

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

**Dirección Administrativa Financiera
Departamento Administrativo | Sección Compras**

Manual de Normas y Procedimientos de Compras

Guatemala, Noviembre de 2018.

Manual de Normas y Procedimientos de Compras

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

Índice

1. INTRODUCCIÓN	1
2. BASE LEGAL	2
3. PROCEDIMIENTO: MODALIDADES ESPECÍFICAS PARA ADQUISICIONES DEL ESTADO	2
3.1. OBJETIVOS	2
3.2. MARCO DE APLICACIÓN	2
3.3. NORMAS ESPECÍFICAS	3
3.4. NARRATIVA MODALIDADES ESPECÍFICAS PARA ADQUISICIONES DEL ESTADO	3
3.4.1. COMPRA DE BAJA CUANTÍA	3
3.4.2. COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA	4
4. COMPRA POR CONTRATO ABIERTO (NO APLICA)	6
4.1. OBJETIVOS	6
4.2. MARCO DE APLICACIÓN	6
5. PROCEDIMIENTO: COMPRA POR COTIZACIÓN	7
5.1. OBJETIVOS	7
5.2. MARCO DE APLICACIÓN	7
5.3. NORMAS ESPECÍFICAS	7
5.4. NARRATIVA COMPRA POR COTIZACIÓN	13
5.5. FLUJOGRAMA COMPRA POR COTIZACIÓN	18
6. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (COMPRA POR CASO DE EXCEPCIÓN)	23
6.1. OBJETIVOS	23
6.2. MARCO DE APLICACIÓN	23
6.3. NORMAS ESPECÍFICAS	23
6.4. NARRATIVA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (COMPRA POR CASO DE EXCEPCIÓN)	24
7. COMPRA POR LICITACIÓN	26
7.1. OBJETIVOS	26
7.2. MARCO DE APLICACIÓN	26
8. ANEXOS	27
8.1 SOLICITUD DE COMPRA	27

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

8.2	ORDEN DE COMPRA	28
8.3	CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)	29
8.4	COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE COMPROMISO (CUR)	30
8.5	FORMA 1H CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO	31
8.6	SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS	32
9	DEFINICIONES	33
10	VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	35

1. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Compras, se elaboró de acuerdo con la estructura organizacional vigente en la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, atendiendo el volumen de compras y adquisiciones que realiza y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y la institucionalización del Sistema de Gestión -SIGES- y otras normativas vigentes a los procesos de compras y contrataciones.

Este instrumento técnico de observancia general, contiene la descripción de los procedimientos correspondientes a los regímenes de compra establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo los siguientes: Compra Directa, Cotización, Licitación y Casos de Excepción. De tal forma que el personal que tiene a su cargo el proceso de compras, ejecute sus tareas y actividades de acuerdo con lo establecido en éste Manual. El cual constituye una guía para la ejecución de las actividades, determina mecanismos de control interno y garantiza la transparencia en las compras y contrataciones que efectúa la Institución.

El contenido de éste instrumento, aparece distribuido de la siguiente manera:

- Procedimiento para Compra Directa.
- Procedimiento para Compra por Cotización (Cuando Proceda)
- Procedimiento por Casos de Excepción (Cuando proceda)
- Procedimiento para Compra por Licitación (No Aplica solo queda indicado la base legal)

2. Base Legal

- 2.1. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No 57-92 del Congreso de la República y sus reformas Decreto 9-2015.
- 2.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- 2.3. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 2.4. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas –CGC- mediante el Acuerdo Interno No. 09-03.
- 2.5. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97, del Congreso de la República de Guatemala.
- 2.6. Reglamento de Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- 2.7. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002, del Congreso de la República y sus reformas.
- 2.8. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 y sus reformas.

3. Procedimiento: Modalidades Específicas para Adquisiciones del Estado

3.1. *Objetivos*

Normar en la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, el procedimiento para la adquisición por medio de compra directa de bienes, suministros, contratación de obras y servicios por los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3.2. *Marco de aplicación*

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas funcionales que desean realizar compra de bienes y contrataciones de servicios en la Federación de Patinaje.

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

3.3. Normas Específicas

- Según Artículo 43 Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado reformado por los Artículos 3 del Decreto 34-2011, 11 del Decreto 27-2009 y 19 del Decreto 9-2015, del Congreso de la República de Guatemala. Preceptúa lo siguiente: Las modalidades específicas de adquisición pública son: **a) Compra de Baja Cuantía**: Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, cuando sea por un monto de hasta Q. 10,000.00, se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. **b) Compra Directa por oferta electrónica**: Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por monto mayor a Q. 10,000.00 y que no supere los Q.90, 000.00, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

3.4. Narrativa Modalidades Específicas para Adquisiciones del Estado

3.4.1. Compra de Baja Cuantía

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud de compra.	Sección de Compras
2	Contacta a proveedores, para que envíen la cotización respectiva.	
3	Se procede a realizar el cuadro comparativo y se confirma la selección de proveedor.	
4	Analiza las condiciones de entrega y pago al proveedor, según el bien o servicio que se quiere adquirir.	
5	Traslada para autorización, según el monto total de la compra.	
5.1	Hasta Q 10,000.00 se traslada al Departamento Administrativo.	Departamento Administrativo (Jefe)
6	Recibe expediente de compra, aprueba o desaprueba la compra.	
6.1	Si- Sigue procedimiento específico de SIGES.	
6.2	No- Indica razones por las que no procede la autorización y devuelve expediente.	

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

6.3	Solicita a la sección de tesorería, la documentación de respaldo de las compras (solicitud de compra, factura, satisfacción del servicio cuando aplique y voucher de pago)	
7	Publica en el sistema GUATECOMPRAS, una vez recibido el Bien, Servicio, o Suministros, la documentación de respaldo.	Sección de Compras
Fin del Proceso		

3.4.2. Compra Directa por Oferta Electrónica

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud de compra, con especificaciones técnicas, del bien o servicio a adquirir.	Sección de Compras
2	Realiza las bases para el evento de acuerdo a las especificaciones técnicas enviadas por el solicitante.	
3	Publica en el sistema GUATECOMPRAS, el evento de compra directa.	
4	Entre la publicación del concurso y la recepción de ofertas debe mediar un plazo no menor de un (1) día.	
5	Vencido el plazo de recepción de ofertas. Si hay oferentes procede el paso 7	
5.1	Vencido el plazo de recepción de ofertas. No hay oferentes, se solicita resolución de prórroga, como mínimo un día hábil. a) En el caso que no se presenten ofertas. b) En el caso que no cumplan con las especificaciones de las bases.	Sección de Compras
5.2	En el caso que no se presenten ofertas, se declara desierto quedando facultado para iniciar un nuevo evento o contratar directamente, trasladando el expediente a la Dirección Administrativa Financiera.	
6	Procede a emitir resolución sobre caso 5.1 y 5.2	Dirección Administrativa Y/O Financiera
7	Procede a verificar las Ofertas Electrónicas, las cuales deben llenar todos los requisitos que fueron indicados en las bases del mismo, mismos que se tomarán en cuenta para la adjudicación. Se realiza el cuadro de análisis de documentación y cuadro comparativo y traslada al Departamento Administrativo.	Sección de Compras

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

No.	Actividad	Responsable
8	Recibe expediente de compra y aprueba o desaprueba la compra de (10,000.001 a 90,000.00), si aprueba envía a Dirección Administrativa Financiera para autorización.	Departamento Administrativo y/o Asesor Financiero
9	Recibe expediente de compra y autoriza o no autoriza la compra de (10,000.001 a 90,000.00). Regresa a la Sección de Compras.	Administrativa Financiera y/o Asesor Financiero
10	Publica en GUAATECOMPRAS la adjudicación y realiza el proceso de contratación de la compra autorizada.	Sección de Compras
11	Se envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos expediente para la revisión del contrato o Acta de Negociación cuando proceda.	
12	Recibe documentación necesaria para la revisión del contrato o acta de negociación. Devuelve a la sección de compras.	Asuntos Juridicos
13	Recibe el contrato o acta, con las observaciones y cambios necesarios, para formalizar la negociación con el proveedor.	Sección de Compras
14	Se envía contrato o acta de negociación a Secretaria General y/o jurídico para su respectiva aprobación.	
15	Aprueba contrato y lo envía a la Sección de Compras.	Presidente Comité Técnico
16	Envía contrato o acta de negociación a la Contraloría General de Cuentas.	Seccion Compras
17	Concluida la negociación, remite al Área de Almacén copia del expediente, o se informa al área solicitante sobre la contratación del bien o servicio, archiva transitoriamente el expediente en tanto se efectúa el despacho.	
18	Recibe copia de expediente y archiva transitoriamente.	Encargado Almacén
19	Verifica producto y realiza ingreso en el área de Almacén. (Elabora forma 1H, en caso correspondiere)	
20	Cuando procede, informa al Área de Inventarios para que gestione el registro de los bienes cuando se trate de bienes del grupo 300.	
21	Requiere al área que solicita, la constancia de Satisfacción de Servicio.	Sección de Compras
22	Recibe la factura y documentos anexos que correspondan.	
23	Se procede al ingreso en SIGES, para generar OC, se traslada al Jefe Administrativo para su aprobación.	Seccion de Compras
24	Aprueba la OC y envía a contabilidad. No aprueba la OC, regresa a la Sección de Compras.	Presidente Comité y/o Asesor Financiero
25	Genera CUR en SICOIN y devuelve expediente para realizar la liquidación.	Seccion de Contabilidad

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

No.	Actividad	Responsable
26	Recibe el expediente y realiza la liquidación, envía al Jefe Administrativo para su aprobación.	Seccion Compras
27	Recibe liquidación y expediente completo. ¿El expediente está completo?	Asesor Financiero
27.1	No - Rechaza electrónicamente Liquidación en SIGES y devuelve a la Sección de Compras.	
27.2	Si- Firma liquidación y autoriza electrónicamente en SIGES. Devuelve a la Sección de Compras.	
28	Recibe expediente de pago y se envía al Departamento Financiero para efectuar el pago.	Sección de Compras
29	Recibe el expediente y continúa con el trámite de pago de conformidad con el procedimiento de trabajo establecido para el Departamento Financiero.	Asesor Financiero
30	Solicita semanalmente a la Sección de Contabilidad listado de OC canceladas, para publicar en el sistema GUATECOMPRAS, la documentación necesaria (solicitud de compra, factura, satisfacción del servicio cuando proceda y voucher de pago).	Sección Compras
31	Envía a la Sección de Compras lo solicitado en el paso 24.	Seccion de contabilidad
Fin del Proceso		

4. Compra Por Contrato Abierto (No Aplica)

4.1. Objetivos

- Describir las normas y procedimientos para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- Permitir que los procedimientos del área de compras cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado.

En el Presente Caso No Aplica

4.2. Marco de Aplicación

Este procedimiento es de uso obligatorio en todas unidades y dependencias del Estado de Guatemala que apliquen según por el tipo de servicio que prestan, ejemplo: el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el IGSS, Ministerio de Gobernación entre otros.

5. Procedimiento: Compra por Cotización

5.1. Objetivos

- Establecer con base a la legislación actual el procedimiento que se debe aplicar en compras por cotización para la adquisición de bienes, materiales, suministros, contratación de obras y servicios cuyo rango de compra se encuentre entre Q90, 000.01 hasta Q900, 000.00, requeridas para el funcionamiento de todas las Instituciones del Estado de Guatemala incluyendo la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala siempre que la compra este en dicho rango.
- Proveer de una guía de trabajo al personal encargado de realizar contrataciones y adquisiciones necesarias.
- Establecer el control de cada compra, autorizada por la Dirección Administrativa Financiera de la entidad, que permita la optima utilización de los recursos financieros.

5.2. Marco de Aplicación

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el uso de funcionarios y empleados públicos de las Instituciones del Estado, que incluye la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, basado en el marco jurídico regulado por el Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, según Decretos 73-2001, 27-2009 y 9-2015 y Reglamento de ésta ley según Acuerdo Gubernativo 122-2016.

5.3. Normas Específicas

- La designación de la Junta de Cotización y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades Administrativas que hace referencia el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República.
- Cada requerimiento de compra, bajo la modalidad de cotización debe obtener el dictamen favorable, emitido por el área solicitante (unidad, dirección o

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

departamento), dictamen jurídico de la dirección de asuntos jurídicos y dictamen financiero. (la omisión de uno de los documentos mencionados será causa de rechazo por parte de la Sección de Compras).

- Se dota al personal responsable para ingresar y operar en el portal de Guatecompras.
- El empleado público debe utilizar el portal de Guatecompras bajo los principios establecidos y es responsable de su adecuada gestión.
- Las disposiciones especiales y versión preliminar de las bases de cotización de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deben ser publicadas en el portal de Guatecompras.
- Crea concurso público con el título proyecto de bases, obtiene el número de operación en Guatecompras (NOG), y procede de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
- En caso de recibir comentarios o sugerencias a las bases preliminares que permitan mejorar el contenido, se debe consultar con el Jefe del Departamento Administrativo, el área solicitante y personal especializada, para previo análisis y consenso, pueda efectuar la publicación de la respuesta técnica y legalmente fundamentada. Cuando corresponda, incorporar comentarios o sugerencias, con la finalidad de obtener las bases definitivas del evento de cotización.
- Al recibir la resolución de aprobación firmada, la Sección de Compras es la encargada de publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, los documentos de cotización (bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción, cuando se trata de obras), según las guías de los documentos a anexarse en el portal Guatecompras.
- En el caso de que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en el sistema Guatecompras, tales como planos no

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá indicar en el portal, el lugar donde se pondrán a disposición los documentos. El pago correspondiente por los documentos anexos que no pueden ser elaborados por medios electrónicos, podrá cobrarse al costo de su reproducción a los interesados.

- La Junta de Cotización adjudica en resolución contenida en acta, dentro del plazo que se indique en las bases de cotización o en su caso el plazo supletorio que indica el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- La Junta de Cotización esta integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, de preferencia entre servidores públicos de la Entidad contratante, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior,
- Se debe recibir el acta de recepción y apertura de plicas, con la firma de los miembros de la Junta de Cotización, así como listado de oferentes. Obtiene la versión digital de dichos documentos y publica en sistema Guatecompras a más tardar el día siguiente hábil a la apertura de ofertas.
- La notificación es electrónica por medio de sistema de Guatecompras (según artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado) del acta de calificación y adjudicación, la cual incluye los cuadros o detalles de la evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta mencionada. Dicha notificación surte efectos a partir del día siguiente de su publicación en el sistema indicado.
- Después de notificada electrónicamente la referida acta, se deberá esperar un plazo de cinco (5) días calendario por cualquier inconformidad que se presente, el plazo esta estipulado en la ley para contestar dichas inconformidades, la junta podrá modificar su decisión.
- Una vez contestadas las inconformidades si las hubiera, la junta de cotización remitirá el expediente dentro del plazo de dos (2) días hábiles para solicitar la aprobación o improbación de lo actuado.

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

- Recibido el expediente por la junta, la autoridad superior resolverá la petición en un plazo de cinco (5) días hábiles si imprueba lo actuado por la junta devolverá el expediente dentro de dos (2) días hábiles para que la junta modifique o ratifique su decisión, mismo plazo será para la junta en la devolución del expediente.
- La notificación electrónica de lo aprobado o no aprobado por la junta será de dos días hábiles.
- El contrato respectivo será suscrito dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la adjudicación, para permitir la interposición de recursos administrativos o el consentimiento de la resolución.
- Solicitar la revisión del contrato respectivo al departamento legal; salvo que el monto no justifique su elaboración, debiendo solicitar en dicho caso, fraccionamiento de acta Administrativa para formalizar los compromisos adquiridos a través del régimen de cotización.
- Se suscribe el contrato y se concede un plazo de hasta quince (15) días hábiles al contratista para que presente la fianza de cumplimiento, contados a partir de la firma del contrato.
- El Contrato deberá ser aprobado por la Autoridad Superior dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día de la presentación de la fianza de cumplimiento, por parte del Contratista.
- Cuando las entregas del producto sean pactadas en forma parcial, el acta debe incluir un punto relacionado con este acuerdo y especificar que el incumplimiento de las entregas parciales es objeto de pago de multas por cada día de atraso, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir de la aprobación del contrato respectivo.
- Al recibir la constancia de recepción de la Contraloría General de Cuentas del

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

contrato y su respectiva aprobación, se procede a la publicación en sistema Guatecompras de dichos documentos, según el plazo establecido para tal efecto.

- Para la aprobación de la adjudicación se debe emitir una resolución.
- La adjudicación puede ser parcial o por renglón cotizado según lo estipulen las bases.
- Las sanciones o multas están reguladas en el Título VII Capítulo Único de la Ley de Contrataciones del Estado según los artículos del 80 al 88; además de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.
- Cuando el contrato incluya varias unidades u obras que pueden utilizarse o ponerse al servicio separadamente, se debe designar comisión receptora respectiva, la cual debe proceder según lo establecido en el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 46 del Reglamento de la ley citada. Para la recepción final del objeto del contrato se requerirá el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, la que debe actuar según los artículos referidos.
- La comisión receptora y liquidadora deben encargarse de verificar la entrega de los bienes, obras, servicios o suministros contratados, conforme las características, condiciones y calidades ofrecidas.
- Antes de firmar el acta de recepción de los bienes, obras, servicios o suministros, contratados, se solicita al contratista la fianza de funcionamiento o calidad, o de conservación de obra, según corresponda y si es aplicable.
- Las solicitudes, resoluciones y contratos pueden ser aprobadas o no aprobados por la autoridad superior de la SENABED, cuando existan circunstancias que así lo ameriten.
- Al darse una interposición de recursos de revocatoria, reposición o amparo o bien el consentimiento expreso de la resolución de aprobación de la adjudicación, pueden variar los plazos establecidos.
- Si se produce la no aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización debe

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

seguirse un procedimiento adicional, regulado en el Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- La falta de presupuesto temporal para la adquisición, suspende el plazo de aprobación de la adjudicación.
- El expediente completo en la compra por la modalidad de cotización debe incluir como mínimo la siguiente documentación de soporte:
 - a) Solicitud de compra.
 - b) Documentos de cotización (bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción para el caso de las obras).
 - c) Dictamen técnico de los documentos de cotización.
 - d) Dictamen jurídico de los documentos de cotización.
 - e) Aprobación de los documentos de cotización.
 - f) Constancias de las publicaciones realizadas en el sistema Guatecompras (documentos y comunicaciones que correspondan a cada etapa del evento), así como de las notificaciones electrónicas efectuadas.
 - g) Formulario de cotización.
 - h) Nombramiento de la Junta de Cotización.
 - i) Acta de recepción y apertura de plizas.
 - j) Ofertas recibidas debidamente rubricadas por los miembros de la Junta y foliadas
 - k) Solicitud de prórroga del plazo fijado para la adjudicación y resolución de autorización o no autorización, cuando aplique.
 - l) Fianza o seguro de caución de sostenimiento de oferta.
 - m) Aclaraciones (si las hubiere).
 - n) Acta de calificación y adjudicación.
 - o) Inconformidades y respuestas, cuando corresponda.
 - p) Resolución de devolución del expediente para revisión de la adjudicación, si aplica.

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

- q) Resolución de aprobación o improbación de la adjudicación o para prescindir de la negociación.
- r) Constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-.
- s) Orden de compra.
- t) Comprobante único de registro de compromiso -CUR
- u) Acta Administrativa donde consten los compromisos adquiridos, si fuera el caso.
- v) Contrato, cuando corresponda.
- w) Fianzas o seguros de caución que correspondan (por ejemplo: de cumplimiento, conservación de la obra o de calidad, de funcionamiento o de saldos deudores y garantías sobre riesgos específicos determinados en el contrato).
- x) Aprobación del contrato, por el Secretario General.
- y) Nombramiento de la comisión receptora y de la comisión receptora y liquidadora, según corresponda.
- z) Acta de recepción, cuando aplique; acta de recepción definitiva y acta de liquidación, si fuera el caso.
- aa) Factura.
- bb) Forma 1-H (Ingreso al almacén e ingreso al inventario con hojas auxiliares de control, cuando aplique).
- cc) Liquidación (Anexo orden de compra).

5.4. Narrativa Compra por Cotización

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud de compra con justificación, especificaciones técnicas y documentos de respaldo.	Sección de Compras
2	Elaboración de las bases de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
3	Integra las bases y proyecto de Contrato, para evento de cotización y traslada para revisión a la unidad solicitante.	

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

No.	Actividad	Responsable
4	Recibe las bases de cotización, elabora dictámen técnico y traslada a la Sección de Compras.	Comisión Especializada o Unidad Solicitante
5	Recibe expediente de compras realiza cambios e implementación de sugerencias y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos.	Sección de Compras
6	Recibe expediente de compra, revisa bases legales del proceso de compra, emite dictamen jurídico y traslada a la Sección de Compras.	Dirección de Asuntos Jurídicos
7	Recibe expediente de compra, realiza cambios e implementación de sugerencias y traslada al Departamento Administrativo.	Sección de Compras
8	Recibe expediente de compra, aprueba, sugiere y devuelve a la Sección de Compras.	Departamento Administrativo Jefe
9	Envía expediente a la Dirección Administrativa Financiera para su autorización.	Sección de Compras
10	Recibe expediente para revisión, aprobación y ordena la publicación en Guatecompras, regresa expediente a la Sección de Compras.	Dirección Administrativa Financiera
11	Realiza la publicación del evento de cotización de acuerdo a los requisitos del portal Guatecompras, de existir información relacionada indicar el medio de comunicación.	Sección de Compras
12	Da seguimiento a consultas realizadas por oferentes a través del portal u otros medios.	Sección de Compras
13	Solicita la conformación de Junta de Cotización a la Secretaría General, así como la integración y notificación de los mismos.	Sección de Compras
14	Se reúne para llevar a cabo la apertura de plicas según lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de cotización.	Junta de Cotización
15	Suscribe acta de apertura de plicas con detalles de todos los oferentes y características de las ofertas presentadas, traslada acta a la Sección de Compras.	Junta de Cotización
16	Recibe acta de apertura de plicas, verifica las ofertas en relación a las bases y el marco legal, publica acta en Guatecompras y traslada expediente a Junta de Cotización.	Sección de Compras
17	Revisa y analiza todas las ofertas, solicita ampliación de información, así como prorroga para adjudicación si fuera necesario.	Junta de Cotización

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

No.	Actividad	Responsable
18	Conforme a las bases de cotización adjudica o no adjudica el proceso de compra de acuerdo a lo establecido en la ley y faciona acta para dejar constancia de lo actuado, traslada acta a la Sección de Compras y expediente a Gerente General.	Junta de Cotización
19	Recibe expediente y aprueba o desaprueba lo actuado, trasladando expediente a la Dirección Administrativa Financiera.	Gerente General y/o Presidente del Comité Ejecutivo
20	Revisa y traslada expediente a la Sección de Compras para que realice las gestiones indicadas.	Dirección Administrativa Financiera
21	Recibe expediente y publica en el portal Guatecompras el acta de adjudicación y la resolución del Secretario General, de acuerdo a la base legal.	Sección de Compras
22	Recibe expediente y de acuerdo a instrucciones del Director Administrativo Financiero, procede a notificar sobre la improbación o aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización.	Sección de Compras
22.1	En el caso de la improbación traslada expediente a la Junta de Cotización, para su revision y publica la resolución en el portal Guatecompras.	
22.2	Si se aprueba lo actuado por la Junta de Cotización realiza notificación electrónica al oferente traslada expediente al Área de Presupuesto.	
23	Crea Constancia de disponibilidad presupuestaria CDP, cuando aplique según el tipo de compra o contratación y envia expediente a la Sección de Compras (si aplica).	Área de Presupuesto
24	Informa al Departamento Administrativo, Gerente General, Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre la aprobación .	Sección de Compras
25	Conforma expediente, genera orden de compra y solicita la creación de CUR.	
26	Recibe expediente y envía a Sección de Compras para crea CUR en etapa de compromiso, posteriormente traslada al Área de Presupuesto.	Departamento Administrativo (Jefe)
27	Recibe expediente analiza y aprueba CUR y traslada a la Sección de Compras.	Área de Presupuesto
28	Recibe el expediente y solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisión del contrato tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Compras y Contraciones del Estado y Ley de Contraloría General de Cuentas.	Sección de Compras

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

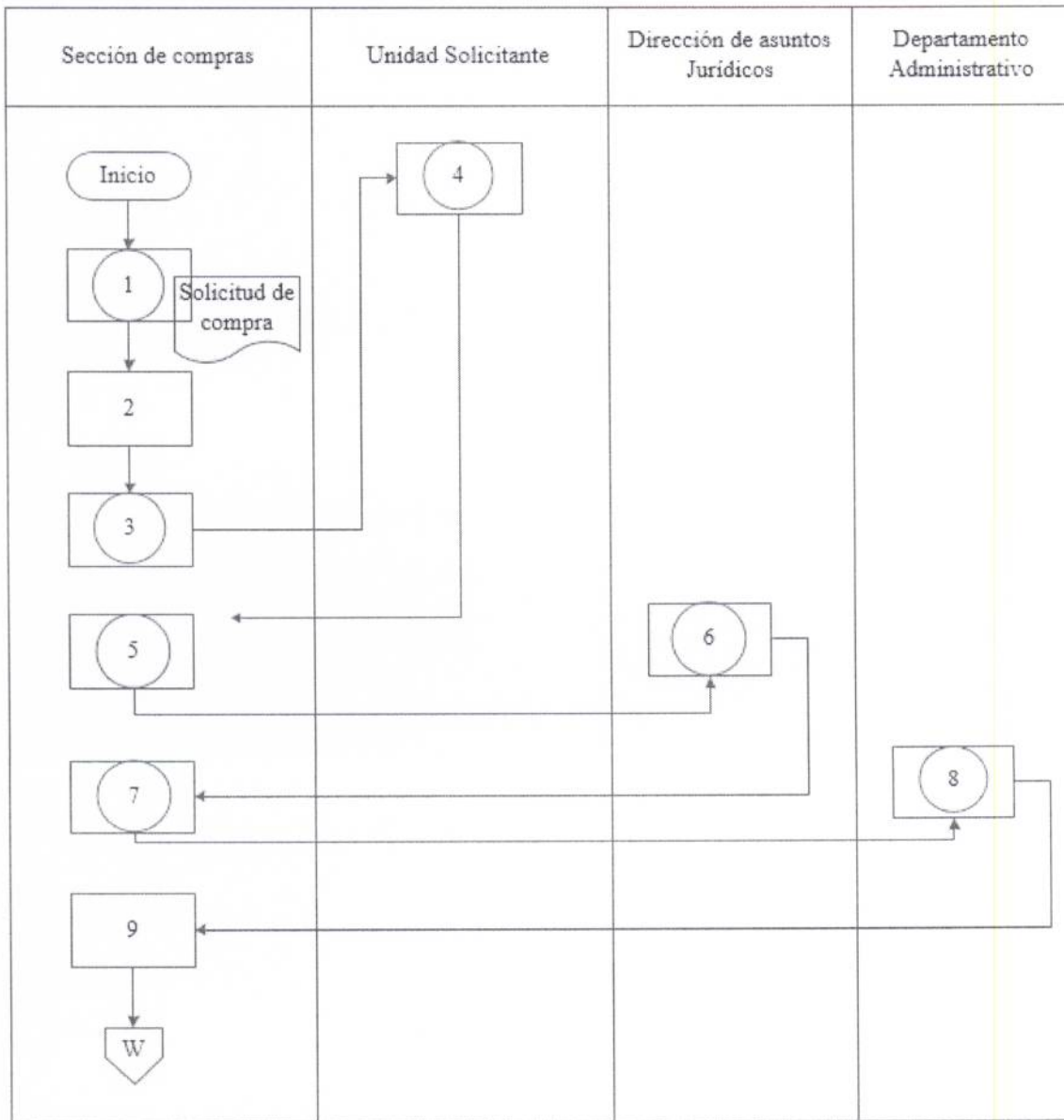
No.	Actividad	Responsable
29	Revisa Contrato y envia a la Sección de Compras con las observaciones.	Dirección de Asuntos Jurídicos
30	Recibe contrato con las obseraciones, procede a la suscripción del mismo. Obtiene firma del contratista y del Director Administrativo Financiero.	Sección de Compras
31	Recibe fianza de cumplimiento y traslada expediente a Gerente General y/o Presidente del Comité Ejecutivo para aprobación y notificaciones pertinentes.	
32	Recibe expediente, revisa, aprueba y devuelve expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Gerente General y/o Presidente del Comité ejecutivo
33	Recibe aprobación del Gerente General y/o Presidente del Comité Ejecutivo y presenta el contrato a CGC.	Sección de Compras
34	Solicita a Presidente del Comité Ejecutivo, a través del Gerente General, el nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora.	
34	Recibe nombramiento de Gerencia General y copia del expediente para que la Junta conozca todo lo actuado con anterioridad.	Junta Receptora y Liquidadora
35	Lleva a cabo la recepción de la compra de acuerdo a lo establecido en el contrato y lo indicado en Ley de Contrataciones del Estado.	Junta Receptora y Liquidadora
36	Facciona acta de recepción definitiva y traslada a la Sección de Compras para que sea incluida en el expediente.	
37	Elabora informe de lo actuado por la Junta Receptora y Liquidadora adjuntado acta de recepción la cual es enviada al Jefe del Departamento Administrativo.	Sección de Compras
38	De acuerdo al acta de la Junta Receptora y Liquidadora y el informe de la Sección de Compras, procede a analizar sanciones si hubieran y devuelve expediente a la Sección de Compras para dar seguimiento a lo establecido.	Jefe del Departamento Administrativo
39	Recibe expediente e informa a la Junta Receptora y Liquidadora para que proceda a elaborar acta de recepción final donde se mencionen los pagos o cobros a realizar al contratista.	Sección de Compras
40	Elabora acta de recepción final y de liquidación con la base legal aplicable a este proceso y devuelve el acta a Jefe del Departamento Administrativo.	Junta Receptora y Liquidadora
41	Recibe acta de recepción y liquidación revisa acta y la traslada a la Sección de Compras.	Departamento Administrativo (Jefe)

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

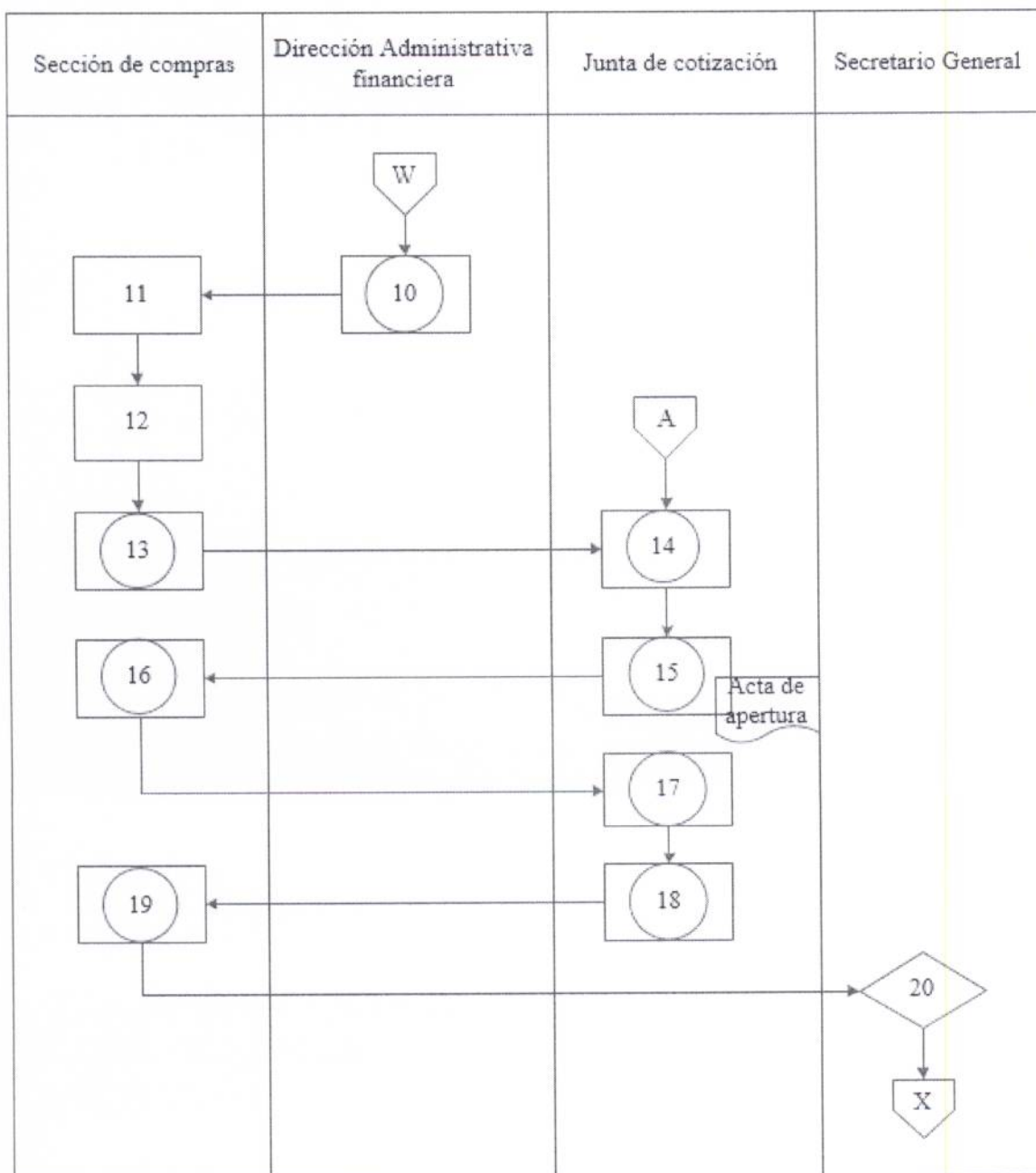
No.	Actividad	Responsable
42	Recibe acta de recepción final y liquidación, facturas y otros documentos presentados en el proceso de recepción.	Sección de Compras
43	Revisa requisitos legales, fiscales y de gestión y procede a ingresar en Siges la liquidación del contrato y gestiona autorización en el Departamento Administrativo.	Sección de Compras
44	Recibe liquidación y expediente de compra para rechazo o autorización de la liquidación, envía resolución a la Sección de Compras.	Departamento Administrativo
45	Recibe autorización o rechazo del Departamento Administrativo y procede a: a) Gestionar y disolver razones de rechazo. Generar CUR en etapa de devengado para trasladar expediente a la Dirección Administrativa Financiera para su cumplimiento.	Sección de Compras
46	El trámite de pago continúa en la Dirección Administrativa Financiera de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.	Dirección Administrativa Financiera
Fin del Proceso		

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

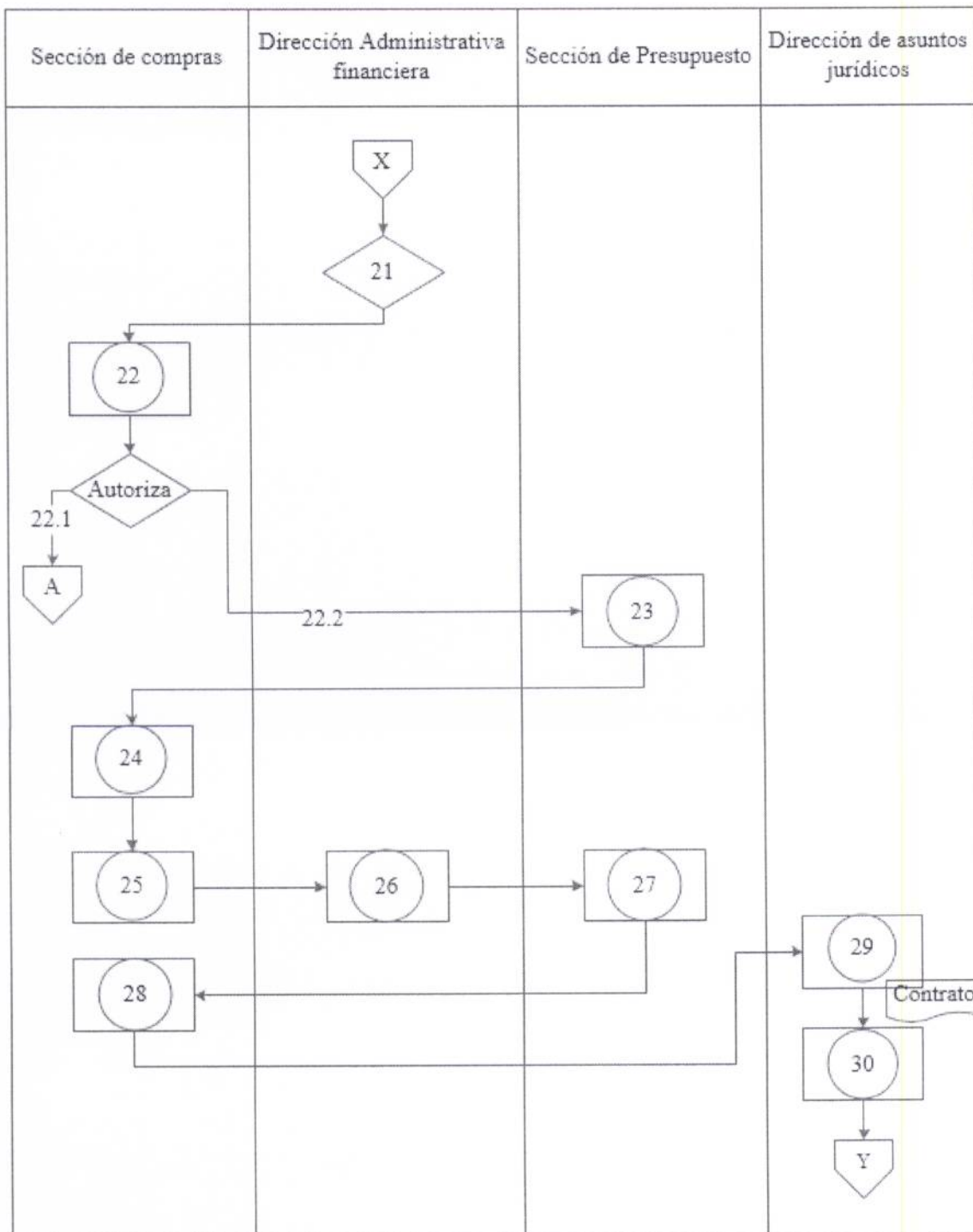
5.5. Flujograma Compra por Cotización



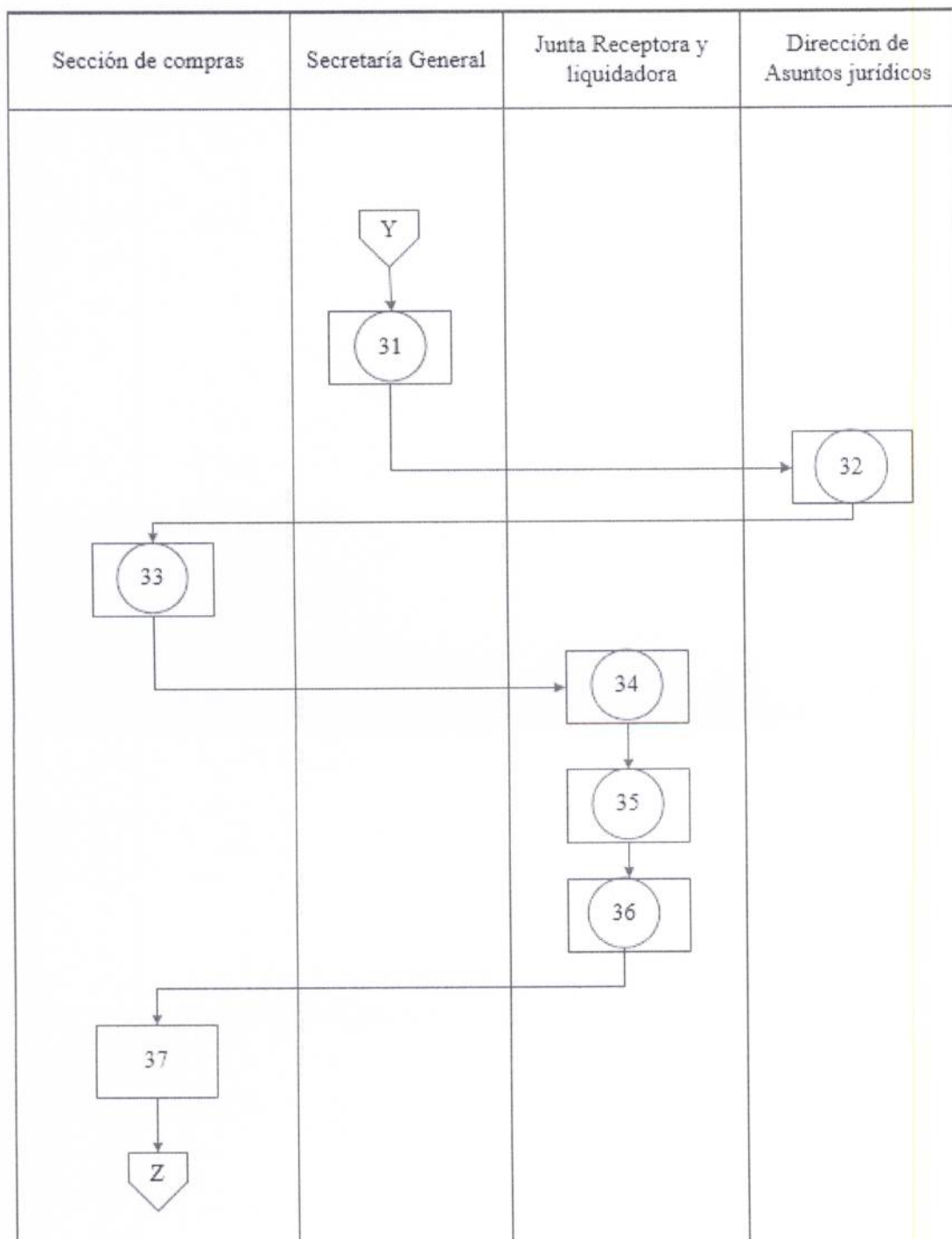
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



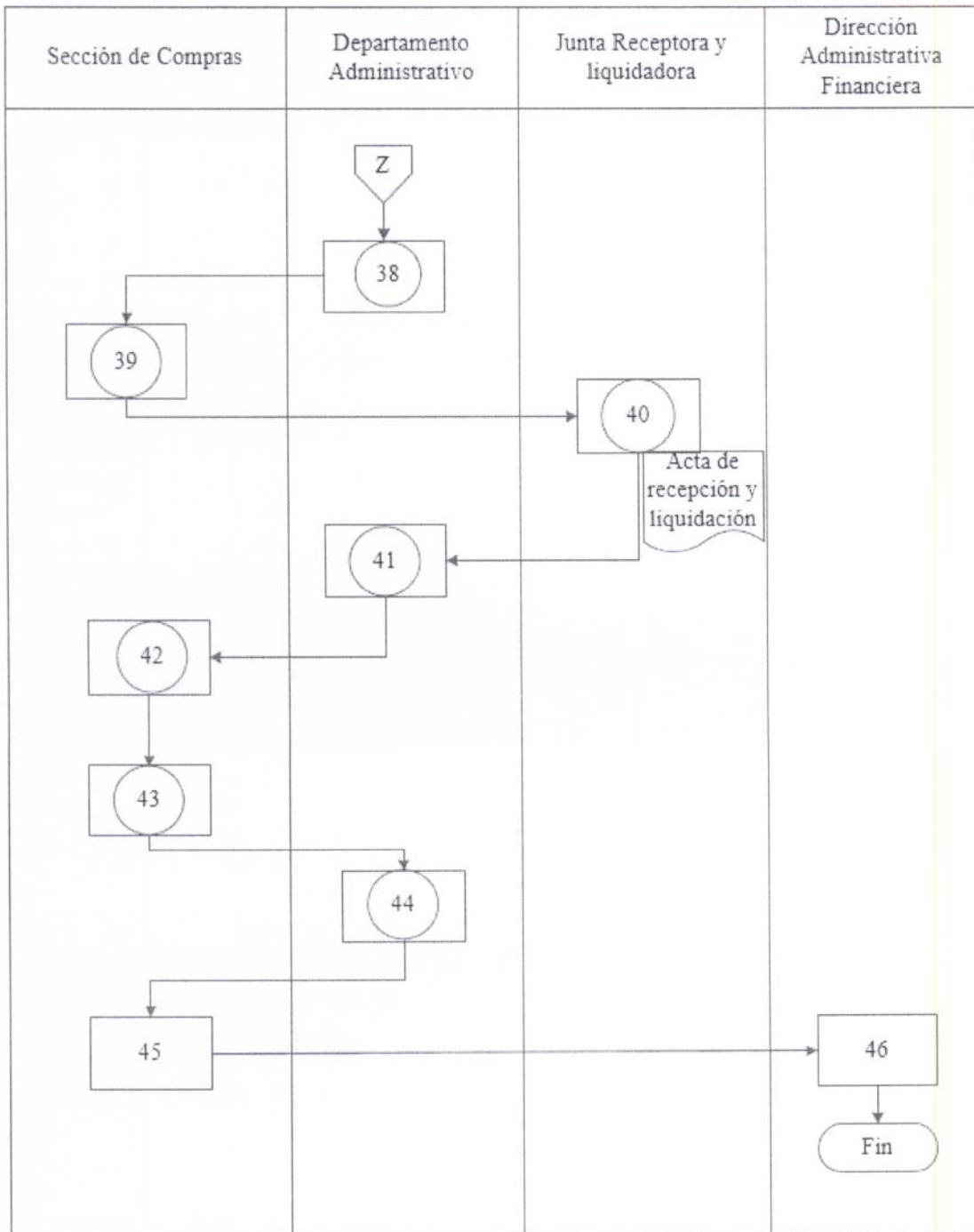
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



6. Contratación de Servicios Profesionales (Compra por caso de Excepción)

6.1. Objetivos

- Establecer con base a la legislación actual el procedimiento que se debe aplicar en compras por Caso de Excepción para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, en las que no será obligatoria la licitación ni cotización, que sean requeridas para el funcionamiento de las Instituciones del Estado de Guatemala y la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala si aplicare.
- Las adquisiciones en que se apliquen los Casos de Excepción, están sujetas a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de las República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- Proveer de una guía de trabajo al personal encargado de realizar contrataciones y adquisiciones necesarias que permitan llevar a cabo las metas establecidas oportunamente por la entidad.
- Establecer el control de cada compra, autorizada por la Federación Nacional de Patinaje-, que permita la optima utilización de los recursos financieros.

6.2. Marco de Aplicación

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el uso de funcionarios y empleados públicos de las Instituciones del Estado de Guatemala y la Federación Nacional de Patinaje de Guatemala si aplicare, basado en el marco jurídico regulado por el Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, el Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas, según Decretos 73-2001, 27-2009 y 9-2015.

6.3. Normas Específicas

Los casos de excepción se encuentran contemplados en los artículos 44 (literal “e”) y 45, del Decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículos 30, 31 y 32 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Ministerio de Finanzas

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

Públicas, Reglamento de la Ley de Contrataciones des Estado y Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 147-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas.

6.4. Narrativa Contratación de Servicios Profesionales (Compra por caso de Excepción)

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud de compra con las especificaciones técnicas, los términos de referencia, el detalle de actividades y resultados esperados.	Sección de Compras
2	Traslada el expediente al Departamento de Recursos Humanos para que elebre el perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad profesional requerida. Asimismo, envíe el listado de personas que cumplan con el perfil solicitado y que se encuentren en la base de datos.	Sección Compras
3	Devuelve a la Sección de Compras el expediente con el perfil requerido y el listado candidatos que cumplan dicho perfil.	Recurso Humanos
4	Recibe expediente de contratación y el listado relacionado y solicita a la Unidad de Contratistas el listado de profesionales individuales inscritos en dicha Sección.	Sección Compras
5	Envía el listado de las personas individuales inscritas.	Sección de Contratistas
6	Recibe el expediente de contratación y con el Departamento Administrativo evalúa los perfiles enviados por la Sección de Contratistas y el Departamento de Recursos Humanos.	Sección de Compras
7	Selecciona el perfil que se ajuste a las especificaciones técnicas y a los términos de referencia, con el visto bueno de la Dirección administrativa Financiera.	Sección de Compras y Departamento Administrativo
8	Elabora minuta de Contrato y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para revisión de la misma y del expediente relacionado.	Sección de Compras
9	Recibe la minuta y expediente para revisión y recomendaciones del caso, regresa expediente a la Sección de Compras.	Dirección de Asuntos Jurídicos
10	Recibe el expediente y traslada expediente al Área de Presupuesto.	Sección de Compras
11	Crea Constancia de disponibilidad presupuestaria CDP, cuando aplique según el tipo de contratación y envía expediente a la Sección de Compras. (si aplica).	Área de Presupuesto

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

No.	Actividad	Responsable
12	Recibe expediente para crea CUR en etapa de compromiso, posteriormente traslada al Área de Presupuesto.	Sección de Compras
13	Recibe expediente analiza y aprueba CUR y traslada a la Sección de Compras.	Área de Presupuesto
14	Recibe el expediente y elabora el Contrato respectivo con las observaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, obtiene firma del contratista y del Director Administrativo y Financiero.	Sección de Compras
15	Recibe fianza de cumplimiento y certificado de autenticidad	Sección de Compras
16	Traslada expediente a Gerente General para aprobación y notificaciones pertinentes	Sección de Compras
17	Recibe expediente, revisa, aprueba y devuelve expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Gerencia General y/o Presidente Comité Ejecutivo
18	Recibe aprobación del Secretario General y presenta el contrato a CGC, remite expediente, aprobación de contrato, comprobante de presentación de contrato a la Sección de Compras.	Sección de Compras
19	Recibe expediente y notificada a la Unidad solicitante la contratación del Servicio, adjuntando copia del contrato.	Sección de Compras
20	Recibe notificación y procede a contactar con el contratista, para el inicio de la prestación del servicio, hasta finalizarlo y presentar la Satisfacción del mismo.	Unidad Solicitante
21	Revisa requisitos legales, fiscales y de gestión y procede a ingresar en Siges la liquidación del contrato y gestiona autorización en el Departamento Administrativo.	Sección de Compras
22	Recibe liquidación y expediente de compra para rechazo o autorización de la liquidación, envía resolución a la Sección de Compras.	Departamento Administrativo
23	Recibe autorización o rechazo del Departamento Administrativo y procede a: a) Gestionar y disolver razones de rechazo. Generar CUR en etapa de devengado para trasladar expediente a la Dirección Administrativa Financiera para su cumplimiento.	Sección de Compras
24	El trámite de pago continúa en la Dirección Administrativa Financiera de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.	Dirección Administrativa Financiera
Fin del Proceso		

7. Compra por Licitación

7.1. Objetivos

- Describir las normas y procedimientos para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, necesarios para el funcionamiento de las unidades.
- Permitir que los procedimientos de compras tengan congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado y las normas emitidas por la Sección de Compras de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, cuyo monto sea mayor a Q.900,00.01.


7.2. Marco de Aplicación

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas funcionales que desean realizar compra de bienes y contrataciones de servicios en las diferentes Instituciones del Estado de Guatemala que cumplan los requisitos de ley.

8. Anexos

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

8.1 Solicitud de Compra



Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala
Solicitud de Compra

Correlativo:

Unidad Solicitante:

Fecha de la solicitud: Telefonos:

0.0 Servicios Personales 0.2 Materiales y Suministros 0.4 Transacciones corrientes	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0.1 0.3	Servicios No Personales Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles Incluido en el PAC	<input type="text"/> <input type="text"/> SI NO
---	--	------------	--	---

No.	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicio/solicitado	Región de gasto	Valor estimado Q
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOTAL					Q -

Justificación / Observaciones:

Datos de la persona solicitante:

Nombre: _____ E: _____ Cargo: _____ Sello

Datos de Aprobación de Jefe Inmediato:

Nombre: _____ E: _____ Sello

(Exclusivo Departamento Financiero / Sección de Compras)

Responsabilidad Presupuestaria

Nombre y firma _____ (Sello)
Analista de Presupuesto

Recibido Sección de Compras

* Si la solicitud de compra es por la adquisición de bienes del Grupo A, en la justificación mencionar el área, nombre(s) y puesto(s) de todo personal a cargo de la compra y el área donde se adquieran.

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

8.2 Orden de Compra

SIGES - ORDEN DE COMPRA		OC No.:344					
Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA, 22 De Julio de 2015		NIT: 2662427- (Agencia Retenedor)					
Institución: Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala		N.O.G.:					
Unidad Compradora: SECCION DE COMPRAS							
Señor Proveedor: ROCA MARCHENA PABLO JAVIER Domicilio Comercial: 10 AVENIDA A 3-49 Z.4 MONTE REAL 2 Teléfono: 34007697 Fax: E-Mail: PABLOSRU@GMAIL.COM Sirvase Entregar A: ROCA MARCHENA PABLO JAVIER Con Domicilio: 10 AVENIDA A 3-49 Z.4 MONTE REAL 2		NIT: 65344957 (No es Agente Retenedor)					
SNIP:							
Descripción: PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2015, POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES DEL SEÑOR PABLO JAVIER ROCA MARCHENA.		Método de Compra PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR EL ARTICULO 44 LCE					
SEGUN ART 66 del DO. 54-2010. CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA NO. 24982322 APROBADA EL 22/07/2015							
Otros Datos:							
No. de Pedido	Código Artículo	Rangón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario Q	Total Q
			29 SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES	Mes	1 0000	333.32699000	333.33
Total:						TRESCIENTOS TREINTA Y TRES QUETZALES CON 33/100 M.N. 333.33	
						Monto Total	333.33
						Monto Dedicaciones	0.00
						Líquido	333.33
RESUMEN							
Grupo	0	Rangón	SERVICIOS PERSONALES			333.33	
			29 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL			333.33	
Tipo		Notas: PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2015, POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES DEL SEÑOR PABLO JAVIER ROCA MARCHENA.					
Orden de Pago							
Impreso el: 05/09/2015 09:20:36a.m.		PAGINA No. 1 de 1		Forma: SIGES 1 Rev. 11/05 del año 2003 CGC			
Fu: SMIENGEZO		Gober: ESKW FINALIZA FAC		Exhibo: FINALIZADO			

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

8.3 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria		CDP No. 24952322								
MONTO RESERVADO VIGENTE (Q.) 333.33		Ejercicio Fiscal : 2015								
MONTO EN LETRAS TRESIENTOS TREINTA Y TRES QUETZALES CON 33/100 M.N.										
ENTIDAD Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala UNIDAD EJECUTORA Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala UNIDAD DESCONCENTRADA 0 UNIDAD RESPONSABLE 1 - SECCIÓN DE COMPRAS FECHA DE EMISIÓN 22/07/2015 MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR EL ARTICULO 44 LCE (CASOS DE EXCEPCIÓN) NUMERO DE OPERACION GUATECOMPRAS DESCRIPCION DEL PROCESO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2015 POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES DEL SEÑOR PABLO JAVIER ROCA MARCHENA. CLASE DE GASTO (SUB-OGA) 51F										
NIT: 69344957 NOMBRE O RAZON SOCIAL: ROCA MARCHENA PABLO JAVIER CORREO ELECTRONICO: PABLO.RJ@GMAIL.COM										
PROGRAMACION NO. 1/1		MONTO PROGRAMADO (Q.) 333.33								
ESTRUCTURA(S) PRESUPUESTARIA(S) ASIGNADA(S)		MONTO								
Programa	Sub Progr	Proyecto	Actividad	Obra	Renglon	Geografico	Fuente	Organismo	Contable	
01	00	000	001	000	029	0101	11	0000	0000	333.33
Suma Total:										<u>333.33</u>
Solicitado Por Fecha y hora: 22/07/2015 08:57:15a.m. Usuario: EMELENDEZG Firma Electrónica: MEPEFJRSUBPLNE6					Aprobado por Fecha y hora: 22/07/2015 08:57:02a.m. Usuario: EMELENDEZG Firma Electrónica: CRPBFJRSUBPLNE6 Fecha y hora de impresión: 05/08/2015 9:18:39					



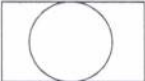


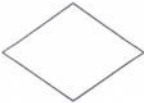



FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

8.4 Comprobante Único de Registro de Compromiso (CUR)

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institución: 1114-0070		Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala				Fecha Elaboración:		No. CUR:	No. Original:		
U. Ejecutora: 000						03 09 2015		781	781		
U. Desto: 00											
Tipo Documento Respaldo:				Clase Documento:		No.:		No. Expediente:			
COMPROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTOS				ORDEN DE COMPRA		004		419			
Clase de Registro: COMPROMETIDO		Clase de Gasto: OTROS GASTOS		RPA:	RTO:	DEV:	ICP:	00-0000-000			
Banco:		Cuenta Monetaria:									
Area De: GASTOS		Número Operación GuateCompras (NOG):									
Beneficiario: 38231429		PAPELERIA ARRIGLA, SOCIEDAD ANONIMA									
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PO	SP	PY	ACT	OBJ	REN	UBO	EFE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
01	00	000	004	000	244	0101	11	0000	0000	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	537.50
01	00	000	004	000	268	0101	11	0000	0000	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.O.	200.00
TOTAL PRESUPUESTARIO											737.50
MONTO IVA											0.00
TOTAL											737.50
TOTAL DEDUCCIONES											0.00
LIQUIDO											737.50
SON: SETECIENTOS TREINTA Y SIETE QUETZALES CON 50/100 M.N.											
DESCRIPCION: COMPRA DE SUMINISTROS PARA ALMACÉN, LABORATORIOS Y VENTA DE PRODUCTOS											
DEDUCCIONES											
										TOTAL DEDUCCIONES	
APROBADO	DATOS APROBACIÓN					DATOS SOLICITUD PAGO					
	FIRMA ELECTRONICA:		UHK3XO6AMF4GAUL			FIRMA ELECTRONICA:					
	USUARIO:		CSANCHEN			USUARIO:					
FECHA:		03/09/2015			FECHA:						

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

8.6 Simbología para la elaboración de flujogramas

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o terminal	Se usa para indicar el inicio o termino de un flujo.
	Operación	Representa la realización de una actividad.
	Actividad múltiple	Representa la realización de varias actividades.
	Documento	Utilizado para cualquier tipo de documento al que se haga referencia en el proceso.
	Conector	Representa la unión entre actividades.
	Decisión o alternativa	Indica un punto en el proceso en el cual se tienen que tomar alternativas o decisiones
	Conector de página	Se utiliza para conectar páginas de un mismo proceso
	Archivo	Utilizado para indicar archivos.
	Líneas de flujo	Conecta símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

9 Definiciones

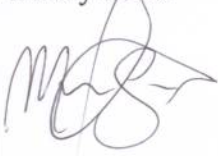




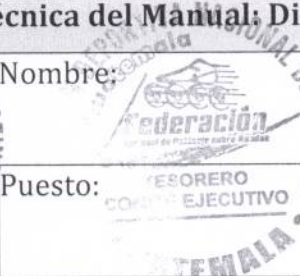


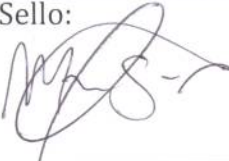
No	Sigla	Significado
01	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
02	CGC	Contraloría General de Cuentas
03	FEDERACION	Federación Nacional de Patinaje
04	CUR	Comprobante Único de Registro de Compromiso
05	DNCAE	Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
06	LED	Ley de Extinción de Dominio
07	OC	Orden de Compra
08	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
09	FEDERACION	Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala
10	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
11	SIGES	Sistema de Gestión
12	WEB	Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.
13	NOG	Número de Operación Guatecompras
14	Adjudicatario	Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
15	Compra Directa	Según el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la compra directa es aquella que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta Q 90,000.00, se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad Administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, en este caso, de la FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA.
16	Contratista	Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato
17	Contrato Abierto	Es aquella compra de bienes y suministros, exonerada de los requisitos de cotización o licitación, que realizan los Organismos del Estado y las dependencias autorizadas para ello. Estas compras se pueden hacer directamente con los proveedores con los que el Ministerio de Finanzas Públicas hubiera celebrado contratos abiertos, previa calificación del proveedor, cotización y adjudicación, de los distintos rubros.
18	Caso de Excepción	Como su nombre lo indica, estas compras se hacen al ocurrir situaciones especiales, estas están reguladas en el Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

19	Grupo de gastos	Son categorías que agrupan y ordenan el gasto según su naturaleza. Grupo 0: Pago de servicios personales en relación de dependencia. Grupo 1: pago de servicios varios. Grupo 2: materiales, suministros, productos y bienes fungibles. Grupo 3: bienes muebles, como equipos informáticos o de telecomunicaciones, mobiliario de oficina, maquinaria, electrónicos, vehículos y afines.
20	Guatecompras	Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Es un servicio electrónico, operado a través de Internet
21	Junta de Cotización	Es el órgano competente para recibir, calificar y adjudicar la compra, cuando el precio de los bienes, de las obras, o suministros, o de la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales y no sobrepase los novecientos mil quetzales. Sus decisiones la toma por mayoría de sus miembros, quienes no pueden abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.
22	Junta de Licitación	Es el órgano competente para recibir, calificar y adjudicar la compra, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros, o de la remuneración de los servicios exceda de los novecientos mil quetzales. Sus decisiones la toma por mayoría de sus miembros, quienes no pueden abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.
23	Junta de Calificación	Las entidades requirentes nombrarán a las personas Idóneas, con capacidad técnica y vasta experiencia, para conformar las Juntas de Calificación quienes dejen constancia de todo lo actuado en las actas respectivas. La Junta de Calificación luego de revisar y calificar las ofertas procederá a la adjudicación de acuerdo a lo presentado en las Bases del concurso y de conformidad con la Ley.
24	Ofertas	Se les llama así a las cotizaciones de los proveedores en las que se detalle y especifique en características y precios, los bienes, productos o servicios ofrecidos.
28	Proveedor	Persona individual o jurídica con la capacidad de abastecer un negocio, empresa o Institución de insumos o suministros necesarios para su funcionalidad.
26	Renglón	Es el código presupuestario que identifica el concepto del gasto.

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

10 Validación y Autorización

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS			
Validación de Elaboración: Dirección Administrativa Financiera			
Nombre: JOSE MIGUEL LOPEZ MELLADO	Nombre: CARLOS GUILLERMO CHACÓN GARCÍA	Nombre: MELVIN RAÚL FERNÁNDEZ SANDOVAL	Nombre: LUIS MANUEL DE LEÓN ESCOBAR
Puesto: PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	Puesto: TESORERO DE COMITÉ EJECUTIVO	Puesto: VOCAL I DE COMITÉ EJECUTIVO	Puesto: SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Validación Técnica del Manual: Dirección de Informática y Estadística			
Nombre: 	Nombre: 	Nombre: 	Nombre: 
Puesto: PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO	Puesto: TESORERO COMITÉ EJECUTIVO	Puesto: VOCAL I COMITÉ EJECUTIVO	Puesto: SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Autorización: PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO Y/O GERENTE GENERAL			
Nombre: JOSE MIGUEL LÓPEZ MELLADO	Firma y Sello: 		
Puesto: PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO			
Fecha:			