



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 04

	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04 Página 2 de 38
---	--	---

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 DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CATORCE, DE FECHA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE APARECE EL PUNTO OCTAVO DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"...OCTAVO: El señor Julio Mayen Gerente Administrativo de esta Federación pone en consideración de Comité Ejecutivo las modificaciones al Manual de: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 04, para que el mismo se ajuste 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 al Manual de: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 04, 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 VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA
VOCAL II
COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA
DE JUDO

	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 3 de 38

2. Índice

1. Revisión y Aprobación.....	2
2. Índice.....	3
3. Justificación.....	5
4. Base Legal.....	5
5. Definiciones	5
6. Políticas Generales.....	7
7. Procedimiento de la Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)	11
a. Responsabilidad	11
b. Documentos Aplicables	11
c. Procedimiento	11
d. Flujograma.....	13
8. Procedimiento de la 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
9. Procedimiento de la Compra Directa por Oferta Electrónica (Q.25,000.01 a Q.90,000.00).....	18
a. Responsabilidad	18
b. Documentos Aplicables	18
c. Procedimiento	18
d. Flujograma.....	22
10. Procedimiento del Arrendamiento de Bienes Muebles.....	24
a. Responsabilidad	24
b. Documentos Aplicables	24
c. Procedimiento	24
d. Flujograma.....	26
11. Procedimiento del Arrendamiento de Bienes Inmuebles.....	27
a. Responsabilidad	27
b. Documentos Aplicables	27
c. Procedimiento	27
d. Flujograma.....	29
12. Procedimiento de la Contratación de Servicios por Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Técnicos o Profesionales 029)	30
a. Responsabilidad	30
b. Documentos Aplicables	30
c. Procedimiento	31
d. Flujograma.....	33

	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 4 de 38

13. Procedimiento de la Contratación de Servicios no Personales para la prestación de Servicios Técnicos o Profesionales (Subgrupo 18)	34
a. Responsabilidad	34
b. Documentos Aplicables	34
c. Procedimiento	35
d. Flujograma.....	37
14. Sibología ANSI	38

	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 5 de 38

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 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 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 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.

	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 7 de 38

- **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 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 I del Comité Ejecutivo de la

	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 8 de 38

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 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



Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado

Código: COMP-01

Versión 04

Página 9 de 38

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.
- 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 esta 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 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.

	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 10 de 38

- 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 del monto total de la contratación en el plazo establecido en la Ley.
- Si el monto global de la negociación bajo los renglones presupuestario 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 Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 11 de 38

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)

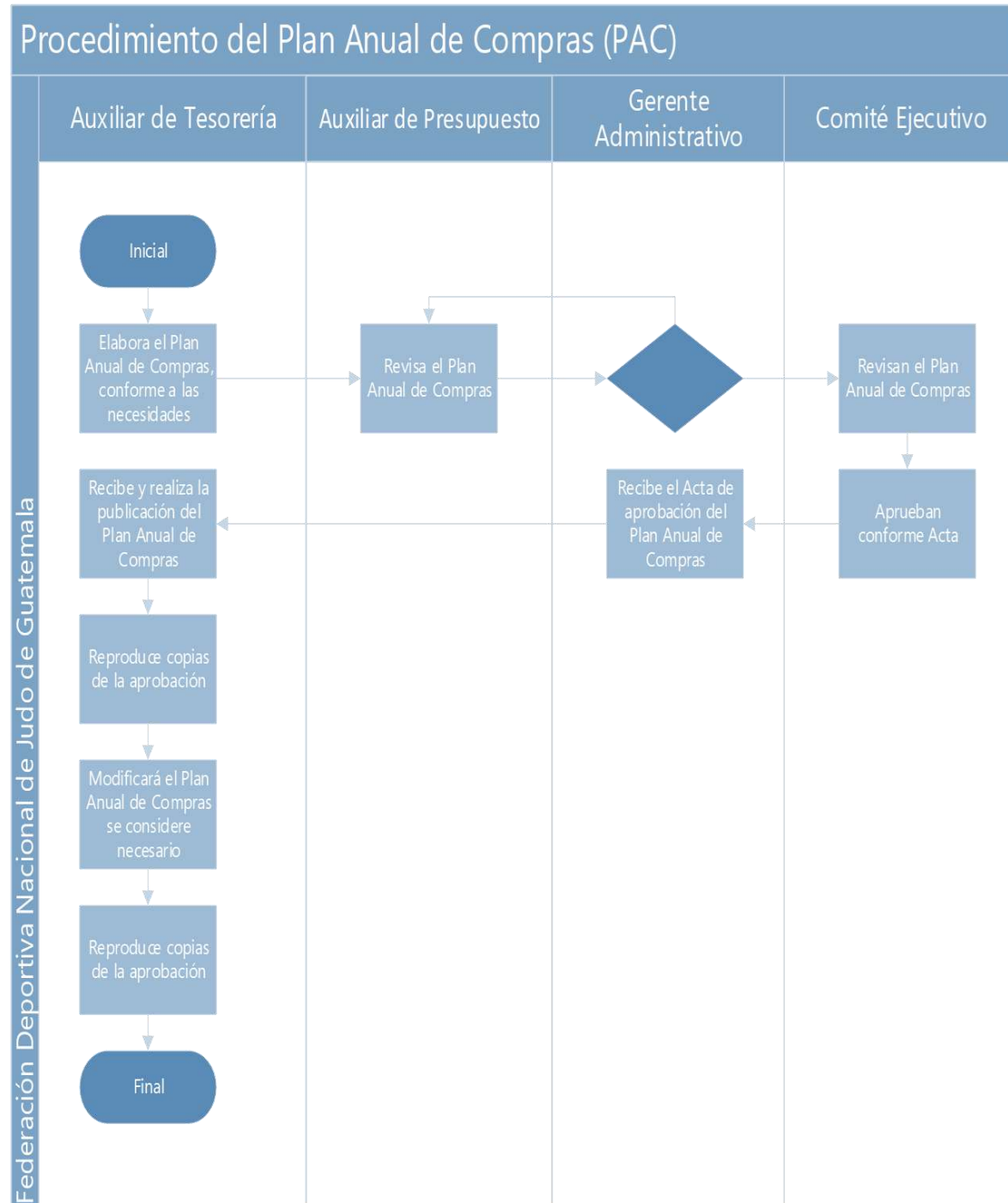
c. Procedimiento

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.
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			Aprueba por medio de punto de acta el Proyecto del Plan Anual de Compras y lo traslada al Gerente Administrativo

Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)

No.	Actividades	Responsable	Descripción
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. Flujograma



	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 14 de 38

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

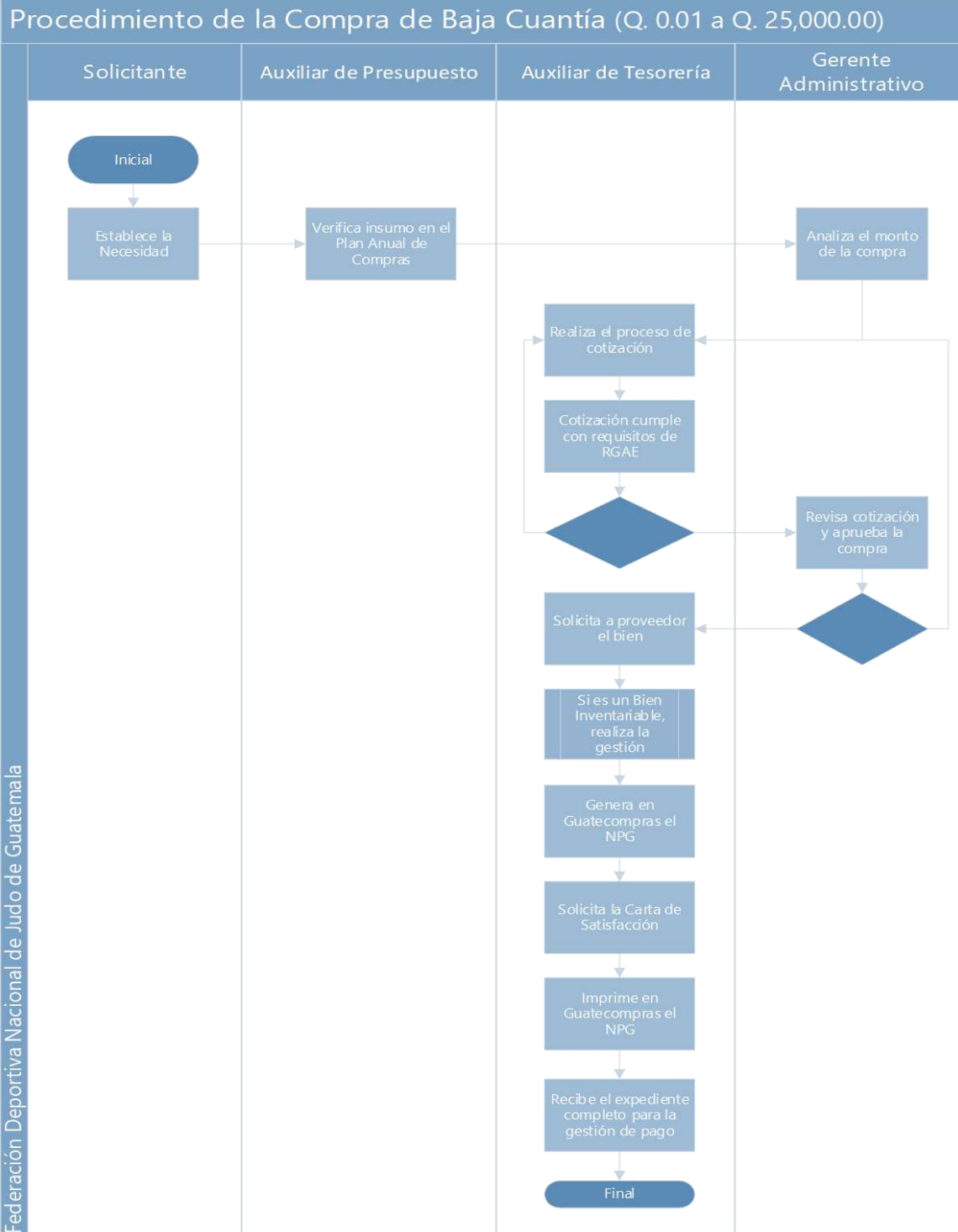
Código: COMP-01
Versión 04

Página 16 de 38

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



	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 18 de 38

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
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

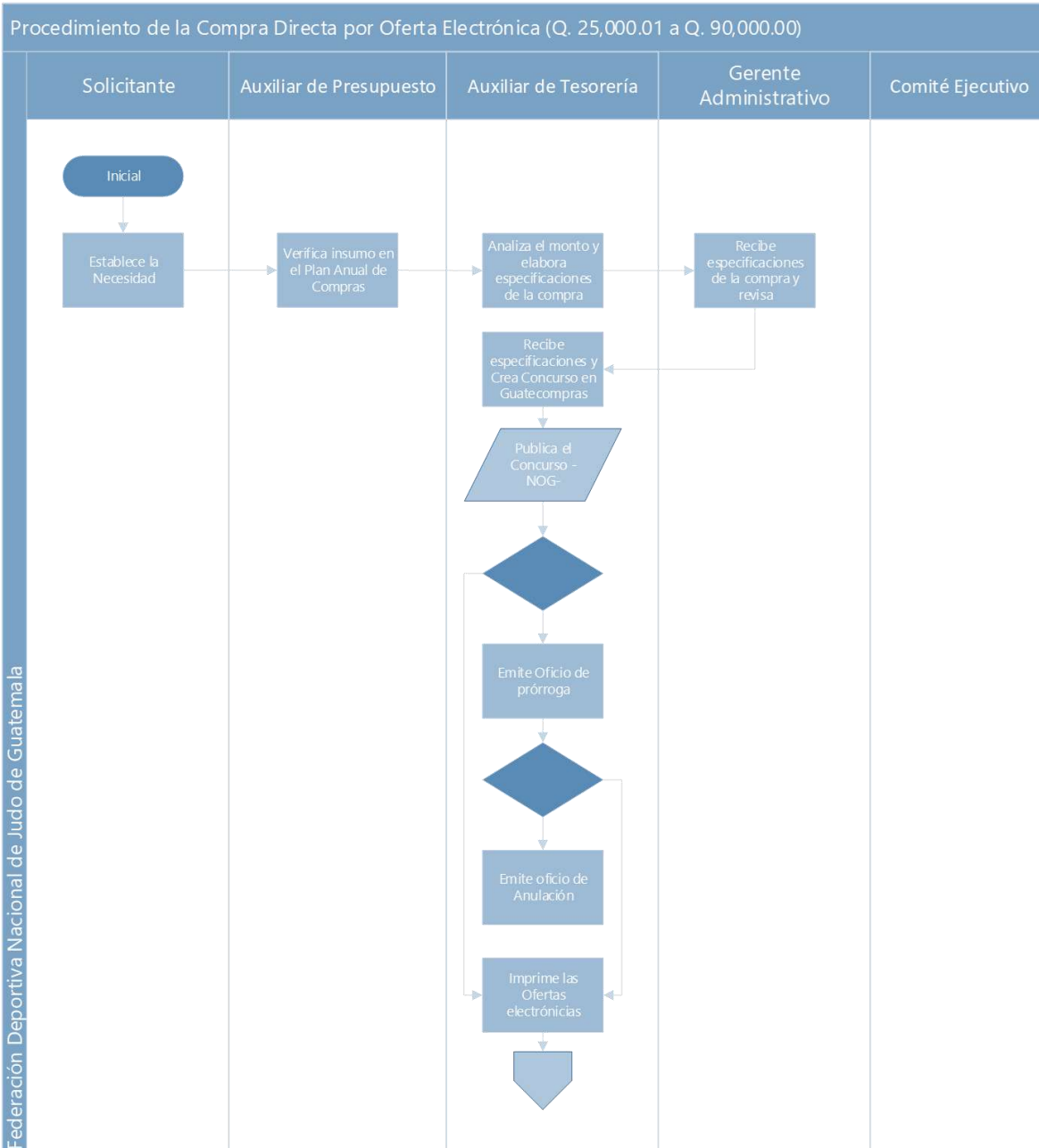
Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
5	Creación del Concurso	Auxiliar de Tesorería	Recibe las especificaciones, crea el concurso en el Sistema Guatecompras
6	Publicación del Concurso	Auxiliar de Tesorería	Publica el concurso en el 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.
13	Aprobación de concurso	Gerente Administrativo	Aprueba compra y pasa a la Auxiliar de Tesorería para que continúe el proceso en Guatecompras.

Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
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 personeros de la entidad que fue adjudicada en el concurso

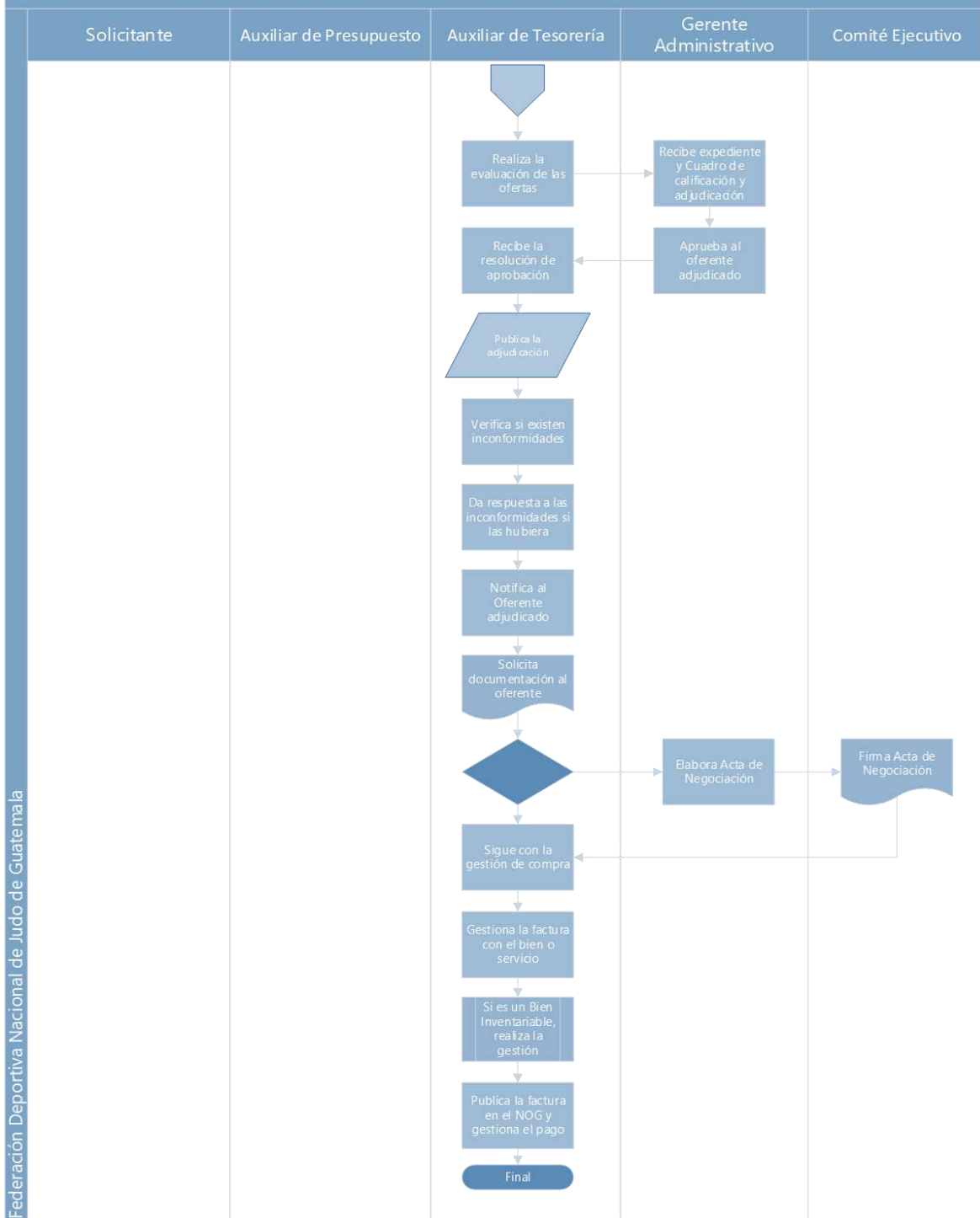
Compra Directa por Oferta Electrónica (Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00)

No.	Actividad	Responsable	Descripción
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)



	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 24 de 38

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

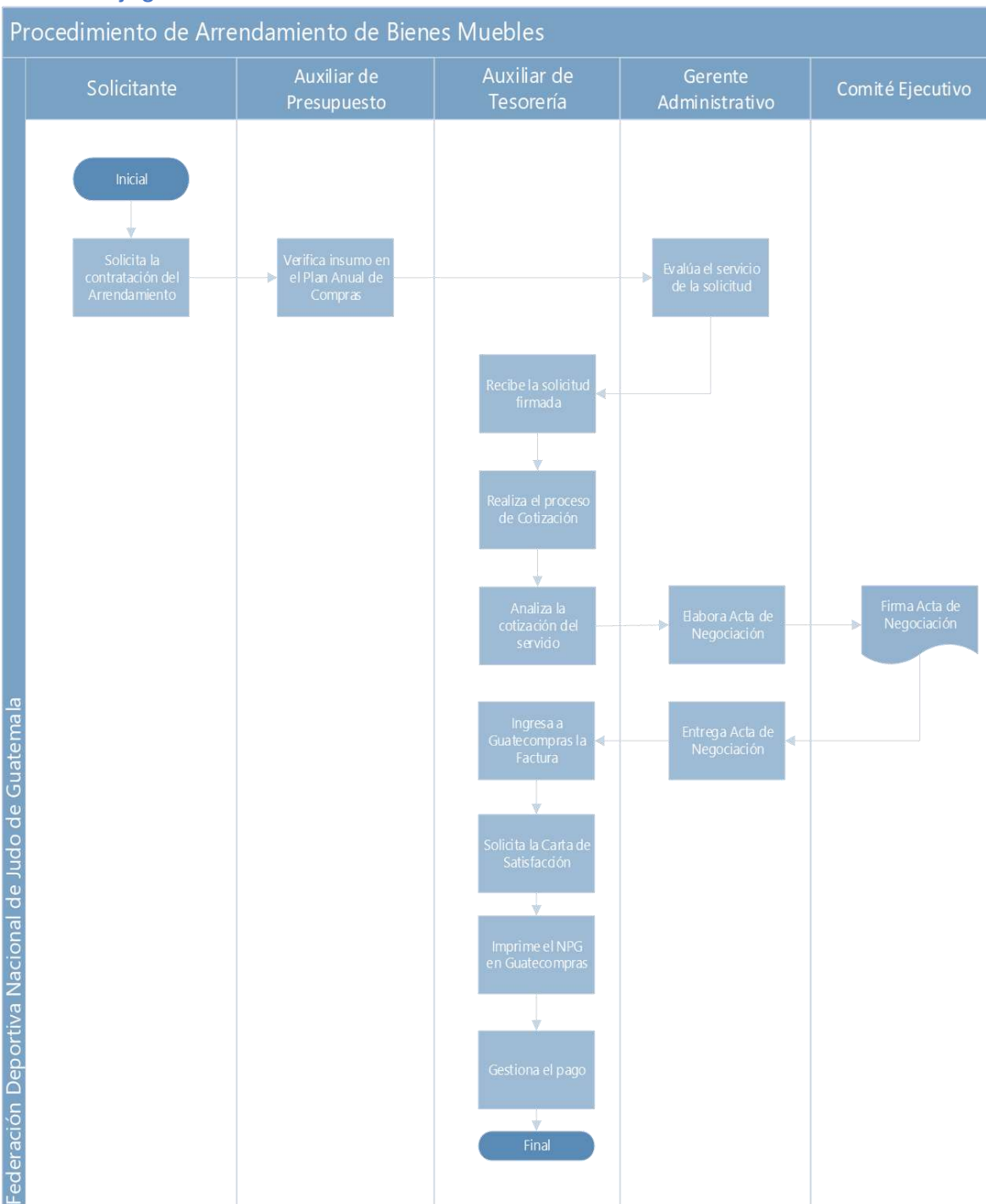
- Plan Anual de Compras
- Cotización
- Número de publicación en Guatecompras -NPG-
- Acta de Negociación

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	Cotización de productos o servicios	Auxiliar de Tesorería	Procede a realizar proceso de cotización directa al proveedor del y/o servicios.
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.

Arrendamiento del Bienes Muebles			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
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



	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 27 de 38

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

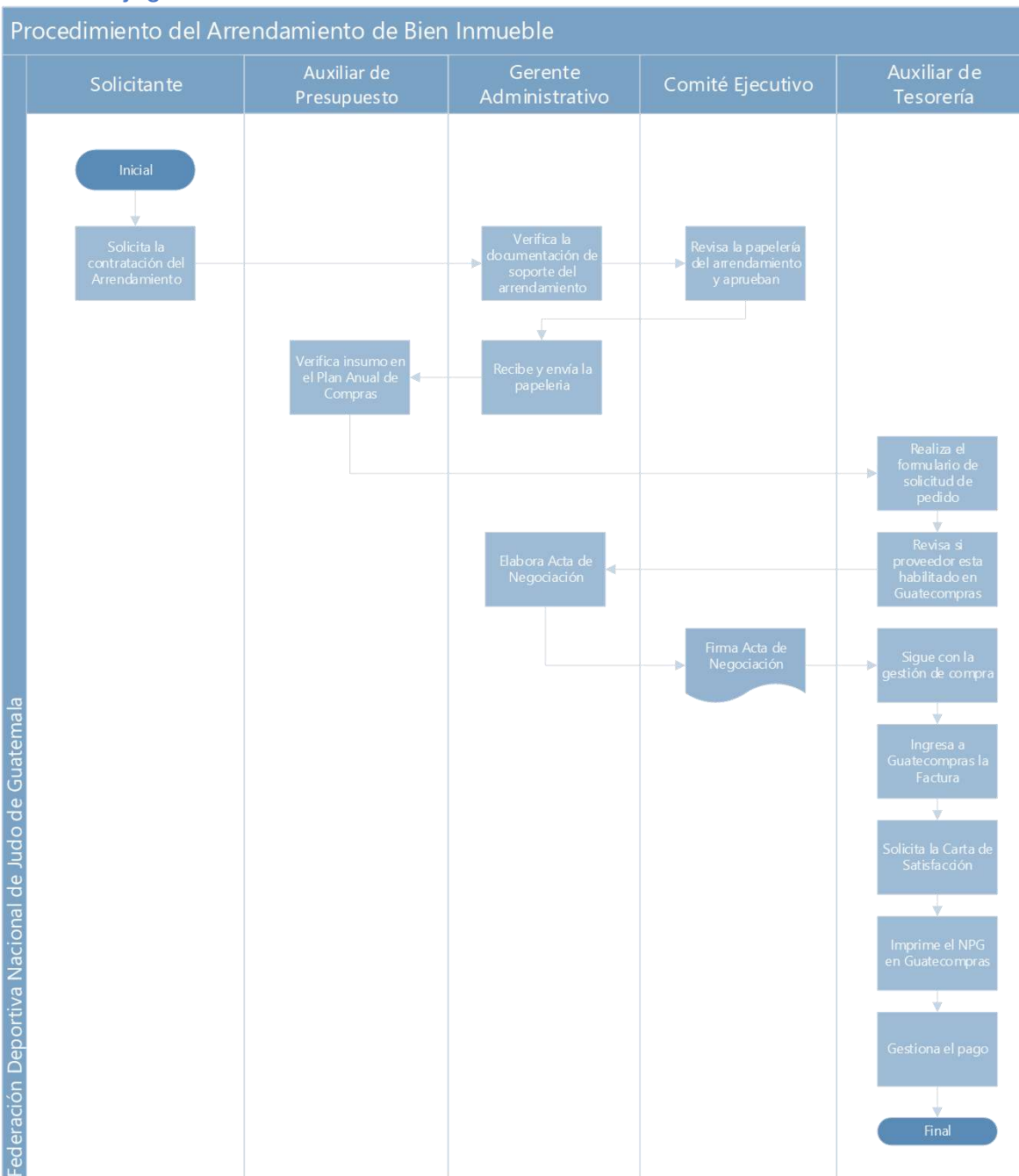
- Plan Anual de Compras
- Cotización
- Número de publicación en Guatecompras -NPG-
- Acta de Negociación

c. Procedimiento

Arrendamiento del Bien Inmueble			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Establece la Necesidad	Solicitante	Enviará 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	Evaluará 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. Flujograma



	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 30 de 38

12. Procedimiento de la 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,
- Auxiliar 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-

	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 31 de 38

c. Procedimiento

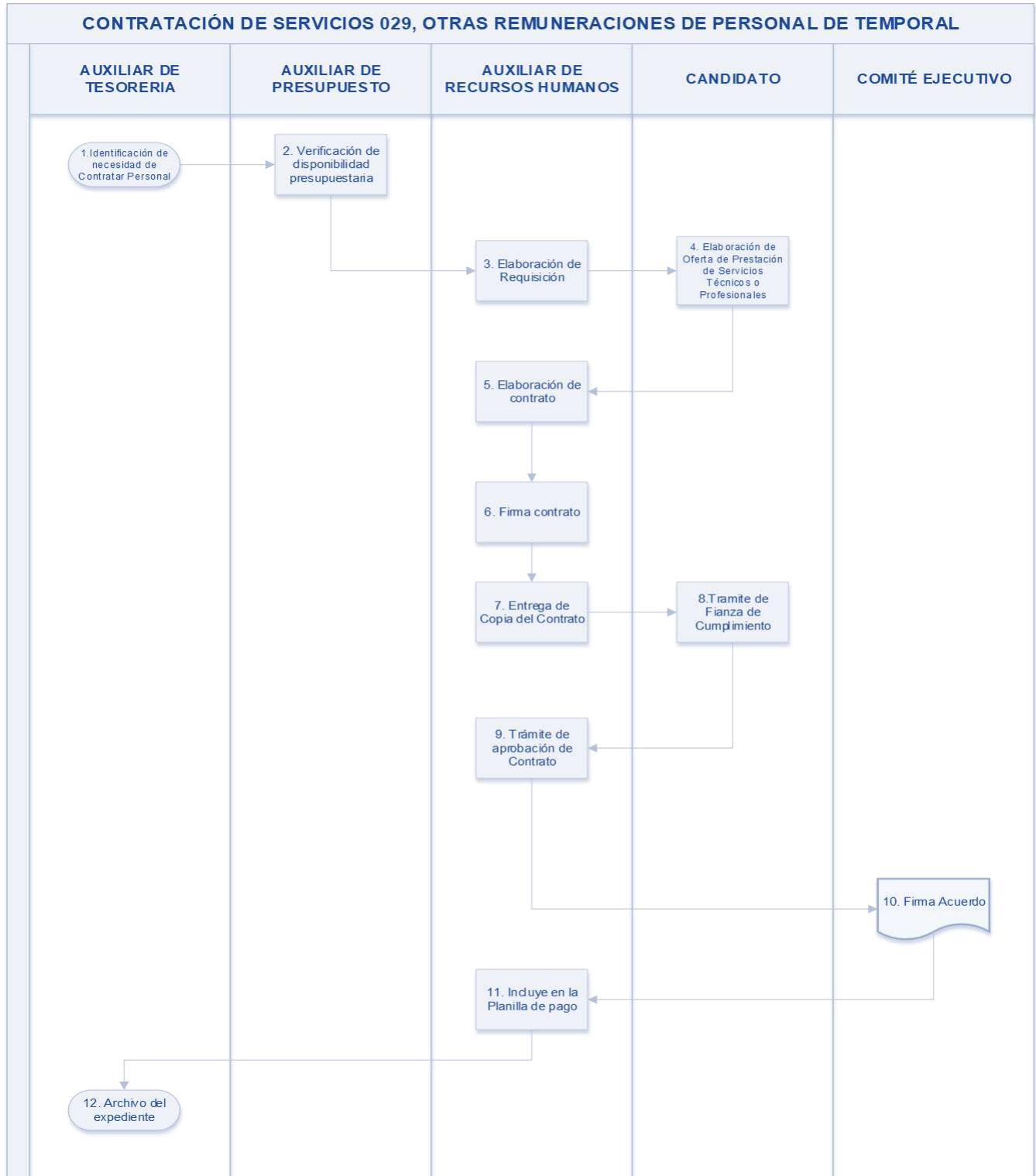
Contratación de Servicios por Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Renglón 029)

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	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	Elaboración de contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	realiza el contrato con las condiciones y términos de referencia acordadas.
6	Firma el Contrato	Auxiliar 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	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
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-

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

No.	Actividad	Responsable	Descripción
9	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 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	Auxiliar 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



	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 34 de 38

13. Procedimiento de la 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 Tesorería,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Auxiliar de Recursos Humanos,
- Gerente Administrativo,
- 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 de Identificación Personal -DPI-,
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos,
- 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 pago de boleto de ornato,
- Constancia de Actualización de datos en CGC, 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 Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 35 de 38

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 Tesorería	Identifica la necesidad de contratar servicio con cargo a los renglones del Subgrupo 18 servicios Técnicos o Profesionales 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 Auxiliar de Tesorería en forma física o digital
3	Elaboración de Pedido	Auxiliar de Tesorería	Elabora y llena formato Formulario Judo Compra Solicitud de Pedido
4	Integración de Documentación de Soporte	Auxiliar de Tesorería	Solicita la documentación relacionada en el literal b, del numeral 13 de este manual al contratista seleccionado y verifica que este completa. De estar completa la traslada por medio de oficio al Auxiliar de Recursos Humanos para la elaboración del contrato respectivo.
5	Elaboración de contrato o Acta de Negociación	Auxiliar de Recursos Humanos	realiza el contrato o Acta de Negociación con las condiciones y términos de referencia acordadas.
6	Firma el Contrato o Acta de Negociación	Auxiliar de Recursos Humanos	Gestiona firma de contrato o Acta de Negociación con el Gerente Administrativo o Presidente del Comité Ejecutivo
			Gestiona firma de contrato o Acta de Negociación con el Contratista correspondiente.
7	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
8	Tramite 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-

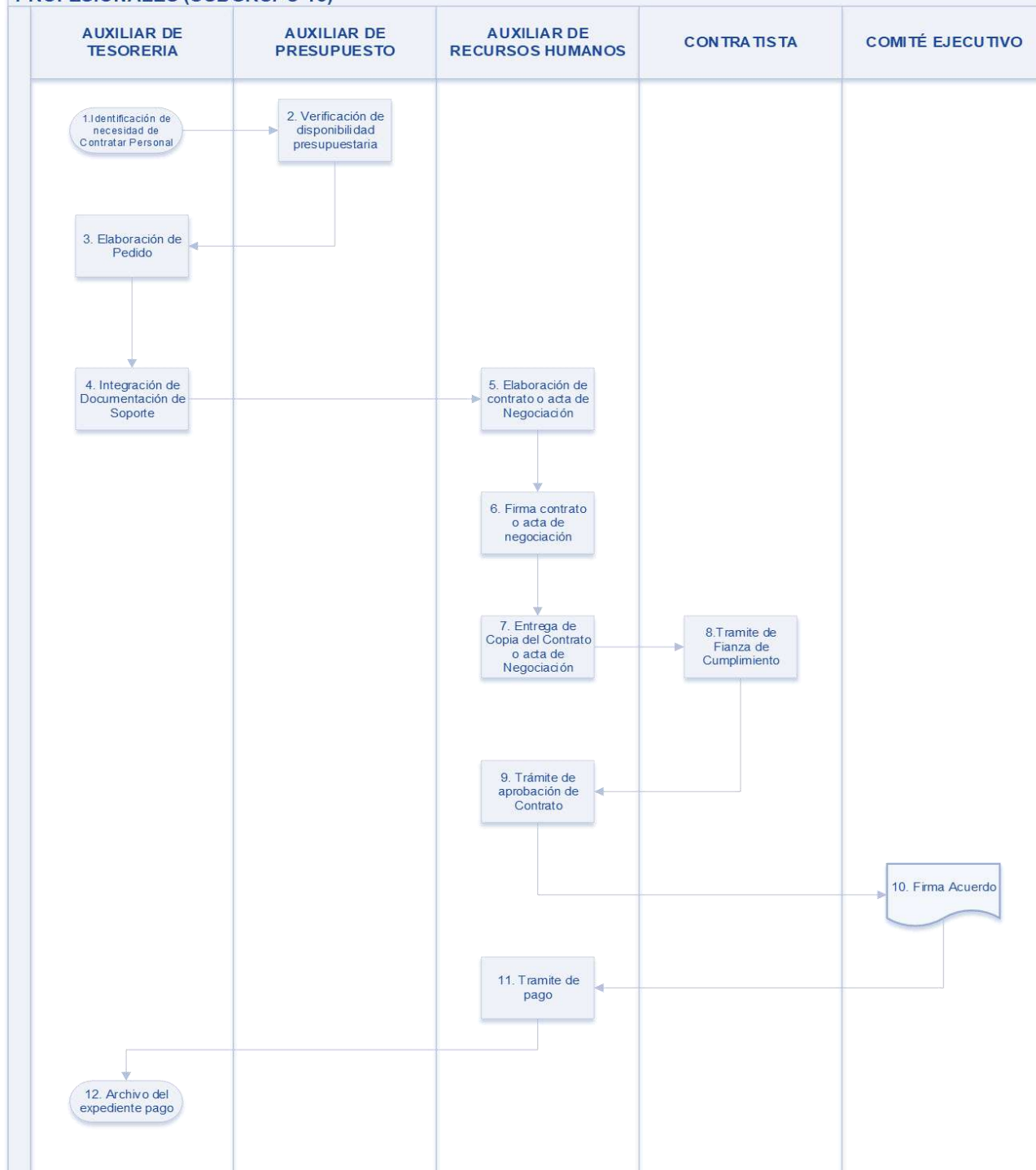
	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado	Código: COMP-01 Versión 04
		Página 36 de 38

Contratación de Servicios no Personales para la prestación de Servicios Técnicos o Profesionales (Subgrupo 18)

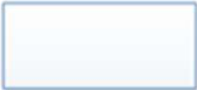
No.	Actividad	Responsable	Descripción
9	Trámite de aprobación de Contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe fianza de cumplimiento y constancia del RGAE y realiza Acuerdo de aprobación del o los Contratos y lo traslada al Comité Ejecutivo para su firma
10	Firma de Acuerdo	Comité Ejecutivo	Firma Acuerdo de Aprobación y lo traslada al Auxiliar de Recursos Humanos para que lo certifique e integre esta al expediente.
11	Tramite de pago	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe toda la documentación y de estar correcta, realiza las gestiones que correspondan para trasladar la documentación a Auxiliar de Tesorería, para que proceda con la elaboración de CUR de pago.
12	Archivo del expediente de pago	Auxiliar de Tesorería	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 a resguardo del Auxiliar de Tesorería. Fin del Procedimiento.

d. Flujoograma

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES (SUBGRUPO 18)



14. 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