

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

- 1) Los documentos necesarios para el proceso de contratación de los equipos de investigación, están disponibles en el enlace: <https://digi.usac.edu.gt/sitios/instrumentos/>
- 2) El coordinador del proyecto de investigación debe asegurarse que cada miembro del equipo de investigación complete su expediente, con base en los requisitos disponibles en el enlace <https://digi.usac.edu.gt/sitios/instrumentos/>
- 3) El coordinador del proyecto de investigación debe verificar que en todos los formatos aparezcan las firmas correspondientes, del interesado, responsables y unidad académica.
- 4) El coordinador del proyecto de investigación debe verificar físicamente que todos los expedientes estén completos y cumplan los requisitos de contratación (plaza solicitada, horas de contratación, documentación completa, firmas, etc.). Debe revisar y firmar las listas de verificación de documentos de cada uno de los expedientes de contratación.
- 5) El coordinador de proyecto de investigación debe entregar en folders separados los expedientes de contratación, cada uno con el nombre de la persona interesada.
- 6) El coordinador del proyecto de investigación debe presentar los expedientes completos en físico al coordinador del programa universitario de investigación de la Digi, para su revisión, firma y traslado a la Tesorería del Fondo de Investigación.
- 7) El coordinador del programa universitario de investigación procede a revisar que los documentos indicados en la lista de verificación se encuentren dentro de los expedientes. Posteriormente revisa que las contrataciones solicitadas estén acordes al presupuesto presentado por el coordinador del proyecto de investigación (plaza solicitada, horas de contratación, congruencia en la documentación, firmas, etc.).
- 8) 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, gestiona las firmas del coordinador general de programas universitarios y devuelve los expedientes al coordinador de proyecto de investigación.
- 9) El coordinador del proyecto de investigación traslada los expedientes de contratación a la Tesorería del Fondo de Investigación para continuar con el proceso.