

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



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

APE-PRO-10

VERSIÓN 6

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
Claudia Susana López González / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos	04/05/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Irma Esther Marroquín Arrecis / Coordinador de Nóminas y Planillas	05/05/2026	
Licda. Elvia Alejandra Schell Sánchez / Director de Gestión de Personal	06/05/2026	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	07/05/2026	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	11/05/2026	
Lic. Luis Pedro Moreno Juárez / Director de Asuntos Jurídicos	12/05/2026	
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	13/05/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	14/05/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	18/05/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	19/05/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	20/05/2026	



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 responsable
4	D.1 Identificación y solicitud de contratación
6	D.2 Programación mensual
7	D.3 Formalización de la contratación
9	D.4 Registro, aprobación y publicación de contratos
10	D.5 Modificación del contrato
11	D.6 Rescisión del contrato
12	D.7 Gestiones de la Reprogramación
13	D.8 Gestiones para pago
15	D.9 Archivo de expedientes de contratación e informe
15	E. Seguimiento y Medición
15	F. Prácticas Éticas y Valores
16	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 identificación y solicitud de contratación, programación mensual, formalización de la contratación, registro, aprobación y publicación de contratos, modificación del contrato, rescisión del contrato, gestiones de la reprogramación, gestiones para pago hasta el archivo de expedientes de contratación e informe.

C. Glosario

1. CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2. Contrato	Es un documento legal que se utiliza entre dos partes, el prestador de Servicios Técnicos o Profesionales y el Gerente.
3. Coordinador de los servicios	Trabajador designado por el Responsable de la Unidad Administrativa que realiza las actividades para la contratación de los servicios técnicos o profesionales solicitados.
4. CUR	Comprobante Único de Registro.



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

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-PRO-10

Versión: 6

Página 3 de 16

5. Documento oficial	Se entenderá como documento oficial los siguientes: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos utilizados para trasladar o comunicar información oficial.
6. 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, exento de la obligación de pago del IVA por un hecho generador.
7. Finiquito	Documento por medio del cual se hace constar que no existen obligaciones pendientes de cumplimiento entre CDAG y Prestador de Servicios.
8. GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
9. GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano.
10. Informe final	Documento que consolida las actividades realizadas por el Técnico o Profesional durante todo el periodo de contratación, de conformidad con el contrato firmado con CDAG
11. Informe	Documento emitido por el prestador de servicios que presenta las actividades realizadas durante un periodo que corresponde.
12. Modificación de Contrato	Se refiere al acuerdo mutuo entre la Autoridad de CDAG y el Prestador de Servicios, mediante el cual se realizan cambios o ajustes a una o más cláusulas del contrato original.
13. NPG	Número de Publicación en GUATECOMPRAS.
14. Prestador de servicios	Persona contratada para prestar Servicios Técnicos o Profesionales bajo el renglón presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).
15. Programación Mensual	Cuadro que contiene la programación de todos los servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) a contratar, de acuerdo con la información requerida en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda, si aplica.
16. Renglón 029	Es el renglón presupuestario que incluye los honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados a una Unidad Administrativa de CDAG.
17. Reprogramación	Cuadro que contiene la información de la reprogramación de las contrataciones bajo el renglón 029, cuando exista una nueva contratación o ajustes a la Programación Mensual aprobada que modifique las asignaciones presupuestarias de acuerdo con las necesidades institucionales durante el ejercicio fiscal.

18.	Rescisión por mutuo acuerdo	Finalización anticipada de un contrato, por decisión de ambas partes, autoridad de CDAG y Prestador de Servicios por cualquier causa antes de su vencimiento.
19.	Rescisión unilateral	Finalización anticipada de un contrato de forma unilateral por parte la Autoridad de CDAG por las causas establecidas en la Ley.
20.	Responsable de la Unidad Administrativa	Lo conforman: Secretaria General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerentes Generales, Subgerentes y Directores de Subgerencias Generales, conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.
21.	Seguro de caución de cumplimiento (Fianza de cumplimiento)	Garantía o caución que presenta el prestador de servicios para garantizar que cumple con las condiciones y términos establecidos en el contrato.
22.	Servicios Profesionales	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.
23.	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.
24.	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
25.	Solicitante	Es la persona designada por el Responsable de la Unidad Administrativa para elaborar la solicitud de contratación de servicios técnicos o profesionales, bajo el renglón presupuestario 029, correspondiente a su área de trabajo.
26.	Términos de Referencia	Los términos de referencia es el documento que define 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.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Identificación y solicitud de contratación		
1. Identificación de la necesidad de contratación	Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Director de Gestión de Personal /	El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos y el Director de Gestión de Personal con visto bueno de Subgerente de Desarrollo Humano y del Subgerente General Administrativo, solicitan por documento oficial a los Responsables de cada Unidad Administrativa identificar la necesidad de contratación de los Servicios Técnicos y Profesionales bajo el renglón

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Subgerente de Desarrollo Humano / Subgerente General Administrativo / Responsable de la Unidad Administrativa</p>	<p>presupuestario 029 para efecto de la programación mensual de dichos servicios, para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>El Responsable de cada Unidad Administrativa identifica la necesidad de contratación de personal para la prestación de Servicios Técnicos y Profesionales bajo el renglón presupuestario 029, de conformidad con lo establecido en el documento oficial emitido por la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p>
<p>2. Conformación de expediente y solicitud de contratación</p>	<p>Responsable de la Unidad Administrativa / Solicitante / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Analista Especializado en Contrataciones</p>	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, a través del trabajador que asigne conforma el expediente de los servicios y elabora la solicitud de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos, según el Instructivo APE-INS-03 Conformación de Expediente para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Al contar con el expediente conformado lo presenta al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos, quien, en coordinación con el Analista Especializado en Contrataciones, realizan la revisión, de estar correcto, rubrica de revisado el formulario APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029 y devuelve al Solicitante. De tener alguna observación le informa al Solicitante, para que realice las correcciones y repite esta actividad.</p>
<p>3.Solicitud de Partida Presupuestaria</p>	<p>Solicitante / Subgerente Financiero / Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto</p>	<p>El Solicitante requiere la partida presupuestaria en el formulario APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029, al Subgerente Financiero.</p> <p>El Subgerente Financiero instruye al Director de Presupuesto para que verifique la disponibilidad y de ser procedente, asigna al Analista de Presupuesto para que coloque la partida presupuestaria. El Subgerente Financiero o Director de Presupuesto, firma el formulario APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029 y entrega al Solicitante.</p> <p>Nota 1: De no contar con la disponibilidad presupuestaria el Analista de Presupuesto informa al Solicitante para que realice las gestiones que correspondan.</p>
<p>4. Gestión de firmas</p>	<p>Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal /</p>	<p>El Solicitante firma y gestiona las firmas del Responsable de la Unidad Administrativa, Subgerente de Desarrollo Humano o Director de Gestión de Personal o Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos y visto bueno del Subgerente General que corresponda (según aplique) en el APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Subgerente General Administrativo / Subgerente General Técnico / Subgerente General de Infraestructura / Gerente</p>	<p>Asimismo, gestiona las firmas del Responsable de la Unidad Administrativa y Subgerente General que corresponda (según aplique) en el APE-FOR-25 Términos de Referencia Contratación de Personal en el Renglón 029, al tener completas las firmas de dichos formularios entrega el expediente completo a la Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>En el caso que la contratación no aplique reprogramación, el Solicitante gestiona la firma del Gerente en los formularios antes mencionados.</p>
D.2 Programación mensual		
5. Recepción de expediente	<p>Recepcionista / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Analista Especializado en Contrataciones / Solicitante</p>	<p>La Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano recibe el expediente, registra en el Control de Correspondencia y traslada al Subgerente de Desarrollo Humano quien lo margina al Director de Gestión de Personal, este a su vez lo margina al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos, quien en coordinación con el Analista Especializado en Contrataciones, verifican los expedientes de acuerdo con el formulario APE-FOR-26 Requisitos documentales para la contratación de personal renglón presupuestario 029, de estar correcto, continúa en actividad 6.</p> <p>Si se detectan observaciones, devuelve por medio del formulario APE-FOR-04 Boleta de rechazo de expedientes 029, al Solicitante para que realice las correcciones y regresa a la actividad 2.</p>
6. Elaboración y solicitud de aprobación de la Programación Mensual	<p>Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Director de Presupuesto / Subgerente Financiero/ Subgerente General Administrativo</p>	<p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos de acuerdo con las necesidades de contratación presentadas por las Unidades Administrativas, elabora el Cuadro de la Programación Mensual de acuerdo a los requisitos establecidos en las Normas del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que aplique y lo traslada al Director de Gestión de Personal para su revisión y firma, quien a su vez requiere la firma del Subgerente de Desarrollo Humano, Director de Presupuesto y Subgerente Financiero con visto bueno del Subgerente General Administrativo.</p> <p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos elabora el documento oficial el cual firma el Director de Gestión de Personal, Subgerente de Desarrollo Humano, con visto bueno del Subgerente General Administrativo, para solicitar la aprobación del Gerente, de la Programación Mensual de las contrataciones de Servicios técnicos y profesionales bajo renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" solicitadas por los Responsables de las Unidades Administrativas.</p> <p>Al documento oficial de solicitud, se adjuntan los expedientes de contratación, los cuales hace entrega a la Recepcionista de la Gerencia.</p>
7. Aprobación de la Programación Mensual y firma de	<p>Recepcionista / Asistente Ejecutivo de Gerencia /</p>	<p>La Recepcionista de la Gerencia recibe la solicitud de aprobación de la Programación Mensual y expedientes de contratación que</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>formularios de contratación</p>	<p align="center">Gerente</p>	<p>contienen los formularios APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029 y en el APE-FOR-25 Términos de Referencia contratación de personal en el renglón 029, trasladada al Asistente Ejecutivo de Gerencia, quien gestiona la aprobación del Gerente.</p> <p>El Gerente de estar de acuerdo, aprueba la Programación Mensual, firma los formularios APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029 y en el APE-FOR-25 Términos de Referencia contratación de personal en el renglón 029 e instruye al Asistente Ejecutivo de Gerencia para que se emita el Acuerdo de Aprobación.</p> <p>El Asistente Ejecutivo de Gerencia gestiona el Acuerdo de aprobación de la Programación Mensual y la certificación del mismo, el cual remite juntamente con los expedientes al Subgerente de Desarrollo Humano.</p>
<p>8. Envío de programación mensual y registro de los servicios en GUATENOMINAS</p>	<p align="center">Recepcionista / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Analista Especializado en Contrataciones/ Coordinador de Nóminas y Planillas / Analista de Nóminas y Planillas / Subgerente General Administrativo / Gerente</p>	<p>La Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano recibe la certificación del Acuerdo de aprobación de la Programación Mensual juntamente con los expedientes, lo registra en el control correspondiente y traslada al Subgerente de Desarrollo Humano quien margina al Director de Gestión de Personal, este a su vez se lo margina al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos y Coordinador de Nóminas y Planillas.</p> <p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos en coordinación con el Analista Especializado en Contrataciones, elaboran documento oficial, gestiona las firmas del Director de Gestión de Personal, Subgerente de Desarrollo Humano, Subgerente General Administrativo y Gerente, por medio del cual envía a la Contraloría General de Cuentas la Programación Mensual y la Certificación del Acuerdo de Aprobación de Gerencia.</p> <p>El Coordinador de Nóminas y Planillas traslada al Analista de Nóminas y Planillas, quien realiza el registro de los servicios en GUATENOMINAS.</p> <p>Nota 2: La programación debe ser enviada en el mes de enero del ejercicio fiscal vigente o según se disponga en la normativa aplicable vigente.</p>
<p>D.3 Formalización de la contratación</p>		
<p>9. Envío de expedientes para contratación</p>	<p align="center">Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Analista Especializado en Contrataciones / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Asuntos Jurídicos</p>	<p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos en coordinación con el Analista Especializado en Contrataciones, reciben los expedientes autorizados para contratación, elaboran el documento oficial, firma y gestionan las firmas del Director de Gestión de Personal y visto bueno del Subgerente de Desarrollo Humano y traslada al Director de Asuntos Jurídicos para elaboración de los contratos.</p> <p>Nota 3: El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos podrá coordinar con el Director de Asuntos Jurídicos, el traslado de la información digital para la elaboración del contrato.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>10. Elaboración y suscripción del Contrato</p>	<p>Director de Asuntos Jurídicos / Analista Jurídico / Técnico en Asuntos Jurídicos / Profesional Jurídico / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos</p>	<p>El Director de Asuntos Jurídicos recibe los expedientes y asigna al Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico (según aplique), para la revisión y elaboración del Contrato Administrativo. Posteriormente gestiona las firmas del Técnico o Profesional a contratar y del Gerente.</p> <p>Si el expediente presenta observaciones en los documentos presentados, el Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico (según aplique), con visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos, devuelve por documento oficial al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos para las correcciones, al estar el expediente completo ingresa nuevamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Nota 4: En caso de que el prestador de servicios no se presente a la suscripción del contrato, la Dirección de Asuntos Jurídicos devolverá el expediente mediante documento oficial a la Subgerencia de Desarrollo Humano, para las gestiones correspondientes.</p>
<p>11. Solicitud y recepción de Seguro de caución de cumplimiento (Fianza de cumplimiento)</p>	<p>Analista Jurídico / Técnico en Asuntos Jurídicos / Profesional Jurídico / Técnico / Profesional</p>	<p>El Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico (según aplique), solicita al Técnico o Profesional el Seguro de caución de cumplimiento (Fianza de cumplimiento) del Contrato, la cual debe ser entregada posterior a la firma del Contrato.</p> <p>Si el Seguro de caución de cumplimiento (Fianza de cumplimiento) presentara un error, se devuelve al Técnico o Profesional a contratar, para que solicite la corrección correspondiente y la presente nuevamente.</p> <p>Una vez recibido el Seguro de caución de cumplimiento (Fianza de cumplimiento), el Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico (según aplique), procede a revisarla y si está correcta, traslada el expediente completo por medio de documento oficial, copia del contrato y Seguro de caución de cumplimiento (Fianza de cumplimiento) al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos, para la gestión de solicitud de aprobación de los contratos.</p>
<p>12. Aprobación del contrato, emisión y Certificación del Acuerdo de Aprobación</p>	<p>Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Analista Especializado en Contrataciones / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano / Subgerente General Administrativo / Comité Ejecutivo / Secretaría General / Subsecretaría General /</p>	<p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos en coordinación con el Analista Especializado en Contrataciones, elaboran documento oficial para solicitar al Gerente someta a consideración de Comité Ejecutivo la aprobación de contratos; firma y gestiona las firmas del Director de Gestión de Personal, Subgerente de Desarrollo Humano con visto bueno del Subgerente General Administrativo. Adjunta cuadro con la descripción de las contrataciones el cual firma y requiere las firmas del Director de Gestión de Personal y Subgerente de Desarrollo Humano, a su vez remite copia de contrato y Seguro de caución de cumplimiento (Fianza de cumplimiento) en físico o formato digital.</p> <p>El Gerente somete la solicitud de aprobación de los contratos al Comité Ejecutivo y, con base en la resolución emitida, gira instrucciones a la Secretaría General para la elaboración del</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia	<p>Acuerdo respectivo. La Subsecretaría General, o quien ejerza dichas funciones, emite la certificación del Acuerdo y la remite al Gerente</p> <p>El Gerente instruye a la Asistente Ejecutivo de Gerencia para que se traslade la Certificación del Acuerdo de Aprobación al Subgerente de Desarrollo Humano con copia al Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Nota 5: El sello en la Certificación del Acuerdo entregado por la Secretaria General, servirá como respaldo del traslado del mismo.</p>
<p>13. Traslado de Certificación del Acuerdo de Aprobación</p>	<p>Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Coordinador de Nóminas y Planillas</p>	<p>El Subgerente de Desarrollo Humano traslada al Director de Gestión de Personal la Certificación del Acuerdo de Aprobación, quien margina al Coordinador de Nóminas y Planillas y al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos para las gestiones que correspondan.</p>
<p>D.4 Registro, aprobación y publicación de contratos</p>		
<p>14. Registro de Contratos en GUATENÓMINAS</p>	<p>Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de nóminas y planillas / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos</p>	<p>El Coordinador de Nóminas y Planillas traslada la Certificación del Acuerdo al Analista de Nóminas y Planillas, quien verifica la existencia de la ficha del empleado en GUATENÓMINAS, módulo 029, y la actualiza si es necesario. Asimismo, registra los contratos conforme a la partida presupuestaria detallada en el formulario APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029, y traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas para la aprobación y ejecución del compromiso.</p> <p>Nota 6: El Analista de Nóminas y Planillas, al verificar que no existe la ficha del empleado la crea en GUATENOMINAS.</p> <p>Nota 7: El Analista de Nóminas y Planillas al verificar la información del Prestador de Servicios en GUATENOMINAS, de tener alguna observación, informa al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos, para solicitar al Prestador de Servicios que solvente su situación.</p>
<p>15. Creación y publicación del NPG en GUATECOMPRAS</p>	<p>Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Analista Especializado en Contrataciones</p>	<p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos, instruye al Analista Especializado en Contrataciones para que realice las siguientes actividades en el módulo de GUATECOMPRAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de 15 días hábiles posteriores a la aprobación del contrato, genera el NPG. • Publica contrato, Seguro de caución de cumplimiento (Fianza de cumplimiento) y Certificación del Acuerdo de Aprobación en GUATECOMPRAS; en formato PDF. <p>Al contar con la publicación del NPG, registra en el control interno correspondiente.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En el caso de modificación de contrato únicamente se adjunta al NPG creado.
D.5 Modificación del contrato		
16. Solicitud de modificación del contrato	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa requiere por documento oficial al Director de Asuntos Jurídicos con copia al Subgerente de Desarrollo Humano, la modificación del contrato del Prestador de Servicios en el cual describe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivo o justificación del cambio solicitado. • Cuadro comparativo de modificaciones a realizar en el contrato. <p>Nota 8: Se pueden efectuar modificaciones a los contratos siempre que no afecten los honorarios y la Unidad Administrativa a la que pertenece.</p>
17. Traslado y solicitud de autorización de modificación al Contrato por Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo/ Secretaria General / Subsecretaria General / Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Director de Asuntos Jurídicos	<p>El Director de Asuntos Jurídicos verifica la información recibida y traslada por medio de documento oficial la solicitud de autorización de modificación del contrato al Gerente, quien, de estar de acuerdo, lo somete al Comité Ejecutivo para su autorización.</p> <p>El Comité Ejecutivo autoriza realizar las modificaciones al contrato, instruye a la Secretaria General para que emita la constancia respectiva y remite al Gerente.</p> <p>El Gerente instruye al Asistente Ejecutivo de Gerencia para que traslade la constancia a través de documento oficial al Director de Asuntos Jurídicos y elabore la modificación del contrato.</p> <p>Nota 9: El sello en la copia de la constancia entregada por Secretaria General, servirá como respaldo del traslado de la misma.</p>
18. Elaboración de modificaciones y gestión de firmas	Director de Asuntos Jurídicos / Analista Jurídico / Técnico en Asuntos jurídicos / Profesional Jurídico	<p>El Director de Asuntos Jurídicos recibe la constancia y asigna al Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico (según aplique) para que elabore las modificaciones del contrato, gestiona las firmas correspondientes y traslada por documento oficial al Gerente para someter a aprobación del Comité Ejecutivo.</p>
19. Aprobación de modificación del contrato por Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo/ Secretaria General / Subsecretaria General / Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Director de Asuntos Jurídicos / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos	<p>El Gerente somete la modificación del contrato a aprobación del contrato a Comité Ejecutivo.</p> <p>El Comité Ejecutivo aprueba la modificación del contrato e instruye a la Secretaria General para que emita el Acuerdo respectivo. La Subsecretaria General o quien ejerza las funciones, emite la certificación del Acuerdo de Aprobación y remite al Gerente.</p> <p>El Gerente instruye al Asistente Ejecutivo de Gerencia para que traslade Certificación del Acuerdo de aprobación por medio de documento oficial a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos al contar con la modificación del</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Administrativo / Coordinador de Nóminas y Planillas / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano	contrato y su aprobación, traslada por documento oficial al Subgerente de Desarrollo Humano, quien margina al Director de Gestión de Personal, quien a su vez lo margina al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos y al Coordinador de Nóminas y Planillas, para que realice las actividades 14 y 15 (si aplica). Nota 10: El sello en la Certificación del Acuerdo entregado por la Secretaria General, servirá como respaldo del traslado del mismo.
D.6 Rescisión del contrato		
20. Rescisión del contrato	Solicitante / Prestador de Servicio / Responsable de la Unidad Administrativa	El Responsable de la Unidad Administrativa solicita al Gerente por medio de documento oficial la rescisión del contrato, con copia al Subgerente de Desarrollo Humano, indicando los motivos de la solicitud de rescisión: Rescisión Unilateral: <ul style="list-style-type: none"> • Por convenir a los intereses de la Institución. • Incumplimiento en la entrega de documentos requeridos posterior a la contratación (actualizaciones, modificaciones o por vencimiento), por parte del Prestador de Servicio, según las Leyes vigentes. • Incumplimiento de alguna de las cláusulas del contrato. • Fallecimiento del Prestador de Servicios. Rescisión por Mutuo Acuerdo: El Prestador de Servicios debe dar aviso al Responsable de la Unidad Administrativa por escrito con 10 días hábiles de anticipación o de conformidad con el contrato, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe final firmado por el Prestador de Servicios, Coordinador de los Servicios, Responsable de la Unidad Administrativa y Gerente. • Finiquito. • Copia del contrato El Responsable de la Unidad Administrativa solicita al Gerente por documento oficial la rescisión del contrato, con copia al Subgerente de Desarrollo Humano, adjuntando los documentos presentados por el Prestador de Servicios.
21. Autorización de solicitud de la rescisión del contrato	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico / Técnico en Asuntos Jurídicos /	El Gerente conoce los motivos de la solicitud de rescisión del contrato y resuelve: Rescisión Unilateral: El Gerente instruye al Asistente Ejecutivo de Gerencia para que se emita el Acuerdo de rescisión del contrato unilateral y traslada certificación del Acuerdo al Subgerente de Desarrollo Humano, con copia al Responsable de la Unidad de Administrativa y al Director

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Profesional Jurídico / Subgerente de Desarrollo Humano / Prestador de Servicios	<p>de Asuntos Jurídicos, para las gestiones correspondientes por parte de cada Unidad Administrativa.</p> <p>Rescisión por Mutuo Acuerdo:</p> <p>El Gerente instruye al Asistente Ejecutivo de Gerencia para que se traslade al Director de Asuntos Jurídicos el documento oficial en donde se requiere efectuar las acciones necesarias para elaborar la rescisión del contrato por mutuo acuerdo.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos instruye al Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico (según aplique), para que se elabore la rescisión del contrato y se coordinen las firmas del Prestador de Servicios y del Gerente. Una vez firmada la rescisión del contrato, traslada copia a través de documento oficial al Subgerente de Desarrollo Humano.</p> <p>Nota 11: En caso que el Prestador de Servicios no suscriba la rescisión de mutuo acuerdo, en un plazo de 5 días hábiles, el Director de Asuntos Jurídicos procede a notificar al Gerente para que emita el Acuerdo de rescisión unilateral por parte de CDAG.</p> <p>Nota 12: En caso de rescisión unilateral por incumplimiento de contrato, la CDAG procederá a hacer efectivo el Seguro de caución de cumplimiento (Fianza de cumplimiento) del contrato.</p>
22. Rescisión del contrato en GUATENÓMINAS	Recepcionista / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Analista Especializado en Contrataciones / Coordinador de Nóminas y Planillas / Analista de Nóminas y Planillas	<p>La Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano recibe la copia de rescisión del Contrato Unilateral o rescisión por Mutuo Acuerdo, registra en el control correspondiente y traslada al Subgerente de Desarrollo Humano quien margina al Director de Gestión de Personal, según sea el caso; quien a su vez margina al Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos y al Coordinador de Nóminas y Planillas para las gestiones correspondientes.</p> <p>El Coordinador de Nóminas y Planillas traslada al Analista de Nóminas y Planillas para que registre la baja en GUATENÓMINAS.</p> <p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos traslada al Analista Especializado en Contrataciones para que adjunte los documentos que correspondan en el NPG creado en GUAATECOMPRAS.</p>
D.7 Gestiones de la Reprogramación		
23. Reprogramación	Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos/ Analista Especializado en Contrataciones	<p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos en coordinación con el Analista Especializado en Contrataciones, elaboran de ser necesario, la Reprogramación de los Servicios Técnicos y Profesionales bajo el Renglón 029, de acuerdo con las solicitudes presentadas de las Unidades Administrativas y realizan las actividades de la 6 a la 8 según corresponda.</p> <p>Nota 13: La reprogramación debe ser enviada oportunamente cuando corresponda a la Contraloría General de Cuentas.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.8 Gestiones para pago		
24. Entrega de informe y factura	Prestador de Servicios / Analista de Nóminas y Planillas/ Analista Especializado en Contrataciones	<p>El Prestador de Servicios entrega los documentos siguientes (según aplique) al Analista de Nóminas y Planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer pago: informe y factura, copia del contrato y copia de seguro de caución (Fianza). • Mensualmente: informe y factura, a partir del segundo pago. • En caso de que exista una modificación al contrato: informe, factura y copia de modificación del contrato. • Último pago: informe final, factura y finiquito. <p>El Analista de Nóminas y Planillas revisa y verifica la factura e informe, si están incorrectos, indica las correcciones necesarias al Prestador de Servicios y presenta nuevamente; de estar correctos las recibe y entrega al Analista Especializado en Contrataciones para escanearlos y publicarlos en GUATECOMPRAS, de acuerdo con Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>El Analista de Nóminas y Planillas ingresa al control interno las facturas emitidas para el control y seguimiento de pago.</p>
25. Ejecución y aprobación de nómina de Compromiso	Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas de Planillas / Director de Presupuesto	<p>El Analista de Nóminas y Planillas ejecuta la nómina de compromiso en GUATENOMINAS y solicita la aprobación al Coordinador de Nóminas y Planillas.</p> <p>El Analista de Nóminas y Planillas elabora documento oficial para solicitar al Director de Presupuesto la aprobación del CUR de Compromiso y gestiona las firmas correspondientes.</p> <p>El Director de Presupuesto aprueba el CUR de Compromiso en SICOIN, imprime, firma y archiva. Asimismo, informa por vía telefónica al Analista de Nóminas y Planillas la aprobación.</p>
26. 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 GUATENOMINAS, realiza la carga de las facturas emitidas por el Prestador de Servicios y solicita la aprobación al Coordinador de Nóminas y Planillas.</p>
27. Generación de Reportes	Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano / Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>El Analista de Nóminas y Planillas genera los reportes siguientes en GUATENOMINAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de depósitos monetarios en formato (PDF y Excel) • Listado de pagos mensuales • Orden de compra • Estado de CUR • Cuadre de CUR <p>El Analista de Nóminas y Planillas traslada los reportes anteriores por correo electrónico al Coordinador de Contabilidad Integrada, con copia al Director de Contabilidad y al Contador General.</p> <p>Asimismo, imprime los reportes anteriores, firma y gestiona las firmas del Coordinador de Nóminas y Planillas, Director de Gestión</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de Personal y Subgerente de Desarrollo Humano, entrega el expediente físico al Asistente de Contabilidad Integrada para las gestiones correspondientes.
28. 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 el expediente, siguiendo el procedimiento establecido FIN-PRO-12 Revisión previa documental, de estar correcta la documentación, continúa en actividad 29.</p> <p>Si está incorrecto el expediente, el Coordinador de Contabilidad Integrada, solicita las correcciones al Analista de Nóminas y Planillas por medio del formulario FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias, quien gestiona las correcciones correspondientes e ingresa nuevamente.</p>
29. Gestión y aprobación del CUR	Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas / Coordinador de Contabilidad Integrada / Asistente de Contabilidad Integrada / Director de Contabilidad / Contador General	<p>El Coordinador de Contabilidad Integrada solicita por correo electrónico al Analista de Nóminas y Planillas la generación y envío de CUR de devengado en GUATENÓMINAS.</p> <p>El Analista de Nóminas y Planillas genera y envía el CUR de devengado en GUATENOMINAS e informa por correo electrónico al Director de Tesorería, Coordinador de Tesorería y Coordinador de Contabilidad Integrada.</p> <p>El Coordinador de Contabilidad Integrada, aprueba el CUR de devengado en SICOIN y lo traslada al Contador General para su revisión, de estar correcto traslada al Director de Contabilidad quien solicita el pago en SICOIN y devuelve el expediente Coordinador de Contabilidad Integrada para que se imprima el CUR de devengado, solicita firma y sello, traslada el expediente al Contador General para la firma correspondiente.</p> <p>El Director de Contabilidad, firma y sella el expediente, el cual es entregado al Asistente de Contabilidad Integrada, quien traslada el expediente al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería.</p>
30. Pago por acreditamiento bancario	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería / Director de Sistemas Financieros / Técnico de Sistemas Financieros Subgerente / Financiero / Asistente de Subgerencia	<p>El 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.</p> <p>El Coordinador de Tesorería o Director de Tesorería traslada la documentación al Director de Sistemas Financieros o Técnico de Sistemas Financieros, quien revisa la acreditación bancaria y de estar correcto, traslada al Subgerente Financiero quien autoriza el pago.</p> <p>El Subgerente Financiero traslada al Asistente de la Subgerencia Financiera, quien remite expedientes al Coordinador de Caja Fiscal o Asistente de Caja Fiscal.</p>
	Coordinador de Caja fiscal /	El Coordinador de Caja Fiscal o Asistente de Caja Fiscal recibe la documentación según conocimiento, ordena los documentos,


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
31. Archivo de documentación	Asistente de Caja Fiscal	procede a registrar en la cuenta corriente de la conciliación bancaria, y archiva la documentación.
D.9 Archivo de expedientes de contratación e informe		
32. Archivo e informe	Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos / Analista Especializado en Contrataciones / Coordinador de Nóminas y Planillas / Analista de Nóminas y Planillas	<p>El Encargado de Seguimiento Documental y Proyectos Administrativos en coordinación con el Analista Especializado en Contrataciones archivan de forma física y digital la documentación, así como su registro en el control interno de las contrataciones del personal 029 y documentos requeridos durante el año (actualización Contraloría de Cuentas, RENAS, constancias), según corresponda y elabora informes cuando le sea requerido por parte las autoridades competentes.</p> <p>El Coordinador de Nóminas y Planillas o Analista de Nóminas y Planillas archiva de forma física lo relacionado a la documentación que le corresponda.</p>

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.

	PROCEDIMIENTO		
	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el Renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)		
Del Proceso: Gestión de la Competencia	Código: APE-PRO-10	Versión: 6	Página 16 de 16

G. Documentos relacionados

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

- APE-INS-03 Conformación de Expediente para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).
- APE-FOR-04 Boleta de rechazo de expedientes 029.
- 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.
- FIN-FOR-01 Cédula de deficiencias.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional vigente

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

- FIN-PRO-12 Revisión previa documental.
- FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Código de Ética de CDAG vigente.

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.
- 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 Número Acuerdo A-015-2025 de Contraloría General de Cuentas.
- Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.