



“INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”

ACTA 30-2016-CE-FNJ

ACUERDO 18/2016-CE-FEJUDO

VERSIÓN 1.3

Paginación

"INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

ACTA 30-2016-CE-FNJ

ACUERDO 18/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.3

Página 1 de 10

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	4
6	Normas Específicas	5
7	Descripción del Procedimiento	5
8	Flujograma	8
9	Simbología Ansi	10

"INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

ACTA 30-2016-CE-FNJ

ACUERDO 18/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.3

Página 2 de 10

ACTA ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN



Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Profesor Heli Cabeiro, Gimnasio Siete de Diciembre zona 5
Ciudad de los Deportes, Guatemala, C.A.
e-mail: judogua@guatemalajudo.com
PBX: 2246-7500

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 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 PUNTO NOVENO DEL ACTA NÚMERO TREINTA GUIÓN DOS MIL DIECISEIS GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA VEINTIOCHO SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS EN LA QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE, LITERALMENTE DICE: -----

"SEPTIMO: El Área de Secretaría General pone a la vista el Instructivo para la Contratación de servicios profesionales y/o técnicos con cargo al renglón de gastos 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", acorde con las últimas reformas de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y de la implementación del sistema Guatecompras y Contraloría General de Cuentas -CGC Online- elaborado por el asesor Financiero y Administrativo Lic. Mauro Rodríguez en colaboración de la asesoría jurídica de esta Federación y la Unidad de Secretaría General. Para los efectos de las contrataciones pendientes en el renglón de gastos 029 para el presente año 2016, se Solicita la aprobación correspondiente del citado Instructivo. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado sobre el Instructivo para la Contratación de servicios profesionales y/o técnicos con cargo al renglón de gastos 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", asimismo sobre los instrumentos siguientes: a) Requisición de Contratación y b) Formato para revisión de papelería de soporte de expediente de compras y prestación de servicios, por lo que se aprueba lo presentado por el Área de Secretaria General correspondiente al Instructivo para contrataciones con cargo en el renglón de gastos 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" e instrumentos indicados."

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


OTTO JAVIER FIGUEROA RAMO
VOCAL II COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACION NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO
COMITÉ EJECUTIVO



CDAG



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA
DE JUDO



“INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”			
ACTA 30-2016-CE-FNJ	ACUERDO 18/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.3	Página 3 de 10

INTRODUCCIÓN

El Instructivo para la contratación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, se diseña con el propósito de poder estandarizar y operar la contratación y los pagos del personal con el renglón de gasto referido, asimismo, para tener un procedimiento congruente con la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, 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, GUATECOMPRAS 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 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, como para la gestión de pago y rendición de cuentas del mismo.

ESPECÍFICOS

1. Mejorar las actividades que realiza la Unidad de Compras y Secretaria General, en cuanto a la contratación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, 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 SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”			
ACTA 30-2016-CE-FNJ	ACUERDO 18/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.3	Página 4 de 10

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 de los servicios contratados con el renglón de gasto mencionado de la FEDEJUDO.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente instructivo surge de la necesidad de actualizar los registros y normativas emitidas por parte del Ministerio de Finanzas Públicas y rendición de cuentas a los entes fiscalizadores, en lo que corresponde a la contratación de servicios técnicos profesionales con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de la -FEDEJUDO y procedimientos de registro en los sistemas del SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS 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. Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas (Reglamento del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos gubernativos 122-2016 reformado por el número 147-2016).
5. Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Publico de Guatemala.
6. Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Judo
7. Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas A-038-2016.

5. DEFINICIONES

REQUISICIÓN: 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 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”; el cual deberá ser autorizado por el Comité Ejecutivo vía la Gerencia Administrativa.

ORDEN DE COMPRA: Es el documento generado por el Encargado de Compras en el Sistema de Gestión de Compras –SIGES-, en el cual se detallan los siguientes aspectos: lugar y fecha de formalizada la compra, unidad compradora, número de operación de Guatecompras –NOG-, o NPG, datos del proveedor, descripción servicios, método de compra resumen del programa y renglón que se esté afectando, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total, cantidad en letras y observaciones inherentes a la compra.

FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE DE EXPEDIENTES DE COMPRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es una herramienta de control interno que permite al Encargado de Compras, llevar un control de los documentos que respaldan las compras por medio de Comprante Único de Registro –CUR-.

6. NORMAS ESPECÍFICAS:

1. La Coordinación de Asuntos Administrativos de la FEDEJUDO es la responsable de solicitar la contratación de servicios técnicos profesionales con cargo al gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y en ausencia de este será la Gerencia Administrativa, justificando las razones de la misma, como las actividades y resultados esperados en la contratación.
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 y de emitir la constancia de Asignación presupuestaria y financiera en la Requisición para la contratación de los servicios.
3. La Secretaria General, queda a cargo de la integración del expediente de contratación, que debe contener como mínimo;

"INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

ACTA 30-2016-CE-FNJ

ACUERDO 18/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.3

Página 6 de 10

- a) **Servicios profesionales**, solicitud de contratación autorizada por el Comité Ejecutivo, hoja de vida, copia del título de acreditación de la carrera, copia del DPI, antecedentes penales y policíacos, régimen tributario ante la SAT, Declaración Jurada Art. 26 y 80 Ley Contrataciones del Estado, términos de referencia, actividades específicas, resultados esperados, monto del contrato, fecha de vigencia.
- b) **Servicios técnicos**, solicitud de contratación autorizada por el Comité Ejecutivo, hoja de vida, copia de credenciales de estudios, capacitaciones u otros, copia del DPI, antecedentes penales y policíacos, régimen tributario ante la SAT, Declaración Jurada Art. 26 y 80 Ley Contrataciones del Estado, términos de referencia, actividades específicas, resultados esperados, monto del contrato, fecha de vigencia.
4. El no presentar la documentación referida en el numeral anterior, provoca la no gestión de autorización de la contratación, la no celebración del contrato y como resultado la negativa a la gestión de pago.
 5. El contratista que no presente su fianza y Declaración Jurada correspondiente a Secretaria General, aunque se encuentre prestando sus servicios, no se le podrá dar el trámite de pago correspondiente en la Coordinación de Administración financiera hasta que no haya presentado su fianza de cumplimiento en Secretaria General
 6. El Gerente Administrativo es el responsable de gestionar ante el Comité Ejecutivo de la FEDEJUDO la autorización de contratación de los servicios.
 7. La Secretaria General debe faccionar el contrato de servicios, como de enviar a la Contraloría General de Cuentas el mismo aprobado dentro de un plazo de 30 días calendario, 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.)
 8. Atendiendo a lo que establece el artículo 9 numeral 5 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y a lo que establece el artículo 5 del Acuerdo gubernativos número 147-2016 que reforma el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado El Comité Ejecutivo como autoridad superior de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, designará a los Servidores Públicos o Dirigentes Deportivos que fungirán como autoridad administrativa superior para los efectos de aplicación de la Ley y de este instructivo; debiendo tales servidores públicos o

Dirigentes Deportivos tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica de la Federación, relacionadas con la administración o las contrataciones que realice la entidad.

9. El responsable de compras terminará el proceso dentro del SIGES y publicará en el portal de GUATECOMPRAS por medio de NPG, lo que por ley y en este instructivo corresponda, (Contrato aprobado, factura del mes, informe de actividades del mes y fianza de cumplimiento como NPG.)

"INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

ACTA 30-2016-CE-FNJ

ACUERDO 18/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.3

Página 7 de 10

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

*Aprobación:
28/09/2016
Página: 1 de 2*

PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal para prestación de servicios Profesionales o Técnicos

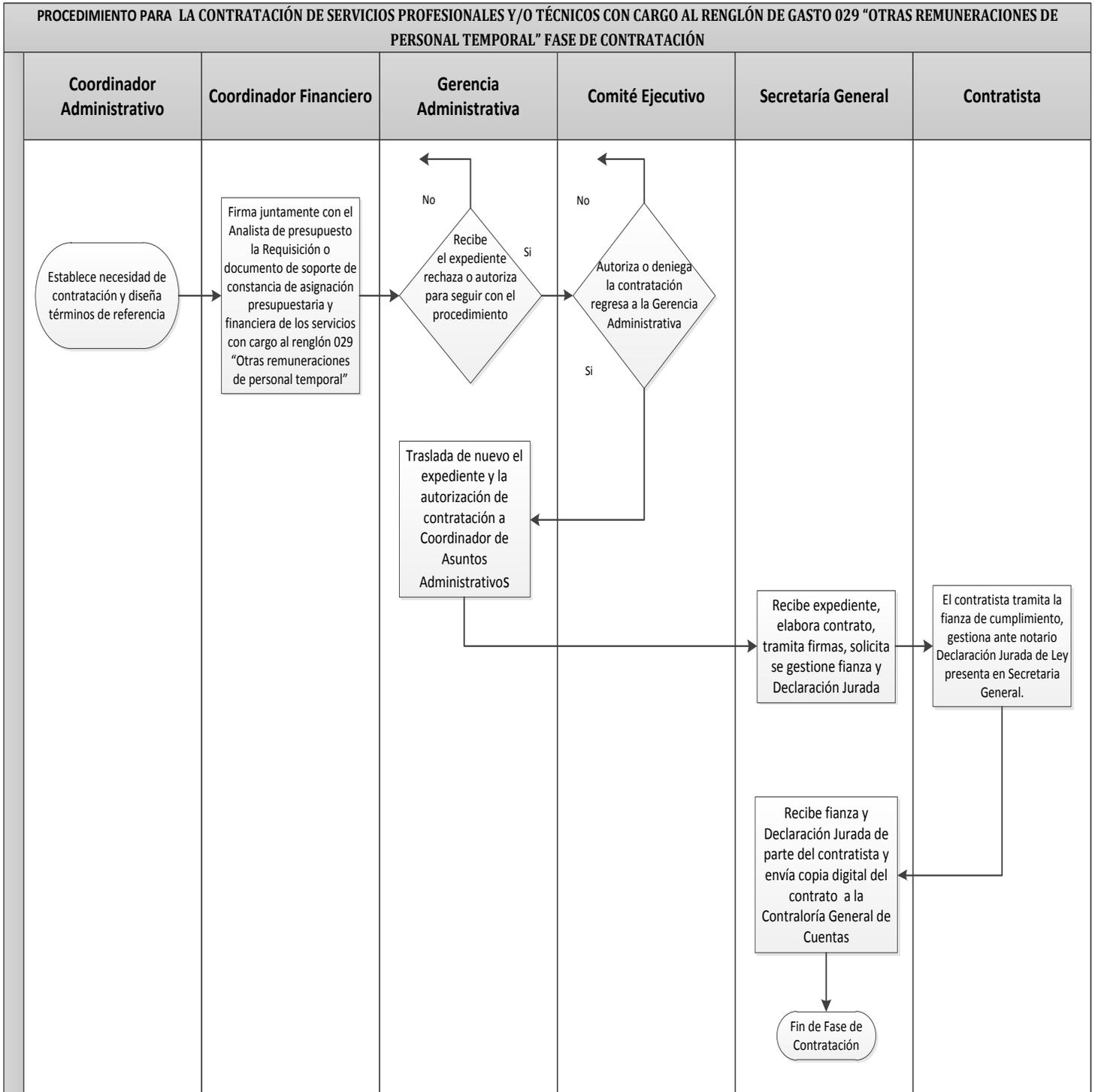
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Coordinación de Administración de Asuntos Administrativos / Coordinación de Administración Financiera

OBJETIVO: Estandarizar y normar la manera de contratación de personal temporal con cargo al renglón de gasto 029.

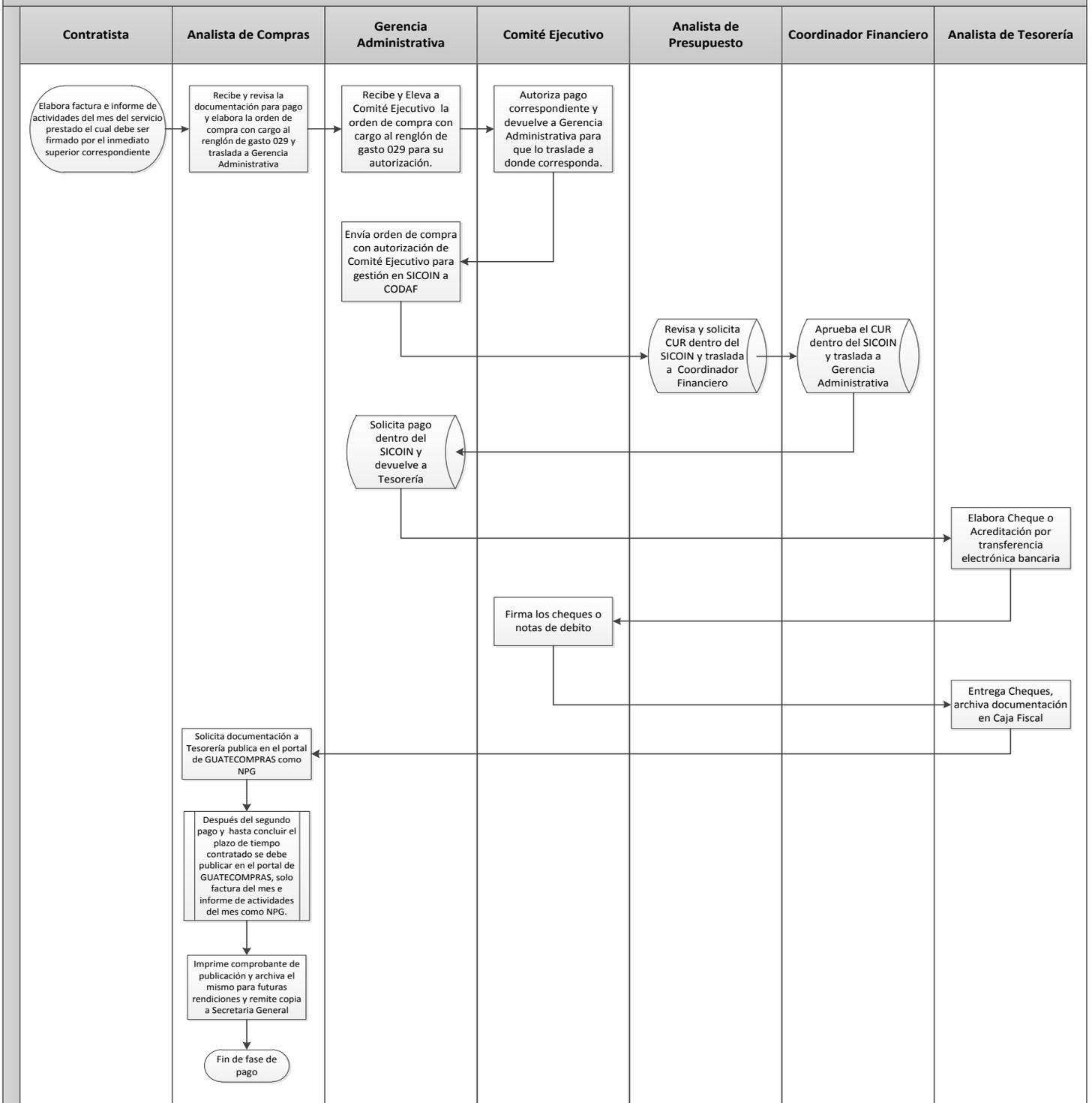
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador Administrativo	Verifica la necesidad de la contratación de personal con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y gestiona por escrito a través de la Gerencia Administrativa
		Validar diseño de los términos de referencia del puesto a contratar, indicando lo siguiente: Definir si son servicios técnicos o profesionales, términos de referencia, alcance, objetivo de la contratación, detalle de actividades a realizar y los resultados a obtener, como el periodo de tiempo y monto.
		Comprueba en la Coordinación de Administración Financiera la disponibilidad del presupuesto y programación de los servicios con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" la factibilidad de contratación.
2	Coordinador Financiero	Firma juntamente con el Analista de presupuesto la Requisición o documento de soporte de constancia de asignación presupuestaria y financiera de los servicios con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y la remite al Coordinador de Asuntos Administrativos para integrarla al expediente correspondiente, para su posterior envío a Gerencia Administrativa.
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 029, 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 de Asuntos Administrativos para integración de expediente de contratación y se remite a Secretaría General.
6	Secretaría General	Recibe expediente de contratación y elabora proyecto de contrato con cargo al renglón de gasto 029.
		Solicita autorización y firma del contrato a autoridad administrativa superior y quienes comparezcan en el instrumento jurídico.
		Entrega fotocopia del mismo y solicita se gestione la fianza de cumplimiento y Declaración Jurada de ley al contratista.

7	Contratista	El contratista tramita la fianza de cumplimiento por el monto del contrato respectivo, así también gestiona ante notario Declaración Jurada de Ley para integración de expediente y las presenta en Secretaría General.
8	Secretaría General	Recibe copia de la fianza de cumplimiento y original del Declaración Jurada de Ley ante notario, las integra al expediente y da aviso a la Coordinación de Administración Financiera, para los efectos de pago de honorarios. El contratista que no presente su Fianza y Declaración Jurada Correspondiente a Secretaria General, aunque se encuentre prestando sus servicios, no se le podrá dar el trámite del pago correspondiente en la Coordinación de Administración financiera hasta que no haya presentado su fianza de cumplimiento en Secretaria General.
		Integrada la fianza 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, recisión o terminación anticipada, resolución o nulidad del contrato correspondiente.)
FASE DE PAGO		
9	Contratista	Elabora factura e informe de actividades del mes del servicio prestado el cual debe ser firmado por el inmediato superior correspondiente; en el primer pago adjunta fotocopia del contrato y fianza: El documento de respaldo para liquidar gastos será, la factura a nombre del Contrista que extienda para el efecto, ésta deberá ser emitida a nombre de la Federación Nacional de Judo NIT No. 667222-1, dirección Ciudad zona 5 y corresponder al período que se liquida, monto en letras y números, referencia al número de contrato y tipo de servicio, las excepciones serán conforme lo estipulan las normas.
10	Analista Compras	Recibe y revisa la documentación para pago y elabora la orden de compra con cargo al renglón de gasto 029 y traslada a Gerencia Administrativa para autorización de pago.
11	Gerencia Administrativa	Eleva a Comité Ejecutivo la orden de compra con cargo al renglón de gasto 029 para su autorización.
12	Comité ejecutivo	Autoriza pago correspondiente y devuelve a Gerencia Administrativa para que lo traslade a donde corresponda.
13	Gerencia Administrativa	Envía orden de compra con cargo al renglón de gasto 029, con autorización de Comité Ejecutivo para gestión en SICOIN a Coordinación de Administración Financiera.
14	Analista de Presupuesto	Revisa y solicita CUR dentro del SICOIN y traslada a la coordinación
15	Coordinador Financiero	Aprueba el CUR dentro del SICOIN y traslada a Gerencia Administrativa
16	Gerencia Administrativa	Solicita pago dentro del SICOIN y devuelve a Tesorería
17	Analista de Tesorería	Elabora Cheque o Acreditación por transferencia electrónica bancaria
18	Comité Ejecutivo	Firma los cheques o notas de debito
19	Analista Tesorería	Entrega Cheques
		Archiva documentación en caja fiscal
20	Analista de Compras	Solicita documentación a Tesorería.
		Con base en la documentación del primer pago publica en el portal de GUATECOMPRAS, Contrato aprobado, factura del mes, informe de actividades del mes y fianza de cumplimiento como NPG
		Después del segundo pago y hasta concluir el plazo de tiempo contratado se debe publicar en el portal de GUATECOMPRAS, solo factura del mes e informe de actividades del mes como NPG.
		Imprime comprobante de publicación y archiva el mismo para futuras rendiciones y remite copia a Secretaria General para integración de expediente.

8. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" FASE DE PAGO



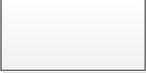
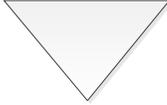
"INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

ACTA 30-2016-CE-FNJ

ACUERDO 18/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.3

Página 10 de 10

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