS:** Todos los gastos que se ocasionen con motivo del fraccionamiento del presente contrato, así como los que se causen judicial o extrajudicialmente son por cuenta de “El PROFESIONAL (O TÉCNICO)”. **DÉCIMA SEXTA:** Nosotros, los otorgantes, manifestamos que hemos leído íntegramente el contenido del presente contrato e impuestos de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos, haciendo constar que se encuentra contenido en ( ) hojas de papel bond con el membrete de la Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala.

F) \_\_\_\_\_  
Subsecretario(a) Ejecutivo(a)

F) \_\_\_\_\_  
Profesional (O Técnico).

**AUTÉNTICA:**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ dos mil ocho, como Notario (a) DOY FE que las firmas que anteceden son Auténticas, por haber sido puestas hoy en mi presencia por \_\_\_\_\_ en su calidad de Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, lo que acredita con la certificación de lo conducente de las actas de toma de posesión del cargo de fechas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente , y \_\_\_\_\_ el primero es persona de mi anterior conocimiento y el segundo se identifica con la documento personal de identificación –DPI- \_\_\_\_\_ extendido por el Registro Nacional de las Personas, las firmas que se legalizan están puestas en el contrato administrativo de Servicios TÉCNICOS O PROFESIONALES No. \_\_\_\_\_ de esta misma fecha, contenido en \_\_\_\_\_ ( ) páginas , impresas en igual número de hojas de papel membretado de la Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, las cuales enumero, sello y firmo.

F) \_\_\_\_\_  
Subsecretario(a) Ejecutivo(a)

F) \_\_\_\_\_  
Profesional (O Técnico).

Ante Mí:

## **Anexo 2**

### **Aprobación del contrato**

**APROBACIÓN No.** \_\_\_\_\_

**APROBACIÓN DE CONTRATO**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 1056-92 que literalmente prescribe “El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista del seguro de caución a que se refiere el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado decreto 57-92”, hace constar que ha tenido a la vista el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES NÚMERO** \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, suscrito entre la Secretaría de la Vicepresidencia de la República de Guatemala \_\_\_\_\_ y la póliza de cumplimiento CLASE: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, en tal virtud **APRUEBA** el contrato antes indicado. En la ciudad de Guatemala, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

F) \_\_\_\_\_

**Secretario Ejecutivo**



## **Anexo 3**

### **Proyecto de acuerdo interno**

**PROYECTO DE ACUERDO INTERNO No. \_\_\_\_\_**

**“EL SECRETARÍO EJECUTIVO DE LA SECRETARIA DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 74 de la Ley contra la Narcoactividad, Decreto número cuarenta y ocho guion noventa y dos (48-92), del Congreso de la República de Guatemala; y el artículo veinticinco (25), numeral tres (3), Acuerdo Gubernativo dieciocho guion noventa y ocho (18-98), Reglamento de la Ley de Servicio Civil; **ACUERDA: Primero: Contratar los servicios técnicos o profesionales de \_\_\_\_\_**, en el renglón presupuestario 029 ó subgrupo 18 ( agregar definición) , a efecto de que desarrolle actividades que se detallan más adelante. **Segundo:** Los honorarios de \_\_\_\_\_ serán de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), más \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), del Impuesto al Valor Agregado (IVA), siendo el total mensual de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ). La vigencia de la contratación es del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, por lo que el monto total por el período contratado es de: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) y \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) del Impuesto al Valor Agregado (IVA), siendo el total del contrato de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ). **Tercero:** El valor del contrato se cargará a la Partida Presupuestal No. \_\_\_\_\_ y el mismo no genera relación laboral con la Secretaría Ejecutiva de la Vicepresidencia de la República de Guatemala. El pago de los honorarios se hará efectivo contra entrega de informes mensuales de las actividades realizadas las cuales deberán contar con el visto bueno del Director a cargo. **Cuarto:** El \_\_\_\_\_ realizará las actividades siguientes: \_\_\_\_\_, **Quinto:** Deberá presentar Seguro de Caución conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92. **Sexto:** El presente acuerdo surte sus efectos a partir del \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

F) \_\_\_\_\_

**Secretario(a) Ejecutivo(a)**

## CONCLUSIONES

1. En el transcurso de la investigación realizada se comprobó la hipótesis planteada: los efectos y las consecuencias de no contar con un manual de normas y procedimientos para la contratación de servicios técnicos y profesionales en una secretaria del estado, trae como consecuencia que existan deficiencias en el cumplimiento de la normativa para este tipo de contratación.
2. Se comprobó que no existen formas adecuadas para la contratación de personal por lo que no se puede identificar, quien es el responsable del trabajo y desempeño de las contrataciones, así mismo no existe una forma adecuada que especifique los términos de referencia que deben ser tomados en cuenta al momento de seleccionar al personal idóneo en la base de datos de la unidad de recursos humanos.
3. Se pudo determinar mediante la evaluación que los contratos no cuentan con el adecuado soporte para especificar las partidas presupuestarias por lo que los contratos se encuentran corregidos de forma legal para no afectar de forma inadecuada el presupuesto de la unidad ejecutora.
4. El manual existente se encuentra desactualizado por lo que carece de los requerimientos mínimos y debe ser actualizado para cumplir con el Decreto 101-97 Ley orgánica del presupuesto, Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado, la circular conjunta de la oficina nacional de servicio civil, y el manual de clasificaciones presupuestarias del ministerio de finanzas.

## RECOMENDACIONES

1. Se debe fortalecer las unidades de recursos humanos de las Secretarías del estado, derivado que estas desarrollan dentro de sus procesos el de la contratación de personal para el desempeño de las funciones de la secretaria, por lo que la contratación de servicios técnicos y profesionales es una función de gran magnitud, derivada que este tipo de contratación elimina la relación laboral directa.
2. Que se realice de forma constante una revisión de los manuales que permita que los procedimientos, se encuentren de acuerdo a la normativa legal vigente y que al momento que exista una revisión por el ente fiscalizador, los procedimientos estén debidamente realizados, estas actualizaciones las debe realizar un Contador Público y Auditor, debido a que es un profesional con capacidad para diseñar procedimientos y controles que al momento de una evaluación del manual este se ajuste a los objetivos de la entidad.
3. Que al momento de contratar los servicios técnicos y profesionales, se verifique la papelería necesaria que cumpla con lo que especifica la norma sobre este tipo de contratación, y que se desarrolle un proceso adecuado que permita la transparencia del proceso.
4. Implementar el manual de normas y procedimientos para la contratación de servicios técnicos y profesionales en una secretaría del estado, a través de un acuerdo interno que valide la ejecución oficial de los procesos, para dejar constancia de los cambios efectuados.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ficowsky Franklin, Enrique Benjamín. Organización de Empresas, Tercera Edición. México: McGraw-Hill Interamericana Editores, 2009
2. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 291-2012, 2012
3. Montes Salazar Calos Alberto, Auditoría y Control de Gestión, Primera Edición. Colombia: Universidad del Valle 2008
4. Ley de Actividad Aseguradora. Congreso de la Republica, Decreto 25-2010, 2010
5. Ley de Contrataciones del Estado. Congreso de la Republica, Decreto 57-92,1992
6. Ley de Implementación de medidas fiscales, aprobación del presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal 2015, y aprobación de financiamiento para el ejercicio fiscal 2014. Congreso de la República, Decreto 22-2014, 2014
7. Ley Orgánica del Presupuesto. Congreso de la Republica, Decreto 101-97, 1997
8. Política Nacional Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas 2009
9. Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas Teoría y Práctica. Primera Parte. México: Editorial Limusa, S. A. Grupo Noriega Editores, 2004

10. Reforma al acuerdo gubernativo número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto, Organismo Ejecutivo, Acuerdo gubernativo 110-2014, 2014

11. Reglamento de Ley de Contrataciones. Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 1056-92, 1992

### **Páginas Electrónicas Consultadas**

12. <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>