

**ACUERDO No. 021/2018-CE-FNMG**

**COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE  
GUATEMALA**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, es facultad del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, ejercer la representación legal de la misma, velar y adoptar las medidas tendientes a consolidar el desarrollo del régimen administrativo.

**CONSIDERANDO**

Que después del análisis respectivo es necesaria la creación de un Instructivo Financiero específico para normar el uso de la Caja Chica de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala que cumpla con las regulaciones establecidas en la Ley de la Materia.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario un manual de **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**, que cumpla con las regulaciones establecidas en la Ley de la Materia.

**POR TANTO**

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala y en lo resuelto en el punto Séptimo del acta 016-2018/CE-FNMG de fecha veinte de noviembre del año dos mil dieciocho.

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar el **MANUAL PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA.**

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA  
MANUAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>Solicitud de Contratación de Personal 011 y 022.</b>		
1	Comité Ejecutivo	Cuándo surge la necesidad de contratar personal con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, esta queda plasmada en punto de acta de Comité Ejecutivo.
2	Gerente	La entidad cuenta con un formato autorizado para Solicitud de contratación de personal.
3	Gerente	El formato de Solicitud de contratación de personal deberá contener como mínimo lo siguiente:
		a) Fecha de solicitud.
		b) Puesto.
		c) Unidad Administrativa.
		d) Ubicación física (Instalación).
		e) Jefe inmediato.
		f) Origen de contratación, nuevo o vacante.
		g) Duración.
		h) Renglón de contratación.
		i) Justificación.
		j) Asignación mensual.
		k) Horario.
		l) Partida presupuestaria.
		m) Firmas de revisión del Jefe Inmediato y Gerente.
n) Fecha para contratación.		
ñ) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.		
<b>Verificación de Partida Presupuestaria.</b>		
4	Gerente / Contadora General	El Gerente solicita a la Contadora General que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.
5	Gerente / Contadora General	La Contadora General verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Gerente.
<b>Revisión de la información contenida en la Solicitud de Contratación.</b>		
6	Presidente de Comité Ejecutivo	El Presidente del Comité Ejecutivo revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Presidente de Comité Ejecutivo, de tener observaciones las discute con el Gerente y solicita la corrección de los datos.
8	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	Cuando toda la información esté correcta, el Presidente de Comité Ejecutivo, devuelve el formato autorizado al Gerente para continuar con el proceso. Asimismo, se suscribe punto de acta en la cual se autoriza la contratación.
9	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente solicita al Presidente del Comité Ejecutivo, firmar en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación.
<b>Reclutamiento y Selección de Personal 011 y 022.</b>		
10	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en los renglones 011 o 022, el Gerente informa al Comité Ejecutivo se iniciará la convocatoria de posibles candidatos al puesto.
11	Gerente	El Gerente evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.
12	Gerente	Se realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista.
13	Gerente	En caso sea más de un candidato, el Gerente califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.
14	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente traslada papelería al Presidente de Comité Ejecutivo para citación de la persona seleccionada.
<b>Conformación del Expediente de Personal 011 y 022.</b>		
15	Colaborador	El expediente debe estar conformado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopia del boleto de ornato.</li> <li>b. Constancia transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.</li> <li>c. Acta de aprobación de contratación.</li> <li>d. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (actualizado).</li> <li>e. Actualización de Datos de Funcionarios, de forma personal o electrónica ante la Contraloría general</li> </ul>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>de Cuentas, según acuerdo 005-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas.</p> <p>f. Contrato Administrativo de Personal firmado por el colaborador y la Gerente General (Renglón 022).</p> <p>g. Constancia de Recepción de Contrato en Contraloría General de Cuentas (Renglón 022).</p> <p>h. Declaración Jurada según indica art. 80 de la Ley de Contrataciones (Renglón 022).</p> <p>i. Fianza de cumplimiento.</p> <p>j. Constancia del Registro Nacional de Agresores sexuales-RENAS-.</p>
16	Colaborador	Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le corresponde, el Gerente le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.
<b>Formalización de Contratación de Personal 011 y 022.</b>		
20	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente elabora acta para el personal contratado con cargo al renglón 011 Personal Permanente y contrato para el personal contratado con cargo al renglón 022 Personal por Contrato, según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo.
21	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente traslada el acta y/o contrato al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión y gestión.
22	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Presidente de Comité Ejecutivo, revisa los datos del contrato.
23	Gerente / Comité Ejecutivo	De ser contrato y notificación, el Gerente, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.
24	Gerente / Comité Ejecutivo	De ser un acuerdo de nombramiento, el Gerente, traslada por medio de conocimiento, para firma de los documentos a Comité Ejecutivo.
25	Comité Ejecutivo	Los miembros de Comité Ejecutivo firman el acuerdo, notificación y/o contrato.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
26	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.
27	Gerente / Secretario de Comité Ejecutivo	El Gerente, elabora acta y traslada ésta al Secretario de Comité Ejecutivo para que éste gestione las firmas respectivas y procede a la elaboración de la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador.
28	Gerente	El Gerente reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador.
<b>Notificación y Archivo</b>		
29	Contadora General	Archiva los contratos originales.
30	Gerente	Conforma archivo personal, adjuntando el acuerdo o contrato y notificación en el expediente personal.
38	Contadora General	Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias o comisiones de cada trabajador se resguardan por el plazo de un año calendario, en archivadores separados.
39	Contadora General	En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos:
		a. Llamadas de atención, medidas disciplinarias.
		b. Certificaciones del IGSS.
		c. Constancias de vacaciones.
		d. Constancias de colegiado activo.
		e. Boleto de ornato.
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, TÉCNICOS PROFESIONALES Y PROFESIONALES RENGLÓN 029.</b>		
<b>Solicitud de Contratación de Personal 029.</b>		
40	Gerente	La solicitud de contratación se realiza mediante el formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029".
41	Gerente	El formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029", contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Fecha de solicitud.
		b) Nombre de la función.
		c) Unidad administrativa.
		d) Ubicación física.
		e) Jefe inmediato.
		f) Plazo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		g) Renglón de Contratación.
		h) Valor total del contrato.
		i) Forma de pago.
		j) Justificación.
		k) Partida presupuestaria
		l) Firma del Jefe Inmediato, Gerente y firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.
42	Gerente	Elabora los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales utilizando el formato denominado "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029" y recopila las firmas correspondientes.
43	Gerente	El Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029", contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Nombre del servicio.
		b) Objetivo general.
		c) Ubicación de la prestación de los servicios.
		d) Actividades a realizar.
		e) Requisitos para la contratación:
		e.1) Académicos.
		e.2) Experiencia.
		e.3) Conocimientos.
		e.3) Capacidades.
		f) Plazo de la contratación.
		g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario).
		h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago).
		k) Firma y sello de Gerente y Vo.Bo. del Presidente de Comité Ejecutivo.
<b>Conformación del Expediente de Personal 029.</b>		
44	Gerente / Comité Ejecutivo	Conforma expediente según requisitos establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo 15 días hábiles antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia.
45	Gerente	El formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029" para la contratación de personal con cargo al renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Nombre.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		b) Unidad administrativa.
		c) Solicitud de contratación de personal.
		d) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación.
		e) Currículum Vitae.
		f) Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI)
		g) Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT).
45	Gerente	h) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato.
		i) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.
		j) Constancia de Colegiado.
		k) Carta de oferta de servicios.
		l) Fotocopia de contrato
		m) Fianza original
		n) Firma y sello de la persona que revisa.
		ñ) Constancia del Registro de Proveedores.
		o) Declaración Jurada.
<b>Recepción de Documentación y Gestión de Contratación, Personal 029.</b>		
46	Gerente	Recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.
47	Gerente	Revisa el contenido del expediente con base al formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029" y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada.
48	Gerente	De estar completo el expediente, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato.
<b>Verificación de Partida Presupuestaria.</b>		
49	Presidente de Comité Ejecutivo / Contadora General	El Presidente de Comité Ejecutivo autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite a la Contadora General, para la asignación de partida presupuestaria.
50	Contadora General	Asigna partida presupuestaria.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
51	Gerente / Contadora General	El Gerente traslada el expediente a la Contadora General para elaboración de contrato.
52	Contadora General / Gerente	La Contadora General elabora contrato de prestación de servicios técnicos y el Gerente firma de autorizado.
53	Gerente	El texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Tipo de servicio contratado:
		a.1) Técnico.
		b) Objeto del contrato.
53	Gerente	c) No crea relación laboral, entre las partes.
		d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral.
		e) Presentación de informes periódicos.
		f) Presentación de informe final.
		g) Presentación de fianza.
		h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato.
		i) Plazo del contrato.
		j) Monto del Contrato.
		k) Forma de pago.
<b>Formalización de Contratación de Personal 029.</b>		
54	Gerente / Presidente de Comité Ejecutivo	El Gerente solicita al técnico firma en el contrato y gestiona firma del Presidente de Comité Ejecutivo.
55	Contadora General	Conserva en su archivo el contrato original.
56	Gerente	Entrega fotocopia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.
57	Contadora General / Gerente	Recibe fianza y contrato original revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a la Gerencia.
58	Gerente / Presidente de Comité Ejecutivo	El Gerente remite con visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo, fotocopia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas.
59	Gerente	Publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de GUAATECOMPRAS.



**Artículo 2:** El presente acuerdo entra en vigencia a partir del uno de diciembre de dos mil dieciocho.

DADO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES PROFESOR MANUEL MARÍA ÁVILA AYALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.



Lic. Gerardo Adolfo Gándara Salazar  
Presidente del Comité Ejecutivo  
Federación Nacional de Motociclismo



Lic. Nery Obedilio Benincourt Arriaza  
Secretario del Comité Ejecutivo ai.  
Federación Nacional de Motociclismo



Lic. Rury Osberto Flores Reyna  
Tesorero del Comité Ejecutivo  
Federación Nacional de Motociclismo



Julio Roberto Retana Morales  
Vocal I del Comité Ejecutivo  
Federación Nacional de Motociclismo



Donal Josué De Paz Sazo  
Vocal II del Comité Ejecutivo  
Federación Nacional de Motociclismo