



Guatemala, Guatemala 2025

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

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

VERSIÓN 06

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 2 de 46
---	--	--

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. Revisión y Aprobación	4
2. Justificación.....	5
3. Base Legal.....	5
4. Definiciones	6
5. Políticas Generales.....	8
6. Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC).....	11
a. Responsabilidad.....	11
b. Documentos Aplicables	11
c. Procedimiento	11
d. Flujograma	13
7. Compra de Baja Cuantía (Q.0.01 a Q.25,000.00)	14
a. Responsabilidad.....	14
b. Documentos Aplicables	14
c. Procedimiento	14
d. Flujograma	17
8. Compra Directa (Q.25,000.01 a Q.90,000.00)	18
a. Responsabilidad.....	18
b. Documentos Aplicables	18
c. Procedimiento	18
d. Flujograma	22
9. Arrendamiento de Bienes Muebles por Servicios	24
a. Responsabilidad.....	24
b. Documentos Aplicables	24
c. Procedimiento	24
d. Flujograma	26
10. Arrendamiento de Bienes Inmuebles	27
a. Responsabilidad.....	27
b. Documentos Aplicables	27
c. Procedimiento	27
d. Flujograma	30
11. Contratación de Servicios por Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Técnicos o Profesionales Renglón 029)	31
a. Responsabilidad.....	31
b. Documentos Aplicables	31

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 3 de 46
---	--	--

c. Procedimiento	32
d. Flujograma	35
12. Contratación de Servicios No Personales para la prestación de Servicios Técnicos o Profesionales (Subgrupo 18).....	36
a. Responsabilidad	36
b. Documentos Aplicables	36
c. Procedimiento	37
d. Flujograma	40
13. Adquisición con proveedor único	41
a. Responsabilidad	41
b. Documentos Aplicables	41
c. Procedimiento	42
d. Flujograma	45
14. Simbología ANSI	46

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 4 de 46
---	--	--

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: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO 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 NÚMERO DE REGISTRO L DOS CERO CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS, DE FECHA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE APARECE EL PUNTO NUMERO PRIMERO DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO GUIÓN CE GUIÓN FDNJ, DE FECHA DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, EL QUE LITERALMENTE DICE: ---

“...PRIMERO: La Gerencia Administrativa y la Unidad de Gestión de Talento Humano de esta Federación, ponen a consideración de Comité Ejecutivo el proyecto de reformas al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 06, de esta Federación Deportiva, para su análisis correspondiente y pertinente aprobación. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado y luego del análisis del caso, aprueba y autoriza el proyecto de reformas al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO para esta entidad deportiva en su versión 06, el cual entrará en vigor a partir del día tres de diciembre de dos mil veinticinco. Para el efecto de lo anterior se deroga el MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, en su versión 05...”

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 DOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.




RODRIGO ALEJANDRO FIGUEROA ROSALES
SECRETARIO
COMITÉ EJECUTIVO



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 5 de 46
---	--	--

2. Justificación

El presente manual tiene como finalidad incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva legislación en materia de adquisiciones 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 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 modalidades de compra de baja cuantía, compra directa a través de oferta electrónica, cotización y compra con proveedor único, así como los documentos mínimos que debe conformar el expediente administrativo de compra y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

3. 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
- Acuerdo número 55/2023-CE-CDAG de Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo
- Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 6 de 46
---	--	--

4. 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 pretender 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 especiales especificaciones generales, especificaciones técnicas, 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 con el Programa Anual de Compras -PAC- respectivo.
- **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.
- **Contratista:** Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato bajo el régimen que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Criterios de calificación:** Son la calificación conforme a los requisitos de calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases.
- **CUR:** Comprobante Único de Registro, se refiere a las órdenes de pago o transferencias que las instituciones públicas registran en el Sistema Informático de Gestión.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 7 de 46
---	--	--

- **GUATECOMPRAS:** Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **GUATENOMINAS:** Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros Relacionados con el Recurso Humano, se encarga de la nómina, el registro de servicios personales, el estudio y otros servicios relacionados con el recurso humano.
- **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 individuales 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.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado, instrumento electrónico del Ministerio de Finanzas Públicas que integra los subsistemas de contabilidad, presupuesto, crédito público y tesorería.
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión, instrumento electrónico de transparencia que administra los procesos de gestión de compras y pagos en Guatemala.
- **Proveedor:** Persona individual o jurídica con capacidad de proveer bienes, obras, servicios y suministros a la Federación.
- **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.
- **NOG:** Número de Operación de GUATECOMPRAS.
- **NPG:** Número de Publicación de GUATECOMPRAS.
- **PAC:** Plan Anual de Compras, es la programación de compras, suministros y contrataciones que se realizarán durante el ejercicio fiscal siguiente. Se debe realizar antes del inicio del ejercicio fiscal.
- **PAT:**
- **POA:** Plan Operativo Anual, se trata del documento de planificación que describe las acciones que una institución realizará en un periodo fiscal.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 8 de 46
---	--	--

- **Trazabilidad:** Son las acciones que no se puede verificar, que se realizan en un procedimiento del manual.

5. Políticas Generales

- La administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo, reconocerá la trazabilidad, en cualquier acción que intervenga el colaborador de la entidad con 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 Segundo del Comité Ejecutivo, el punto de acta resolutivo 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 Primero del Comité Ejecutivo de la 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 registrará 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, tiene la obligación de aprobar mediante punto resolutivo en sesión de Comité Ejecutivo, toda contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y suministros.
- El Auxiliar de Compras y Almacén de la Unidad de Compras, Almacén y Mantenimiento en coordinación con los responsables del Departamento de Administración Financiera y el Departamento de Planificación 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

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 9 de 46
---	--	--

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 exactos (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 Auxiliar de Recursos Humanos 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.
- La Federación Deportiva Nacional de Judo se encuentra facultada para contratar servicios no personales con características de servicios técnicos y profesionales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria en su última edición y a lo regulado en el literal e) del artículo 44, del decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento, los cuales se encuentran contemplados dentro de las remuneraciones, bajo los renglones presupuestarios que corresponden al subgrupo 18, aplicando para el efecto las definiciones ya normadas en este manual para definir los servicios profesionales y técnicos respectivamente.
- La contratación de servicios técnicos o profesionales que correspondan al subgrupo 18, se podrá efectuar tanto con personas jurídicas individuales, así como con personas jurídicas colectivas legalmente constituidas para la presentación del servicio a requerir dado su carácter de servicio no personal.
- Para la contratación de servicios bajo los renglones presupuestarios que correspondan al subgrupo 18 se deberá generar y asentar mediante el correspondiente punto de acta de Comité Ejecutivo, la aprobación de los términos de referencia que definan el alcance y objeto de la contratación, el detalle de

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 10 de 46
---	--	---

actividades, resultados esperados, perfil de la persona individual o jurídica a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, el periodo o monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.

- De acuerdo con lo regulado en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, en el punto de acta de Comité Ejecutivo donde se generen y aprueben los términos de referencia para la contratación de servicios bajo los renglones presupuestarios que correspondan al subgrupo 18 se deberá establecer el o los productos a adquirir por parte de la institución.
- El proceso de adquisición de servicios no personales para prestación de servicios técnicos o profesionales en los renglones de gasto del subgrupo 18, 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 contratistas que presten sus servicios bajo los renglones presupuestario del subgrupo 18, además de los honorarios pactados por sus servicios, se les podrá pagar gastos que realicen con motivo de los servicios prestados, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos o términos de referencia respectivos y estén debidamente justificados y comprobados, para el efecto se aplicará supletoriamente lo establecido en el Reglamento de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- El contratista que preste sus servicios bajo los renglones presupuestario del subgrupo 18 deberá presentar la garantía de cumplimiento de contrato equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación en el plazo establecido en la Ley.
- Si el monto global de la negociación bajo los renglones presupuestarios del subgrupo 18, no sobre pasa los cien mil quetzales (Q. 100,000.00) y los servicios y productos a entregar corresponden a adquisiciones del mercado local o de entrega inmediata, se podrá omitir la celebración de contrato escrito, debiéndose hacer constar en acta de negociación los pormenores de la prestación del servicio, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.
- Todo proceso de adquisición o contratación iniciado posterior a la vigencia del presente Manual se entenderá que se rige conforme al mismo.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 11 de 46
---	--	---

6. Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Presupuesto,
- Contador;
- Gerente; y
- Comité Ejecutivo

*De contar con la plaza vacante en los puestos antes descritos, el Comité Ejecutivo nombrará el responsable que asumirá las responsabilidades del cargo dentro del procedimiento respectivo

b. Documentos Aplicables

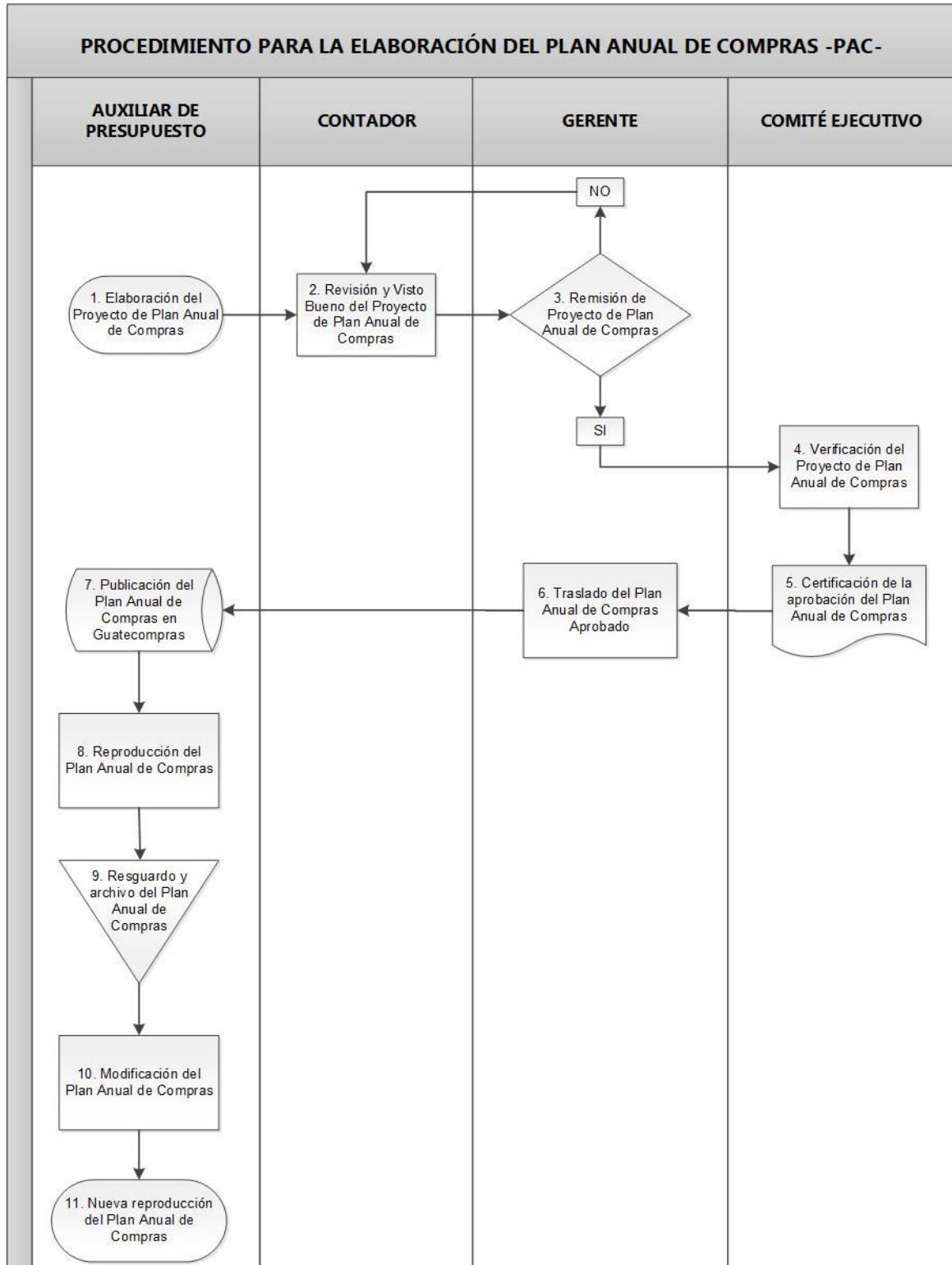
- Formato digital del Plan Anual de Compras (PAC)
- Solicitudes y requisiciones de las unidades administrativas

c. Procedimiento

Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)			
No.	Actividades	Responsable	Descripción
1	Elaboración del Proyecto de Plan Anual de Compras	Auxiliar de Presupuesto	Elabora de acuerdo con 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 al contador.
2	Revisión y Visto Bueno del Proyecto de Plan Anual de Compras	Contador	Revisa y analiza el proyecto de Plan Anual de Compras de estar conforme, lo firma y lo traslada al Gerente.
3	Remisión de Proyecto de Plan Anual de Compras	Gerente	Revisa y analiza el proyecto, de existir correcciones o enmiendas lo hace del conocimiento al Contador, en caso contrario de no existir correcciones lo firma y lo traslada al Comité Ejecutivo.

Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)			
No.	Actividades	Responsable	Descripción
4	Verificación del Proyecto de Plan Anual de Compras	Comité Ejecutivo	Recibe el proyecto de Plan Anual de Compras para su verificación y si todo está correcto lo firman.
5	Certificación de la aprobación del Plan Anual de Compras		Posteriormente, aprueba el Plan Anual de Compras por medio de punto de acta y lo traslada al Gerente.
6	Traslado del Plan Anual de Compras Aprobado	Gerente	Recibe punto de acta, junto con el Plan Anual de Compras aprobado y lo traslada a la Auxiliar de Presupuesto.
7	Publicación del Plan Anual de Compras en Guatecompras	Auxiliar de Presupuesto	Recibe y realiza la publicación del Plan Anual de Compras en Guatecompras
8	Reproducción del Plan Anual de Compras	Auxiliar de Presupuesto	Reproduce una copia de la aprobación y del Plan Anual de Compras aprobado y publicado en el Sistema Guatecompras.
9	Resguardo y archivo del Plan Anual de Compras	Auxiliar de Presupuesto	Lo resguarda para verificar que las adquisiciones se ajusten a la planificación presentada.
10	Modificación del Plan Anual de Compras	Auxiliar de Presupuesto	Cuando se realice una nueva adquisición que no aparezca registrada en el Plan Anual de Compras, se deberán de realizar las modificaciones incluyendo la debida justificación y aprobación de estas, para realizar la actualización y publicación en el sistema Guatecompras.
11	Nueva reproducción del Plan Anual de Compras	Auxiliar de Presupuesto	Deberá de reproducir una nueva copia del Plan Anual de Compras y lo resguardará.
Fin del procedimiento			

d. Flujograma



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 14 de 46
---	--	---

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

Base Legal: Artículo 43 literal a) Ley de Contrataciones del Estado

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Solicitante,
- Auxiliar de Presupuesto
- Contador, y
- Gerente

b. Documentos Aplicables

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

c. Procedimiento

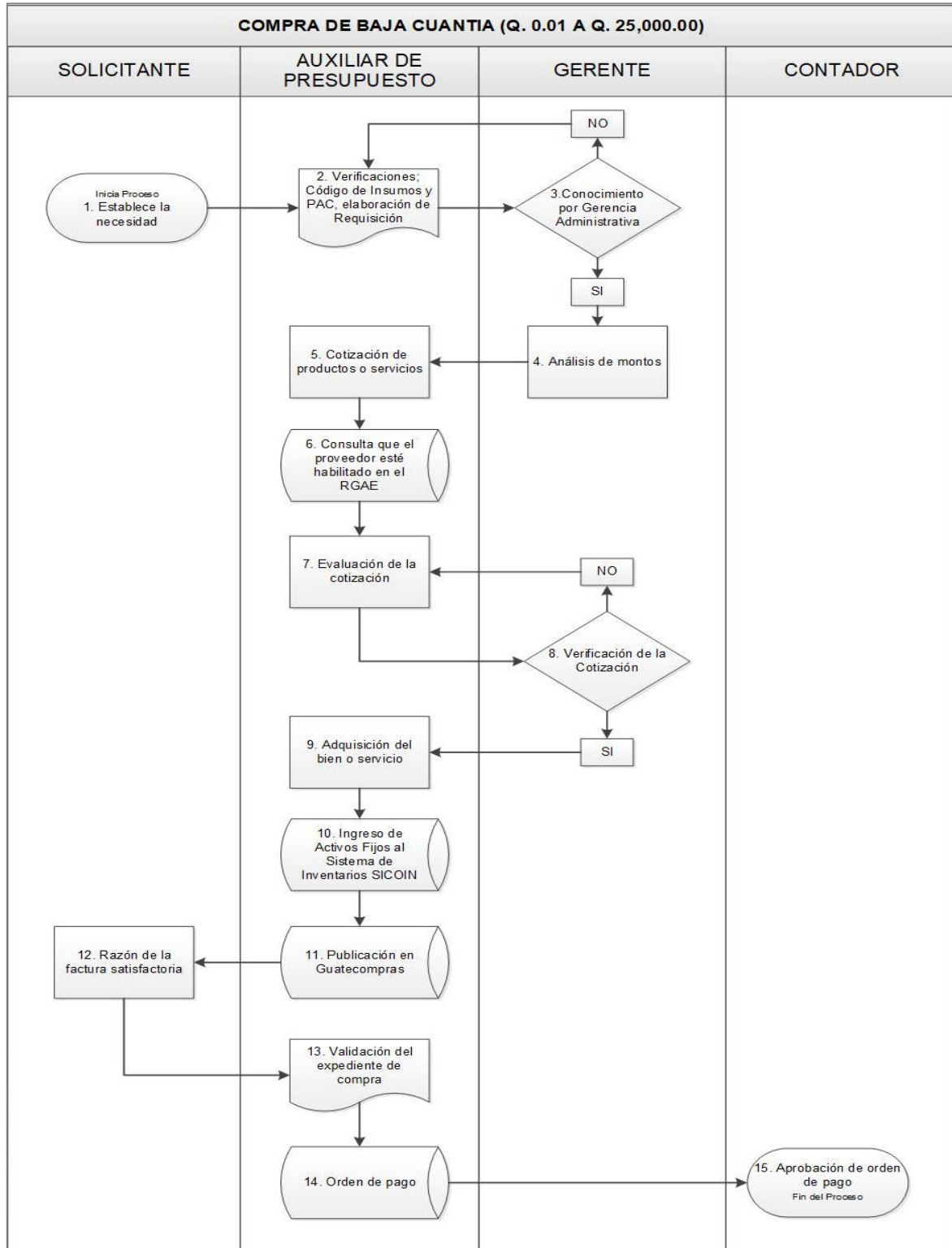
Compra de Baja Cuantía (Q.0.01 a Q.25,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Establece la necesidad	Solicitante	Verifica si existen bienes en stock de almacén y si no existe, presenta el Formulario de Solicitud de Pedido, donde se solicitan los bienes o servicios, a la Auxiliar de Presupuesto.
2	Verificaciones; Código de Insumos y PAC, elaboración de Requisición	Auxiliar de Presupuesto	Recibe el formulario de solicitud de pedido, verifica el código de insumo y que la necesidad este incluida en el Plan Anual de Compras -PAC- y lo traslada al Gerente.
3	Conocimiento por Gerencia Administrativa	Gerente	Conoce la necesidad y autoriza o deniega la requisición de compra.
4	Análisis de montos	Gerente	De proceder la autorización de compra, analiza el monto de la adquisición y decide el método de pago (Fondo Rotativo/SIGES).

Compra de Baja Cuantía (Q.0.01 a Q.25,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
5	Cotización de productos o servicios	Auxiliar de Presupuesto	Procede a realizar proceso de cotización directa a un proveedor de productos y/o servicios.
6	Consulta que el proveedor esté habilitado en el RGAE	Auxiliar de Presupuesto	Analiza si la cotización cumple con lo solicitado, consulta en el sistema de Guatecompras, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente. Si el proveedor se encuentra inhabilitado descarta cotización.
7	Evaluación de la cotización	Auxiliar de Presupuesto	Si la cotización no cumple con lo solicitado, realiza la devolución indicando los motivos.
8	Verificación de la cotización	Gerente	Revisa que la cotización cumpla con lo requerido y coloca firma y sello de visto bueno, traslada a la Auxiliar de Presupuesto para continuar con el proceso de compra. Si la cotización no cumple con lo requerido, devuelve el expediente y solicita a la Auxiliar de Presupuesto realizar los cambios correspondientes.
9	Adquisición del bien o servicio	Auxiliar de Presupuesto	Solicita al proveedor del bien y/o servicio se despache a la Federación.
10	Ingreso de Activos Fijos al Sistema de Inventarios SICOIN	Auxiliar de Presupuesto	Si es un bien inventariable, ingresa al módulo de inventarios de SICOINDES, cada uno de los activos, que se adquirieron e imprime la constancia de ingreso al módulo de inventarios de SICOINDES.
11	Publicación en Guatecompras	Auxiliar de Presupuesto	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) y traslada al solicitante.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 16 de 46
---	--	---

Compra de Baja Cuantía (Q.0.01 a Q.25,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
13	Validación de expediente de compra	Auxiliar de Presupuesto	Imprime la Constancia NPG del Sistema Guatecompras.
14	Orden de pago	Auxiliar de Presupuesto	De estar completo el expediente elabora la gestión de expediente de gasto en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y solicita la partida presupuestaria al Contador.
15	Aprobación de orden de pago	Contador	Registra la partida presupuestaria y autoriza en el Sistema Informático de Gestión.
<i>Fin del procedimiento</i>			

d. Flujograma



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 18 de 46
---	--	---

8. Compra Directa (Q.25,000.01 a Q.90,000.00)

Base Legal: Artículo 43 literal b) Ley de Contrataciones del Estado

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Solicitante,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Contador,
- Gerente, 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

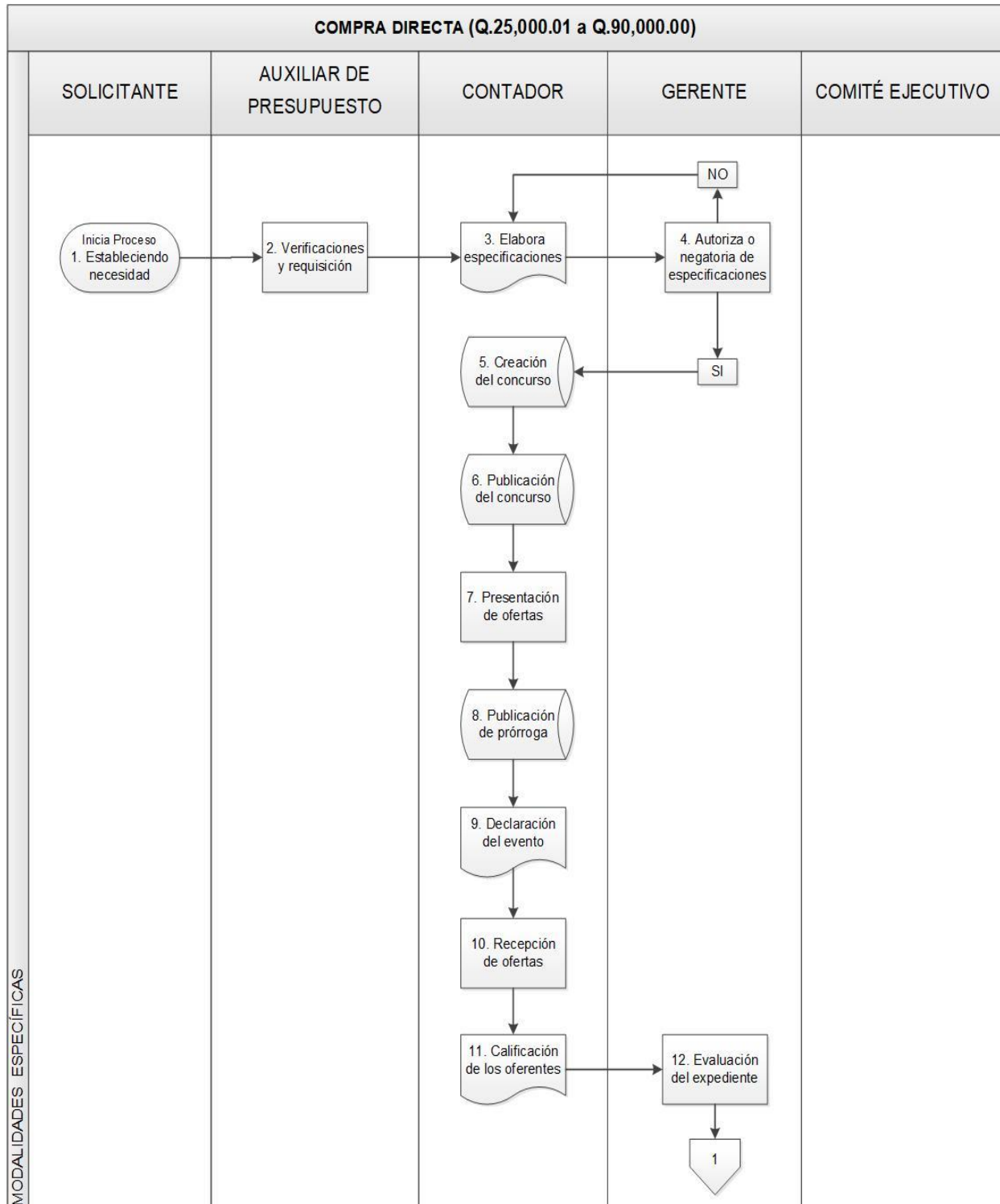
Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Establece la necesidad	Solicitante	Verifica si existen bienes en stock de almacén y si no existe, presenta el Formulario de Solicitud de Pedido, donde se solicitan los bienes o servicios, a 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 Compra -PAC- y lo traslada al contador
3	Elabora especificaciones	Contador	Recibe el formulario de solicitud de pedido, y elabora las especificaciones del evento para posteriormente trasladarlo al Gerente

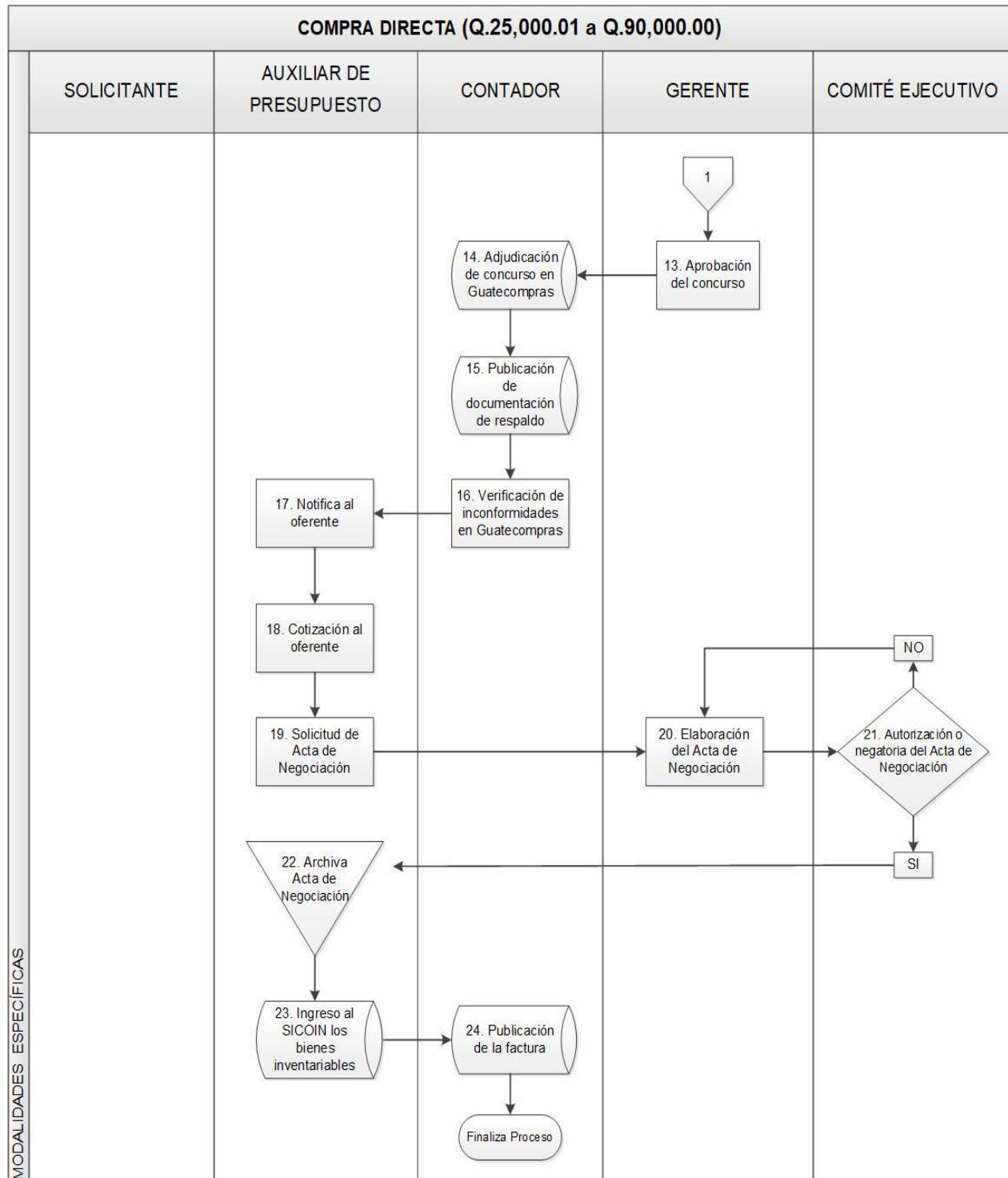
Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
4	Autoriza o negatoria de especificaciones	Gerente	Recibe las especificaciones del evento y los revisa, si todo está correcto firma las especificaciones y lo traslada al Contador
5	Creación del concurso	Contador	Recibe las especificaciones y crea el concurso en el Sistema de Guatecompras
6	Publicación del concurso	Contador	Publica el concurso en el Sistema de Guatecompras, y anexa las especificaciones de Compra Directa y genera el NOG
7	Presentación de ofertas	Contador	Revisa el Sistema de Guatecompras según el NOG de la publicación y verifica si recibieron ofertas o no
8	Publicación de prórroga	Contador	Si no recibieron ofertas firmes, emite un oficio estableciendo prórroga del plazo y lo sube en el sistema de Guatecompras, para recibir ofertas nuevamente
9	Declaración del evento	Contador	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	Contador	Si se reciben ofertas en el tiempo establecido imprime las ofertas electrónicas, tomando en consideración las especificaciones definidas
11	Calificación de los oferentes	Contador	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, y luego lo traslada al Gerente para su revisión

Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
12	Evaluación del expediente	Gerente	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 mayor calificación o el oficio de anulación del concurso, posterior a ello firma el documento que corresponde y lo envía al Contador
13	Aprobación de concurso	Gerente	Aprueba la compra y lo pasa al Contador para que continúe el proceso en Guatecompras
14	Adjudicación de concurso en Guatecompras	Contador	En Guatecompras adjudica según lo resuelto por Gerente, e imprime la constancia del NOG para archivo del expediente
15	Publicación de documentación de respaldo	Contador	Publica la adjudicación en Guatecompras, que debe contener como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado
16	Verificación de inconformidades en Guatecompras	Contador	Posterior a la adjudicación, verifica en el sistema Guatecompras si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado para dar respuesta a las inconformidades presentadas
17	Notifica al oferente	Auxiliar de Presupuesto	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
18	Cotización al oferente	Auxiliar de Presupuesto	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)

Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
19	Solicitud del Acta de Negociación	Auxiliar de Presupuesto	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 o en su defecto por el Presidente o Vocal Primero del Comité Ejecutivo y si corresponde, solicitará al Gerente que lo elabore
20	Elaboración de Acta de Negociación	Gerente	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
21	Autorización o negatoria del Acta de Negociación	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
22	Archiva acta de negociación	Auxiliar de Presupuesto	Recibe el acta de negociación y lo adjunta al expediente de gasto
23	Ingreso al SICOINDES los bienes inventariables	Auxiliar de Presupuesto	Cuando corresponda ingresa el bien al módulo del sistema SICOINDES o a quien corresponda cuando sea un servicio
24	Publicación de la factura	Contador	Publica en Guatecompras la factura en el NOG y realiza el trámite de pago
Fin del procedimiento			

d. Flujoograma





9. Arrendamiento de Bienes Muebles por Servicios

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Solicitante,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Contador,
- Gerente, y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

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

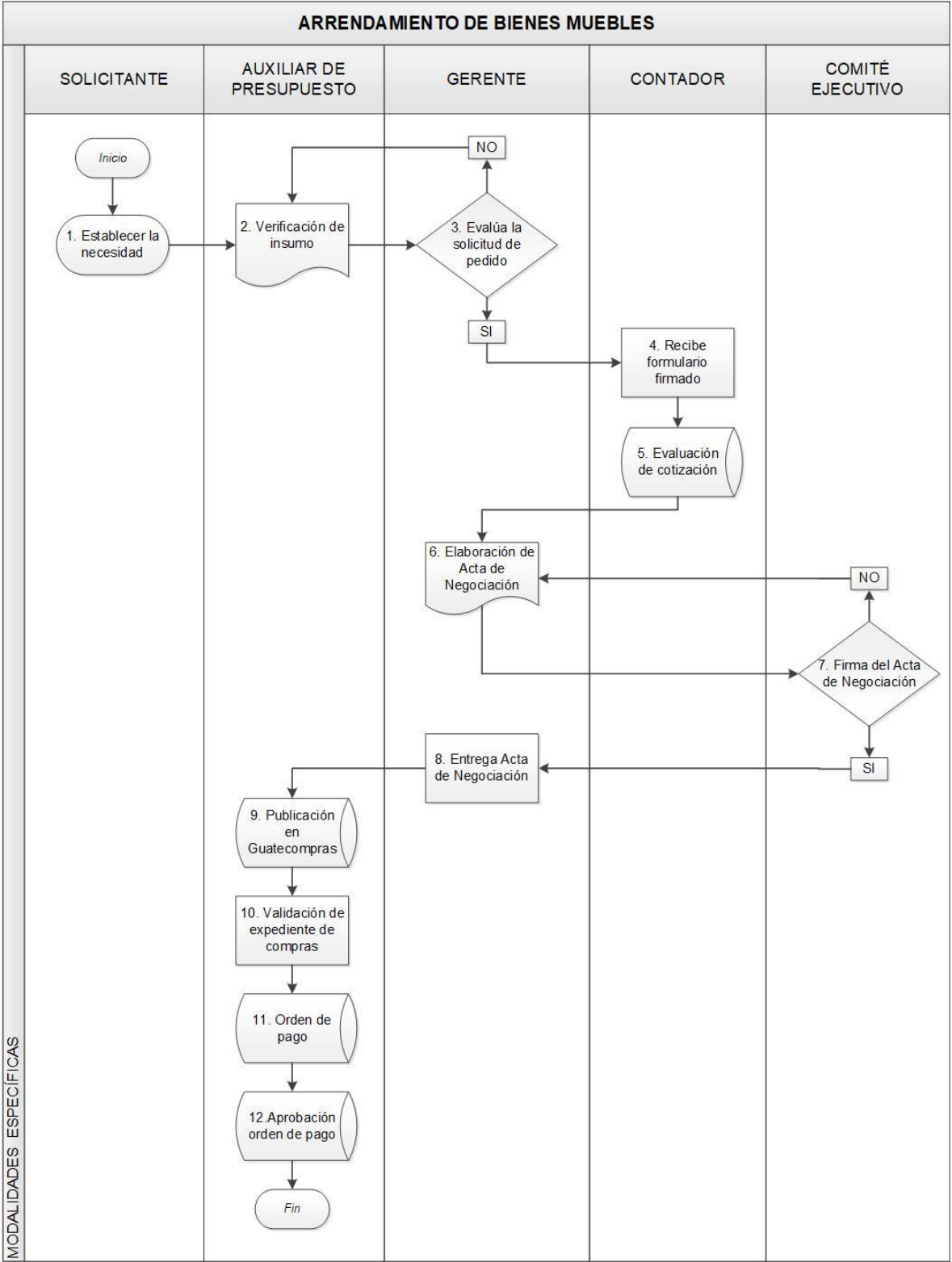
c. Procedimiento

Arrendamiento del Bienes Muebles			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Establecer la 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 el renglón de gasto 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
3	Evalúa la solicitud de pedido	Gerente	Evalúa el servicio, junto con el precio de la renta y si está de acuerdo firma el formulario y lo traslada a la Contadora
4	Cotización de productos o servicios	Contador	Recibe el formulario firmado por el Gerente y procede a realizar proceso de cotización directa al proveedor del servicio

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 25 de 46
---	--	---

Arrendamiento del Bienes Muebles			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
5	Evaluación de cotización	Contador	Analiza si la cotización cumple con lo solicitado, consulta en el sistema de Guatecompras, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente
6	Elaboración de Acta de Negociación	Gerente	Elabora 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 a existir cobro adicional por las copias, posterior a eso solicitará las firmas del Presidente de Comité Ejecutivo y del representante del proveedor
7	Firma del Acta de Negociación	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
8	Entrega Acta de Negociación	Gerente	Entrega el Acta de Negociación a la Auxiliar de Presupuesto
9	Publicación en Guatecompras	Auxiliar de Presupuesto	Al recibir el servicio, publica la factura en el sistema Guatecompras para obtener el Número de Publicación en Guatecompras -NPG-.
10	Validación de expediente de compra	Auxiliar de Presupuesto	Imprime constancia del NPG del sistema Guatecompras
11	Orden de pago	Auxiliar de Presupuesto	De estar completo el expediente, gestiona el expediente de gasto en el Sistema Informático de Gestión y solicita la partida presupuestaria
12	Aprobación orden de pago	Contador	Registra y autoriza la gestión del expediente de gasto
Fin del procedimiento			

d. Flujograma



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 27 de 46
---	--	---

10. Arrendamiento de Bienes Inmuebles

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Solicitante,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Contador,
- Gerente, y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

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

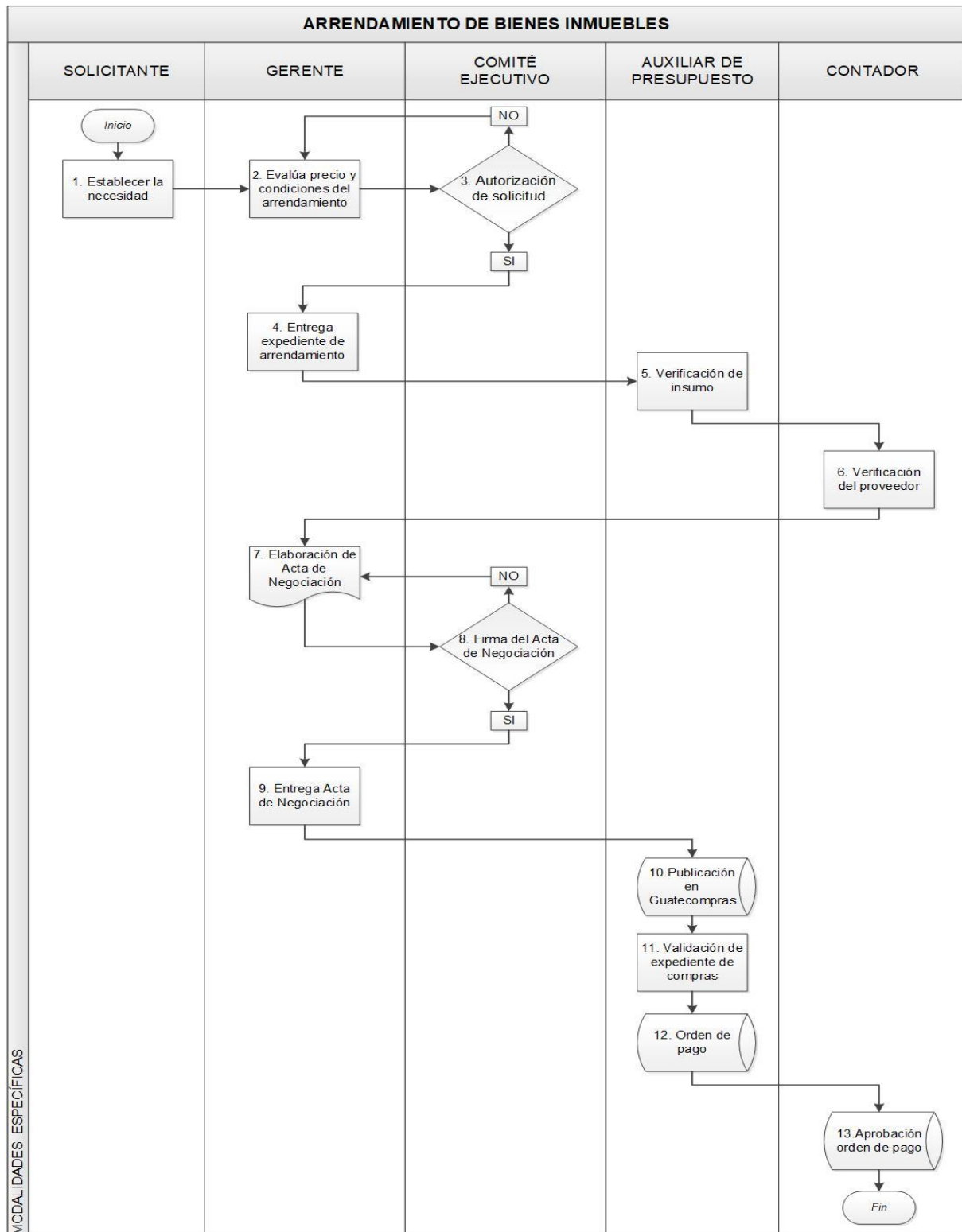
c. Procedimiento

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
2	Evalúa precio y condiciones del arrendamiento	Gerente	Recibe y evalúa la documentación que soporte la solicitud del arrendamiento y lo traslada a Comité Ejecutivo para su revisión
3	Autorización de solicitud	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	Recibe y entregará el expediente a la Auxiliar de Presupuesto, para que realice las gestiones que correspondan

Arrendamiento del Bien Inmueble			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
5	Verificación de Insumo	Auxiliar de Presupuesto	Verifica el renglón de gasto 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 Contadora
6	Verificación del proveedor	Contadora	Procede con el formulario de solicitud de pedido del arrendamiento y consulta en el sistema de Guatecompras, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente
7	Elaboración de Acta de Negociación	Gerente	Elabora 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 de la renta del inmueble y otros aspectos que se consideran necesarios, posterior a ello solicitará las firmas del Presidente de Comité Ejecutivo y del representante del proveedor
8	Firma del Acta de Negociación	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	Entrega el Acta de Negociación a la Auxiliar de Presupuesto
10	Publicación en Guatecompras	Auxiliar de Presupuesto	Al recibir el servicio, publica la factura en el sistema Guatecompras para obtener el Número de Publicación en Guatecompras -NPG-.
11	Validación de expediente de compra	Auxiliar de Presupuesto	Imprime la constancia del NPG del sistema Guatecompras

Arrendamiento del Bien Inmueble			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
12	Orden de pago	Auxiliar de Presupuesto	De estar completo el expediente, gestiona el expediente de gasto en el Sistema Informático de Gestión y solicita la partida presupuestaria
13	Autorización de orden de pago	Contador	Registra y autoriza la gestión del expediente de gasto
<i>Fin del procedimiento</i>			

d. Flujograma



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 31 de 46
---	--	---

11. Contratación de Servicios por Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Técnicos o Profesionales Renglón 029)

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Recursos Humanos,
- Contador,
- 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 Personal de Identificación -DPI-,
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos,
- Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado,
- Copia del Número de Identificación Tributaria -NIT-,
- Solvencia fiscal vigente,
- Declaración jurada según artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones,
- Constancia de actualización de datos en Contraloría General de Cuentas,
- 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 del contrato administrativo,
- Constancia de envío electrónico de copia del contrato CGC online, y
- Constancia de número de publicación en GUATECOMPRAS -NPG-

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 32 de 46
---	--	---

c. Procedimiento

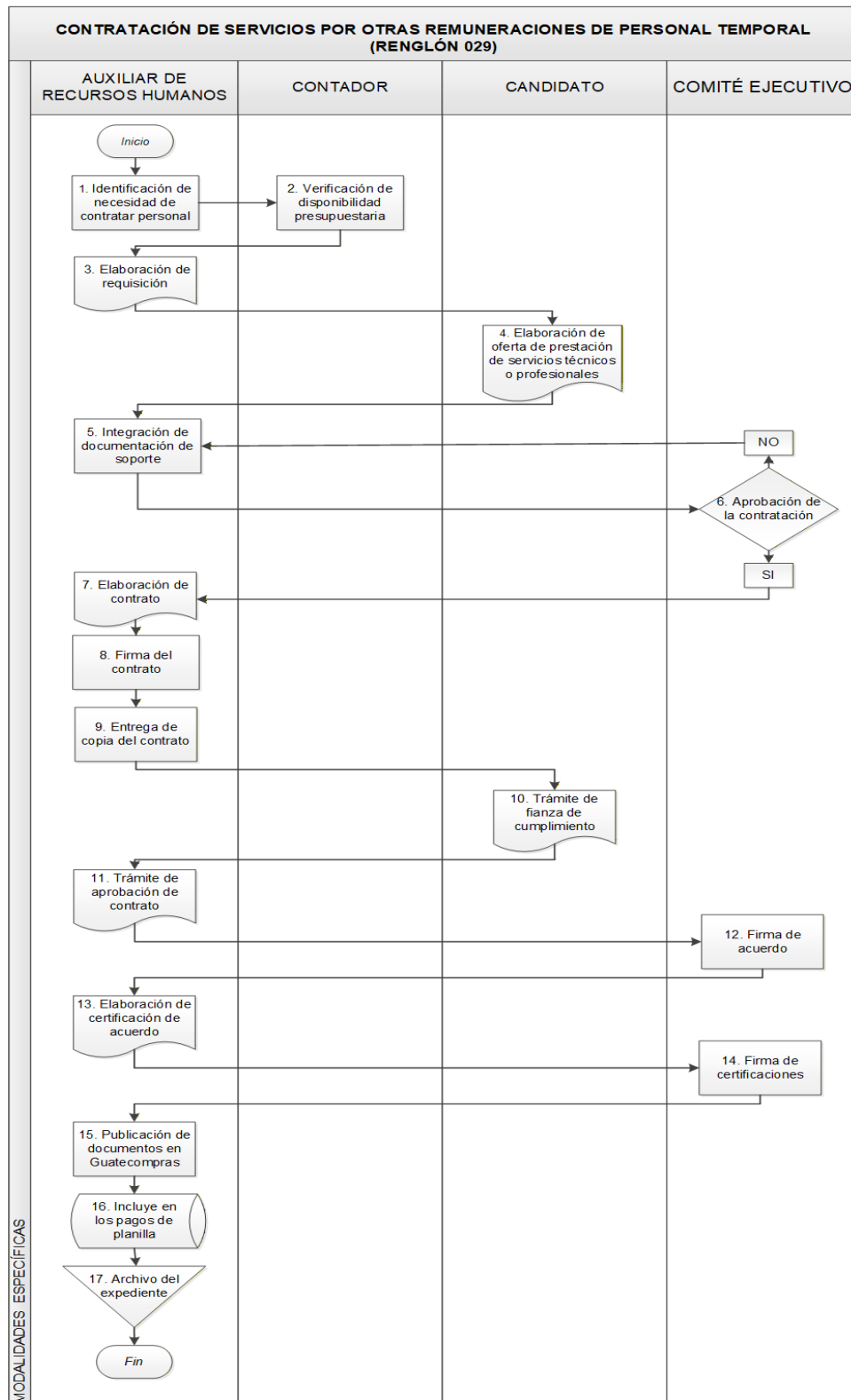
Contratación de Servicios por Otras Remuneraciones de Personal Temporal Renglón 029			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificación de necesidad de contratar personal	Auxiliar de Recursos Humanos	Identifica la necesidad de contratar personal con cargo a renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal y solicita partida presupuestaria al contador
2	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Contador	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Auxiliar de Recursos Humanos en forma física o digital
3	Elaboración de requisición	Auxiliar 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	Integración de documentación de soporte	Auxiliar de Recursos Humanos	Solicita la documentación relacionada en el literal b, del numeral 11 de este manual al contratista seleccionado y verifica que este completa
6	Aprobación de la contratación	Comité Ejecutivo	Evalúa y aprueba mediante resolución de punto de acta, la contratación del candidato propuesto
7	Elaboración de contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora el contrato respectivo con las condiciones y términos de referencia acordadas
8	Firma del Contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	Gestiona firma de contrato con el Gerente o Presidente según corresponda
			Gestiona firma de contrato con la persona seleccionada o candidato

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 33 de 46
---	--	---

Contratación de Servicios por Otras Remuneraciones de Personal Temporal Renglón 029			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
9	Entrega de copia del contrato	Auxiliar 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
10	Trámite de fianza de cumplimiento	Candidato	Recibe el contrato y realiza el pago de la fianza y se lo entrega al Auxiliar de Recursos Humanos, junto con la Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
11	Trámite de aprobación de contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe fianza de cumplimiento y constancia del RGAE y realiza acuerdo de aprobación del o los contratos dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del candidato de los documentos relacionados y lo traslada al Comité Ejecutivo para su respectiva firma
12	Firma de acuerdo	Comité Ejecutivo	Firma acuerdo de aprobación y lo traslada al Auxiliar de Recursos Humanos para que lo certifique e integre éste al expediente
13	Elaboración de certificación de acuerdo	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora documentos de certificación de acuerdo de aprobación de contratos.
14	Firma de certificaciones	Comité Ejecutivo	Auxiliar de Recursos Humanos gestiona firma de certificaciones ante el Secretario y/o Vocal Segundo de Comité Ejecutivo.
15	Publicación de documentos en Guatecompras	Auxiliar de Recursos Humanos	Procede a publicar los documentos relativos al cumplimiento del contrato, siguientes: 1. Contrato debidamente suscrito 2. Fianza de aprobación del contrato 3. Informe de actividades 4. Factura Los cuales podrán ser agregados con posterioridad a la publicación del NPG, debiendo en todo caso realizar la publicación de estos documentos, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su emisión.

Contratación de Servicios por Otras Remuneraciones de Personal Temporal Renglón 029			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
16	Incluye en los pagos de planilla	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe toda la documentación y de estar correcta, realiza las gestiones que correspondan en el sistema Guatenóminas para incluirlo en la planilla de pago del renglón 029
17	Archivo del expediente	Auxiliar de Recursos Humanos	Resguarda el expediente del candidato contratado, con toda la información solicitada
<i>Fin del procedimiento</i>			

d. Flujograma



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 36 de 46
---	--	---

12. Contratación de Servicios No Personales para la prestación de Servicios Técnicos o Profesionales (Subgrupo 18)

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Recursos Humanos,
- Contador,
- Comité Ejecutivo, y
- Contratista.

b. Documentos Aplicables

- Acta de Comité Ejecutivo,
- Formulario judo compra solicitud de pedido,
- Oferta de prestación de servicios,
- 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),
- Copia de Documento Personal de Identificación -DPI-,
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos,
- Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado,
- Copia del Número de Identificación Tributaria -NIT-,
- Solvencia Fiscal vigente,
- Declaración jurada según artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones,
- Constancia de pago de boleto de ornato,
- Constancia de actualización de datos en Contraloría General de Cuentas, cuando el servicio lo preste una persona jurídica individual,
- Constancia de no ser persona condenada por algún delito sexual RENAS-MP, cuando el servicio lo preste persona jurídica individual,
- Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-,
- Contrato o acta de negociación,
- Fianza de cumplimiento, cuando aplique,
- En los casos donde exista contrato, acuerdo o documento de aprobación de contrato administrativo,
- Constancia de envío electrónico de copia de contrato CGC Online cuando aplique.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 37 de 46
---	--	---

c. Procedimiento

Contratación de Servicios No Personales para la prestación de Servicios Técnicos o Profesionales (Subgrupo 18)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificación de necesidad de contratar servicio	Auxiliar de Recursos Humanos	Identifica la necesidad de contratar servicio con cargo a los renglones del Subgrupo 18 Servicios Técnicos o Profesionales y solicita partida presupuestaria al Contador
2	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Contador	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Auxiliar de Recursos Humanos en forma física o digital
3	Elaboración de pedido	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora y llena el formato de formulario judo compra solicitud de pedido
4	Elaboración de oferta de prestación de servicios técnicos o profesionales	Candidato	Elabora la oferta de prestación de servicios, que contiene como mínimo lo siguiente: datos generales, datos personales, conocimientos técnicos o capacitaciones, últimos servicios prestados con anterioridad y referencias personales
5	Integración de documentación de soporte	Auxiliar de Recursos Humanos	Solicita la documentación relacionada en el literal b, del numeral 12 de este manual al contratista seleccionado y verifica que este completa. De estar completa la traslada al Comité Ejecutivo para su verificación y aprobación para proseguir con la contratación
6	Aprobación de la contratación	Comité Ejecutivo	Evalúa y aprueba mediante resolución de punto de acta, la contratación del contratista
7	Elaboración de contrato o Acta de Negociación	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora el contrato o Acta de Negociación con las condiciones y términos de referencia acordadas

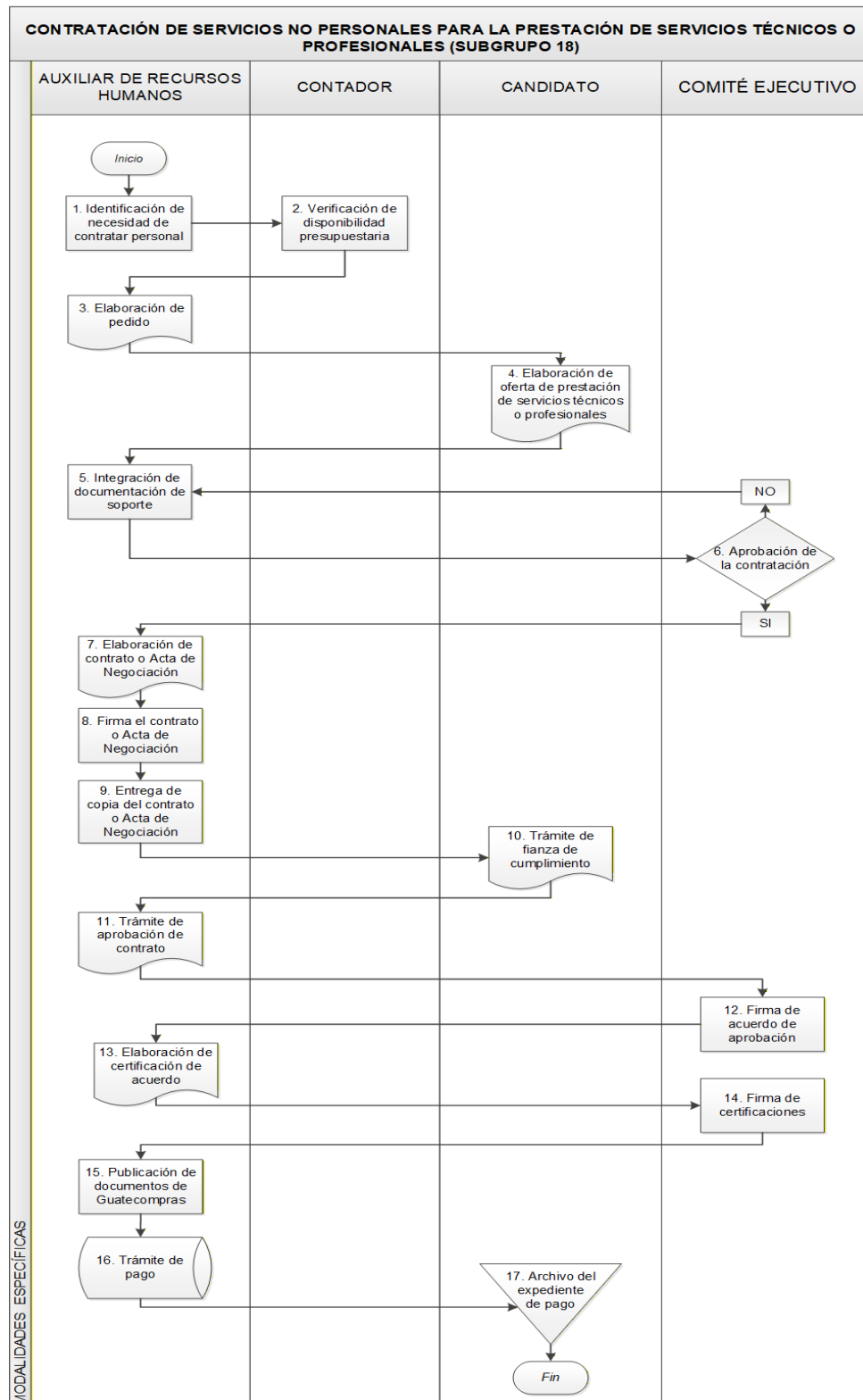
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 38 de 46
---	--	---

Contratación de Servicios No Personales para la prestación de Servicios Técnicos o Profesionales (Subgrupo 18)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
8	Firma el contrato o Acta de Negociación	Auxiliar de Recursos Humanos	Gestiona firma de contrato o Acta de Negociación con el Gerente o Presidente del Comité Ejecutivo
			Gestiona firma de contrato o Acta de Negociación con el contratista correspondiente
9	Entrega de copia del contrato o Acta de Negociación	Auxiliar de Recursos Humanos	Reproduce y entrega fotocopia de contrato o Acta de Negociación y solicita al contratista que debe de presentar la fianza de cumplimiento, la Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y otros documentos que correspondan
10	Trámite de fianza de cumplimiento	Contratista	Recibe el contrato y realiza el pago de la fianza y se lo entrega al Auxiliar de Recursos Humanos, junto con la Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
11	Trámite de aprobación de Contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe fianza de cumplimiento y constancia del RGAE dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del candidato de los documentos relacionados para luego elaborar el acuerdo de aprobación del o los contratos y lo traslada al Comité Ejecutivo para su firma
12	Firma de acuerdo de aprobación	Comité Ejecutivo	Firma acuerdo de aprobación y lo traslada al Auxiliar de Recursos Humanos para que lo certifique e integre éste al expediente
13	Elaboración de certificación de acuerdo	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora documentos de certificación de acuerdo de aprobación de contratos.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 39 de 46
---	--	---

Contratación de Servicios No Personales para la prestación de Servicios Técnicos o Profesionales (Subgrupo 18)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
14	Firma de certificaciones	Comité Ejecutivo	Auxiliar de Recursos Humanos gestiona firma de certificaciones ante el Secretario y/o Vocal Segundo de Comité Ejecutivo.
15	Publicación de documentos en Guatecompras	Auxiliar de Recursos Humanos	Procede a publicar los documentos relativos al cumplimiento del contrato, siguientes: 5. Contrato debidamente suscrito 6. Fianza de aprobación del contrato 7. Informe de actividades 8. Factura Los cuales podrán ser agregados con posterioridad a la publicación del NPG, debiendo en todo caso realizar la publicación de estos documentos, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su emisión.
16	Trámite de pago	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe toda la documentación y de estar correcta, realiza las gestiones que correspondan para registrar el contrato en el sistema Guatenóminas para el trámite de pago
17	Archivo del expediente de pago	Auxiliar de Recursos Humanos	Para proceder con el CUR de pago y su publicación en Guatecompras deberá publicar como mínimo la información siguiente: a) Contrato o Acta de Negociación; b) Aprobación de contrato cuando corresponda; c) Fianza de Cumplimiento cuando corresponda; d) Factura Electrónica en Línea; y e) Informe de Actividades. Dicha documentación y la constancia de publicación en Guatecompras queda en el CUR de pago correspondiente. Posteriormente resguarda el expediente de contratación
Fin del procedimiento			

d. Flujograma



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 41 de 46
---	--	---

13. Adquisición con proveedor único

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Solicitante,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Contador,
- Gerente,
- Junta Receptora y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

- Oficio con especificación de necesidad de compra o adquisición,
- Formulario judo compra solicitud de pedido,
- Certificación de punto de resolutive de Comité Ejecutivo, emitido por Secretario o Vocal Segundo que aprueba o deniega la compra,
- Constancia del Número de Operación en GUATCOMPRAS –NOG-
- Factura a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Judo, indicando lo solicitado en el formulario de solicitud de pedido, el monto en letras y números, anotación o sello de cancelado y Número de Identificación Tributaria de la Federación,
- Publicaciones para el Diario Oficial, otro diario de mayor circulación en el país y para GUATECOMPRAS,
- Nombramiento de la comisión receptora,
- Certificación del acta de recepción,
- Informe mediante oficio de comisión receptora (cuando proceda),
- Ofertas recibidas,
- Orden de compra,
- CUR de compromiso y CUR de devengado,
- Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-,
- Constancia de Inscripción y Habilitación de Proveedores generada en el Sistema de Adquisiciones y Contratación del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS-
- Forma 1-H Ingreso al Almacén (En los casos de bienes con cargo al grupo de gasto 200 materiales y suministros debe elaborarse constancia de ingreso a almacén con forma 1-H firmada por el Encargado (a) de almacén o en el caso de entrega masiva de servicios o bienes es necesario presentar listado que acredite la misma o constancia 1-H ingreso almacén.)
- Ingreso al Inventario que genera el SICOINDES (cuando corresponda; se debe ingresar cada bien al módulo de inventarios del SICOINDES, donde genera el número de código de bien.)

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	Código MACE-01 Versión 06 Página 42 de 46
---	--	---

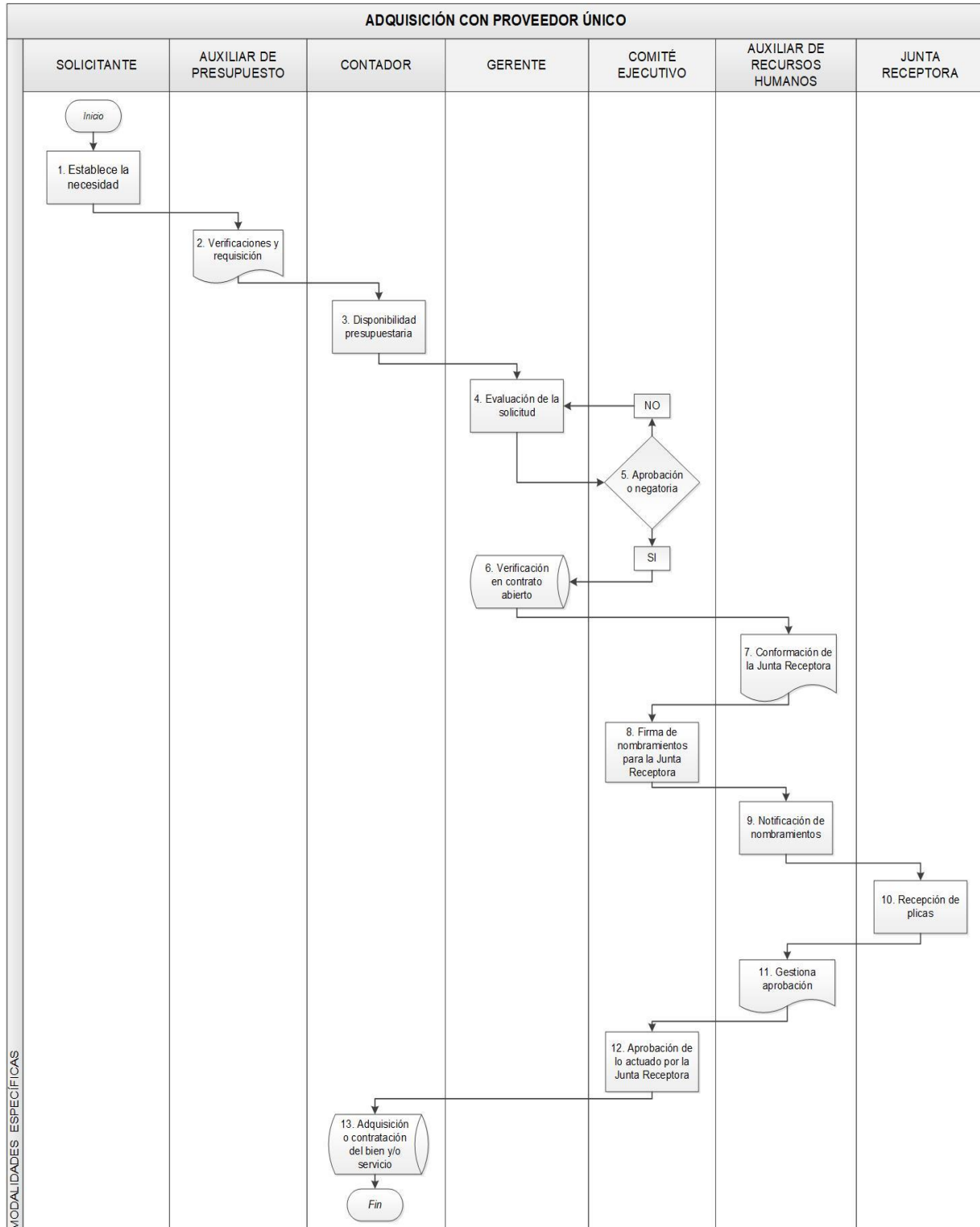
c. Procedimiento

Adquisición con Proveedor Único			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Establece la necesidad	Solicitante	Determina la necesidad del bien y/o servicio y solicita se verifique la existencia en almacén, de no contar con suministro o servicio lo solicita al contador por medio de oficio
2	Verificaciones y requisición	Auxiliar de Presupuesto	Verificación del Código de Insumo y que la necesidad este incluida en el Plan Anual de Compras -PAC- y elabora formulario de solicitud de pedido y lo pasa al contador
3	Disponibilidad presupuestaria	Contador	Indica disponibilidad presupuestaria y/o propone modificación presupuestaria, se firma y sella formulario de solicitud de pedido
4	Evaluación de la solicitud	Gerente	Analiza la requisición de compra, da su visto bueno y solicita a Comité Ejecutivo la autorización de adquisición
5	Aprobación o negatoria	Comité Ejecutivo	Conoce la necesidad y autoriza o deniega la requisición de compra; si autoriza pasa a Gerencia para continuar con el trámite. Emite punto resolutivo y certificación del mismo. Si no autoriza pasa al Gerente para que ordene que archiven el expediente. Emite punto resolutivo y certificación del mismo.
6	Verificación en contrato abierto	Gerente	Verifica en GUATECOMPRAS el listado de compras en contrato abierto, de no existir el bien y/o servicio requerido solicita establecer la adquisición con proveedor único, para lo cual gestiona las publicaciones respectivas en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación del país, invitando a los interesados a ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presten su disposición a oferta. En dicha invitación se especifican las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación. Artículo veinte (20) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

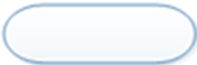
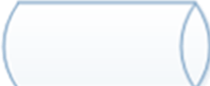
Adquisición con Proveedor Único			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
7	Conformación de la Junta Receptora	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe copia de la publicación, elabora proyecto de certificación de punto de acta para nombramiento de la junta receptora, así como los oficios de conocimiento del nombramiento para personal que conformará la comisión receptora y lo traslada para las firmas respectivas
8	Firma de nombramientos para la Junta Receptora	Comité Ejecutivo	Firma certificación de punto resolutive de acta del nombramiento de la junta receptora y oficios de nombramiento
9	Notificación de nombramientos	Auxiliar de Recursos Humanos	Notifica al personal nombrados como miembros de la junta de recepción
10	Recepción de plicas	Junta Receptora	Si en la hora señalada no concurren interesados o solo se presentase un solo oferente, se hará constar en el acta de recepción y se procederá en los siguientes casos: A. Si no se presentan interesados en ofertar, la autoridad competente queda facultada para comprar o contratar directamente con cualquier persona B. En el segundo caso, se podrá contratar con el único interesado a ofertar C. Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora después levantará el acta respectiva y procederá de inmediato a rendir un informe por escrito al Comité Ejecutivo para que proceda a ordenar a donde corresponda efectuar la modalidad de adquisición aplicable
11	Gestiona aprobación	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe el expediente completo y elabora proyecto de certificación de resolución de punto de acta en donde Comité Ejecutivo aprueba lo actuado por la junta y lo traslada para su firma

Adquisición con Proveedor Único			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
12	Aprobación de lo actuado por la Junta Receptora	Comité Ejecutivo	Evalúa y aprueba lo actuado por la junta receptora y firma la certificación de punto resolutivo de acta en donde consta la aprobación de lo actuado por la junta, para lo cual cuenta con un plazo de 5 días hábiles a partir del día que recibe el expediente
13	Adquisición o contratación del bien y/o servicio	Contador	Procede a realizar las gestiones en el sistema Guatecompras, para la adquisición o contratación del bien y/o servicio como contratación directa con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del proceso original
<i>Fin del procedimiento</i>			

d. Flujograma



14. Simbología ANSI

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