

## PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

- 1) A partir del día 11 de febrero de 2021 en el siguiente enlace <https://digi.usac.edu.gt/sitios/instrumentos/> se describen los documentos que deben entregarse para el proceso de contratación de los equipos de investigación.
- 2) Cada Coordinador del proyecto de investigación, con o sin remuneración, debe asegurar que todo su equipo de investigación complete los expedientes según el detalle descrito en el enlace <https://digi.usac.edu.gt/sitios/instrumentos/>
- 3) El Coordinador del proyecto de investigación verifica que en todos los formatos aparezcan las firmas que correspondan a su equipo de investigación y/o unidad académica.
- 4) Todos los expedientes de contratación deben digitalizarse en formato PDF o imagen, asegurando que los mismos sean legibles.
- 5) Al estar completos todos los expedientes el Coordinador del proyecto de investigación, debe verificar que todos los expedientes cumplan los requisitos de contratación (plaza solicitada, horas de contratación, consistencia de la documentación, firmas, etc), revisa y firma las *listas de verificación de documentos* de cada uno de los expedientes de contratación.
- 6) El Coordinador de proyecto de investigación debe agrupar en carpetas separadas los expedientes de contratación, cada una con el nombre de la persona a contratarse y una carpeta general a la que debe nombrar con el código del proyecto de investigación.
- 7) El Coordinador del proyecto de investigación envía por correo electrónico estas carpetas con los expedientes completos al Coordinador del Programa Universitario de Investigación de la Digi, a más tardar **el día 1 de marzo a las 12:00 horas**.
- 8) El Coordinador del Programa Universitario de Investigación recibe el correo electrónico con los expedientes de contratación, procede a verificar que los documentos indicados en la *lista de verificación* se encuentren dentro de las carpetas de contratación, posteriormente revisa que las contrataciones solicitadas estén acordes al presupuesto presentado por el Coordinador del proyecto de investigación (plaza solicitada, horas de contratación, consistencia de la documentación, firmas, etc.).
- 9) Si hay observaciones a los expedientes presentados, el Coordinador del Programa Universitario de Investigación procede a emitir un documento de devolución con el detalle de los aspectos observados. Estas observaciones se deben trasladar por correo electrónico al Coordinador del proyecto de investigación, a más tardar **el 5 de marzo a las 16:00 horas**.
- 10) El Coordinador del proyecto de investigación debe enviar por correo electrónico a más tardar **el 11 de marzo a las 16:00 horas** los documentos corregidos o solicitados

al Coordinador del Programa Universitario de Investigación, quien vuelve a revisar e incorpora a los expedientes de contratación los archivos recibidos.

- 11) El Coordinador del Programa Universitario de Investigación al finalizar el proceso de revisión de los expedientes de contratación, firma los formularios y lista de verificación de documentos y traslada por correo electrónico los expedientes de contratación completos al Coordinador General de Programas Universitarios.
- 12) El Coordinador General de Programas Universitarios consolida todos los expedientes, firma los formularios y listas de verificación, con lo cual quedan integrados los expedientes de contratación para su traslado a la tesorería del Fondo de Investigación para continuar con el proceso de contratación.

La secretaria de coordinación de programas universitarios traslada copia electrónica de los expedientes de contratación, entregados a la tesorería del Fondo de Investigación, a los Coordinadores de Programas Universitarios y a los Coordinadores de proyectos de investigación para su resguardo.

De acuerdo con lo indicado por el Consejo Superior Universitario (acta 45-2020, punto séptimo, inciso 7.1, subinciso 7.1.1) toda la documentación puede presentarse en forma digital (legible) sin embargo, cada Coordinador de proyecto de investigación debe resguardar una impresión del expediente final con los documentos originales indicados en la lista de verificación, en caso estas disposiciones se modifiquen y sea requerida la entrega de los expedientes físicos, debido a las condiciones de la pandemia.

**/Digi 2021**