

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



CONTRATACIÓN Y PAGO A PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL

FIN-PRO-18

VERSIÓN: 3

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
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	20/05/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sra. Jacqueline Zuscclh Jerez / Coordinador De Procesos De Cotización y Licitación	21/05/2025	
Lic. Erwin Edgardo Barrientos / Director de Compras y Contrataciones	21/05/2025	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	22/05/2025	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	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. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	28/05/2025	

APROBADO POR:

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

	PROCEDIMIENTO			
	CONTRATACIÓN Y PAGO A PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL			
	Del procedimiento: Registro y Pago a personas individuales o jurídicas de origen extranjero que presten servicios de carácter temporal	Código: FIN-PRO-18	Versión: 3	Página 2

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
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Solicitud y aprobación del servicio
4	D.2. Recepción de expediente para registro
6	D.3. Registro Contable
6	D.4. Gestión de Pago
7	E. Practicas Éticas y Valores
8	F. Seguimiento y Medición
8	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Determinar los lineamientos para la realización de los pagos por servicios temporales prestados por personas individuales o jurídicas de origen extranjero que prestan servicios de carácter temporal, con base a lo establecido en el artículo 44, literal c) 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.	Clave MED	Se refiere a una herramienta que permite generar una clave de uso rápido para pagar y recibir.
3.	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.
4.	CUR	Comprobante Único de Registro.
5.	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.

	PROCEDIMIENTO			
	CONTRATACIÓN Y PAGO A PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL			
	Del procedimiento: Registro y Pago a personas individuales o jurídicas de origen extranjero que presten servicios de carácter temporal	Código: FIN-PRO-18	Versión: 3	Página 3

6.	Documento Oficial	Se denomina Documento Oficial a los siguientes documentos: Circular, Memorándum o Memo, Hoja de Trámite y Oficio.
7.	GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
8.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
9.	NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS.
10.	Preorden	Es la acción que se realiza en el SIGES, para registrar los Insumos o servicios autorizados en el proceso de Contratación.
11.	Revisión previa	Examen de la documentación para verificar que este correcto, y en ley, antes de efectuar el trámite de pago.
12.	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
13.	Servicios Temporales	Actividad desarrollada por una persona individual o jurídica, por un periodo de tiempo, no es fijo ni permanente.
14.	SIGES	Sistema de Gestión.
15.	Solicitante	Persona facultada dentro de una Unidad Administrativa de la Institución que requiere el servicio temporal de manera formal siguiendo el procedimiento, Gerente, Subgerentes Generales, Subgerentes, Directores, Auditor Interno, Director de Asuntos Jurídicos o persona nombrada para el efecto.
16.	Transferencia bancaria	Acción de transferir fondos entre cuentas bancarias 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	El Solicitante presenta la solicitud para la aprobación del servicio de personas individuales o jurídicas de origen extranjero que prestan servicios de carácter temporal, al Gerente con el visto bueno del Subgerente General (según aplique), acompañando el expediente que debe contener como mínimo lo que se describe a continuación: 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 (persona individual). c) Descripción y Programación del servicio que brindará la persona (cotización o proforma). d) Fotocopia completa y legible del pasaporte vigente del país de origen de la persona que brindará el servicio (persona individual). e) Documento tributario actualizado del país de origen (Persona jurídica). f) Términos de Referencia, Oferta Económica y Oferta Técnica. Solicitante presenta expediente al Gerente, quien emite Acuerdo de Aprobación y devuelve expediente con la Certificación del Acuerdo de Aprobación al Solicitante.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y PAGO A PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL			
	Del procedimiento: Registro y Pago a personas individuales o jurídicas de origen extranjero que presten servicios de carácter temporal	Código: FIN-PRO-18	Versión: 3	Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En el caso de no aprobar la solicitud, el Gerente comunica al Solicitante y finaliza el procedimiento. Nota 1: Para los montos que superan los Q.900,000.00 quien debe de aprobar será Comité Ejecutivo.
D.2 Recepción de expediente para registro		
2. Solicitud y creación del Código Administrativo	Solicitante / Subgerente Financiero / Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	El Solicitante requiere por medio de Documento Oficial información de la partida presupuestaria requerida, así como la creación del Código Administrativo, (en caso de no contar con el mismo) al Subgerente Financiero quien traslada Director de Presupuesto quien a su vez traslada la solicitud al Analista de Presupuesto quien elabora el documento que contiene la Partida y Renglón Presupuestario y solicita al MINFIN, la creación del Código Administrativo si aplica. El Director de Presupuesto informa por medio de Documento Oficial al Solicitante el Código Administrativo y la Partida Presupuestaria, con el visto bueno del Subgerente Financiero y Subgerente General Administrativo. El Solicitante adjunta el Documento Oficial que contiene el Código Administrativo y partida presupuestaria al expediente.
3. Solicitud de código de insumos y Pre Orden	Solicitante / Encargado de Centro de Costos	El Solicitante presenta al Encargado de Centro de Costos, el expediente para solicitud o creación de código de insumo y Preorden correspondiente. El Encargado de Centro de Costos opera en el SIGES la Preorden y devuelve al Solicitante.
4. Razonamiento de factura y constancia de satisfacción de servicio	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 COM-FOR-02 Recepción de servicios prestados, en original del servicio de la persona contratada junto con los datos solicitados en el FIN-FOR-26 Datos para Transferencia BANGUAT y la Constancia de numero de cuenta bancaria del banco beneficiario los cuales adjunta al expediente.
5. Entrega del expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones	Solicitante / Recepcionista / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Analista de Compras / Director de Contabilidad	El Solicitante presenta expediente a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, el cual debe estar ordenado de la siguiente forma: 1. Nota de Traslado expediente a la Dirección de Compras. 2. FIN-FOR-24 Gestión de pago servicios temporales. 3. Términos de Referencia. 4. Oferta Económica. 5. Oferta Técnica. 6. Curriculum Vitae firmado por la persona que brinda el servicio (cuando es persona individual) 7. Descripción y Programación del Servicio que se va a prestar 8. Fotocopia completa y legible del pasaporte (cuando es persona individual) 9. Documento Tributario actualizado del país de origen. 10. Solicitud de aprobación y Acuerdo o Constancia de Gerencia o Comité Ejecutivo. 11. Solicitud y Código Administrativo (NIT-VIRTUAL) 12. Factura (razonada), constancia de satisfacción del servicio brindado COM-PRO-02 13. FIN-FOR-26 Datos para Transferencia BANGUAT 14. Constancia de numero de cuenta bancaria del banco beneficiario 15. Listado de Participación (cuando aplique) 16. CD que contenga el servicio brindado o la capacitación

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y PAGO A PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL			
	Del procedimiento: Registro y Pago a personas individuales o jurídicas de origen extranjero que presten servicios de carácter temporal	Código: FIN-PRO-18	Versión: 3	Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, registra el expediente en la Matriz de control y asigna al Analista de Compras. El Analista de Compras revisa el expediente de tener inconsistencias se lo devuelve al Solicitante para realizar los cambios, si todo está correcto, traslada expediente a la Dirección de Contabilidad por medio Hoja de trámite, para el cálculo del valor del pago a efectuar, dependiendo de la tasa de cambio del día proporcionado por el Banco de Guatemala y el cálculo del ISR.
6. Solicitud cálculo monto a pagar, creación del NOG y elaboración de Orden de Compra	Director de Contabilidad / Analista de Contabilidad/ Analista de Compras / Director de Compras y Contrataciones	El Director de Contabilidad traslada expediente al Asistente de Contabilidad, quien realiza los cálculos respectivos según la Tasa de Cambio del día proporcionada por el Banco de Guatemala y el respectivo Impuesto sobre la Renta. Asistente de Contabilidad traslada Hoja de cálculo del monto a pagar en quetzales e impuestos, al Analista de Compras, adjuntando Formulario de ISR y la información de la Tasa de Cambio, así como el cálculo respectivo. El Analista de Compras crea el NOG en el Sistema de Guatecompras, traslada al Director de compras y Contrataciones para la publicación Oficial, posteriormente el Analista de Compras adjudica el mismo, elabora la Orden de Compra y gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y del Director de Compras y Contrataciones y traslada expediente al Analista de Presupuestos.
7. Aprobación de CUR de Compromiso	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto / Analista de Compras	Analista de Presupuesto recibe expediente con Orden de compra y elabora el CUR de Compromiso en SIGES, quien traslada al Director de Presupuesto para su aprobación en SICOIN, de contar con la aprobación devuelve al Analista de Presupuesto. Analista de Presupuesto al contar con la aprobación imprime gestiona firmas y devuelve expediente al Analista de Compras.
8. Liquidación de la Orden de Compra y/o COM DEV	Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones	El Analista de Compras ingresa el NOG en el módulo de liquidación dentro del SIGES, indica la cantidad y el monto a devengar, los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto Sobre la Renta. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, autoriza la liquidación bajo el número de adjudicación de expediente que otorga el SIGES, se consignan las firmas del Analista de Compras, Coordinador de Procesos de 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

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y PAGO A PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL			
	Del procedimiento: Registro y Pago a personas individuales o jurídicas de origen extranjero que presten servicios de carácter temporal	Código: FIN-PRO-18	Versión: 3	Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Recepción y revisión del expediente	Secretaría de la Dirección de Contabilidad / Coordinador de Contabilidad Integrada / Auxiliar de Contabilidad Integrada	Secretaría de la Dirección de Contabilidad, recibe el expediente, lo registra en la mesa de entrada y lo traslada al Coordinador de Contabilidad Integrada. Coordinador de Contabilidad Integrada, recibe el expediente y asigna al Auxiliar de Contabilidad Integrada, 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 y firmada por el Coordinador de Contabilidad Integrada, y lo devuelve a la Dirección de Compras y Contrataciones, para que efectúe las correcciones y lo ingrese nuevamente. Al estar ingresado el expediente, Auxiliar de Contabilidad Integrada verifica que se hayan efectuado las correcciones, y retira el FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias, del expediente y lo traslada al Coordinador de Contabilidad Integrada. Nota 2: Coordinador de Contabilidad Integrada, si detecta deficiencias en el expediente devuelve al Auxiliar de Contabilidad Integrada para su corrección.
10. Visto Bueno de expediente y registro contable	Coordinador de Contabilidad Integrada / Asistente de Contabilidad Integrada	Coordinador de Contabilidad Integrada, da Visto Bueno y traslada al Asistente de contabilidad Integrada asignado, para su registro contable.
11. Generación, aprobación e impresión del CUR de Devengado	Asistente de Contabilidad Integrada / Director de Contabilidad / Secretaria de Contabilidad	Asistente de Contabilidad Integrada genera en el SIGES el CUR de devengado “<i>en estado de Solicitado</i>”; y traslada vía electrónico dentro del SICOIN al Director de Contabilidad quien aprueba en el sistema. Asistente de Contabilidad Integrada traslada el expediente al Contador General quien revisa y si esta correcto traslada al Director de Contabilidad. 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. Director de Contabilidad aprueba y traslada el expediente a la Secretaria de Contabilidad, quien imprime hoja para traslado o conocimiento según aplique y entrega el expediente al Director de Tesorería.
D.4 Gestión de Pago		
12. Gestión de pago	Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería	El Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería opera el pago de conformidad con el procedimiento FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.
13. Elaboración de solicitud de transferencia de pago BANGUAT	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería/ Subgerente Financiero/ Mensajero	El Coordinador de Tesorería o Director de Tesorería Elabora oficio solicitud de transferencia para pago en el BANGUAT, Subgerente Financiero genera clave MED para imprimir la solicitud de transferencia en hoja de seguridad. Entrega solicitud de transferencia y expediente al Mensajero de la Subgerencia Financiera.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y PAGO A PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL			
	Del procedimiento: Registro y Pago a personas individuales o jurídicas de origen extranjero que presten servicios de carácter temporal	Código: FIN-PRO-18	Versión: 3	Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. 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 Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería. De ser rechazada la transferencia por el BANGUAT, se devuelve expediente a la Dirección de Contabilidad indicando del porqué del rechazo. Director de Contabilidad, si es necesario devuelve el expediente al <u>Director</u> de Compras y Contrataciones quien a su vez devuelve al solicitante para atender lo requerido por BANGUAT, y regresa a la actividad según corresponda.
15. Recepción de Nota de Débito	Secretaria de Subgerencia Financiera / Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería / Coordinador de Caja Fiscal	BANGUAT envía a la CDAG la Nota de Débito, la cual es recibida por la Secretaria de la Subgerencia Financiera. Secretaria de la Subgerencia Financiera, entrega la Nota de Débito al Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería, para adjuntar al expediente y traslada a la Dirección de Contabilidad para ser operado por el Coordinador de Caja Fiscal. Nota 3: Coordinador de Tesorería traslada fotocopia de la Nota de Débito al Analista de Presupuesto para que realice CUR por los gastos bancarios. Nota 4: Coordinador de Tesorería informa al Solicitante y al Analista de Compras cuando se realice la transferencia al prestador del servicio, enviando copia de la Nota de Débito. Nota 5: Solicitante del servicio procede a operar en el SIPA, el valor de la transferencia según Nota de Débito.
16. Archivo	Coordinador de Caja Fiscal	Clasifica el expediente y procede archivar de conformidad con el sistema de archivo de la Dirección de Contabilidad.

E. 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.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y PAGO A PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL			
	Del procedimiento: Registro y Pago a personas individuales o jurídicas de origen extranjero que presten servicios de carácter temporal	Código: FIN-PRO-18	Versión: 3	Página 8

F. 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.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades por medio de formulario 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 se 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, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

G. Documentos relacionados

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

- FIN-FOR-24 Gestión de pago a personas jurídicas o individuales de origen extranjero
- FIN-FOR-26 Datos para transferencia BANGUAT
- FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias
- FIN-POL-03 Política Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

G.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario
- FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental

G.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
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas