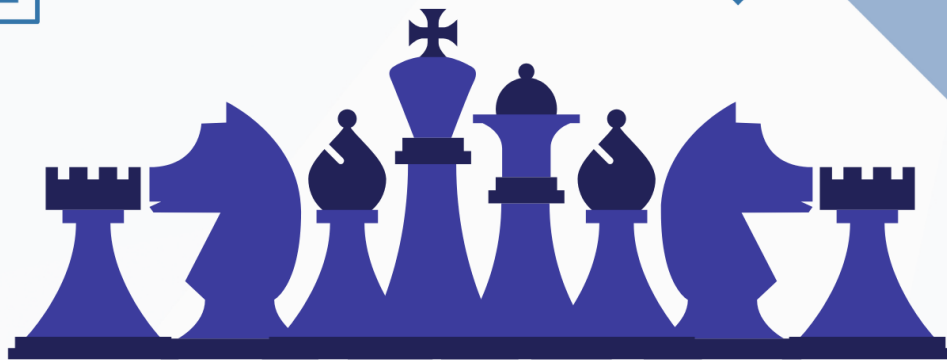




Manual de contracción

029 y Subgrupo 18

FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ
DE GUATEMALA



ACTUALIZADO

2025

PRESENTACIÓN

La Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, que pertenece a la esfera del sistema del deporte federado nacional, que busca la mejora continua, a través de una gestión enfocada al logro de objetivos que están plasmados en su Plan Estratégico, así como optimizar los procesos administrativos.

Para desarrollar una mayor eficiencia y eficacia, así como la transparencia en la contratación de servicios profesionales y técnicos de la Federación Nacional de Ajedrez, al tenor de lo que establece el artículo 16 numeral 16.22 de los Estatutos de la Institución y la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se presenta el Manual respectivo, el cual es un marco administrativo-jurídico ordenado y claro, que define el procedimiento para la contratación de servicios necesarios dentro de la organización administrativa y técnica.

El presente Manual es un medio de información de observancia general por lo que estará disponible para todos los miembros de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, los colaboradores de la Institución, quienes tendrán un instrumento de consulta que les permita familiarizarse el procedimiento contenido en el mismo.

INTRODUCCIÓN

Para una administración efectiva, se requiere del desarrollo de un procedimiento que permita la contratación de servicios profesionales y técnicos a través de medios confiables, el proceso de selección, que debe atender a los términos de referencia del servicio que se requerirá, lo cual se traduce en una organización transparente y el ahorro de muchos aspectos, dentro de los que podemos mencionar: ineficiencia para la prestación de un servicios profesional o técnico, riesgo de inoperatividad, recursos financieros, entre otros.

Este Manual ha sido elaborado con el fin de proporcionarle a la Federación en el área determinada, la norma necesaria que contiene el procedimiento respectivo para que sea utilizado como una herramienta para la contratación de personas que presten servicios profesionales y técnicos para la Institución, según sus capacidades y destrezas.

Después de haber realizado la evaluación integral y haber observado la forma de desarrollo y administración de la institución, se propone el presente Manual con el objeto de apoyar, en la selección y toma de decisiones al momento de contratar los servicios profesionales y técnicos que requiera la Federación, de esta forma se contratará siempre a la persona idónea para prestar el servicio, asegurándose al mismo tiempo que se comprometa con los objetivos de la Federación.

Propósito y alcance del procedimiento

El Manual de Contratación 029 y Subgrupo 18 para la Federación, es un documento de apoyo y de referencia de los procedimientos que facilitan las tareas específicas y permiten optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades en el proceso de contratación de los servicios, en el renglón 029 y Subgrupo 18, esto de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de la Federación, la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Glosario

1. **Renglón 029:** Renglón presupuestario que incluyen honorarios por servicios técnicos prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del sector público.
 2. **Renglón sub grupo 18:** Renglón presupuestario que incluyen honorarios por servicios profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, actuaciones artísticas y deportivas, de capacitación, prestados al sector público con carácter estrictamente temporal, sin relación de dependencia.
 3. **Comité Ejecutivo:** Órgano encargado de tomar decisiones a favor de una entidad.
 4. **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
 5. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión, es una herramienta de apoyo a la Ejecución del Gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN -.
 6. **Servicios Profesionales:** Servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario.
 7. **Servicios Técnicos:** Servicios prestados por una persona individual que realiza un conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.
-

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Encargado de cada área	Identifica la necesidad de la contratación, la cual puede ser operativa, técnica, administrativa y/o profesional.
2.	Encargado de área	Procede a llenar el Formato de Requisición para Servicios Técnicos o Profesionales, para el renglón 029 o sub grupo 18.
3.	Gerente / Director Financiero/ Comité Ejecutivo	Gerente recibe el Formato de Requisición para Servicios Técnicos o Profesionales y verifica la disponibilidad presupuestaria con el Director Financiero, se traslada la información al Comité Ejecutivo para el conocimiento respectivo de la necesidad de la contratación, para autorizar la contratación en punto de acta y traslada a la Unidad de Compras y Director Administrativo.
4.	Director Administrativo	Elabora los Términos de Referencia para la contratación de Servicios Técnicos o Profesionales, en el renglón 029 o sub grupo 18, en los que se deberá indicar; a). El alcance y objetivos de la contratación, b). Detalle de las actividades, c). Resultados esperados, d). Perfil de la persona individual a contratar, e). Período y monto de la contratación.
5.	Personal Técnico o Profesional	Deberá presentar los documentos siguientes: • Currículo Vitae con fotografía reciente, actualizado. • Credenciales académicas que avalen el conocimiento del servicio por el que se le está contratando. • Fotocopia de DPI de ambos lados, vigente. • Constancia de Colegiado Activo vigente (Aplica únicamente para servicios Profesionales) • Cartas de referencias laborales • Cartas personales de recomendación • Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-, actualizado en el mes de enero de cada año (aplica para servicios técnicos para entrenadores). • Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, actualizado para el año en curso. • Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas • Actualización de RTU
6.	Director Administrativo	Revisa documentos de la persona contratada y prepara expediente del personal de Servicios Técnicos o Profesionales, renglón 029 o sub grupo 18, adjuntando también el Formato de Requisición para Servicios Técnicos o Profesionales (cuando sea servicios nuevos).

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
7.	Director Administrativo	Elabora contrato de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales, en el renglón 029 o sub grupo 18.
8.	Gerente	Revisa que los datos consignados en los contratos y los montos sean los correctos, traslada al director (a) administrativo (a) para solicitud de firmas de contratos del Técnico o Profesional.
9.	Gerencia	Solicita al Técnico o Profesional la firma en el contrato y gestiona la firma del presidente de Comité Ejecutivo. Entrega una copia del contrato al Técnico o Profesional para trámite de fianza de cumplimiento de contrato, en un plazo no mayor a 15 días hábiles. Recibe en original la fianza de cumplimiento de contrato, del Técnico o Profesional, y se revisa que los datos sean correctos.
10.	Comité Ejecutivo	Aprueba los Contratos por Servicios Técnicos o Profesionales mediante punto de acta y se traslada a Gerencia para la realización de la certificación de aprobación de Contratos.
11.	Secretaria Administrativa/Director Administrativo/ Gerente	Realiza la certificación de aprobación de los contratos por los servicios Técnicos o Profesionales y lo agrega al expediente. Firmada por la persona encargada, se traslada al Director (a) Administrativo (a) para gestionar la publicación de los documentos correspondientes de la contratación de servicios Técnicos o Profesionales, al Sistema Guatecompras o a otro sistema que corresponda.
12.	Encargado de Unidad de Compras y Director Administrativo	Crea en el sistema GUATECOMPRAS el NPG, adjuntado como mínimo los siguientes documentos: 1. Términos de referencia, 2. Aprobación de Contrato, 3. Contrato, 4. Fianza, 5. Actualización y/o registro ante el RGAE, 6. Colegiado activo únicamente para los servicios Profesionales. Estos documentos deberán subirse al sistema GUATECOMPRAS, una vez al año, en la creación del NPG, al inicio de la prestación de los servicios Técnicos o Profesionales.

Conformación del expediente de Servicios Técnicos o Profesionales

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
	Director Administrativo y Gerencia	El Expediente estará conformado con los siguientes documentos: a) Fotocopia de Boleto de Ornato de conformidad con el rango de los honorarios. b) Constancia de Actualización Anual de Datos Personales ante la Contraloría General de Cuentas. c) Constancia de actualización de Registro Tributario Unificado -RTU- d) Solvencia Fiscal SAT Y recibe la documentación para complementar el expediente del Técnico o Profesional, junto a los documentos del numeral 5. Los contratos por servicios Técnicos o Profesionales, serán conservados, en correlativo, en archivos de la Unidad Administrativa.

FORMATO DE REQUERIMIENTO

	FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA																			
	FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN 029 SUBGRUPO 18																			
I. INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE																				
Dirección o área solicitante: _____																				
Nombre del solicitante: _____																				
Cargo que desempeña: _____																				
II. ESPECIFICACIONES DE LA REQUISICIÓN																				
Contracion Servicios Técnicos o Profesionales: _____																				
Área o departamento: _____																				
Renglón presupuestario:	029																			
	Subgrupo 18																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">FECHA DE INICIO</th> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">FECHA DE TERMINACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO						
FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN																	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO															
III. PERFIL REQUERIDO (CONOCIMIENTOS GENERALES)																				
Escolaridad o grado académico: _____																				
Género:	M	F																		
Experiencia en funciones (años de experiencia): _____																				
Habilidades requeridas: (señale con una X los que se requieran para el puesto)																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Comprensión verbal/escrita</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento de instrucciones/procedimientos</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Objetividad en el manejo de información</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Comprensión verbal/escrita	☐	Seguimiento de instrucciones/procedimientos	☐	Objetividad en el manejo de información	☐	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Toma de decisiones</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Orientación a resultados</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Poder personal (lograr que sucedan las cosas)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Toma de decisiones	☐	Orientación a resultados	☐	Poder personal (lograr que sucedan las cosas)	☐	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Utilización de sistemas</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Proactividad</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Asertividad</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Utilización de sistemas	☐	Proactividad	☐	Asertividad	☐
Comprensión verbal/escrita	☐																			
Seguimiento de instrucciones/procedimientos	☐																			
Objetividad en el manejo de información	☐																			
Toma de decisiones	☐																			
Orientación a resultados	☐																			
Poder personal (lograr que sucedan las cosas)	☐																			
Utilización de sistemas	☐																			
Proactividad	☐																			
Asertividad	☐																			



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Contratación 029 y Subgrupo 18

Candidato propuesto: _____

Solicita (Director/Encargado de área)

nombre, firma y sello

IV. ESPACIO EXCLUSIVO PARA AUTORIZACIÓN

Observaciones: _____

Disponibilidad Financiera:

MENSUAL

Q. _____

ANUAL

Q. _____

Autoriza (Gerente)

nombre, firma y sello