CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y PAGO A PERSONAS INDIVIDUALES DE ORIGEN EXTRANJERO QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL

FIN-PRO-18

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	18/02/2019	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sra. Jacqueline Zusceth Jérez Chávez / Coordinador de Compras de Cotizaciones y Licitaciones	19/02/2019	
Lic. Gustavo Adolfo Hernández Barrera / Director de Compras y Contrataciones	19/02/2019	
Licda. María Beatriz Gilardi Matus / Subgerente Administrativo	19/02/2019	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	19/02/2019	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	22/02/2019	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodriguez / Director de Gestión de la Calidad	22/02/2019	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	22/02/2019	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Gerente en Funciones	26/02/2019	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Solicitud y aprobación del servicio
4	D.2. Recepción de expediente para registro
5	D.3. Registro Contable
6	D.4. Gestión de Pago
6	E. Seguimiento y medición
7	F. Documentos relacionados
7	F.1. Formularios, instructivos, guías y manuales
7	F.2. Procedimientos internos
7	F.3. Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Determinar los lineamientos para la realización de los pagos por servicios adquiridos de personas individuales de origen extranjero que prestan servicios de carácter temporal, con base a lo establecido en el artículo 44, literal c) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su reglamento.

El alcance del procedimiento comprende desde la solicitud y aprobación del servicio, recepción de expediente para registro, el registro contable hasta la gestión de pago.

C. Glosario

1.	**Código Administrativo**	Código Administrativo que sustituye al Número de Identificación Tributaria, que se asigna temporalmente a personas individuales de origen extranjero, que presten servicios de carácter temporal para que el SICOIN, permita generar pagos.
2.	**Compromiso**	Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando la autoridad competente dispone su utilización, determinando el monto, la persona de quien se adquirirá o recibirá el servicio o el beneficiario, y se afecta en forma preventiva el crédito presupuestario por el monto que corresponda.
3.	**CUR**	Comprobante Único de Registro. Es el documento generado por el SICOIN WEB (Sistema de Contabilidad Integrada), que permite realizar los registros contables y/o presupuestarios de las adquisiciones en el sistema contable.
4.	**Devengado**	Se considera devengado un gasto o un pago, cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible este gasto o pago.

5.	**GUATECOMPRAS**	Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala.
6.	**MINFIN**	Ministerio de Finanzas Públicas.
7.	**NOG**	Número Operación GUATECOMPRAS.
8.	**Pre Orden**	Es la acción que se realiza en el SIGES, para registrar los Insumos o servicios autorizados en el proceso de Contratación.
9.	**Revisión previa**	Examinar la documentación para verificar que este correcto, y en ley, antes de efectuar el trámite de pago.
10.	**Servicios Temporales**	Actividad desarrollada por una persona individual, por un periodo de tiempo, no es fijo ni permanente.
11.	**SIGES**	Sistema de Gestión, con interacción con el portal GUATECOMPRAS. Su objetivo es operar las órdenes de compra emitidas.
12.	**Solicitante**	Persona que representa a una Unidad Administrativa de la Institución que requiere el servicio temporal de manera formal, siguiendo el procedimiento, Gerente, Subgerente, Directores, Auditor Interno, Asesor Jurídico o persona nombrada para el efecto.
13.	**Transferencia bancaria**	Acción de transferir fondos de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria ya sea en la misma entidad o a distinta Institución, empresa o persona individual.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud y aprobación del Servicio		
1. Solicitud, aprobación de servicio y elaboración de Acuerdo	Solicitante/ Gerente	Solicitante presenta la solicitud de aprobación del servicio a la Gerencia, acompañando el expediente que debe contener como mínimo: a) FIN-FOR-24 Gestión de pago servicios temporales de personas jurídicas o individuales de origen extranjero b) Curriculum Vitae firmado por la persona que brinda el servicio (cuando aplique). c) Descripción y Programación del servicio que brindará la persona (cotización o proforma). d) Fotocopia completa y legible del pasaporte vigente del país de la persona que brindará el servicio. e) Constancia de estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones (a cargo de la Unidad Solicitante). Nota 1: Previo a que sea aprobada la contratación, se debe realizar el procedimiento de registro en el RGAE, por lo que las unidades requirentes, deben ser responsables del registro en el RGAE de acuerdo a los requisitos establecidos por el MINFIN. Gerente emite Acuerdo de Aprobación y devuelve expediente al Solicitante. En el caso de no aprobar la solicitud, el Gerente comunica al Solicitante y finaliza el procedimiento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Recepción de expediente para registro		
2. Solicitud y creación del Código Administrativo	Solicitante / Director de Presupuesto	Solicitante requiere al Director de Presupuesto la creación del Código Administrativo así como la partida presupuestaria respectiva, quien elabora documento que contiene la Partida y Renglón Presupuestario y solicita al MINFIN, la creación del Código Administrativo. Director de Presupuesto devuelve al Solicitante la autorización del MINFIN y la partida presupuestaria. Solicitante adjunta la autorización del MINFIN y partida presupuestaria al expediente.
3. Solicitud de código de insumos y Pre Orden	Solicitante / Encargado de Centro de Costos	Solicitante presenta al Encargado de Centro de Costos, el expediente para solicitud o creación de código de insumo y Pre Orden correspondiente. Encargado de Centro de Costos opera en el SIGES y devuelve al Solicitante. Nota 2: El Encargado de Centro de Costos debe consultar el tipo de cambio del día en la página del BANGUAT y operar la Pre Orden agregándole al tipo de cambio del día, 0.05 por variación al tipo de cambio en el día que se realice la transferencia y adjunta constancia de la consulta.
4. Razonamiento de factura y constancia de satisfacción de servicio y registro en el módulo pedidos para débito en el presupuesto	Solicitante	El Solicitante previo a presentar el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones, solicita la factura la cual debe estar razonada y adjunta la constancia de satisfacción del servicio de la persona contratada junto con los datos solicitados en el FIN-FOR-26 Datos para Transferencia BANGUAT, los cuales adjunta al expediente. Ingresa datos al SIPA en el módulo para que la Dirección de Presupuesto realice el débito presupuestario en el SIPA de la Unidad Solicitante.
5. Entrega del expediente y elaboración de Orden de Compra	Solicitante / Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones / Analista de Compras	Solicitante presenta expediente a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, quien traslada al Analista de Compras para la creación del NOG, publicación y elaboración de Orden de Compra y lo traslada a la Dirección de Presupuesto. Nota 3: En el caso que no se presente factura, el Analista de Compra elabora la factura especial, aplicando los impuestos que correspondan.
6. Elaboración y aprobación de CUR de Compromiso	Analista de la Dirección de Presupuesto / Director de Presupuesto	Recibe el expediente y elabora el CUR de Compromiso, quien traslada al Director de Presupuesto para su aprobación. Analista de Presupuesto devuelve al Analista de Compras.
7. Liquidación de la Orden de Compra y/o COM DEV	Analista de Compras / Coordinador de Compras de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones	El Analista de Compras ingresa el NOG en el módulo de liquidación dentro del SIGES, se elige si la liquidación a realizarse será parcial o total, si es liquidación parcial se llenan los detalles de renglones sin insumos indicando la cantidad y el monto a devengar, los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto Sobre la Renta. Si la liquidación es total ingresan los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto que correspondan. El Coordinador de Compras Cotizaciones y Licitaciones, autoriza la liquidación bajo el número de adjudicación de expediente que otorga el SIGES, se consignan las

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		firmas del Analista de Compras, Coordinador de Compras Cotizaciones y Licitaciones y Director de Compras y Contrataciones. El Analista de Compras traslada expediente a la Dirección de Contabilidad para el trámite de Pago.
D.3 Registro Contable		
8. Recepción y revisión del expediente	Secretaria de la Dirección de Contabilidad / Encargado de Revisión Previa Documental / Auxiliar y/o Asistente de Contabilidad	Secretaria de la Dirección de Contabilidad, recibe el expediente, lo registra en la mesa de entrada y lo traslada al Encargado de Revisión Previa Documental. Encargado de Revisión Previa Documental, recibe el expediente y asigna al Auxiliar y/o Asistente de Contabilidad, quien verifica que el expediente este completo, según el procedimiento **FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.** En caso de existir deficiencias en el expediente, elabora el **FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias,** la cual es revisada por el Encargado de Revisión Previa Documental, y lo devuelve a la Dirección de Compras y Contrataciones, para que efectúe las correcciones y lo ingrese nuevamente. Al estar ingresado el expediente, el Auxiliar y/o Asistente de Contabilidad verifica que se hayan efectuado las correcciones, y retira el **FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias,** del expediente y lo traslada al Encargado de Revisión Previa Documental.
9. Visto Bueno de expediente y registro contable	Encargado de Revisión Previa Documental / Secretaria de la Dirección de Contabilidad	Encargado de Revisión Previa Documental, da Visto Bueno, y traslada a la Secretaria de la Dirección de Contabilidad para su operatoria contable y entrega el expediente al Asistente de Contabilidad Integrada asignado, para su registro contable. Nota 4: Encargado de Revisión Previa Documental, si detecta deficiencias en el expediente devuelve a Auxiliar y/o Asistente de Contabilidad para su corrección.
10. Generación, aprobación e impresión del CUR de Devengado	Asistente de Contabilidad Integrada / Director de Contabilidad	Asistente de Contabilidad Integrada genera en el SIGES el CUR de devengado coloca "*en estado de solicitado*" lo aprueba en dicho sistema y traslada vía electrónica dentro del SICOIN al Director de Contabilidad y solicita la aprobación en el sistema. El Director de Contabilidad solicita el pago del CUR de devengado en el SICOIN y traslada dentro del Sistema al Asistente de Contabilidad Integrada, quien imprime el CUR de Devengado del SICOIN y anexa al expediente, lo firma y solicita firma de aprobación al Director de Contabilidad. Asistente de Contabilidad Integrada traslada el expediente a la Secretaria de Contabilidad, quien elabora conocimiento y entrega el expediente a la Dirección de Tesorería.
D.4 Gestión de Pago		
11. Solicitud de pago	Director de Tesorería	Opera la solicitud de pago de conformidad con el procedimiento **FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario** y traslada a Coordinador de la Dirección de Tesorería.
12. Elaboración de solicitud de transferencia de pago BANGUAT	Coordinador de la Dirección de Tesorería	Elabora solicitud de transferencia de pago en el BANGUAT, Subgerente Financiero proporciona clave MED para imprimir la solicitud de transferencia en hoja de seguridad.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Entrega solicitud de transferencia y expediente al Mensajero de la Subgerencia Financiera.
13. Presentación a BANGUAT de la solicitud de transferencia	Mensajero de la Subgerencia Financiera	Presenta en Ventanilla de Operaciones Extranjeras del BANGUAT, la solicitud de transferencia para su trámite correspondiente. BANGUAT devuelve al Mensajero copia de solicitud de transferencia con sello de aceptación de la misma quien entrega al Coordinador de la Dirección de Tesorería.
14. Recepción de Nota de Débito	BANGUAT / Director de Tesorería / Coordinador de la Dirección de Tesorería	BANGUAT envía a la Subgerencia Financiera de la CDAG la Nota de Débito. Recepcionista de la Subgerencia Financiera, entrega la Nota de Débito al Coordinador de la Dirección de Tesorería, para adjuntar al expediente y traslada a la Dirección de Contabilidad. Nota 5: Coordinador de la Dirección de Tesorería traslada fotocopia de la Nota de Débito al Analista de Presupuesto para que realice CUR por los gastos bancarios. Nota 6: Coordinador de la Dirección de Tesorería informa al Solicitante cuando se realice la transferencia al prestador del servicio.
15. Devolución presupuestaria	Asistente de Contabilidad Integrada	De conformidad a la Nota de Débito, realiza la devolución presupuestaria por la diferencia cambiaria resultante a la Orden de Compra en el SIGES y traslada al Encargado de Caja Fiscal. Nota 7: En caso que el tipo de cambio al momento de la operación en el BANGUAT, sea superior a lo operado en la Orden de Compra, se anula lo registrado y regresa a la actividad No. 3 (Pre Orden).
16. Archivo	Encargado de Caja Fiscal	Clasifica el expediente y procede archivar.

E. Seguimiento y medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Evaluador	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de seguimiento y medición seleccionados y registrados en el control documental de la Dirección de Gestión de la Calidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos, guías y manuales

- FIN-FOR-24 Gestión de pago servicios temporales de personas jurídicas o individuales de origen extranjero
- FIN-FOR-26 Datos para transferencia BANGUAT
- FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias

F.2 Procedimientos internos

- FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario

F.3 Documentos externos

- Ley de Contrataciones del Estado. Decreto No 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento, Acuerdo Gubernativo 122-2016.