



Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)

APE-PRO-10

Versión 5

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

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sra. Claudia Susana López González / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos	20/05/2025	
Licda. Irma Esther Marroquin Arrecis / Coordinador de Nóminas y Planillas	20/05/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Elvia Alejandra Schell Sánchez / Director de Gestión de Personal	21/05/2025	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	21/05/2025	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	22/05/2025	
Lic. Luis Pedro Moreno Juárez / Director de Asuntos Jurídicos	23/05/2025	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	26/05/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	26/05/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	27/05/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julieta Quan Haase / Subgerente General Administrativo	28/05/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	04/06/2025	



A. Índice de Contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Solicitud de contratación
5	D.2 Recepción de documentación
5	D.3 Formalización de la contratación
6	D.4 Creación de contratos dentro del sistema GUATENOMINAS y publicación
6	D.5 Modificación de Contrato
7	D.6 Rescisión de Contrato
8	D.7 Informe y revisión de documentos adjuntos
10	D.8 Gestión de pago
11	D.9 Archivo y resguardo de expedientes de contratación
11	E. Seguimiento y Medición
11	F. Prácticas Éticas y Valores
12	G. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Describir las actividades a realizar para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).

El alcance del procedimiento comprende desde la Solicitud de contratación; Recepción de documentación; Formalización de la contratación; Creación de contratos dentro del sistema GUATENOMINAS y publicación; Modificación de Contrato; Rescisión de Contrato; Informe y revisión de documentos adjuntos; Gestión de pago; hasta el Archivo y resguardo de expedientes de contratación.

C. Glosario

1	CGC	Contraloría General de Cuentas.
2	Contrato	Contrato Administrativo de prestación de servicios profesionales que se realiza al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
3	Coordinador de los servicios	Persona responsable de la Unidad Administrativa, que coordina los servicios técnicos o profesionales solicitados y contratados.
4	CUR	Comprobante Único de Registro.
5	Exención del IVA	Documento autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- que se emite conforme a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, que exonera la obligación de pago del IVA por un hecho generador.
6	Finiquito	Documento por medio del cual se hace constar que no existen obligaciones pendientes de cumplimiento entre las partes (“LA CONFEDERACIÓN” y Prestador de Servicios).
7	Garantía de cumplimiento / fianza	Garantía o caución que presenta el prestador de servicios para garantizar que cumple con las condiciones y términos establecidos en el contrato.

**Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)**

8	GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas
9	GUATENOMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano, establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas para la elaboración de la nóminas y pagos de personal.
10	Informe final	El Prestador de Servicios emite un documento que consolida las actividades realizadas durante todo el periodo de contratación, de conformidad con el contrato firmado con 'LA CONFEDERACIÓN' y los lineamientos establecidos en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.
11	Informe	Documento emitido por el prestador de servicios que presenta las actividades realizadas durante un periodo, siendo aprobado por el coordinador de los servicios.
12	ISR	Impuesto Sobre la Renta.
13	LA CONFEDERACIÓN	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
14	Modificación de Contrato	Se refiere al acuerdo mutuo entre "LA CONFEDERACIÓN" y el Prestador de Servicios, mediante el cual se realizan cambios o ajustes a una o más cláusulas del contrato original.
15	NPG	Número de Publicación en GUATECOMPRAS.
16	Prestador de servicios	Persona contratada para prestar servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).
17	Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)	Es el renglón presupuestario que se aplica para la contratación de Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
18	Rescisión por mutuo consentimiento	Finalización de un contrato administrativo, por decisión de ambas partes ("LA CONFEDERACIÓN" y Prestador de Servicios) por cualquier causa antes de su vencimiento.
19	Rescisión unilateral	Finalización de un contrato administrativo de forma unilateral por una de las partes, de acuerdo con lo establecido en el mismo.
20	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Se le denomina también: Líder del Proceso, Líder de la Unidad Administrativa, lo conforma: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores, y Coordinador; de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes, Directores de la Subgerencia General Administrativa, Subgerencia General de Infraestructura, Subgerentes, Directores de la Subgerencia General de Infraestructura, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.</p> <p>Es el responsable de la elaboración, implementación, cumplimiento, seguimiento, actualización y mejora continua de una política, proceso o procedimiento, documentos asociados, que fomente la eficiencia, eficacia, transparencia y equidad, para fortalecer el control interno Institucional que permita el alcance de los objetivos institucionales, cumplir con la supervisión y rendición de cuentas, aplicando practicas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo.</p>



		Adicionalmente es el Responsable de la Unidad Administrativa el que debe proponer modificaciones y/o actualizaciones a los procedimientos o documentos asociados en el marco de la implementación y uso de la firma electrónica y/o firma electrónica avanzada conforme al Acuerdo Número 090/2023-G-CDAG de fecha 01 de septiembre del 2023.
21	Servicios Profesionales Individuales en General	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.
22	Servicios Técnicos	Servicios prestados por una persona individual que realiza un conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.
23	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas.
24	SIGES	Sistema Informático de Gestión.
25	Términos de Referencia	Los términos de referencia definen el alcance y objetivo de la contratación, detallando las actividades y resultados esperados. También establecen el perfil del técnico o profesional a contratar, incluyendo las capacidades técnicas y/o calificaciones académicas y profesionales requeridas para su evaluación. Además, especifican el período y monto de la contratación, así como cualquier otro aspecto pertinente que la entidad considere necesario definir.
26	Solicitante	Se refiere al Responsable de la Unidad Administrativa de 'LA CONFEDERACIÓN' o a la persona designada por esta, quien gestiona, elabora y facilita el proceso de contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029, y realiza el seguimiento correspondiente hasta la culminación del contrato.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de contratación		
1. Elaboración de Términos de Referencia	Solicitante	Elabora los Términos de Referencia, utilizando el formulario APE-FOR-25 Términos de referencia contratación de personal en el renglón 029 y lo firma.
2. Conformación de expediente y solicitud de contratación	Solicitante / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Asistente Administrativa / Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>Solicitante conforma expediente según requisitos establecidos en los formularios:</p> <ul style="list-style-type: none">• APE-FOR-26 Requisitos documentales para la contratación de personal renglón presupuestario 029.• APE-FOR-25 Términos de referencia contratación de personal en el renglón 029.• APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029. <p>Gestiona las firmas que correspondan en el formulario APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029.</p> <p>Remite el expediente original completo a la Subgerencia de Desarrollo Humano y envía escaneados los formularios APE-FOR-25 Términos de referencia para la contratación de personal en renglón 029 y APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029 al correo electrónico del Encargado de Seguimiento</p>

**Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Documental y Proyectos Administrativos de la Subgerencia de Desarrollo Humano o Asistente Administrativa, y Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos para las gestiones correspondientes.</p> <p>Nota 1: En el caso de que la Unidad Administrativa no cuente con el presupuesto para la contratación, realiza las gestiones que correspondan para realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.</p>
D.2 Recepción de documentación		
3. Recepción y revisión de expediente para contratación	Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos /Asistente Administrativo / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano	<p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos o Asistente Administrativo recibe el expediente para contratación y revisa que cumpla con los requisitos necesarios según los Términos de Referencia y que contenga los formularios de solicitud APE-FOR-24 Solicitud de Contratación de personal en el renglón 029, APE-FOR-25 Términos de referencia contratación de personal en el renglón 029, debidamente firmado, sellado y revisado, con base al APE-FOR-26 Requisitos documentales para la contratación de personal renglón presupuestario 029, continua en actividad 4.</p> <p>De estar incompleto o contener errores el expediente, el Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos o Asistente Administrativo, lo devuelve por medio de formulario APE-FOR-04 Boleta de rechazo de expedientes 029 e informa al Solicitante quien al solventar el requerimiento regresa a la actividad 2.</p>
4. Gestión de firmas de autorización y envío de expedientes	Solicitante/ Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos	<p>Al tener el expediente con la documentación correspondiente, el Solicitante requiere firma de Visto Bueno al Subgerente General que aplique y Gerente para aprobación y firma de formulario APE-FOR-25 Términos de referencia contratación de personal en el renglón 029.</p> <p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos o Asistente Administrativo recibe el expediente para contratación, traslada a través de documento oficial el expediente original al Director de Asuntos Jurídicos para elaboración de contrato.</p>
D.3 Formalización de la contratación		
5. Elaboración y suscripción de Contrato y recepción de garantía de cumplimiento	Director de Asuntos Jurídicos / Profesional Jurídico / Analista Jurídico / Técnico Jurídico / Prestador de Servicio / Gerente / Subgerente de Desarrollo Humano	<p>El Director de Asuntos Jurídicos recibe el expediente y asigna al Profesional Jurídico, Analista Jurídico o Técnico Jurídico, quien revisa el expediente si contiene todos los documentos necesarios para elaborar el Contrato Administrativo y gestiona las firmas del Prestador de Servicio y del Gerente, al contar con el mismo, entrega copia al Prestador de Servicio quien tramita la garantía de cumplimiento (fianza) , de no encontrarse completo el expediente a través de documento oficial se devuelve al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos para su corrección.</p> <p>En un plazo no mayor de 15 días, el Profesional Jurídico o técnico jurídico recibe del Prestador de Servicios, original de la garantía de cumplimiento (fianza), revisa que los datos estén correctos, de ser así la agrega al expediente, firma el APE-FOR-26 Requisitos documentales para la contratación de personal renglón presupuestario 029 y traslada expediente completo a través de documento oficial, al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos de la Subgerencia de Desarrollo Humano; de no estar correcta la garantía de cumplimiento (fianza), le solicita al prestador de servicio la corrección inmediata.</p> <p>De no presentarse la garantía de cumplimiento de contrato en el plazo establecido, el Director de Asuntos Jurídicos devuelve expediente a través de documento oficial</p>

**Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		al Subgerente de Desarrollo Humano, quien a su vez devuelve el expediente a la Unidad Solicitante e inicia el proceso para rescisión de contrato.
6. Elaboración de matriz de contratos	Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Director de Gestión de Personal Subgerente de Desarrollo Humano	<p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos elabora Matriz de Contrataciones y Documento Oficial para la contratación de personal 029, gestiona las firmas del Director de Gestión de Personal y Subgerente de Desarrollo Humano, se remite a través de documento oficial al Gerente adjuntando copia de los Contratos y copia de garantía de cumplimiento de contrato, para que someta a aprobación de Comité Ejecutivo.</p> <p>Nota 2: En el mes de enero debido al volumen de documentos el Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos traslada copia en PDF de contratos y Fianzas a la Sub Secretario General de Comité Ejecutivo por medio de correo electrónico.</p>
7. Conocimiento y traslado de matriz de contratos	Gerente	Conoce y eleva a Comité Ejecutivo, copia de los contratos y de la garantía de cumplimiento de los Técnicos y/o Profesionales, así como, la Matriz de Contrataciones.
8. Aprobación del Contrato	Comité Ejecutivo	Conoce los contratos de los Técnicos y/o Profesionales, aprueba los Contratos mediante el Acta correspondiente y gira instrucción al Secretario General para la emisión del Acuerdo de Aprobación.
9. Emisión de Certificación de Acuerdo de Aprobación	Secretario General / Gerente / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Director de Asuntos Jurídicos	<p>El Secretario General elabora Certificación del Acuerdo de Aprobación del Comité Ejecutivo en la que se aprueban los Contratos y los remite al Gerente.</p> <p>Gerente envía certificación original del Acuerdo de Aprobación al Subgerente de Desarrollo Humano y copia al Director de Asuntos Jurídicos, para las gestiones correspondientes.</p>
D.4 Creación de contratos dentro del sistema GUATENOMINAS y publicación.		
10. Creación de Contratos en GUATENOMINAS	Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de nóminas y planillas	<p>El Analista de Nóminas y Planillas verifica la existencia de la ficha de empleado en el Sistema GUATENOMINAS, módulo 029, y la actualiza si es necesario. Si no existe, crea la ficha y verifica que el empleado no esté contratado en otra institución.</p> <p>Posteriormente, a través del módulo 029, sección Contratación 029, realiza las contrataciones solicitadas por cada Unidad Administrativa, según la partida presupuestaria establecida en la Dirección de Presupuesto y el formulario APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029. Finalmente, traslada la gestión al Coordinador de Nóminas y Planillas a través del Sistema GUATENOMINAS para su aprobación.</p>
11. Registro de Contratos en Sistema Guatecompras y Portal CGC	Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos /Asistente Administrativo	<p>Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativo realiza las siguientes actividades en los módulos:</p> <p>GUATECOMPRAS: En un plazo de 10 días hábiles posteriores a la aprobación del contrato, genera el NPG y publica en el Sistema GUATECOMPRAS , contrato, fianza y Acuerdo de Aprobación emitido por Comité Ejecutivo de "LA CONFEDERACIÓN", en formato PDF.</p> <p>Registro de contratos: Los contratos aprobados se incorporan a la base de datos para su control y seguimiento.</p>
D.5 Modificación de Contrato		

**Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Solicitud de modificación de contrato	Solicitante / Director de Asuntos Jurídicos	<p>Solicitante requiere por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos con copia a la Subgerente de Desarrollo Humano, la modificación del contrato del prestador de servicios describiendo lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Motivo o justificación del cambio solicitado.• Cuadro comparativo de actividades detalladas en el contrato original versus las modificaciones propuestas. <p>Nota 3: Se pueden efectuar modificaciones a los contratos siempre que no afecten el monto de honorarios estipulados en los mismos.</p>
13. Traslado y conocimiento de la solicitud	Director de Asuntos Jurídicos / Gerente	<p>El Director de Asuntos Jurídicos verifica la información recibida y traslada por medio de documento oficial la solicitud de modificación al Gerente, quien la conoce y de estar de acuerdo, la eleva al Comité Ejecutivo para su autorización.</p>
14. Aprobación de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo/ Secretario General / Gerente / Director de Asuntos Jurídicos/ Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativo / Asistente Administrativo	<p>El Comité Ejecutivo autoriza la modificación, elabora el Acta correspondiente y gira la instrucción al Director de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la modificación.</p> <p>Una vez firmada la modificación del contrato se traslada a la Gerencia, para que realice las gestiones de aprobación por parte de Comité Ejecutivo.</p> <p>El Secretario General elabora certificación del Acuerdo de Aprobación del Comité Ejecutivo en la que se aprueba la modificación del contrato y los remite al Gerente.</p> <p>El Gerente envía la Certificación del Acuerdo de Aprobación al Director de Asuntos Jurídico, quien traslada la copia de la modificación del contrato y su aprobación por medio de documento oficial a la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativo o Asistente Administrativo publica la modificación en los portales de GUAATECOMPRAS y de la CGC de acuerdo a los plazos establecidos.</p>
D.6 Rescisión de Contrato		
15. Rescisión de contrato	Solicitante / Prestador de servicio	<p>Solicitante requiere al Gerente por medio de documentación oficial la rescisión del contrato, con copia al Subgerente de Desarrollo Humano, indicando los motivos de la solicitud de rescisión:</p> <p>Rescisión Unilateral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por convenir a los intereses de la Institución.• Incumplimiento en la entrega por parte del prestador de Servicio de documentos obligatorios requeridos, actualizaciones y/o modificaciones, según las Leyes vigentes relativos a las contrataciones 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".• Incumplimiento de alguna de las cláusulas del contrato.• Fallecimiento del contratista. <p>Rescisión de Mutuo Consentimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Terminación anticipada a solicitud del contratista el cual debe de dar aviso por escrito con 15 días de anticipación, de conformidad con el contrato; de

**Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>presentar la notificación fuera del tiempo establecido, se procede a gestionar rescisión unilateral.</p> <p>Solicitante debe de adjuntar los siguientes documentos a la Hoja de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoja de Trámite dirigida a la Gerente de "LA CONFEDERACIÓN", con copia a la Subgerencia de Desarrollo Humano.• Carta en la cual el prestador de solicita la terminación anticipada del contrato.• Informe final firmado por el prestador del servicio, coordinador del servicio y Gerente o el funcionario a quien se haya delegado la firma.• Finiquito.• Copia del contrato.
16. Autorización de solicitud rescisión	Gerente / Director de Asuntos Jurídicos/	<p>Gerente conoce los motivos de la solicitud de rescisión, y de acuerdo con lo resuelto:</p> <p>Rescisión Unilateral:</p> <p>a) Gerente emite Acuerdo de rescisión, traslada Acuerdo Original al Subgerente de Desarrollo Humano, con copias al Solicitante y al Director de Asuntos Jurídicos para las gestiones correspondientes por parte de cada Unidad Administrativa.</p> <p>Rescisión de Mutuo Consentimiento:</p> <p>b) Traslada al Director de Asuntos Jurídicos Hoja de Trámite para realizar las acciones para elaborar rescisión de mutuo consentimiento, coordina firma por parte del Prestador de Servicios y del Gerente. Al tener la rescisión firmada traslada copia al Subgerente de Desarrollo Humano.</p> <p>Nota 4: En caso que el Prestador de servicio no suscriba la rescisión de mutuo acuerdo, el Director de Asuntos Jurídicos procede a notificar al Gerente para que emita el Acuerdo de rescisión unilateral.</p>
17. Rescisión de contrato administrativo en GUATENÓMINAS	Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Coordinador de Nóminas y Planillas / Analista de Nóminas y Planillas / Asistente Administrativo	<p>Subgerente de Desarrollo Humano margina al Director de Gestión de Personal el Acuerdo de rescisión o rescisión de contrato, según sea el caso; quien a su vez margina al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos, Asistente Administrativo y al Coordinador de Nóminas y Planillas para las gestiones correspondientes.</p> <p>Cuando un contrato sea rescindido por cualquier razón, la Coordinación de Nóminas y Planillas por medio del Analista de Nóminas y Planillas registra la baja dentro del sistema GUATENÓMINAS modificando la fecha fin de dicho contrato; a fin de que éste no sea tomado en cuenta en ninguna liquidación posterior a la fecha de finalización de el mismo.</p>
D.7 informe y revisión de documentos adjuntos		
18. Elaboración de informe y firma de la persona que coordina los servicios	Prestador de servicios / Coordinador de los servicios/ Analista de	El Prestador de Servicios elabora factura razonada e informe de conformidad con las actividades realizadas de acuerdo con el contrato durante el periodo que corresponda, los traslada al Coordinador de Servicios para su revisión y firma. Si están correctos, el Coordinador firma y devuelve los documentos al Prestador de Servicios, quien entrega los originales al Analista de Nóminas y Planillas de la Subgerencia de Desarrollo Humano.

**Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Nóminas y Planillas / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Asistente Administrativo	<p>El Analista de Nóminas y Planillas revisa y verifica el informe y factura, de estar correctos las recibe y entrega al Encargado de Seguimiento Documental o Asistente Administrativo para escanearlos y subirlos al portal de GUATECOMPRAS. Si están incorrectos, indica las correcciones necesarias al Prestador de Servicios.</p> <p>Documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Primer pago: copia del contrato, copia de fianza, factura e informe.• A partir del segundo pago factura e informe.• En caso que exista una modificación al contrato se adjunta copia al informe del mes en el que fue autorizada.• Informe final: adjuntar finiquito según el contrato. <p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos o Asistente Administrativo publica en GUATECOMPRAS la documentación que sea aplicable, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas para el personal contratado bajo renglón 029.</p>
19. Elaboración y aprobación de CUR de Compromiso	Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas / Director de Presupuesto / Director de Gestión de Personal	<p>El Analista de Nóminas y Planillas a través de las secciones del módulo 029 del Sistema de GUATENOMINAS, elabora el CUR de Compromiso y traslada al usuario del Coordinador de Nóminas y Planillas, quien aprueba solicitud de CUR de compromiso.</p> <p>El Coordinador de Nóminas y Planillas traslada para visto bueno al Director de Gestión de Personal y traslada a la Dirección de Presupuesto.</p>
20. Elaboración de CUR de DEVENGADO	Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>El Analista de Nóminas y Planillas ejecuta la nómina mensual en el Sistema GUATENOMINAS, módulo 029, verifica que no genere errores y realiza la carga de las facturas emitidas por el Prestador de Servicios para aprobación del Coordinador de Nóminas y Planillas.</p> <p>En caso de que el sistema genere error, se realizan las consultas al Ministerio de Finanzas a través de correo electrónico o a donde corresponda según sea el caso, para solucionar el inconveniente y seguir con las gestiones de pago correspondientes.</p>
21. Generación de Reportes	Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas / Director de Gestión de Personal	<p>El Analista de Nóminas y Planillas genera e imprime a través de GUATENOMINAS, los reportes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Detalle de depósitos monetarios / pdf y excel• Listado de pagos mensuales• Orden de compra• Estado de CUR• Cuadre de CUR <p>Los reportes anteriores se trasladan vía correo electrónico en formato digital y entrega al Director de Contabilidad, Contador General y Coordinador de Contabilidad Integrada, se remite de manera física el expediente completo a la Coordinación de Contabilidad Integrada para su revisión.</p>

**Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>El Analista de Nóminas y Planillas conforma expediente para gestión de pago, que debe de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Primer pago: copia del contrato, copia de fianza, factura e informe.• A partir del segundo pago factura e informe.• En caso que exista una modificación al contrato se adjunta copia al informe del mes en el que fue autorizada.• Informe final: adjuntar finiquito según el contrato. <p>Nota 5: De no encontrarse el Coordinador de Contabilidad Integrada las actividades serán desempeñadas por el Contador General.</p>
22. Revisión de Expediente	Asistente de Contabilidad Integrada / Coordinador de Contabilidad Integrada/ Analista de Nóminas y Planillas	<p>El Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad Integrada recibe y revisa la documentación, siguiendo el procedimiento establecido FIN-PRO-12 Revisión previa documental, de estar correcta la documentación, continua en actividad 24.</p> <p>Si está incorrecto, el Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad Integrada solicita correcciones al Analista de Nóminas y Planillas mediante el formulario FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias y continúa en la actividad. 23.</p>
23. Correcciones a expediente	Prestador de servicios	Corrige los documentos según lo indicado en el FIN-FOR-01 Cédula de deficiencia.
24. Gestión y aprobación de CUR	Analista de Nóminas y Planillas /Coordinador de Nóminas y Planillas / Asistente de Contabilidad Integrada/ Coordinador de Contabilidad Integrada / Director de Contabilidad/Contador General/	<p>El Asistente o Coordinador de Contabilidad Integrada solicita al Analista de Nóminas y Planillas la generación y envío de CUR en el Sistema GUATENÓMINAS mediante correo electrónico.</p> <p>El Analista de Nóminas y Planillas informa por correo electrónico al Asistente o Coordinador de Contabilidad Integrada y al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería que la nómina fue generada y el CUR fue enviado en el Sistema GUATENÓMINAS.</p> <p>El Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad Integrada aprueba el CUR en SICOIN y lo traslada al Contador General para su revisión, de estar correcta traslada al Director de Contabilidad quien solicita el pago en SICOIN y devuelve el expediente al Asistente o Coordinador de Contabilidad Integrada.</p> <p>El Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad Integrada imprime el CUR, solicita firma y sella, traslada el expediente al Contador General para la firma correspondiente.</p> <p>Director de Contabilidad, firma y sella el expediente, el cual es entregado al Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad Integrada, quienes trasladan el expediente a través del Sistema Admintech al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería.</p>
25.Registro y control de facturas recibidas	Analista de Nóminas y Planillas	Las facturas emitidas se incorporan a la base de datos para su control y seguimiento de pago.
D.8 Gestión de Pago		
26. Pago por acreditamiento bancario	Coordinador de Tesorería / Director de Tesorería /	Coordinador de Tesorería o Director de Tesorería gestiona el pago correspondiente siguiendo el procedimiento FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario y procede según sea el caso.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Encargado de Sistemas Financieros	Coordinador de Tesorería o Director de Tesorería traslada la documentación de conformidad con la modalidad de pago, si es por acreditamiento bancario, traslada al Director de Sistemas Financieros, quien revisa de estar correcto traslada a Subgerente Financiero quien autoriza el pago. Subgerente Financiero traslada a Secretaria de la Subgerencia, quien remite expedientes al Coordinador de Caja Fiscal.
27. Archivo de documentación	Coordinador de Caja fiscal	Recibe documentación según conocimiento emitido al Coordinador de Caja Fiscal, ordena los documentos únicos de registro y procede a registrar en la cuenta corriente de la conciliación bancaria, archiva la documentación leitz identificados por mes, siguiendo la cronología por Número de CUR, esto de manera mensual.
D.9. Archivo y resguardo de expedientes de contratación.		
28. Archivo de expediente	Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos /Asistente Administrativo	Los expedientes de contratación así como documentos requeridos durante el año (actualización RENAS, constancias) se resguardan y escanean para su posterior archivo digital y traslado al Archivo de Documentos de la Subgerencia Administrativa.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de Cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	<p>El Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad.</p> <p>El 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 GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para las actividades que se realizan por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de la 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 se considere conveniente, en las que se evidencia la trazabilidad.• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, por medio de correo electrónico, documento o libro de conocimiento, son las evidencias de la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.



G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- APE-FOR-04 Boleta de rechazo de expedientes 029
- APE-FOR-18 Cédula devolución
- APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029
- APE-FOR-25 Términos de referencia contratación de personal en el Renglón 029.
- APE-FOR-26 Requisitos documentales para la contratación de personal renglón presupuestario 029
- Acuerdo número 259/2023-CE-CDAG, CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional
- FIN-FOR-01 Cédula de deficiencias
- CE-POL-01 Política de Control Interno

G.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-12 Revisión previa documental
- FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- Acuerdo No. 207-2024-CE-CDAG Código de ética de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

G.3 Documentos Externos

- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado artículo 44 literal e, reformado por el art. 20 del Decreto 9-2015
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo Número 170-2015, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo de Contraloría General de Cuentas No. A-038-2016
- Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 03/01/2022, Artículo 23.
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.