



Guatemala, Guatemala 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES DEL ESTADO**

(Artículo 80 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
Acuerdo Gubernativo 122-2016)

VERSIÓN 03



Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado

Código: COMP-01
Versión 03

Página 2 de 31

1. Revisión y Aprobación



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
e-mail: judogua@fedejudoguate.org.gt / uaipfnjudo@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500 FAX: 2334-1599

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTITRES, DE FECHA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO DECIMO DEL ACTA NÚMERO QUINCE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA VEINTIDOS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"DECIMO: El señor Julio Mayen Gerente Administrativo de esta Federación pone en consideración de Comité Ejecutivo las modificaciones a los Manuales de: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL versión 03 y 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 03, para que los mismos se ajusten más a las actividades que realiza el personal administrativo de esta entidad deportiva, para aprobación del referido Comité. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se por enterado, aprueba y autoriza las modificaciones a los Manuales de: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL versión 03 y 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 03, para que los mismos se ajusten más a las actividades que realiza el personal administrativo de esta entidad deportiva..."

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.



Patricia Gomez Estrada
PATRICIA GOMEZ ESTRADA
VOCAL II
COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA
DE JUDO

2. Índice

1. Revisión y Aprobación	2
2. Índice	3
3. Justificación	4
4. Base Legal.....	4
5. Definiciones	4
6. Políticas Generales	6
7. Procedimiento de la Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC).....	8
a. Responsabilidad	8
b. Documentos Aplicables	8
c. Procedimiento	8
d. Flujograma.....	10
8. Procedimiento de la Compra de Baja Cuantía (Q.0.01 a Q.25,000.00)	11
a. Responsabilidad	11
b. Documentos Aplicables	11
c. Procedimiento	11
d. Flujograma.....	14
9. Procedimiento de la Compra Directa por Oferta Electrónica (Q.25,000.01 a Q.90,000.00)	15
a. Responsabilidad	15
b. Documentos Aplicables	15
c. Procedimiento	15
d. Flujograma.....	19
10. Procedimiento del Arrendamiento de Bienes Muebles.....	21
a. Responsabilidad	21
b. Documentos Aplicables	21
c. Procedimiento	21
d. Flujograma.....	23
11. Procedimiento del Arrendamiento de Bienes Inmuebles	24
a. Responsabilidad	24
b. Documentos Aplicables	24
c. Procedimiento	24
d. Flujograma.....	26
12. Procedimiento de la Contratación de Servicio Técnico y Profesional.....	27
a. Responsabilidad	¡Error! Marcador no definido.
b. Documentos Aplicables	¡Error! Marcador no definido.
c. Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.
d. Flujograma.....	¡Error! Marcador no definido.
13. Simbología ANSI.....	30

	<h1>Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado</h1>	<p>Código: COMP-01 Versión 03</p> <hr/> <p>Página 4 de 31</p>
---	--	---

3. Justificación

El presente manual tiene como finalidad incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva legislación en materia de compras y contrataciones que regula la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento vigente y los sistemas informáticos de transparencia en las contrataciones y adquisiciones del Estado.

En este manual La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala describe detalladamente los procesos relacionados a las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas que esta ejecuta, determinando las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía y compra directa a través de oferta electrónica, así como los documentos mínimos que debe conformar el expediente administrativo de compra y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

4. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional Para el Deporte Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Acceso a la Información Pública.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas que contiene las Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal
- Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal
- Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala

5. Definiciones

- **Autoridad Administrativa Superior:** Se entiende por autoridad administrativa superior al Comité Ejecutivo de la Federación que es el órgano de gobierno colegiado rector, que, por delegación de su Asamblea General, ejerce la representación legal de la institución, dentro de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley.

- **Programación de Negociaciones:** Lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir y/o contratar La Federación durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales (Plan Anual de Compras –PAC-)
- **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- **Adjudicatario:** Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- **Oferta económica:** La propuesta económica del proveedor expresada a través de un precio o de un valor, según la modalidad de contratación regulada en la ley.
- **Proyecto de bases:** Son las bases preliminares, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido.
- **Bases:** Documento técnico - administrativo que contienen las condiciones de un concurso, deberán incluir: especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, criterios de calificación, documentación anexa que se consideren necesarias.
- **Dictamen técnico:** Opinión que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, emitido por personal idóneo de la Federación (asesores, consultores, analistas o técnicos).
- **Dictamen Jurídico:** Opinión emitida en base a la revisión que se hace al expediente del evento de cotización donde se indica si a juicio del postulante el mismo cumple o no con las leyes vigentes en materia de contrataciones.
- **Dictamen Presupuestario:** Opinión emitida sobre la disponibilidad presupuestaria de la Federación que sustenta la procedencia del proceso, justificando objetivamente las razones por las cuales la adquisición o contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la Federación de acuerdo al Programa Anual de Compras –PAC- respectivo.
- **Criterios de calificación:** Son la calificación conforme a los requisitos de calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases.
- **Plicas:** Sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento que no debe publicarse hasta fecha u ocasión determinada.
- **Omisión del contrato:** Es la omisión de la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta administrativa todos los pormenores de la negociación.
- **Servicios Profesionales individuales:** Servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, del Decreto 72-2001 del Congreso de la República.
- **Servicios Técnicos individuales:** Servicios prestados por una persona individual que ejecuta un conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.
- **Servicios No Personales:** Comprende servicios que no tienen ninguna relación con los servicios de personal permanente y no permanente del estado, pues son ejecutados por personas físicas o jurídicas privadas o públicas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal, temporal (con excepción de prestación de servicios básicos) y sin relación de dependencia o el uso del activo fijo o intangible.

- **Proveedor:** Persona individual o jurídica con capacidad de proveer, bienes, obras, servicios y suministros a la Federación.
- **Contratista:** Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato bajo el régimen que regula la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Requisición:** Petición o solicitud formal por escrito requiriendo artículos o servicios especificados y que en su forma se observan los requisitos legales estipulados por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **GUATECOMPRAS:** Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **NOG:** Número de operación de GUATECOMPRAS.
- **NPG:** Número de publicación de GUATECOMPRAS.
- **Concurso:** Todo Procedimiento Administrativo de tipo competitivo, por medio del cual una Unidad Ejecutora Compradora convoca a proveedores, para que formulen ofertas, entre las cuales se seleccionará una.
- **Trazabilidad:** Son las acciones que no se puede verificar, que se realizan en un procedimiento del manual.

6. Políticas Generales

- La Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, reconocerá la trazabilidad, en cualquier acción que intervenga el colaborador de la entidad de este manual, por lo que se considera como criterios los siguientes: en hojas pre impresas, reportes del sistema, sellos que utilice la entidad y las firmas que comprueben la acción realizada.
- La autoridad administrativa superior (Comité Ejecutivo) podrá delegar la suscripción de los contratos en los funcionarios o dirigentes deportivos de la entidad. Estos funcionarios y dirigentes deportivos designados, deberán tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica, relacionadas con la administración o las adquisiciones que realice la Federación, hasta un monto de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00). Para el efecto de lo anterior se emitirá y certificará por el secretario o Vocal II del Comité Ejecutivo, el punto de acta resolutorio y el Acuerdo de Comité Ejecutivo donde se establezca tal delegación.
- La suscripción de contratos será efectuada por El Comité Ejecutivo como autoridad administrativa superior de la Federación, cuando los montos sean mayores a novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).
- En los casos no previstos, se entenderá como autoridad superior, la que se establezca en el contrato, convenio, reglamento orgánico interno o las que correspondan de acuerdo con la organización funcional interna de la Federación, que por mandato estatutario recaerá en el Presidente del Comité Ejecutivo y en ausencia de este en el Vocal I del Comité Ejecutivo de la



Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado

Código: COMP-01

Versión 03

Página 7 de 31

entidad, siempre que el monto no sea mayor a novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).

- Toda contratación para la adquisición de bienes, suministros, obras y/o servicios deberá incluirse en el Plan Operativa Anual –POA- y en el Plan Anual de Trabajo –PAT- de la Federación y se regirá por lo establecido en el presente manual.
- No se podrá adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no exista saldos disponibles de créditos presupuestarios.
- El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, tiene la obligación de aprobar mediante punto resolutivo en sesión de Comité Ejecutivo, toda contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y suministros.
- El Encargada de Compras y Suministros de la Unidad Compras, en coordinación de los responsables del Departamento de Administración Financiera y el Departamento de Administración Deportiva de la Federación, deberán elaborar antes del inicio del ejercicio fiscal siguiente, La Programación de Negociaciones o Plan Anual de Compras –PAC-, el cual debe contener la lista de bienes, obras, suministros y/o servicios que pretenda adquirir en cada ejercicio fiscal, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales, mediante resolución de la Autoridad Superior. El Comité Ejecutivo y las Autoridades correspondientes de la Federación podrán realizar modificaciones de conformidad a los montos establecidos al Plan Anual de Compras –PAC-, de acuerdo con lo establecido en las leyes vigentes.
- El proceso de adquisición de servicios técnicos o profesionales individuales en general es una modalidad de caso de excepción, y no debe entenderse que el mismo sea un procedimiento de Administración o Dotación de Personal como tal, pues la legislación vigente establece que no se consideran Servidores Públicos, ni en el ejercicio del cargo de Funcionario o Empleado Público a aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales, conforme a La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Los contratos que suscriba la Federación con cargo al renglón de gasto cero veintinueve (029), otras remuneraciones de personal temporal, que se financien con recursos provenientes de ingresos tributarios, no podrán pagar honorarios, que excedan la cantidad de treinta mil quetzales (Q 30,000.00), por cada contrato, en cada mes.
- Las personas contratadas bajo el renglón presupuestario cero veintinueve (029), otras remuneraciones de personal temporal, además de los honorarios pactados por sus servicios, tienen derecho a que se les pague los gastos que

incurran, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país, según lo establecido en el Reglamento de viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. Esta condición debe quedar establecida en el contrato correspondiente de prestación de Servicios.

- El Analista de Recursos Humanos o Auxiliar de Tesorería elaborará el contrato aplicando lo establecido en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas que contiene las Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
- Todo proceso de adquisición o contratación iniciado posterior a la vigencia del presente Manual se entenderá que se rige conforme al mismo.

7. Procedimiento de la Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Tesorería,
- Auxiliar de Presupuesto;
- Gerente Administrativo; y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

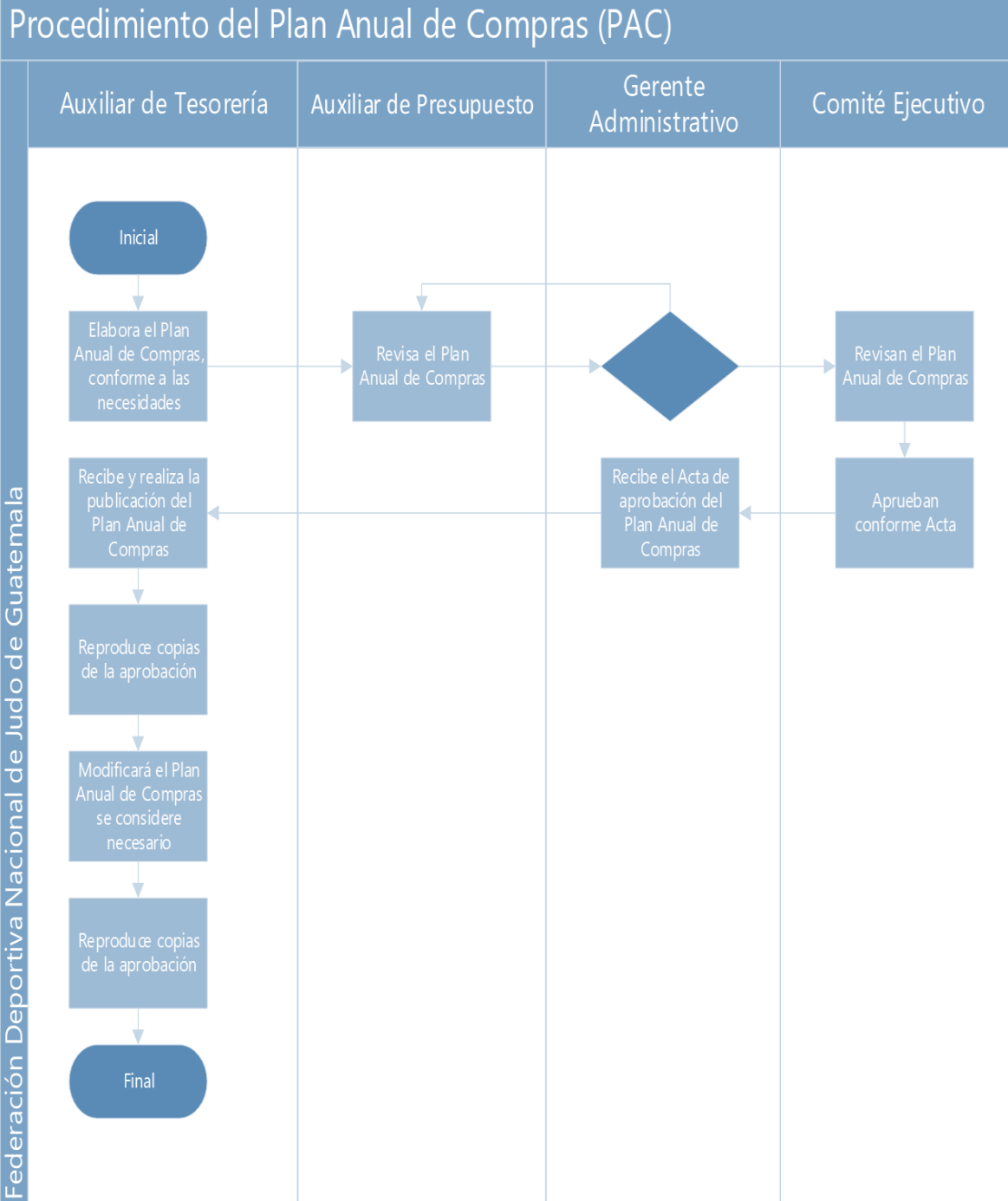
- Formato del Plan Anual de Compras (PAC)

c. Procedimiento

Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)			
No.	Actividades	Responsable	Descripción
1	Elaboración de Proyecto de Plan Anual de Compras	Auxiliar de Tesorería	Elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas), el Proyecto del Plan Anual de Compras. Siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos establecidos para el ejercicio fiscal vigente y lo traslada a la Auxiliar de Presupuesto.

Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)			
No.	Actividades	Responsable	Descripción
2	Revisa y Firma de Proyecto de Plan Anual de Compras	Auxiliar de Presupuesto	Revisa y analiza el proyecto de Plan Anual de Compras de estar conforme, lo traslada el proyecto al Gerente Administrativo.
3	Remisión de Proyecto de Plan Anual de Compras por Gerencia	Gerente Administrativo	Revisa y analiza el proyecto de existir correcciones o enmiendas, lo hace del conocimiento de la Auxiliar de Presupuesto y si no existe correcciones lo firma y lo traslada al Comité Ejecutivo.
4	Aprobación de Proyecto de Plan Anual de Compras por Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Recibe el proyecto de Plan Anual de Compras para la verificación, si todo está correcto lo firman.
5	Comité Ejecutivo		Aprueba por medio de punto de acta el Proyecto del Plan Anual de Compras y lo traslada al Gerente Administrativo
6	Traslado de Plan Anual de Compras Aprobado	Gerente Administrativo	Recibe punto de acta, junto con el Plan Anual de Compras aprobado y lo traslada a la Auxiliar de Tesorería.
7	Publicación del Plan Anual de Compras en Guatecompras	Auxiliar de Tesorería	Recibe y realiza la publicación del Plan Anual de Compras en Guatecompras.
8	Reproducción del Plan Anual de Compras	Auxiliar de Tesorería	Reproduce una copia de la aprobación y del Plan Anual de Compras aprobado, y lo tiene bajo resguardo para que verificar que las adquisiciones se ajusten a la planificación presentada.
9	Modificación del Plan Anual de Compras	Auxiliar de Tesorería	Cuando se realice una nueva adquisición que no aparezca registrada en el Plan Anual de Compras, se deberán de realizar las modificaciones en el sistema de Guatecompras
10			Deberá de Reproducir una nueva copia del Plan Anual de Compras y lo resguardará.

d. Flujoograma





Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado

Código: COMP-01

Versión 03

Página 11 de 31

8. Procedimiento de la Compra de Baja Cuantía (Q.0.01 a Q.25,000.00)

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Solicitante,
- Auxiliar de Presupuesto
- Auxiliar de Tesorería, y
- Gerente Administrativo.

b. Documentos Aplicables

- Factura;
- CUR;
- Formulario de Solicitud de Pedido;
- Número de Programa (NPG); y
- Constancia de Ingreso al Sistema de Inventarios SICOIN.

c. Procedimiento

Compra de Baja Cuantía (Q.0.01 a Q.25,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Establece la Necesidad	Solicitante	Verifica si existen bienes en stock de almacén y si no existe, presenta el Formulario de Solicitud de Pedido, donde se solicitan los bienes o servicios, a la Auxiliar de Presupuesto.
2	Verificaciones y Requisición	Auxiliar de Presupuesto	Recibe el Formulario de Solicitud de Pedido, y verifica el Código de Insumo y que la necesidad este incluida en el Plan Anual de Compras –PAC- y lo traslada al Gerente Administrativo
3	Conocimiento por Gerencia	Gerente Administrativo	Conoce la necesidad y autoriza o deniega la requisición de compra.
4	Análisis de Monto	Gerente Administrativo	De proceder la autorización de compra, analiza el monto de la adquisición y decide el método de pago (Fondo Rotativo/SIGES)
5	Cotización de productos o servicios	Auxiliar de Tesorería	Procede a realizar proceso de cotización directa a un proveedor de productos y/o servicios.

Compra de Baja Cuantía (Q.0.01 a Q.25,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
6			Analiza si la cotización cumple con lo solicitado, consulta en el sistema de Guatecompras, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.
7			Si el proveedor se encuentra inhabilitado descarta cotización.
8			Si la cotización no cumple con lo solicitado, realiza la devolución indicando los motivos.
9	Verificación de lo cotizado	Gerente Administrativo	Revisa que la cotización cumpla con lo requerido y coloca firma y sello de visto bueno, traslada a la Auxiliar de Tesorería para continuar con el proceso de compra.
10			Si la cotización no cumple con lo requerido, devuelve el expediente y solicita a la Auxiliar de Tesorería realizar los cambios correspondientes.
11	Adquisición del bien o servicio	Auxiliar de Tesorería	Solicita al proveedor del bien y/o servicio se despache a la Federación.
12	Ingreso de Activos Fijos al Sistema de Inventarios SICOIN	Auxiliar de Tesorería	Si es un bien inventariables, solicita a la persona de Inventarios, Ingresa al sistema auxiliar de Inventarios de SICOIN, cada uno de los activos, que se adquirieron e imprime la Constancia de ingreso al sistema de Inventarios SICOIN
13	Publicación en Guatecompras	Auxiliar de Tesorería	Al recibir bienes y/o servicios ingresa la factura al sistema de Guatecompras por medio de un NPG, si son bienes elabora la forma ingreso a almacén y a Inventarios (1-H).
14	Razone la factura satisfactoria	Auxiliar de Tesorería	Solicita al Solicitante que firme y razone la factura con la leyenda "Los bienes o servicios fueron recibidos satisfactoriamente"
15	Validación de expediente de Compra	Auxiliar de Tesorería	Imprime el número de NPG del sistema de Guatecompras



Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado

Código: COMP-01

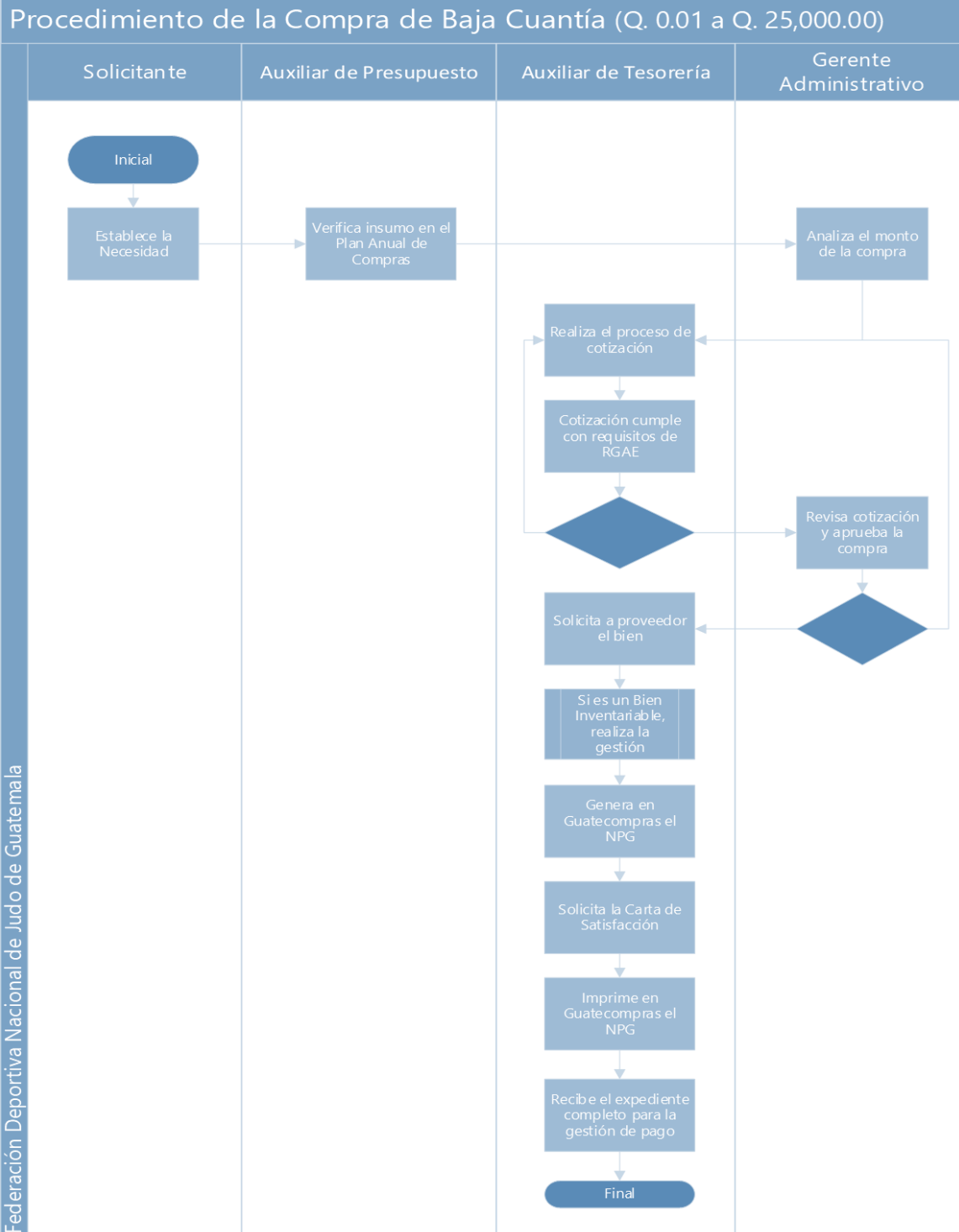
Versión 03

Página 13 de 31

Compra de Baja Cuantía (Q.0.01 a Q.25,000.00)

No.	Actividad	Responsable	Descripción
16	Orden de pago	Auxiliar de Tesorería	De estar completo el expediente, elabora orden de pago en el Sistema de Gestión (SIGES) y solicita la partida presupuestaria, la registra y autoriza.

d. Flujoograma



9.

Procedimiento de la Compra Directa por Oferta Electrónica (Q.25,000.01 a Q.90,000.00)

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Solicitante;
- Auxiliar de Presupuesto,
- Auxiliar de Tesorería,
- Gerente Administrativo; y
- Comité Ejecutivo

b. Documentos Aplicables

- Formulario de Solicitud de Pedido;
- Especificaciones del evento;
- Número de Operación Guatecompras (NOG);
- Oficio de Prórroga;
- Cuadro de Calificación y Adjudicación;
- Registro General de Adquisición del Estado (RGAE);
- Constancia de SAT; y
- Acta de Negociación.

c. Procedimiento

Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Establece la Necesidad	Solicitante	Verifica si existen bienes en stock de almacén y si no existe, presenta el Formulario de Solicitud de Pedido, donde se solicitan los bienes o servicios, a la Auxiliar de Presupuesto.
2	Verificaciones y Requisición	Auxiliar de Presupuesto	Recibe el Formulario de Solicitud de Pedido, y verifica el Código de Insumo y que la necesidad este incluida en el Plan Anual de Compras – PAC- y lo traslada a la Auxiliar de Tesorería
3	Elabora Especificaciones	Auxiliar de Tesorería	Recibe la Solicitud de Pedido, y elabora las especificaciones del evento y lo traslada al Gerente Administrativo

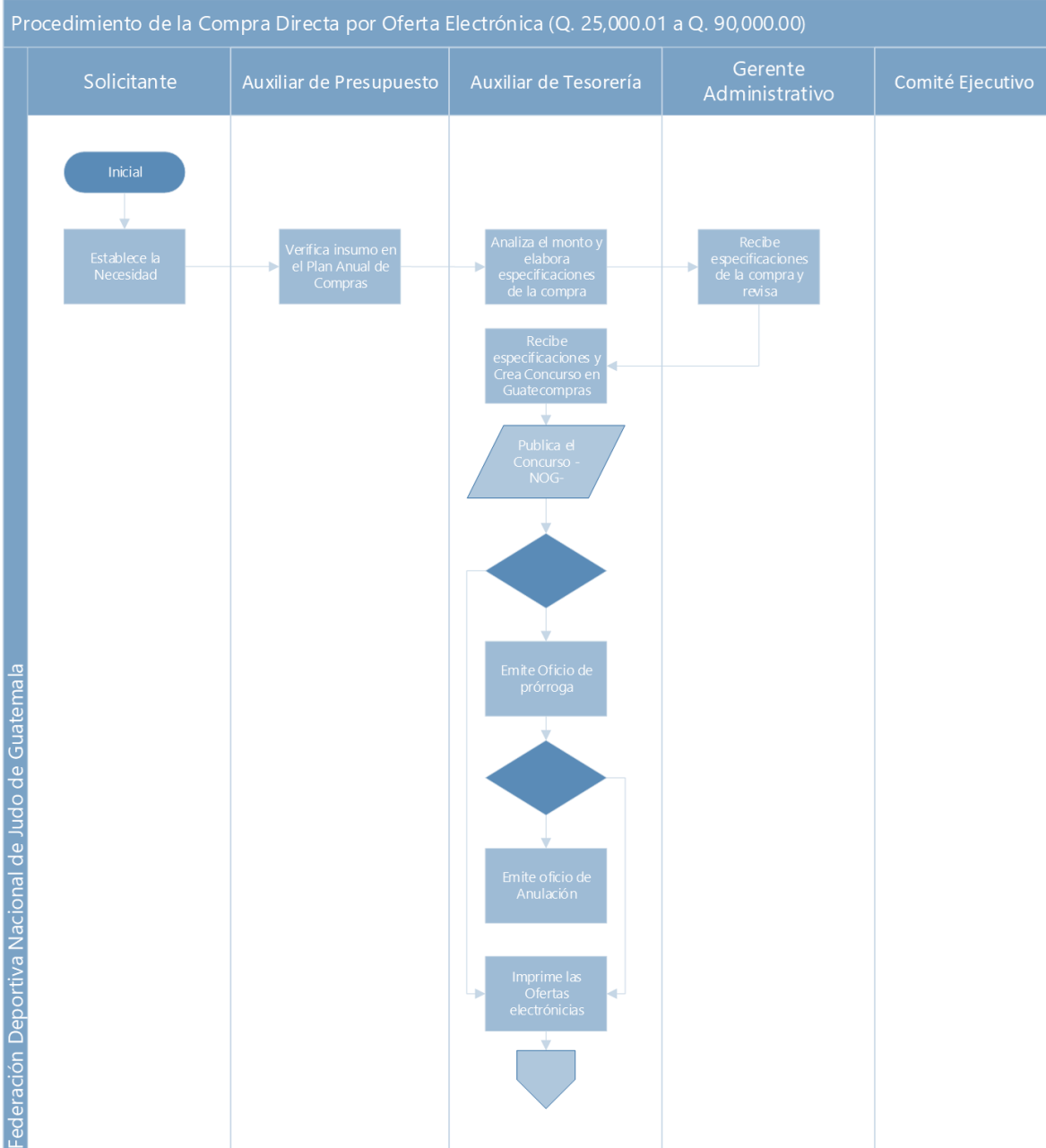
Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
4	Autoriza Especificaciones	Gerente Administrativo	Recibe las especificaciones del evento y los revisa, si todo está correcto firma las especificaciones y lo traslada a la Auxiliar de Tesorería
5	Creación del Concurso	Auxiliar de Tesorería	Recibe las especificaciones, crea el concurso en el Sistema Guatecompras
6	Publicación del Concurso	Auxiliar de Tesorería	Publica el concurso en el Sistema Guatecompras, y anexa las Especificaciones de Compra Directa y genera el NOG.
7	Oferta Recibidas o no	Auxiliar de Tesorería	Revisa el Sistema de Guatecompras el NOG y verifica si recibieron ofertas o no
8	No concurrencia de ofertas	Auxiliar de Tesorería	Si no recibieron ofertas firmas, emite un oficio estableciendo prórroga del plazo y lo sube en el sistema de Guatecompras, para recibir ofertas nuevamente
9		Auxiliar de Tesorería	Si no recibe ofertas firmes dentro del plazo de la prórroga, se emite oficio de anulación declarando el concurso desierto y se podrá iniciar nuevo proceso de compra directa a través de oferta electrónica o contratar directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en el proceso de compra directa por Oferta Electrónica.
10	Recepción de ofertas	Auxiliar de Tesorería	Si se reciben ofertas en el tiempo establecido imprime las ofertas electrónicas, tomando en consideración las especificaciones definidas.
11	Evaluación de los expedientes de los oferentes	Auxiliar de Tesorería	Realiza una evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes, si cumplen con las especificaciones establecidas, lo refleja en el cuadro de Calificación y Adjudicación, lo traslada al Gerente Administrativo para su revisión.
12	Calificación de ofertas	Gerente Administrativo	Revisa el o los expedientes de los oferentes junto con el Cuadro de Calificación y Adjudicación, que refleje la calificación de los proveedores de la menor a mejor calificación o el oficio de anulación del concurso, firma el documento que corresponde y envía a la Auxiliar de Tesorería.

Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
13	Aprobación de concurso	Gerente Administrativo	Aprueba compra y pasa a la Auxiliar de Tesorería para que continúe el proceso en Guatecompras.
14	Adjudicación de concurso en Guatecompras	Auxiliar de Tesorería	En Guatecompras adjudica según lo resuelto por Gerente Administrativa, e imprime constancia del NOG para expediente.
15		Auxiliar de Tesorería	Publica la adjudicación en Guatecompras, que debe contener como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor y el monto adjudicado.
16	Verificación de inconformidades en Guatecompras	Auxiliar de Tesorería	Posterior a la adjudicación, verifica en el sistema Guatecompras si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.
17		Auxiliar de Tesorería	Dan respuesta a las inconformidades presentadas por el oferente, en el sistema Guatecompras
18	Notifica al Oferente	Auxiliar de Tesorería	Notifica al oferente de la adjudicación, y le indica el día y hora que debe de llegar a dejar el bien o el servicio y recibe el expediente.
19	Cotización al oferente	Auxiliar de Tesorería	Solicita la cotización al oferente seleccionado, además de la constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor, y verificación en el RGAE (servicios prestados).
20	Elaboración del Acta de Negociación	Auxiliar de Tesorería	Verifica si en la contratación se elaborará el Acta de Negociación, donde se indique todos los por menores de la negociación, la cual es firmada por el oferente (Propietario o Representante Legal) y el Gerente Administrativo o en su defecto por el Presidente o Vocal I, del Comité Ejecutivo y si corresponde, solicitará al Gerente Administrativo que lo elabore.
21		Gerente Administrativo	Emite el Acta de Negociación, para que sea firmado por el Propietario o Representante Legal y el representante de la Federación y luego lo trasladará al Comité Ejecutivo
22		Comité Ejecutivo	Revisa el Acta y si todo está correcto, procede a firmar el Acta de Negociación junto con los

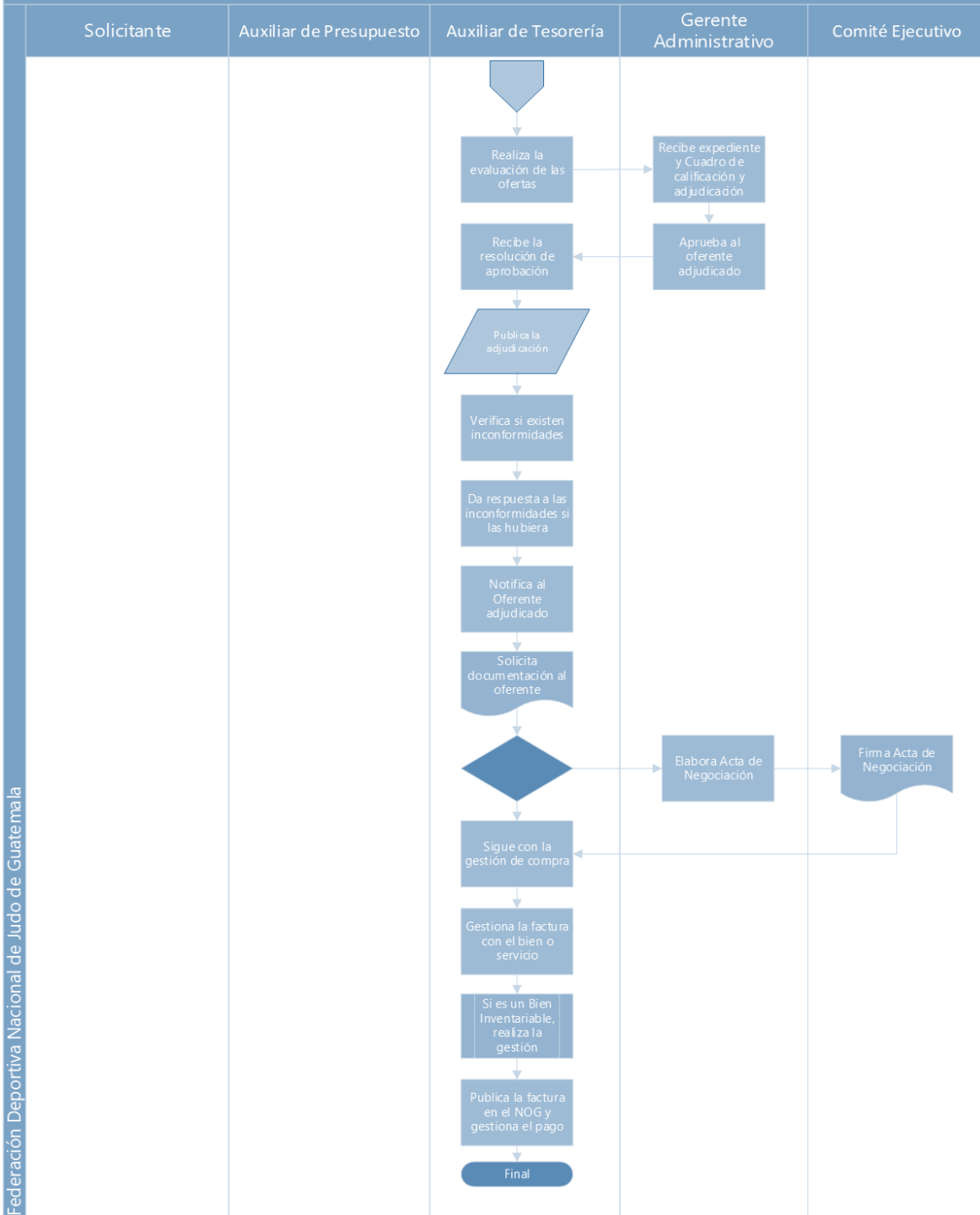
Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)

No.	Actividad	Responsable	Descripción
			personeros de la entidad que fue adjudicada en el concurso
23		Auxiliar de Tesorería	Recibe la Acta de Negociación y lo adjunta al expediente
24	Razone la factura de satisfactoria	Auxiliar de Tesorería	Solicita al Solicitante que firme y razone la factura con la leyenda "Los bienes o servicios fueron recibidos satisfactoriamente"
25	Ingreso al SICOIN los bienes inventariables	Auxiliar de Tesorería	Cuando corresponda notifica a la Contadora General para que ingreso el bien al sistema SICOIN o a quien corresponda cuando sea un servicio
26	Publicación de la Factura	Auxiliar de Tesorería	Publica en Guatecompras la factura en el NOG y realiza el trámite de pago.

d. Flujoograma



Procedimiento de la Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)



10. Procedimiento del Arrendamiento de Bienes Muebles

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Solicitante,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Auxiliar de Tesorería,
- Gerente Administrativo, y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

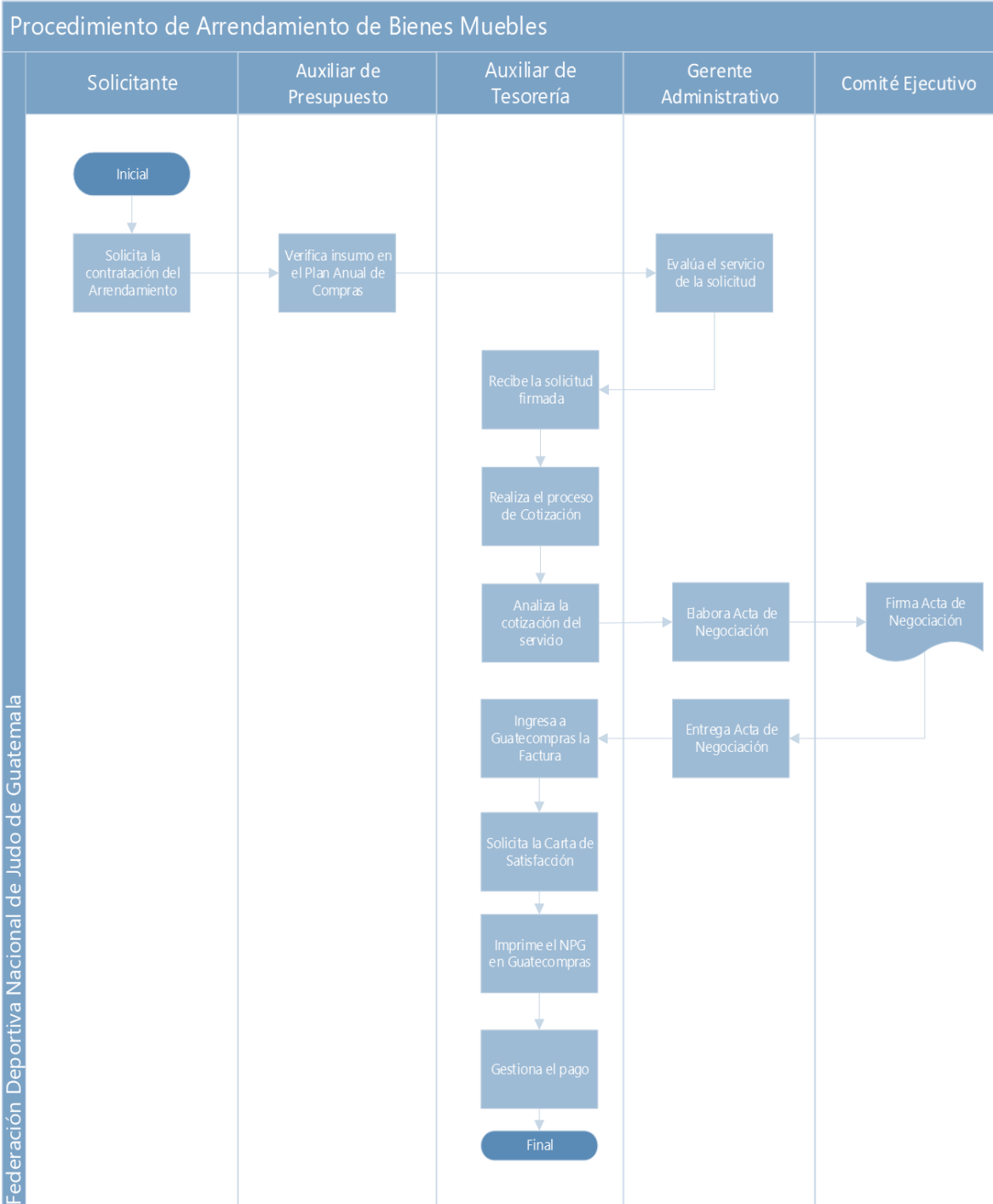
- Plan Anual de Compras
- Cotización
- Número de publicación en Guatecompras -NPG-
- Acta de Negociación

c. Procedimiento

Arrendamiento del Bienes Muebles			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Establecer Necesidad	Solicitante	Solicita la necesidad de contratación del arrendamiento del bien mueble, a la Auxiliar de Presupuesto.
2	Verificación de Insumo	Auxiliar de Presupuesto	Verifica Código de Insumo y que la necesidad este incluida en el Plan Anual de Compras –PAC-, continua con la elaboración del formulario de Solicitud de Pedido y lo traslada al Gerente Administrativo
3	Evalúa el servicio	Gerente Administrativo	Evalúa el servicio, junto con el precio de la renta y si está de acuerdo firma el formulario y lo traslada a la Auxiliar de Tesorería
4	Recibe formulario firmado	Auxiliar de Tesorería	Recibe el formulario firmado por el Gerente Administrativo
5		Auxiliar de Tesorería	Procede a realizar proceso de cotización directa al proveedor del y/o servicios.

Arrendamiento del Bienes Muebles			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
6	Cotización de productos o servicios		Analiza si la cotización cumple con lo solicitado, consulta en el sistema de Guatecompras, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.
7	Elaboración de Acta de Negociación y las firmas correspondientes	Gerente Administrativo	Elabore el Acta de Negociación, donde debe de constar los derechos y obligaciones de la Federación, como del proveedor los cuales pueden ser: valor de la renta mensual, a cuantas copias corresponden, el monto anual, reporte de los mantenimientos y que incluye el mantenimiento, si va existir cobro adicional por las copias demás, solicitará las firmas del Presidente de Comité Ejecutivo y del representante del proveedor.
8		Comité Ejecutivo	Revisa el Acta y si todo está correcto, procede a firmar el Acta de Negociación junto con los personeros de la entidad que fue adjudicada en el concurso
9	Entrega Acta de Negociación	Gerente Administrativo	Entrega el Acta de Negociación a la Auxiliar de Tesorería
10	Publicación en Guatecompras	Auxiliar de Tesorería	Al recibir el servicio ingresa la factura al sistema de Guatecompras por medio de un NPG.
11	Razone la factura de satisfactoria	Auxiliar de Tesorería	Solicita al Solicitante que firme y razone la factura con la leyenda "Los bienes o servicios fueron recibidos satisfactoriamente"
12	Validación de expediente de Compra	Auxiliar de Tesorería	Imprime el número de NPG del sistema de Guatecompras
13	Orden de pago	Auxiliar de Tesorería	De estar completo el expediente, elabora orden de pago en el Sistema de Gestión (SIGES) y solicita la partida presupuestaria, la registra y autoriza.

d. Flujoograma



11. Procedimiento del Arrendamiento de Bienes Inmuebles

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Solicitante,
- Auxiliar de Tesorería,
- Gerente Administrativo,
- Auxiliar de Presupuesto, y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

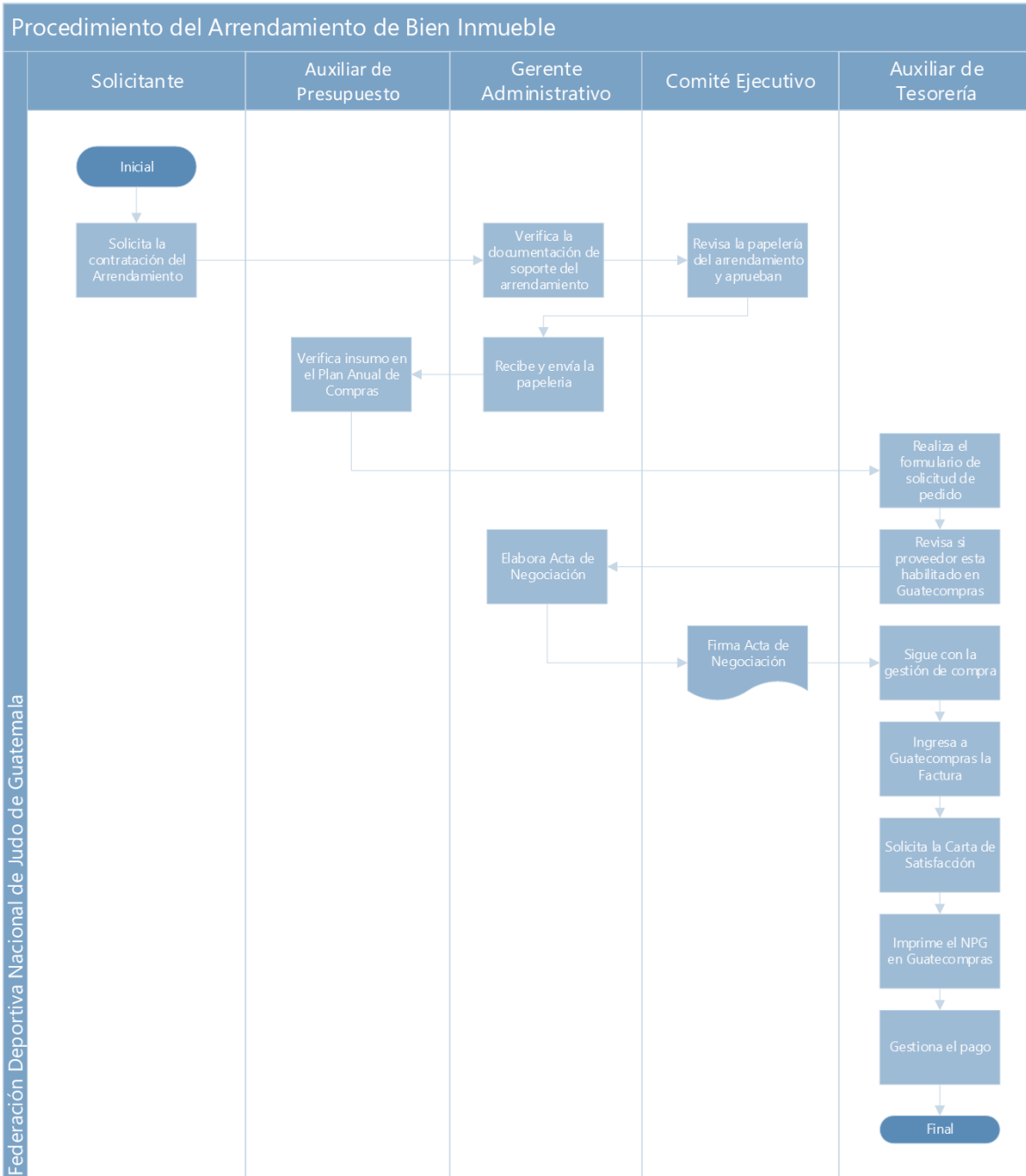
- Plan Anual de Compras
- Cotización
- Número de publicación en Guatecompras -NPG-
- Acta de Negociación

c. Procedimiento

Arrendamiento del Bien Inmueble			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Establece la Necesidad	Solicitante	Enviaré la solicitud de arrendamiento del inmueble, donde deberá detallar ciertas características del inmueble, el precio, ubicación, al Gerente Administrativo.
2	Evalúan precio y condiciones del Arrendamiento	Gerente Administrativo	Recibe y evalúa la documentación que soporte la solicitud del arrendamiento y lo traslada a Comité Ejecutivo para su revisión.
3		Comité Ejecutivo	Evaluaré la documentación del arrendamiento, si todo está correcto, dará la autorización, para que realice las gestiones que correspondan.
4	Entrega expediente de arrendamiento	Gerente Administrativo	Recibe y entregará el expediente a la Auxiliar de Presupuesto, para que realice las gestiones que correspondan
5	Verificación de Insumo	Auxiliar de Presupuesto	Verifica Código de Insumo y que la necesidad este incluida en el Plan Anual de Compras –PAC-, continua con la elaboración del formulario de Solicitud de Pedido y lo traslada a la Auxiliar de Tesorería

Arrendamiento del Bien Inmueble			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
6	Cotización de productos o servicios	Auxiliar de Tesorería	Procede a realizar el formulario de Solicitud de Pedido del arrendamiento.
7			Consulta en el sistema de Guatecompras, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.
8	Elaboración de Acta de Negociación y las firmas correspondientes	Gerente Administrativo	Elabore el Acta de Negociación, donde debe de constar los derechos y obligaciones de la Federación, como del proveedor los cuales pueden ser: valor de la renta mensual, valor total del inmueble y otros aspectos que se consideran necesarios, solicitará las firmas del Presidente de Comité Ejecutivo y del representante del proveedor.
9	Entrega Acta de Negociación	Gerente Administrativo	Entrega el Acta de Negociación a la Auxiliar de Tesorería
10	Publicación en Guatecompras	Auxiliar de Tesorería	Al recibir el servicio ingresa la factura al sistema de Guatecompras por medio de un NPG.
11	Razona la factura satisfactoria	Auxiliar de Tesorería	Solicita al Solicitante que firme y razone la factura con la leyenda "Los bienes o servicios fueron recibidos satisfactoriamente"
12	Validación de expediente de Compra	Auxiliar de Tesorería	Imprime el número de NPG del sistema de Guatecompras.
13	Orden de pago	Auxiliar de Tesorería	De estar completo el expediente, elabora orden de pago en el Sistema de Gestión SIGES y solicita la partida presupuestaria, la registra y autoriza.

d. Flujoograma



12. Procedimiento de Contratación de Servicios por Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Técnicos o Profesionales 029)

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Tesorería,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Analista de Recursos Humanos,
- Gerente Administrativo,
- Comité Ejecutivo, y
- Candidato.

b. Documentos Aplicables

- Acta de Comité Ejecutivo,
- Requisición para la contratación de servicios Técnicos y/o profesionales individuales en general,
- Oferta de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales,
- Copia de título de Acreditación de Estudios Universitarios (cuando aplique) o Copia de credenciales de estudio, capacitaciones u otros,
- Constancia de Colegiado Activo (cuando aplique),
- Constancia de rango kyu o grado Dan (cuando aplique)
- Copia de Documento de Identificación Personal -DPI-,
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos,
- Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado,
- Copia de Carne del NIT,
- Solvencia Fiscal,
- Declaración Jurada según artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones,
- Constancia de Actualización de datos en CGC,
- Constancia de pago de boleto de ornato,
- Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual RENAS-MP,
- Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-,
- Contrato,
- Fianza de Cumplimiento,
- Acuerdo o documento de Aprobación de Contrato Administrativo,
- Constancia de envío electrónico de Copia de Contrato CGC Online, y
- Constancia de Numero de Publicación en GUATECOMPRAS –NPG-

c. Procedimiento

Contratación de Servicios por Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Renglón 029)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificación de necesidad de Contratar Personal	Auxiliar de Tesorería	Identifica la necesidad de contratar personal con cargo a renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal y solicita partida presupuestaria a Auxiliar de Presupuesto
2	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Auxiliar de Presupuesto	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Analista de Recursos Humanos en forma física o digital
3	Elaboración de Requisición	Analista de Recursos Humanos	Elabora y llena formato de Requisición para la contratación de servicios Técnicos y/o profesionales individuales en general,
4	Elaboración de Oferta de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales	Candidato	Llena la Oferta de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales, que contiene como mínimo lo siguiente: Datos generales, datos Personales, conocimientos técnicos o capacitaciones, últimos servicios prestados con anterioridad y referencias personales.
5	Elaboración de contrato	Analista de Recursos Humanos	realiza el contrato con las condiciones y términos de referencia acordadas.
6	Firma el Contrato	Analista de Recursos Humanos	Gestiona firma de contrato con el Gerente Administrativo Gestiona firma de contrato con la persona seleccionada o candidato
7	Entrega de Copia del Contrato	Analista de Recursos Humanos	Reproduce y entrega fotocopia de contrato y solicita al candidato que debe de presentar la fianza de cumplimiento, la Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y otros documentos que correspondan



Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado

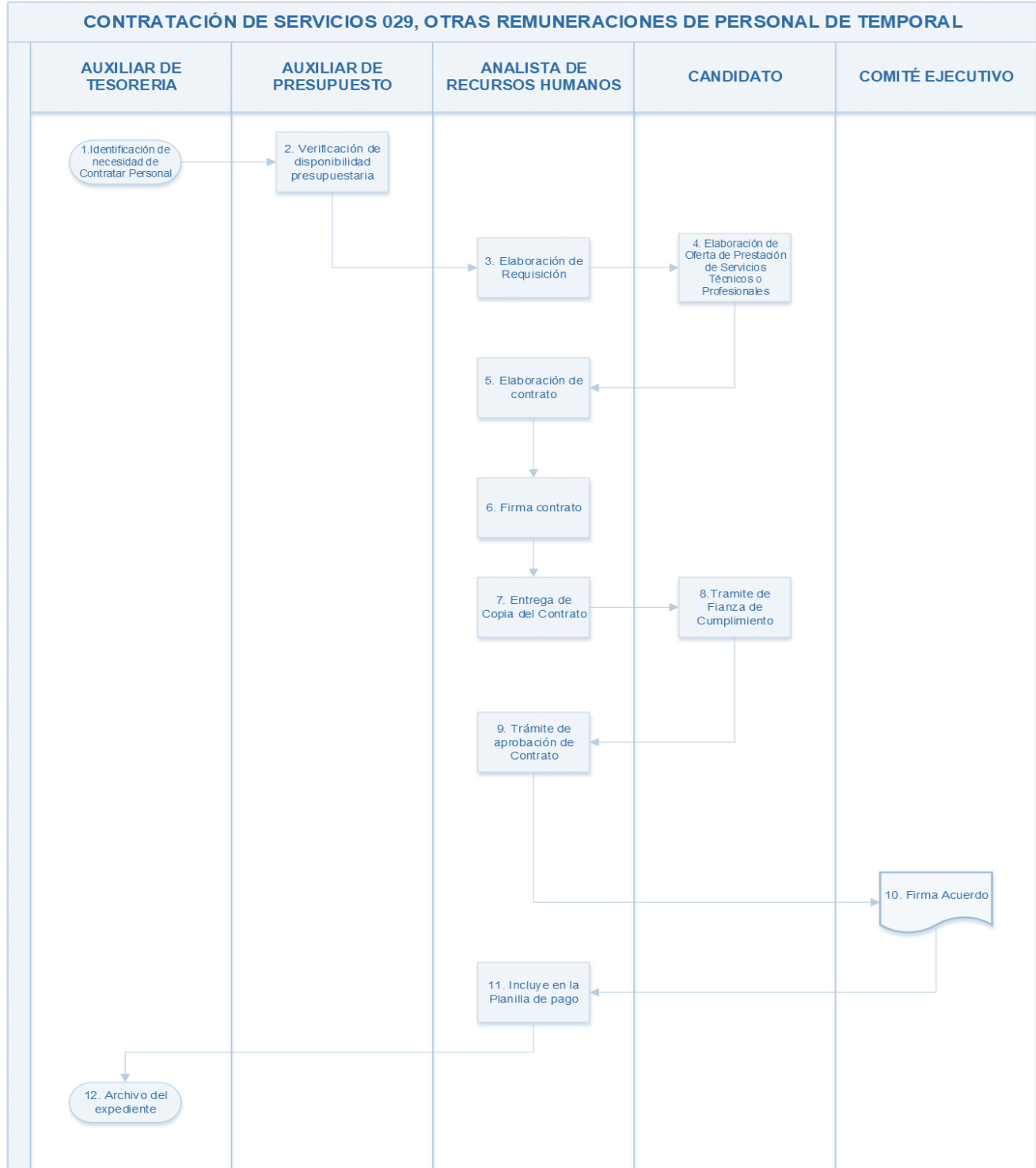
Código: COMP-01
Versión 03

Página 29 de 31

Contratación de Servicios por Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Renglón 029)

No.	Actividad	Responsable	Descripción
8	Tramite de fianza de cumplimiento	Candidato	Recibe el contrato y realiza el pago de la fianza y se lo entrega al Analista de Recursos Humanos, junto con la Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
9	Trámite de aprobación de Contrato	Analista de Recursos Humanos	Recibe fianza de cumplimiento y constancia del RGAE y realiza Acuerdo de aprobación del o los Contratos y lo traslada al Comité Ejecutivo para su firma
10	Firma de Acuerdo	Comité Ejecutivo	Firma Acuerdo de Aprobación y lo traslada al Analista de Recursos Humanos para que lo certifique e integre esta al expediente.
11	Incluye en la Planilla de pago	Analista de Recursos Humanos	Recibe toda la documentación y de estar correcta, realiza las gestiones que correspondan para incluirlo en la planilla de pago del renglón 029
12	Archivo del expediente	Auxiliar de Tesorería	Resguarda el expediente del candidato contratado, con toda la información solicitada

d. Flujoograma



13. Simbología ANASI

Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad /Proceso	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica salida y entrada de datos
	Base de datos	Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina
	Conector de Pagina	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones