

*FEDERACION
NACIONAL DE
REMO Y
CANOTAJE DE
GUATEMALA*

**INSTRUCTIVO PARA LA
CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O TÉCNICOS CON CARGO
AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029
“OTRAS REMUNERACIONES
DE PERSONAL TEMPORAL”**



Guatemala enero de 2019

FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
“OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”



ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	Índice	1
	Acta de aprobación del instrumento	2
	Introducción	3
1	Objetivos	3
2	Justificación	4
3	Alcance	4
4	Disposiciones Legales	4
5	Definiciones	4
6	Normas Específicas	5
7	Descripción del Procedimiento	8

ACTA DE DE APROBACION

Del Libro de Actas de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. Acta No. 44/2018, Guatemala 20 de noviembre del 2018, punto Tercero Inciso “b”

INTRODUCCIÓN

El presente instrumento administrativo se diseña con el propósito de poder estandarizar y operar la contratación y los pagos del personal con el renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, asimismo, contar con un procedimiento congruente con la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, como, en armonía con los conceptos técnico vertidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, como de la aplicación de los Sistemas SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y CGC ONLINE, adicionalmente para fortalecer el sistema de control interno que impulsa esta Federación.

El instructivo contiene sus objetivos, justificación, alcance, disposiciones legales, definiciones, documentación de soporte y descripción, así como la socialización del mismo, con el personal de la institución, que por el giro ordinario de sus actividades deba aplicarlo.

1. OBJETIVOS

GENERAL

Instruir los pasos lógicos y cronológicos para la contratación y pago de servicios con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, como para la gestión de pago y rendición de cuentas del mismo.

ESPECÍFICOS

1. Mejorar las actividades en cuanto a la contratación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, a través de la ejecución de instructivos o procedimientos administrativos.
2. Proporcionar al personal de una herramienta de apoyo que les permita integrar eficientemente los expedientes para la contratación, pago y rendición de cuentas que se elaboren por medio del Sistema Integrado.
3. Fortalecer el control interno, acelerar el tiempo para su pago, cumplir con las leyes vigentes, como para evitar la duplicidad de funciones y lograr con esta acción menor dedicación de tiempo y esfuerzo.
4. Disponer de un instrumento de capacitación de nuevos usuarios y disponer de una guía para la utilización de los servicios contratados con el renglón de gasto mencionado de la Federación.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente manual surge de la necesidad de actualizar los registros y normativas emitidas por parte del Ministerio de Finanzas Públicas y rendición de cuentas a los entes fiscalizadores, en lo que corresponde a la contratación de servicios técnicos profesionales con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de la Federación y procedimientos de registro en los sistemas del SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS y CGC ONLINE.

3. ALCANCE

El contenido del presente Instrumento tiene aplicación práctica para todas las unidades administrativas que integran la Federación y de aplicación obligatoria

por parte del personal que realiza actividades de recursos humanos, compras y financieras, donde cada funcionario y empleado público, tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

4. DISPOSICIONES LEGALES

1. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, sus reformas y su Reglamento.
2. Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
4. Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas (Reglamento del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos gubernativos 122-2016 reformado por el número 147-2016 y reformas del Acuerdo Gubernativo 172-2017).
5. Acuerdo Número 19/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo.
6. Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas A-038-2016.

5. DEFINICIONES

SERVICIOS PROFESIONALES. Debe entenderse como Servicios Profesionales individuales en General, aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República.

SERVICIOS TÉCNICOS. Debe entenderse como Servicios Técnicos al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación, o acreditación, realizada por una persona individual o jurídica.

OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL. La Federación podrá contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia con cargo al renglón de gasto cero veintinueve, otras remuneraciones de personal temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y lo que para el efecto establezca el presente manual.

REQUISICIÓN: Es el documento escrito por medio del cual el funcionario o empleado público de la Federación realiza la solicitud de contratación de servicios con cargo al gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”; el cual deberá ser autorizado por el Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa.

ORDEN DE COMPRA: Es el documento generado en el Sistema de Gestión de Compras –SIGES-, en el cual se detallan los siguientes aspectos: lugar y fecha de formalizada la compra, unidad compradora, número de operación de Guatecompras –NOG-, o NPG, datos del proveedor, descripción servicios, método de compra, resumen del programa y renglón que se esté afectando, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total, cantidad en letras y observaciones inherentes a la compra.

6. NORMAS ESPECÍFICAS:

1. La Gerencia o la Unidad Administrativa al cual presta el servicio es la responsable de solicitar la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, justificando las razones de la misma, como las actividades y resultados esperados en la contratación.
2. El Comité Ejecutivo de la Federación, fijará el costo de la contratación por una cantidad global y se definirán pagos parciales regulares, de acuerdo al avance de los trabajos, circunstancia que quedará claramente establecida en el contrato respectivo.
3. El Comité Ejecutivo fijara libremente la cantidad global, así como los pagos parciales de los servicios a contratar, sin llegar a exceder la cantidad la cantidad de treinta mil quetzales (Q 30,000.00), por cada contrato, en cada mes, atendiendo a las actividades, objeto de la contratación.
4. Con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029), únicamente pueden contratarse personas individuales para la realización de servicios y/o estudios específicos de naturaleza técnica o profesional, sin relación de dependencia, asignados al servicios de una unidad ejecutora o administrativa de la Federación.
5. a) **Servicios profesionales**, solicitud de contratación autorizada por el Comité Ejecutivo, hoja de vida, copia del título de acreditación de la carrera, copia del DPI, antecedentes penales y policiacos régimen tributario ante la SAT, vigencia de las facturas, términos de referencia, actividades específicas, resultados esperados, monto del contrato, fecha de vigencia.

FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
“OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”



- b) **Servicios técnicos**, solicitud de contratación autorizada por el Comité Ejecutivo, hoja de vida, copia del DPI, antecedentes penales y policíacos, régimen tributario ante la SAT, vigencia de las facturas, términos de referencia, actividades específicas, resultados esperados, monto del contrato, fecha de vigencia.
6. El no presentar la documentación referida en el numeral anterior, provoca la no gestión de aprobación de la contratación, la no celebración del contrato y como resultado la negativa a la gestión de pago.
 7. De conformidad con las leyes de la materia, las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029), Otras remuneraciones de personal temporal, tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos y ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución, no obstante, si pueden custodiar bienes muebles.
 8. La Asistente de Gerencia fraccionar el contrato de servicios, enviar a la Contraloría General de Cuentas el mismo, debidamente aprobado dentro de un plazo de 30 días calendario, en forma online o por cualquier otro medio informático que establezca la Contraloría General de Cuentas.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O
TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE
PERSONAL TEMPORAL”

Vigencia
01/01/2019

PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal para prestación de servicios Profesionales o Técnicos

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Gerencia Administrativa y Unidad Administrativa interesada

OBJETIVO: Estandarizar y normar la manera de contratación de personal temporal con cargo al renglón de gasto 029, Otras remuneraciones de personal temporal.

FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
 INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
 Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerente Administrativo y/o Unidad Administrativa interesada	<p>Verifica la necesidad de la contratación de personal con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y gestiona por escrito al Comité Ejecutivo.</p> <p>Validar diseño de los términos de referencia del puesto a contratar, indicando lo siguiente: Definir si son servicios técnicos o profesionales, términos de referencia, alcance, objetivo de la contratación.</p> <p>Comprueba en la Coordinación de Administración Financiera la disponibilidad del presupuesto y programación de los servicios con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" la factibilidad de contratación.</p>
2	Comité Ejecutivo	<p>Si se cuenta con disponibilidad en el presupuesto, aprueba o rechaza la contratación de personal con cargo al renglón de gasto 029, de ser factible regresa a la Gerencia Administrativa para continuar el proceso de contratación.</p>
3	Gerente Administrativo	<p>Traslada de nuevo el expediente y la autorización de contratación para integración de expediente de contratación y se remite a la Asistente de Gerencia.</p>
4	Asistente de Gerencia	<p>Recibe expediente de contratación y elabora proyecto de contrato con cargo al renglón de gasto 029.</p> <p>Solicita autorización y firma del contrato a autoridad administrativa superior y quienes comparezcan en el instrumento jurídico.</p> <p>Entrega fotocopia del mismo y solicita se gestione la fianza de cumplimiento.</p>
5	Contratista	<p>El contratista recibe copia de contrato y compra la fianza de cumplimiento por el monto del contrato respectivo, sin este requisito no se puede iniciar fecha de inicio del contrato.</p>
6	Asistente de Gerencia	<p>Recibe copia de la fianza de cumplimiento y las integra al expediente y da aviso a la Unidad de Administración Financiera, para los efectos de pago de honorarios</p> <p>Integrada la fianza al contrato correspondiente, se envía a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas copia digital del contrato en un plazo que no exceda de 30 días calendario contados a partir de su aprobación por medio del portal CGC online o por cualquier otro medio informático que establezca la Contraloría General de Cuentas. (Dicho envío digital aplica también para el caso de cualquier modificación, ampliación, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad del contrato correspondiente.)</p>

FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
“OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”



FASE DE PAGO		
7	Contratista	Elabora de requisición, factura e informe de actividades del mes del servicio prestado el cual debe ser firmado por el inmediato superior correspondiente; en el primer pago adjunta fotocopia del contrato y fianza: El documento de respaldo para liquidar gastos será, la factura a nombre del Contratista que extienda para el efecto, ésta deberá ser emitida a nombre de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala NIT No 558277K, dirección ciudad zona 5 y corresponder al período que se liquida, monto en letras y números, referencia al número de contrato y tipo de servicio, razonada y firmada.
10	Digitalizador	Revisa la factura, informe, contrato y fianza para el primer pago, para los pagos posteriores solo factura e informe de cada período; publica en el portal de GUATECOMPRAS como NPG y elabora la orden de compra y traslada a Gerencia Administrativa para autorización de pago.
11	Gerente Administrativo	Eleva a Comité Ejecutivo la Requisición de compra con todos los documentos de soporte para su autorización de pago.
12	Comité ejecutivo	Autoriza el pago correspondiente y devuelve a Gerencia Administrativa para que lo traslade a donde corresponda.
13	Digitalizador	Envía orden de compra autorizada con autorización de Comité Ejecutivo para gestión en SIGES y SICOIN a Unidad de Administración Financiera.
14	Contador	Revisa y solicita CUR dentro del SICOIN y traslada a la Coordinación.
15	Contador	Aprueba el CUR y solicita pago dentro del SICOIN y traslada a Tesorero.
16	Asistente de Gerencia	Elabora Cheque o Acreditación por transferencia electrónica bancaria y entrega a Gerente para su aprobación de pago y traslada al Comité Ejecutivo
17	Comité Ejecutivo	Firma los cheques o notas de débito devuelve al Contador
19	Asistente de Contabilidad	Entrega documentos de pago firmado de recibido y archiva en caja fiscal.

FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"




ALMA JACQUELINE EMILY UGGETTI MEJIA
PRESIDENTA COMITE EJECUTIVO INTERINO


LUIS ALFREDO SOTO RODRIGUEZ
SECRETARIO COMITE EJECUTIVO INTERINO


JUAN JOSE PACACH FLORES
TESORERO COMITE EJECUTIVO INTERINO


FARA BENIS MELGAR GONZALEZ
VOCAL I COMITE EJECUTIVO INTERINO