



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

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

STH-PRO-07

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Marlon Estuardo Rivas Reyes / Director de Nóminas	21/04/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	22/04/2025	
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	22/04/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	23/04/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	24/04/2025	





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 o Profesionales
4	D.3 Elaboración y formalización de contrato
5	D.4 Conformación de expediente, publicación y trámite de pago
7	D.5 Finalización de contrato por cumplimiento del plazo contractual
7	D.6 Finalización de contrato por rescisión unilateral o de mutuo acuerdo
9	E. Anexo

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, gestión de contratación de Servicios Técnicos o profesionales, elaboración y formalización de contrato, conformación de expediente, publicación y trámite de pago, finalización de contrato por cumplimiento del plazo contractual hasta la finalización de contrato por rescisión unilateral o de mutuo acuerdo hasta la finalización del contrato.

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

C. Glosario

1.-	CE	Comité Ejecutivo
2.-	CGC	Contraloría General de Cuentas
3.-	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
4.-	Colaborador que avala los servicios	Persona que constata que lo indicado en el informe de actividades es fehaciente.
5.-	Exención IVA	Exoneración del pago del impuesto al valor agregado (IVA) realizado.
6.-	Expediente de pago	Se conforma por la documentación descrita en PRO-GUI-02 Guía de revisión.
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, periodo que corresponde, firma de persona contratada y firma de trabajador que avala los servicios.
11.- NPG	Número de Publicación GUATECOMPRAS
12.- 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.
13.- Retención ISR	Descuento del Impuesto Sobre la Renta (ISR) que recae sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.
14.- RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado
15.- 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.
16.- Servicios Técnicos	Servicios prestados que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
17.- Solicitante	Subgerentes, Directores, Gerente General o persona facultada por CE para solicitar contrataciones.
18.- SORF	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
19.- 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, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.
20.- Valor Total del Contrato	Es el valor de contratación de servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
21.- Vigencia del Contrato	Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del servicio u obra o aprobación de la liquidación de este.



D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de contratación		
1. Elaboración de términos de referencia y Solicitud de Contratación	Solicitante	<p>Elabora el formulario STH-FOR-20 Términos de Referencia y el formulario STH-FOR-29 Solicitud de Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales renglón presupuestario 029 (otras remuneraciones de personal temporal) para gestionar la contratación de servicios Técnicos o Profesionales. Gestiona las firmas correspondientes en ambos formularios.</p> <p>Gestionadas todas las firmas, procede a la conformación del expediente según el formulario STH-FOR-19 Requisitos de Contratación de personal bajo renglón 029 y lo traslada a la Subgerencia de Talento Humano.</p> <p>Nota 1: En la gestión de firma del Gerente General, puede aprobar o desaprobar la solicitud de contratación y/o los términos de referencia. En caso fuera desaprobada, finaliza el procedimiento.</p>
D.2 Gestión de contratación de Servicios Técnicos o Profesionales		
2. Recepción y revisión de expediente de contratación	Técnico de Acciones de Personal	<p>Recibe y revisa expediente para contratación según STH-FOR-19 Requisitos de Contratación de personal bajo renglón 029.</p> <p>Si, el expediente esta completo, solicita al interesado en prestar los servicios, los documentos para el proceso de inscripción del RGAE, cuando aplique, y se adjunta al expediente para trasladarlo al Subgerente de Talento Humano. Continúa a la actividad 3</p> <p>Si, el expediente no está completo, lo devuelve al solicitante para ser completado. Regresa a la actividad 1.</p>
3. Elaboración de oficio para contratación	Subgerente de Talento Humano	Elabora el oficio de solicitud de contratación y gestiona, por medio de la Gerencia General, la presentación de la información al Comité Ejecutivo para la aprobación de la contratación de los servicios técnicos o profesionales.
4. Resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo / Gerente General	<p>Comité Ejecutivo conoce la información y aprueba o no la contratación.</p> <p>El Gerente General notifica la resolución de Comité Ejecutivo a la Subgerencia de Talento Humano.</p>
D.3 Elaboración y formalización de contrato		
5. Recepción de resolución y solicitud de elaboración de contrato	Subgerente de Talento Humano	<p>Recibe la notificación de la Gerencia General, sobre la resolución de Comité Ejecutivo.</p> <p>Si la contratación es aprobada, solicita la elaboración del contrato conforme a la documentación de soporte del expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Continúa en la actividad 6.</p> <p>Si la contratación no es aprobada, informa al Solicitante, traslada el expediente al Técnico de Acciones de Personal para su archivo y finaliza el procedimiento.</p>
6. Elaboración de contrato	Director de Asuntos Jurídicos / Subgerente de Talento Humano	<p>Elabora el contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales y lo remite a la Subgerencia de Talento Humano para la gestión de firmas.</p> <p>El Subgerente de Talento Humano recibe el contrato, revisa que los datos sean correctos conforme a la solicitud realizada y lo remite a la Dirección de Acciones de Personal.</p>

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Solicitud de firmas en contrato	Técnico de Acciones de Personal	Solicita firmas en el contrato al técnico o profesional y al Gerente General. Entrega fotocopia del contrato al Prestador de Servicios, para que gestione la fianza de cumplimiento.
8. Gestión de la compra de fianza de cumplimiento	Prestador de Servicios	Gestiona la compra de la fianza o seguro de cumplimiento y la presenta a la Subgerencia de Talento Humano.
9. Recepción y revisión de fianza de cumplimiento	Técnico de Acciones de Personal	Recibe fianza de cumplimiento y revisa que los datos estén correctos. Si están correctos, continúa en la actividad 10 De encontrar algún error, la devuelve para que se gestione una nueva y regresa a la actividad 8.
10. Gestión y solicitud de aprobación de contrato	Subgerente de Talento Humano	Remite contrato y fianza de cumplimiento a Gerente General para aprobación de Comité Ejecutivo.
11. Aprobación de Contrato	Comité Ejecutivo / Gerente General	Gerencia General somete a Comité Ejecutivo para aprobación, quienes conocen la información y resuelven. El Gerente General notifica a la Subgerencia de Talento Humano la resolución del Comité Ejecutivo sobre la aprobación de la contratación y devuelve el contrato y la fianza correspondiente.
12. Recepción de resolución y certificación de aprobación de contrato	Subgerente de Talento Humano	Recibe la resolución de Comité Ejecutivo, el contrato y la fianza. De estar aprobado, remite al Director de Nóminas y Técnico Administrativo copia de los documentos. Envía los documentos originales al Director de Acciones de Personal para su archivo. Continúa en la actividad 13. De no ser aprobado, remite a la Dirección de Acciones de personal para el archivo el expediente y finaliza el procedimiento .
13. Solicitud de certificación de punto de acta	Director de Nóminas / Secretaria de Actas	El Director de Nóminas solicita la certificación del punto de acta a Secretaria de Actas. La Secretaría de Actas envía certificación del punto de acta en donde se da la aprobación de contrato a la Subgerencia de Talento Humano.
14. Publicación en sistemas de CGC y Guatecompras	Director de Nóminas / Técnico Administrativo	El Técnico Administrativo publica en el portal de la CGC el contrato, fianza de cumplimiento y certificación de punto de Comité Ejecutivo, antes de cumplir treinta (30) días calendario de emitido el mismo. El Director de Nóminas publica en el sistema de GUATECOMPRAS el contrato, fianza de cumplimiento de contrato y certificación de punto de Comité Ejecutivo, quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo con lo cual se genera el NPG.
15. Elaboración de solicitud para el pago de expediente de gasto	Director de Nóminas	Elabora el formulario FIP-FOR-03 V2 Solicitud para el pago de expedientes de gasto correspondiente al monto total del contrato, gestiona firmas de aprobación correspondientes. Traslada al Técnico en Gestiones de Personal para la conformación de expediente de pago.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Conformación de expediente, publicación y trámite de pago		
16. Solicitud de Informe y Factura para pago de honorarios	Técnico en Gestiones de Personal	Remite correo electrónico a los prestadores de servicios con los lineamientos y fechas para la presentación de factura e informe para revisión digital y posterior presentación física a la Dirección de Nóminas.
17. Elaboración de factura e informe y aprobación	Prestador de servicios / Encargado de Unidad Administrativa que avala los servicios	<p>El prestador de servicios elabora lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Factura electrónica para pago, con la descripción solicitada vía correo electrónico y debidamente razonada en el lado reverso de la misma.Informe de conformidad con los términos de referencia y según formato remitido por la Dirección de Nóminas. <p>El prestador de servicios gestiona firma y sello de Visto Bueno en informe y factura con el Encargado de la Unidad Administrativa que avala los servicios, para posteriormente trasladarlo a la Dirección de Nóminas, de acuerdo con fechas establecidas previamente.</p>
18. Recepción y revisión de documentos	Técnico en Gestiones de Personal	<p>Recibe factura e informe en las fechas establecidas. Si la información esta incorrecta, le notifica al prestador de servicios las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 17. Si el prestador de Servicios Técnico o Profesionales no presenta en las fechas establecidas factura e informe de actividades, se estará realizando el pago de honorarios en Nóminas adicionales de pago.</p> <p>Si la información esta correcta, continúa en la actividad 19.</p>
19. Elaboración de exención de IVA y publicación en Guatecompras	Director de Nóminas / Técnico en Gestiones de Personal	<p>El Director de Nóminas elabora exención de IVA, según el régimen tributario y adjunta al expediente de pago.</p> <p>El Técnico en Gestiones de Personal publica en GUATECOMPRAS las facturas e informes correspondientes al periodo de pago dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su emisión, genera e imprime el NPG y adjunta al expediente de pago.</p>
20. Nómina de Pago	Encargada de Gestiones de Personal / Director de Nóminas	<p>La Encargada de Gestiones de Personal ejecuta la nómina en el sistema GUATENOMINAS.</p> <p>El Director de Nóminas revisa la nomina y la autoriza de no encontrar errores. De encontrar errores en la nómina, gestiona las correcciones con la Encargada de Gestiones de Personal.</p> <p>Nota 3: La retención de ISR es generada automáticamente por el sistema GUATENOMINAS.</p>
21. Revisión y entrega de Nómina de pago	Director de Nóminas / Asistente Administrativo	<p>El Director de Nóminas traslada la nómina a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros que, por medio del Asistente Administrativo, quien verifica que esté conformado por los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Orden de compra (aplica a partir del segundo pago)NPGFacturaExención de IVA (cuando aplique)InformeCopia de contratoCopia de fianzaCertificación Aprobación de Comité EjecutivoConstancia de recepción de contrato de Contraloría General de CuentasSolicitud para el pago de expediente de gasto (aplica únicamente para primer pago)NPG Inicial



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Gestión de gasto y acreditamiento	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Gestiona el pago según procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de Pago por Cheque o Acreditamiento Bancario .
D.5 Finalización de contrato por cumplimiento del plazo contractual		
23. Solicitud y Elaboración de finiquito mutuo	Subgerente de Talento Humano / Director de Asuntos Jurídicos	El Subgerente de Talento Humano solicita el finiquito mutuo al Director de Asuntos Jurídicos. El Director de Asuntos Jurídicos elabora el finiquito mutuo y lo remite al Subgerente de Talento Humano.
24. Elaboración de informe final y Gestión de firmas en finiquito mutuo	Prestador de servicios / Técnico en Gestiones de Personal / Técnico de Acciones de Personal	El Prestador de servicios elabora informe final, gestiona el visto bueno del Encargado de Unidad Administrativa que avala el servicio y entrega a Técnico en Gestiones de Personal. Técnico de Acciones de Personal gestiona las firmas del Gerente General y prestador de servicios en el finiquito mutuo y archiva los documentos.
D.6 Finalización de contrato por rescisión unilateral o de mutuo acuerdo		
25. Solicitud de rescisión de contrato	Encargado de Unidad Administrativa que avala los servicios / Gerente General / Prestador de servicios	Cualquiera de las partes puede solicitar a la Subgerencia de Talento Humano la rescisión de contrato de conformidad con lo establecido en el mismo, justificando la razón.
26. Solicitud de aprobación de rescisión de contrato	Subgerente de Talento Humano	El Subgerente de Talento Humano solicita a Gerencia General presentar la aprobación para rescindir el contrato a Comité Ejecutivo.
27. Resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo / Gerente General	Comité Ejecutivo emite resolución de rescisión de contrato. Gerente General notifica por memorando a la Subgerencia de Talento Humano para continuidad del trámite administrativo
28. Recepción de resolución y solicitud de elaboración de Rescisión del contrato	Subgerente de Talento Humano	Recibe la notificación de la Gerencia General, sobre la resolución de Comité Ejecutivo. Si la rescisión es aprobada, gestiona la documentación de rescisión y la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Rescisión del contrato. Continúa en la actividad 29. Si la rescisión no es aprobada, informa a quien solicitó la rescisión sobre la no aprobación y la razón de la misma. Traslada el expediente al Técnico de Acciones de Personal para su archivo y finaliza el procedimiento .

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
29. Elaboración de Rescisión del contrato	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación y elabora la Rescisión del contrato correspondiente y lo remite al Subgerente de Talento Humano.
30. Notificación de finalización o rescisión de contrato	Subgerente de Talento Humano	Notifica al prestador de servicios sobre la finalización o la rescisión del contrato, solicita entrega de documentación final y gestiona firmas del contrato de rescisión.
31. Solicitud de aprobación de contrato de rescisión	Subgerente de Talento Humano	Solicita la aprobación de la Rescisión del contrato firmado a Comité Ejecutivo, por medio de Gerencia General.
32. Aprobación de Rescisión del Contrato	Comité Ejecutivo / Gerente General	Gerencia General somete a Comité Ejecutivo para aprobación, quienes conocen la información y resuelven. El Gerente General notifica a la Subgerencia de Talento Humano la resolución del Comité Ejecutivo sobre la aprobación de la Rescisión del contrato.
33. Recepción de resolución y certificación de aprobación de contrato de rescisión	Subgerente de Talento Humano	Recibe la resolución de Comité Ejecutivo. De estar aprobado, remite al Director de Nóminas y Técnico Administrativo copia de los documentos. Envía los documentos originales al Director de Acciones de Personal para su archivo. Continúa en la actividad 34. De no ser aprobado, revisa las observaciones de Comité Ejecutivo, realiza las correcciones al contrato y regresa a la actividad 30.
34. Solicitud de certificación de punto de acta sobre la Rescisión del Contrato	Director de Nóminas / Secretaria de Actas	El Director de Nóminas solicita la certificación del punto de acta a Secretaria de Actas. La Secretaría de Actas envía certificación del punto de acta en donde se da la aprobación de la Rescisión del Contrato a la Subgerencia de Talento Humano.
35. Publicación en sistemas de CGC y Guatecompras	Director de Nóminas / Técnico Administrativo	El Técnico Administrativo publica en el portal de la CGC la Rescisión del Contrato y certificación del punto de Comité Ejecutivo, antes de cumplir treinta (30) días calendario de emitido el mismo. El Director de Nóminas publica en el sistema de GUATECOMPRAS la Rescisión del Contrato y certificación de punto de Comité Ejecutivo, quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo con lo cual se genera el NPG.
36. Archivo de expediente	Técnico de Acciones de Personal	El Director de Nóminas y Técnico Administrativo envían la documentación al Técnico de Acciones de Personal para su archivo.



E. Anexos

Documentos internos

- STH-FOR-19 Requisitos de Contratación de personal bajo renglón 029.
- STH-FOR-20 Términos de Referencia
- STH-FOR-29 Solicitud de Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales renglón presupuestario 029 (otras remuneraciones de personal temporal)
- FIP-FOR-03 V2 Solicitud para el pago de expedientes de gasto

Documentos externos

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Indicador

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	Periodicidad	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
n/a	n/a	n/a	n/a	n/a