



INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO O TÉCNICO CON CONTRATO A PLAZO FIJO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIUNO (021), PERSONAL SUPERNUMERARIO

ACTA 38-2016-CE-FNJ

ACUERDO 26/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.2

Paginación

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO O TÉCNICO CON CONTRATO A PLAZO FIJO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIUNO (021), PERSONAL SUPERNUMERARIO

ACTA 38-2016-CE-FNJ

ACUERDO 26/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.2

Página 1 de 11

ÍNDICE

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

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO O TÉCNICO CON CONTRATO A PLAZO FIJO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIUNO (021), PERSONAL SUPERNUMERARIO

ACTA 38-2016-CE-FNJ

ACUERDO 26/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.2

Página 2 de 11

ACTA ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN



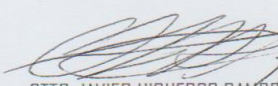
Federación Nacional de Judo Guatemala


Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes
zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

EL INFRASCRITO VOCAL II 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 DIECISIETE 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 PUNTO DECIMO TERCERO DEL ACTA NÚMERO TREINTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL DIECISEIS GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA SEIS DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS EN LA QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE, LITERALMENTE DICE: -----

"DECIMO TERCERO: Se tiene a la vista el Instructivo para la Contratación de Personal Especializado o Técnico con Contrato a Plazo Fijo Bajo el Renglón Presupuestario Cero Veintiuno (021), Personal Supernumerario, que regula el artículo veintinueve del Acuerdo 23/2016-CE-FEDEJUDO, que contiene el Reglamento para La Contratación de Personal a Plazo Fijo para La Promoción Deportiva a Nivel Nacional o El Desarrollo de Programas Técnicos Deportivos de Judo Específicos, de esta entidad deportiva para su aprobación por Comité Ejecutivo. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo aprueba y autoriza el Instructivo para la Contratación de Personal Especializado o Técnico con Contrato a Plazo Fijo Bajo el Renglón Presupuestario Cero Veintiuno (021), Personal Supernumerario, para su implementación en esta entidad deportiva y el buen funcionamiento de la Coordinación de Asuntos Administrativos. Para el efecto emítase el Acuerdo respectivo."

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


OTTO JAVIER HIGUEROS RAMOS
VOCAL II COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO



CONFEDERACION NORT
CENTROAMERICANA DE
JUDO

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO O TÉCNICO CON CONTRATO A PLAZO FIJO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIUNO (021), PERSONAL SUPERNUMERARIO			
ACTA 38-2016-CE-FNJ	ACUERDO 26/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.2	Página 3 de 11

INTRODUCCIÓN

El Instructivo para la contratación de servicios con cargo al renglón de gasto 021 “Personal Supernumerario”, 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, como 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 021 “Personal Supernumerario”, 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 021 “Personal Supernumerario”, 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.

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO O TÉCNICO CON CONTRATO A PLAZO FIJO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIUNO (021), PERSONAL SUPERNUMERARIO			
ACTA 38-2016-CE-FNJ	ACUERDO 26/2016-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 021 “Personal Supernumerario” 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 23/2016-CE-FEDEJUDO, Reglamento para la contratación de personal a plazo fijo para la promoción deportiva a nivel nacional o el desarrollo de programas técnicos deportivos de judo específicos.

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO O TÉCNICO CON CONTRATO A PLAZO FIJO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIUNO (021), PERSONAL SUPERNUMERARIO			
ACTA 38-2016-CE-FNJ	ACUERDO 26/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.2	Página 5 de 11

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

5. DEFINICIONES

FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL CERO VEINTIUNO (021), PERSONAL SUPERNUMERARIO: 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 021 “Personal Supernumerario”; 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 contrataciones a plazo fijo bajo el renglón presupuestario 021.

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 021 “Personal Supernumerario” 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 autorizada 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, Solvencia Fiscal proporcionada por la SAT, 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 ESPECIALIZADO O TÉCNICO CON CONTRATO A PLAZO FIJO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIUNO (021), PERSONAL SUPERNUMERARIO

ACTA 38-2016-CE-FNJ

ACUERDO 26/2016-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 supernumerario, bajo el reglón de gasto 021.
7. La Secretaria General debe faccionar el contrato individual de trabajo a plazo fijo y enviar a la Contraloría General de Cuentas el mismo 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 ESPECIALIZADO O TÉCNICO CON CONTRATO A PLAZO FIJO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIUNO (021), PERSONAL SUPERNUMERARIO”

*Aprobación:
08/12/2016
Página: 1 de 2*

PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal para la promoción deportiva a nivel nacional o el desarrollo de programas técnicos deportivos de Judo específicos.

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

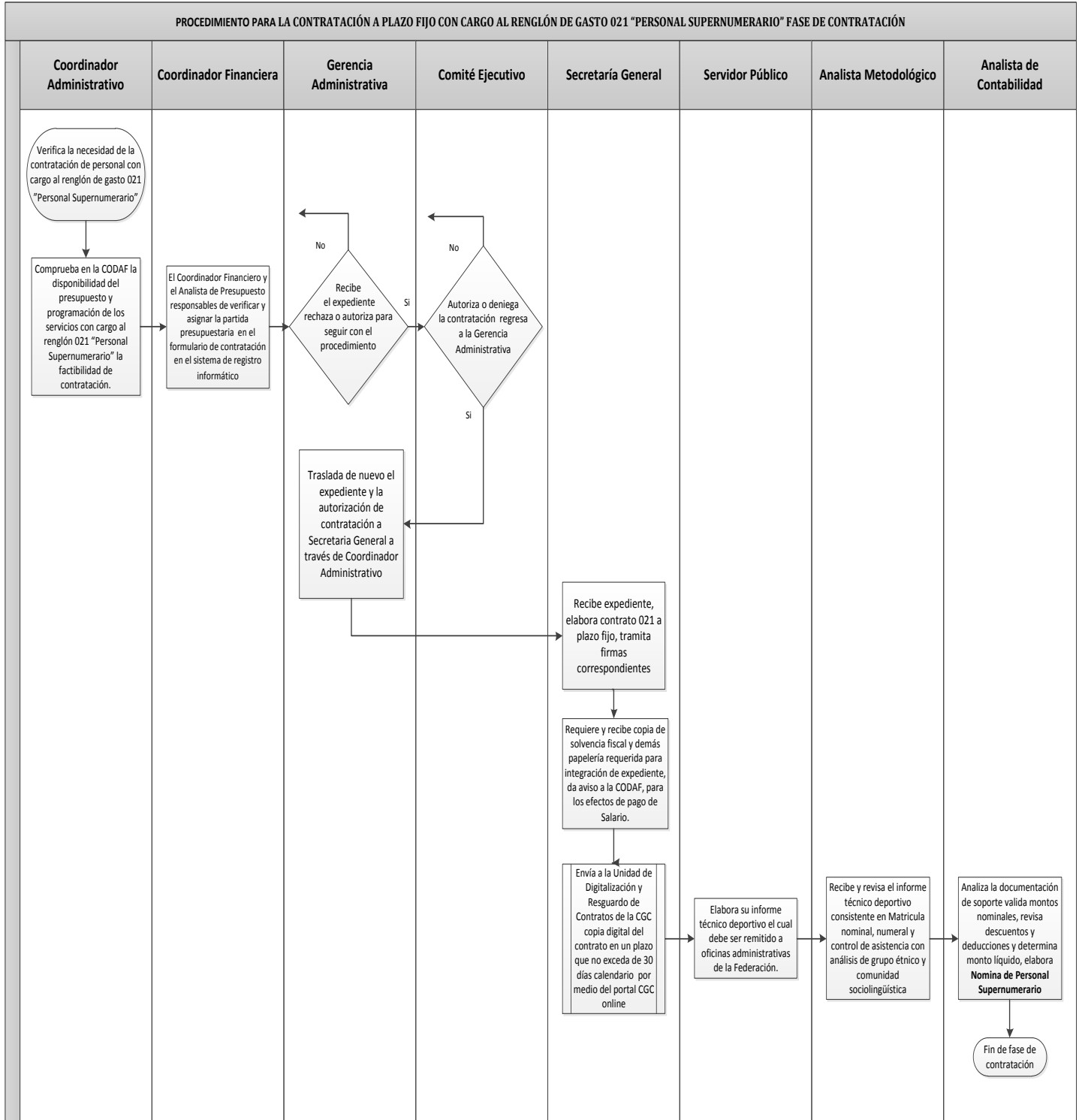
OBJETIVO: Estandarizar y normar la manera de contratación de Personal Supernumerario con cargo al renglón de gasto 021.

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO O TÉCNICO CON CONTRATO A PLAZO FIJO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIUNO (021), PERSONAL SUPERNUMERARIO			
ACTA 38-2016-CE-FNJ	ACUERDO 26/2016-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 021 "Personal Supernumerario" 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 021 "Personal Supernumerario" 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 021, 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 de gasto 021 "Personal Supernumerario".
		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 solvencia fiscal y demás papelería requerida para integración de expediente, da aviso a la CODAF, para los efectos de pago de Salario. El servidor público que no presente su Solvencia Fiscal ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, aunque se encuentre laborando, no se le podrá dar el trámite del pago correspondiente en la Coordinación de Administración financiera –CODAF-.
		Integrada la solvencia fiscal al contrato correspondiente, se envía 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	El Servidor Público	Elabora su informe técnico deportivo el cual debe ser firmado por el Autoridad inmediata superior correspondiente y Metodólogo Departamental de CDAG y remitido a oficinas administrativas de la Federación.
10	Analista Metodológico	Recibe y revisa el informe técnico deportivo consistente en Matrícula nominal, numeral y control de asistencia con análisis de grupo étnico y comunidad sociolingüística; siendo este el documento de respaldo para liquidar el salario correspondiente al mes en curso, las excepciones serán conforme lo estipulan las normas. Traslada a Analista de Presupuesto.
11	Analista de Contabilidad	Analiza la documentación de soporte valida montos nominales, revisa descuentos y deducciones y determina monto líquido, elabora Nomina de Personal Supernumerario y traslada a compras.
FASE DE PAGO		

12	Analista de Compras	Revisa el contenido de pago y Nomina de Personal Supernumerario , 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.
13	Analista de Presupuesto	Recibe y revisa la documentación para pago y elabora la orden de compra con cargo al renglón de gasto 021 y traslada a Gerencia Administrativa para autorización de pago a través Coordinador Financiero.
14	Gerencia Administrativa	Recibe de Coordinador Financiero y eleva a Comité Ejecutivo la orden de compra con cargo al renglón de gasto 021 para su autorización.
15	Comité ejecutivo	Autoriza pago correspondiente y devuelve a Gerencia Administrativa para que lo traslade a donde corresponda.
16	Gerencia Administrativa	Envía orden de compra con cargo al renglón de gasto 021, con autorización de Comité Ejecutivo para gestión en SICOIN a Coordinación de Administración Financiera.
17	Analista de Presupuesto	Revisa y solicita CUR dentro del SICOIN y traslada a la Coordinación Financiera
18	Coordinador Financiero	Aprueba el CUR dentro del SICOIN y traslada a Gerencia Administrativa
19	Gerencia Administrativa	Solicita pago dentro del SICOIN y devuelve a Analista de Tesorería a través de Coordinador Financiero.
20	Analista de Tesorería	Elabora Cheque o Acreditación por transferencia electrónica bancaria
21	Comité Ejecutivo	Firma los cheques o notas de debito
22	Analista Tesorería	Entrega Cheques cuando corresponda
		Archiva documentación en caja fiscal

8. FLUJOGRAMA



INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO O TÉCNICO CON CONTRATO A PLAZO FIJO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIUNO (021), PERSONAL SUPERNUMERARIO

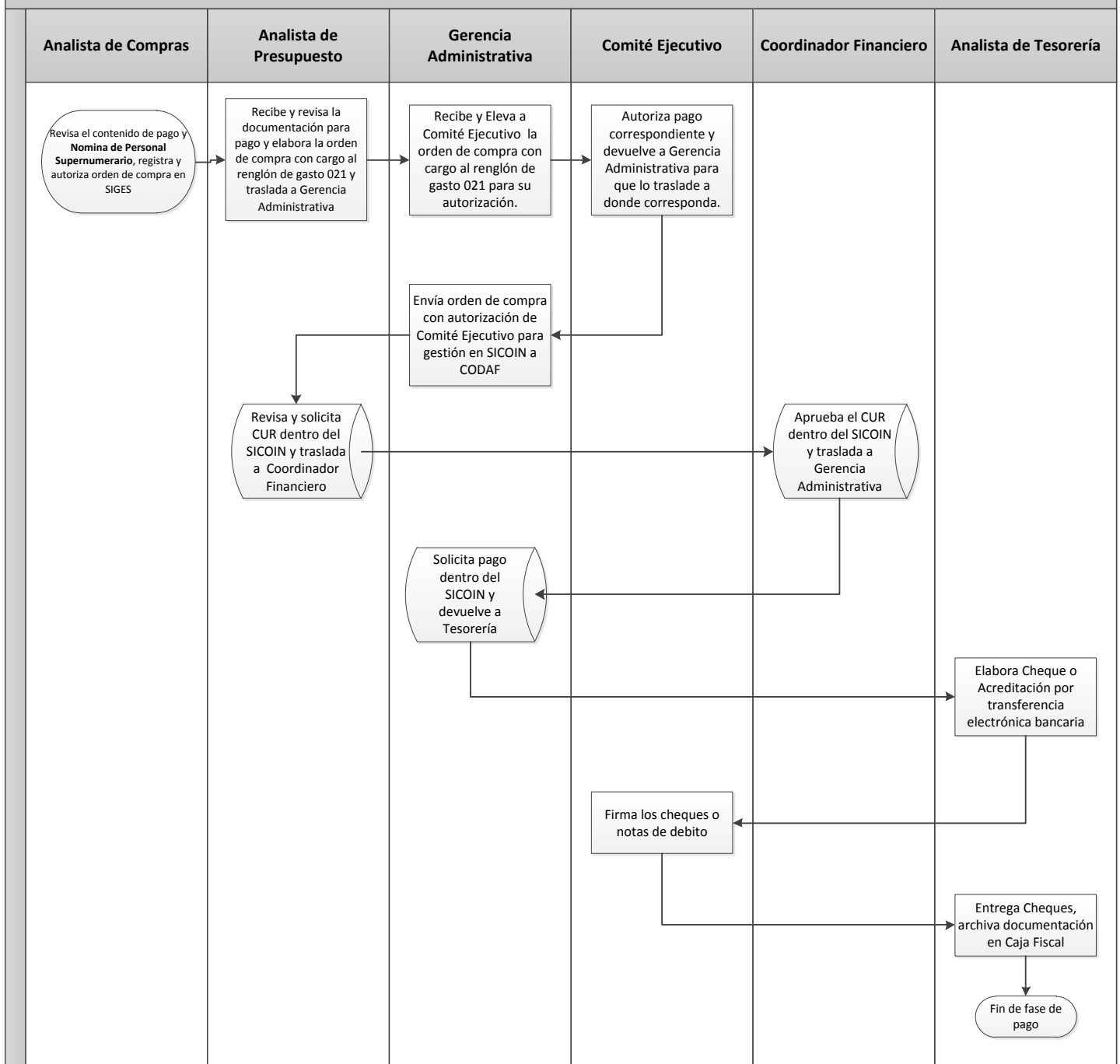
ACTA 38-2016-CE-FNJ

ACUERDO 26/2016-CE-FEDEJUDO

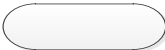
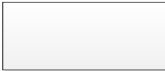



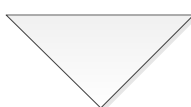




VERSIÓN 1.2

Página 10 de 11

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN A PLAZO FIJO CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" FASE DE PAGO



9. SIMBOLOGÍA ANSI

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