

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

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

**APE-PRO-10**

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
Frankling Jose Alfredo Velasquez Saucedo / Auxiliar Administrativo	18 /02 /2019	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Analista de Gestión de la Calidad	22 /02 /2019	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	22 /02 /2019	
Lic. Josué Misraim Rodas de León / Encargado del despacho de la Subgerencia de Desarrollo Humano	22 /02 /2019	
Licda. Celeste Aida Ayala Marroquín / Directora de Asuntos Jurídicos	22 /02 /2019	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	22 /02 /2019	
Licda. Marta Alicia Meigham Juárez / Subgerente Financiero	22 /02 /2019	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Gerente en funciones CDAG	28 /02 /2019	

## A. Índice de Contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Solicitud de contratación
4	D.2. Recepción de documentación
4	D.3. Formalización de la contratación
5	D.4. Registros administrativos financieros
6	D.5 Informe y proceso de pago
6	D.6 Informe y proceso de pago final
6	D.7 Gestión de Pago
8	E. Seguimiento y Medición
8	F. Documentos relacionados


## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos que permitan la coordinación efectiva entre las unidades administrativas que participan en la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).


Comprende desde la solicitud de contratación, recepción de documentación, formalización de la contratación, registros administrativos financieros, informe, proceso de pago hasta el pago final de los Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General.

## C. Glosario

<b>1.- CDAG</b>	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
<b>2.- CUR</b>	Comprobante Único de Registro
<b>3.- CYD</b>	Comprometido y Devengado simultáneo el cual es utilizado en la gestión de orden de pago.
<b>4.- Exención del IVA</b>	Documento autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-que se emite en la Subgerencia de Desarrollo Humano a través de la Coordinación de Nóminas y Planillas conforme a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, que exonera la obligación de pago del IVA por un hecho generador.
<b>5.- Finiquito recíproco</b>	Documento por medio del cual se hace constar que no existen obligaciones pendientes de cumplimiento entre las partes (Gerente y Prestador de Servicios).
<b>6.- GUATECOMPRAS</b>	Sistema informático adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

	PROCEDIMIENTO		
	<b>Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)</b>		
	Del proceso: Gestión de la competencia	Código: <b>APE-PRO-10</b>	Versión: 4      Página 3

<b>7.- Informe final</b>	Documento emitido por el prestador de servicios que consolida las actividades realizadas, que brindó durante todo el periodo de la contratación, siendo aprobado por la persona que coordina los servicios.
<b>8.- Informe parcial</b>	Documento emitido por el prestador de servicios que presenta las actividades realizadas durante un periodo, siendo aprobado por quien coordina los servicios.
<b>9.- ISR</b>	Impuesto Sobre la Renta
<b>10.- IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>11.- NPG</b>	Número de Publicación en GUATECOMPRAS
<b>12.- Persona que coordina los servicios</b>	Persona designada mediante el contrato administrativo para coordinar los servicios técnicos o profesionales contratados.
<b>13.- Prestador de servicios</b>	Persona contratada para prestar servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).
<b>14.- Renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)</b>	Es el renglón presupuestario que se aplica para la contratación de Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
<b>15.- Rescisión por mutuo consentimiento</b>	Finalización de un contrato administrativo, por decisión de ambas partes (Gerente y Prestador de Servicios) por cualquier causa.
<b>16.- Rescisión unilateral</b>	Finalización de un contrato administrativo de forma unilateral por una de las partes de acuerdo con lo establecido en el mismo.
<b>17.- Responsables de las unidades administrativas</b>	Gerente, Subgerentes, Directores Administrativos de Gerencia, Auditora Interna
<b>18.- Servicios Profesionales Individuales en General</b>	Servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
<b>19.- Servicios Técnicos</b>	Servicios prestados por una persona individual que realiza un conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.
<b>20.- Solicitante</b>	Comité Ejecutivo, Gerente, Subgerentes, Directores de las Unidades Administrativa de Gerencia, Coordinadores, Auditor Interno y Secretaria General.
<b>21.- SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Publicas
<b>22.- SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión del Ministerio de Finanzas Publicas
<b>23.- Términos de Referencia</b>	Documento en el que se definen: objetivo, alcance de la contratación, Unidad Administrativa de CDAG, solicitante, nombre del servicio, persona que contrata los servicios, ubicación de la prestación del servicio, detalle de actividades a realizar, resultados esperados, requisitos, plazo de contratación, condiciones de pago y otros que la entidad considere pertinentes definir.
<b>24.- Unidad Administrativa</b>	Gerencia, Subgerencias, Unidades Administrativas de Gerencia, Auditoria Interna y Secretaría General

	PROCEDIMIENTO		
	<b>Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)</b>		
	Del proceso: Gestión de la competencia	Código: <b>APE-PRO-10</b>	Versión: 4
			Página 4

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Solicitud de contratación</b>		
<b>1. Elaboración de Términos de Referencia</b>	Solicitante	Elabora los Términos de Referencia que definen el objetivos y alcance de la contratación de los Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General, el detalle de las actividades, resultados esperados, perfil de la persona a contratar, calificación académica, periodo y monto de la contratación, utilizando el <b>APE-FOR-25 Términos de Referencia</b> .
<b>2. Conformación de expediente y solicitud de contratación</b>	Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa / Director de Presupuesto / Subgerente Financiero	<p>El Solicitante llena el formulario <b>APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029</b>, lo firma, conforma expediente según requisitos establecidos en el <b>APE-FOR-26 Requisitos de Expediente de Contratación en el renglón 029</b> y <b>APE-FOR-25 Términos de Referencia</b> y lo traslada a quien corresponda para el visto buen en el <b>APE-FOR-24</b>.</p> <p>Si está correcto, el Responsable de la Unidad Administrativa firma de revisado el <b>APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029</b>.</p> <p>Si tiene observaciones, le devuelve al solicitante el expediente para correcciones y se reinicia el proceso.</p> <p>El Solicitante traslada el expediente completo con los requisitos necesarios según los términos de referencia al Director de Presupuesto de la Subgerencia Financiera quien revisa y consigna en el <b>APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029</b> la partida presupuestaria y solicita la firma de revisado del Subgerente Financiero.</p> <p>Posteriormente devuelve el expediente al Solicitante, para su envío a la Subgerencia de Desarrollo Humano. Continúa en actividad 3.</p>
<b>D.2 Recepción de documentación</b>		
<b>3. Recepción y revisión de expediente para contratación</b>	Asistente de Subgerencia de Desarrollo Humano / Subgerente de Desarrollo Humano	<p>La Asistente de la Subgerencia de Desarrollo Humano recibe el expediente para contratación y revisa que cumpla con los requisitos necesarios según los Términos de Referencia y que contenga los formularios de solicitud <b>APE-FOR-24 Solicitud de Contratación de Personal en el Renglón 029</b>, <b>APE-FOR-25 Términos de Referencia</b> debidamente autorizados, con base al <b>APE-FOR-26 Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029</b>.</p> <p>De estar completo el expediente, gestiona la firma del Subgerente de Desarrollo Humano, en el <b>APE-FOR-24 Solicitud de Contratación de Personal en el Renglón 029</b> y lo traslada a Gerencia. Continúa en actividad 4.</p> <p>De no estar completo el expediente, lo devuelve e informa al Solicitante para completarlo, regresa a la actividad 2.</p>
<b>4. Autorización de contratación</b>	Gerente / Subgerente de Desarrollo Humano	<p>El Gerente autoriza la Contratación y firma el <b>APE-FOR-24 Solicitud de Contratación de Personal en el Renglón 029</b>, remite expediente original a la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>El Subgerente de Desarrollo Humano traslada el expediente original a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para elaboración de contrato. Continúa en la actividad 5.</p> <p>Si el Gerente no está de acuerdo con la contratación, informa a la Subgerencia de Desarrollo Humano y finaliza el proceso.</p>
<b>D.3 Formalización de la contratación</b>		
<b>5. Elaboración de Contrato</b>	Profesional Jurídico	Elabora el Contrato de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General, según los datos consignados en la documentación entregada y con base a la normativa vigente y lo traslada para la revisión del Director de Asuntos Jurídicos.



# 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: 4

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>6. Solicitud de firmas en Contrato, recepción y revisión de fianza</b>	Profesional Jurídico	<p>Solicita al Técnico o Profesional, la firma en el Contrato y gestiona la firma del Gerente. Entrega copia del Contrato al Prestador del servicio (Técnico o Profesional) para trámite de fianza de cumplimiento.</p> <p>En un plazo no mayor de 10 días hábiles recibe del Prestador de servicios, original de fianza y revisa que los datos estén correctos, de no estarlos se solicita corrección.</p> <p>De no presentarse la fianza en el plazo establecido, se procede a resolver la rescisión unilateral del Contrato.</p> <p>Remite copia del Contrato, fianza y expediente original completo a la Subgerencia de Desarrollo Humano y archiva el original del Contrato.</p>
<b>7. Elaboración de planilla de contratos</b>	Asistente de Subgerencia de Desarrollo Humano/ Subgerente de Desarrollo Humano	<p>La Asistente de Subgerencia de Desarrollo Humano elabora la planilla de los Técnicos o Profesionales contratados en el renglón presupuestario 029 (nombre, número de contrato, descripción del servicio, monto, plazo, fecha límite para aprobación del Comité Ejecutivo y unidad administrativa de CDAG solicitante del servicio).</p> <p>Traslada la planilla para firma del Subgerente de Desarrollo Humano, quien la remite a Gerencia adjuntando copia de los Contratos y fianzas de cumplimiento.</p>
<b>8. Conocimiento y traslado de planilla</b>	Gerente	<p>Conoce y eleva a Comité Ejecutivo, copia de los contratos de los Técnicos y Profesionales, así como la matriz resumen de los mismos.</p>
<b>9. Aprobación del Contrato</b>	Comité Ejecutivo	<p>Conoce los contratos de los Técnicos y Profesionales, aprueba los Contratos mediante el Acta correspondiente y gira instrucción para la emisión del Acuerdo de Aprobación.</p>
<b>10. Emisión de Certificación de Acuerdo de Aprobación</b>	Secretaría General / Gerente / Subgerente de Desarrollo Humano	<p>La Secretaría General, elabora certificación del Acuerdo de Aprobación del Comité Ejecutivo en la que se aprueban los contratos y la envía a Gerencia.</p> <p>El Gerente envía copia de la certificación del Acuerdo de Aprobación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para conocimiento y archivo y a la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p>
<b>D.4 Registros administrativos financieros y publicación</b>		
<b>11. Creación de NPG</b>	Asistente de la Subgerencia de Desarrollo Humano / Asistente o Auxiliar de Nóminas y Planillas	<p>Crea en el Sistema GUATECOMPRAS el NPG, anexando los documentos necesarios y traslada al Asistente o Auxiliar de Nóminas y Planillas para su registro en el control interno.</p>
<b>12. Registro de Contratos</b>	Asistente de la Subgerencia de Desarrollo Humano	<p>Registra los datos de Aprobación del Contrato, fianza y Contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido.</p> <p>Traslada copia de la Certificación del Acuerdo de Aprobación, copia de fianza, registro de remisión a la Contraloría General de Cuentas.</p>
<b>13. Publicación de Contrato y Acuerdo de Aprobación</b>	Asistente de la Subgerencia de Desarrollo Humano	<p>Escanea la constancia del registro de remisión a la Contraloría General de Cuentas y publica en GUATECOMPRAS en el plazo establecido.</p>
<b>14. Archivo de expediente</b>	Asistente de la Subgerencia de Desarrollo Humano	<p>Reproduce los documentos necesarios y los archiva.</p>
<b>15. Notificación a Auditoría Interna</b>	Asistente de Subgerencia de Desarrollo Humano	<p>Archiva expediente y envía copia del Contrato a Auditoría Interna para su archivo.</p>

# 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: 4

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.5 Informe y proceso de pago</b>		
<b>16. Elaboración de informe y firma de la persona que coordina los servicios</b>	Prestador de servicios / Persona que coordina los servicios/ Gerente	<p>El Prestador de servicios elabora factura e informe de conformidad con las actividades realizadas durante el periodo que corresponda y los traslada a la persona que coordina los servicios para verificar la información y gestionar las firmas correspondientes.</p> <p>La Persona que Coordina los Servicios revisa el informe, si cumple con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia, firma de aprobación el informe, razona la factura, y la firma, y lo devuelve al Prestador para gestionar la firma de autorización de pago del Gerente.</p> <p>El Gerente firma de autorizado el informe y la factura razonada y devuelve a la Persona que Coordina los de servicios para su envío a la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p>
<b>17. Recepción y revisión de informes y documentación para pago</b>	Auxiliar de Nóminas y Planillas y/o Asistente de Nóminas y Planillas	<p>Recibe y revisa el expediente para proceso de pago, el cual debe llevar: factura razonada, informe firmado por la Persona que Coordina los Servicios y firma de autorizado del Gerente, copia del Contrato y copia de fianza.</p> <p>De estar incompleto o incorrecto el expediente, solicita correcciones detallando las mismas en <b>APE-FOR-18 Cédula devolución</b> de expedientes para pago de Contratos en renglón 029, continúa en la actividad 18.</p> <p>De estar completo y correcto, registra en el control digital interno de Conformidad de Servicios y traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas el consolidado de expedientes para aprobación de la gestión del comprometido y devengado. Continúa en la actividad 19.</p> <p>Cuando se trate del pago final se debe incluir el informe final, aprobado por la persona que coordina los servicios, el Visto Bueno del jefe inmediato y firma del Gerente, así como el finiquito recíproco firmado por el Prestador de servicios y el Gerente. Continúa en la actividad 20.</p>
<b>18. Correcciones a documentación para pago</b>	Prestador de servicios	Corrige los documentos según lo indicado en el <b>APE-FOR-18 Cédula devolución</b> de expedientes para pago de Contratos en renglón 029 y regresa a la actividad 17.
<b>19. Realización de carga electrónica</b>	Auxiliar de Nóminas y Planillas y/o Asistente de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>El Auxiliar de Nóminas y Planillas o Asistente de Nóminas y Planillas registra en el SIGES la gestión del comprometido y devengado, autoriza, firma y sella.</p> <p>El Coordinador de Nóminas y Planillas realiza la carga electrónica para acreditamiento a cuenta en el Sistema Bancario. Revisa el expediente según <b>APE-FOR-27 Lista de Papelería para pago contratos por facturación renglón 029</b>, si esta correcto lo traslada a la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera y continúa en actividad 22, de lo contrario lo devuelve al Auxiliar de Nóminas y Planillas o Asistente de Nóminas y Planillas para correcciones.</p>
<b>D.6 Informe y proceso de pago final</b>		
<b>20. Solicitud de finiquito</b>	Prestador de servicios	<p>Al haberse aprobado el informe final, solicita a la Persona que Coordina los servicios, la emisión del finiquito correspondiente por los servicios prestados.</p> <p>Si el contrato se rescinde por mutuo consentimiento o unilateralmente, el Prestador de servicios presenta a la Persona que Coordina los servicios, su informe del periodo correspondiente para efectos de pago y su informe final a la fecha que se rescinde el contrato.</p>
<b>21. Elaboración de finiquito recíproco</b>	Persona que Coordina los servicios	Elabora finiquito según datos del Contrato correspondiente e información financiera. Gestiona firma del Gerente y del Prestador de servicios y se entrega a la Subgerencia de Desarrollo Humano junto con el expediente de pago final. Regresa a la actividad 19.
<b>D.7 Gestión de Pago</b>		
<b>22. Revisión previa documental</b>	Encargado de revisión previa documental de la Dirección de Contabilidad	Revisa la documentación, siguiendo el procedimiento establecido <b>FIN-PRO-12 Revisión previa documental</b> , de estar correcta la documentación, la traslada a la Asistente de Contabilidad, continúa en la actividad 23. De no estar correcta, lo devuelve al Coordinador de Nóminas y Planillas, para realizar correcciones y regresa a la actividad 19.

# 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: 4

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>23. Asignación de fuentes de financiamiento</b>	Asistente de Contabilidad	Asigna fuentes de financiamiento, solicita el devengado, lo aprueba en el SIGES y lo traslada al Director de Contabilidad.
<b>24. Solicitud y autorización de pago en SICOIN</b>	Director de Contabilidad	Solicita y autoriza el pago en el SICOIN.
<b>25. Traslado de expediente para emisión de cheque o acreditamiento bancario</b>	Director de Contabilidad	Traslada el expediente a la Dirección de Tesorería para emisión de cheques o acreditamiento bancario.
<b>26. Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario</b>	Director de Tesorería	Gestiona el pago correspondiente siguiendo el procedimiento <b>FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario</b> y procede según sea el caso.  Traslada la documentación de conformidad con la modalidad de pago, si es acreditamiento bancario, traslada a la Encargada de Caja Fiscal y si es a través de cheque, se traslada al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Tesorería.
<b>27. Copia a Subgerencia de Desarrollo Humano</b>	Auxiliar Administrativa de la Dirección de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal	Si el pago es por medio de cheque, el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Tesorería entrega una copia del expediente de manera digital a la Subgerencia de Desarrollo Humano; si el pago es por medio de acreditamiento bancario, la Encargada de Caja Fiscal entrega una copia del expediente de manera digital a la Subgerencia de Desarrollo Humano para publicación en GUATECOMPRAS y posterior archivo en ambos casos, de acuerdo a las disposiciones que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año correspondiente.
<b>28. Publicación en GUATECOMPRAS</b>	Asistente de la Subgerencia de Desarrollo Humano	Publica en GUATECOMPRAS la documentación que sea aplicable, de acuerdo a las disposiciones que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año correspondiente.
<b>29. Archivo de Expediente de pago</b>	Director de Contabilidad	Archiva el expediente de pago.

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E1. Verificación de Cumplimiento</b>	Evaluador de Gestión de la Calidad	Verifica el cumplimiento del procedimiento a través del método de Seguimiento y Medición seleccionado y registrado en la ficha de procesos de Gestión de la Competencia.

## F. Documentos relacionados

### F.1 Formularios y Procedimientos

- APE-FOR-18 Cédula devolución
- APE-FOR-24 Solicitud de contratación de personal en el renglón 029
- APE-FOR-25 Términos de Referencia
- APE-FOR-26 Requisitos de Expediente de Contratación en el renglón 029
- FIN-PRO-12 Revisión previa documental
- FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario

### F.2 Documentos Relacionados

- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado artículo 44 literal e, reformado por el art. 20 del Decreto 9-2015
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
  - ✓ Artículo 32
  - ✓ Artículo 72