CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

# Contratación en el Sector Público No Financiero bajo el renglón presupuestario 031 (Jornales)

# APE-PRO-14

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

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

| Nombre / Puesto / Unidad | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Lic. Josué Mizraim Rodas de León / Director de Gestión de Personal | 13/05/2019 | |

**REVISADO POR:**

| Nombre / Puesto / Unidad | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Subgerente Desarrollo Humano | 20/05/2019 | |
| Licda. Marta Alicia Meigham Juárez / Subgerente Financiero | 27/05/2019 | |
| Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Analista de Procesos | 28/05/2019 | |
| Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad | 28/05/2019 | |

**APROBADO POR:**

| Nombre / Puesto / Unidad | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG | 29/05/2019 | |

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

| Pág. | Secciones |
|---|---|
| 1 | Carátula (Registro de Revisión y Aprobación) |
| 2 | A. Índice de contenido |
| 2 | B. Propósito y alcance del procedimiento |
| 2 | C. Glosario |
| 3 | D. Descripción de actividades y responsables |
| 3 | D.1. Solicitud de contratación |
| 3 | D.2. Recepción de expediente |
| 3 | D.3. Formalización de la contratación |
| 4 | D.4 Informe y proceso de pago |
| 5 | E. Seguimiento y Medición |
| 5 | F. Documentos relacionados |


## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a seguir que permitan la coordinación efectiva entre las áreas que participan en la contratación de Servidores Públicos para el Sector Público no Financiero bajo el renglón presupuestario 031.

Comprende desde la solicitud de contratación, recepción de expediente, formalización de la contratación e informe y proceso de pago.

## C. Glosario

| | |
|---|---|
| **1.- Informe** | Documento emitido por el prestador de servicios que consolida las actividades realizadas durante el período especificado en el contrato, siendo aprobado por la persona que coordina los servicios. |
| **2.- CDAG** | Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala |
| **3.- CUR** | Comprobante Único de Registro |
| **4.- CYD** | Comprometido y Devengado simultáneo el cual es utilizado en la gestión de orden de pago. |
| **5.- Jornalero** | Servidor público de carácter temporal contratado bajo el renglón 031 quienes con carácter de salario o retribución se pagan por cada día o por hora. |
| **6.- Renglón 031 "Jornales"** | Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, 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. |
| **7.- Responsable de la Unidad Administrativa** | Comité Ejecutivo, Gerente, Subgerentes, Directores de Unidades Administrativas, Auditor Interno y Secretaria General. |
| **8.- Solicitante** | Comité Ejecutivo, Gerente, Subgerentes, Directores de Unidades Administrativas, Auditor Interno y Secretaria General, Directores, y Coordinadores. |
| **9.- Unidad Administrativa** | Gerencia, Subgerencia o Unidad Administrativa de Gerencia. |

# D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| **D.1 Solicitud de contratación** | | |
| **1. Solicitud de contratación** | Solicitante | Solicita la contratación con base al **APE-FOR-08 Solicitud de Contratación con cargo al renglón 031 "jornales".**<br><br>Describe el jornal diario correspondiente y anexa las tareas a ejecutar y el tiempo a laborar.<br><br>Traslada al Responsable de la Unidad Administrativa. |
| **2. Revisión y Visto Bueno de solicitud contratación** | Responsable de la Unidad Administrativa | Revisión que el expediente se encuentre completo.<br><br>De estar de acuerdo en la contratación, firma de Visto Bueno, lo devuelve al solicitante y continúa en la actividad 3.<br><br>De estar incorrecto el expediente, lo devuelve al solicitante para correcciones y regresa a la actividad 1.<br><br>De no estar de acuerdo con la contratación, informa al solicitante y finaliza el procedimiento. |
| **3. Solicitud de Partida Presupuestaria** | Solicitante autorizado | Solicita a la Subgerencia Financiera el registro de la partida presupuestaria, para la contratación del jornalero. |
| **4. Registro de la partida presupuestaria** | Director de Presupuesto | Verifica que exista disponibilidad presupuestaria que cubra todo el periodo solicitado para la contratación con sus respectivas prestaciones laborales.<br><br>De no existir disponibilidad presupuestaria, devuelve el expediente al solicitante para que gestione la modificación presupuestaria necesaria para poder realizar la contratación y regrese con el expediente posteriormente.<br><br>Si existe disponibilidad presupuestaria, registra en el **APE-FOR-08 Solicitud de Contratación con cargo al renglón 031 "jornales",** solicita la firma al Subgerente Financiero y devuelve el expediente al solicitante para que lo entregue a la Subgerencia de Desarrollo Humano. |
| **D.2 Recepción de expediente** | | |
| **5. Revisión y análisis de la solicitud de contratación.** | Director de Gestión de Personal / Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal | Director de Gestión de Personal revisa la información consignada al jornalero a contratar y la remite al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, quien, de tener observaciones, informa al solicitante autorizado, solicita la corrección y regresa a la actividad 1.<br><br>Si toda la información está correcta, el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal gestiona la firma del Director de Gestión de Personal y traslada el expediente a Gerencia. |
| **6. Autorización de la solicitud de contratación** | Gerente | De estar de acuerdo con la contratación y de no tener comentarios o sugerencias, autoriza la contratación al firmar el **APE-FOR-08 Solicitud de Contratación con cargo al renglón 031 "jornales"** y traslada el expediente a la Subgerencia de Desarrollo Humano. Continúa en la actividad 7.<br><br>De no estar de acuerdo, informa a la Subgerencia de Desarrollo Humano, quien a su vez informa al solicitante y finaliza el procedimiento. |
| **D.3 Formalización de contratación** | | |
| **7. Elaboración de Contrato** | Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal | Elabora el contrato conforme al expediente según las tareas acordadas y temporalidad establecida entre el Solicitante Autorizado y el Jornalero, quien firma dicho contrato y se traslada a Gerencia para la firma correspondiente. |
| **8. Firma de Contrato** | Gerente | Firma el contrato y lo devuelve a la Subgerencia de Desarrollo Humano para entrega de copia de contrato al Jornalero y registro correspondiente. |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| **D.4 Informe y proceso de Pago** | | |
| **9. Información de trabajo realizado** | Responsable de la Unidad Administrativa | Informa por escrito la cantidad de personas contratadas y días trabajadas por los jornaleros, firma y traslada a la Subgerencia de Desarrollo Humano. |
| **10. Elaboración de Planilla** | Auxiliar de Nóminas y Planillas y/o Asistente de Nóminas y Planillas | Elabora la planilla del personal contratado bajo el renglón 031 "Jornales", con los cálculos según los días del mes laborados y los descuentos de ley correspondientes, con base al contrato e informe presentado.<br><br>Traslada expediente al Coordinador de Nóminas y Planillas para revisión. |
| **11. Revisión de planilla** | Coordinador de Nóminas y Planillas | Revisa de la planilla elaborada, si está correcta procede a firmar, gestiona las firmas del Director de Gestión de Personal y el Subgerente de Desarrollo Humano.<br><br>De no estar correcto, solicita las correcciones necesarias al Auxiliar de Nóminas y Planillas y/o Asistente de Nóminas y Planillas. |
| **12. Elaboración de Gestión tipo CYD** | Auxiliar de Nóminas y Planillas y/o Asistente de Nóminas y Planillas | Registra en el SIGES la gestión del comprometido y devengado, en la cual registra las estructuras y renglones presupuestarios correspondientes y retenciones efectuadas, la autoriza, imprime y firma. |
| **13. Carga de depósitos monetarios a sistema bancario y revisión del expediente** | Coordinador de Nóminas y Planillas | El Coordinador de Nóminas y Planillas realiza la carga electrónica para acreditamiento a cuenta en el Sistema Bancario.<br><br>El Coordinador de Nóminas y Planillas revisa el expediente**,** si esta correcto lo devuelve al Asistente o Auxiliar de Nóminas y Planillas para que este traslade el expediente completo a la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera y continúa en actividad 14.<br><br>De tener correcciones el Coordinador de Nóminas y Planillas lo devuelve al Auxiliar o Asistente de Nóminas y Planillas para correcciones. |
| **14. Revisión previa documental** | Encargado de revisión previa documental de la Dirección de Contabilidad | Revisa el expediente, siguiendo el procedimiento establecido **FIN-PRO-12 Revisión previa documental**, de estar correcto el expediente, lo traslada a la Asistente de Contabilidad, continúa en la actividad 15.<br><br>De no estar correcto, lo devuelve al coordinador de Nominas y Planillas, para realizar correcciones y regresa a la actividad 10. |
| **15. Aprobación del CYD** | Asistente de Contabilidad | Revisa y aprueba el CYD y lo traslada al Director de Contabilidad para la Solicitud del Pago. |
| **16. Solicitud de Pago** | Director de Contabilidad | Autoriza y genera la Solicitud del Pago y traslada el expediente a Secretaria de Contabilidad. |
| **17. Traslado de Expediente a la Dirección de Tesorería** | Secretaria de Contabilidad | Traslada a la Dirección de Tesorería el expediente para generar pago. |
| **18. Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario** | 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.<br>Traslada el expediente a la Dirección de Contabilidad. |
| **19. Archivo de Expediente de pago** | Encargada de Caja Fiscal | Archiva el expediente de pago. |

# E. Seguimiento y Medición

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| **E1. Verificación de Cumplimiento** | Evaluador de Gestión de la Calidad | Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados y registrados en el Control Documental de la Dirección de Gestión de la Calidad. |

# F. Documentos relacionados

*F.1 Formularios, Manuales y Procedimientos*

- APE-FOR-08 Solicitud de Contratación con cargo al renglón 031 “jornales”
- FIN-PRO-12 Revisión previa documental
- FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario