

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



CONTRATACIÓN BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 (JORNALES)

APE-PRO-14

VERSIÓN: 2

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. German Rodolfo Pérez Marroquin / Coordinador de Contrataciones de Personal	11/02/2026	

REVISADO POR:

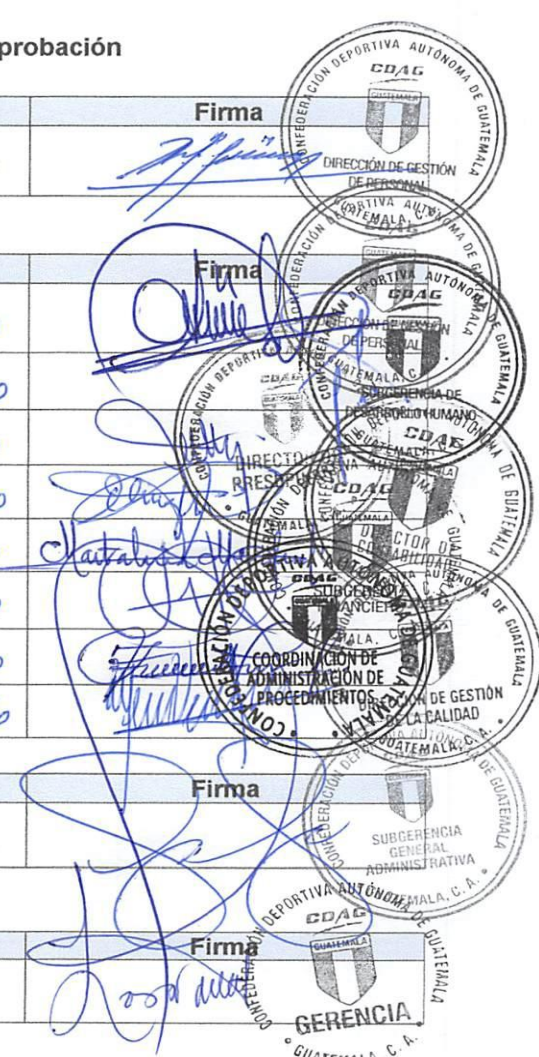
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Elvia Alejandra Schell Sánchez / Director de Gestión de Personal	16/02/2026	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	18/02/2026	
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Director de Presupuesto	23/02/2026	
Licda. Vicky Elizabeth Saguach / Director de Contabilidad	24/02/2026	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	25/02/2026	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	03/03/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	05/03/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	06/03/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	10/03/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	11/03/2026	



	PROCEDIMIENTO			
	CONTRATACIÓN BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 (JORNALES)			
Del procedimiento: Contratación Bajo el Renglón Presupuestario 031 (Jornales)	Código: APE-PRO-14	Versión: 2	Página 2 de 6	

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 de contratación
3	D.2. Revisión, Visto bueno y Aprobación de Expediente
4	D.3. Formalización de la contratación
4	D.4. Proceso de pago
6	E. Seguimiento y Medición
6	F. Prácticas éticas y valores
6	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a seguir para la contratación de Servidores Públicos para el Sector Público no Financiero bajo el renglón presupuestario 031.

Comprende desde la solicitud de contratación, Revisión y Autorización de Expediente, Formalización de la contratación y Proceso de pago.

C. Glosario

1.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
2.- CUR	Comprobante Único de Registro
3.- Jornalero	Servidor público de carácter temporal contratado bajo el renglón 031 quienes con carácter de salario o retribución se pagan por cada día.
4.- Renglón 031 (Jornales)	Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a personas que prestan sus servicios con carácter temporal, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley.
5.- Responsable de la Unidad Administrativa	Lo conforman: Secretario General, Auditor Interno, Gerente, Encargado de Unidad y Directores de Gerencia, Subgerentes Generales, Directores, Jefe de Unidad y Subgerentes de Subgerencias Generales, conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.
6.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas.
7.- Solicitante	Puede ser: Un trabajador designado por el Responsable de la Unidad Administrativa.



PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 (JORNALES)

Del procedimiento: Contratación Bajo el Renglón Presupuestario 031 (Jornales)

Código: **APE-PRO-14**

Versión: 2

Página 3 de 6

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de contratación		
1. Solicitud de contratación	Solicitante	<p>Solicita la contratación llenando el formulario APE-FOR-08 Solicitud de Contratación del Personal 031 (Jornales), describe el jornal diario, el tiempo a laborar y adjunta la documentación requerida.</p> <p>Firma y traslada al Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota 1: Si el Solicitante es el Responsable de la Unidad Administrativa, debe de firmar en la sección de Solicitante y Responsable de la Unidad Administrativa, continúa en la actividad 3.</p>
2. Revisión y Visto Bueno de solicitud contratación	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Revisa que el expediente se encuentre completo. De estar de acuerdo con la solicitud, firma y devuelve al Solicitante.</p> <p>De estar incorrecto el expediente, lo devuelve al Solicitante para correcciones y regresa a la actividad 1.</p>
3. Anotación de la partida presupuestaria	Solicitante / Subgerente Financiero / Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	<p>El Solicitante gestiona la disponibilidad presupuestaria con el Director de Presupuesto de la Subgerencia Financiera.</p> <p>El Director de Presupuesto instruye al Analista de Presupuesto para que consigne la partida presupuestaria y verifique que exista disponibilidad presupuestaria que cubra todo el periodo solicitado para la contratación con sus respectivas prestaciones laborales, anota en el formulario APE-FOR-08 Solicitud de Contratación del Personal 031 (Jornales), gestiona la firma del Subgerente Financiero y devuelve el expediente al Solicitante.</p> <p>De no existir disponibilidad presupuestaria, devuelve el expediente al Solicitante para que gestione la modificación presupuestaria necesaria para poder realizar la contratación y una vez aprobada la modificación ingrese el expediente.</p>
D.2 Revisión, Visto bueno y Aprobación de Expediente		
4. Revisión y análisis de la solicitud de contratación	Solicitante / Coordinador de Contrataciones de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano / Subgerente General	<p>El Solicitante gestiona con el Coordinador de Contrataciones de Personal de la Dirección de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano, la revisión de la información consignada en la solicitud de contratación en el APE-FOR-08 Solicitud de Contratación del Personal 031 (Jornales).</p> <p>El Coordinador de Contrataciones de Personal gestiona firma de revisión del Subgerente de Desarrollo Humano y devuelve al Solicitante,</p>
5. Visto bueno y Aprobación de la solicitud de contratación	Solicitante / Subgerente General / Gerente / Recepcionista / Subgerente de Desarrollo Humano	<p>El Solicitante gestiona la firma de Visto bueno del Subgerente General que corresponda (si aplica), así como la firma de aprobación del Gerente.</p> <p>El Gerente firma el APE-FOR-08 Solicitud de Contratación del Personal 031 (Jornales), devuelve el expediente al Solicitante para su entrega a la Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano, quien registra en el Control de Correspondencia y traslada al Subgerente de Desarrollo Humano, quien margina al Director de Gestión de Personal.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Formalización de la contratación		
6. Creación Ficha del Empleado en GUATENOMINAS	Director de Gestión de Personal / Coordinador de Contrataciones de Personal/ Analista de Gestión Administrativa de Personal	El Director de Gestión de Personal traslada el expediente al Coordinador de Contrataciones de Personal, quien solicita al Analista de Gestión Administrativa de Personal que verifique en GUATENOMINAS que tenga Ficha de Empleado creada, si no se cuenta con una Ficha creada, ingresa la información del Empleado a dicho Sistema y devuelve expediente al Coordinador de Contrataciones de Personal.
7. Elaboración y firma de Contrato	Coordinador de Contrataciones de Personal / Empleado / Gerente / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal	El Coordinador de Contrataciones de Personal elabora el contrato conforme al expediente, gestiona la firma del Empleado y del Gerente. El Coordinador de Contrataciones de Personal entrega copia de contrato al Empleado y traslada expediente al Coordinador de Nóminas y Planillas. Nota 2: Los documentos originales de la contratación estarán al resguardo del Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal.
D.4 Proceso de Pago		
8. Elaboración y aprobación de CUR de Compromiso	Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas de Planillas / Director de Gestión de Personal / Director de Presupuesto	El Coordinador de Nóminas y Planillas traslada expediente al Analista de Nóminas y Planillas, quien a través de las secciones del módulo 031 "Jornales" en GUATENOMINAS, genera el CUR de Compromiso, devuelve el expediente al Coordinador de Nóminas y Planillas, quien aprueba en GUATENOMINAS el CUR de Compromiso y devuelve el expediente al Analista de Nóminas y Planillas. El Analista de Nóminas y Planillas elabora documento oficial con Visto bueno del Coordinador de Nóminas y Planillas y Director de Gestión de Personal, el cual es dirigido al Director de Presupuesto para aprobación del CUR de Compromiso en SICOIN.
9. Elaboración de CUR de DEVENGADO	Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas	El Analista de Nóminas y Planillas ejecuta la planilla en GUATENOMINAS, módulo 031 "Jornales", con los cálculos según los días del mes laborados y los descuentos de ley correspondientes, con base al contrato y traslada para aprobación del Coordinador de Nóminas y Planillas.
10. Generación de Reportes	Analista de Nóminas y Planillas	Genera de GUATENOMINAS e imprime los reportes siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Detalle de depósitos monetarios / en formato PDF y Excel.• Planilla general• Orden de compra• Estado de CUR• Cuadre de CUR• Resumen programático



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Entrega y Revisión de reportes	Coordinador de Nóminas y Planillas/ Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano/ Asistente de Contabilidad Integrada/ Coordinador de Contabilidad Integrada	<p>El Coordinador de Nóminas y Planillas revisa los reportes generados, de estar correctos procede a firmar y devuelve al Analista de Nóminas y Planillas, quien firma y gestiona las firmas del Director de Gestión de Personal y el Subgerente de Desarrollo Humano.</p> <p>El Analista de Nóminas y Planillas entrega los reportes generados vía correo electrónico en formato digital y físico al Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad Integrada para su revisión según procedimiento FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental</p>
12. Revisión de Expediente y pago	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 de estar correcto continua con el proceso, de lo contrario se devuelve al Analista de Nóminas y Planillas por FIN-FOR-01, Cédula de Deficiencia.</p>
13. 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 Tesorería/ Coordinador de Tesorería	<p>El Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad Integrada solicita al Analista de Nóminas y Planillas la generación y envío de CUR en GUATENÓMINAS por correo electrónico.</p> <p>El Analista de Nóminas y Planillas informa por correo electrónico al Asistente de Contabilidad Integrada, Coordinador de Contabilidad Integrada, al Director de Tesorería y Coordinador de Tesorería que la nómina fue generada y el CUR fue enviado en SICOIN. Se continúa según procedimiento FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental</p>
14. Archivo	Coordinador de Nominas y Planillas	<p>Las copias de cada expediente de pago trasladado quedan a resguardo del Coordinador de Nóminas y Planillas</p>

	PROCEDIMIENTO		
	CONTRATACIÓN BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 (JORNALES)		
Del procedimiento: Contratación Bajo el Renglón Presupuestario 031 (Jornales)	Código: APE-PRO-14	Versión: 2	Página 6 de 6

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa/ Equipo Evaluador de CDAG	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG 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.</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 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.

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-08 Solicitud de Contratación del Personal 031 (Jornales)
- FIN-FOR-01 Cédula de deficiencias.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.

G.2. Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables

- FIN-PRO-12 Revisión previa documental.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Código de Ética vigente.

G.3 Documentos Externos

- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.