



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-  
GUATEMALA, 30 DE MARZO DE 2026  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 120-2026**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES TEMPORALES DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Dirección de Recursos Humanos del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

**POR TANTO**

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques, aprobado mediante Resolución No. JD.01.41.2025, de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.





### RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Temporales, versión 1, del Instituto Nacional de Bosques - INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Temporales del INAB, debiendo someter a consideración y aprobación del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos y demás unidades administrativas del INAB, que participan en los procesos y procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de efecto inmediato.
- VI. Se ordena al Director de Recursos Humanos, hacer de conocimiento del personal de dicha Dirección y de las demás Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas relacionadas; el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Temporales del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.

Ing. Bruno Enrique Arias Rivas  
Gerente





Instituto Nacional de Bosques  
 más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación  
 de servicios técnicos y/o profesionales temporales**

Dirección de Recursos Humanos



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE  
 SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES TEMPORALES  
 DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Versión: 1**

**Número de páginas: 33**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Licda. Vilma Judith Hernández  Coordinadora de Recursos Humanos	Licda. Ada Carolina González  Directora de Recursos Humanos	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas  Gerente

<b>Orientación y acompañamiento:</b> Departamento de Gestión de la Calidad	
---	--



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales temporales

Dirección de Recursos Humanos

---

### PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

### VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

### MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
I. OBJETIVOS .....	4
II. ALCANCE .....	5
III. RESPONSABLE .....	5
IV. NORMATIVA APLICABLE .....	5
V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES .....	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	6
VII. RED DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	7
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	8
1. Procedimiento para la aprobación de la programación de necesidades de servicios técnicos y/o profesionales temporales bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" .....	8
2. Procedimiento para la reprogramación de necesidades de servicios técnicos y/o profesionales del renglón presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" .....	11
3. Procedimiento para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" .....	13
4. Procedimiento para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el subgrupo 18 "Personal Individual" .....	20
5. Procedimiento para el pago de servicios técnicos y/o profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" .....	27
6. Procedimiento para el pago de servicios técnicos y/o profesionales al personal temporal bajo el subgrupo 18 "Personal Individual" .....	30
IX. CONTROL DE CAMBIOS .....	33



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de los principales procedimientos.

### **I. OBJETIVOS**

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



## **II. ALCANCE**

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos abarca las actividades que realiza el personal de la Coordinación de Recursos Humanos y el Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección de Recursos Humanos, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones.

## **III. RESPONSABLE**

- ✓ Director(a) de Recursos Humanos
- ✓ Coordinador(a) de Recursos Humanos
- ✓ Jefe(a) de Desarrollo Institucional

## **IV. NORMATIVA APLICABLE**

- a) Constitución de República de Guatemala.
- b) Reglamento de Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 170-2018.
- c) Decreto 101-96 Ley Forestal.
- d) Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
- e) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- f) Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.
- g) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- h) Acuerdo Ministerial Número 460-2023 Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- i) Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, para la contratación de Servicios Técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
- j) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- k) Resolución No. 001-2022 de Ministerio de Finanzas Públicas.



## V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

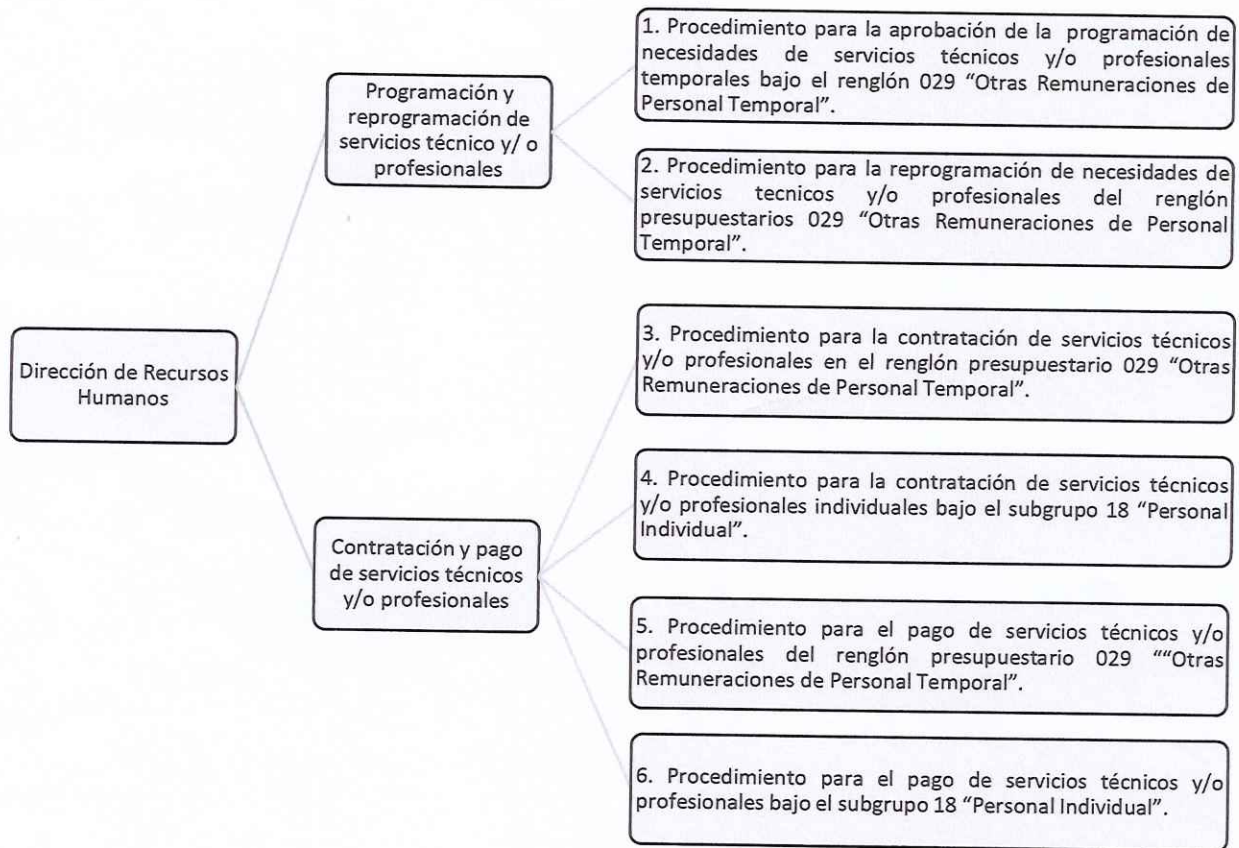
Términos / siglas	Definición
<b>CGC:</b>	Contraloría General de Cuentas.
<b>Coordinador (a):</b>	Hágase llamar a los distintos responsables de las distintas coordinaciones, las cuales son las siguientes: Coordinador(a) Técnico(a) Regional, Coordinador(a) de Programa de Inventivos Forestales PINPEP, Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUES, Coordinador(a) de Recursos Humanos, Coordinador(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, Coordinador(a) de Sistemas de información Geográfica y Coordinador(a) Financiero(a).
<b>CUR:</b>	Comprobante Único de Registro.
<b>Directores(as):</b>	Hágase llamar a los distintos responsables de la diferentes Direcciones, las cuales son las siguientes: Director(a) Nacional, Director(a) Regional y Director(a) Subregional.
<b>DIRRHH:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Guatecompras:</b>	Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala.
<b>INAB:</b>	Instituto Nacional de Bosques
<b>RGAE:</b>	Registro General de Adquisiciones del Estado.
<b>SIGES:</b>	Sistema de Gestión Informático.
<b>TDR:</b>	Términos de Referencia.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS






## VII. RED DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





### VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO Y/ O PROFESIONALES</b>		
<b>No. 01</b>	<b>Procedimiento para la aprobación de la programación de necesidades de servicios técnicos y/o profesionales temporales bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"</b>	
<b>Objetivo:</b> Disponer de un instrumento que permita planificar y organizar la contratación de servicios técnicos y/o profesionales de personal temporal, sin relación de dependencia, dentro de un mismo ejercicio fiscal.		
<b>Normas:</b> a) La proyección de servicios técnicos y/o profesionales deberá solicitarse para la primera semana del mes de octubre de cada ejercicio fiscal. b) Cumplir con los tiempos establecidos en el procedimiento.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe de Desarrollo Institucional	Durante el mes de noviembre del año en curso mediante Oficio con el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos, se solicita a los Directores Nacionales, Regionales y Jefes de Unidad que informen las necesidades existentes en las áreas de trabajo bajo su responsabilidad, incluyendo las subregiones y departamentos correspondientes.
2	Director(a) Nacional, Regional y Jefe(a) de Unidad	Presentan las necesidades de contratación de servicios técnicos y/o profesionales correspondientes a la primera semana del mes de diciembre, de acuerdo con la estimación de la demanda de trabajo prevista para el siguiente ejercicio fiscal. Dichas necesidades deberán especificar, al menos, la cantidad de servicios requeridos, una descripción detallada de los mismos, el plazo de contratación y la justificación que respalde su solicitud.
3		Traslada por medio de oficio la solicitud de las necesidades de servicios técnicos y profesionales a Subgerencia o Coordinador Técnico Nacional,



## Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales temporales

Dirección de Recursos Humanos


	Director(a) Nacional, Regional /Jefe(a) de Unidad	según corresponda. Teniendo como mínimo la Información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de servicios a contratar.</li> <li>- Descripción de los servicios.</li> <li>- Plazo de contratación.</li> <li>- Subregión / Departamento y/o unidad en donde se prestarán los servicios.</li> <li>- Justificación de la contratación.</li> </ul>
4	Subgerencia y Coordinador Técnico Nacional	Recibe para visto bueno la información de necesidades de servicios técnicos y/o profesionales de las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades a su cargo.
5	Director(a) de Recursos Humanos/ Jefe de Desarrollo Institucional	Recibe la información, para elaborar la propuesta de programación de contratación de las necesidades de servicios técnicos y/o profesionales y traslada a Gerencia para su consideración.
6	Gerente	Deberá decidir si es procedente aprobar la propuesta de programación de contratación de los servicios técnicos y/o profesionales requeridos.
7	Director(a) de Recursos Humanos/Jefe de Desarrollo	Entrega por medio de oficio y de manera digital la propuesta de programación a la Dirección Administrativa Financiera para asignar partidas presupuestarias.
8	Director(a) Administrativo Financiero	Entrega al Director(a) de Recursos Humanos la asignación de partidas presupuestarias del reglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
9	Director(a) de Recursos Humanos/ Jefe de Desarrollo Institucional al	Recibe la asignación de partidas presupuestarias destinadas a la contratación de servicios técnicos y/o profesionales. Una vez recibidas, se trasladan al Departamento de Desarrollo Institucional, el cual procede a elaborar el dictamen correspondiente que posteriormente se remite a la Secretaría de la Junta Directiva.



**Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación  
de servicios técnicos y/o profesionales temporales**  
Dirección de Recursos Humanos

10	Director(a) de Recursos Humanos / Administrativo(a) y Financiero(a)	Una vez obtenidos los dictámenes favorables, se procede a presentar ante la Junta Directiva la propuesta de programación para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, los cuales serán financiados bajo el renglón presupuestario 029, con el fin de obtener su aprobación.
11	Junta Directiva	En sesión analiza y aprueba la propuesta de programación mediante Resolución.
12	Director(a) de Recursos Humanos /Jefe de Desarrollo Institucional	Se informa, por medio de oficio, a los Directores Nacionales, Regionales, Jefes de Unidad y a la Coordinación de Recursos Humanos, la Resolución que aprueba la programación de servicios técnicos y/o profesionales temporales. En consecuencia, se instruye dar inicio al proceso de contratación, conforme al plazo establecido.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Oficio, Resolución que aprueba la programación de necesidades.</li></ul>		



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO: PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO Y/ O PROFESIONALES		
No. 02	Procedimiento para la reprogramación de necesidades de servicios técnicos y/o profesionales del renglón presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	
<b>Objetivos:</b> Garantizar la eficiencia en la gestión de la reprogramación para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, financiados mediante el renglón presupuestario 029, asegurando transparencia, oportunidad y cumplimiento de las necesidades institucionales.		
<b>Normas:</b> a) Para el presente procedimiento se llamará solicitante a los siguientes puestos Director(a), Coordinador(a) y Jefes.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	En caso de existir necesidades adicionales, estas deberán solicitarse mediante oficio dirigido al Director(a) de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Subgerencia o de la Coordinación Técnica Nacional. En dicho oficio deberá justificarse la necesidad identificada en las áreas de trabajo bajo su responsabilidad, incluyendo las subregiones y departamentos correspondientes.  El oficio deberá indicar como mínimo la siguiente información: a) Cantidad de servicios a contratar. b) Descripción de los servicios. c) Plazo de contratación. d) Subregión / Departamento y/o Unidad en donde se prestarán los servicios. e) Justificación de la contratación.
2	Director(a) Recursos Humanos	Recibe la solicitud con la justificación correspondiente y mediante oficio, se consulta al Director(a) Administrativo y Financiero sobre la disponibilidad presupuestaria para atender el requerimiento.



## Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales temporales


Dirección de Recursos Humanos

3	Director (a) Administrativo y Financiero	<p>Verifica la disponibilidad presupuestaria y, con base en ello, se determina la procedencia de atender la solicitud planteada al Director(a) de Recursos Humanos.</p> <p>En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, se notificará al Director(a) de Recursos Humanos.</p>
4	Director(a) de Recursos Humanos, Jefe de Desarrollo Institucional	<p>Recibe la disponibilidad presupuestaria destinada a la contratación de servicios técnicos y/o profesionales. El Director(a) de Recursos Humanos remitirá oficio al Jefe(a) de Desarrollo Institucional para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente.</p> <p>Asimismo, en caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, se notificará al solicitante y se da por terminado el procedimiento.</p>
5	Director(a) de Recursos Humanos /Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a) Dirección Asuntos Jurídicos	Al contar con la reprogramación de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el reglón presupuestario 029, se solicitan los dictámenes correspondientes para la posterior aprobación de la Junta Directiva.
6	Junta Directiva	En sesión analiza y aprueba por medio de Resolución la reprogramación.
7	Director(a) de Recursos Humanos /Jefe de Desarrollo Institucional	Se informa, por medio de oficio, a los Directores Nacionales, Regionales, Jefes de Unidad y a la Coordinación de Recursos Humanos, la Resolución que aprueba la reprogramación de servicios técnicos y/o profesionales temporales. En consecuencia, se instruye dar inicio al proceso de contratación, conforme al plazo establecido.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Oficio, Resolución que aprueba la reprogramación de necesidades.</li> <li>c) Dictamen Jurídico</li> <li>d) Dictamen Financiero</li> <li>e) Dictamen Técnico de Recursos Humanos</li> </ul>		



**Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales temporales**

Dirección de Recursos Humanos

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES</b>		
<b>No. 03</b>	<b>Procedimiento para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"</b>	
<b>Objetivo:</b> Diseñar y ejecutar de manera metódica las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029, garantizando el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente, la transparencia administrativa y la eficiencia en la gestión de los recursos humanos."		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se deberá presentar la documentación completa de conformidad a la lista de cotejo.</li> <li>b) La aprobación del contrato no podrá exceder los 10 días después de la emisión de la fianza.</li> <li>c) Se deberá contar con la aprobación del contrato previo a que la persona inicie a prestar los servicios técnicos o profesionales.</li> <li>d) Se debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.</li> <li>e) Al vencimiento, Rescisión o finalización de contrato, el contratista, debe presentar informe mensual y final de actividades.</li> <li>f) Para el presente procedimiento se llamará solicitante a los siguientes puestos Director, Coordinador y Jefes.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Director de Recursos Humanos	Traslada a la Gerencia, Subgerencia y Coordinación Técnica Nacional la Programación aprobada de los Contratistas bajo el renglón presupuestario 029, para que notifique a los Directores, Jefes de Unidad quienes deberán de presentar sus propuestas.
2		Traslada mediante memorando a Directores (as), Jefes (as) de Unidad, Jefes (as) de Departamento los lineamientos para la contratación de los diferentes servicios con la



**Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación  
de servicios técnicos y/o profesionales temporales**

Dirección de Recursos Humanos

	<p>Coordinador(a) de Recursos Humanos</p>	<p>siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plantilla de oficio de solicitud de contratación de servicios técnicos y/o profesionales.</li> <li>b) Formato de Términos de Referencia con instrucciones detalladas.</li> <li>c) Formato de solicitud de compra con instrucciones detalladas.</li> <li>d) Listado de los documentos para conformar el expediente.</li> </ul>
<p>3</p>	<p>Solicitante</p>	<p>Elabora los Términos de Referencia en el formato establecido de acuerdo a los servicios a contratar, detallando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tipo de servicio ya sea técnico o profesional.</li> <li>b) Definir los requisitos mínimos necesarios para la contratación de los servicios.</li> <li>c) Definir y describir las actividades, las cuales deben ser tangibles cuantitativos (Informes, expedientes terminados, proyectos específicos, etc.)</li> <li>d) Establecer los medios de verificación de las actividades realizadas a entregar con cada pago, distribuidos equitativamente al tiempo de duración del contrato.</li> <li>e) Detallar el monto total de los servicios a contratar y la forma de pago.</li> <li>f) Indicar el lugar donde se prestarán los servicios (Dirección, subregión, departamento, etc.).</li> <li>g) Definir el plazo establecido para la prestación de los servicios (de acuerdo a lo autorizado por la Gerencia o Junta Directiva)</li> <li>h) Definir quién será el responsable de la supervisión, recepción y verificación de los servicios contratados.</li> <li>i) Deberá definir los espacios para la firma del</li> </ul>



		contratista, firma y sello del responsable de la recepción del servicio.
4	Solicitante	<p>Solicita el perfil de los contratistas y verifica que el aspirante a brindar los servicios técnicos o profesionales presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oferta de Servicios.</li> <li>b) Fotografía tamaño cédula.</li> <li>c) Hoja de vida actualizada y firmada.</li> <li>d) Fotocopia de título de diversificado y universitario si aplica, anverso y reverso (sellos de la SAT y Contraloría).</li> <li>e) Fotocopia de constancias de estudios.</li> <li>f) Cartas de referencia personales y laborales (mínimo tres).</li> <li>g) Fotocopia ambos lados DPI (vigente y legible).</li> <li>h) Carencia de antecedentes penales, máximo de 6 meses de emisión.</li> <li>i) Carencia de antecedentes policíacos, máximo de 6 meses de emisión.</li> <li>j) Constancia RTU ratificada.</li> </ul> <p>La actividad económica debe indicar "servicios técnicos o profesionales, según sea el caso".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) Constancia colegiado activo con vigencia hasta la finalización del periodo de prestación de servicios (solo profesionales).</li> <li>l) Solvencia fiscal emitida en un periodo no mayor a un mes al inicio de la contratación.</li> <li>m) Constancia inscripción en RGAE. (En caso de no contar con el mismo se debe gestionar en la Coordinación de Recursos Humanos).</li> <li>n) Fotocopia de boleto de ornato del ejercicio fiscal vigente.</li> </ul>



		<p>o) Fotocopia de recibo de agua o luz donde conste domicilio registrado en la oferta de prestación de servicios. (legible, emitido en un periodo no mayor a dos meses al inicio de la contratación).</p> <p>p) Declaración jurada. (Con fecha posterior a la solvencia fiscal).</p>
5	Solicitante	<p>Selecciona la persona que prestará los servicios técnicos y/o profesionales, elabora la propuesta con lo siguiente:</p> <p>a) Términos de referencia firmados.</p> <p>b) Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios.</p> <p>c) Oficio de solicitud de la contratación.</p> <p>Y la documentación descrita en el <b>Paso No. 3</b>".</p>
6	Solicitante	<p><b>1.1. Sí procede</b>, traslada al Jefe(a) inmediato la propuesta de contratación, para su Vo.Bo. <b>Continúa 7.</b></p> <p><b>Nota:</b> En este paso, no es obligatorio enviar la papelería. Sin embargo, si el candidato ha presentado la documentación completa, esta puede ser adjunta con la propuesta, la papelería pendiente será solicitada por el Encargado(a) de Dotación de Personal una vez se cuente con el Vo.Bo. y la autorización correspondiente.</p> <p><b>1.2. Si no procede</b>, el jefe inmediato devuelve el expediente al solicitante. <b>Continúa paso 8.</b></p>
7	Director(a) Nacional /Director(a) Regional	<p>Revisa la propuesta y otorga el visto bueno en los documentos para efectuar la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales. Traslada al Director(a) de Recursos Humanos.</p>
8	Director(a) de Recursos Humanos	<p>Traslada la documentación al Coordinador(a) de Recursos Humanos para su respectiva gestión.</p>
9	Coordinador(a) de Recursos humanos	<p>Recibe y traslada los documentos al Encargado(a) de Dotación de Personal para su respectiva revisión.</p>



## Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales temporales

Dirección de Recursos Humanos

10	Encargado(a) de Dotación de Personal	<p>Revisa los expedientes de aspirantes seleccionados, verificando si cumplen con los términos de referencia y requisitos.</p> <p>Traslada a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio para la gestión visto bueno de Gerencia, Subgerencia o Coordinación Técnica Nacional en la contratación según sea el caso.</p>
11	Encargado(a) de Dotación de Personal	<p><b>11.1. Sí cumple</b>, con los requisitos establecidos, "Continua con el procedimiento una vez haya recibido el Vo. Bo. de Gerencia, Subgerencia y/o Coordinación Técnica Nacional y conecta con la <b>el paso No. 12.</b></p> <p><b>11.2. Si no cumple</b>, con los requisitos mínimos establecidos para la contratación, se devuelve a las Direcciones para realizar las correcciones necesarias. Una vez corregido, solicita nuevamente el Vo. Bo. Antes de continuar con el procedimiento Regresa paso 3.</p>
12	Encargado(a) de Dotación de Personal	<p>Al recibir el Visto Bueno por parte de la Gerencia, Subgerencia y/o de Coordinación Técnica Nacional, procede a completar toda la documentación requerida, previo a trasladar la documentación al Encargado (a) de Acciones de Personal, para la elaboración del contrato correspondiente.</p>
13	Encargado(a) de Acciones de Personal	<p>Elabora el contrato correspondiente de conformidad a los términos de referencia al momento de estar emitido el contrato se le solicita la fianza de cumplimiento.</p> <p>Posterior remite el contrato a Delegado (a) Administrativo (a) o secretaria (o), para la gestión de la firma de la persona que prestará los servicios.</p>
14	Delegado(a) Administrativo(a) o Secretaria(o)	<p>Gestiona las firmas correspondientes del contrato y devuelve al Encargado(a) Acciones de Personal.</p>
15	Encargado(a) de	<p>Traslada a Subgerencia para firma de contrato.</p>



	Acciones de Personal	
16	Subgerente	Firma el contrato y devuelve al Encargado(a) de Acciones de Personal.
17	Encargado(a) de Acciones de Personal	Elabora en referencia del contrato y fianza de cumplimiento borrador de resolución y traslada al Encargado(a) de Contratos y Licitaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su validación.
18	Encargado (a) de Contratos y Licitaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>Revisa y traslada al Encargado(a) de Acciones de Personal el borrador de resolución de la Dirección de Asuntos Jurídicos con comentarios si hubiese.</p> <p><b>18.1. Si está elaborada correctamente</b>, la resolución, se traslada a Gerencia para la firma de aprobación por el Gerente. Continúa paso 19.</p> <p><b>18.2. Si no está elaborada correctamente</b>, con los requerimientos legales, realizar las correcciones correspondientes se regresa a Encargado (a) de Acciones de Personal. Regresa paso 17.</p>
19	Encargado(a) de Acciones de Personal	Recibe la aprobación de los contratos mediante Resolución de Gerencia.
20	Encargado(a) de Acciones de Personal	Solicita a Gerencia Autorización de pago, luego la secretaria(o) de Gerencia notifica la autorización al Encargado(a) de Acciones de Personal.
21	Encargado(a) de Acciones de Personal	<p>Remite al Encargado(a) de Compras de la Dirección Administrativa y Financiera, solicitud para creación de Número de Publicación en Guatecompras -NPG-adjuntando fotocopia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Términos de referencia.</li> <li>b) Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios.</li> <li>c) Contrato.</li> </ul>




## Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales temporales

Dirección de Recursos Humanos

		d) Fianza de cumplimiento y certificación e) Resolución de aprobación de contrato f) Autorización de pago
22	Encargado(a) de Compras	Con la documentación recibida, registra NPG en Guatecompras y elabora orden de compra en Sistema Informático de Gestión -SIGES-
23	Encargado(a) de Compras	Devuelve expediente al Encargado(a) de Acciones de Personal con la constancia de NPG para el proceso que corresponda.
24	Encargado(a) de Acciones de Personal	Notifica a la Sección de Nóminas para continuar con el proceso de pago y traslada el expediente al archivo para resguardo.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Lista de cotejo de requisitos</li><li>● Términos de Referencia</li><li>● Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios</li><li>● Formato de contrato</li><li>● Fianza de cumplimiento</li><li>● Resolución de aprobación</li><li>● Autorización de pago</li><li>● NPG</li><li>● Orden de Compra</li></ul>		



<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES</b>		
<b>No. 04</b>	<b>Procedimiento para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el subgrupo 18 "Personal Individual"</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer metódicamente las acciones necesarias para desarrollar el proceso de contratación de servicios individuales técnicos o profesionales bajo el subgrupo 18.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentación completa de conformidad a la lista de cotejo.</li> <li>b) La aprobación del contrato no podrá exceder los 10 días después de la emisión de la fianza.</li> <li>c) Se deberá contar con la aprobación del contrato previo a que la persona inicie a prestar los servicios técnicos o profesionales.</li> <li>d) Cumplir con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.</li> <li>e) Al vencimiento, rescisión o finalización de contrato, el contratista, debe presentar informe mensual y final de actividades.</li> <li>f) Para el presente procedimiento se llamará solicitante a los siguientes puestos Director, Coordinador y Jefes.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Coordinador(a) de Recursos Humanos	<p>Traslada a Directores(as), Jefes(as) de Unidad, Jefes(as) de Departamento los lineamientos para la contratación de los diferentes servicios con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plantilla de oficio de solicitud de contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales.</li> <li>b) Formato de términos de referencia con instrucciones detalladas.</li> <li>c) Formato de solicitud de compra con instrucciones detalladas.</li> <li>d) Listado de los documentos para conformar el expediente.</li> </ul>



## Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales temporales

Dirección de Recursos Humanos

2	Solicitante	<p>Elabora los Términos de Referencia en el formato establecido de acuerdo a los servicios a contratar, detallando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tipo de servicio ya sea técnico o profesional.</li><li>b) Definir los requisitos mínimos necesarios para la contratación de los servicios.</li><li>c) Definir y describir los productos, los cuales deben ser tangibles cuantitativos (Informes, expedientes terminados, proyectos específicos, etc.)</li><li>d) Establecer los medios de verificación de los productos realizados a entregar con cada pago, distribuidos equitativamente al tiempo de duración del contrato.</li><li>e) Detallar el monto total de los servicios a contratar.</li><li>f) Indicar el lugar donde se prestarán los servicios (Dirección, Subregión, Departamento, etc.).</li><li>g) Definir el plazo establecido para la prestación de los servicios.</li><li>h) Forma de pago, programación de cada pago mensual.</li><li>i) Definir quién será el responsable de la supervisión, recepción y verificación de los productos.</li><li>j) Deberá definir los espacios para la firma del contratista individual, firma y sello del responsable de la recepción del servicio.</li></ul>
		<p>Solicita perfil de los contratistas y verifica que el aspirante a prestar los servicios técnicos o profesionales presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Oferta de Servicios autenticada por notario.</li></ul>



3	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>b) Fotografía tamaño cédula.</li><li>c) Hoja de vida actualizada y firmada.</li><li>d) Fotocopia de título de diversificado y universitario si aplica, anverso y reverso (sellos la SAT y Contraloría).</li><li>e) Fotocopia de constancias de estudios.</li><li>f) Cartas de referencia personales y laborales (mínimo tres).</li><li>g) Fotocopia ambos lados DPI (vigente y legible).</li><li>h) Carencia de antecedentes penales, máximo de 6 meses de emisión.</li><li>i) Carencia de antecedentes policíacos, máximo de 6 meses de emisión.</li><li>j) Constancia RTU ratificada.<ul style="list-style-type: none"><li>• La actividad económica debe indicar "servicios técnicos o profesionales, según sea el caso".</li></ul></li><li>k) Constancia colegiado activo con vigencia hasta la finalización del periodo de prestación de servicios (solo profesionales).</li><li>l) Solvencia fiscal emitida en un periodo no mayor a un mes al inicio de la contratación.</li><li>m) Constancia inscripción en RGAE. (En caso de no contar con el mismo se debe gestionar en la Coordinación de Recursos Humanos).</li><li>n) Fotocopia de boleto de ornato del ejercicio fiscal vigente.</li><li>o) Fotocopia de recibo de agua o luz donde conste domicilio registrado en la oferta de prestación de servicios. (legible, emitido en un periodo no mayor a dos meses al inicio de la contratación).</li></ul>
---	-------------	--



**Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación  
 de servicios técnicos y/o profesionales temporales**

Dirección de Recursos Humanos

		p) Declaración jurada autenticada por notario. (Con fecha posterior a la solvencia fiscal).
4	Solicitante	<p>Selecciona la persona que prestará los servicios técnicos y/o profesionales, y luego traslada al Jefe inmediato la propuesta con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Términos de referencia firmados.</li> <li>b) Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios.</li> <li>c) Oficio de solicitud de aprobación de contratación.</li> </ul> <p>Y la documentación descrita en el “<b>paso No. 3</b>”.</p>
5	Solicitante	<p><b>5.1. Si procede</b>, traslada al Jefe inmediato la propuesta de contratación, para su Vo. Bo. Este es un requisito indispensable antes de trasladar la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>Nota:</b> En este paso, no es obligatorio enviar la papelería. Sin embargo, si el candidato ha presentado la documentación completa, esta puede ser adjunta con la propuesta ya que la papelería pendiente será solicitada por la Encargada(o) de Dotación de Personal una vez se cuente con el Vo. Bo. y la autorización correspondiente.</p> <p><b>5.2. Si no procede</b>, el traslada el expediente al jefe inmediato “<b>Continúa 4</b>”.</p>
6	Director(a) Nacional /Director(a) Regional	Revisa la propuesta y otorga el Visto Bueno en el oficio para efectuar la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales. Para su posterior traslado al Director(a) de Recursos Humanos.
7	Director(a) de Recursos Humanos	Traslada la documentación al Coordinador(a) de Recursos Humanos para su respectiva gestión.



8	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Recibe y traslada los documentos al Encargado (a) de Dotación de Personal para su respectiva revisión.
9	Encargado(a) de Dotación de Personal	Revisa los expedientes de los aspirantes seleccionados, verificando si cumplen con los términos de referencia y requisitos.
10	Encargado(a) de Dotación de Personal	<p><b>10.1 Si cumple,</b> se continúa con el procedimiento al Recibir el Visto Bueno de la Gerencia, Subgerencia o de la Coordinación Técnica Nacional. Continúa paso 11.</p> <p><b>10.2. Si no cumple,</b> con los requisitos mínimos establecidos para la contratación, se devuelve a las Direcciones para realizar las correcciones necesarias y solicita nuevamente el Vo. Bo. "Regresa paso 2".</p>
11	Encargado(a) de Dotación de Personal	Al recibir el Visto Bueno por parte de la Gerencia, Subgerencia y/o de Coordinación Técnica Nacional, procede a completar toda la documentación requerida, previo a trasladar la documentación al Encargado (a) de Acciones de Personal, para la elaboración del contrato correspondiente.
12	Encargado(a) de Acciones de Personal	Al recibir documentación completa, Solicita partida presupuestaria para la elaboración de contrato por servicios técnicos o profesionales al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
13	Director(a) Administrativo y Financiero	Recibe y revisa la solicitud de asignación de partidas presupuestarias, para su posterior traslado al Coordinador(a) Financiero(a).
14	Coordinador(a) Financiero(a)	Recibe y asigna partida presupuestaria, conforme la disponibilidad financiera y traslada al Encargado (a) de Acciones de Personal.
15	Encargado (a) de Acciones de Personal	Recibe partida y la adjunta al expediente.
		Elabora el contrato correspondiente de



16	Encargado(a) de Acciones de personal	<p>conformidad a los términos de referencia al momento de estar emitido el contrato se le solicita la fianza de cumplimiento.</p> <p>Posterior remite el contrato a Delegado (a) Administrativo (a) o secretaria (o), para la gestión de la firma de la persona que prestará los servicios.</p>
17	Delegado(a) Administrativo(a) o Secretaria(o)	Gestiona las firmas correspondientes del contrato y luego traslada a Acciones de Personal.
18	Encargado (a) de Acciones de Personal	Recibe contrato y fianza de cumplimiento y traslada a Subgerencia para su firma.
19	Subgerente	Firma el contrato y devuelve al Encargado(a) de Acciones de Personal.
20	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora en referencia del contrato y fianza de cumplimiento borrador de Resolución y traslada al Encargado(a) de Contratos y Licitaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su validación.
21	Encargado (a) de Contratos y Licitaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>Revisa el borrador de la resolución y traslada a Encargado (a) de Acciones de Personal con comentarios si hubiese.</p> <p><b>21.1. Si está elaborada correctamente,</b> la resolución, se traslada a Gerencia para la firma de aprobación por el Gerente. <b>Continúa paso 22.</b></p> <p><b>21.2. Si no está elaborada correctamente,</b> con los requerimientos legales, realizar las correcciones correspondientes se regresa a Encargado (a) de Acciones de Personal. <b>Regresa paso 20.</b></p>
22	Encargado(a) de Acciones de Personal	Recibe y gestiona firma de la Resolución de aprobación de los contratos y autorización de pago ante la Gerencia.
23	Gerente	Firma la aprobación y emite Autorización de pago, luego la Secretaria(o) de Gerencia




## Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales temporales

Dirección de Recursos Humanos

		notifica la aprobación al Encargado (a) de Acciones de Personal.
24	Encargado(a) de Acciones de Personal	Remite al Encargado de Compras de la Dirección Administrativa y Financiera para creación de Número de Publicación en Guatecompras -NPG-, quién solicita fotocopia de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Términos de referencia.</li><li>b) Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios.</li><li>c) Contrato.</li><li>d) Fianza de cumplimiento y certificación.</li><li>e) Resolución de aprobación de contrato.</li><li>f) Autorización de pago.</li><li>g) Asignación de partida presupuestaria.</li></ul>
25	Encargado(a) de Compras	Con la documentación recibida, registra NPG en Guatecompras y remite copia del NPG creado a Encargado(a) de Acciones de Personal.
26	Encargado(a) de Acciones de Personal	Notifica a la Sección de Nóminas para continuar con el proceso de pago y traslada el expediente al archivo para resguardo.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Lista de cotejo de requisitos</li><li>● Términos de Referencia</li><li>● Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios</li><li>● Formato de contrato</li></ul>		



<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES</b>		
<b>No. 05</b>	<b>Procedimiento para el pago de servicios técnicos y/o profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento claro para el pago de servicios técnicos y/o profesionales de los contratistas del renglón 029, a fin de garantizar el pago de honorarios en el tiempo oportuno.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Es responsabilidad del contratista presentar la documentación establecida por la Sección de Nóminas mediante comunicación oficial, cumpliendo con los requisitos.</li> <li>b) Las Facturas e Informes Mensuales deberán presentarse con la firma de Autorización de quien supervisa los servicios, según lo establecido en Contrato y Términos de Referencia.</li> <li>c) Al vencimiento, rescisión o finalización de contrato, el contratista, debe de presentar informe final de actividades.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Persona que presta los servicios técnicos o profesionales	<p>Para trámite de pago correspondiente a honorarios, los prestadores de servicios deben presentar al Director(a) Subregional, Coordinador(a), Jefe(a) de la Unidad Administrativa o Departamento donde presta el servicios los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Factura (según calendarización proporcionada por el Encargado(a) de Nóminas) se deberá presentar en original firmada en anverso por el contratista y firma y sello horizontal y redondo; por quien supervisa las actividades en ambos lados. En el reverso de la factura anotar razón, firma del supervisor y timbres profesionales, según corresponda y a</li> </ul>



**Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación  
de servicios técnicos y/o profesionales temporales**

Dirección de Recursos Humanos

		<p>quienes le aplique.</p> <p>b) Informe mensual de actividades debidamente firmado por el contratista, firmado y sellado por quien supervisa las actividades.</p> <p>c) Verificación de omisos (sin incumplimientos).</p> <p>d) Copia de colegiado activo (solo para profesionales).</p> <p>e) Informe final original debidamente firmado por el contratista y por quien supervisa las actividades (cuando aplique).</p>
2	Jefe (a) de Unidad o Departamento, Director(a) Coordinador (a)	<p>Recibe, revisa y firma expediente de pago de honorarios, de cada prestador de servicio a su cargo.</p> <p>2.1. <b>Si el expediente</b> se encuentra con la documentación completa e información correcta se traslada el expediente al Encargado(a) de Nóminas, de la Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio. <b>Continúa paso 3.</b></p> <p>2.2. <b>Si el expediente no contiene todos los documentos</b> solicitados o la información contiene errores se realiza la devolución del mismo a la unidad correspondiente para sus correcciones.</p>
3	Encargado (a) de Nóminas	<p>Realiza la revisión de los expedientes para pago de honorarios, recibidos de las diferentes Unidades Administrativas conforme a las fechas establecidas.</p> <p>Documentos a revisar indicados en el <b>paso 1.</b></p>
		<p>4.1. <b>Si el expediente</b> se encuentra con la documentación completa e información correcta para el pago de honorarios, se procede a realizar el registro en la liquidación</p>



**Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación  
 de servicios técnicos y/o profesionales temporales**

Dirección de Recursos Humanos


4	Encargado (a) de Nóminas	<p>mensual. <b>Continúa paso 5.</b></p> <p>4.2. <b>Si el expediente no</b> contiene todos los documentos solicitados o la información contiene errores se realiza la devolución del mismo a la Unidad correspondiente para sus correcciones. <b>Regresa paso 2 .</b></p>
5	Encargado (a) de Nóminas	<p>Procede a efectuar el registro de la liquidación de nómina 029 en sistema Guatenominades en la siguiente forma:</p> <p>Carga de facturas FEL (Módulo 029, pagos, pago mensual y cargar facturas FEL 029), generación de un Comprobante Único de Registro – CUR- y se procede a realizar el envío automático del CUR al Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-; elaboración de detalle de depósitos monetarios y orden de compra.</p>
6	Encargado (a) de Nóminas	<p>Por medio de oficio remite a la Dirección Administrativa y Financiera el expediente de pago de honorarios para su revisión, aprobación, acreditamiento y publicación, cada expediente de pago debe contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Factura (con timbres profesionales para quien aplique).</li> <li>b) Informe mensual</li> <li>c) Verificación de omisos (sin incumplimientos).</li> <li>d) Copia de colegiado activo (solo para profesionales).</li> <li>e) Informe final original actividades (cuando aplique).</li> <li>f) Nómina mensual o adicional según sea el caso, firmado y sellado por el Encargado(a) de Nóminas, Coordinador(a) de Recursos Humanos y Director(a) de Recursos Humanos.</li> <li>g) Detalle de depósitos monetarios por contratista, firmado y sellado por el Encargado(a) de Nóminas, Coordinador(a) de Recursos Humanos y Director(a) de</li> </ul>



**Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación de servicios técnicos y/o profesionales temporales**

Dirección de Recursos Humanos

		Recursos Humanos. h) Orden de compra de la liquidación de nómina mensual o adicional 029, firmado y sellado por el Encargado(a) de Nóminas, Coordinador(a) de Recursos Humanos y Director(a) de Recursos Humanos.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● informe de actividades, Informe final de actividades (cuando aplique)</li> <li>● Documento contable (factura)</li> <li>● Verificación de omisos</li> <li>● Liquidación de nómina 029 mensual o adicional, orden de compra.</li> </ul>		

<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES</b>		
<b>No. 06</b>	<b>Procedimiento para el pago de servicios técnicos y/o profesionales al personal temporal bajo el subgrupo 18 "Personal Individual"</b>	
<b>Objetivo:</b>		
Establecer el procedimiento para el pago de servicios técnicos y/o profesionales para el desarrollo de las actividades y mejorar el nivel de desempeño de los procesos del INAB.		
<b>Normas:</b>		
<p>a) Es responsabilidad del Director(a), Jefe(a) o Coordinador(a) que tienen a su cargo la supervisión de personas que prestan servicios, la verificación de la documentación contenida en los términos y demás documentos estén acordes a lo solicitado, previo a remitir a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>b) Al vencimiento, rescisión o finalización de contrato, el contratista, debe de presentar informe final de actividades.</p>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1		Para trámite de pago correspondiente a honorarios, los prestadores de servicios deben



**Manual de normas, procesos y procedimientos de contratación  
de servicios técnicos y/o profesionales temporales**

Dirección de Recursos Humanos

	<p>Persona que presta los servicios técnicos o profesionales</p>	<p>presentar al Director(a) Subregional, Coordinador(a), Jefe(a) de la Unidad Administrativa o Departamento donde presta el servicio los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Factura (según calendarización proporcionada por el Encargado (a) de Nóminas) original firmada en anverso por el contratista y firma y sello de jefe que supervisa (coloca sello horizontal y redondo); en el reverso razón y firma de quien supervisa los servicios (con timbres profesionales para quien aplique).</li> <li>b) Informe mensual de productos realizados debidamente firmado.</li> <li>c) Informe Final de productos (cuando Aplique).</li> <li>d) Verificación de omisos (sin incumplimientos).</li> <li>e) Copia de colegiado activo (solo para profesionales).</li> <li>f) Medios de verificación para constatar la entrega de los productos.</li> </ul>
2	<p>Jefe (a) de Unidad o Departamento, Director(a) Coordinador (a)</p>	<p>Revisa y firma expediente de pago de honorarios, de cada prestador de servicio a su cargo, para trasladarlo posteriormente al Encargado(a) de Nóminas, de la Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio. Debiendo presentar los documentos indicados en el <b>paso 1</b>.</p>
3	<p>Encargado (a) de Nóminas</p>	<p>Revisa expedientes para pago de honorarios, recibidos de las diferentes Unidades Administrativas según fechas establecidas.</p>



4	Encargado (a) de Nóminas	<p><b>4.1. Si el expediente</b> se encuentra con la documentación completa e información correcta para el pago de honorarios, se procede a realizar el registro en la liquidación mensual. Continúa paso 5.</p> <p><b>4.2. Si el expediente no</b> contiene todos los documentos solicitados o la información contiene errores se realiza la devolución del mismo a la Unidad correspondiente para sus correcciones. Regresa paso 1.</p>
5	Encargado (a) de Nóminas	<p>Procede a efectuar el registro de la liquidación de nómina del subgrupo 18 en sistema Guatenóminas en las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga de facturas FEL (Módulo 018, pagos, pago mensual y cargar facturas FEL 018), generación de un Comprobante Único de Registro – CUR- y se procede a realizar el envío automático del CUR al Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-; elaboración de detalle de depósitos monetarios y orden de compra.</li> </ul>
6	Encargado (a) de Nóminas	<p>Por medio de oficio remite a la Dirección Administrativa y Financiera el expediente de pago de honorarios para su revisión, aprobación, acreditamiento y publicación, cada juego debe contener los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Factura (con timbres profesionales para quien aplique).</li> <li>b) Informe mensual de Productos.</li> <li>c) Verificación de omisos (sin incumplimientos).</li> <li>d) Copia de colegiado activo (solo para profesionales).</li> <li>e) Medios de verificación para constatar la entrega de los productos.</li> <li>f) Nómina mensual según sea el caso, firmado y sellado por el Encargado(a) de Nóminas, Coordinador(a) de Recursos Humanos y</li> </ol>



		<p>Director(a) de Recursos Humanos.</p> <p>g) Detalle de depósitos monetarios por contratista, firmado y sellado por el Encargado(a) de Nóminas, Coordinador(a) de Recursos Humanos y Director(a) de Recursos Humanos.</p> <p>h) Orden de compra de la liquidación de nómina mensual del subgrupo 18 firmada y sellada por el Encargado(a) de Nóminas, Coordinador(a) de Recursos Humanos y Director(a) de Recursos Humanos.</p>
<b>Termina procedimiento.</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formato de informe de producto</li> <li>● Formato de informe final de producto (cuando Aplique)</li> <li>● Documento contable (factura)</li> <li>● Verificación de omisos</li> <li>● Medios de verificación de entrega de productos</li> <li>● Liquidación de nómina del subgrupo 18 mensual.</li> <li>● Orden de compra</li> </ul>		

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
N/A	N/A	N/a