

<p align="center"><b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b> Guatemala, C.A.</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: <b>Contratación Directa de Servicios Técnicos y/o Profesionales Renglones 029 y Subgrupo 18</b></p>	<p align="center"><b>Código:</b> <b>212-10</b></p>
--	--	--

### 1. NORMATIVA

<p align="center"><b>NORMAS</b></p>	<p>La contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo los renglones 029 y subgrupo 18 se lleva a cabo mediante contrato, la persona contratada no es considerada un servidor público.</p> <p>Atender lo establecido en las normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, referente a los plazos de publicación.</p> <p>Atender los lineamientos para el registro y actualización en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-.</p>
<p align="center"><b>BASE LEGAL</b></p>	<p>Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos del Organismo Ejecutivo.</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.</p> <p>Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, que contiene normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.</p>

<p><i>Elaboró:</i></p>	<p><i>Revisó:</i></p>	<p><i>Autorizó:</i></p>
<p><i>Fecha: Septiembre 2019</i></p>	<p align="center">=== * ===</p>	<p><i>Páginas: 4</i></p>

<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b> Guatemala, C.A.	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: <b>Contratación Directa de Servicios Técnicos y/o Profesionales Renglones 029 y Subgrupo 18</b>	<b>Código:</b> <b>212-10</b>
---	---	---------------------------------

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso	ACCIÓN
Jefe Depto. Planta Central	1	Entrega a la persona la hoja de los requisitos para la contratación correspondiente.
Interesado	2	Presenta los documentos personales completos al Departamento de Planta Central de la Dirección de Recursos Humanos para revisión.
Director de Área	3	Traslada proyectos de justificación, requisición y términos de referencia para revisión de la redacción a la Asesoría Jurídico-Laboral.
Especialista de Asesoría Jurídica Laboral	4	Revisa y devuelve con sus observaciones para impresión y firma.
Director de Área	5	Traslada debidamente firmados la justificación, requisición y términos de referencia al Departamento de Planta Central de la Dirección de Recursos Humanos, para iniciar proceso de contratación.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	6	Revisa que la documentación esté acorde a lo solicitado.
	7	Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.
	8	Publica en GUAATECOMPRAS, la justificación, requisición y los términos de referencia y constancia de disponibilidad presupuestaria, dentro del plazo establecido en la normativa legal.
	9	Elabora proyecto de contrato y traslada para revisión.
Especialista de Asesoría Jurídica Laboral	10	Revisa el proyecto de contrato en cuanto a la normativa legal y devuelve al Departamento de Planta Central para las firmas respectivas.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	11	Imprime contrato y gestiona la firma del contrato por parte de El Contratista, quien gestiona la fianza y la entrega en el Departamento de Planta Central.
	12	Revisa que los datos de la fianza coincidan con el contrato.

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>Fecha: Septiembre 2019</i>	=== * ===	<i>Páginas: 4</i>

<p align="center"><b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b> Guatemala, C.A.</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: <b>Contratación Directa de Servicios Técnicos y/o Profesionales Renglones 029 y Subgrupo 18</b></p>	<p align="center"><b>Código:</b> <b>212-10</b></p>
--	--	--

	13	Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y traslada para revisión.
Especialista de Asesoría Jurídica Laboral	14	Revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato en cuanto a la normativa legal y devuelve para gestión de firma al Departamento de Planta Central.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	15	Traslada el Acuerdo Ministerial de Aprobación del Contrato al Director o Subdirector de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.
	16	Traslada el expediente completo de la contratación (documentación personal, contrato, fianza y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato) a la Subdirección General de la Cancillería para revisión y firma del contrato correspondiente por parte de la Directora o Subdirectora General, según corresponda.
Asistente de la Subdirección General de la Cancillería	17	Publica en GUATECOMPRAS el contrato y la fianza, dentro del plazo establecido en la normativa legal.
	18	Revisa y verifica datos del contrato, confrontando los mismos con la documentación contenida en el expediente.
	19	Gestiona la firma del contrato y rúbrica del acuerdo ministerial de aprobación de la Directora o Subdirectora General de la Cancillería, según corresponda.
	20	Entrega copia del Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato para impresión oficial y rúbrica del mismo a la Analista de Acuerdos y Nombramientos de la Dirección General de la Cancillería.
	21	Devuelve el expediente completo a la Dirección de Recursos Humanos.
Analista de Acuerdos y Nombramientos	22	Revisa e imprime el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato en papel oficial, solicita rúbrica en el mismo de la Dirección o Subdirección General de la Cancillería, según corresponda.
	22	Traslada para firma el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato a la autoridad superior.

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>Fecha: Septiembre 2019</i>	=== * ===	<i>Páginas: 4</i>

<p align="center"><b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b> Guatemala, C.A.</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: <b>Contratación Directa de Servicios Técnicos y/o Profesionales Renglones 029 y Subgrupo 18</b></p>	<p align="center"><b>Código:</b> <b>212-10</b></p>
--	--	--

<p>Especialista de Recursos Humanos Planta Central</p>	<p>23</p>	<p>Firmado el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato lo registra y extiende 3 certificaciones para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
	<p>24</p>	<p>Publica en el Sistema GUATECOMPRAS el acuerdo ministerial de aprobación de contrato, dentro del plazo establecido en la normativa legal.</p>
	<p>25</p>	<p>Envía copias certificadas del contrato y Acuerdo Ministerial de Aprobación a la Dirección Financiera y Unidad de Auditoría Interna y en forma escaneada a la Unidad de Nóminas.</p>
	<p>26</p>	<p>Ingresa el contrato y el Acuerdo Ministerial de Aprobación del mismo a la plataforma de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p>

<p><i>Elaboró:</i></p>	<p><i>Revisó:</i></p>	<p><i>Autorizó:</i></p>
<p><i>Fecha: Septiembre 2019</i></p>	<p align="center">=== * ===</p>	<p><i>Páginas: 4</i></p>