



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

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

DTH-PRO-07

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Derick Ari Ben López / Técnico en Gestiones de Personal	30/11/2020	
Marlon Estuardo Rivas Reyes / Administrador de Nóminas	30/11/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	02/12/2020	
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	04/12/2020	
Lic. Gustavo Rehwoldt Castañeda / Director de Asuntos Jurídicos	09/12/2020	
Lic. Juan Francisco Cabrera / Profesional de Procesos	10/12/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General / Comité Olímpico Guatemalteco	16/12/2020	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Solicitud de contratación
4	D.2 Gestión de contratación de Servicios Técnicos y Profesionales
5	D.3 Elaboración y formalización de contrato
5	D.4 Conformación de expediente, publicación y trámite de pago
6	D.5 Finalización de contrato por cumplimiento de plazo contractual
7	D.6 Finalización de contrato por rescisión unilateral o de mutuo
7	D.7 Medición y Seguimiento
9	E. Documentación Relacionada
9	F. Control de Registros
9	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos que permitan la coordinación y gestión efectiva entre las diferentes unidades que participan en el requerimiento, contratación y trámite de pago de personal técnico y profesional renglón presupuestario 029 (otras remuneraciones de personal temporal); su alcance es desde la solicitud de contratación hasta la finalización del contrato.

Este documento forma parte del manual de procedimientos de la Dirección de Talento Humano.

C. Glosario

1.-	CE	Comité Ejecutivo
2.-	CGC	Contraloría General de Cuentas
3.-	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
4.-	Exención IVA	Consiste en exoneración del pago del impuesto al valor agregado IVA realizado.
5.-	Expediente de pago	Se conforma por la documentación descrita en PRO-GUI-02 Guía de revisión.
6.-	Factura	Documento que puede ser en papel o Factura Electrónica en Línea (de uso obligatorio para servicios profesionales y voluntario para servicios técnicos).
7.-	FEL	Factura Electrónica en Línea autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria.
8.-	Fianza de Cumplimiento	Documento emitido por una empresa afianzadora autorizada para operar en el país y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato y todos aquellos documentos que forman parte de un contrato.



9.- Finiquito Mutuo	Documento recíproco entre el COG y persona contratada, que libera de las obligaciones contractuales.
10.- Informe de actividades	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 servicios, número de contrato, período que corresponde, firma de persona contratada y firma de trabajador que avala los servicios.
11.- NPG	Número de Publicación GUATECOMPRAS
12.- Oferta Económica	Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un monto en quetzales para toda modalidad de contratación regulada en la Ley.
13.- Renglón 029	Otras remuneraciones de personal temporal, el cual incluye honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal 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 excedan un ejercicio fiscal.
14.- 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.
15.- RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado
16.- Servicios Profesionales	Servicios prestados por una persona individual (prestador de servicios) 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.
17.- Servicios Técnicos	Conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
18.- Solicitante	Subgerentes, Directores, Gerente General, o persona facultada por CE para solicitud de contrataciones.
19.- SORF	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
20.- Términos de Referencia	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.
21.- Colaborador que avala los servicios	Persona que constatará que lo indicado en el informe de actividades es fehaciente.
22.- Valor Total del Contrato	Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
23.- Vigencia 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.



PROCEDIMIENTO
**CONTRATACION DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO
029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-07

Versión: 3

Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de contratación		
1. Elaboración y revisión de términos de referencia	Subgerente o Director solicitante / Gerente General	El solicitante elabora el formulario DTH-FOR-20 Términos de Referencia para la contratación de servicios Técnicos o Profesionales, firma y solicita autorización de Gerente General. Traslada a la Dirección de Talento Humano con firma de aprobación para continuar con la gestión y solicitud de expediente.
2. Solicitud de Contratación	Subgerente o Director solicitante	Solicita contratación de servicios a través del formulario DTH-FOR-29 Solicitud de Contratación de Personal Técnico y Profesional renglón presupuestario 029 (otras remuneraciones de personal temporal) y gestiona las firmas correspondientes. Nota 1: En la gestión de firma del Gerente General, puede aprobar o no la solicitud de contratación; en caso fuera rechazada finaliza el procedimiento. Nota 2: Gestionadas todas las firmas, procede a la conformación del expediente según DTH-FOR-19 Contratación de personal bajo renglón 029 .
3. Elaboración de Dictamen presupuestario	Administrador de Nóminas / Jefe de Presupuesto	El Administrador de Nóminas elabora el formulario FIP-FOR-01 Dictamen presupuestario y gestiona firmas de aprobación correspondientes. Posteriormente el Jefe de Presupuesto compromete la disponibilidad del presupuesto de la unidad solicitante.
D.2 Gestión de contratación de Servicios Técnicos o Profesionales		
4. Recepción y revisión de expediente de contratación	Director de Talento Humano / Administrador de Nóminas	Recibe expediente para contratación, con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none">• DTH-FOR-19 Requisitos de Contratación de personal bajo renglón 029• DTH-FOR-20 Términos de Referencia• DTH-FOR-29 Solicitud de Contratación de Personal Técnico y Profesional renglón presupuestario 029 (otras remuneraciones de personal temporal) El administrador de nóminas solicita a los interesados en prestar los servicios, los documentos para el proceso de inscripción del RGAE. Si el expediente no está completo, lo regresa al solicitante para ser completado.
5. Elaboración de cuadro para contratación	Director de Talento Humano	Elabora cuadro para contratación, detallando lo siguiente: Nombre de la persona a contratar, Unidad Administrativa donde prestará los servicios, servicios a prestar, objeto, monto y plazo de contrato. Solicita por medio de Gerencia General la aprobación de Comité Ejecutivo para la contratación de los servicios Profesionales o Técnicos.
6. Aprobación de Contratación	Comité Ejecutivo / Gerente General	Comité Ejecutivo conoce la información y aprueba o imprueba la contratación. Posteriormente el Gerente General notifica la resolución de Comité Ejecutivo a la Dirección de Talento Humano. De ser autorizado continúa en actividad 7, de lo contrario se archiva expediente y finaliza el procedimiento .



PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO
029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-07

Versión: 3

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Elaboración y formalización de contrato		
7. Recepción de resolución y solicitud de elaboración de contrato	Director de Talento Humano	Recibe la resolución de Comité Ejecutivo que aprueba la contratación y la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando elaboración del contrato conforme a la documentación de soporte del expediente.
8. Elaboración de contrato	Director de Asuntos Jurídicos	Elabora contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales y lo remite a la Dirección Talento Humano para la gestión de firmas.
9. Solicitud de firmas en contrato	Director de Talento Humano / Técnico en Gestiones de Personal	Solicita firmas en el contrato al técnico o profesional y al Gerente General.
10. Solicitud de Fianza de Cumplimiento	Director de Talento Humano / Técnico en Gestiones de Personal	Entrega al técnico o profesional fotocopia del contrato y solicita el trámite para la compra y presentación de Fianza de Cumplimiento en la Dirección de Talento Humano. Verifica si la persona contratada posee cuenta bancaria del banco donde la institución acreditará los pagos correspondientes, de no tenerla le solicita la apertura de cuenta bancaria proporcionándole una carta de solicitud de apertura en nombre de la institución.
11. Recepción y revisión de fianza de cumplimiento	Técnico en Gestiones de Personal / Administrador de Nóminas	Recibe Fianza de Cumplimiento, número de cuenta bancaria y revisa que los datos estén correctos. Si son incorrectos regresa al paso 10, de lo contrario continua en el 12. Nota 3: Verifica la asociación de cuenta y si necesita gestionar la misma, coordina oportunamente con el Director de Recursos Financieros.
12. Gestión y solicitud de aprobación de contrato	Director de Talento Humano / Gerente General	Remite contrato y fianza de cumplimiento al Gerente General, para aprobación de CE. Director de Talento Humano solicita a Secretaria de Actas la certificación de punto de CE, con base a memorando recibido de Gerencia General, para proceder a las publicaciones correspondientes.
13. Recepción y Publicación en sistemas de CGC y Guatecompras	Administrador de Nóminas	Recibe la documentación y publica en el portal de C.G.C. el contrato, fianza de cumplimiento y certificación de punto de aprobación de contrato (antes de cumplir 30 días hábiles de emitido el mismo). Publica en el portal de GUATECOMPRAS, contrato, fianza de cumplimiento de contrato y certificación de punto de C.E. y aprobación de C.G.C. (cuando esté aprobado en el portal respectivo), con el cual se genera automáticamente el NPG.
D.4 Conformación de expediente, publicación y trámite de pago		
14. Elaboración de informe y aprobación	Prestador de servicios / Colaborador que avala los servicios	El prestador de servicios elabora el informe de conformidad con los términos de referencia, periodo comprendido, emite factura y gestiona firma y sello de Visto Bueno en informe y factura con el colaborador que avala los servicios para traslado a la Dirección de Talento Humano de acuerdo con fechas que se disponga mensualmente. Nota 4: Tanto para servicios profesionales como técnicos debe utilizar Factura Electrónica en Línea (FEL), misma que debe ser entregada en forma física.



PROCEDIMIENTO
**CONTRATACION DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO
029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-07

Versión: 3

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Recepción de documentos y elaboración de Exención de IVA y retención de ISR	Técnico en Gestiones de Personal	<p>Recibe factura, informe, copia de contrato y fianza de cumplimiento. Elabora exención de IVA y retención de ISR (si aplica), según el régimen tributario y adjunta al expediente de pago.</p> <p>Publica en GUATECOMPRAS las facturas e informes correspondientes al periodo de pago, imprime NPG y adjunta al expediente de pago. Al finalizar periodo de contrato, publica en GUATECOMPRAS el informe final correspondiente.</p>
16. Revisión y Entrega de expediente	Director de Talento Humano / Técnico en Gestiones de Personal / Secretaria / Administrador de Nóminas	<p>Director de Talento Humano revisa y autoriza al Técnico en Gestiones de Personal para el traslado del expediente a la secretaria de SORF, quien verifica que esté conformado por los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. NPG Publicación Mensual2. Exención3. Retención4. Factura5. Informe6. Contrato7. Fianza8. Certificación Aprobación9. Contraloría (Recepción de Contrato)10. Dictamen Presupuestario (si aplica)11. NPG Publicada <p>Nota 5: Si el expediente corresponde al primer pago debe anexarse el formulario FIP-FOR-01 Dictamen presupuestario.</p> <p>Nota 6: Administrador de Nóminas registra datos de pago en control digital de Excel, esperando la notificación por correo electrónico del Jefe de Contabilidad para el registro en el Portal bancario de los datos de pago correspondientes, según periodo establecido.</p>
17. Registro de Gestión de Gasto y Acreditamiento	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Según procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de pago por acreditamiento bancario.
D.5 Finalización de contrato por cumplimiento del plazo contractual		
18. Gestión de finiquito mutuo	Director de Talento humano / Director de Asuntos Jurídicos	Gestiona la elaboración del finiquito de mutuo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos quién elabora finiquito.
19. Gestión de firmas en finiquitos mutuos	Prestador de servicios / Director de Talento Humano	<p>Elabora informe final y gestiona el visto bueno de la persona que coordina el servicio, entrega y adjunta la última factura e informe correspondiente al último periodo.</p> <p>Posteriormente el Director de Talento Humano gestiona firmas de Gerente General y Técnico o Profesional en finiquito mutuo correspondiente a los servicios prestados. Continúa en la actividad 33.</p>
D.6 Finalización de contrato por rescisión unilateral o de mutuo acuerdo		
20. Solicitud de finalización de contrato	Colaborador que avala los servicios / Gerente General / Prestador de servicios	Cualquiera de las partes puede solicitar a la Dirección de Talento Humano la finalización del contrato de conformidad con lo establecido en el mismo.



PROCEDIMIENTO
**CONTRATACION DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO
029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-07

Versión: 3

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Solicitud de aprobación de finalización a C.E.	Director de Talento Humano / Comité Ejecutivo / Gerencia General	Solicita la aprobación de la finalización de contrato a C.E. por medio de Gerencia General. Comité Ejecutivo aprueba o imprueba la finalización del contrato técnico o profesional y posteriormente la Gerencia General notifica por memorando lo resuelto a la Dirección de Talento Humano para continuidad del trámite administrativo.
22. Gestión de rescisión de contrato	Director de Talento Humano / Director de Asuntos Jurídicos	Gestiona la documentación de rescisión de contrato y posteriormente el Director de Asuntos Jurídicos elabora el documento legal correspondiente.
23. Notificación de finalización de contrato	Director de Talento Humano	Notifica al técnico o profesional la finalización del contrato, solicita entrega de documentación final y gestiona firmas de rescisión de contrato.
24. Archivo de expediente de personal	Técnico en Gestiones de Personal	Archiva expediente(s) de personal contratado bajo renglón 029.
D.7 Medición y Seguimiento		
25. Elaboración de indicadores y controles internos	Director de Talento Humano	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.

	PROCEDIMIENTO	
	CONTRATACION DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)	
Del proceso: Gestión de la competencia	Código: DTH-PRO-07	Página 8

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
DTH-FOR-19 Requisitos de conformación del expediente para personal Técnico y Profesional renglón presupuestario 029	Humanos Papelería y útiles Mobiliario y equipo	
DTH-FOR-20 Términos de Referencia para contratación de Personal Técnico y Profesional renglón presupuestario 029	<ul style="list-style-type: none"> Ley y Reglamento de Compras y contrataciones del estado Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 	
DTH-FOR-29 Solicitud de Contratación de Personal Técnico y Profesional renglón presupuestario 029 (otras remuneraciones de personal temporal)	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: 	
	<ul style="list-style-type: none"> Leyes Fiscales (IVA, ISR) 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Contrataciones Lista de revisión de expedientes de pago renglón 029
		CONTROLES INTERNOS

F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
DTH-FOR-19	Requisitos de conformación del expediente para personal Técnico y Profesional renglón presupuestario 029.								
DTH-FOR-20	Términos de Referencia para contratación de Personal Técnico y Profesional renglón presupuestario 029	Técnico en Gestiones de Personal	Expedientes de personal bajo renglón 029	X	Archivo	Orden Alfabético	10 años		Archivo Muerto
DTH-FOR-29	Solicitud de Contratación de Personal Técnico y Profesional renglón presupuestario 029 (otras remuneraciones de personal temporal)								

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de eficacia en la entrega de expedientes	Medir la efectividad de gestión de expedientes para pago de personal 029, en cuanto a su formación con papelería correspondiente	Cantidad de expedientes entregados en el mes sin devolución dividido entre el Número de expedientes por 100	85	%	Mensual	Técnico en Gestiones de Personal