

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE

En las Normas Presupuestarias, el Consejo Superior Universitario siempre deja establecida alguna disposición sobre el uso del Renglón Presupuestario 029, misma que la autoridad nominadora deberá observar al contratar los servicios de un técnico o de un profesional. Para el año 2002, el Consejo Superior Universitario acordó lo siguiente:

“1) Aprobar los lineamientos propuestos por la Comisión de Presupuesto y Finanzas para la utilización de las asignaciones solicitadas por las Unidades Ejecutoras en el Renglón 029 “Otras Remuneraciones al Personal Temporal” podrán utilizarse únicamente cuando se destinen a la contratación de trabajos y estudios de naturaleza técnica o profesional de carácter temporal. Como consecuencia, no podrán utilizarse para la contratación de personal que desarrolle funciones de carácter administrativo, tanto en programas de administración como de docencia. “En la Norma 8 estableció la siguiente limitación: “Durante el ejercicio 2002, las contrataciones en el Renglón 029 se limitarán al monto de las asignaciones aprobadas por el Consejo Superior Universitario. Las mismas deberán ser utilizadas para la realización de trabajos y estudios específicos de naturaleza técnica o profesional de carácter temporal. No podrán crearse puestos con funciones administrativas en este renglón.”

TRÁMITE

- A) La autoridad contratante, a través del funcionario o servidor que corresponda, procede a ubicar la partida presupuestal que se puede afectar y la existencia de la disponibilidad de fondos: la gestión se hace ante la Dirección General Financiera.
- B) Establecido lo anterior, se procede a la emisión del Acuerdo de Rectoría, Decanato o el que corresponda contratando a la persona para que desarrolle labores no administrativas. La dependencia en la que se prestarán los servicios debe elaborar una nota dirigida al señor Rector en la que indique que las actividades a desarrollar por la persona contratada no son parte de los quehaceres de dicha dependencia y por ello su personal no puede realizarlas.
- C) Seguidamente debe hacerse una solicitud de compra en los términos señalados para tales efectos por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- D) Se procede a la elaboración del contrato con base en el Acuerdo de Rectoría. Si por alguna razón, se tuviera que modificar el Acuerdo en mención y el contrato ya estuviere firmado, las cláusulas contractuales pueden modificarse a través de un ADENDUM firmado tanto por la autoridad contratante como por la persona contratada. En el texto del contrato se dejará constancia de lo siguiente D.1) El objeto del mismo en

forma detallada; D.2) Que los servicios son de carácter técnico o profesional; D.3) Que no se crea relación laboral entre las partes ya que la retribución no es para ocupar ningún puesto, empleo o cargo público; D.4) Que la persona contratada debe prestar Fianza al Cumplimiento; D.5) Que en virtud de que la persona contratada no es servidor público, no tiene derecho a ninguna de las prestaciones laborales establecidas para éste, y que no se le hará ningún descuento para las clases pasivas del Estado, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ni el descuento a que se refiere el Decreto Número 81-70 del Congreso de la República, salvo aquellas retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia; D.6) Que el costo de la contratación se hará por una cantidad fija la que puede amortizarse mediante pagos parciales por períodos regulares, de acuerdo al avance de los trabajos, D.7) Que la persona contratada tiene la obligación de rendir informes periódicos del avance de los servicios encomendados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de su servicio; D.8) En cláusula especial debe establecerse que el IVA queda incluido dentro del monto a que asciende la prestación de los servicios contratados, y D.8) Que la Universidad de San Carlos de Guatemala se reserva el derecho de rescindir el contrato sin ninguna responsabilidad de su parte, si perjuicio de hacer efectiva la fianza de cumplimiento en caso de no cumplir la persona contratada con las obligaciones pactadas.

- E) Solamente cuando el contrato haya sido aprobado por la autoridad que contrata podrá la persona iniciar la prestación del servicio; con copia del contrato, ésta deberá comprar la “fianza de cumplimiento” a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado. También se acompaña constancia de que se está inscrito como pequeño contribuyente y si el pago se hace trimestral o anual.
- F) Se elabora una Orden de compra por la dependencia contratante si su monto no excede de Q.30,000.00. Si excediera le corresponde hacerlo al Departamento de Proveeduría. Al expediente deberá incorporarse la Fianza de Cumplimiento.
- G) Del Departamento de Auditoría Interna, si no hay objeciones, lo traslada al Departamento de Contabilidad para emisión del Cheque y a su vez, éste a la Dirección General Financiera para su firma.
- H) Finalmente, la Dirección General Financiera traslada el Cheque al Departamento de Contabilidad para emisión de Cheque y a su vez, éste a la Dirección General Financiera para su firma.
- I) Finalmente, la Dirección General Financiera traslada el Cheque al Departamento de Caja para su pago.

OBSERVACIONES:

1. Las personas contratadas en el Renglón Presupuestario 029 sí tienen derecho a que se les paguen los gastos en que incurram, cuando por motivo de los servicios que presten, tengan que trasladarse al interior o exterior del país.
2. Eventualmente puede asignárseles local, equipo y personal de apoyo para el mejor desempeño en la prestación de sus servicios, siempre y cuando ello quede expresamente establecido en el contrato.
3. No necesariamente la persona contratada debe observar la jornada y horario de trabajo de la dependencia contratante ya que la evaluación de sus servicios se hace con base en los resultados parciales o finales.
4. Los profesionales universitarios que se contraten deben acreditar que son colegiados activos y pagar el timbre del Colegio Profesional a que pertenezcan adhiriéndolo al contrato; también deben emitir la factura correspondiente al pago que se les haga. Dicha factura deberá ser razonada e la parte posterior por la autoridad contratante con la palabra “páguese”, sello y firma.
5. Hay que tomar en cuenta lo establecido en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado en cuanto a quiénes no pueden celebrar contratos con el Estado y sus Instituciones.
6. Quienes no observen lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y la circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, responderán por el pago o por el compromiso que hubieren contraído, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que les corresponda.
7. En lo que se refiere a técnicos no universitarios, éstos deberán acreditar, previamente al acto contractual, la preparación técnica recibida, mediante constancia certificada extendida por las instituciones tecnológicas autorizadas por el Gobierno o bien acreditar satisfactoriamente suficiente experiencia en la rama técnica de que se trate. si se tratare de técnicos extranjeros no universitarios el documento en que conste la preparación deberá ser legalizado en la forma prevista en la Ley del Organismo Judicial.