



## RESOLUCIÓN SGA-RH-008-2022

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

### CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

### CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

### CONSIDERANDO

Que el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Acuerdo Número 58/2018-CE-CDAG establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

### CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto al procedimiento que se debe llevar a cabo para la contratación de servicios de personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) dentro del Departamento de Recursos Humanos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.

### CONSIDERANDO

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.



## Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

### POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo citado con anterioridad, el Secretario General Administrativo, -----

### RESUELVE:

- I. Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL), código FEDEFUT-RH-DA-PA-001, en su primera versión.
- II. Dejar sin efecto el Procedimiento del Departamento de Recursos Humanos, identificado con el código MDP-FEDEFUT-008, versión 002-2018, del numeral 9 al 14, aprobado en RESOLUCIÓN SGAA-FEDEFUT-69-2019, con fecha seis de diciembre dos mil diecinueve.
- III. Que el presente Manual de Procedimiento entra en vigencia y debe ser comunicado a quien corresponda el día posterior a su aprobación.

**DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil veintidós.**

**LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA  
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO  
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**







	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA-PA-001</b>	Versión: <b>01</b>	Fecha de emisión: <b>Marzo 2022</b>	Página: <b>1 de 34</b>


MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)

### (FEDEFUT-RH-DA-PA-001)

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	22/03/2022	 

Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Lic. Carlos Javier Zepeda Quiroa	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	22/03/2022	 

Documentado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Licda. Andrea María Asturias Dell	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimiento	22/03/2022	 

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA-PA-001</b>	Versión: <b>01</b>	Fecha de emisión: <b>Marzo 2022</b>	Página: <b>2 de 34</b>

Índice de Contenido	Hoja
Índice	2
Objetivo	3
Alcance	3
Áreas Involucradas	3
Disposiciones Generales	3
Responsabilidades	5
Definiciones	6
Documentos y Datos Relacionados	9
Marco Legal	9
Descripción de Actividades y Flujogramas	10
Anexos	29




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Código: FEDEFUT-RH-DA-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Marzo 2022	Página: 3 de 34

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se debe realizar para la contratación, finalización y pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales del Renglón Presupuestario "029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal, en la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

## 2. ALCANCE

El presente manual debe ser utilizado por el Departamento de Recursos Humanos y las áreas involucradas que intervienen en los procesos que se llevan a cabo en todas las contrataciones de Personal Técnico y Profesional del Renglón Presupuestario "029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

## 3. ÁREAS INVOLUCRADAS

- Secretaria General Administrativa
- Dirección Financiera

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente manual se enumeran las siguientes disposiciones que deben cumplirse para el adecuado procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario "029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

- El jefe del Departamento de Recursos Humanos debe efectuar oportunamente la programación presupuestaria de las necesidades de contratación en Resolución y esta será emitida y aprobada por el Secretario General Administrativo.
- El Contratista con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", no tiene el carácter de "Servidor público" por consiguiente, la entidad tiene la potestad de dejar sin efecto dicho contrato en cualquier momento sin que ello implique responsabilidad de su parte, los servicios a contratar no deben exceder el ejercicio fiscal vigente.

  
 9

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA-PA-001</b>	Versión: <b>01</b>	Fecha de emisión: <b>Marzo 2022</b>	Página: <b>4 de 34</b>

- La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala puede realizar la contratación de servicios técnicos o profesionales, de personas extranjeras con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", conforme a las disposiciones legales de Guatemala y los requerimientos de entidades externas deportivas (CDAG, COG, FIFA, CONCACAF, UNCAF)
- En ningún caso se puede iniciar la prestación del servicio antes que el contrato haya sido autorizado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- El Contratista debe entregar una Fianza de Caucción de Cumplimiento que coincida con lo establecido en el contrato, extendido a favor de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, emitido por una institución debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala, de reconocida solvencia y capacidad financiera, aceptada por la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, en la cual se debe indicar, que en caso de incumplimiento por parte del contratista, la fianza debe hacerse efectivo por la aseguradora con el simple requerimiento de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, sin necesidad de trámite administrativo o actuación judicial.
- El contratista debe presentar informes mensuales cuando sea requerido por el Departamento de Recursos Humanos pormenorizando los servicios prestados establecidos dentro del contrato. El mismo debe ser aprobado por el director, jefe y/o coordinador del departamento y/o unidad Responsable del Contrato, con visto bueno del Secretario General Administrativo o quien sustituya el cargo. Al momento de rescindir o finalizar el contrato el contratista deberá presentar un informe final que contenga las actividades desarrolladas del inicio a la finalización del mismo.
- Los contratistas deben prestar sus servicios en la dirección, departamento y/o unidad responsable del contrato, la cual debe estar especificada en el contrato administrativo.
- Al finalizar el plazo del contrato el contratista presenta el informe mensual, informe final, factura y finiquito emitido a favor de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

  
 9



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DA-PA-001	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2022	<b>Página:</b> 5 de 34

- La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y/o el Contratista pueden solicitar al Departamento de Recursos Humanos la finalización de prestación de servicios antes del plazo establecido dentro del contrato.

## 5. RESPONSABILIDADES

- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es el responsable de realizar el proceso de contratación de personal.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es el encargado de verificar que las facturas e informes entregados por los contratistas de la FEDEFUT cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.
- La Asistente del Departamento de Recursos Humanos es la encargada de registrar la nómina de honorarios de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es el responsable de aprobar la nómina de honorarios de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es el responsable de registrar la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de los Contratos, Fianza, Acuerdo de Aprobación y Términos de Referencia, de todos los servicios Técnicos y Profesionales contratadas bajo el renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).
- La Asistente del Departamento de Recursos Humanos es la encargada de registrar Contrato, Fianza y Acuerdo de Aprobación en el Sistema GUATENÓMINAS de los servicios Técnicos y Profesionales contratadas bajo el renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es el responsable de aprobar el registro de Contrato, Fianza y Acuerdo de Aprobación en el Sistema GUATENÓMINAS todos los servicios Técnicos y Profesionales contratadas bajo el renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA-PA-001</b>	Versión: <b>01</b>	Fecha de emisión: <b>Marzo 2022</b>	Página: <b>6 de 34</b>

- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y la Asistente del Departamento de Recursos Humanos son los responsables de registrar en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas el Contrato, Fianza y Acuerdo de Aprobación de los servicios Técnicos y Profesionales contratadas bajo el renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).

## 6. DEFINICIONES

- **Federación Nacional de Fútbol de Guatemala (FEDEFUT):** es la máxima autoridad del fútbol en el territorio nacional, está constituida por sus miembros afiliados al mismo deporte, ejercerá sus funciones y atribuciones dentro del marco legal de sus propios estatutos, leyes guatemaltecas y los lineamientos internacionales de la máxima Federación Internacional de Fútbol Asociado –FIFA–.
- **Contraloría General de Cuentas (CGC):** Es la institución de carácter técnico rectora de la fiscalización de los recursos públicos y control gubernamental que, en un marco de probidad, transparencia y rendición de cuentas, busca mejorar la efectividad en la calidad del gasto público que fomente un impacto en el bienestar de los guatemaltecos.
- **Impuesto al Valor Agregado (IVA):** Impuesto que grava el valor añadido o agregado de un producto en las distintas fases de su producción.
- **Expediente de pago:** Se conforma por la documentación siguiente: Factura -FEL-, verificador e informe mensual.
- **Fianza de Caución de cumplimiento:** Documento emitido por una entidad autorizada, mediante el cual se asegura el pago de posibles daños y perjuicios por el cumplimiento del contrato suscrito.
- **Finiquito:** Documento entre la FEDEFUT y persona contratada, que libera de las obligaciones contractuales.
- **Contrato:** Documento legal que define la relación contractual de servicios técnicos o profesionales entre un contratista y la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

  
 9

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA-PA-001</b>	Versión: <b>01</b>	Fecha de emisión: <b>Marzo 2022</b>	Página: <b>7 de 34</b>

- **Informe Mensual:** Documento que detalla las actividades realizadas de acuerdo con el objeto de contrato y período establecido, el cual debe incluir nombre de la persona contratada, tipo de servicio, número de contrato, período que corresponde, firma de persona contratada y firma de trabajador que avala los servicios.
- **Número de Publicación Guatecompras (NPG):** Es el Número de Publicación Guatecompras, utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.
- **Renglón 029:** Otras remuneraciones de personal temporal, el cual incluye honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por una persona sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en períodos que no exceden un ejercicio fiscal.
- **Retención ISR:** Descuento del Impuesto Sobre la Renta, ISR, es el impuesto que como su nombre lo indica, recae sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.
- **Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE):** Tiene como objeto registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado -LCE-.
- **Servicios Profesionales:** 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 Contrataciones del Estado y la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto No. 72-2001.

  
 9



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: FEDEFUT-RH-DA-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Marzo 2022	Página: 8 de 34

- **Servicios Técnicos:** Conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- **Términos de Referencia (TDR):** Documento que define el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- **Monto del Contrato Administrativo:** Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- **Plazo del Contrato:** Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- **Factura Electrónica en Línea (FEL):** Es el modelo operativo establecido por la Administración Tributaria para la emisión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de forma segura y con autorización en línea.
- **Verificador:** Documento que permite comprobar la autenticidad de las facturas, así como que estas hayan sido correctamente certificadas.
- **Partida Presupuestaria:** Numeración total que indica a que institución, unidad ejecutora, unidad ejecutora desconcentrada, programa, subprograma, programa actividad/obra, finalidad y función, geográfico, renglón, fuente de financiamiento, organismo y correlativo corresponde.
- **Fuente de Financiamiento:** Designación numérica que indica la disponibilidad financiera con el propósito de cubrir el gasto programado.
- **Cuentadancia:** Institución jurídico-administrativa conformada por las personas que por razón de su cargo y/o por designación del Contralor General, custodian, manejan y/o

  
 9



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA-PA-001</b>	Versión: <b>01</b>	Fecha de emisión: <b>Marzo 2022</b>	Página: <b>9 de 34</b>

administran fondos o valores del Estado o de las instituciones, oficinas o personas sujetas a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

- **Contratista:** Persona y/o entidad con quien se suscribe un contrato de servicios técnicos o profesionales por parte de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- **Declaración Jurada:** Manifestación escrita cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.

## 7. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

NOMBRE DE DOCUMENTO Y/O DATO
• Oferta de Servicios
• Términos de Referencia

## 8. MARCO LEGAL

- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura física y Del Deporte.
- Acuerdo Número 58/2018-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Normas de la Contraloría General de Cuentas
- Normas del Ministerio de Finanzas Públicas
- Normas Oficina Nacional de Servicio Civil
- Otras Disposiciones legales y administrativas afines

  
 9

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Código: FEDEFUT-RH-DA-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Marzo 2022	Página: 10 de 34

## 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA	El director, jefe y/o coordinador del departamento y/o unidad interesada elabora el formulario Términos de Referencia (Anexo No. 2) para la contratación de servicios técnicos o Profesionales, firma y solicita autorización del Secretario General Administrativo o quien sustituya el cargo. Traslada al departamento recursos humanos con firma de aprobación para continuar con la gestión y solicitud de expediente.	Director, Jefe y/o Coordinador/ Secretario General Administrativo/ Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente del Depto. De Recursos Humanos
2º.	SOLICITUD DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO	Por medio de oficio solicita partida presupuestaria para continuar con el proceso correspondiente de contratación.	Coordinador de Presupuesto
3º.	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN PROGRAMACIÓN INICIAL	Elabora Resolución de Programación Inicial para contratación de servicios técnicos y/o profesionales.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos/Jefe del Depto. De Recursos Humanos
4º.	APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PROGRAMACIÓN INICIAL	Traslada Resolución de Programación Inicial al Secretario General Administrativo para aprobación.	Secretario General Administrativo
5º.	NOTIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN INICIAL	1. Notifica mediante oficio la programación inicial al Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.  2. Notifica al Departamento de Presupuesto de la FEDEFUT.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos/Jefe del Depto. De Recursos Humanos
6º.	REGISTRO DE PROGRAMACIÓN INICIAL EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS	1. Registra la programación inicial aprobada por el Secretario General Administrativo.  2. Aprueba registro de programación inicial.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos  Jefe del Depto. De Recursos Humanos





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DA-PA-001	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2022	<b>Página:</b> 11 de 34

7°.	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE	Solicita y llena el formulario Oferta de Servicios, firma y entrega con la documentación requerida para conformar expediente.	Contratista  Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente de Recursos Humanos
8°.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Recibe expediente para contratación, con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos de Contratación de Personal Bajo Renglón 029.</li> </ul> Si el expediente no está completo, lo regresa al solicitante para ser completado.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente de Recursos Humanos
9°.	NOTIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN	Secretario General Administrativo gira instrucciones por medio de nota al departamento de recursos humanos para que se realice la suscripción del contrato.	Secretario General Administrativo
10°.	ELABORACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	Elabora contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales, asigna número de correlativo correspondiente.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente de Recursos Humanos
11°.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	Revisa y firma el contrato.	Contratista
12°.	SOLICITUD DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO	Entrega al técnico o profesional fotocopia del contrato y solicita el trámite para la compra y presentación de Fianza de Cumplimiento en el Departamento de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos
13°.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO	Recibe por parte del técnico o profesional Fianza de Cumplimiento, la cual debe coincidir con la vigencia del contrato, verifica su autenticidad y la adjunta al expediente. Si son incorrectos se devuelve la fianza para que se dirija a la Aseguradora y solicite que corrijan la emisión de los datos.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente de Recursos Humanos
14°.	VALIDACIÓN DE CONTRATO	Asistente de Recursos Humanos traslada el contrato de servicios técnicos o profesionales al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para firma.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos

  
9



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DA-PA-001	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2022	<b>Página:</b> 12 de 34

15°.	APROBACIÓN DE CONTRATO	La Asistente de Recursos Humanos traslada mediante oficio el contrato de servicios técnicos o profesionales para aprobación.	Secretario General Administrativo
16°.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Escanea documentación: Contrato, Fianza de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación, Términos de Referencia.	Asistente de Recursos Humanos
17°.	CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE PERSONA EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS	En caso de que la persona sea de primer ingreso se crea la ficha con los datos personales.  Para las personas que ya se encuentran registradas únicamente se realiza una actualización de datos.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente de Recursos Humanos
18°.	REGISTRO DE CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES EN SISTEMA GUATENÓMINAS	Registra contrato, fianza y acuerdo de aprobación.  Posterior al registro de la documentación requerida el jefe del Departamento de Recursos Humanos procede a realizar la aprobación del registro.	Asistente de Recursos Humanos  Jefe del Depto. De Recursos
19°.	CREACIÓN DE CUR DE COMPROMISO	Asistente del Departamento de Recursos Humanos crea la nómina de compromiso, el jefe del Departamento de Recursos Humanos aprueba nómina de compromiso y posterior a la aprobación envía nómina a SICOIN.	Asistente de Recursos Humanos  Jefe del Depto. De Recursos
20°.	ENVIO DE CUR DE COMPROMISO AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Ya aprobado el CUR de compromiso se traslada al Coordinador de Presupuesto para dar continuidad al procedimiento correspondiente.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente de Recursos Humanos
21°.	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PORTAL DE SISTEMA GUATECOMPRAS	Registra y publica documentación: Contrato, Fianza de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación, y Términos de Referencia en el portal GUATECOMPRAS.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
22°.	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PORTAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Registra y publica documentación: Contrato, Fianza de Cumplimiento y Acuerdo de Aprobación en el portal de la Contraloría General de Cuentas.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente de Recursos Humanos




**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:  
**Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Área:  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

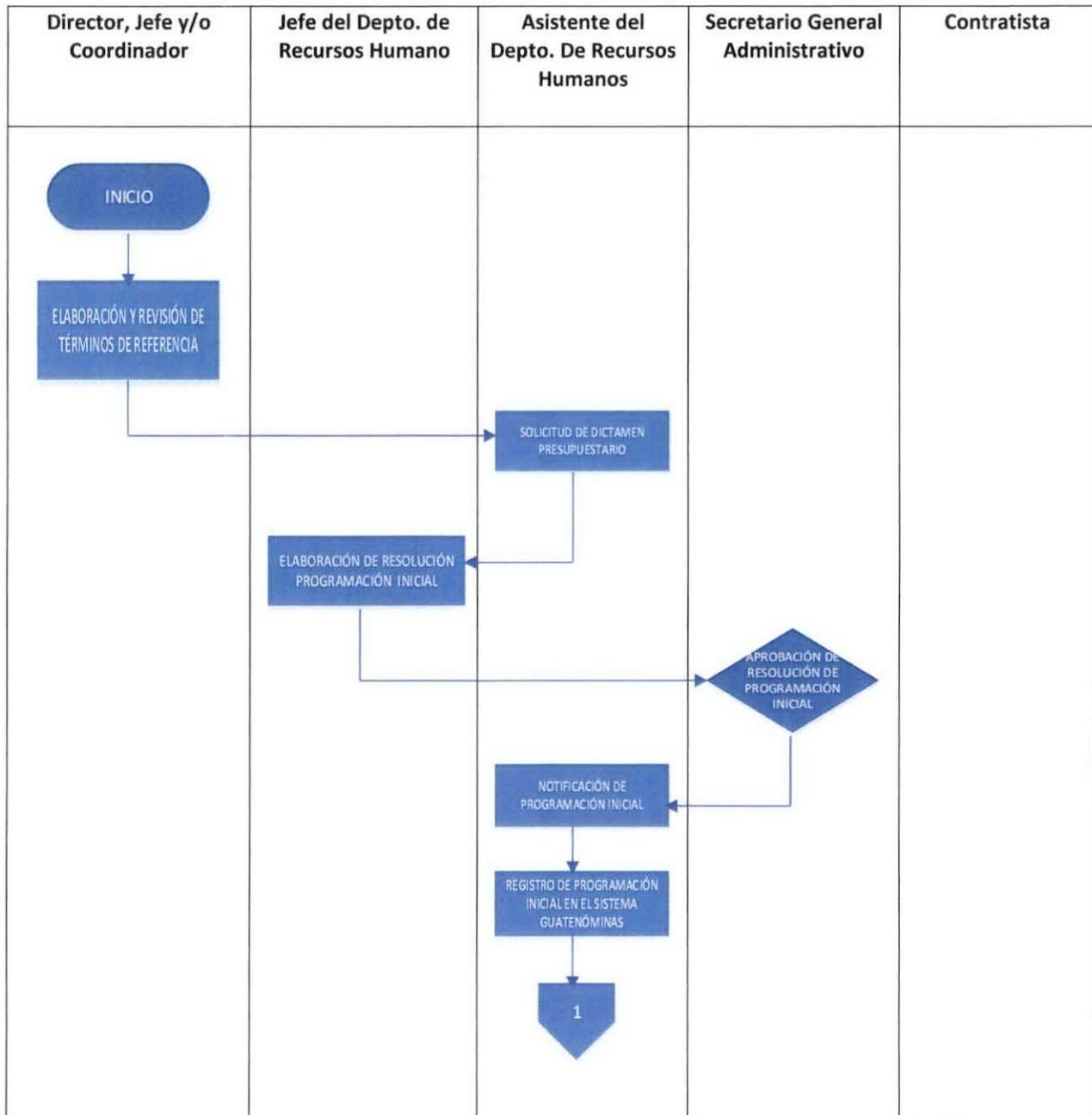
Código:  
**FEDEFUT-RH-DA-PA-001**

Versión:  
**01**

Fecha de emisión:  
**Marzo 2022**

Página:  
**13 de 34**

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**



*[Handwritten signature]*  
 9





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)

Área:

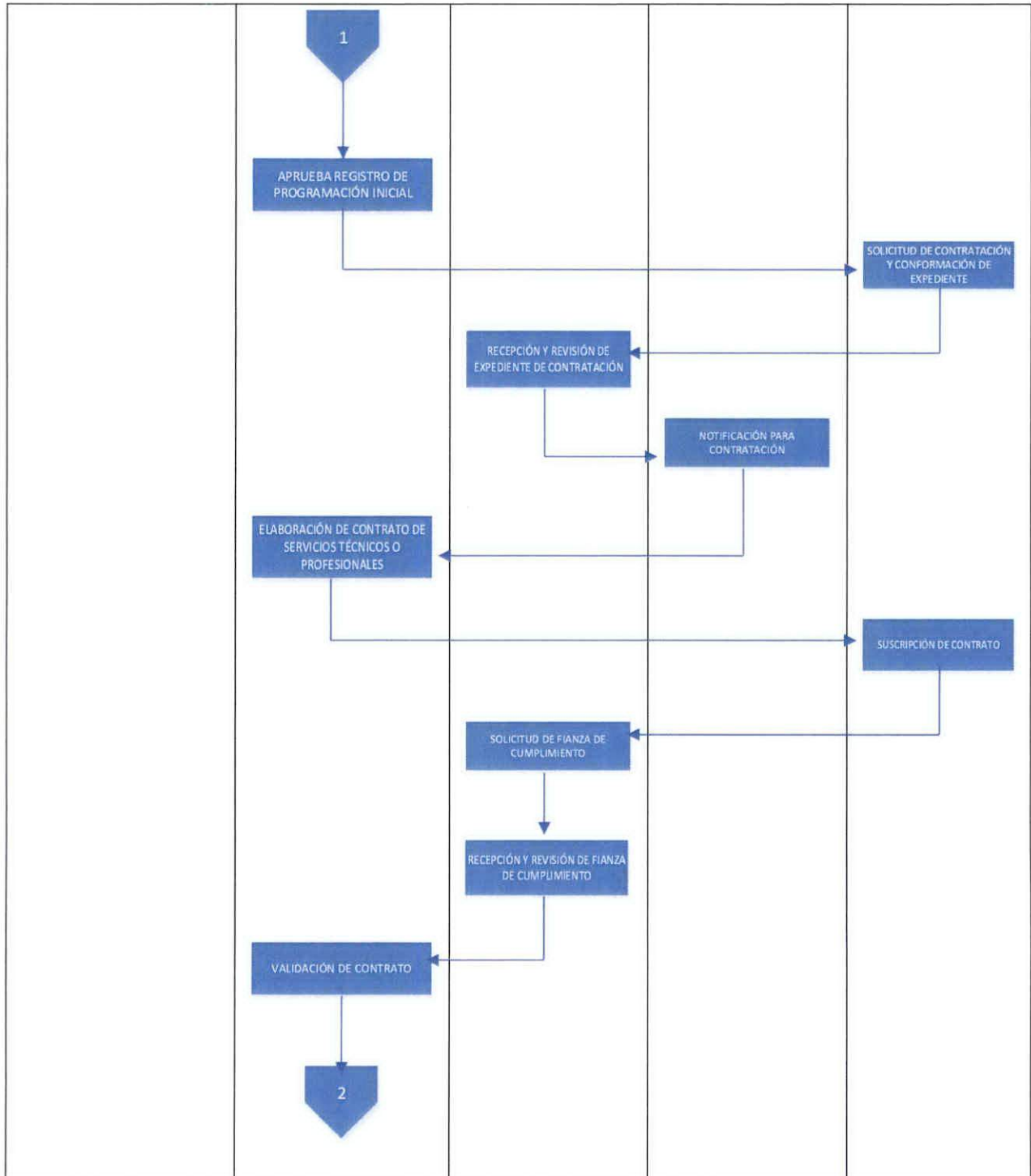
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código:  
FEDEFUT-RH-DA-PA-001

Versión:  
01

Fecha de  
emisión:  
Marzo 2022

Página:  
14 de 34





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)

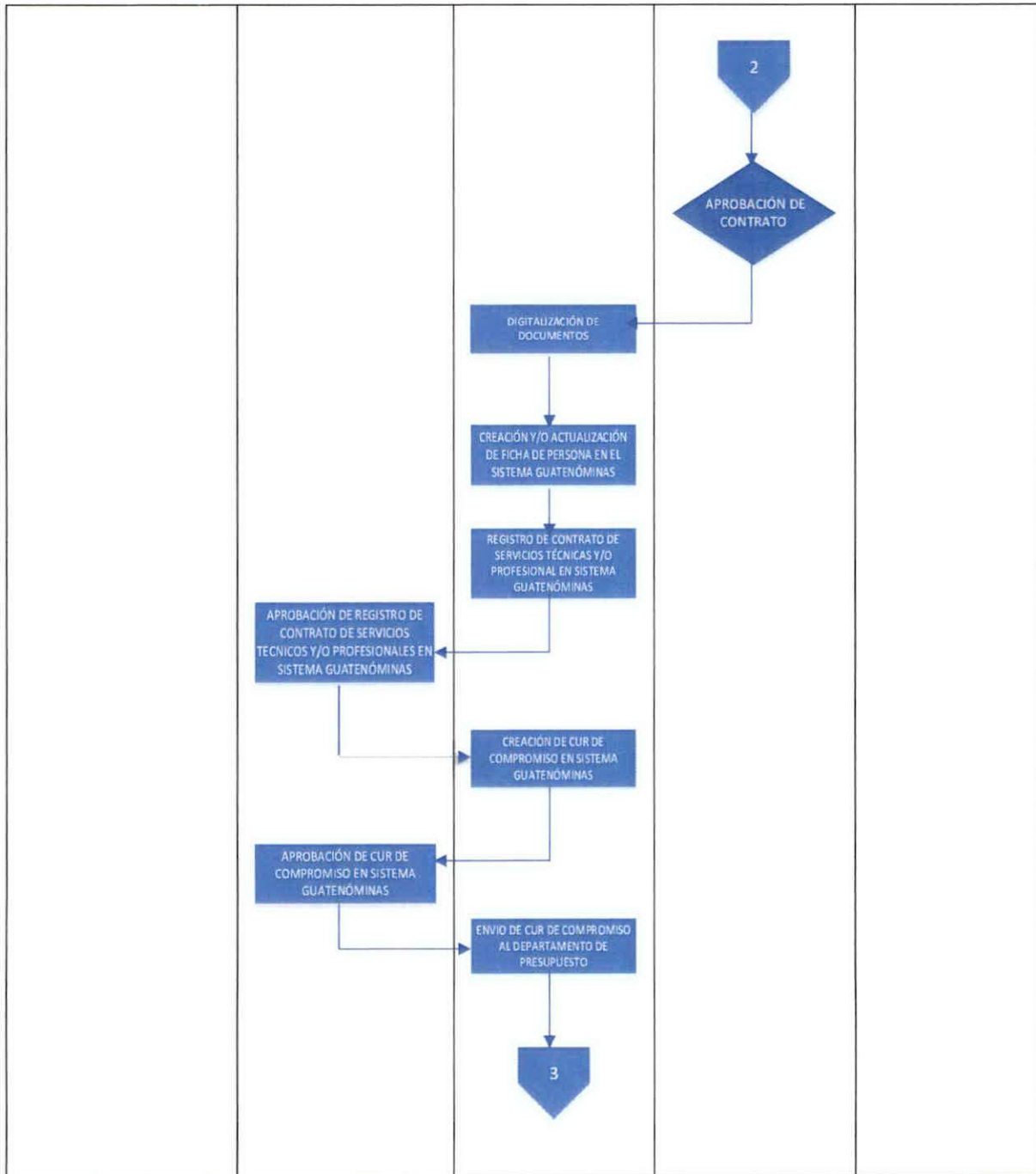
Área:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código:  
FEDEFUT-RH-DA-PA-001

Versión:  
01

Fecha de  
emisión:  
Marzo 2022

Página:  
15 de 34



~~Handwritten signature~~  
9





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)

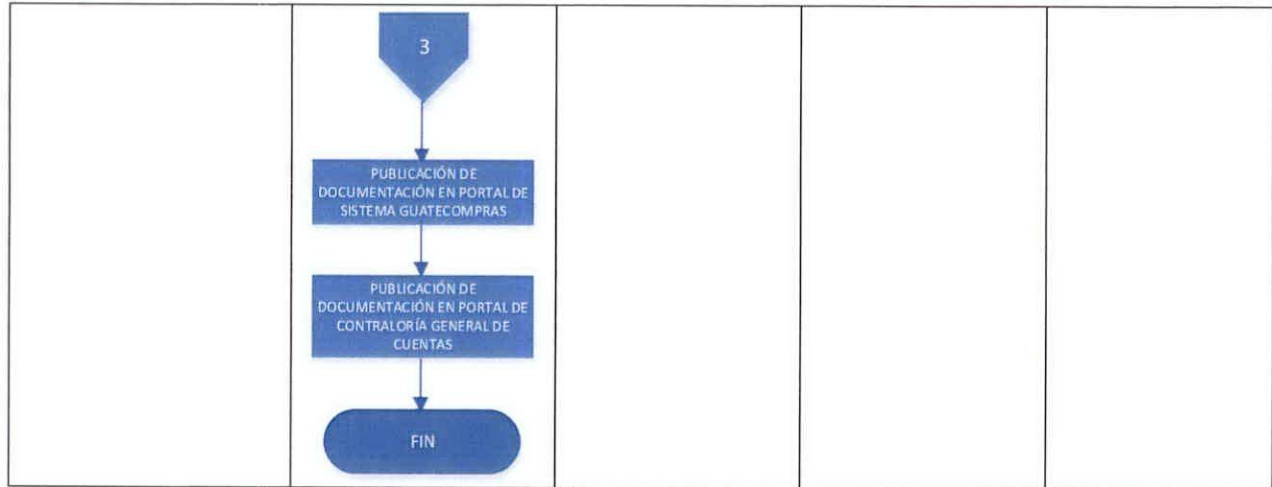
Área:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código:  
FEDEFUT-RH-DA-PA-001

Versión:  
01

Fecha de  
emisión:  
Marzo 2022

Página:  
16 de 34




*[Handwritten signature]*  
4

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA-PA-001</b>	Versión: <b>01</b>	Fecha de emisión: <b>Marzo 2022</b>	Página: <b>17 de 34</b>

**PROCEDIMIENTO DE PAGO MENSUAL DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	SOLICITUD DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURA CON VERIFICADOR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO	Envía correo electrónico dirigido a los asesores de servicios Técnicos y/o Profesional en el cual indica día y hora de entrega de la documentación correspondiente, la cual consiste en informe mensual, factura electrónica en línea -FEL- y verificador, la cual debe cumplir con las indicaciones de redacción y fecha de emisión de factura.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
2º.	ENTREGA DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR	Elabora informe de conformidad con los términos de referencia, indicando periodo comprendido de servicios y emite factura, razona factura, solicita firma de visto bueno al jefe inmediato quien avala los servicios firmando la factura y el informe. Posterior a dicho procedimiento hace entrega de la documentación en el Departamento de Recursos Humanos.	Contratista
3º.	REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES. FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR	Verifica que la documentación presentada por el asesor técnico y/o profesional cumpla con las especificaciones indicadas en el correo electrónico.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
4º.	GESTIÓN DE FIRMA DE APROBACIÓN DE INFORME MENSUAL Y FACTURA ELECTRÓNICA	Entrega al Secretario General Administrativo informe mensual de actividades y factura electrónica para firma y sello.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
5º.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN (INFORME Y FACTURA) APROBADOS	Recibe informe mensual y factura con firma de aprobación del Secretario General Administrativo.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
6º.	REGISTRO DE FACTURAS EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	Ejecuta nómina mensual y/o adicional correspondiente al mes. Ingres a la opción cargar facturas FEL, el sistema despliega lista de factura asociadas al Nit de la Federación Nacional de Fútbol para	Asistente del Depto. De Recursos Humanos

  
 4





**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:  
**Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Área:  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Código:  
**FEDEFUT-RH-DA-PA-001**

Versión:  
**01**

Fecha de emisión:  
**Marzo 2022**

Página:  
**18 de 34**

		<p>cobro de honorarios, el cual es revisado contra documentación física para validar factura correcta.</p> <p>Nota: de existir varias facturas de un mismo asesor se procederá a eliminar la que no corresponda al mes.</p> <p>Ya realizada la depuración se consigna el mes al cual corresponde el pago y se guarda la información, al efectuar dicho proceso automáticamente se calcula el IVA de las facturas.</p>	
7º.	<p>GENERA LOS REPORTE:  ORDEN DE COMPRA,  LISTADO DE PAGO  MENSUAL 029, CUADRE DE  CUR, RESUMEN  PROGRAMÁTICO GENERAL  Y DETALLE DE DEPÓSITOS  MONETARIOS</p>	<p>Ingresa al módulo 029 opción reportes, pago 029 y se generan los reportes: orden de compra, cuadro de CUR, resumen programático GENERAL, listado de pagos mensual 029 y detalle de depósitos monetarios.</p>	<p>Asistente del Depto. De Recursos Humanos</p>
8º.	<p>REVISIÓN DE REPORTE:  ORDEN DE COMPRA,  LISTADO DE PAGO  MENSUAL 029, CUADRE DE  CUR, RESUMEN  PROGRAMÁTICO GENERAL  Y DETALLE DE DEPÓSITOS  MONETARIOS</p>	<p>Ya generados los reportes orden de compra, cuadro de CUR, resumen programático GENERAL, listado de pagos mensual 029 y detalle de depósitos monetarios, procede a verificar que la información coincida con la documentación entregada por el asesor (factura, mes, monto de honorarios).</p>	<p>Asistente del Depto. De Recursos Humanos</p>
9º.	<p>IMPRESIÓN DE REPORTE:  ORDEN DE COMPRA,  LISTADO DE PAGO  MENSUAL 029, CUADRE DE  CUR, RESUMEN  PROGRAMÁTICO GENERAL  Y DETALLE DE DEPÓSITOS  MONETARIOS</p>	<p>Ya revisados cada uno de los reportes, procede a sellar y firmar cada uno de ellos.</p>	<p>Asistente del Depto. De Recursos Humanos</p>
10º.	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE REPORTE:  ORDEN DE COMPRA, LISTADO DE PAGO MENSUAL 029, CUADRE DE CUR, RESUMEN PROGRAMÁTICO</p>	<p>Revisa cada uno de los reportes generados por la asistente del departamento de recursos humanos, firma y sella de aprobación.</p>	<p>Jefe del Depto. De Recursos Humanos</p>

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DA-PA-001	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2022	<b>Página:</b> 19 de 34

	GENERAL Y DETALLE DE DEPÓSITOS MONETARIOS		
11°.	APRUEBA EL CUR DE NÓMINA DESDE EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS Y LO ENVIA A SICOIN	Ingresar al módulo 029, pago mensual 029, para aprobación y posterior Generación de CUR, ya generado se envía el CUR a SICOIN.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
12°.	APROBACIÓN DE REPORTES IMPRESOS: ORDEN DE COMPRA, LISTADO DE PAGO MENSUAL 029, CUADRE DE CUR, RESUMEN PROGRAMÁTICO	Aprueba, firma y sella cada uno de los reportes generados: orden de compra, listado de pago mensual 029, cuadro de CUR, resumen programático.	Secretario General Administrativo
13°.	DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS	Escanea las facturas de cada uno de los asesores técnicos y profesionales que conforman la nómina.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
14°.	PUBLICACIÓN DE FACTURAS EN EL PORTAL DEL SISTEMA GUATECOMPRAS	Procede a registrar las facturas según serie y número de documento en el portal del Sistema Guatecompras.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
15°.	TRASLADO REPORTES DE NÓMINA Y DOCUMENTOS DE SOPORTE	Traslada los reportes de nómina mensual ya aprobados a la asistente de Dirección Financiera, para dar continuidad al trámite correspondiente.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
16°.	SOLICITUD VERBAL DE GENERACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE ACREDITAMIENTO	Hace solicitud verbal al Jefe del departamento de recursos humanos para que gestione la generación, aprobación y publicación de los archivos de acreditamiento.	Coordinador del Depto. De Tesorería
17°.	GENERACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARCHIVOS DE ACREDITAMIENTO	Posterior a la solicitud verbal procede a generar, aprobar y publicar los archivos de acreditamiento.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos

  
9





**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:  
**Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Área:  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Código:  
**FEDEFUT-RH-DA-PA-001**

Versión:  
**01**

Fecha de emisión:  
**Marzo 2022**

Página:  
**20 de 34**

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PAGO MENSUAL DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Asistente del Departamento de Recursos Humanos	Contratista	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Secretario General Administrativo	Asistente de Dirección Financiera	Coordinador del Depto. De Tesorería
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SOLICITUD[SOLICITUD DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURA CON VERIFICADOR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO]     SOLICITUD --&gt; ENTREGA[ENTREGA DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR]     ENTREGA --&gt; REVISION[REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR]     REVISION --&gt; GESTION[GESTIÓN DE FIRMA DE APROBACIÓN DE INFORME MENSUAL Y FACTURA ELECTRÓNICA]     GESTION --&gt; FIN([4])           </pre>					

*[Handwritten signature]*  
**9**



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)

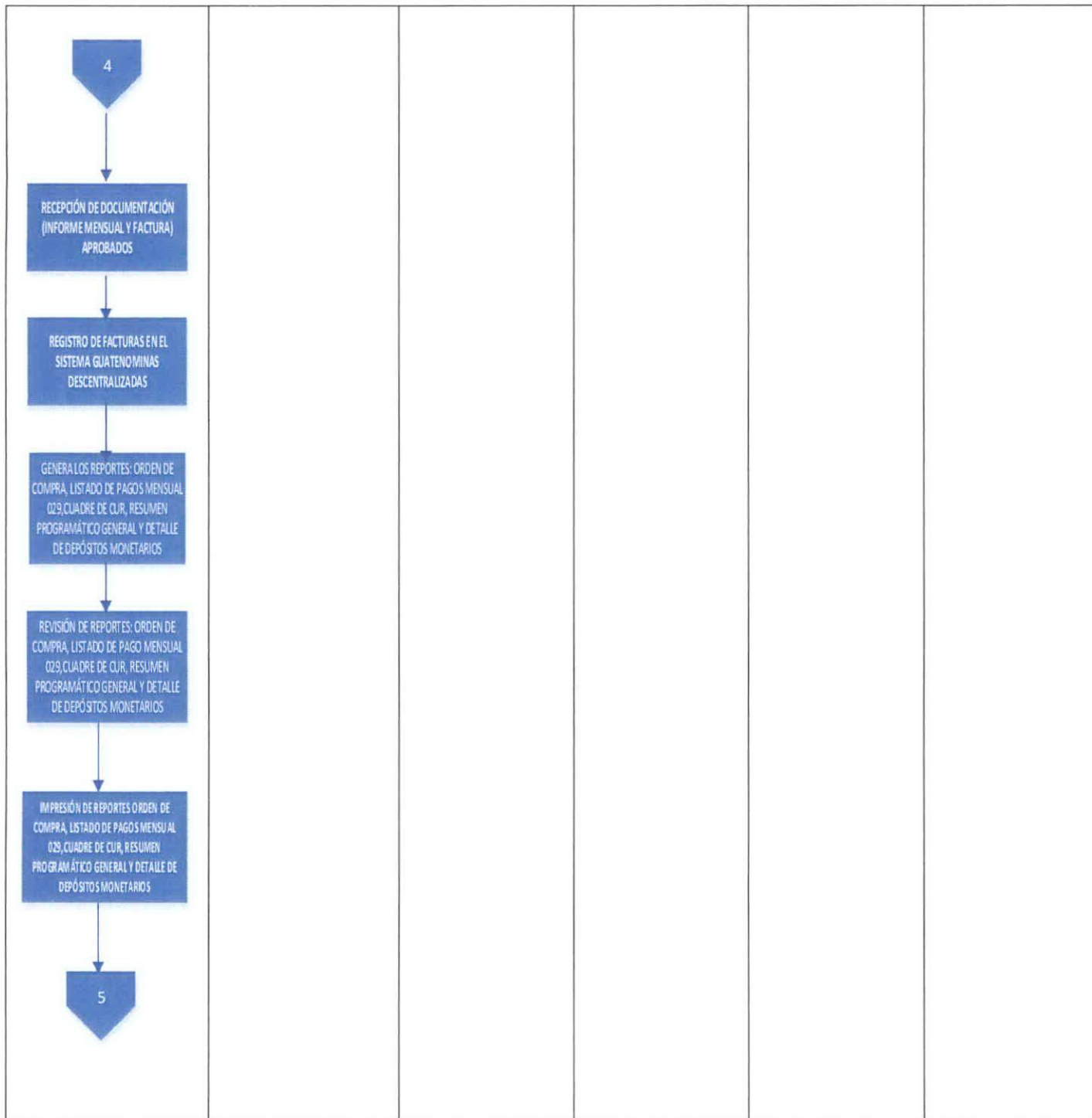
Área:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código:  
FEDEFUT-RH-DA-PA-001

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
Marzo 2022

Página:  
21 de 34



*[Handwritten signature]*  
4





# FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
**Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

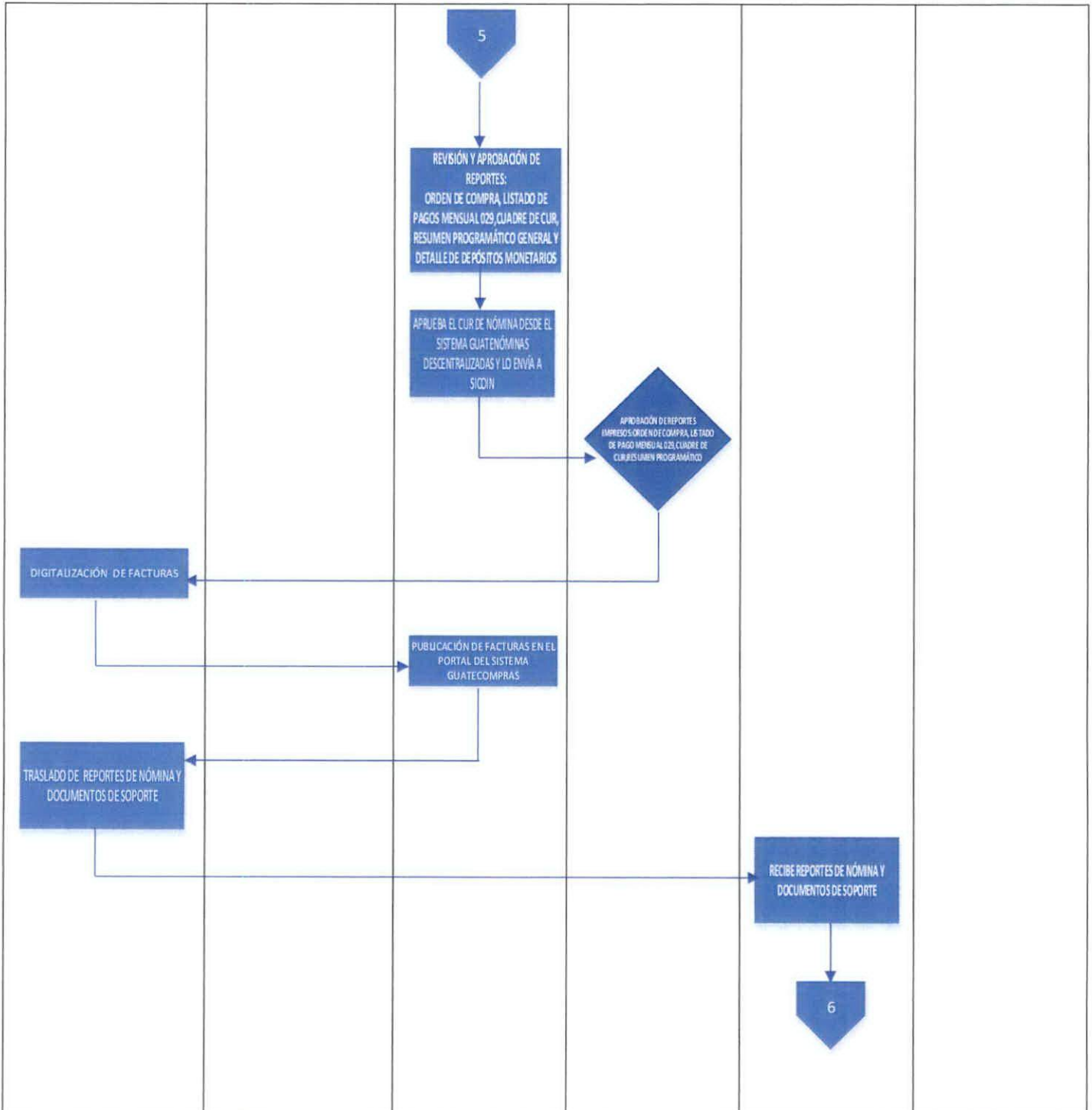
Área:  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Código:  
FEDEFUT-RH-DA-PA-001

Versión:  
01

Fecha de  
emisión:  
Marzo 2022

Página:  
22 de 34





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)

Área:

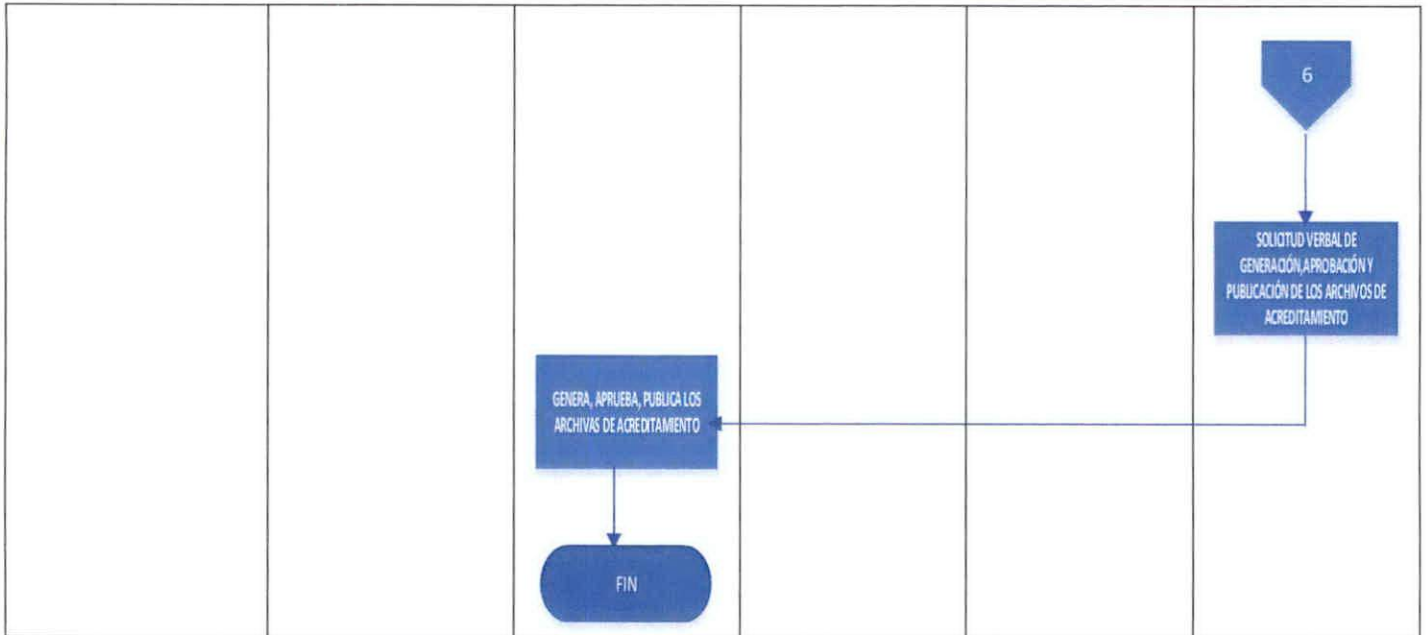
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código:  
FEDEFUT-RH-DA-PA-001

Versión:  
01

Fecha de  
emisión:  
Marzo 2022

Página:  
23 de 34





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA-PA-001</b>	Versión: <b>01</b>	Fecha de emisión: <b>Marzo 2022</b>	Página: <b>24 de 34</b>

**PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDO DE RESCISIÓN DE CONTRATO	Se da cumplimiento al oficio recibido por parte de Secretaría General Administrativa, se elabora acuerdo de Rescisión del Contrato de servicios técnicos o Profesionales.	Secretaría General Administrativa/Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente del Depto. De Recursos Humanos
2º.	TRASLADO DE ACUERDO DE RESCISIÓN PARA FIRMA DE APROBACIÓN	Se traslada a Secretaría General Administrativa el Acuerdo de Rescisión del contrato de servicios técnicos o profesionales a finalizar para aprobación y firma.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
3º.	PUBLICACIÓN DE ACUERDO DE RESCISIÓN EN SISTEMA GUATECOMPRAS Y PORTAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	Publica el Acuerdo de Rescisión en el Sistema Guatecompras y en el Portal de Contraloría General de Cuentas según los plazos establecidos en ley.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
4º.	REGISTRO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	Se efectúa el registro de la fecha de finalización establecida en el acuerdo de rescisión en el Sistema GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
5º.	APROBACIÓN DE RESCISIÓN DEL CONTRATO	Se aprueba el registro de la rescisión del contrato.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
6º.	EJECUCIÓN DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN	Se ejecuta la nómina de regularización del registro del contrato rescindido.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
7º.	APROBACIÓN DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN	Ya ejecutada la nómina de regularización procede a realizar la aprobación.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
8º.	ENVIO DE CUR DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN A SICOIN	Procede a enviar la nómina de regularización generada y aprobada a SICOIN.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos

  
 9

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DA-PA-001	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2022	<b>Página:</b> 25 de 34

9º.	IMPRESIÓN, REVISIÓN Y FIRMA DE REPORTES DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN	Imprime, revisa y firma los reportes: monto regularizado 029, orden de compra y estado de CUR.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
10º.	APROBACIÓN Y FIRMA DE REPORTES DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN	Firma los reportes: monto regularizado 029, orden de compra y estado de CUR.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
11º.	APROBACIÓN Y FIRMA DE REPORTES DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO	Asistente de Recursos Humanos traslada A Secretaría General Administrativa los reportes: monto regularizado 029, orden de compra y estado de CUR, para firma de aprobación del Secretario General Administrativo.	Secretario General Administrativo
12º.	TRASLADO A DIRECCIÓN FINANCIERA DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN APROBADA	Entrega la nómina de regularización aprobada a la asistente de la Dirección Financiera para la aprobación del CUR.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
13º.	FINIQUITAR CONTRATO EN SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	Posterior al aviso por parte de Dirección Financiera de la aprobación del CUR, se procede a finiquitar el contrato correspondiente.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos/ Jefe del Depto. De Recursos Humanos

  
4





**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:  
**Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Área:  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

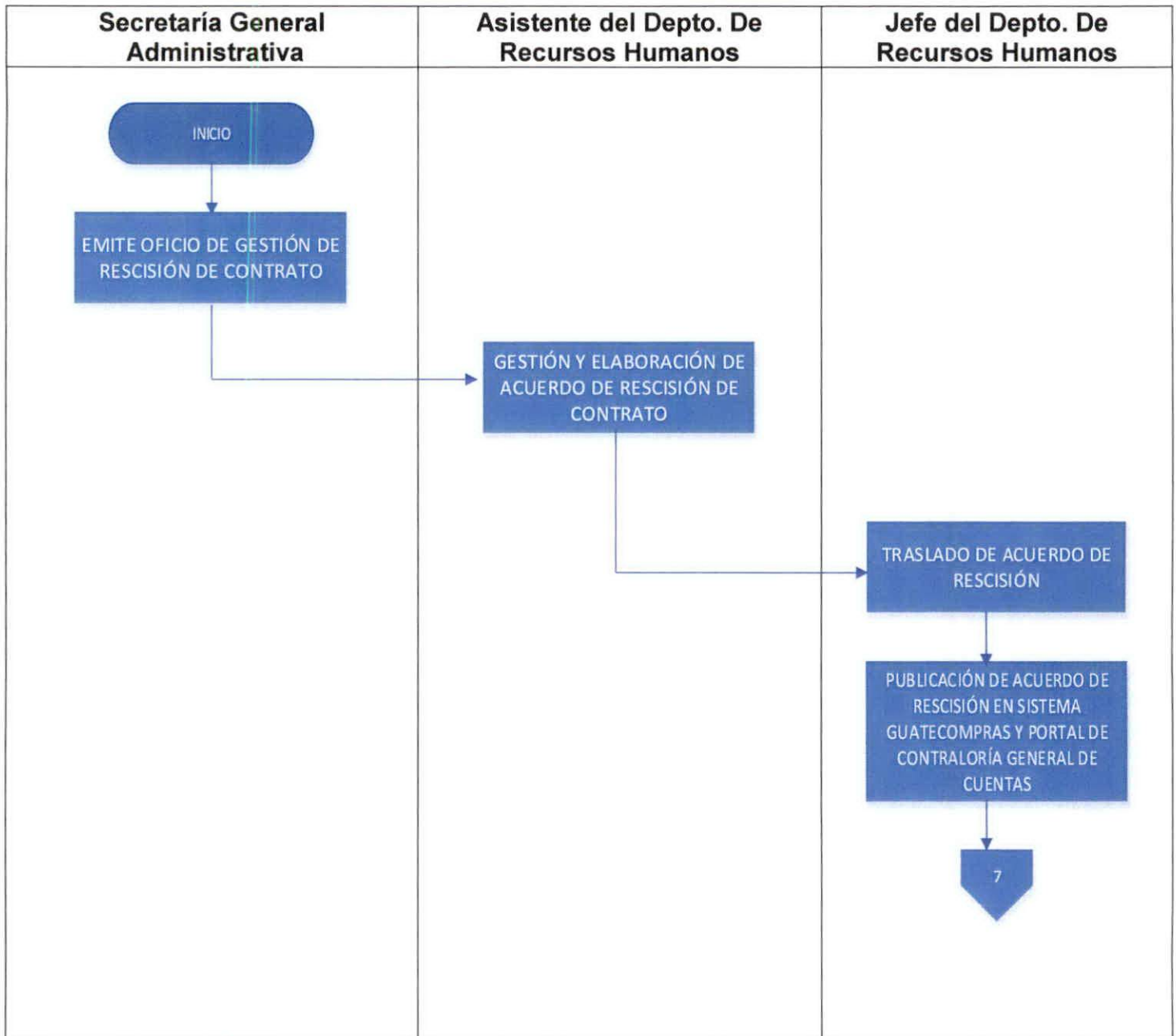
Código:  
 FEDEFUT-RH-DA-PA-001

Versión:  
 01

Fecha de  
 emisión:  
 Marzo 2022

Página:  
 26 de 34

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
**Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

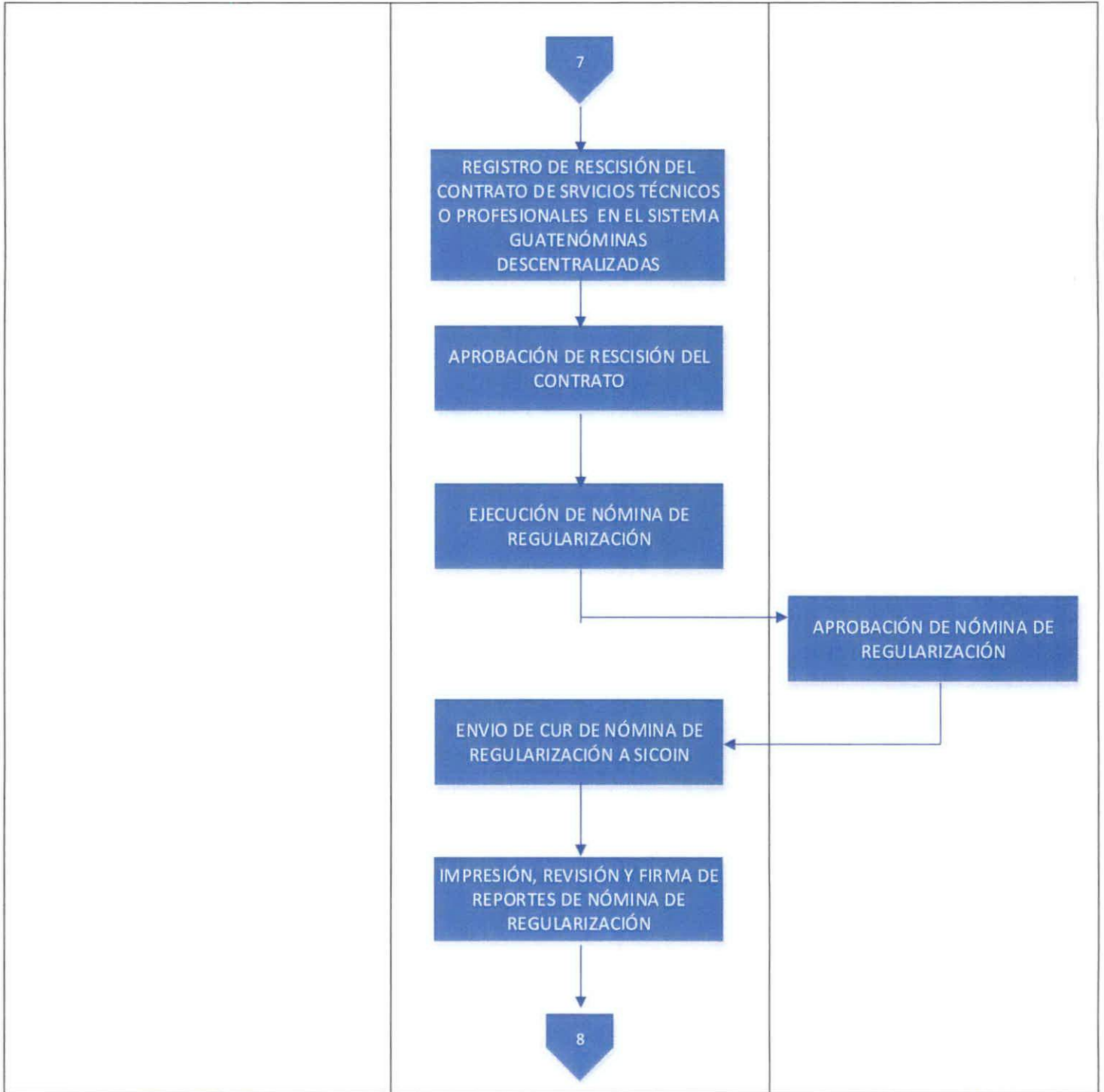
Área:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código:  
FEDEFUT-RH-DA-PA-001

Versión:  
01

Fecha de  
emisión:  
Marzo 2022

Página:  
27 de 34







FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)

Área:

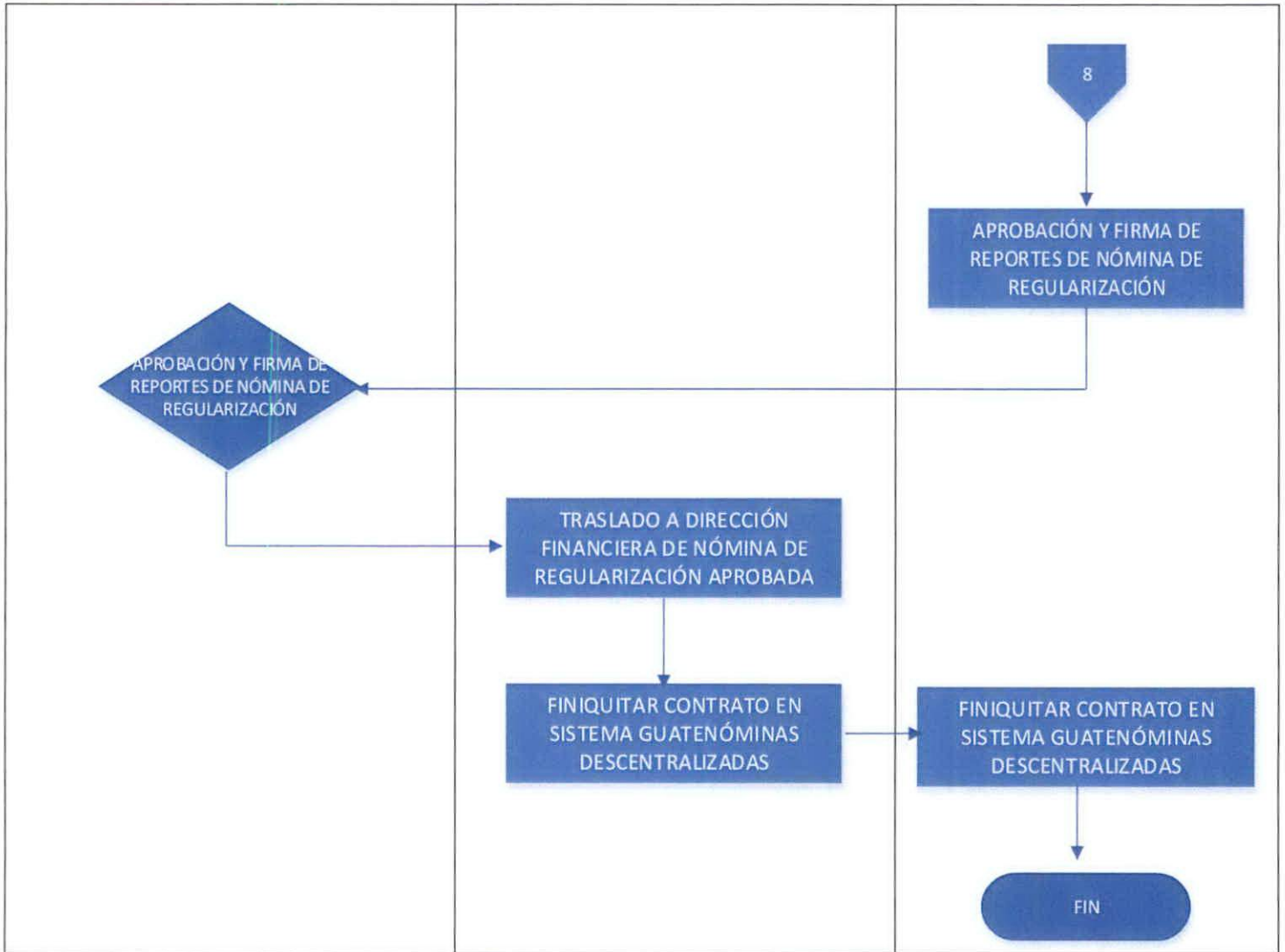
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código:  
FEDEFUT-RH-DA-PA-001

Versión:  
01

Fecha de  
emisión:  
Marzo 2022

Página:  
28 de 34





**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:  
**Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Área:  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Código:  
**FEDEFUT-RH-DA-PA-001**

Versión:  
**01**

Fecha de emisión:  
**Marzo 2022**

Página:  
**29 de 34**

**10. ANEXOS**

- Oferta de Servicios

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		OFERTA DE SERVICIOS Nº.															
<b>USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA</b> FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FUNCIONARIO RESPONSABLE DE DE ENVIAR ESTA OFERTA: NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____		FOTOGRAFÍA IDENTIFICATORIA															
INSTRUCCIONES: LEA ATENTAMENTE EL CONTENIDO DE ESTA OFERTA Y RESPONDA A LAS PREGUNTAS UTILIZANDO PARA ELLO LOS ESPACIOS EN BLANCO. SEYOR DE BEN DE LLENARLAS CON LETRA CLARA, ANTES CON UNA LÍNEA HORIZONTAL LOS ESPACIOS QUE NO UTILICE.																	
<b>II. DATOS PERSONALES</b>																	
<b>1. NOMBRE COMPLETO:</b> PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ APELLIDO DE CASADO _____ PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____ TERCER NOMBRE _____		<b>1. NÚM. DE APLICACIÓN AL BOB:</b> _____															
<b>3. DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:</b> _____		<b>4. NÚM. DE TELÉFONO:</b> _____															
<b>5. CORREO ELECTRÓNICO:</b> _____		CARRER: _____ CIRCULAR: _____															
<b>6. GÉNERO:</b> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>		<b>7. EDAD:</b> _____ AÑOS															
<b>8. ESTADO CIVIL:</b> SOLTERO (A) <input type="checkbox"/> CASADO (A) <input type="checkbox"/> UNIDO (A) <input type="checkbox"/> OTRO: _____		<b>8. TIPO DE MADRE:</b> _____															
<b>9. LUGAR DE NACIMIENTO:</b> MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____		<b>10. FECHA DE NACIMIENTO:</b> DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____															
<b>13. DNI:</b> NÚM. DE CURP: _____ DEPARTAMENTO: _____		<b>14. TIENE VEHÍCULO:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NÚM. PLACA: _____ AÑO: _____ MARCA: _____ LINEA: _____ NÚM. DE LICENCIA: _____															
<b>12. NACIONALIDAD:</b> _____		<b>15. TIENE MOTO:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NÚM. PLACA: _____ NÚM. LICENCIA: _____															
<b>16. PROFESIÓN U OFICIO:</b> _____ NÚM. CELESTIO: _____		<b>17. DEPENDENCIA PARA PODERAR:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ÁMBITO DE FUGA: _____ NÚM. DE LICENCIA: _____															
<b>18. ACTUAMENTE CON SU INFORMACIÓN:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<b>19. ACTUAMENTE CON SU UBICACIÓN:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>															
<b>21. TIENE DEFECTOS FÍSICOS O AFERENCIAS CRÓNICAS:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DESCRIBIR: _____		<b>20. HA ESTADO SUJETO A TRIBUNALES:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> MOTIVO: _____															
<b>22. TIENE CRIMEN DE EMERGENCIA LLAMADA:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TELÉFONO: _____																	
<b>III. DATOS FAMILIARES</b>																	
<b>22. NOMBRE DEL PADRE:</b> _____																	
<b>23. NOMBRE DE LA MADRE:</b> _____																	
<b>24. NOMBRE DEL CÓNYUGE:</b> _____ ESTADO: CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> SEPARADO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/>																	
<b>25. NÚM. DE CARGAS FAMILIARES:</b> PADRES: _____ Cónyuge: _____ HIJOS: _____ OTROS: _____																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE COMPLETO</th> <th>FECHA DE NACIMIENTO</th> <th>EDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	1			2			3			4		
NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD															
1																	
2																	
3																	
4																	

9



## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
**Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Área:  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Código:  
**FEDEFUT-RH-DA-PA-001**

Versión:  
**01**

Fecha de  
 emisión:  
**Marzo 2022**

Página:  
**30 de 34**

26. ESTUDIOS FORMALES	NOMBRE DEL CENTRO	FECHA INICIO DE ESTUDIOS	FECHA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS	ÚLTIMO GRADO APROBADO	CARRERA	TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO
NIVEL PRIMARIO						
CICLO BÁSICO						
DIVERSIFICADO						
NIVEL UNIVERSITARIO						
MAESTRÍA						

27. NIVEL EDUCATIVO  
 ESTUDA ACTUALMENTE    SI     NO     EN QUE HORARIO: \_\_\_\_\_  
 PREMIOS O MENCIONES HONORÍFICAS A LAS QUE SE HAYA HECHO ACESOR: \_\_\_\_\_

28. ESTUDIOS ESPECIALES:					FORMAS DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRES DE LA INSTITUCIÓN	PAIS	FECHA INICIO DE ESTUDIOS	FECHA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS	TIPO DE ESPECIALIDAD TÍTULO O DIPLOMA	Beca	RECURSOS PROPIOS	REGISTRAMIENTO EN SERVICIO	OTRO*
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*SI MARCA OTROS ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

29. IDIOMAS QUE DOMINA (ADemás DEL ESPAÑOL):

1. _____	HABLA	<input type="checkbox"/>	LEE	<input type="checkbox"/>	ESCRIBE	<input type="checkbox"/>	4. _____	HABLA	<input type="checkbox"/>	LEE	<input type="checkbox"/>	ESCRIBE	<input type="checkbox"/>
2. _____	HABLA	<input type="checkbox"/>	LEE	<input type="checkbox"/>	ESCRIBE	<input type="checkbox"/>	5. _____	HABLA	<input type="checkbox"/>	LEE	<input type="checkbox"/>	ESCRIBE	<input type="checkbox"/>
3. _____	HABLA	<input type="checkbox"/>	LEE	<input type="checkbox"/>	ESCRIBE	<input type="checkbox"/>	6. _____	HABLA	<input type="checkbox"/>	LEE	<input type="checkbox"/>	ESCRIBE	<input type="checkbox"/>

30. OTRO TIPO DE CONOCIMIENTO O HABILIDADES QUE POSEE:

EQUIPO DE OFICINA QUE OPERA: \_\_\_\_\_

EQUIPO INDUSTRIAL QUE OPERA: \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_

31. ACTIVIDADES EXTRA LABORALES: INDIQUE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS, RELIGIOSAS, SINDICALES, U OTRAS A LAS QUE PERTENEZCA O HAYA PERTENECIDO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

  
 9





# FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
**Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Área:  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Código:  
**FEDEFUT-RH-DA-PA-001**

Versión:  
**01**

Fecha de  
 emisión:  
**Marzo 2022**

Página:  
**31 de 34**

## 22. ANTECEDENTES LABORALES

INSTRUCCIONES: ANOTE LOS TRES ÚLTIMOS EMPLEOS, PRINCIPANDO POR EL ACTUAL O EL MÁS RECIENTE.

ANTECEDENTES DE TRABAJO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DIRECCIÓN: TEL: NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO: NOMBRE Y TELÉFONOS DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	FECHA DEL EMPLEO DEL _____ AL _____ SALARIO INICIAL _____ FINAL _____	RELACION LABORAL: PERMANENTE: <input type="checkbox"/> PLANTILLA: <input type="checkbox"/> CONTRATO: <input type="checkbox"/> INDIQUE EL RENGLÓN _____ TÍTULO EXACTO DEL PUESTO _____ FUNCIONES DEL EMPLEO: MOTIVO DE RETIRO (ESPECIFIQUE RAZONES):
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DIRECCIÓN: TEL: NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO: NOMBRE Y TELÉFONOS DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	FECHA DEL EMPLEO DEL _____ AL _____ SALARIO INICIAL _____ FINAL _____	RELACION LABORAL: PERMANENTE: <input type="checkbox"/> PLANTILLA: <input type="checkbox"/> CONTRATO: <input type="checkbox"/> INDIQUE EL RENGLÓN _____ TÍTULO EXACTO DEL PUESTO _____ FUNCIONES DEL EMPLEO: MOTIVO DE RETIRO (ESPECIFIQUE RAZONES):
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DIRECCIÓN: TEL: NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO: NOMBRE Y TELÉFONOS DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	FECHA DEL EMPLEO DEL _____ AL _____ SALARIO INICIAL _____ FINAL _____	RELACION LABORAL: PERMANENTE: <input type="checkbox"/> PLANTILLA: <input type="checkbox"/> CONTRATO: <input type="checkbox"/> INDIQUE EL RENGLÓN _____ TÍTULO EXACTO DEL PUESTO _____ FUNCIONES DEL EMPLEO: MOTIVO DE RETIRO (ESPECIFIQUE RAZONES):

## 23. REFERENCIAS PERSONALES: PROPORCIONE EL NOMBRE DE TRES PERSONAS, QUE NO SEAN FAMILIARES, QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS PERSONALES DE LISTED.

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS) 1. _____ 2. _____ 3. _____	NÚMERO DE TELÉFONO 1. _____ 2. _____ 3. _____
---	--

*[Handwritten signature]*  
 9



**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:  
**Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Área:  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Código:  
**FEDEFUT-RH-DA-PA-001**

Versión:  
**01**

Fecha de emisión:  
**Marzo 2022**

Página:  
**32 de 34**

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	24. HA TRABAJADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CON EL GOBIERNO) EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE SU ÚLTIMA O ACTUAL RELACIÓN LABORAL			
	MINISTERIO O INSTITUCIÓN: _____			
	DEPENDENCIA: _____	PUESTO: _____		
	FECHA DE INGRESO: _____	EGRESO: _____		
	DÍA	MES	AÑO	
	DÍA	MES	AÑO	
MOTIVO DEL EGRESO: _____				
REGLÓN PRESUPUESTARIO				
011	<input type="checkbox"/>	018	<input type="checkbox"/>	
022	<input type="checkbox"/>	029	<input type="checkbox"/>	
TIENE FAMILIARES LABORANDO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:				
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
SI SU RESPUESTA ANTERIOR ES AFIRMATIVA, LLENE EL SIGUIENTE ESPACIO:				
NOMBRE	PARENTESCO	DEPENDENCIA EN DONDE LABORA		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	25. ESTARÍA DISPUESTO A VIAJAR PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES QUE REQUIERA EL PUESTO:			
	A LOS DEPARTAMENTOS	AL EXTERIOR		
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	26. ACEPTARÍA TRABAJAR EN ALGUN DEPARTAMENTO O MUNICIPIO:			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE CUÁL: _____				
28. NOMBRE DEL PUESTO SOLICITADO	29. SALARIO MÍNIMO QUE ACEPTARÍA	30. CUANDO PODRÍA EMPEZAR (FECHA EXACTA)		
<b>DECLARACIÓN</b>	31. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y CORRECTOS, AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL Y A LA OFICINA DE SERVICIO CIVIL PARA QUE PUEDAN CONFIRMARLA E INVESTIGARLA. HE PREPARADO ESTA DECLARACIÓN COMO FIEL EXPRESIÓN DE LA VERDAD QUEDANDO SUJETO A LAS SANCIONES LEGALES CON CUALQUIER INEXACTITUD O FALSEDAD.			
	FIRMA: _____	FECHA: _____		
<b>NOTA</b>	32. EL HECHO QUE SE RECIBA LA OFERTA DE SERVICIOS, NO IMPLICA NINGUNA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA FEDERACIÓN DE CONTRATAR AL SOLICITANTE. TODA LA INFORMACIÓN SERÁ UTILIZADA EN FORMA ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL.			

9



# FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
**Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Área:  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Código:  
**FEDEFUT-RH-DA-PA-001**

Versión:  
**01**

Fecha de emisión:  
**Marzo 2022**

Página:  
**33 de 34**

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
<b>35. RENGLÓN DE CONTRATACION:</b>			
<input type="checkbox"/> 029	<input type="checkbox"/> 011	<input type="checkbox"/> 081	<input type="checkbox"/> subgrupo 18
<b>36. PUESTO FUNCIONAL A CONTRATAR:</b>			
<hr/>			
<b>37. TIPO DE SERVICIO A CONTRATAR:</b>			
<small>SELECCIONAR UNO O MÁS DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS</small>			
<input type="checkbox"/> TÉCNICOS	<input type="checkbox"/> PROFESIONALES		
<b>38. DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD:</b>			
<hr/>			
<b>39. NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>			
<hr/>			
<b>40. SALARIO U HONORARIO:</b>			
<hr/>			
<b>41. OTROS INGRESOS O BONIFICACIONES:</b>			
<input type="checkbox"/> BONO M-2000	<input type="checkbox"/> BONIFICACION PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> BONO 14	<input type="checkbox"/> AGUINALDO
<hr/>			
_____ FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE			

9





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)

Área:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código:  
FEDEFUT-RH-DA-PA-001

Versión:  
01

Fecha de  
emisión:  
Marzo 2022

Página:  
34 de 34

- Términos de Referencia

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA TÉRMINOS DE REFERENCIA - RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	FNFG-RH-001-2022 EDICIÓN 03 Página 1 - 1
Número de Solicitud		FNFG-XXX-2022/FEDEFUT
Fecha:		
USO EXCLUSIVO FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA		
<b>1. Autoridad que solicita:</b>		
NOMBRE:		
PUESTO:	ÁREA, DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO	
<b>2. Detalles de la Contratación</b>		
Lugar donde prestará el Servicio:		
Tipo de Servicio a Contratar:	Técnicos / Profesionales	
Honorario:		
Plazo Contractual:	Inicio:	Fin:
<b>3. Alcance:</b>		
<b>4. Objetivo:</b>		
<b>5. Detalle de Actividades y resultados esperados</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
<b>6. Perfil de la persona individual a contratar:</b>		
Preparación académica u oficio:		
Experiencia Laboral comprobada:		
Firma y sello de la autoridad solicitante		Firma y sello de la Autoridad Superior que autoriza