



## RESOLUCIÓN-SGA-RH-002-2026

### 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 en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Acuerdo Número 165/2025-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 a los procedimientos de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los renglones presupuestarios 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18 que se deben llevar a cabo en el 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.



**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**

- I. Aprobar el Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18, Código FFG-DA-RH/PA-002, en su segunda versión.
- II. Dejar sin efecto 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, aprobado mediante RESOLUCIÓN SGA-RH-008-2022, de fecha veintidós de marzo de dos mil veintidós.
- III. Que el presente Manual de Procedimientos entra en vigencia con efecto inmediato a partir del día de hoy y debe ser comunicado a quien corresponda.

**DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, el día veintitrés del mes de enero del año dos mil veintiséis.**


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



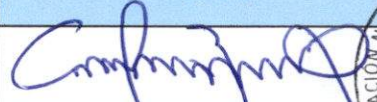


	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b>			
	Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b>			
	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 1 de 49

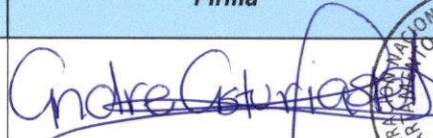
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b>
Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18
<b>FFG-DA-RH/PA-002</b>

Autorizado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	23/01/2026	




Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Carlos Javier Zepeda Quiroa	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	23/01/2026	



Documentado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lcda. Andrea María Asturias Dell de Sagastume	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	23/01/2026	



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 2 de 49

<b>Índice de contenido</b>		<b>Hoja</b>
1	Objetivos	3
2	Alcance	3
3	Áreas Involucradas	3
4	Disposiciones Generales	3
5	Responsabilidades	5
6	Documentos Relacionados	5
7	Definiciones	6
8	Marco Legal	9
9	Descripción de Actividades y Flujogramas	10
10.	Anexos	46



*Handwritten signature or mark.*



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 3 de 49

## 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento que se debe realizar para la contratación, finalización y pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18 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 de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18.

## 3. ÁREAS INVOLUCRADAS

- Secretaría 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, finalización y pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18 en la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.


•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 de los renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18", 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.

•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.





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 4 de 49

•La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala puede realizar la contratación de servicios técnicos o profesionales, de personas extranjeras con cargo a los renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18", 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.

## 5.RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- Realizar el proceso de contratación de asesores técnicos y/o profesionales de los renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18".
- Verificar que las facturas e informes entregados por los contratistas de la FFG cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.
- Aprobar la nómina de honorarios de las personas contratadas bajo los renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18".



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>		
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18		
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>		
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026
			<b>Página:</b> 5 de 49

- Aprobar el registro de Contrato, Fianza y Acuerdo de Aprobación en el Sistema Guatenóminas Descentralizadas todos los servicios Técnicos y Profesionales de las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18".
- Registrar en el Sistema GUATECOMPRAS el Contrato, Fianza, Términos de Referencia y Acuerdo de Aprobación de los servicios Técnicos y Profesionales contratadas bajo los renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18".

La Asistente del Departamento de Recursos Humanos es responsable de:


- Registrar la nómina de honorarios de las personas contratadas bajo los renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18".
- Registrar Contrato, Fianza y Acuerdo de Aprobación en el Sistema Guatenóminas Descentralizadas de los servicios Técnicos y Profesionales contratadas bajo los renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18".
- Registrar en el Sistema GUATECOMPRAS el Contrato, Fianza y Acuerdo de Aprobación de los servicios Técnicos y Profesionales contratadas bajo los renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18".

## 6.DOCUMENTOS RELACIONADOS

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






	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 6 de 49

## 7.DEFINICIONES

- **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 FFG 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.
- **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 persona que avala los servicios.
- **Número de Publicación GUATECOMPRAS (NPG):** Es el Número de Publicación Guatecompras, utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 7 de 49

- **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.
- **Renglón Subgrupo 18:** Se refiere a los gastos por Servicios Técnicos y Profesionales. Estos servicios son contratados mediante honorarios y no se consideran parte del personal permanente del Estado.
- **Renglón 081:** Se refiere a "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo". Este renglón incluye gastos por la contratación de este tipo de personal, que suelen ser de naturaleza temporal y no permanente.
- **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.
- **Servicios Técnicos:** Conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.






	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 8 de 49

- **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 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.






	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 9 de 49

- **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.

## 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 165/2025-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Normas de la Contraloría General de Cuentas
- Normas del Ministerio de Finanzas Públicas
- Decreto número 1441, El Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo
- Otras Disposiciones legales y administrativas afines



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 10 de 49


## 9.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1º.	ELABORACIÓN DE NOTA PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	Presidencia elabora nota girando instrucciones a Secretaría General Administrativa para que informe al departamento correspondiente que debe iniciar el proceso de contratación.	Presidente Comité Ejecutivo
2º.	GIRA INSTRUCCIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	El Secretario General Administrativo gira instrucciones por escrito al Departamento de Recursos Humanos para que inicien con el proceso de contratación.	Secretario General Administrativo
3º.	RECEPCIÓN DE NOTA PARA INICIAR CON PROCESO DE CONTRATACIÓN	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o La Asistente del Departamento de Recursos Humanos reciben nota en donde le giran instrucciones para iniciar con el proceso de contratación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos
4º.	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
5º.	SOLICITUD DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos por medio de oficio con correlativo solicita cuota y partida presupuestaria al Coordinador del Departamento de Presupuesto para continuar con el proceso correspondiente de contratación.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos  Coordinador del Departamento de Presupuesto
7º.	NOTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN Y ENTREGA DE LISTADO DE REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos se comunica vía telefónica con el contratista para que se presente en el Departamento de Recursos Humanos.  2.La Asistente del Departamento de Recursos Humanos entrega lista de	Jefe del Depto. De Recursos Humanos






	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 11 de 49

		requisitos de contratación al Contratista para que inicie la confirmación de expediente e indica fecha en que debe presentar el mismo.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
8°.	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE	El Contratista llena el formulario Oferta de Servicios, firma y entrega con la documentación requerida según el listado de requisitos de contratación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Asistente del Departamento de Recursos Humanos.	Contratista  Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos
9°.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	El Jefe del Departamento de Recursos y/o La Asistente del Departamento de Recursos Humanos recibe y revisa expediente para contratación, con el siguiente contenido: 1. Requisitos de Contratación de Personal Bajo Renglón 081 y/o Subgrupo 18.  Si el expediente no está completo, lo regresa al contratista para ser completado.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos
10.	ELABORACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos elabora contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales y asigna número de correlativo correspondiente.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
11.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	El Contratista lee, verifica que todos los datos estén correctos y firma el contrato.	Contratista
12°.	SOLICITUD DE FIANZA DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos Entrega al técnico o profesional fotocopia del contrato y solicita que posteriormente realice el trámite correspondiente y presente la Fianza de Caucción de Cumplimiento en el Departamento de Recursos Humanos.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
13°.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FIANZA DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO	El Jefe del Depto. De Recursos Humanos y/o Asistente del Departamento de Recursos Humanos Recibe por parte del técnico o profesional Fianza de Caucción 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	Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos






	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 12 de 49

		que se dirija a la aseguradora y solicite que corrijan la emisión de los datos.	
14º.	VALIDACIÓN DE CONTRATO	La Asistente del Departamento 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
15º.	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN PARA APROBACIÓN DE CONTRATO	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos traslada mediante oficio el Acuerdo de aprobación de los contratos de servicios técnicos o profesionales al Secretario General Administrativo para aprobación.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos  Secretario General Administrativo
16º.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos Escanea documentación: Contrato, Fianza de Caución de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación, Términos de Referencia.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
17º.	CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE PERSONA EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	En caso de primer ingreso el Jefe del Depto. De Recursos Humanos y/o La Asistente del Departamento de Recursos Humanos 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 del Departamento de Recursos Humanos
18º.	CREACIÓN DE NPG EN PORTAL DE SISTEMA GUATECOMPRAS	Registra y publica Contrato, Fianza de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación y Términos de Referencia en el portal GUATECOMPRAS para crear el número de publicación Guatecompras (NPG).	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
19º.	REGISTRO DE CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES EN SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos 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 del Departamento de Recursos Humanos  Jefe del Depto. De Recursos Humanos
20º.	CREACIÓN DE CUR DE COMPROMISO	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos crea la nómina de compromiso, el jefe del Departamento de	Asistente del Departamento de Recursos Humanos



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 13 de 49

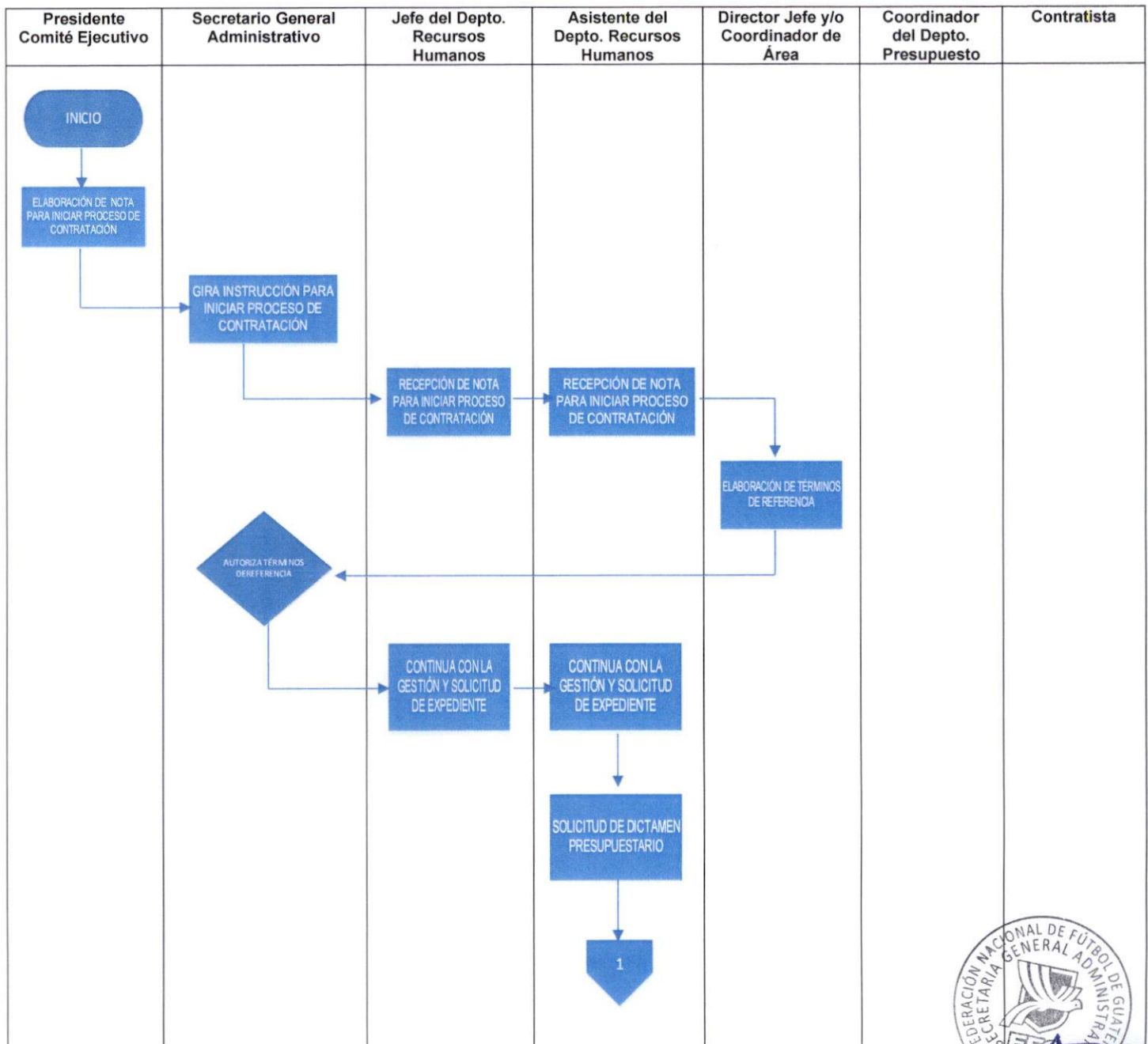
		Recursos Humanos aprueba nómina de compromiso y posterior a la aprobación envía nómina a SICOIN.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
21º.	ENVIO DE CUR DE COMPROMISO AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Aprobado el CUR de compromiso en el Sistema Guatenóminas Descentralizadas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la Asistente del Departamento de Recursos Humanos envía el CUR de compromiso aprobado al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y traslada al Coordinador de Presupuesto para dar continuidad al procedimiento correspondiente.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos Coordinador del Depto. De Presupuesto





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> Departamento de Recursos Humanos			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 14 de 49

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081 (Personal Administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18**







## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

### Título:

Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18

### Área:

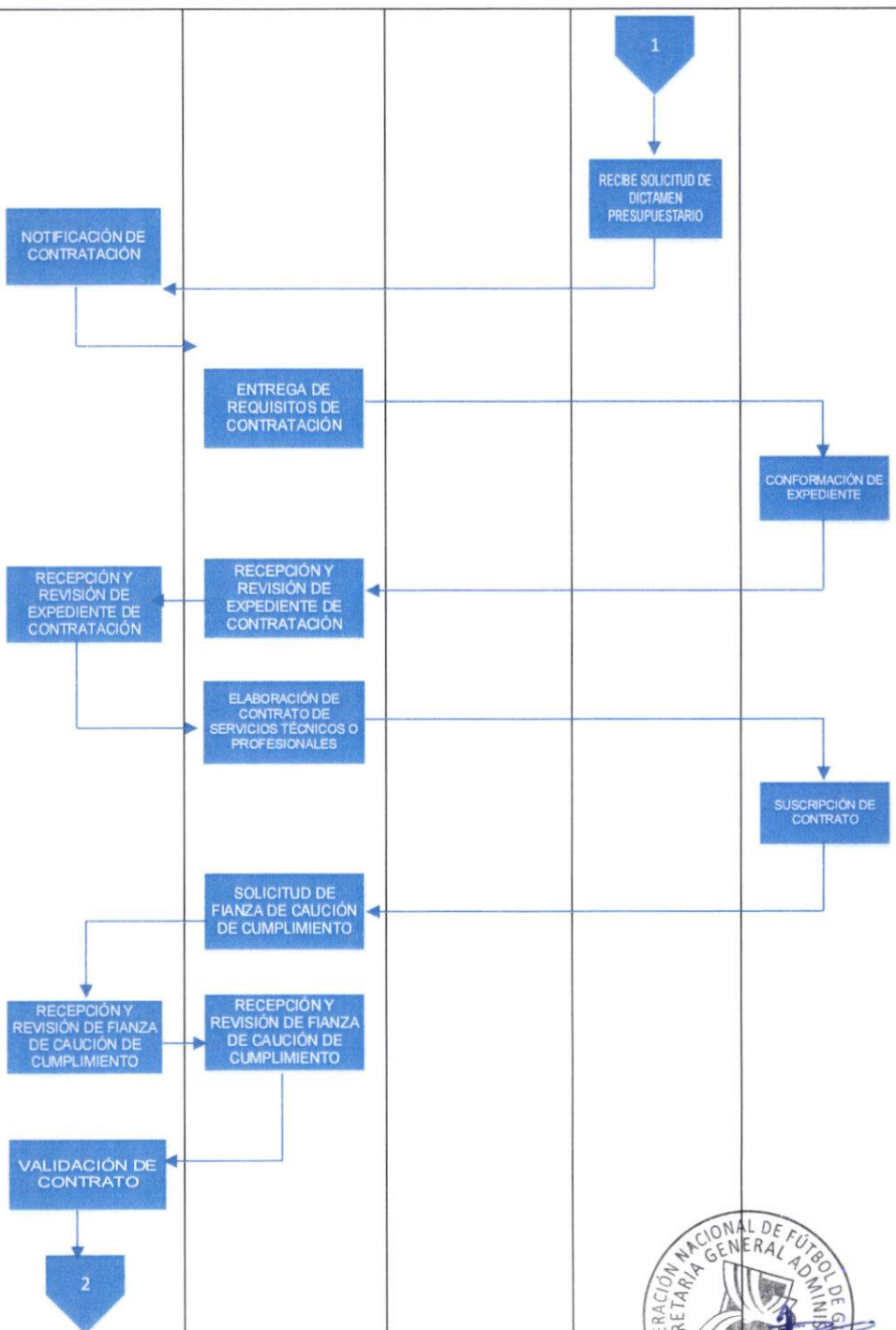
Departamento de Recursos Humanos

**Código:**  
FFG-DA-RH/PA-002

**Versión:**  
02

**Fecha de Emisión:**  
Enero 2026

**Página:**  
15 de 49





## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

### Título:

Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18

### Área:

Departamento de Recursos Humanos

### Código:

FFG-DA-RH/PA-002

### Versión:

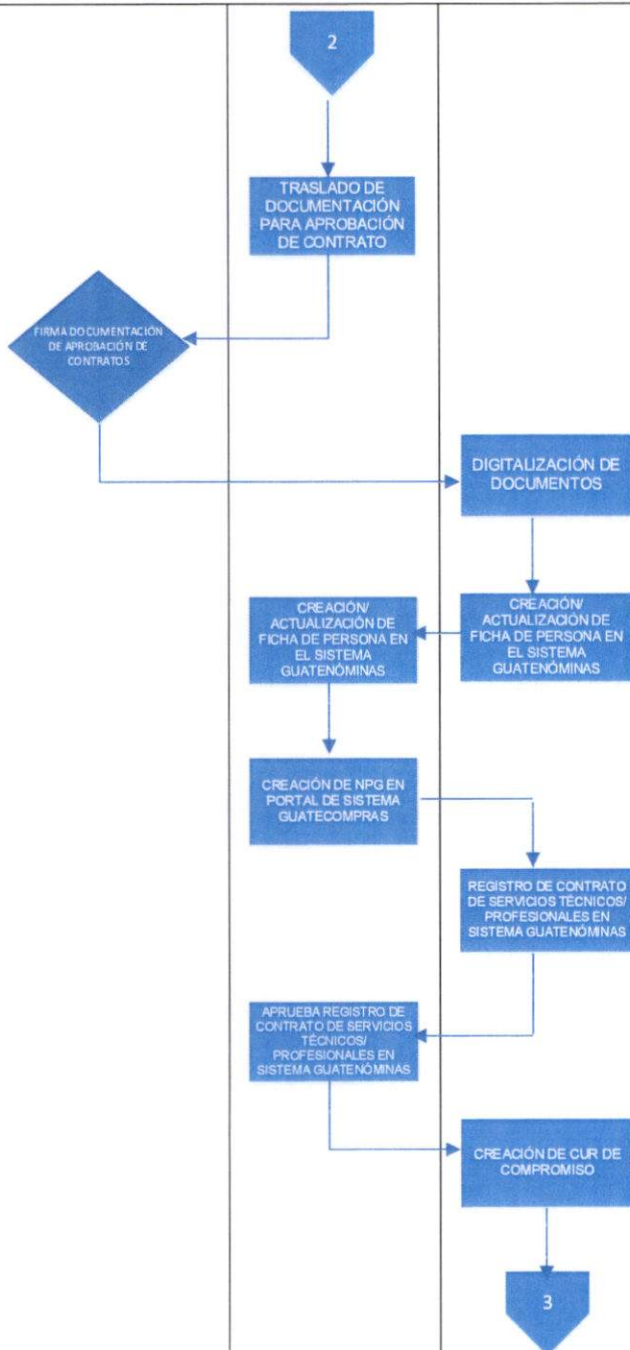
02

### Fecha de Emisión:

Enero 2026

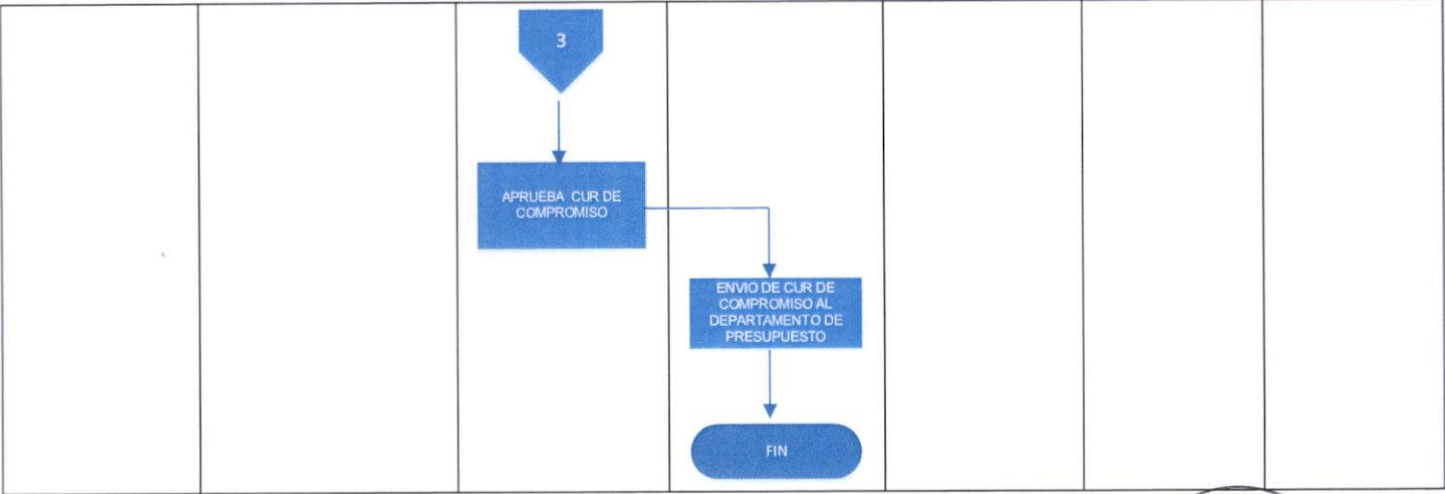
### Página:


16 de 49





	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> Departamento de Recursos Humanos			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 17 de 49



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 18 de 49

**PROCEDIMIENTO DE PAGO MENSUAL DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18**

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	SOLICITUD DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURA ELECTRÓNICA CON VERIFICADOR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos 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 de actividades, factura electrónica en línea - FEL-, verificador y documentos de soporte, 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	El Contratista elabora informe de conformidad con los términos de referencia, indicando período comprendido de servicios, emite y razona factura, solicita firma de visto bueno al jefe inmediato.	Contratista
3º.	APRUEBA, FIRMA Y TRASLADA EXPEDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA	El Director, Jefe y/o Coordinador recibe informe, factura, verificador y papelería de soporte, para avalar los servicios firmando factura e informe. Posterior a dicho procedimiento hace entrega de la documentación en el Departamento de Recursos Humanos.	Jefe Inmediato
4º.	REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos verifica que la documentación presentada por el asesor técnico y/o profesional cumpla con las especificaciones indicadas en el correo electrónico y que el mismo ya haya sido avalado con firma y sello por parte del Jefe.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
5º.	GESTIÓN DE FIRMA DE APROBACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURA ELECTRÓNICA	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos entrega al Secretario General Administrativo informe mensual de actividades y factura electrónica para firma y sello.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos




9



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 19 de 49

6°.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN (INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR) APROBADOS	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos recibe informe mensual y factura con firma de aprobación del Secretario General Administrativo.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
7°.	REGISTRO DE FACTURAS EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	<p>La Asistente del Departamento Recursos Humanos ejecuta nómina mensual y/o adicional correspondiente al mes. Ingresa a la opción cargar facturas FEL, el sistema despliega lista de factura asociadas al Nit de la Federación Nacional de Fútbol para 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 calculan los descuentos que corresponden según el régimen al que se encuentre inscrito el contratista.</p>	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
8°.	GENERACIÓN DE REPORTES DE PAGO	<p>La Asistente del Departamento de Recursos Humanos ingresa al módulo contratos 081, pago mensual 081, reportes y genera los reportes: orden de compra, estado de CUR, cuadro de CUR, listado de pagos mensual 081 y detalle de depósitos monetarios.</p> <p>En el caso del subgrupo 18 la Asistente del Departamento de Recursos Humanos ingresa al módulo subgrupo 18, liquidación de devengado, reportes y genera los reportes: listado de pago subgrupo 18, detalle de depósitos monetarios, regresa al apartado de compromisos, opción reportes y genera: orden de compra, estado de CUR y cuadro de CURS.</p>	Asistente del Depto. De Recursos Humanos




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 20 de 49

9º.	REVISIÓN DE REPORTES DE PAGO	Ya generados los reportes de pago de cada uno de los renglones presupuestarios, la Asistente del Departamento de Recursos Humanos procede a verificar que la información coincida con la documentación entregada por el asesor (factura, mes, monto de honorarios y descuentos aplicados según sea el caso).	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
10º.	IMPRESIÓN DE REPORTES DE PAGO	Revisados e impresos cada uno de los reportes, la Asistente del Departamento de Recursos Humanos procede a sellar y firmar cada uno de ellos.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
11º.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE REPORTES DE PAGO	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos revisa cada uno de los reportes generados por asistente del departamento de recursos humanos, firma y sella de aprobación.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
12º.	APROBACIÓN DE NÓMINA DESDE EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	El Jefe del Departamento De Recursos Humanos Ingresa al módulo 081, opción contratos 081, pago mensual 081 y selecciona la opción aprobación.  En el caso del Subgrupo 18, ingresa a módulo subgrupo 18, opción liquidación devengado y selecciona opción de aprobación.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
13º.	FIRMA Y SELLA REPORTES IMPRESOS	El Secretario General Administrativo aprueba, firma y sella cada uno de los reportes generados.	Secretario General Administrativo
14º.	GENERACIÓN DE CUR DE NÓMINA DESDE EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS Y ENVIO A SICOIN	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos genera CUR y ya generado envía el mismo a SICOIN.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
15º.	DIGITALIZACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURAS	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos escanea informe mensual de actividades y facturas de cada uno de los asesores técnicos y profesionales que conforman la nómina.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
16º.	PUBLICACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURAS EN EL PORTAL DEL SISTEMA GUATECOMPRAS	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos procede a registrar informe mensual de actividades y facturas según serie y número de documento en el portal del Sistema Guatecompras.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 21 de 49

17º.	TRASLADA REPORTES DE NÓMINA Y DOCUMENTOS DE SOPORTE	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos traslada por medio de oficio los reportes de nómina mensual ya aprobados al asistente de Dirección Financiera, para dar continuidad al trámite correspondiente.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
18º.	SOLICITUD DE GENERACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE ACREDITAMIENTO	El Coordinador del Departamento de Tesorería hace solicitud mediante oficio 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
19º.	GENERACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARCHIVOS DE ACREDITAMIENTO	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos posterior a la solicitud mediante oficio procede a generar, aprobar y publicar los archivos de acreditamiento.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
20º.	NOTIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN INICIAL	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos notifica mediante oficio la programación inicial al Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y al Departamento de Presupuesto de la FFG.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos/Jefe del Departamento de Recursos Humanos



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> Departamento de Recursos Humanos			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 22 de 49

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PAGO MENSUAL DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18**

Asistente del Depto. Recursos Humanos	Contratista	Jefe Inmediato	Jefe del Depto. Recursos Humanos	Secretario General Administrativo	Coordinador del Depto. Tesorería
<p><b>INICIO</b></p> <p>SOLICITUD DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURA CON VERIFICADOR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>ENTREGA DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURA CON VERIFICADOR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR</p> <p>GESTIÓN DE FIRMA DE APROBACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR</p> <p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN (INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR) YA APROBADOS</p> <p><b>4</b></p>		<p>APRUEBA, FIRMA Y TRASLADA EXPEDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA</p>			



9





## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

### Título:

Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18

### Área:

Departamento de Recursos Humanos

### Código:

FFG-DA-RH/PA-002

### Versión:

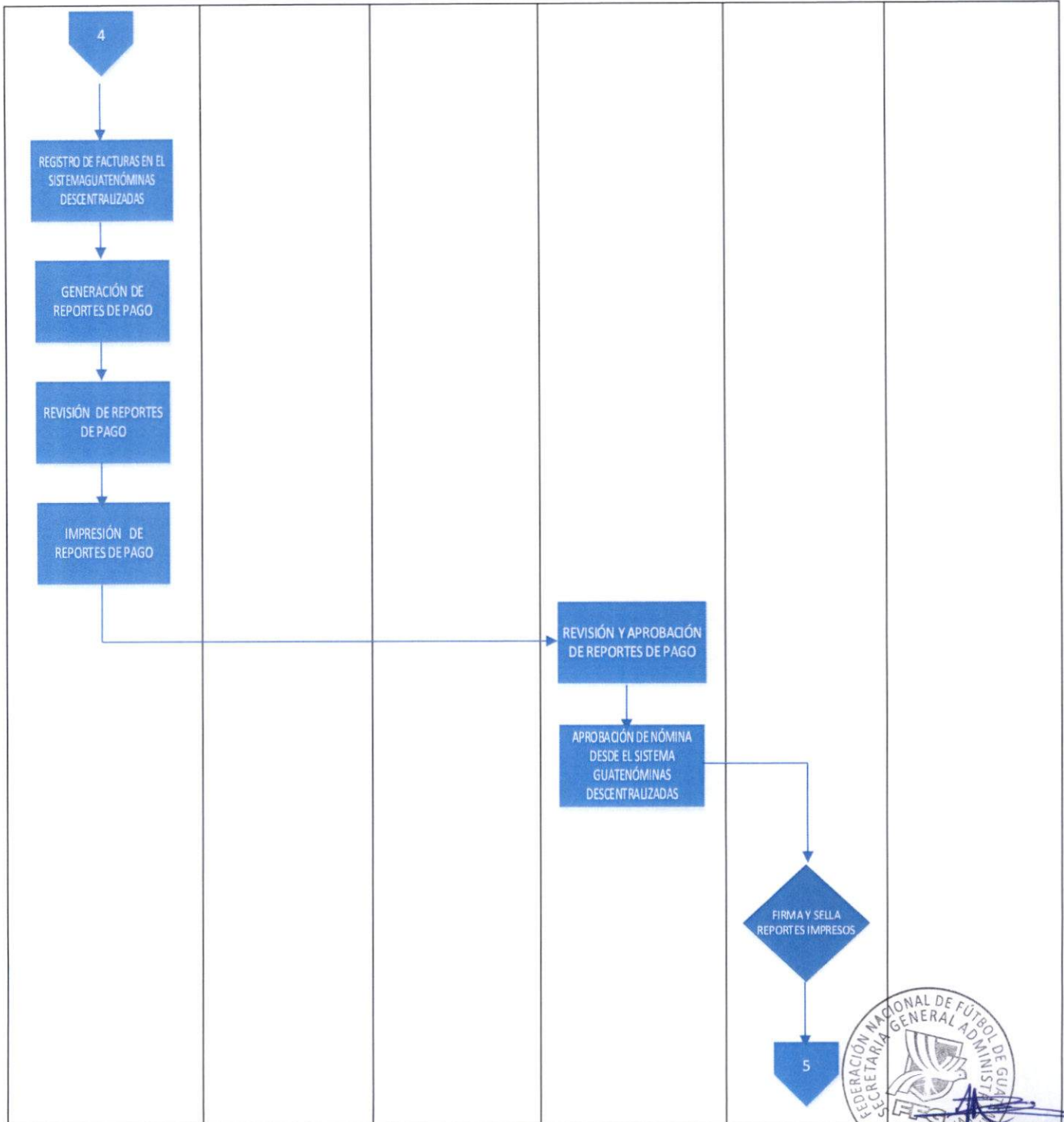
02

### Fecha de Emisión:

Enero 2026

### Página:

23 de 49





## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

### Título:

Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18

### Área:

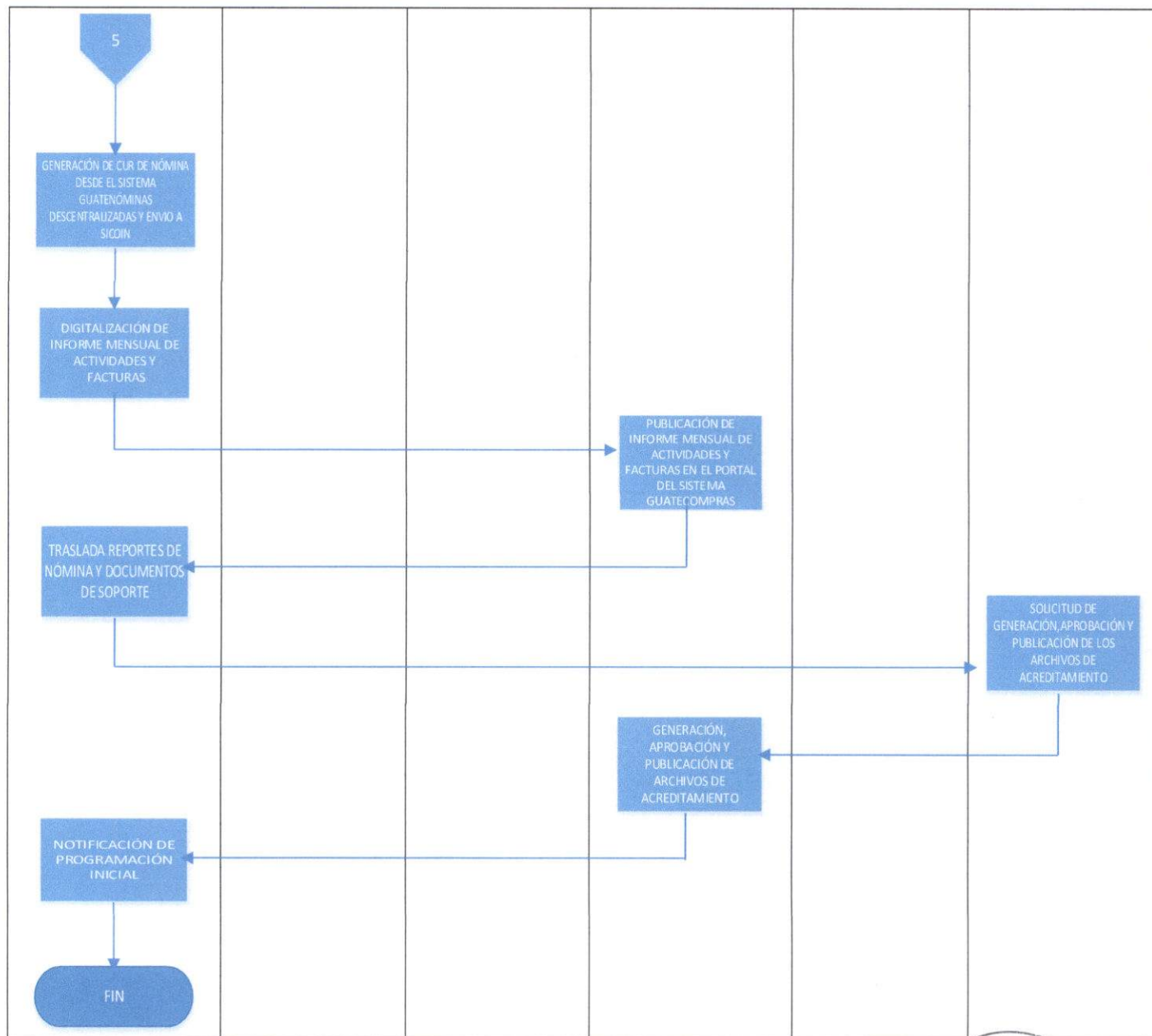
Departamento de Recursos Humanos

Código:  
FFG-DA-RH/PA-002


Versión:  
02

Fecha de  
Emisión:  
Enero 2026

Página:  
24 de 49





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Replones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 25 de 49


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

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1º.	ELABORACIÓN DE NOTA PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	Presidencia elabora nota girando instrucciones a Secretaría General Administrativa para que informe al Departamento de Recursos Humanos que debe iniciar el proceso de contratación.	Presidente Comité Ejecutivo
2º.	GIRA INSTRUCCIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	El Secretario General Administrativo gira instrucciones por escrito al Departamento de Recursos Humanos para que inicien con el proceso de contratación.	Secretario General Administrativo
3º.	RECEPCIÓN DE NOTA PARA INICIAR CON PROCESO DE CONTRATACIÓN	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o La Asistente del Departamento de Recursos Humanos reciben nota en donde le giran instrucciones para iniciar con el proceso de contratación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos
4º.	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
5º.	SOLICITUD DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos mediante oficio solicita cuota y partida presupuestaria al Coordinador del Departamento de Presupuesto para continuar con el proceso correspondiente de contratación.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos  Coordinador del Departamento de Presupuesto
6º.	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN PROGRAMACIÓN INICIAL	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o La Asistente del Departamento de Recursos Humanos 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



4




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 26 de 49

7°.	APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PROGRAMACIÓN INICIAL	Traslada Resolución de Programación Inicial al Secretario General Administrativo para aprobación.	Secretario General Administrativo
8°.	REGISTRO DE PROGRAMACIÓN INICIAL EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	1.La Asistente del Departamento de Recursos Humanos registra la programación inicial aprobada por el Secretario General Administrativo. 2.El Jefe del Departamento de Recursos Humanos aprueba registro de programación inicial.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos  Jefe del Depto. De Recursos Humanos
9°.	NOTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN Y ENTREGA DE LISTADO DE REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos se comunica vía telefónica con el contratista para que se presente en el Departamento de Recursos Humanos. 2.La Asistente del Departamento de Recursos Humanos entrega lista de requisitos de contratación al Contratista para que inicie la confirmación de expediente e indica fecha en que debe presentar el mismo.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos  Asistente del Departamento de Recursos Humanos
10°.	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE	El Contratista llena el formulario Oferta de Servicios, firma y entrega con la documentación requerida según el listado de requisitos de contratación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Asistente del Departamento de Recursos Humanos.	Contratista  Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos
11°.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	El Jefe del Departamento de Recursos y/o la Asistente del Departamento de Recursos Humanos recibe y revisa expediente para contratación, con el siguiente contenido: 1. Requisitos de Contratación de Personal Bajo Renglón Presupuestario 029.  Si el expediente no está completo, lo regresa al contratista para ser completado.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos
12°.	ELABORACIÓN DE CONTRATO DE	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos elabora contrato de prestación de servicios técnicos o	Asistente del Departamento de Recursos Humanos






	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 27 de 49

	SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	profesionales, asigna número de correlativo correspondiente.	
13°.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	El Contratista Revisa y firma el contrato.	Contratista
14°.	SOLICITUD DE FIANZA DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos Entrega al técnico o profesional fotocopia del contrato y solicita que realice el trámite correspondiente y presente la Fianza de Caucción de Cumplimiento en el Departamento de Recursos Humanos.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
15°.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FIANZA DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO	El Jefe del Depto. De Recursos Humanos y/o Asistente del Departamento de Recursos Humanos Recibe por parte del técnico o profesional Fianza de Caucción 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 del Departamento de Recursos Humanos
16°.	VALIDACIÓN DE CONTRATO	La Asistente del Departamento 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
17°.	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN PARA APROBACIÓN DE CONTRATO	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos traslada mediante oficio el Acuerdo de Aprobación de los contratos de servicios técnicos o profesionales al Secretario General Administrativo para aprobación.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos  Secretario General Administrativo
18°.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos Escanea documentación: Contrato, Fianza de Caucción de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación, Términos de Referencia.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
19°.	CREACIÓN DE NPG EN EL PORTAL DE SISTEMA GUATENÓMINAS	Registra y publica contrato, Fianza de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación y Términos de Referencia en el portal GUATECOMPRAS para crear el número de publicación Guatecompras (NPG).	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
20°.	CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE PERSONA	En caso de primer ingreso el Jefe del Depto. De Recursos Humanos y/o La Asistente del Departamento de Recursos	Jefe del Depto. De Recursos




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 28 de 49

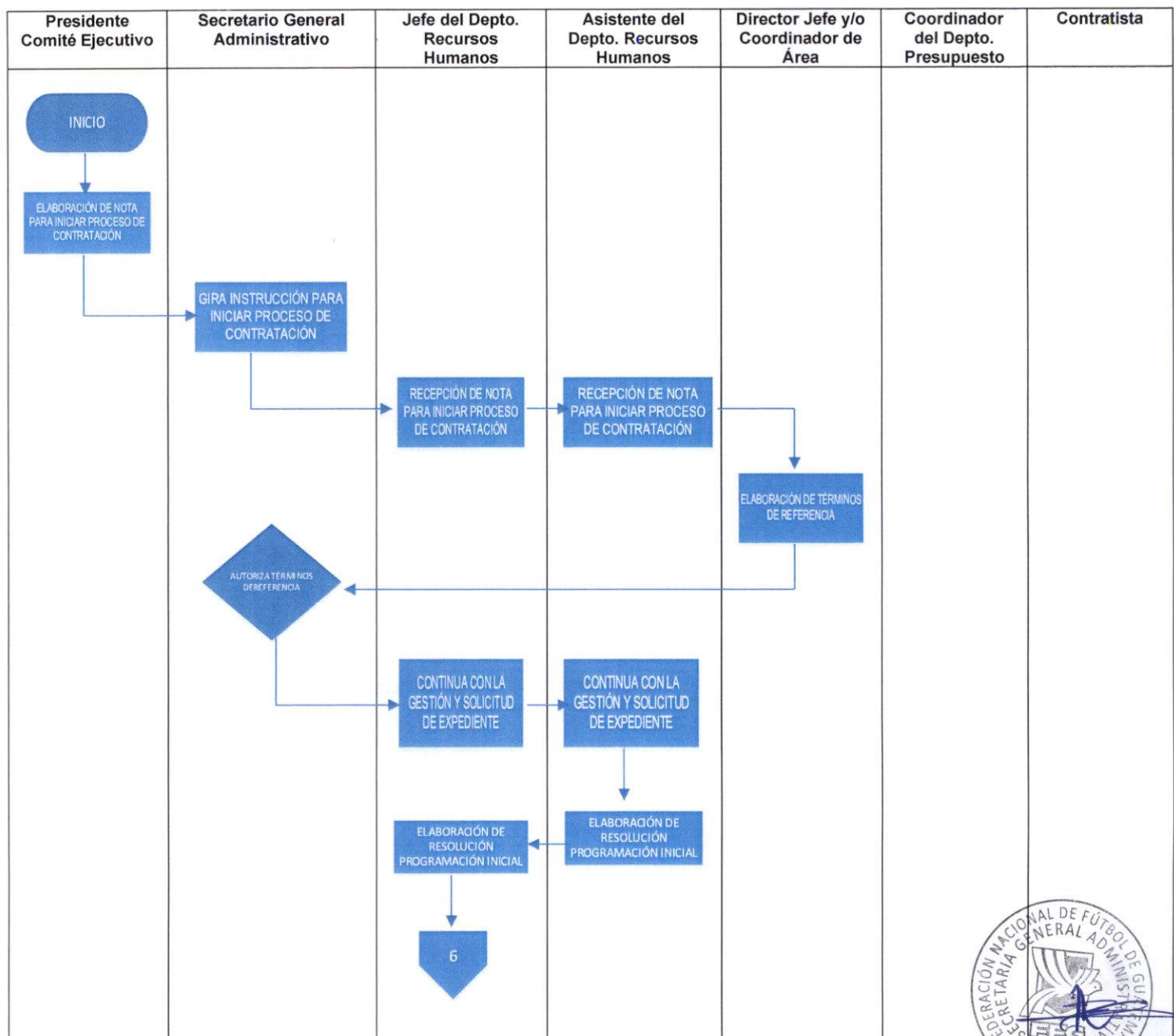
	EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	Humanos crea la ficha con los datos personales.  Para las personas que ya se encuentran registradas únicamente se realiza una actualización de datos.	Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos
21°.	REGISTRO DE CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES EN SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos registra contrato, fianza y acuerdo de aprobación en el Sistema Guate nóminas Descentralizadas.  Posterior al registro de la documentación requerida el Jefe del Departamento de Recursos Humanos procede a realizar la aprobación del registro.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos  Jefe del Depto. De Recursos Humanos
22°.	CREACIÓN DE CUR DE COMPROMISO	La 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 del Departamento de Recursos Humanos  Jefe del Depto. De Recursos Humanos
23°.	ENVIO DE CUR DE COMPROMISO AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Ya aprobado el CUR de compromiso en el Sistema Guatenóminas Descentralizadas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la Asistente del Departamento de Recursos Humanos envía el CUR de compromiso aprobado al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y traslada al Coordinador de Presupuesto para dar continuidad al procedimiento correspondiente.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos  Coordinador del Depto. De Presupuesto



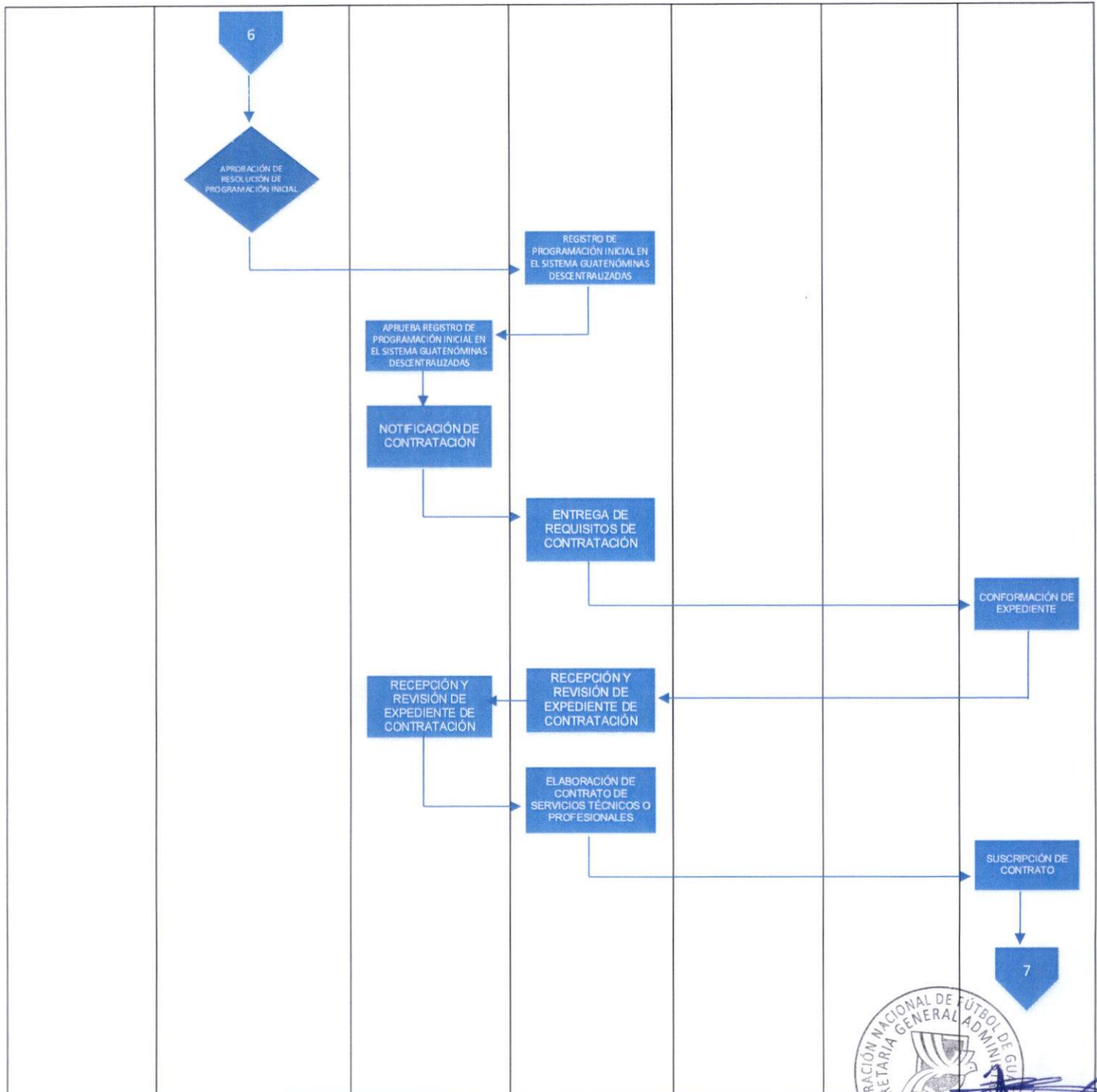


	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 29 de 49

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



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 30 de 49







## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

### Título:

Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18

### Área:

Departamento de Recursos Humanos

### Código:

FFG-DA-RH/PA-002

### Versión:

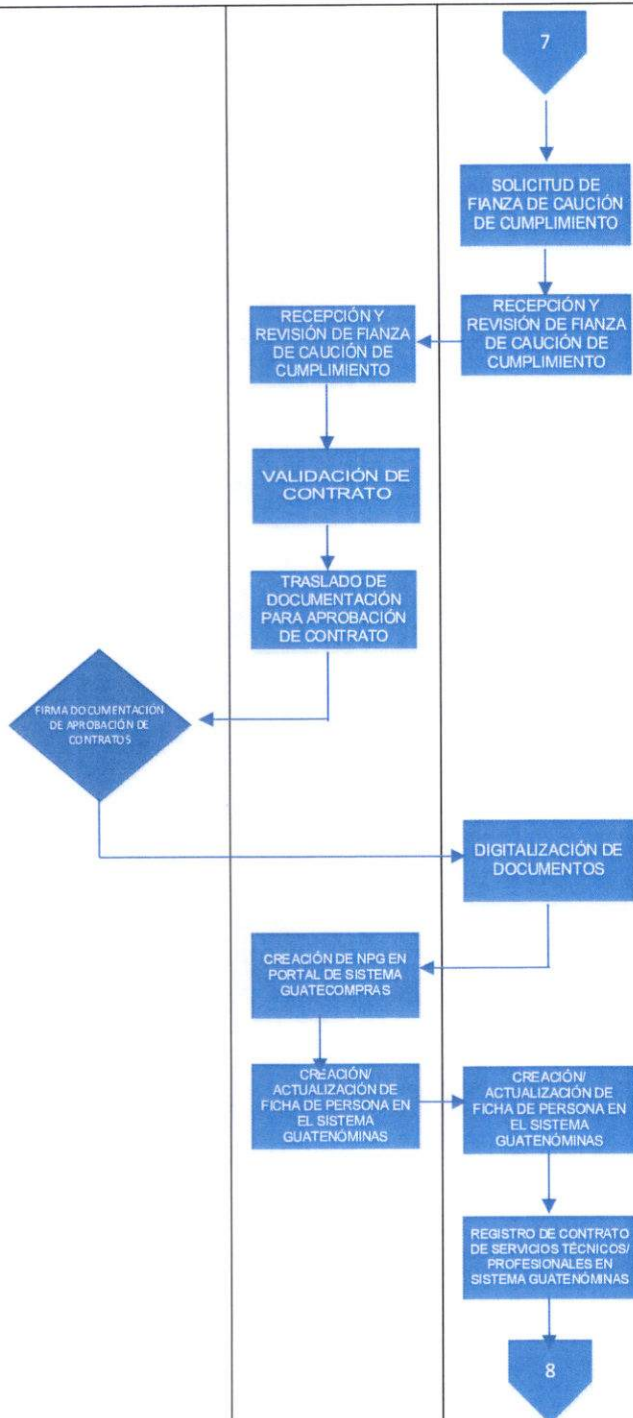
02


### Fecha de Emisión:

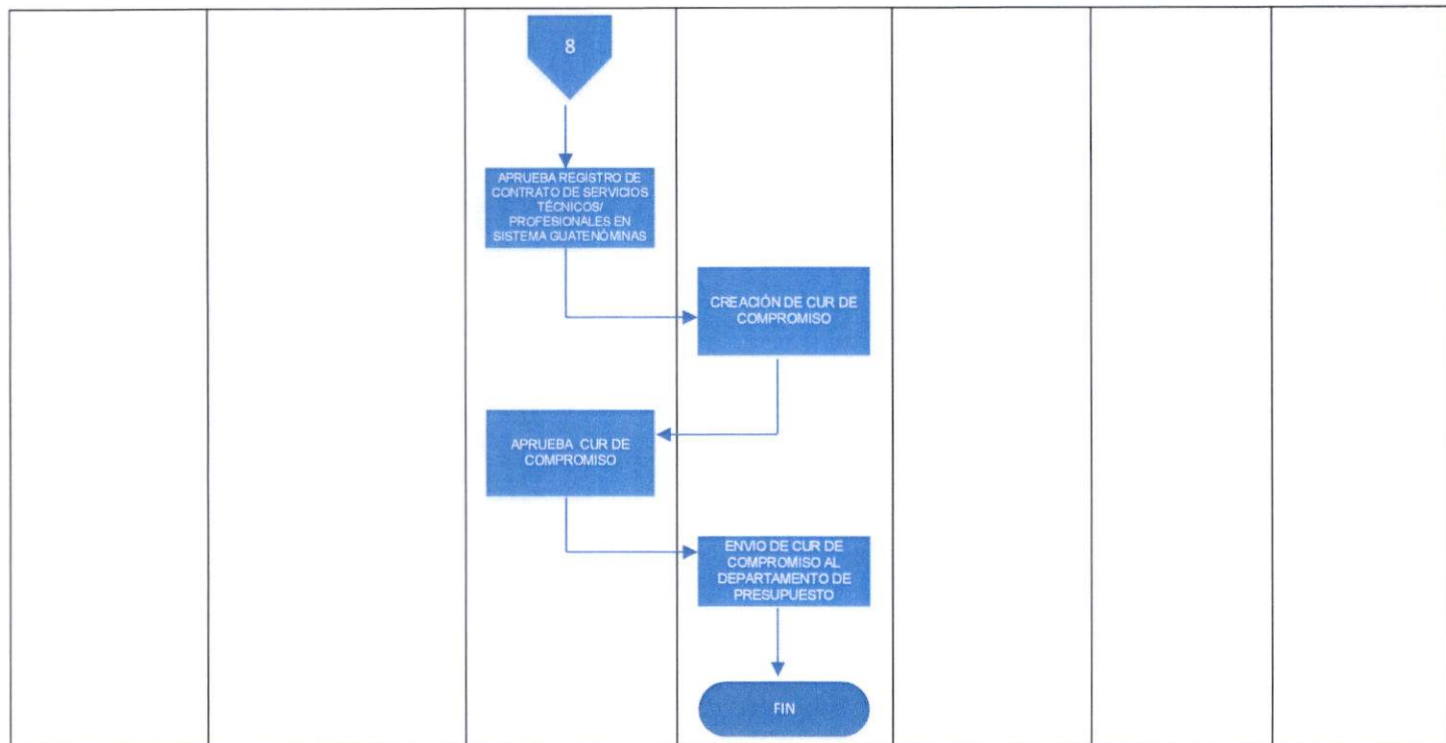
Enero 2026

### Página:


31 de 49



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 32 de 49





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 33 de 49

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

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	SOLICITUD DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURA CON VERIFICADOR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos 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-, verificador y documentos de reportes, 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	El Contratista elabora informe de conformidad con los términos de referencia, indicando período comprendido de servicios y emite factura, razona factura, solicita firma de visto bueno al jefe inmediato.	Contratista
3º.	APROBACIÓN, FIRMA Y TRASLADO DE EXPEDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA	El Director, Jefe y/o Coordinador recibe informe, factura, verificador y papelería de soporte, para avalar los servicios firmando factura e informe. Posterior a dicho procedimiento hace entrega de la documentación en el Departamento de Recursos Humanos.	Director, Jefe y/o Coordinador de área
4º.	REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES. FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos verifica que la documentación presentada por el asesor técnico y/o profesional cumpla con las especificaciones indicadas en el correo electrónico y que el mismo ya haya sido avalado con firma y sello por parte del Jefe.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
5º.	GESTIÓN DE FIRMA DE APROBACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURA ELECTRÓNICA	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos entrega al Secretario General Administrativo informe mensual de actividades y factura electrónica para firma y sello.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Area:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 34 de 49

6°.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN (INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, FACTURA Y VERIFICADOR) APROBADOS	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos recibe informe mensual y factura con firma de aprobación del Secretario General Administrativo.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
7°.	REGISTRO DE FACTURAS EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	<p>La Asistente del Departamento de Recursos Humanos ejecuta nómina mensual y/o adicional correspondiente al mes. Ingresa a la opción cargar facturas FEL, el sistema despliega lista de factura asociadas al Nit de la Federación Nacional de Fútbol para 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 calculan los descuentos que corresponden según el régimen al que se encuentre inscrito el contratista.</p>	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
8°.	GENERACIÓN DE REPORTES DE PAGO	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos ingresa al módulo 029 opción reportes, pago 029 y genera los reportes: orden de compra, cuadro de CUR, resumen programático GENERAL, listado de pagos mensual 029 y detalle de depósitos monetarios.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
9°.	REVISIÓN DE REPORTES DE PAGO	Ya generados los reportes de pago de cada uno de los renglones presupuestarios, la Asistente del Departamento de Recursos Humanos procede a verificar que la información coincida con la documentación entregada por el asesor (factura, mes, monto de honorarios y descuentos aplicados según sea el caso).	Asistente del Depto. De Recursos Humanos




9



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 35 de 49

10º.	IMPRESIÓN DE REPORTES DE PAGO	Ya revisados e impresos cada uno de los reportes, la Asistente del Departamento de Recursos Humanos procede a sellar y firmar cada uno de ellos.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
11º.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE REPORTES DE PAGO	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos revisa cada uno de los reportes generados por la asistente del departamento de recursos humanos, firma y sella de aprobación.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
12º.	GENERACIÓN DE CUR DE NÓMINA DESDE EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS Y ENVIO A SICOIN	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos genera CUR.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
13º.	APROBACIÓN Y ENVIO DE NÓMINA DESDE EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	1.El Jefe del Departamento De Recursos Humanos Ingresa al módulo 029, pago mensual 029 para aprobación de Nómina Mensual y/o Adicional y aprueba el CUR.  2. Ya generado el CUR La Asistente del Departamento de Recursos Humanos lo envía a SICOIN.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos  Asistente del Depto. De Recursos Humanos
14º.	FIRMA Y SELLA REPORTES IMPRESOS	El Secretario General Administrativo aprueba, firma y sella cada uno de los reportes generados.	Secretario General Administrativo
15º.	DIGITALIZACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURAS	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos escanea informe mensual de actividades y las facturas de cada uno de los asesores técnicos y profesionales que conforman la nómina.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
16º.	PUBLICACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURAS EN EL PORTAL DEL SISTEMA GUATECOMPRAS	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos procede a registrar informe mensual de actividades y facturas según serie y número de documento en el portal del Sistema Guatecompras.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
17º.	TRASLADO REPORTES DE NÓMINA Y DOCUMENTOS DE SOPORTE	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos traslada por medio de oficio los reportes de nómina mensual ya aprobados al asistente de Dirección Financiera, para dar continuidad al trámite correspondiente.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
18º.	SOLICITUD DE GENERACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE ACREDITAMIENTO	El Coordinador del Departamento de Tesorería hace solicitud mediante oficio 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



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 36 de 49

19°.	GENERACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARCHIVOS DE ACREDITAMIENTO	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos posterior a la solicitud mediante oficio procede a generar, aprobar y publicar los archivos de acreditamiento.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
20°.	NOTIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN INICIAL	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos notifica mediante oficio la programación inicial al Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y al Departamento de Presupuesto de la FFG.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos/Jefe del Departamento de Recursos Humanos





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> Departamento de Recursos Humanos			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 37 de 49

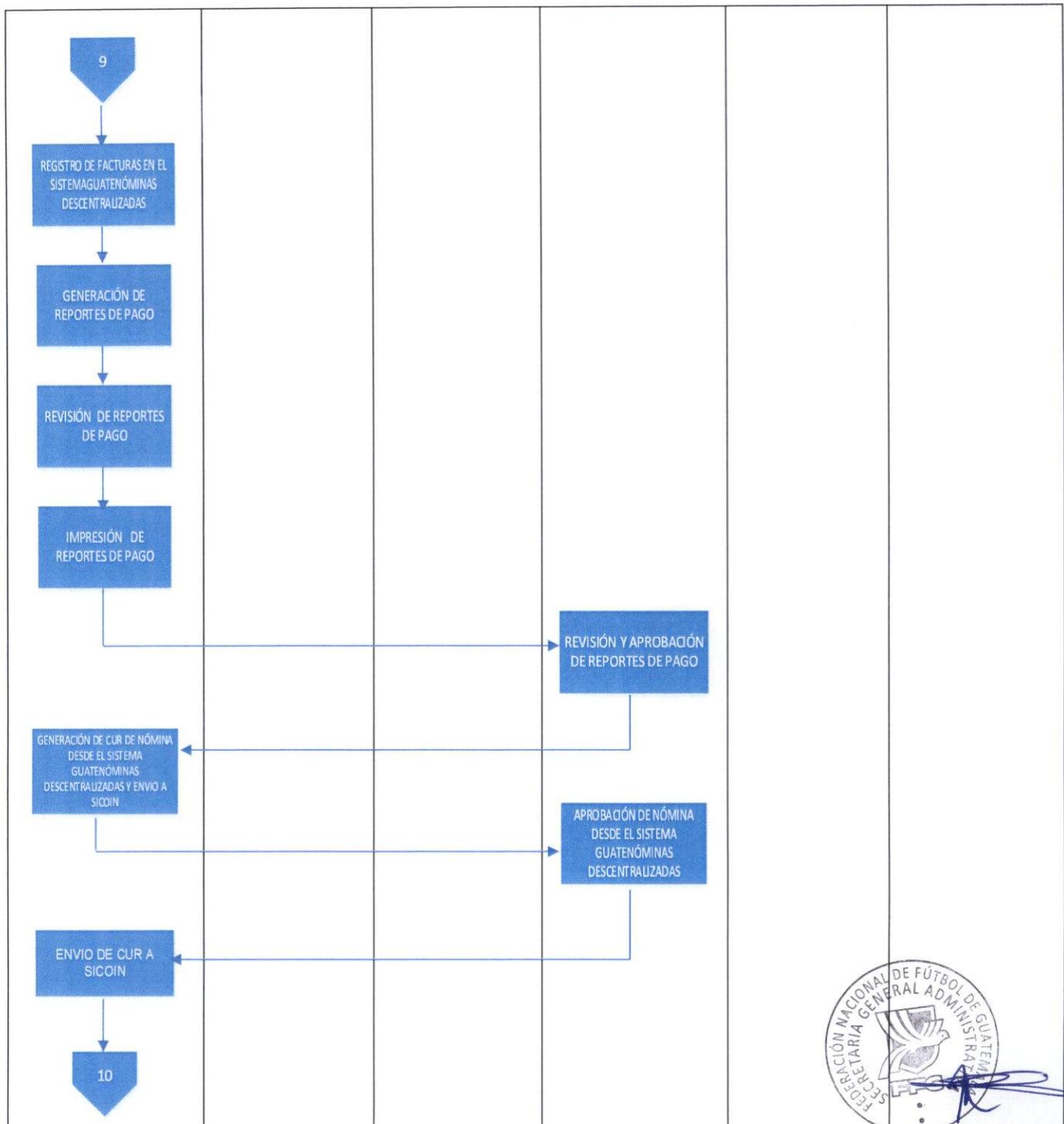
**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PAGO MENSUAL DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Asistente del Depto. Recursos Humanos	Contratista	Jefe Inmediato	Jefe del Depto. Recursos Humanos	Secretario General Administrativo	Coordinador del Depto. Tesorería
<div> <div>INICIO</div> <div>SOLICITUD DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURA CON VERIFICADOR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO</div> <div>ENTREGA DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y FACTURA CON VERIFICADOR POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO</div> <div>REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR</div> <div>GESTIÓN DE FIRMA DE APROBACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR</div> <div>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN (INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, FACTURA ELECTRÓNICA Y VERIFICADOR) YA APROBADOS</div> <div>9</div> </div>		<div> <div>APRUEBA, FIRMA Y TRASLADA EXPEDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA</div> </div>			



9

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> Departamento de Recursos Humanos			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 38 de 49







## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

### Título:

Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18

### Área:

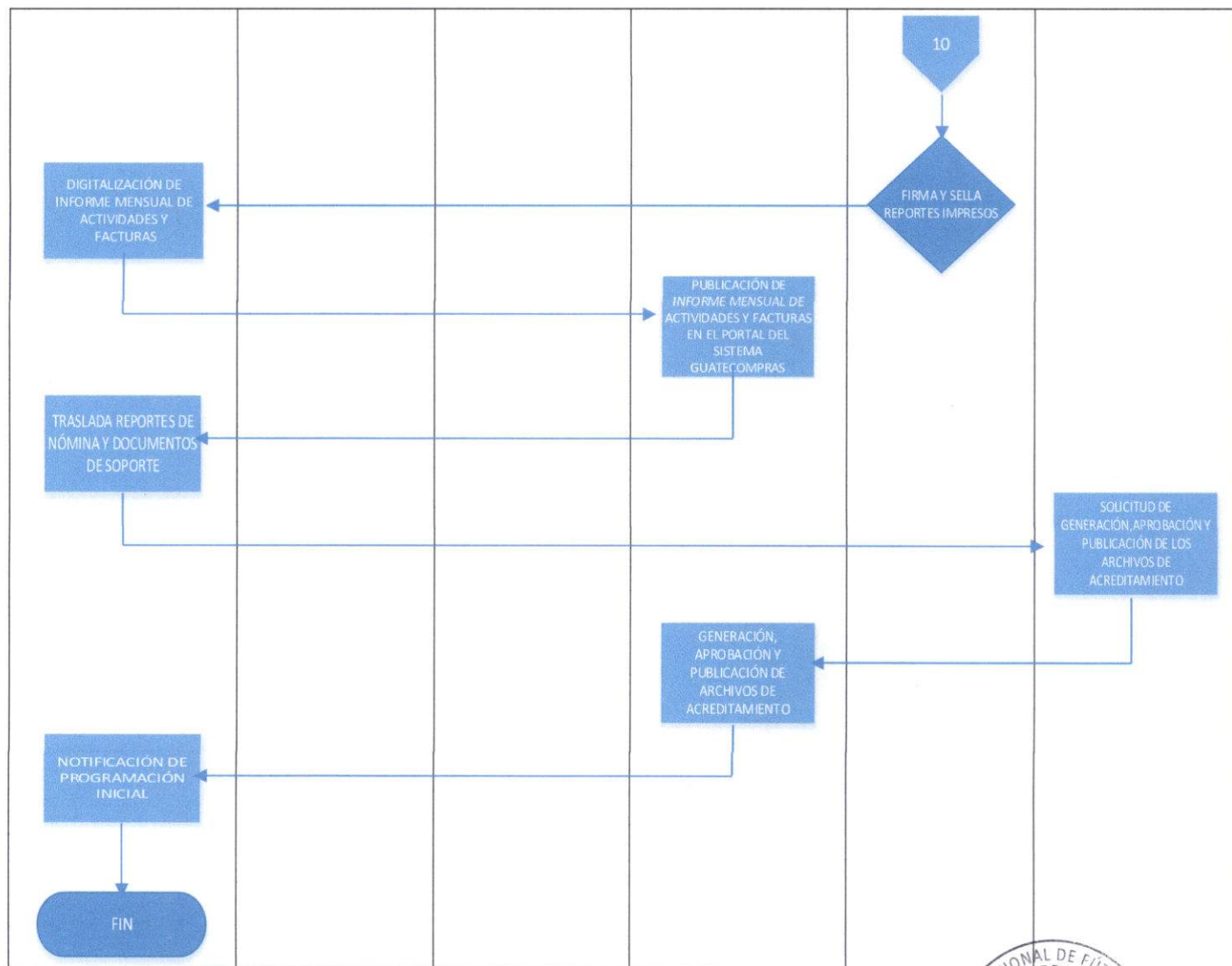
Departamento de Recursos Humanos

Código:  
FFG-DA-RH/PA-002


Versión:  
02

Fecha de  
Emisión:  
Enero 2026

Página:  
39 de 49



9

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 40 de 49


**PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo), Subgrupo 18 y 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORACIÓN DE NOTA PARA INICIAR PROCESO DE RESCISIÓN DE CONTRATO	Presidencia elabora nota girando instrucciones a Secretaría General Administrativa para que informe al Departamento de Recursos Humanos que debe iniciar el proceso de rescisión de contrato.	Presidente Comité Ejecutivo
2º.	GIRA INSTRUCCIÓN PARA INICIAR PROCESO DE RESCISIÓN	El Secretario General Administrativo gira instrucciones por escrito al Departamento de Recursos Humanos para que inicien con el proceso de rescisión.	Secretario General Administrativo
3º.	RECEPCIÓN DE NOTA PARA INICIAR CON RESCISIÓN DE CONTRATACIÓN	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe nota en donde le giran instrucciones para iniciar con el proceso de rescisión.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos
4º.	GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDO DE RESCISIÓN DE CONTRATO	Para dar cumplimiento al oficio recibido por parte de Secretaria General Administrativa, La Asistente del Departamento de Recursos Humanos elabora acuerdo de Rescisión del Contrato de servicios técnicos o Profesionales.	Secretaria General Administrativa/Jefe del Depto. De Recursos Humanos/Asistente del Depto. De Recursos Humanos
5º.	TRASLADO DE ACUERDO DE RESCISIÓN PARA FIRMA DE APROBACIÓN	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos 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
6º.	APROBACIÓN DE ACUERDO DE RESCISIÓN	El Secretario General Administrativo revisa firma y aprueba el acuerdo de rescisión.	Secretario General Administrativo
7º.	PUBLICACIÓN DE ACUERDO DE RESCISIÓN EN SISTEMA GUATECOMPRAS	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos publica el Acuerdo de Rescisión en el Sistema Guatecompras.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos



9




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 41 de 49

8º.	REGISTRO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos efectúa el registro de la fecha de finalización establecida en el acuerdo de rescisión en el Sistema Guatenóminas Descentralizadas de acuerdo al renglón de contratación que corresponda, 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo), Subgrupo 18 y 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
9º.	APROBACIÓN DE RESCISIÓN DEL CONTRATO	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos aprueba el registro de la rescisión del contrato.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
10º.	EJECUCIÓN DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos ejecuta la nómina de regularización del registro del contrato rescindido.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
11º.	APROBACIÓN DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN	Ya ejecutada la nómina de regularización el Jefe del Departamento de Recursos Humanos procede a realizar la aprobación.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos
12º.	GENERACIÓN Y ENVÍO DE CUR DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN A SICOIN	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos procede a generar y enviar la nómina de regularización generada y aprobada a SICOIN.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
13º.	IMPRESIÓN, REVISIÓN Y FIRMA DE REPORTES DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos imprime, revisa y firma los reportes de acuerdo al renglón de contratación que corresponda.  Módulo 029: orden de compra, montos regularizados 029 y regularización de contratos con monto presupuestario.  Contratos 081: orden de compra regularización 081 estado de CUR regularización y monto regularizados por renglón 081.  Módulo Subgrupo 18: montos regularizados por contrato, orden de compra de regularización, estado de Cur de regularización.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
14º.	APROBACIÓN Y FIRMA DE REPORTES DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN	El Jefe de Recursos Humanos firma los reportes de acuerdo al renglón de contratación que corresponda.	Jefe del Depto. De Recursos Humanos



9


	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 42 de 49

		<p>Módulo 029: orden de compra, montos regularizados 029 y regularización de contratos con monto presupuestario.</p> <p>Contratos 081: orden de compra regularización 081 estado de CUR regularización y monto regularizados por renglón 081.</p> <p>Módulo Subgrupo 18: montos regularizados por contrato, orden de compra de regularización, estado de Cur de regularización.</p>	
15°.	AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE REPORTES DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO	<p>Asistente de Recursos humanos traslada a Secretaría General Administrativa los reportes de acuerdo al renglón de contratación que corresponda para firma de aprobación.</p> <p>Módulo 029: orden de compra, montos regularizados 029 y regularización de contratos con monto presupuestario.</p> <p>Contratos 081: orden de compra regularización 081 estado de CUR regularización y monto regularizados por renglón 081.</p> <p>Módulo Subgrupo 18: montos regularizados por contrato, orden de compra de regularización, estado de Cur de regularización.</p>	Secretario General Administrativo
16°.	TRASLADO DE NÓMINA DE REGULARIZACIÓN APROBADA A DIRECCIÓN FINANCIERA	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos por medio de oficio entrega la nómina de regularización aprobada al asistente de la Dirección Financiera para la aprobación del CUR de Regularización.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos
17°.	FINIQUITAR CONTRATO EN SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos posterior al aviso por parte de Dirección Financiera de la aprobación del CUR de Regularización, procede a finiquitar el contrato correspondiente.	Asistente del Depto. De Recursos Humanos

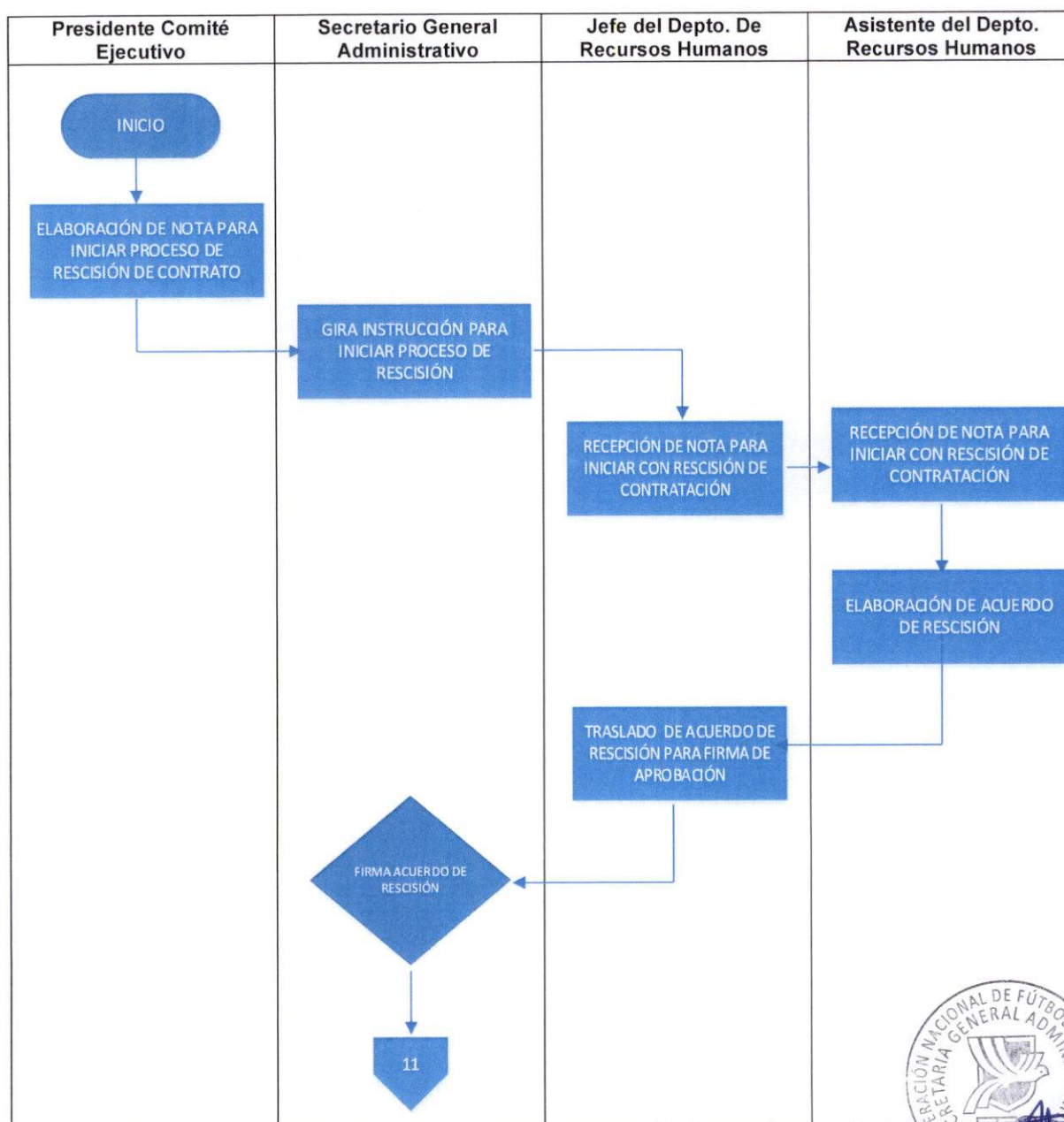


9



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 43 de 49

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo), Subgrupo 18 y 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**





## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

### Título:

Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18

### Área:

Departamento de Recursos Humanos

### Código:

FFG-DA-RH/PA-002

### Versión:

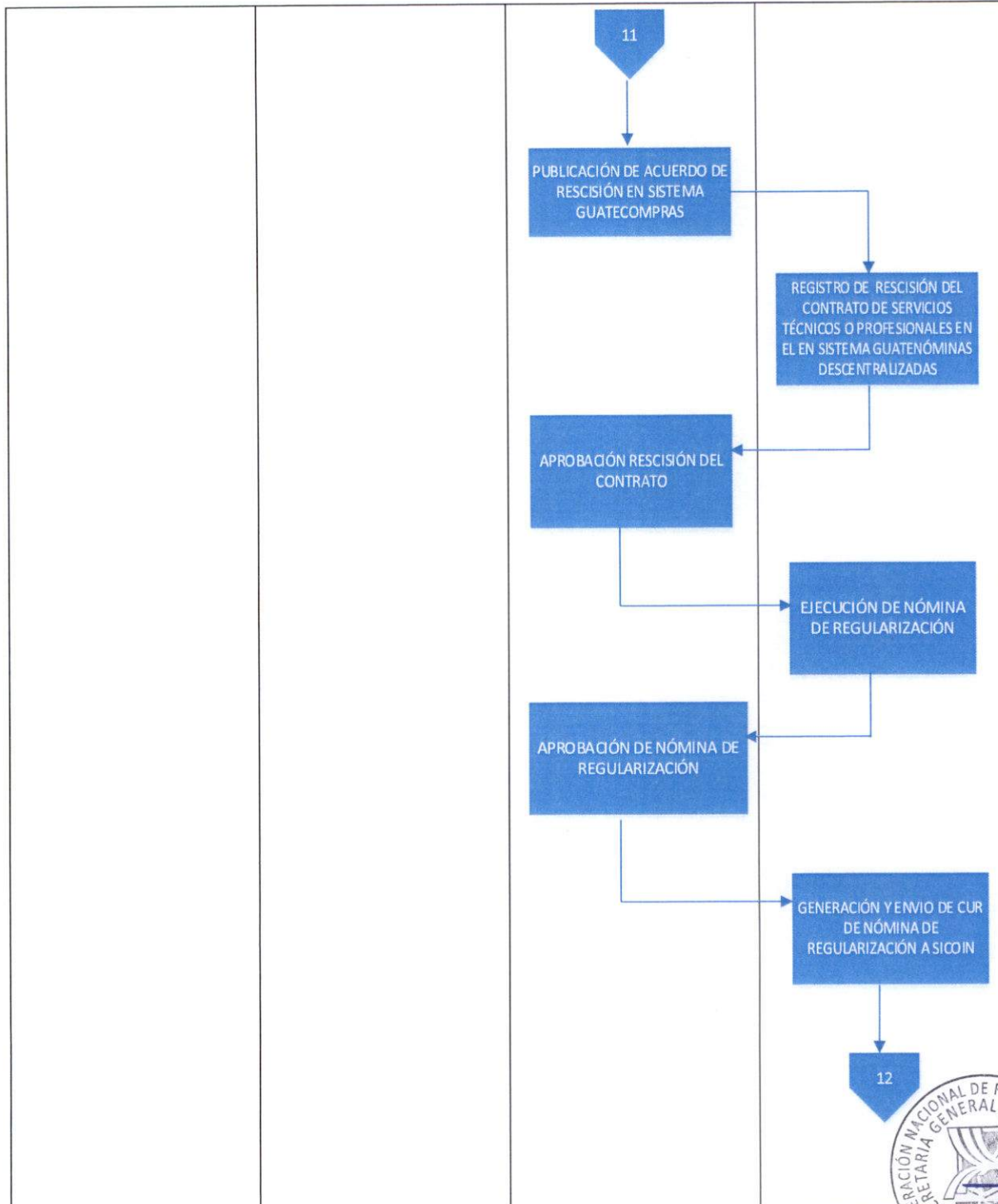
02

### Fecha de Emisión:


Enero 2026

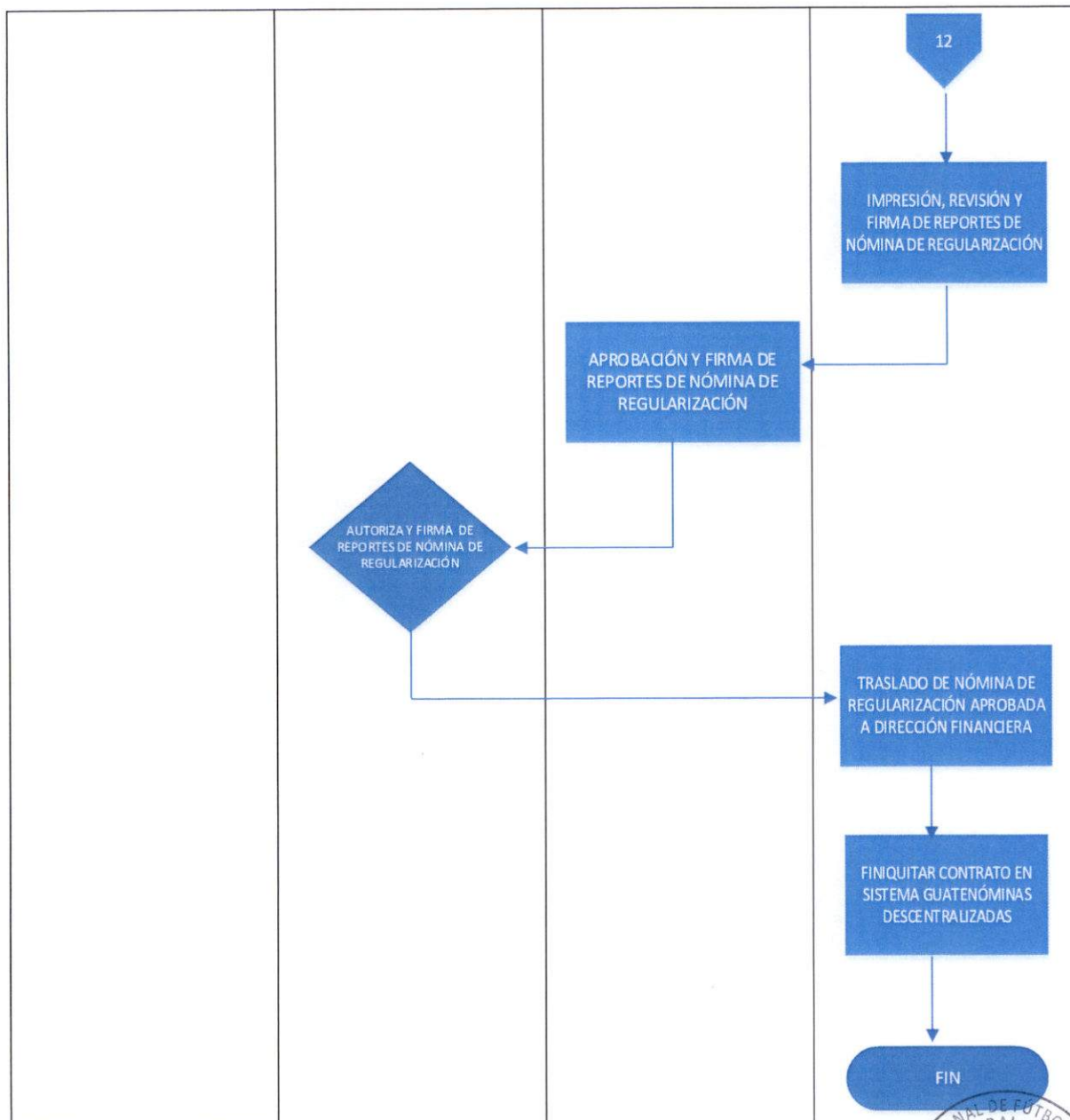
### Página:

44 de 49





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 45 de 49





9

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b>			
	Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Area:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 46 de 49


## 10. ANEXOS

### ANEXO1. Oferta de Servicios

 <b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>OFERTA DE SERVICIOS</b> NÚM. OF. RH: _____ / 2025	
<b>USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA</b> FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA FUNCIONARIO RESPONSABLE DE DE ENVIAR ESTA OFERTA:		<b>FOTOGRAFÍA RECIENTE</b> 	
PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ APELLIDO DE CASADA: _____ PRIMER NOMBRE: _____ SEGUNDO NOMBRE: _____ TERCER NOMBRE: _____ FECHA: _____ LUGAR: _____			
<b>1. NOMBRE COMPLETO</b> PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ APELLIDO DE CASADA: _____ PRIMER NOMBRE: _____ SEGUNDO NOMBRE: _____ TERCER NOMBRE: _____			
<b>2. DIRECCIÓN DE RESIDENCIA</b> _____ _____ _____		<b>3.1. CORREO ELECTRÓNICO</b> _____	
<b>3. NO. DE APLICACIÓN AL PUESTO</b> _____		<b>4. NO. DE TELÉFONO</b> Celular: _____ Fijo: _____	
<b>5. GÉNERO</b> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>		<b>7. ESTADO CIVIL</b> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>	
<b>6. ESTADO CIVIL</b> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>		<b>8. TIPO DE SANGRE</b> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/>	
<b>9. FECHA DE NACIMIENTO</b> Día: _____ Mes: _____ Año: _____		<b>10. SEXO</b> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	
<b>11. NACIONALIDAD</b> No. de Cédula: _____ Departamento: _____		<b>12. TIENE VEHÍCULO</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>13. NACIONALIDAD</b> No. de Cédula: _____ Departamento: _____		<b>14. TIENE AUTO</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>15. PROFESIÓN O OFICIO</b> _____		<b>16. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>17. PROFESIÓN O OFICIO</b> _____		<b>18. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>19. PROFESIÓN O OFICIO</b> _____		<b>20. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>21. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>22. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>23. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>24. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>25. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>26. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>27. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>28. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>29. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>30. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>31. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>32. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>33. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>34. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>35. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>36. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>37. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>38. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>39. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>40. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>41. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>42. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>43. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>44. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>45. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>46. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>47. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>48. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>49. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>50. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>51. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>52. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>53. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>54. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>55. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>56. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>57. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>58. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>59. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>60. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>61. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>62. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>63. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>64. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>65. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>66. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>67. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>68. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>69. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>70. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>71. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>72. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>73. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>74. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>75. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>76. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>77. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>78. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>79. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>80. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>81. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>82. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>83. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>84. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>85. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>86. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>87. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>88. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>89. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>90. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>91. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>92. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>93. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>94. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>95. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>96. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>97. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>98. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>99. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>100. TIENE FAMILIA</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Area:</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 47 de 49

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>24. ESTUDIOS FORMALES</b>		NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	FECHA INICIO DE ESTUDIOS	FECHA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS	ÚLTIMO GRADO APROBADO	CARRERA	TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO																																								
	NIVEL PRIMARIO																																															
	NIVEL SECUNDARIO																																															
	NIVEL UNIVERSITARIO																																															
	MAESTRIA																																															
	DOCTORADO																																															
	OTRO NIVEL EDUCATIVO																																															
	OTRO TÍTULO O DIPLOMA																																															
	OTRO TÍTULO O DIPLOMA																																															
	OTRO TÍTULO O DIPLOMA																																															
<b>25. ESTUDIOS ESPECIALES:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</th> <th>PAÍS</th> <th>FECHA INICIO DE ESTUDIOS</th> <th>FECHA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS</th> <th>TÍTULO O DIPLOMA</th> <th>TÍTULO O DIPLOMA</th> <th>FECHA</th> <th>FECHA</th> <th>FECHA</th> <th>FECHA</th> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>									NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHA INICIO DE ESTUDIOS	FECHA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS	TÍTULO O DIPLOMA	TÍTULO O DIPLOMA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA																														
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHA INICIO DE ESTUDIOS	FECHA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS	TÍTULO O DIPLOMA	TÍTULO O DIPLOMA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA																																							
<b>26. FORMAS DE FINANCIAMIENTO:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>FORMAS DE FINANCIAMIENTO</th> <th>FORMAS DE FINANCIAMIENTO</th> <th>FORMAS DE FINANCIAMIENTO</th> <th>FORMAS DE FINANCIAMIENTO</th> </tr> <tr> <td>OTRO</td> <td>OTRO</td> <td>OTRO</td> <td>OTRO</td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>									FORMAS DE FINANCIAMIENTO	FORMAS DE FINANCIAMIENTO	FORMAS DE FINANCIAMIENTO	FORMAS DE FINANCIAMIENTO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO																																
FORMAS DE FINANCIAMIENTO	FORMAS DE FINANCIAMIENTO	FORMAS DE FINANCIAMIENTO	FORMAS DE FINANCIAMIENTO																																													
OTRO	OTRO	OTRO	OTRO																																													
<b>27. TITULOS QUE DOMINA (NOMBRE DEL TÍTULO):</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. _____</td> <td>2. _____</td> <td>3. _____</td> <td>4. _____</td> <td>5. _____</td> <td>6. _____</td> <td>7. _____</td> <td>8. _____</td> <td>9. _____</td> <td>10. _____</td> </tr> <tr> <td>LEER</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> </tr> </table>									1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____	6. _____	7. _____	8. _____	9. _____	10. _____	LEER	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR																				
1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____	6. _____	7. _____	8. _____	9. _____	10. _____																																							
LEER	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR																																							
<b>28. OTRO TIPO DE CONOCIMIENTO O HABILIDADES QUE PUEDE:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. _____</td> <td>2. _____</td> <td>3. _____</td> <td>4. _____</td> <td>5. _____</td> <td>6. _____</td> <td>7. _____</td> <td>8. _____</td> <td>9. _____</td> <td>10. _____</td> </tr> <tr> <td>LEER</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> </tr> </table>									1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____	6. _____	7. _____	8. _____	9. _____	10. _____	LEER	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR																				
1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____	6. _____	7. _____	8. _____	9. _____	10. _____																																							
LEER	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR																																							
<b>29. ACTIVIDADES EXTRA LABORALES:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. _____</td> <td>2. _____</td> <td>3. _____</td> <td>4. _____</td> <td>5. _____</td> <td>6. _____</td> <td>7. _____</td> <td>8. _____</td> <td>9. _____</td> <td>10. _____</td> </tr> <tr> <td>LEER</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> <td>ESCRIBIR</td> </tr> </table>									1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____	6. _____	7. _____	8. _____	9. _____	10. _____	LEER	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR																				
1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____	6. _____	7. _____	8. _____	9. _____	10. _____																																							
LEER	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR	ESCRIBIR																																							

<b>30. EXPERIENCIA LABORAL:</b>			
DETALLAR LAS ACTIVIDADES LABORALES, PRESENTANDO POR EL ACTUAL O EL MÁS RECIENTE:			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA DEL EMPLEO	RELACION LABORAL	FECHA DEL EMPLEO
DESECCION	INICIAL	FINAL	FINAL
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO	NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO	NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO	NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO
NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA DEL EMPLEO	RELACION LABORAL	FECHA DEL EMPLEO
DESECCION	INICIAL	FINAL	FINAL
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO	NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO	NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO	NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO
NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA DEL EMPLEO	RELACION LABORAL	FECHA DEL EMPLEO
DESECCION	INICIAL	FINAL	FINAL
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO	NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO	NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO	NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO
NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES	NOMBRE Y RELACIONES DE PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS LABORALES



9


	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b> Departamento de Recursos Humanos			
	<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 48 de 49

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	34. HA TRABAJADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CON EL GOBIERNO) EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE SU ÚLTIMA O ACTUAL RELACIÓN LABORAL.		
	<small>INDICAR TIPO DE RELACIÓN LABORAL</small> <small>PERIODO DE TIEMPO</small>		
	<small>INDICAR TIPO DE RELACIÓN LABORAL</small> <small>PERIODO DE TIEMPO</small>		
	<small>INDICAR TIPO DE RELACIÓN LABORAL</small> <small>PERIODO DE TIEMPO</small>		
	<small>INDICAR TIPO DE RELACIÓN LABORAL</small> <small>PERIODO DE TIEMPO</small>		
	<small>INDICAR TIPO DE RELACIÓN LABORAL</small> <small>PERIODO DE TIEMPO</small>		
	<small>INDICAR TIPO DE RELACIÓN LABORAL</small> <small>PERIODO DE TIEMPO</small>		
	<small>INDICAR TIPO DE RELACIÓN LABORAL</small> <small>PERIODO DE TIEMPO</small>		
	<small>INDICAR TIPO DE RELACIÓN LABORAL</small> <small>PERIODO DE TIEMPO</small>		
	<small>INDICAR TIPO DE RELACIÓN LABORAL</small> <small>PERIODO DE TIEMPO</small>		


<b>USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
35. RENGLÓN DE CONTRATACIÓN:			
029	011	081	subgrupo 18
36. PUESTO FUNCIONAL A CONTRATAR:			
37. TIPO DE SERVICIO A CONTRATAR:			
<small>NOTA: LLENAR EN CASO DE SER RENGLÓN 029, 081 O SUBGRUPO 18.</small> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span><input type="checkbox"/> TÉCNICOS</span> <span><input type="checkbox"/> PROFESIONALES</span> </div>			
38. DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD:			
39. NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:			
40. SALARIO O HONORARIO:			
41. OTROS INGRESOS O BONIFICACIONES:			
BONO 66-2000	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO 14	ABONALDO
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE			





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b>			
	Manual de Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales de los Renglones 029 (Otras Remuneraciones De Personal Temporal), 081 (Personal administrativo, técnico, profesional y operativo) y Subgrupo 18			
	<b>Área:</b>			
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>				
<b>Código:</b> FFG-DA-RH/PA-002		<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero 2026	<b>Página:</b> 49 de 49

## ANEXO 2.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA		FFG-RH-001-2026	
	TÉRMINOS DE REFERENCIA - RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029		EDICIÓN 01	
			Página 1 de 1	
		Número de Solicitud	050-029-2026/FFG	
		Fecha:	2/01/2026	
<b>USO EXCLUSIVO FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>				
<b>1. Autoridad que solicita:</b>				
<b>NOMBRE:</b>	EDGAR TRIESTO ARANGO ADOLFO			
<b>PUESTO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES	<b>ÁREA, DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO</b>	DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES	
<b>2. Detalles de la Contratación</b>				
<b>Lugar donde prestará el Servicio:</b>	DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES			
<b>Tipo de Servicio a Contratar:</b>	Técnicos			
<b>Monerarios:</b>	Q2,000.00			
<b>Plazo Contractual:</b>	<b>Inicio:</b>	2/01/2026	<b>Fin:</b>	31/12/2026
<b>3. Alcance:</b>				
Servicios Técnicos en el Departamento de Asociaciones Deportivas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, a través de la transparencia administrativa y financiera en cada una de las asociaciones deportivas departamentales.				
<b>4. Objetivo:</b>				
Fortalecer el Departamento de Asociaciones Deportivas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, a través de una administración confiable en cada una de las asociaciones deportivas departamentales.				
<b>5. Detalle de Actividades y resultados esperados</b>				
1.	Apoyar en coordinar técnicamente las actividades relacionadas al desarrollo del fútbol base y juvenil masculino y femenino.			
2.	Brindar apoyo en la coordinación de las distintas actividades deportivas de su departamento (Campeonatos, festivales y actividades promocionales).			
3.	Apoyar en coordinar el trabajo técnico de las Asociaciones Municipales de Fútbol.			
4.	Apoyar al coordinador administrativo en elaboración, seguimiento y ejecución de los planes de trabajo de la Asociación Deportiva Departamental y de las Asociaciones Deportivas Municipales.			
5.	Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por la Federación, Dirección de Desarrollo Técnico y/o Departamento de Fútbol Base y Juvenil o sus autoridades superiores.			
<b>6. Perfil de la persona individual a contratar</b>				
<b>Experiencia Laboral comprobada:</b>	Como mínimo 6 meses de experiencia en área administrativa financiera.			
<b>Requisitos Adicionales:</b>	Conocimiento de paquetes de Office: Windows, Procesos administrativos y/o financieros.			
Firma y sello de la autoridad solicitante		Firma y sello de la Autoridad Superior que autoriza		



9