

FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO					
Del Proceso: Ingresos y Egresos de Caja		Código:	Fecha de Aprobación:	Versión:	Página:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>PAGO A PROVEEDORES</b>					
1	Recepción de Expediente para pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente de parte del Encargado de Compras para iniciar el proceso de pago.		
2	Revisión de expediente	Contador	Revisa el expediente para verificar que viene completo y este correcto de conformidad con el procedimiento "Revisión Previa Documental" .		
3			De existir inconformidad, devuelve al Encargado de Compras para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente.		
4			Recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias.		
5	Registro del expediente	Contadora	Traslada el Expediente al Encargado de Compras para su registro.		
6		Encargado de Tesorería	Registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido y crea anexo de Orden de Compra en SIGES (Con el que se liquida el comprometido de la factura o comprobante del expediente recibido).		
7			Opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.		
8		Imprime el anexo, lo firma y gestiona la firma del Contador.			
9		Gerencia	Genera el CUR de devengado y coloca en "estado Solicitado", en el sistema SIGES.		
10			Aprueba en el Sistema SICOIN, el CUR de devengado.		
11			Solicita el pago al CUR de devengado en el Sistema SICOIN.		
12			Imprime el CUR de Devengado, aprueba mediante firma y traslada el expediente al Encargado de Tesorería		
13	Solicitud de pago del cheque o Transferencia	Encargado de Tesorería	Procesa la solicitud de pago en el SICOIN, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheques o acreditamiento bancario.		
14			Entrega el expediente al Contador si el pago se realiza por medio de cheque.		
15		Contador	Traslada por medio de conocimiento el cheque al Encargado de Tesorería.		
16	Entrega del Cheque	Encargado de Tesorería	Recibe de Gerencia los cheques firmados con su documentación de soporte, y procede a entregarlos al beneficiario, o proveedor del bien o servicio, solicitando lo siguiente:		
17			a) Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria.		
18			b) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria.		
19			c) Que consigne en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.		
20	Archivo	Encargado de Tesorería	Archiva el expediente e informes correspondientes.		

FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO					
Del Proceso: Recursos Humanos		Código:	Fecha de Aprobación:	Versión:	Página:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022</b>					
1			Cuándo surge la necesidad de contratar personal con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, esta quedará plasmada en punto de acta.		
2	Solicitud de Contratación	Encargado de R.R.H.H.	Se realiza la convocatoria para el puesto según surja la necesidad de personal a contratar, no se realiza ningún formato de solicitud de contratación		
3	Solicitud de Partida Presupuestaria	Gerencia	Solicita al Encargado de Presupuesto que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.		
4		Encargado de Presupuesto	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato a la Gerencia.		
5	Revisión y Análisis de Solicitud de Contratación	Comité Ejecutivo	la Gerencia Revisa la información consignada en el curriculum Vitae del personal a contratar.		
6			De existir observaciones las discute con la Encargada de R.R.H.H. y solicita la corrección de los datos.		
7			Al estar Correcta toda la información, para continuar con el proceso.		
<b>CONVOCATORIA, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011 y 022.</b>					
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>					
8	Declaración de Puesto vacante	Gerencia	De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en los renglones 011 o 022, solicita al Encargado de R.R.H.H., iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto.		
9	Elaboración de convocatoria	Encargado de R.R.H.H.	Elabora el documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos, atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes, que deberá contener como mínimo lo siguiente:		
			a) Curriculum Vitae.		
			b) Fotocopia de DPI.		
			c) Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario		
		e) Constancia de Colegiado Activo. Si aplicara			
		f) Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-			
		g) Fotocopia de credenciales académicos.			
		h) Copia de Boleto de Ornato.			
		i) Constancia de Actualización Anual de Datos Personales.			
		j) Antecedentes penales y policíacos.			
		k) Referencias personales.			
		l) Referencias laborales.			
10	Publicación de Convocatoria		Convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados, de no presentarse ningún expediente del área solicitante.		
11	Recepción de Expedientes		Recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, y los traslada al Comité Ejecutivo para su evaluación.		
<b>SELECCIÓN Y EVALUACION DE EXPEDIENTES</b>					

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Evaluación y Calificación de los Expedientes	Gerencia	Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.
13			En caso sea más de un candidato, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.
14			Traslada instrucción y papelería a la Encargado de R.R.H.H. para citación de la persona seleccionada.
15	Citación de contratación al personal seleccionado	Encargado de R.R.H.H.	Cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto.
16	Realización de Entrevista		Realiza entrevista al o los candidatos seleccionados
17	Conformación del Expediente	Encargado de R.R.H.H.	De ser estas aceptadas, se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente y solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, el cual contiene lo siguiente:
			a) Datos de identificación del solicitante.
			a.1) Fotografía del solicitante.
			b) Información familiar.
			c) Historial Educativo.
			d) Capacitaciones.
			e) Historial Laboral.
			f) Referencia Personales.
			g) Respecto a la relación Laboral con la entidad:.
			g.1) Puesto que solicita.
			g.2) Fecha en que puede empezar a laborar.
			g.3) Fecha de solicitud.
			g.4) Firma del solicitante.
	h) Segmento para uso de la Gerencia que incluya:.		
	h.1) Puesto a contratar.		
	h.2) Área.		
	h.3) Tipo de contratación.		
	h.4) Jefe inmediato.		
	h.5) Salario.		
18			Orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con carné de Afiliación al IGSS.
19			Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le toca, le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.
20		Persona Contratada	De acuerdo al salario y sus funciones, presentará la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo.
21			Tendrá 5 días más para entregar la copia respectiva al Encargado de R.R.H.H.
22		Encargado de R.R.H.H.	Al tener el expediente completo informa al Gerente Administrativo o Presidente de Comité Ejecutivo sobre la papelería completa
<b>FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022</b>			
23	Elaboración de Acta de nombramiento o contrato y Notificación	Encargado de R.R.H.H.	Elabora Acta de sesión de Comité Ejecutivo en hojas móviles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en el que se acuerda y aprueba el nombramiento; o Contrato en hojas móviles con membrete de la Federación, según condiciones acordadas en hojas móviles con membrete de la Federación.
			Elabora Nombramiento (para personal 011 Personal Permanente), en hojas móviles con membrete de la Federación, firmado por el Presidente del Comité Ejecutivo, que contendrá lo siguiente:
			Cuentadancia de la Federación
			Datos General de la persona nombrada
			Cargo y vigencia
	Atribuciones y responsabilidades		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Salario y forma de pago
			Jornada Laboral
			Lugar de Trabajo
			Elabora oficio de notificación en hojas móviles con membrete de la Federación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo.
24	Revisión de Acta de Nombramiento o Contrato y Notificación	Presidente del Comité Ejecutivo	Traslada Acta al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión y gestión.
25			Revisa los datos del Acta de Nombramiento o Contrato y notificación.
26	Firma de Acta de Nombramiento o Contrato y Notificación	Encargado de R.R.H.H.	De ser contrato, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.
27		De ser un Acta de nombramiento, traslada por medio de conocimiento, para firma de los documentos a Comité Ejecutivo.	
28		Presidente del Comité Ejecutivo	Firma el Acta de nombramiento o Contrato y notificación.
29	Solicitud, elaboración y entrega de Acta de Toma de posesión y contrato	Comité Ejecutivo	Autorizan por medio de Acta de Comité Ejecutivo, la contratación de la persona seleccionada.
<b>CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE Y ARCHIVO</b>			
30	Notificación de Contratación	Secretaria Administrativa	Envía contrato original a Gerencia para archivo.
31	Conformación de Archivo Personal	Encargado de R.R.H.H.	Conforma archivo personal, adjuntando la documentación presentada en el reclutamiento así como el acuerdo o contrato y notificación, en el expediente de la persona contratada, además, se resguardará también los siguientes documentos:
			a) Cartas de Felicitación.
			b) Llamadas de atención, medidas disciplinarias.
			c) Certificaciones del IGSS.
			d) Constancias de vacaciones.
			e) Notificaciones Judiciales.
			d) Constancias de colegiado activo. A quien aplique
			e) Boleto de ornato.
			f) Permisos por cumpleaños.
			g) Permisos Varios.
			h) Justificación por llegadas tardes.
			i) Declaración de Probidad.
32	Envío de Contrato a la Contraloría General de Cuentas		Remite fotocopia del Contrato Administrativo suscrito con el personal de la Federación a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la Ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación.
33	Resguardo de Archivos de Personal		Resguarda los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja.
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, TÉCNICOS PROFESIONALES Y PROFESIONALES RENGLÓN 029</b>			
<b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PERSONAL 029</b>			
34	Solicitud de contratación	Solicitante	Realiza la solicitud de contratación mediante el formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029". El cual 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.
			g) Renglón de Contratación.
			h) Valor total del contrato.
			i) Forma de pago.
			j) Justificación.
			k) Partida presupuestaria.
			l) Firma del Jefe Inmediato, Gerente o la Encargado y firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
35	Elaboración de Términos de Referencia	Encargado de R.R.H.H.	Elaborará 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", recopila las firmas correspondientes y contendrá 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.4) Capacidades. f) Plazo de la contratación. g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario). h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago). k) Firma y sello del Gerente y Vo.Bo. del Presidente de Comité Ejecutivo.
36		Encargado de R.R.H.H.	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.
37	Conformación de Expediente	Encargado de R.R.H.H.	El formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029" para la contratación de personal con cargo al renglón 029, contendrá como mínimo lo siguiente: a) Nombre. 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). 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>			
38			Recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.
39	Recepción y revisión de Expediente para Contratación	Secretaria Administrativa	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.
40			De estar completo el expediente, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato.
41	Elaboración de Contrato	ASESOR JURIDICO	Elabora contrato Administrativo de prestación de servicios técnicos, técnicos profesionales o profesionales, el cual contendrá como mínimo lo siguiente: a) Tipo de servicio contratado.. a.1) Técnico. a.2) Profesional. b) Objeto del contrato. c) No crea relación laboral, entre las partes. d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral. e) Presentación de informes periódicos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			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.
42	Autorización de Contratación	Gerencia	Mediante Resolución aprueba la contratación, firmando de visto bueno y lo remite al Encargado de Presupuesto, para la asignación de partida presupuestaria.
43		Encargado de Presupuesto	Asigna partida presupuestaria y envía expediente a Gerencia para continuar con el proceso de elaboración de contrato.
<b>FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029</b>			
42	Solicitud de Firmas en contrato, recepción y revisión de Fianza	ASESOR JURIDICO	Solicita al técnico, técnico profesional o profesional, firma en el contrato y procede a firmar.
43			Conserva en su archivo el contrato original.
44			La Secretaría Administrativa, entrega copia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.
45		Encargado de Compras	Recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a Asesora Juridica
46	Elaboración de Planilla	Auxiliar de Contabilidad	Elabora planilla de los técnicos, técnicos profesionales o profesionales contratados y la remite a Gerencia para autorización y aprobación de los contratos.
47	Conocimiento y traslado de Planilla	Gerencia	Conoce y eleva a Comité Ejecutivo, la planilla recibida y la regresa con Acuerdo de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo y expediente original completo.
48	Aprobación de Contrato	Encargado de Compras	Remite fotocopia del Contrato Administrativo suscrito a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la Ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación.
49	Publicación de Contrato	Encargado de Compras	Publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras.