

FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA
“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”



**Manual de Procedimiento de Contratación
de Servicios Técnicos y
Profesionales 029 y Sub-grupo 18
(otras remuneraciones del personal temporal)**

RR. HH.-MPCSTP-02



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES 029 Y SUB-GRUPO 18 (OTRAS
REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL)**

RR.HH.-MPCSTP-02

FECHA: 28/04/2025

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 2

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD
DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA.

Registro de Revisión y Aprobación

MODIFICADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
<p>Licda. Nuria Castro Encargada de Unidad de Compras y RR.HH.</p> <p>(Sello) <i>Licda. Nuria Castro</i> Unidad de Compras y RR.HH. FEDEBOXEO</p>	28/04/2025	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
<p>MSc. Lic. David Batz Gerente</p> <p>(Sello) <i>MSc Lic. David Batz</i> Gerente General FEDEBOXEO</p>	30/04/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
<p>Sr. Luis Rojas Presidente C.E.</p> <p>(Sello)</p>	05/05/2025	<p></p> <p><i>Luis Antonio Rojas Ixcoy</i> Presidente C.E. FEDEBOXEO</p>



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES 029 Y SUB-GRUPO 18 (OTRAS
REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL)**

RR.HH.-MPCSTP-02

FECHA: 28/04/2025

VERSIÓN: 06


PÁGINA: 3

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

**ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD
DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA.**

Índice

Registro de Revisión y Aprobación.....	2
A. Propósito y alcance del procedimiento	4
B. Glosario.....	4
C. Descripción de actividades y responsables	5
D. Proceso de pago de Servicios Técnicos o Profesionales.....	7
E. Conformación del expediente de Servicios Técnicos o Profesionales	8
F. Formato De Requisición FORM1	9

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES 029 Y SUB-GRUPO 18 (OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL)		RR.HH.-MPCSTP-02
			FECHA: 28/04/2025
			VERSIÓN: 06
			PÁGINA: 4
ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.		ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.	

A. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades del recurso humano y financiero, en el proceso de contratación de servicios Técnico y Profesionales, en el renglón 029 y del sub grupo 18 (otras remuneraciones del personal temporal).

B. 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:** Cuerpo colegiado 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. **Términos de Referencia:** Documento en el que se indica el alcance y objetivos de la contratación, detalle de las actividades, resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, período y monto de la contratación y otros que la Federación Nacional de Boxeo, considere pertinentes definir.
7. **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 Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
8. **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.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES 029 Y SUB-GRUPO 18 (OTRAS
REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL)**

RR.HH.-MPCSTP-02

FECHA: 28/04/2025

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 5

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.

C. Descripción de actividades y responsables

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Encargado de cada área	Identifica la necesidad de la contratación del personal, la cual puede ser operativa, técnica, administrativa y/o profesional.
2.	Encargado de área	Procede a llenar el Formato -FORM1- de Requisición para Servicios Técnicos o Profesionales, para el renglón 029 o sub grupo 18 (otras remuneraciones de personal temporal).
3.	Gerente / Director Financiero/ Comité Ejecutivo	Gerente recibe el Formato de Requisición para Servicios Técnicos o Profesionales -FORM1- 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 RR.HH. para la realización de los Términos de Referencia.
4.	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH	Elabora los Términos de Referencia para la contratación de Servicios Técnicos o Profesionales, en el renglón 029 o sub grupo 18 (otras remuneraciones de personal temporal), 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 a la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• 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 y posteriormente en el mes de julio, de cada año (aplica para servicios técnicos para entrenadores).• Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, actualizado para el año en curso.
6.	Asistente de C.E. y Gerencia	Revisa documentos de la persona contratada y prepara expediente del personal de Servicios Técnicos o Profesionales, renglón 029 o sub grupo 18 (otras remuneraciones de personal temporal), adjuntando también el Formato de



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES 029 Y SUB-GRUPO 18 (OTRAS
REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL)**

RR.HH.-MPCSTP-02

FECHA: 28/04/2025

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 6

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
		Requisición para Servicios Técnicos o Profesionales -FORM1- (cuando únicamente sea servicios nuevos).
7.	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH./ Asesor Jurídico	Elabora contrato de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales, en el renglón 029 o sub grupo 18 (otras remuneraciones de personal temporal) y traslada a Gerencia para su revisión.
8.	Gerente	Revisa que los datos consignados en los contratos y los montos sean los correctos, traslada al encargado de Unidad de Compras y RR.HH. para solicitud de firmas de contratos del Técnico o Profesional.
9.	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH	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 la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia para la realización de la certificación de aprobación de Contratos.
11.	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia / Gerente	Realiza la certificación de aprobación de los contratos por los servicios Técnicos o Profesionales y la traslada a Gerencia para firma. Firmada por el Gerente, se traslada a la Unidad de Compras y RR. HH para gestionar la publicación de los documentos correspondientes de la contratación de servicios Técnicos o Profesionales, al Sistema Guatecompras.
12.	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH	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, para la creación del NPG, al inicio de la prestación de los servicios Técnicos o Profesionales.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES 029 Y SUB-GRUPO 18 (OTRAS
REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL)**

RR.HH.-MPCSTP-02

FECHA: 28/04/2025

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 7

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.

D. Proceso de pago de Servicios Técnicos o Profesionales

13.	Técnico o Profesional	<p>Envía informe de Servicios técnicos (entrenadores), para revisión y firma por la Dirección Técnica, en el caso de los informes por servicios Profesionales, entre otros, serán revisados y firmados por el Gerente de la Federación.</p> <p>Adjuntando la factura electrónica -FEL- de honorarios por servicios técnicos o profesionales, correspondientes a los pagos indicados en el Contrato por los servicios Técnicos o Profesionales. En el anverso de la factura será autorizada con firma por el Gerente de la Federación, para iniciar el proceso de pago.</p>
14.	Asistente de Unidad de Compras	<p>Realiza verificación de factura electrónica en línea -FEL- en el portal de la SAT, que no tenga omisos y publica en el sistema de GUATECOMPRAS el informe y los registro asociados a la factura FEL, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de la factura.</p> <p>Carga al sistema GUATECOMPRAS, bajo el número de NPG creado; 1. Informe Técnico o Profesional, firmado y sellado por la Dirección Técnica o el Gerente. 2. Número de serie y documento de la factura FEL.</p> <p>Traslada a la encargada de la Unidad de Compras y RR.HH., para iniciar el proceso en sistema SIGES.</p>
15.	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH	<p>Inicia proceso de Compromiso en el sistema SIGES y traslada a Tesorería para asignar fuentes.</p>
16.	Encargado de Tesorería	<p>Asigna fuentes y genera Compromiso en SIGES y traslada a Dirección Financiera.</p>
17.	Director Financiero	<p>Recibe expediente para aprobación del COM en SIGES y traslada a la Unidad de Compras y RR.HH, para iniciar proceso de liquidación.</p>
18.	Encargado de Compras y RR.HH	<p>Inicia proceso de liquidación en SIGES y traslada expediente a Contador para aprobación de Devengado.</p>
19.	Contador	<p>Recibe expediente para aprobación de Devengado en SIGES y traslada a Dirección Financiera para solicitud de pago.</p>



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES 029 Y SUB-GRUPO 18 (OTRAS
REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL)**

RR.HH.-MPCSTP-02

FECHA: 28/04/2025

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 8

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD
DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA.

20.	Director Financiero	Solicita pago en SICOIN del expediente y traslada a Encargado de Tesorería para la transferencia bancaria.
21.	Encargado de Tesorería	Recibe expediente para la emisión de la transferencia bancaria y archiva expedientes de pago, archivos de la Dirección Financiera. Fin de proceso.

E. Conformación del expediente de Servicios Técnicos o Profesionales

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
22.	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	<p>Orienta al personal técnico o profesional, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 15 días después de su contratación el cual debe entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">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 <p>Y recibe la documentación para complementar el expediente del Técnico o Profesional, junto a los documentos del numeral 6, literal D.</p> <p>Los contratos por servicios Técnicos o Profesionales, serán conservados, en correlativo, en archivos de la Unidad de Compras y Recursos Humanos.</p>



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES 029 Y SUB-GRUPO 18 (OTRAS
REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL)**

RR.HH.-MPCSTP-02

FECHA: 28/04/2025

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 9

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD
DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA.

F. FORMATO DE REQUISICIÓN FORM1

	FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA					
	FORMATO DE REQUISICIÓN PARA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES -FORM1-					
	RECURSOS HUMANOS					
I. INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE						
Dirección o área solicitante: _____						
Nombre del solicitante: _____						
Cargo que desempeña: _____						
II. ESPECIFICACIONES DE LA REQUISICIÓN						
Nombre del servicio Técnico o Profesional: _____						
Área o departamento: _____						
Renglón presupuestario:		029	<input type="checkbox"/>			
		Sub-grupo 18	<input type="checkbox"/>			
FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
III. PERFIL REQUERIDO (CONOCIMIENTOS GENERALES)						
Escolaridad o grado académico: _____						
Género:		M	<input type="checkbox"/>			
		F	<input type="checkbox"/>			
Experiencia en funciones (años de experiencia): _____						
Habilidades requeridas: (señale con una X los que se requieran para el puesto)						
Comprensión verbal/escrita	<input type="checkbox"/>	Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	Responsabilidad en el trabajo	<input type="checkbox"/>	
Seguimiento de instrucciones/procedimientos	<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados	<input type="checkbox"/>	Proactividad	<input type="checkbox"/>	
Objetividad en el manejo de información	<input type="checkbox"/>	Poder personal (lograr que sucedan las cosas)	<input type="checkbox"/>	Asertividad	<input type="checkbox"/>	
Actitudes requeridas: (señale con una X los que se requieran para el puesto)						
Responsable	<input type="checkbox"/>	Colaborador	<input type="checkbox"/>	Empático	<input type="checkbox"/>	
Otras habilidades o actitudes requeridas: _____						



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES 029 Y SUB-GRUPO 18 (OTRAS
REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL)**

RR.HH.-MPCSTP-02

FECHA: 28/04/2025

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 10

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD
DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA.

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



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 013-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 01 de 01

LA INFRASCrita ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, **CERTIFICA**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO TRECE GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO GUIÓN C PUNTO E PUNTO GUIÓN FEDEBOXEO, DE FECHA CINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO DÉCIMO SEXTO, PUNTOS VARIOS, LITERAL "E", INDICA LO SIGUIENTE:

PUNTO DÉCIMO SEXTO, PUNTOS VARIOS, LITERAL "E": El licenciado Juan Carlos Menocal, Vocal Primero del Comité Ejecutivo de la Federación, pone a la vista de los demás miembros del Comité Ejecutivo el Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales 029 y Sub-grupo 18 (otras remuneraciones del personal temporal), versión 6, al cual se le han realizado las modificaciones y actualizaciones correspondientes en cumplimiento al Acuerdo Número A-015-2025 de la Contraloría General de Cuentas. EL COMITÉ EJECUTIVO ACUERDA: Darse por enterados y después del análisis correspondiente aprueban la actualización del Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales 029 y Sub-grupo 18 (otras remuneraciones del personal temporal), versión 6; al cual se le han realizado las modificaciones y actualizaciones correspondientes en cumplimiento al Acuerdo Número A-015-2025 de la Contraloría General de Cuentas.---

Y, PARA REMITIR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


YARNY GABRIELA MONTENEGRO BANTES
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

Vo. Bo.


MSc. Lic. DAVID ELIÚ BATZ PIRIR
GERENTE

