CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

Contratación bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo)

APE-PRO-16

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

Versión: 1

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Josué Mizraim Rodas de León / Director de Gestión de Personal	19/01/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Subgerente Desarrollo Humano	26/01/2021	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	26/01/2021	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Analista de Gestión de la Calidad	28/01/2021	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	01/02/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	03/02/2021	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Solicitud y autorización de contratación
3	D.2. Formalización de contratación
3	D.3 Proceso de pago
5	E. Seguimiento y Medición
5	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a seguir para realizar la efectiva contratación bajo el renglón presupuestario 035 Retribuciones a Destajo.

El alcance del procedimiento comprende desde la solicitud de contratación, recepción de expediente, hasta el proceso de pago.

C. Glosario

1.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
2.- CUR	Comprobante Único de Registro
3.- Destajo	Actividades tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo, tales como: metros cuadrados de pintura, metros lineales de zanjas, metros lineales de camino, quintales de carga estibada, otros.
4.- Persona que recibe el trabajo	Es el designado por el Responsable de la Unidad Administrativa para recibir el trabajo realizado por el personal a destajo.
5.- Renglón 035 "Retribuciones a destajo"	Corresponde a los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo, tales como: metros cuadrados de pintura, metros lineales de zanjas, metros lineales de camino, quintales de carga estibada, etc. El personal con cargo a este renglón no tiene relación de dependencia, por lo que no tiene derecho a beneficios laborales, ni podrán ser contratados simultáneamente bajo otro renglón de este grupo.
6.- Responsable de la Unidad Administrativa	Gerente, Subgerentes, Directores Administrativos de Gerencia, Auditor Interno y Secretaria General.
7.- Solicitante	Subgerente, Director o Jefe Inmediato de la Unidad Administrativa que requiere la contratación del personal con cargo al Renglón 035, Retribuciones a Destajo.
8.- Unidad Administrativa	Subgerencias o Direcciones Administrativas de Gerencia, Auditoría Interna y Secretaría General.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud y autorización de contratación		
1. Solicitud de contratación	Solicitante	Solicita la contratación según el **APE-FOR-27 Solicitud de Contratación bajo el renglón 035,** en la que describe el trabajo a ejecutar por la modalidad de retribuciones a destajo, adjunta los documentos que en dicho formulario se mencionan y traslada expediente con solicitud al responsable de la Unidad Administrativa.
2. Verificación y Visto Bueno de solicitud contratación	Responsable de la Unidad Administrativa	Verifica que el expediente y la solicitud se encuentren completos. De estar de acuerdo en la contratación, firma de Visto Bueno, lo devuelve al Solicitante y continúa en la actividad 3. De estar incorrecto el expediente, lo devuelve al Solicitante para correcciones y regresa a la actividad 1. De no estar de acuerdo con la contratación, informa al Solicitante y finaliza el procedimiento.
3. Solicitud de Partida Presupuestaria	Solicitante	Solicita a la Subgerencia Financiera el registro de la partida presupuestaria, para la contratación del personal a destajo.
4. Registro de la partida presupuestaria	Director de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria que cubra el valor de los trabajos solicitados. Si existe disponibilidad presupuestaria, registra la partida presupuestaria en el **APE-FOR-27 Solicitud de Contratación bajo el renglón 035,** solicita la firma al Subgerente Financiero y devuelve el expediente al Solicitante para que lo entregue a Gerencia. De no existir disponibilidad presupuestaria, devuelve el expediente al Solicitante para que gestione la modificación presupuestaria, para poder realizar la contratación y presenta nuevamente el expediente.
5. Autorización de contratación	Gerente	De estar de acuerdo con la contratación, autoriza con su firma en el **APE-FOR-27 Solicitud de Contratación bajo el renglón 035** y traslada el expediente a la Subgerencia de Desarrollo Humano para que se traslade a la Dirección de Gestión de Personal. Continúa en la actividad 6. De no estar de acuerdo, devuelve el expediente al Solicitante y finaliza el procedimiento.
D.2 Formalización de contratación		
6. Elaboración de acta	Responsable de la supervisión del trabajo a destajo / Personal a destajo contratado	El Responsable de la supervisión del trabajo a destajo elabora y firma el **APE-FOR-28 Acta para la contratación de personas por retribución a destajo,** según las tareas acordadas con el personal a destajo a contratar, quien también firma dicha acta. El Responsable de la supervisión del trabajo envía copia del acta a la Subgerencia de Desarrollo Humano.
7. Elaboración de ficha en GUATENOMINAS	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	Crea la ficha de personal de trabajo a destajo en SISTEMA GUATENOMINAS con los datos solicitados en el sistema.
8. Contratación del personal	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	Realiza la contratación en el SISTEMA GUATENOMINAS.
D.3 Proceso de Pago		
9. Informe de trabajo realizado	Responsable de la supervisión del trabajo a destajo	Elabora **APE-FOR-29 Informe de servicios de retribuciones a destajo** en el que reporta el trabajo realizado y su recepción a conformidad, firma y sella el mismo, gestiona la firma del Responsable, Director y Subgerente de la Unidad Administrativa, adjunta el **APE-FOR-28 Acta para la contratación de personas por retribución a destajo** y lo traslada a la Subgerencia de Desarrollo Humano.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Elaboración de Nómina	Auxiliar de Nóminas y Planillas y/o Asistente de Nóminas y Planillas	Elabora la nómina del personal contratado bajo el renglón 035, con los cálculos según el trabajo a destajo realizado y con base al acta y al informe presentado. Traslada expediente al Coordinador de Nóminas y Planillas para revisión.
11. Revisión de Nómina	Coordinador de Nóminas y Planillas	Revisa la nómina elaborada y ejecuta la nómina dentro del SISTEMA GUATENOMINAS.
12. Aprobación y envío de la nómina	Director de Gestión de Personal / Coordinador de Nóminas y Planillas	El Director de Gestión de Personal revisa y aprueba la nómina. El Coordinador de Nóminas y Planillas envía vía electrónica a SICOIN y envía el expediente de forma física a la Subgerencia Financiera.
13. Revisión Previa Documental	Encargado de Revisión Previa Documental de la Dirección de Contabilidad	Revisa el expediente, según el **FIN-PRO-12 Revisión previa Documental** y lo traslada a la Asistente de Contabilidad.
14. Aprobación del CUR	Asistente de Contabilidad	Revisa y aprueba el CUR y lo traslada al Director de Contabilidad para la Solicitud del Pago.
15. Solicitud de Pago	Director de Contabilidad	Autorización y Solicitud de Pago y traslada el expediente a Secretaria de Contabilidad.
16. Traslado de Expediente a la Dirección de Tesorería	Secretaria de Contabilidad	Traslada a la Dirección de Tesorería el expediente para generar el pago.
17. Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario	Director de Tesorería	Gestiona el pago correspondiente según el **FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario** y procede según sea el caso. Traslada el expediente a la Dirección de Contabilidad para su archivo.
18. Archivo de Expediente de pago	Encargada de Caja Fiscal	Archiva el expediente de pago.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de Cumplimiento	Evaluador de Gestión de la Calidad	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.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, guías instructivos y Manuales

a) APE-FOR-27 Solicitud de Contratación bajo el renglón 035
b) APE-FOR-28 Acta para la contratación de personas por retribución a destajo
c) APE-FOR-29 Informe de servicios de retribuciones a destajo

F.2 Otros procedimientos aplicables

a) FIN-PRO-12 Revisión previa documental
b) FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario