

# FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO



**MANUAL**

**PROCEDIMIENTOS**

**RECURSOS HUMANOS**

FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO

FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO		ANEXO 8	
PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11	Verificación de partida presupuestaria	Tesorero de Comité Ejecutivo/ Gerente General / Sub Gerente Financiero	El Tesorero del Comité Ejecutivo debe solicitar al Gerente General y este a su vez al Sub Gerente Financiero que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.
12	Elaboración de contrato	Asistente de Gerencia	<p>Elaborar contrato de prestación de servicios técnicos, técnicos profesionales o profesionales.</p> <p>El texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene lo siguiente:</p> <p>a) Tipo de servicio contratado:</p> <p>a.1) Técnico</p> <p>a.2) Profesional</p> <p>b) Objeto del contrato</p> <p>c) No crea relación laboral, entre las partes</p> <p>d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral</p> <p>e) Presentación de informes periódicos</p> <p>f) Presentación de informe final</p> <p>g) Presentación de fianza</p> <p>h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato</p> <p>i) Plazo del contrato</p> <p>j) Monto del Contrato</p> <p>k) Forma de pago</p>
13	Formalización de contratación de personal 029	Comité Ejecutivo / Gerente General / Asistente de Gerencia	<p>El Gerente General debe solicitar al técnico, técnico profesional o profesional firma en el contrato y gestionar firma del Presidente del Comité Ejecutivo.</p> <p>La Asistente de Gerencia debe conservar en su archivo el contrato original.</p> <p>La Asistente de Gerencia, debe entregar copia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.</p> <p>El Gerente General debe conocer y elevar a Comité Ejecutivo, el Acuerdo de aprobación y el contrato para firma de Comité Ejecutivo y expediente original completo.</p>
14	Notificación a CGC y Publicación en GUATECOMPRAS	Asistente de Gerencia / Encargado de Compras	<p>La Asistente de Gerencia debe remitir copia del contrato y su aprobación, así como la fianza a la Contraloría General de Cuentas por medio del portal de dicha entidad.</p> <p>El Encargado de Compras, debe publicar el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras.</p>