

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

**Contratación bajo el renglón presupuestario 035
(Retribuciones a destajo)**

APE-PRO-16

Versión: 2

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

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
German Rodolfo Pérez Marroquín / Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal	11 / 01 / 2023	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling Velásquez Saucedo / Director de Gestión de Personal	16 / 01 / 2023	
Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Subgerente Desarrollo Humano	23 / 01 / 2023	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	23 / 01 / 2023	
Sr. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Gestión de la Calidad	27 / 01 / 2023	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	27 / 01 / 2023	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	02 / 02 / 2023	



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
4	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, autorización de contratación y formalización de contratación, 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. (Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala – Grupo 03. Descripción de cuentas – 03 Personal por Jornal y a Destajo).
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	Lo conforman: Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretario General y Auditor Interno.
7.- Solicitante	Se refiere a la Máxima Autoridad Administrativa y al Equipo de la Dirección: Gerente, Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretaria General y Auditor Interno.
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	<p>Verifica que el expediente y la solicitud se encuentren completos.</p> <p>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.</p> <p>De no estar de acuerdo con la contratación, informa al Solicitante y finaliza el procedimiento.</p>
3. Solicitud de Partida Presupuestaria	Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa / Director de Presupuesto / Subgerente Financiero / Gerencia / Secretaria de Gerencia	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa conforma expediente según requisitos establecidos en el APE-FOR-27 Solicitud de Contratación bajo el renglón 035.</p> <p>De estar correcto, el Responsable de la Unidad Administrativa firma el APE-FOR-27 Solicitud de Contratación bajo el renglón 035.</p> <p>Si tiene observaciones, el Responsable de la Unidad Administrativa devuelve al Solicitante el expediente para correcciones y se reinicia el proceso.</p> <p>El Solicitante traslada el expediente completo con los requisitos necesarios según los términos de referencia al Director de Presupuesto, quien revisa y consigna en el APE-FOR-27 Solicitud de Contratación bajo el renglón 035 la partida presupuestaria y solicita la firma de revisado del Subgerente Financiero.</p> <p>Posteriormente el Responsable de la Unidad Administrativa devuelve el expediente al Solicitante, para ser entregado a la Secretaria de Gerencia, quien traslada al Gerente.</p>
4. Autorización de contratación	Solicitante / Gerente / Subgerente de Desarrollo Humano	<p>Gerente autoriza la contratación y firma en el APE-FOR-27 Solicitud de Contratación bajo el renglón 035.</p> <p>Gerente traslada expediente a través de Hoja de Trámite a Subgerente de Desarrollo Humano, quien remite al Director de Gestión de Personal para las gestiones correspondientes.</p> <p>De no estar de acuerdo, Gerente devuelve el expediente por medio de Hoja de Trámite al Responsable de la Unidad Administrativa y finaliza el procedimiento.</p>
D.2 Formalización de contratación		
5. Elaboración de ficha en GUATENOMINAS	Director de Gestión de Personal / Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal / Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Auxiliar Administrativo	<p>Director de Gestión de Personal traslada el expediente con la autorización correspondiente al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, quien revisa la información del trabajador y verifica en el sistema de GUATENOMINAS que no cuente con una ficha de empleado creada. Si no se cuenta con una ficha de empleado creada, el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal ingresa la información del trabajador a dicho sistema.</p> <p>Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal traslada el expediente al Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal, quien solicita al Auxiliar Administrativo para la elaboración del Acta de Contratación y Certificación de la misma para realizar el pago.</p>
6. Elaboración y revisión de acta	Auxiliar Administrativo / Coordinador de Contrataciones y Acciones de	Auxiliar Administrativo elabora el acta de contrataciones y remite al Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal para su revisión, en base al expediente recibido, traslada al Director de Gestión de Personal para su verificación, y tramita la firma del Subgerente de Desarrollo Humano en el Acta Administrativa, según las tareas acordadas con el personal a destajo a contratar, quien también comparece y firma dicha acta.

Contratación bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo)

Del proceso: Contratación bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo)

Código: **APE-PRO-16**

Versión: 2

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Personal / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano / Coordinador de Nóminas y Planillas	Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal traslada certificación del Acta al Coordinador de Nóminas y Planillas para que se realicen las gestiones de pago.
D.3 Proceso de Pago		
7. Informe de trabajo realizado	Supervisor Responsable del Trabajo a Destajo / Director de la Unidad Administrativa / Responsable de la Unidad Administrativa	El Supervisor Responsable 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 de conformidad, firma y sella el mismo, gestiona la firma del Director de la Unidad Administrativa y Responsable de la Unidad Administrativa. La Unidad Administrativa adjunta certificación del Acta de Contratación, DPI, NIT, listado del número de cuenta bancaria del personal a destajo y los traslada a la recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano.
8. Recepción de expediente para pago	Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Nóminas y Planillas	La Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano recibe el expediente de la Unidad Administrativa Solicitante, traslada al Director de Gestión de Personal para su verificación, quien traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas para las gestiones correspondientes.
9. Recepción y revisión de expediente	Coordinador de Nóminas y Planillas / Auxiliar Administrativo	El Coordinador de Nóminas y Planillas traslada expediente al Auxiliar Administrativo, quien revisa los cálculos en el APE-FOR-29 Informe de servicios de retribuciones a destajo y los datos consignados en las actas de contratación; de estar correctas, generan la grabación del monto a comprometer y traslada nuevamente al Coordinador de Nóminas y Planillas. De estar incorrecta, el Auxiliar Administrativo devuelve al solicitante. Regresa a la actividad 7.
10. Revisión y Aprobación de Compromiso	Coordinador de Nóminas y Planillas	Revisa los montos consignados con base al informe que se genera en el CUR de compromiso; de estar correctos, aprueba y envía a SICOIN para la aprobación del mismo.
11. Aprobación de Compromiso	Director de Presupuesto	Aprueba el CUR de compromiso en el sistema SICOIN.
12. Generación de Nómina	Coordinador de Nóminas y Planillas / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano	El Coordinador de Nóminas y Planillas verifica que dentro del sistema GUATENOMINAS esté aprobado el compromiso, de estar aprobado, elabora nómina, genera reportes y traslada al Director de Gestión de Personal y/o Subgerente de Desarrollo Humano, para revisión y firmas correspondientes. Al finalizar traslada a Auxiliar Administrativo.
13. Traslado de expediente	Auxiliar Administrativo	Reproduce y traslada el expediente a la Dirección de Contabilidad, para las gestiones correspondientes.
14. Revisión Previa Documental	Secretaria de la Dirección de Contabilidad / Encargado de	Secretaria de la Dirección de Contabilidad recibe el expediente, registra en base de datos Admin Tech Systems, posteriormente traslada al Encargado de Revisión Previa Documental para revisar el mismo, en base al FIN-PRO-12 Revisión previa Documental y lo traslada al Asistente de Contabilidad.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Revisión Previa Documental	
15. Aprobación del CUR	Asistente de Contabilidad	Asigna fuentes de financiamiento, y aprueba el CUR en SIGES y lo traslada al Director de Contabilidad para la Solicitud del Pago.
16. Solicitud de Pago	Director de Contabilidad / Asistente de Contabilidad / Secretaria de la Dirección de Contabilidad	Director de Contabilidad solicita el pago de Comprometido y Devengado en el SICOIN, traslada al Asistente de Contabilidad, quien imprime, firma, sella y nuevamente traslada al Director de Contabilidad para firma y traslada a secretaria de la Dirección de Contabilidad, quien traslada al Director de Tesorería.
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
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la unidad administrativa. Equipo evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades realizadas 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, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por 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-29 Informe de servicios de retribuciones a destajo

F.2 Otros procedimientos aplicables

**Contratación bajo el renglón presupuestario 035 (Retribuciones a destajo)**Del proceso: Contratación bajo el renglón presupuestario 035
(Retribuciones a destajo)Código: **APE-PRO-16**

Versión: 2

Página 6

- a) FIN-PRO-12 Revisión previa documental
- b) FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario
- c) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas

F.3 Documentos Externos

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala – Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala.