



**INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022  
"PERSONAL POR CONTRATO" DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA**

ACTA 39-2016-CE-FNJ

ACUERDO 28/2016-CE-FEJUDO

VERSIÓN 1.2

Paginación

**INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022  
"PERSONAL POR CONTRATO" DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA**

ACTA 00-2016-CE-FNJ

ACUERDO 28/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.2

Página 1 de 11

## ÍNDICE

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	Índice	1
	Acta de aprobación del instrumento	2
	Introducción	3
<b>1</b>	Objetivos	3
<b>2</b>	Justificación	4
<b>3</b>	Alcance	4
<b>4</b>	Disposiciones Legales	4
<b>5</b>	Definiciones	5
<b>6</b>	Normas Específicas	5
<b>7</b>	Descripción del Procedimiento	6
<b>8</b>	Flujograma	9
<b>9</b>	Simbología Ansi	11

**ACTA ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN**



**Federación Nacional de Judo Guatemala**  
 Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes  
 Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EL DIECISIÉS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES, EN EL QUE APARECE EL ACTA NÚMERO TREINTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL DIECISEIS GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIÉS, EN LA QUE EN SU PUNTO PRIMERO, LITERALMENTE DICE:-----

“PRIMERO: La Asesoría Jurídica y la Asesoría Financiera Administrativa a través de Secretaría General ponen a la vista el Instructivo para la contratación de personal a plazo fijo con cargo al renglón presupuestario 022 “personal por contrato” de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, que regula el artículo treinta y seis del Acuerdo 27/2016-CE-FEDEJUDO, que contiene el Reglamento para la contratación de personal a plazo fijo con cargo al renglón presupuestario 022 “personal por contrato” de la Federación Deportiva Nacional de judo de Guatemala para su aprobación por Comité Ejecutivo. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo aprueba y autoriza la propuesta de Instructivo para la contratación de personal a plazo fijo con cargo al renglón presupuestario 022 “personal por contrato” de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para su implementación en esta entidad deportiva y el buen funcionamiento de la Coordinación de Asuntos Administrativos. Para el efecto emitase el Acuerdo respectivo.”

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, AL DIA TRECE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.



  
  
**ANA MARGARITA MOLINA BROL**  
**SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO**  
**FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO**



<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA</b>			
ACTA 39-2016-CE-FNJ	ACUERDO 28/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.2	Página 3 de 11

## **INTRODUCCIÓN**

El Instructivo para la contratación de servicios con cargo al renglón de gasto 022 "Personal por Contrato", se diseña con el propósito de poder estandarizar y operar la contratación, administración de personal y los pagos con el renglón de gasto referido, asimismo, para tener un procedimiento congruente con la Ley Orgánica del Presupuesto, y en armonía con los conceptos técnico vertidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, como de la aplicación de los Sistemas SICOIN Y CGC ONLINE, adicionalmente para fortalecer el sistema de control interno que impulsa esta Federación.

El presente instructivo contiene sus objetivos, justificación, alcance, disposiciones legales, definiciones, documentación de soporte, descripción y flujograma del instructivo, el cual deberá figurar en los manuales e instructivos de procedimientos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución, que por el giro ordinario de sus actividades deba aplicarlo.

### **1. OBJETIVOS**

#### **GENERAL**

Instruir los pasos lógicos y cronológicos para la contratación y pago de servicios con cargo al renglón de gasto 022 "Personal por Contrato", como para la gestión de pago y rendición de cuentas del mismo.

#### **ESPECÍFICOS**

1. Mejorar las actividades que realiza la Coordinación de Asuntos Administrativos a través de Secretaria General, en cuanto a la administración de personal con cargo al renglón de gasto 022 "Personal por Contrato", a través de la ejecución de instructivos administrativos actualizados.
2. Proporcionar al personal de la Unidad de Compras y Secretaria General, una herramienta de apoyo que les permita integrar eficientemente los expedientes para la contratación, pago y rendición de cuentas que se elaboren por medio de CUR de gasto.

<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA</b>			
ACTA 39-2016-CE-FNJ	ACUERDO 28/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.2	Página 4 de 11

3. Fortalecer el control interno para evitar la duplicidad de funciones y lograr con esta acción menor dedicación de tiempo y esfuerzo, en apego a normativas vigentes.
4. Disponer de un instrumento de capacitación de nuevos usuarios y disponer de una guía para la utilización y la administración de personal con cargo al renglón de gasto mencionado de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

El presente instructivo surge de la necesidad de emitir herramientas que instrumentalicen las normativas sobre contratación y administración de personal, en lo que corresponde a la contratación de servicios personales de carácter laboral con cargo al renglón de gasto 022 "Personal por Contrato" de la FEDEJUDO y procedimientos de registro en los sistemas del SIGES, SICOIN y CGC ONLINE.

## **3. ALCANCE**

El contenido del presente Instructivo tiene aplicación práctica para todas las unidades administrativas que integran la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y de aplicación obligatoria por parte del personal que realiza actividades de recursos humanos, compras y financieras, donde cada servidor y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

## **4. DISPOSICIONES LEGALES**

1. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, sus reformas y su Reglamento.
2. Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
4. Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Publico de Guatemala.
5. Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Judo.
6. Acuerdo Número 27/2016-CE-FEDEJUDO, Reglamento para la contratación de personal a Plazo Fijo con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato" de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

7. Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas A-038-2016.

## **5. DEFINICIONES**

**FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL CERO VEINTIDOS (022), PERSONAL POR CONTRATO:** Es el documento escrito por medio del cual el Servidor o empleado de la FEDEJUDO realiza la solicitud de contratación de servicios con cargo al gasto 022 "Personal por Contrato"; el cual deberá ser autorizado por el Comité Ejecutivo vía la Gerencia Administrativa.

**FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN A PLAZO FIJO:** Es una herramienta de control interno que permite al Encargado de Secretaria General, llevar un control de los documentos que respaldan las contratación a plazo fijo bajo el renglón presupuestario 022.

## **6. NORMAS ESPECÍFICAS:**

1. La Coordinación de Asuntos Administrativos de la FEDEJUDO es la responsable de solicitar la contratación de personal con cargo al gasto 022 "Personal por Contrato" y en ausencia de este será la Gerencia Administrativa, utilizando el formulario respectivo.
2. El Coordinador Financiero y el Analista de Presupuesto son los responsables de verificar y asignar la partida presupuestaria a cada rubro descrito en la solicitud de contratación en el sistema de registro informático correspondiente.
3. La Secretaria General, queda a cargo de la integración del expediente de contratación, que debe contener como mínimo; Formulario de movimiento de personal autorizado por el Comité Ejecutivo, solicitud de empleo, hoja de vida con fotografía, copia de Título o credenciales de estudios, capacitaciones u otros, copia del DPI, antecedentes penales y policíacos, Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado actualizada, copia simple de Número de Identificación Tributaria NIT, copia de diploma o constancia de rango kyu o grado dan según corresponda, cuando fuere menester.

**INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022  
"PERSONAL POR CONTRATO" DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA**

ACTA 39-2016-CE-FNJ

ACUERDO 28/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.2

Página 6 de 11

4. El no presentar la documentación referida en el numeral anterior, provoca la no celebración del contrato y como resultado la negativa a la gestión de pago.
5. El Servidor Público que no complete su papelería en el tiempo requerido por la Unidad de Secretaria General, no se le podrá dar el trámite del pago correspondiente en la Coordinación de Administración financiera hasta que no haya presentado su papelería respectiva.
6. El Gerente Administrativo es el responsable de gestionar ante el Comité Ejecutivo de la FEDEJUDO la autorización de contratación de personal por contrato, bajo el renglón de gasto 022.
7. La Secretaría General debe redactar el contrato individual de trabajo a plazo fijo y enviar a la Contraloría General de Cuentas el mismo ya aprobado, dentro de un plazo de 30 días calendario, mediante el portal online correspondiente o por cualquier otro medio informático que establezca la Contraloría General de Cuentas. (Dicho envío digital aplica también para el caso de cualquier modificación, ampliación, recisión o terminación anticipada, resolución o nulidad del contrato correspondiente.)

## **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO" DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA**

*Aprobación:  
13/12/2016  
Página: 1 de 2*

**PROCEDIMIENTO:** Contratación de Personal para la promoción deportiva a nivel nacional y el desarrollo de programas técnicos administrativos.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:** Coordinación de Administración de Asuntos Administrativos / Coordinación de Administración Financiera

**OBJETIVO:** Estandarizar y normar la manera de contratación de Personal por Contrato con cargo al renglón de gasto 022.

**INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022  
"PERSONAL POR CONTRATO" DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA**

ACTA 39-2016-CE-FNJ

ACUERDO 28/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.2

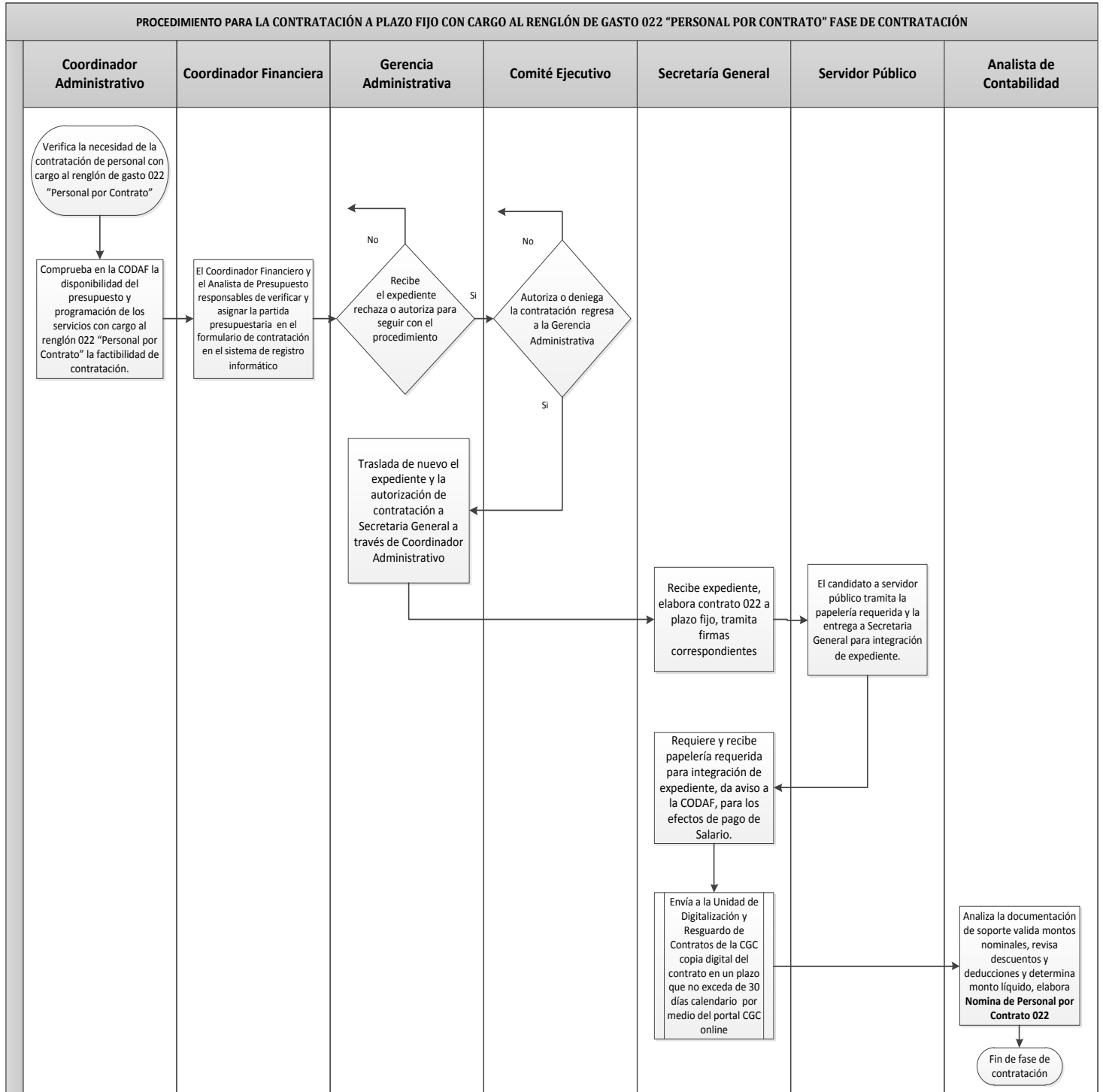
Página 7 de 11

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador Administrativo	Verifica la necesidad de la contratación de personal con cargo al renglón de gasto 022 "Personal por Contrato" y gestiona por escrito a través de la Gerencia Administrativa
		Comprueba en la Coordinación de Administración Financiera la disponibilidad del presupuesto y programación de los servicios con cargo al renglón 022 "Personal por Contrato" la factibilidad de contratación.
2	Coordinador Financiero	El Coordinador Financiero y el Analista de Presupuesto son los responsables de verificar y asignar la partida presupuestaria a cada rubro descrito en el formulario de movimiento de personal en el sistema de registro informático correspondiente.
3	Gerencia Administrativa	Recibe el expediente de mérito, analiza, verifica, modifica, rechaza o autoriza para seguir con el procedimiento de autorización por parte del Comité Ejecutivo.
4	Comité Ejecutivo	Autoriza o deniega la contratación de personal con cargo al renglón de gasto 022, de ser factible regresa a la Gerencia Administrativa para continuar el proceso de contratación.
5	Gerencia Administrativa	Traslada de nuevo el expediente y la autorización de contratación a Coordinador Administrativo para integración de expediente de contratación y se remite a Secretaria General a través de Coordinador Administrativo.
6	Secretaría General	Recibe expediente de contratación y elabora proyecto de contrato individual de trabajo a plazo fijo con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
		Solicita autorización y firma del contrato a autoridad administrativa superior y quienes comparezcan en el instrumento jurídico.
7	Servidor Público	El candidato a servidor público tramita la papelería requerida y la entrega a Secretaria General para integración de expediente.
8	Secretaría General	Requiere y recibe copia de toda la documentación y demás papelería requerida para integración de expediente, da aviso a la CODAF, para los efectos de pago de Salario.
		Remite a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas copia digital del contrato en un plazo que no exceda de 30 días calendario contados a partir de su aprobación por medio del portal CGC online o por cualquier otro medio informático que establezca la Contraloría General de Cuentas.(Dicho envío digital aplica también para el caso de cualquier modificación, ampliación, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad del contrato correspondiente.)
9	Analista de Contabilidad	Analiza la documentación de soporte valida montos nominales, revisa descuentos y deducciones y determina monto líquido, elabora <b>Nomina de Personal por Contrato</b> y traslada a compras.
<b>FASE DE PAGO</b>		
10	Analista de Compras	Revisa el contenido de pago y <b>Nomina de Personal por Contrato</b> , registra y autoriza orden de compra en SIGES y traslada a Analista de Presupuesto para su asignación de partida presupuestaria y valida deducciones y retenciones de Ley.
11	Analista de Presupuesto	Recibe y revisa la documentación para pago y elabora la orden de compra con cargo al renglón de gasto 022 y traslada a Gerencia Administrativa para autorización de pago a través de Coordinador Financiero.
12	Gerencia Administrativa	Recibe de Coordinador Financiero y eleva a Comité Ejecutivo la orden de compra con cargo al renglón de gasto 022 para su autorización.
13	Comité ejecutivo	Autoriza pago correspondiente y devuelve a Gerencia Administrativa para que lo traslade a donde corresponda.
14	Gerencia Administrativa	Envía orden de compra con cargo al renglón de gasto 022, con autorización de Comité



		Ejecutivo para gestión en SICOIN a Coordinación de Administración Financiera.
15	<b>Analista de Presupuesto</b>	Revisa y solicita CUR dentro del SICOIN y traslada a la Coordinación Financiera
16	<b>Coordinador Financiero</b>	Aprueba el CUR dentro del SICOIN y traslada a Gerencia Administrativa
17	<b>Gerencia Administrativa</b>	Solicita pago dentro del SICOIN y devuelve a Analista de Tesorería a través de Coordinador Financiero.
18	<b>Analista de Tesorería</b>	Elabora Cheque o Acreditación por transferencia electrónica bancaria
19	<b>Comité Ejecutivo</b>	Firma los cheques o notas de debito
20	<b>Analista Tesorería</b>	Entrega Cheques cuando corresponda
		Archiva documentación en caja fiscal

## 8. FLUJograma



**INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022  
"PERSONAL POR CONTRATO" DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA**

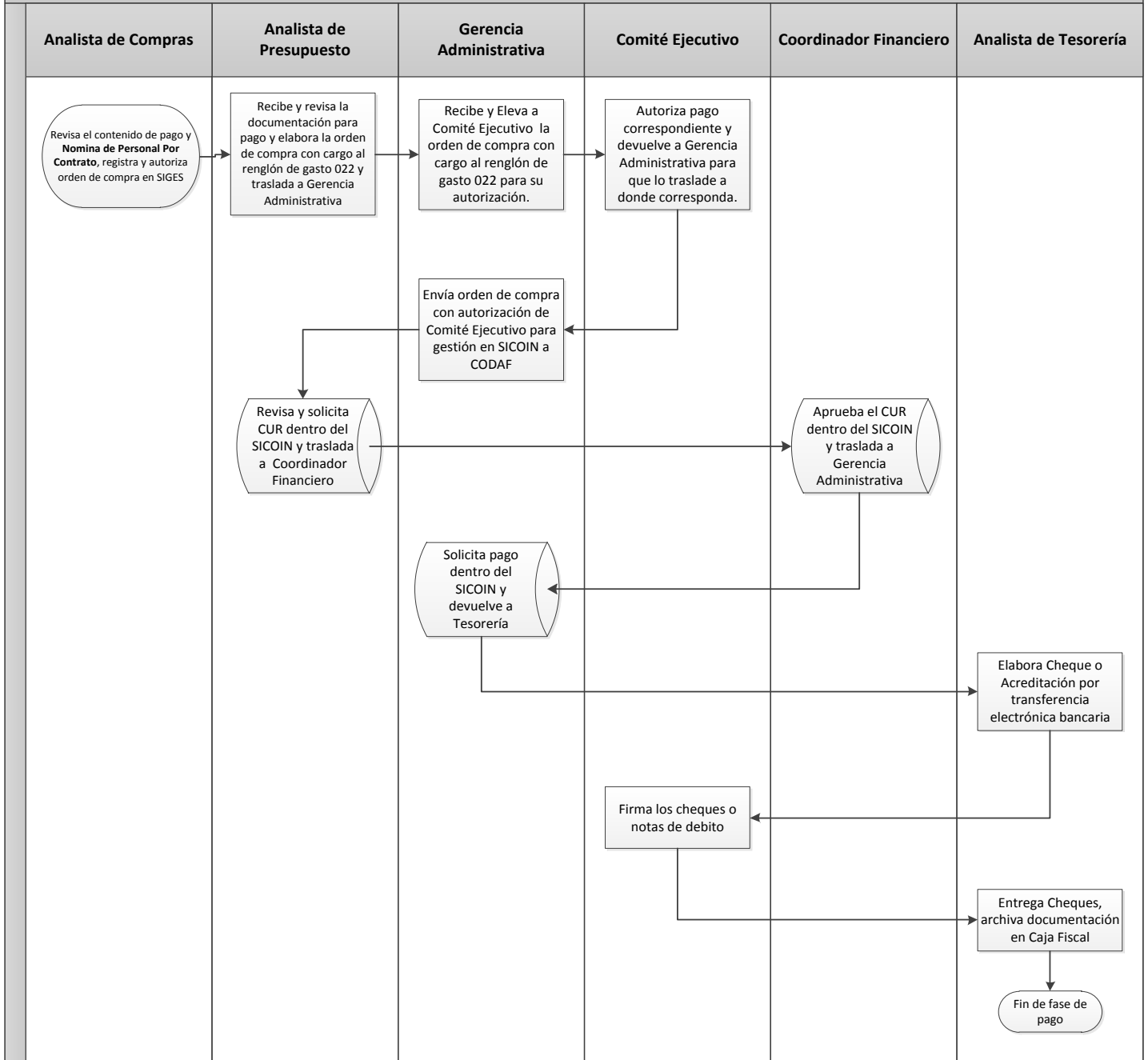
ACTA 39-2016-CE-FNJ

ACUERDO 28/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.2

Página 10 de 11

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN A PLAZO FIJO CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" FASE DE PAGO**



**INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022  
"PERSONAL POR CONTRATO" DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA**

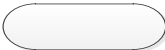
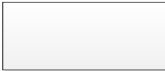



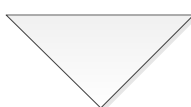




ACTA 39-2016-CE-FNJ

ACUERDO 28/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.3

Página 11 de 11

## 9. SIMBOLOGÍA ANSI

SIMBOLOGIA ANSI		
Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	<b>Inicio / Fin</b>	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	<b>Operación / Actividad /Proceso</b>	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	<b>Documento</b>	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	<b>Datos</b>	Indica salida y entrada de datos
	<b>Base de datos</b>	Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos
	<b>Almacenamiento / Archivo</b>	Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo
	<b>Decisión</b>	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	<b>Conector</b>	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina
	<b>Conector de Pagina</b>	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
	<b>Líneas de Flujo</b>	Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones