

FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ  
DE GUATEMALA



*Guatemala, 2023*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**



**FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Plan Anual de Compras.	Encargado de Compras	<p>La entidad elabora su plan de adquisiciones y contrataciones, siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente</p> <p>Encargado de Compras centraliza la información para la elaboración del PAC de las diferentes áreas.</p> <p>El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas) incluyendo las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo -PAT- de la Federación Nacional de Ajedrez.</p> <p>Comité Ejecutivo autoriza y emite acuerdo o punto de acta por la aprobación del PAC.</p> <p>El Encargado de Compras, realiza publicación de la autorización del PAC en el Sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>Envía el Plan Anual de Compras a la Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Se solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios aprobados, siguiendo el procedimiento que corresponda, según la modalidad de compra que aplique.</p> <p>A los cambios realizados al PAC, se realiza la autorización de los mismos.</p> <p>Al contar con la autorización, Ésta se publica en el Sistema GUATECOMPRAS</p>

**COMPRA DE BAJA CUANTIA**

0	Compras de baja cuantía/Detalles de Requerimiento	Centro de Costo	<p>El Centro de Costos de la Federación Nacional de Ajedrez cuando sea requerido un bien o servicio, verifica con el Encargado de Compras, Encargada de Almacén e Inventarios el requerimiento si este está o no en existencia, si está en existencia solicita a Almacén o Inventarios para que sea despachado, y si no está en existencia procede a generar la solicitud de pedido de acuerdo a las especificaciones solicitadas.</p>
2	Compras de baja cuantía/Solicitud de cotización.	Encargado de Compras	<p>El Encargado de Compras, solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición o solicitud de pedido y especificaciones técnicas solicitadas</p> <p>Si la cotización cumple con lo solicitado, el Encargado de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.</p> <p>Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Encargado de Compras descarta la cotización e indica al proveedor los motivos que llevan a descartar la cotización</p> <p>El encargado de compras realiza la verificación del Documento Tributario Electrónico - DTE - en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT - para que el mismo cumpla con los requerimientos necesarios.</p> <p>Si la cotización no cumple con lo solicitado, el Encargado de Compras realiza la devolución indicando los motivos.</p>
3	Compras de baja cuantía/Revisión de cotización.	Gerente General	<p>El Gerente General, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, como precio, calidad y fecha de entrega y coloca firma, sello de V.O. Bo., de lo contrario, solicita al Encargado de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelva el expediente.</p>
4	Compras de baja cuantía/Notificación al proveedor y al Solicitante.	Encargado de Compras	<p>El Encargado de Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra y adjunta la cotización firmada por el Gerente General por correo electrónico, para gestionar la compra.</p> <p>Después de hacer las revisiones correspondientes el Encargado de Compras procede a publicar el Documento Tributario Electrónico - DTE- y demás documentos que amparan la compra en el portal de GUATECOMPRAS, para general el Número Publicación Guatecompras - NPG- .</p> <p>Cuando se trate de un servicio, el Encargado de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio</p>
5	Compras de baja cuantía/Bien inventariable.	Encargado de Compras / Encargado de Almacén	<p>Cuando se trate de un bien, el Encargado de Compras, traslada expediente completo de compra, a la Unidad de Almacén o Inventarios para su recepción</p> <p>El Encargado de Almacén o de Inventarios, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente a Compras.</p>

**COMPRA DIRECTA**

6	Compra Directa/Publicación en GUATECOMPRAS.	Unidad Solicitante / Encargado de Compras	<p>Unidad solicitante realiza requisición, firma y entrega al Contador para iniciar el proceso de compra.</p> <p>El Encargado de Compras crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.</p> <p>El Encargado de Compras, publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Al recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, el Encargado de Compras emite prórroga y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Si no se reciben ofertas firmes, se emite oficio de anulación y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, y declara desierto, y se realiza la compra directa por ausencia de ofertas.</p>
7	Compra Directa/Calificación de ofertas electrónicas.	Encargado de Compras	<p>Si se reciben ofertas firmes, imprime las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas y traslada a Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>El Encargado de Compras elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.</p> <p>Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, el Encargado de Compras, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.</p> <p>Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa, el Encargado de Compras informa al Gerente o Jefe inmediato, quien emite oficio declarando desierto el concurso y entrega al Encargado de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado.</p> <p>El Encargado de Compras, verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.</p>



## FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ

### MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	Compra Directa/Elaboración de Orden de Compra.	Encargado de Compras	<p>El Encargado de Compras, elabora Dictamen Presupuestario, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y se reserva el gasto.</p> <p>El Encargado de Compras, elabora Orden de Compra en el SIGES.</p> <p>El Director Financiero, Encargado de Compras y contador, firman la Orden de Compra y se anexa al expediente.</p>
9	Compra Directa/Elaboración de CUR.	Encargado de Compras	<p>El Encargado de Compras, con base a la Orden de Compra emite CUR de compromiso en el SIGES.</p> <p>El Contador aprueba el CUR de compromiso en el SICOIN-WEB.</p>
10	Compra Directa/Elaboración de Acta y gestión de compra.	Encargado de Compras / Director Administrativo	<p>El Encargado de Compras, verifica si en la contratación se realizará mas de un pago, de ser así, se elabora Acta de Negociación en el libro autorizado por la C.C.C., donde indique los pormenores de la negociación, la cual es firmada por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa y el Gerente de la entidad.</p> <p>El Director Administrativo y secretario de Comité elaboran Acta Administrativo en el libro autorizado por la C.G.C. la cual es firmada por el Gerente y/o Presidente de Comité Ejecutivo.</p> <p>Se envía copia de la Orden de Compra al proveedor, con la cual le notifica la adjudicación y se gestiona la compra.</p>
<b>COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS</b>			
11	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Solicitud de cotización.	Encargado de Compras	<p>El Encargado de Compras, solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.</p> <p>Si la cotización cumple con lo solicitado, el Encargado de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.</p> <p>Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Encargado de Compras descarta la cotización.</p>
12	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Revisión de cotización.	Gerente General	<p>El Gerente General, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de V.O. Bo., de lo contrario, solicita al Encargado de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelva el expediente.</p>
13	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Notificación al proveedor y al Solicitante.	Encargado de Compras	<p>El Encargado de Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por llamada telefónica para gestionar la compra.</p> <p>Cuando se trate de un servicio, el Encargado de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.</p>
14	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Compra de un bien.	Encargado de Compras / Encargado de Almacén	<p>Cuando se trate de un bien, el Encargado de Compras, traslada expediente completo de compra, al Encargado de Almacén para su recepción.</p> <p>El Encargado de Almacén, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente a Compras.</p>
15	Gestión de pago.	Encargado de Compras / Unidad Solicitante	<p>El Encargado de Compras, al momento de la recepción de factura, verifica que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la resolución de autorización de impresión coincida con la que conste en la factura.</p> <p>De estar correcta la información de la factura, el Encargado de Compras, imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía al Solicitante.</p> <p>Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Carta de Satisfacción y razona la factura.</p> <p>Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes.</p> <p>Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.</p> <p>Si es compra directa por ausencia de ofertas, el Encargado de Compras, crea el evento de compra directa por ausencia de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime y anexa la constancia al expediente.</p> <p>Si es compra directa y compra de baja cuantía, el Contador, genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente.</p> <p>El Encargado de Compras, publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.</p> <p>El Encargado de Compras, archiva el expediente original físico.</p>
<b>CONTRATACION DE PERSONAL CON CARGO AL SUB-GRUPO 18</b>			
16	Revisión de expedientes de personal contratado con cargo al Sub-Grupo 18.	Unidad Solicitante /Encargado de Compras	<p>La Unidad solicitante elabora expediente donde justifica la contratación y elaboración de los términos de referencia.</p> <p>El Encargado de Compras, revisa que el expediente esté completo, de ser así lo recibe y llena el formulario "Asignación de número y nombre del evento" para la contratación y traslada al oferente.</p> <p>Si el expediente está incompleto, el Encargado de Compras procede a requerir la información faltante.</p> <p>Si la contratación es mayor a Q. 100,000.00, el Encargado de Compras elabora Listado de adjudicados de subgrupo 18*, adjunta el expediente respectivo y traslada a Gerencia.</p>
17	Solicitud de disponibilidad presupuestaria.	Gerente General/Director Financiero	<p>El Gerente General solicita la disponibilidad presupuestaria y financiera al Director Financiero, quien le informa por escrito lo solicitado.</p>
18	Elaboración de contrato, personal con cargo al Sub-Grupo 18.	Gerente General	<p>Gerente General elabora el contrato respectivo correspondiente a personal de subgrupo 18.</p> <p>Si es aprobada la contratación y aplica la elaboración de la CDP, conforme a lo que establezca el MINFIN para el periodo fiscal correspondiente, se solicita aprobación de la CDP.</p> <p>El Gerente General gestiona las firmas del Contratista y el Presidente de Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.</p>



**FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19	Solicitud de Fianza de Cumplimiento.	Gerente General/Director Financiero/Comité Ejecutivo.	<p>El Gerente General solicita garantía de cumplimiento al contratista, la cual debe ser entregada dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato.</p> <p>Al ser entregada la garantía, el Director Financiero traslada el expediente completo para la aprobación del Contrato Administrativo por parte del Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación de la garantía por parte del contratista.</p>
20	Aprobación de contrato, personal con cargo al Sub-Grupo 18.	Comité Ejecutivo/ Director Financiero / Contador General	<p>Comité Ejecutivo aprueba el Contrato Administrativo y emite Acuerdo de Aprobación o punto de acta y devuelve a Gerencia.</p> <p>El Director Financiero traslada Acuerdo de Aprobación o punto de acta, contrato y expediente completo al Departamento Contable.</p> <p>El Contador remite fotocopia del Contrato Administrativo y Acuerdo de Aprobación a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la Ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación.</p>
21	Elaboración de Orden de Compra y CUR.	Encargado de Compras / Contador General	<p>El Encargado de Compras, elabora la Orden de Compra en el SIGES y traslada a Contador y Director Financiero para autorización.</p> <p>El Contador registra y solicita el CUR de compromiso en el SIGES.</p> <p>El Contador imprime el CUR de compromiso aprobado, gestiona las firmas correspondientes.</p>
22	Elaboración de Acta de Negociación.	Director Financiero	<p>Si la contratación es menor a Q.100,000.00, elabora Acta de Negociación y traslada la misma para aprobación de Gerencia, gestiona la firma del Técnico o Profesional contratado y la anexa al expediente.</p>
23	Publicación de Contrato Administrativo.	Director Financiero	<p>Si la contratación es mayor a Q.100,000.00, publica en el Sistema GUATECOMPRAS a través del NPG, el Contrato Administrativo, Garantía de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación y documento de envío a la C.G.C., en un plazo máximo de un día hábil siguiente del envío a la C.G.C.</p>
24	Revisión de resultado entregado.	Unidad Solicitante / Gerente General	<p>Unidad Solicitante recibe y revisa el resultado entregado por el Técnico o Profesional contratado y verifica que cumpla con los términos de contratación, de estar correcto firma informe y entrega al Técnico o Profesional contratado (informe parcial o informe final cuando aplique).</p> <p>El Gerente General recibe y revisa el expediente presentado por el Técnico o Profesional contratado, el cual debe contener el informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el solicitante, así como la factura correspondiente, debidamente razonada.</p>
25	Verificación de datos de la factura.	Encargado de Compras	<p>Al estar correcto el expediente, el Encargado de Compras verifica que los datos de la factura estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema web de la SAT y que la Resolución de autorización de impresión, coincida con la que conste físicamente en la factura, de estar correcta, imprime la constancia correspondiente, la cual anexa al expediente.</p>
26	Verificación y publicación en GUATECOMPRAS.	Encargado de Compras	<p>El Encargado de Compras verifica en el Sistema de GUATECOMPRAS la habilitación del Técnico o Profesional contratado e imprime la constancia correspondiente y la anexa al expediente.</p> <p>El Encargado de Compras publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación, la cual anexa al expediente, conforme y folea el expediente original.</p> <p>El Encargado de Compras conserva el archivo original del expediente de cada pago.</p>
Evento por Cotización			
27	Elaboración de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.	Unidad solicitante	<p>Unidad Solicitante realiza solicitud de pedido por medio de Requisición elaborada por el solicitante, la cual tiene un monto estimado entre Q.90,000.01 y Q.900,000.00.</p>
28	Revisión de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.	Encargado de Almacen / Encargado de Compras	<p>El Encargado de Compras, revisa el concepto de la Requisición, revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes.</p> <p>La Unidad de Almacén revisa la Requisición si la compra es un bien o suministro, colocando el sello de no existencia o indicando existencia, en la misma.</p> <p>Se recibe la Requisición, la cual cuenta con firmas y sellos del Encargado de Presupuesto, Unidad de Almacén y Gerencia, la cual debe contener listado de requisitos de expediente para ingreso a evento de Cotización.</p> <p>La Requisición contiene las especificaciones técnicas generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica.</p> <p>Si se observa que a la Requisición le falta alguna de las visas solicitadas o información adicional, devuelve el expediente al interesado.</p>
29	Revisión de expediente completo.	Encargado de Compras	<p>El Encargado de Compras, revisa que el expediente contenga toda la información relacionada al proceso, de estar correcto, para registrar en la base de datos correspondiente el nombre y número de proceso, de lo contrario rechaza el expediente y se regresa al solicitante por medio de hoja de trámite.</p> <p>El Encargado de Compras, asigna número y nombre al proceso de cotización y registran en la base de datos correspondiente.</p> <p>El Encargado de Compras, revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en la Requisición, se encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra.</p> <p>Si existen deficiencias en el detalle de las especificaciones técnicas, la Unidad solicitante realiza las correcciones indicadas en la hoja de trámite, devolviendo el expediente corregido al Encargado de Compras.</p> <p>El Encargado de Compras, realiza el proyecto de bases, diagrama de actividades indicando día y fecha de cada actividad a realizarse, Formulario de Cotización, Convocatoria, Especificaciones Técnicas para la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS.</p>



**FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30	Publicación del proyecto de bases en sistema GUATECOMPRAS.	Encargado de Compras / Unidad Solicitante	<p>Previo a subirse al sistema, el encargado de Compras recibe el expediente con sus firmas correspondientes, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS (el sistema genera automáticamente un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones).</p> <p>Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema GUATECOMPRAS, presentan preguntas al proyecto de bases, éstas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante.</p> <p>Si se presentasen preguntas generadas por un proveedor, en el proyecto de bases publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, la unidad solicitante modifica las especificaciones técnicas al evento, da respuesta a la pregunta y revisa el proyecto de bases, traslada al Contador o Coordinador de Cotización a través de hoja de trámite los cambios y observaciones al evento.</p>
31	Dictamen Técnico.	Encargado de Compras/Unidad Solicitante	<p>Al momento de solicitar el dictamen técnico y no tener ninguna modificación, el Encargado de Compras debe de imprimir las bases de cotización en hoja con membrete de la entidad.</p> <p>El Encargado de Compras, recibe el expediente completo con la hoja de trámite para solicitar el Dictamen Técnico, gestiona la firma del encargado de Cada Unidad.</p> <p>La Unidad Solicitante revisa el expediente completo con toda la documentación, proyecto de bases y especificaciones técnicas, de no tener observaciones elabora el Dictamen Técnico.</p>
32	Solicitud de dictamen jurídico.	Encargado de Compras.	El Encargado de Compras, revisa el proyecto de bases y gestiona las firmas para la solicitud del dictamen jurídico a través de hoja de trámite.
33	Aprobación de expediente.	Encargado de Compras /Gerente General	<p>El Gerente General aprueba la publicación y documentos del evento de cotización en el Sistema de GUATECOMPRAS, para lo cual se elabora punto de acta.</p> <p>En el caso de que no se aprueben los documentos, Gerencia elabora hoja de trámite indicando la anulación del proceso.</p>
34	Publicación del evento en GUATECOMPRAS.	Encargado de Compras	El Encargado de Compras, publica en forma oficial el evento en el Sistema GUATECOMPRAS, anexando los documentos que el sistema solicita y fijando un plazo mínimo de 8 días hábiles para presentación de ofertas.
35	Nombramiento de la Junta de Cotización.	Encargado de Compras / Gerente General	El Encargado de Compras, solicita el nombramiento de la Junta de Cotización de ofertas a la Gerencia, mediante hoja de trámite, anexando bases del evento.
36	Recepción de Ofertas.	Junta de Cotización	Gerente General nombra a la Junta de Cotización, la que será la encargada de evaluar las ofertas presentadas, notificándoles mediante oficio, indicándoles día, fecha y hora para la recepción y apertura de ofertas.
37	Suscripción de acta de recepción y apertura de ofertas.	Junta de Cotización / Director Financiero	<p>La Junta de Cotización, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada al Departamento de Compras o Departamento Contable según sea el caso, oficio por ausencia de ofertas, oficio para traslado de acta de junta por menos de 3 oferentes y oficio traslado de acta de junta por 3 o más oferentes.</p> <p>El Directo Financiero, certifica el acta según sea el caso, acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas o de apertura de evento de obra, y publica en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Si se reciben menos de 3 ofertas o existe ausencia de ofertas, la Junta de Cotización, notifica a través de certificación de acta de recepción y apertura de ofertas y oficio a Gerencia.</p> <p>En caso de que haya un único oferente o menos de 3 ofertas, el Comité Ejecutivo autoriza calificación emitiendo el Acuerdo correspondiente de aprobación, o bien acuerdo de anulación, o bien prescindir del evento.</p>
38	Ausencia de ofertas.	Encargado de Compras /Comité Ejecutivo / Gerente General	<p>En caso de que haya un único oferente o menos de 3 ofertas, el Comité Ejecutivo autoriza calificación emitiendo el Acuerdo correspondiente de aprobación, o bien acuerdo de anulación, o bien prescindir del evento.</p> <p>El Encargado de Compras, publica la prórroga del evento en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, el Comité Ejecutivo notifica a la Junta de Cotización, a través de Acuerdo la resolución del evento, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento.</p> <p>Gerente General instruye al Departamento de Compras o Departamento Contable, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original y Acuerdo correspondiente.</p> <p>El Encargado de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS, el Acuerdo de la resolución de Comité Ejecutivo, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas.</p>



**FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>El Encargado de Compras, realiza la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.</p> <p>Si el Comité Ejecutivo decide dar por terminado el evento, el Encargado de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS el Acuerdo de Anulación del proceso.</p>
39	Único oferente.	Junta de Cotización	<p>De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, y hay autorización de calificación del Comité Ejecutivo, la Junta de Cotización, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación de Junta de Cotización, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización.</p>
40	Aclaraciones de oferentes.	Junta de Cotización / Encargado de Compras	<p>A criterio de la Junta de cotización, solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio.</p> <p>El Encargado de Compras, recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>La Junta de Cotización recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traspasa al Departamento de Compras para su publicación.</p> <p>El Encargado de Compras, recibe por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p>
41	Traslado de expediente a Compras.	La Junta de Cotización / Director Administrativo	<p>La Junta de Cotización, elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de Junta de Cotización, donde se establece la resolución de la Junta de Cotización al evento, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado al Departamento de Compras o Departamento Contable junto con Oficio de traslado de resolución de Junta.</p> <p>El Director Administrativo, elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS cambiando el estatus del evento.</p>
42	Inconformidades presentadas por los oferentes.	La Junta de Cotización / Encargado de Compras	<p>De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, el Encargado de Compras, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización.</p> <p>La Junta de Cotización, basada en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, puede cambiar o no su decisión, si decide no cambiarla, responde a las inconformidades presentadas por el o los oferentes, en un tiempo calendario de 5 días presentada la inconformidad, indicando el estatus de inconformidad y traspasa al Encargado de Compras.</p> <p>El Encargado de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas y traspasa el expediente a Comité Ejecutivo.</p> <p>Si la Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, decide cambiar su decisión, elabora el acta de modificación, indicando su nueva decisión y calificación y traspasa al Departamento de Compras o Departamento Contable el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Junta.</p> <p>El Director Administrativo, certifica y publica el acta de modificación elaborada por la Junta de Cotización, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario.</p>
43	Solicitud de disponibilidad y partida presupuestaria.	Gerente General	<p>El Gerente General, solicita al Departamento Contable la disponibilidad presupuestaria, financiera y la existencia de partida presupuestaria para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver a la Gerencia a través de hoja de trámite, de igual forma notificara cuando un evento no afecte presupuesto.</p>
44	Publicación de expediente en GUATECOMPRAS	Gerente General	<p>El Gerente General, con base a la respuesta del Departamento Contable, evalúa lo resuelto por la Junta, y emite el Acuerdo correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora Acuerdo de aprobación correspondiente, traspasa certificación original del Acuerdo junto con el expediente al Departamento de Compras o Departamento Contable para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.</p>
45	Elaboración de CDP.	Encargado de Compras / Contador General	<p>De ser aprobado y si es un proceso de obra, el Encargado de Compras elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si es una inversión nueva, dejándolo en estado de registrado.</p> <p>El Contador General, cambia Estado de CDP a solicitado, devolviendo al Analista de Compras para continuar el proceso.</p> <p>El Contador, envía CDP por medio de conocimiento de traslados a la Dirección de Presupuesto.</p> <p>Se autoriza e imprime CDP, reservando el gasto.</p> <p>Se traspasa el expediente con la CDP a Gerencia.</p>
46	Prescindir del evento.	Comité Ejecutivo / Junta de Cotización / Encargado de Compras / Director Administrativo / Gerente General	<p>Si el Comité Ejecutivo decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, elabora Acuerdo para prescindir del evento.</p> <p>El Encargado de Compras, notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través de Acuerdo correspondiente, traspasando el expediente y Acuerdo al Departamento de Compras o Departamento Contable para su resguardo.</p> <p>El Contador o Coordinador de Cotización, publica el Acuerdo en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y guarda el expediente original en Compras.</p> <p>La Junta de Cotización, analiza las observaciones efectuadas por la Gerencia referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, traspasándola al Departamento de Compras o Departamento Contable el acta para su publicación, la Junta de Cotización elabora notas de traslado.</p>



**FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>El Director Administrativo, certifica y publica acta donde la Junta de Cotización rafica su decisión, trasladando el expediente a Gerencia.</p> <p>Gerente General, decide aprobar o no la ratificación sobre lo actuado por la Junta de Cotización, de no aprobar puede prescindir del evento, y de aprobar elabora Acuerdo de aprobación correspondiente.</p>
47	Elaboración del Contrato.	Contratista / Gerente General	<p>El Gerente General, recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>El Gerente General, gestiona la firma del contrato en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, reproduce el contrato y traslada copias a las unidades administrativas involucradas, si fuese requerido.</p> <p>Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato o bien si se rescinde, amplía o modifica, se termina o resuelve un contrato se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo modificar y publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS lo resuelto.</p> <p>Al presentarse algún recurso de revocatoria, de reposición o Contencioso Administrativo, se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y Leyes afines al recurso presentado, no olvidando notificar a donde corresponda como su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.</p>
48	Fianza de Cumplimiento.	Gerente General / Contratista	<p>La Gerencia, recibe del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles después de firmado el o los contratos entre las partes, traslada expediente y solicita a la Gerencia, trámite de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo de la entidad.</p> <p>Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se notifica a Gerencia para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
49	Aprobación de contrato.	Gerente General / Comité Ejecutivo	<p>El Gerente General, solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos.</p> <p>El Comité Ejecutivo, aprueba contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento del contrato y emite Acuerdo de aprobación, remitiéndolo a Gerencia para su trámite correspondiente de Ley.</p>
50	Envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.	Gerente General / Encargado de Compras	<p>El Gerente General, recibe expediente original del proceso de Cotización con Acuerdo de aprobación de contratos para enviar la copia de los contratos y su aprobación a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, teniendo un plazo de 30 días hábiles para remitir después de la aprobación del contrato.</p> <p>El Gerente, adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y envío de copia de contrato a la C.G.C. al expediente respectivo y traslada al Encargado de Compras.</p> <p>El Encargado de Compras, publica el contrato en el sistema GUATECOMPRAS con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisión a la Contraloría General de Cuentas.</p>
51	Elaboración de la Orden de Compra.	Encargado de Compras / Contador General	<p>El Encargado de Compras, elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro, servicios y obras.</p> <p>El Contador General genera y emite la Orden de Compra.</p>
52	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Gerente General / Contratista	<p>Si es obra, el contratista notifica al supervisor de la finalización de la obra, para su inspección y trámite de inspección de obra, emitiendo este, el informe general y notifica a Gerencia, al haber inconsistencia se le notifica al Contratista para sus correcciones y realizar nueva inspección.</p> <p>Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a la Gerencia que se encuentra listo para la entrega de los mismos.</p> <p>El Gerente nombra a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el expediente al Contador o Encargado de Compras.</p>
53	Recepción de los bienes, suministros o servicios.	Comisión Receptora y Liquidadora/Encargado de Almacén/Encargado de Inventarios.	<p>Cuando se trate de recepción en Asociaciones Departamentales, debe de notificar a la Comisión Receptora de trasladarse al lugar para la inspección o recepción.</p> <p>Si el nombramiento de la Comisión Receptora es por compra de suministro o bien, se notifica al Encargado de Almacén y al Encargado de Inventarios para su presencia en la recepción.</p> <p>La Comisión Receptora y Liquidadora, si lo que va a recibir es un bien, servicio o suministro, lo recibe evaluando que cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, en conjunto con el Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios.</p> <p>Si es un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, recibido a conformidad.</p> <p>La Comisión Receptora y Liquidadora, elabora nota de entrega, en el cual hace constar la entrega del bien o suministro para el resguardo de los mismos al Encargado de Almacén.</p>
54	Suscripción del acta de recepción y liquidación.	Comisión Receptora y Liquidadora /Contador General	<p>La Comisión Receptora y Liquidadora, luego de recibir el suministro, bien o servicio, se suscribe el acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar conjuntamente con el expediente original al Contador o Encargado de Compras para su trámite correspondiente.</p> <p>El Contador General recibe expediente y certifica Acta de recepción de bien, suministro o servicio para la publicación de esta y los documentos respectivos a la recepción en el sistema GUATECOMPRAS.</p>
55	Presentación de la factura y fianzas	Contador General	<p>El Contador informa al contratista de la presentación de las fianzas que correspondan (de conservación de obra, de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores) y factura.</p>
56	Verificación documental y gestión de pago.	Contador General /Unidad Solicitante	<p>El Contador General verifica que la factura esté activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GUATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con la unidad solicitante mediante conocimiento; así mismo, adjunta al expediente todos los documentos generados durante el proceso de un servicio.</p> <p>Después de publicar el contrato en el sistema GUATECOMPRAS con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisión a la C.G.C., si es proceso de obra, notifica a la unidad solicitante del pago del anticipo por lo que el contratista debe de presentar la fianza de anticipo y los documentos de respaldo para el pago del mismo.</p> <p>La Unidad Solicitante, razona factura y gestiona firmas de Vo. Bo. correspondientes en los documentos y traslada al Contador para su trámite de pago.</p> <p>El Contador recibe y revisa que la documentación esté completa, y verifica que la factura esté activa en el portal SAT y la habilitación de proveedor en GUATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con la Unidad Solicitante mediante conocimiento.</p> <p>El Encargado de Compras recibe factura razonada, saca copia del expediente y del anticipo y completa el expediente.</p>



# FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

AFILIADA A LA F.I.D.E.

GENS UNA SUMUS



GENS UNA SUMUS

AFILIADA A:



GUATEMALA



AFILIADA A:



GUATEMALA



LA INFRASCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA, CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DE LIBRO DE ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRÉS GUION CE GUION ORDINARIA GUION FENAG DE FECHA TRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS QUE SU PUNTO DECIMO LITERALMENTE ESTABLECE. -----

**DECIMO:** El Gerente General Erick Rene Muralles Salguero de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez, somete a consideración del Comité Ejecutivo la Autorización, Aprobación y Actualización de los Manuales de Funciones de la Organización, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Reglamento de Fondo Rotativo, Reglamento para pago de Dietas, Reglamento para pago de Gastos de Representación, Reglamento para pago de Combustible, Reglamento para la Convocatoria, Integración y Funcionamiento de Preselección y Selección Nacional de Ajedrez, Reglamento de Becas, Reglamento para Reuniones de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno (ROI), Reglamento de los pagos de Asignaciones a las Asociaciones Departamentales de Ajedrez, Manual de Descripción de Puestos y Salarios (Unidad de Administración Financiera, Departamento Administrativo y Departamento Técnico), Código de Ética; los siguientes Procedimientos que recomendó la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; Procedimiento para el Área de Ingresos y Egresos de Caja, Procedimiento para Control de Ingresos y Egresos de Bancos, Procedimiento para el Área de Inventarios, Procedimiento para Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%), Procedimiento para Departamento de Recursos Humanos, Procedimiento para Almacén, Procedimiento para Emisión de Estados Financieros, Procedimiento para Compras y Contrataciones, también se utilizaran la Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales de ONSEC (Oficina Nacional de Servicio Civil), para el cálculo de viáticos al interior y exterior se calcularan con el Reglamento de Viáticos y Gastos de Bolsillo de Comité Olímpico Guatemalteco y Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. El Comité Ejecutivo de la Federación se dio por enterado y por unanimidad

**RESUELVE:** 1) Autorizar y aprobar los Manuales de Funciones de la Organización, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Reglamento de Fondo Rotativo, Reglamento para pago de Dietas, Reglamento para pago de Gastos de Representación, Reglamento para pago de Combustible, Reglamento para la Convocatoria, Integración y Funcionamiento de Preselección y Selección Nacional de Ajedrez, Reglamento de Becas, Reglamento para Reuniones de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno (ROI), Reglamento de los pagos de Asignaciones a las Asociaciones Departamentales de Ajedrez, Manual de Descripción de Puestos y Salarios (Unidad de Administración Financiera, Departamento Administrativo y Departamento Técnico), Código de Ética. 2) se autorizan y aprueban por unanimidad los siguientes procedimientos: Procedimiento para el Área de Ingresos y Egresos de Caja, Procedimiento para Control de Ingresos y Egresos de Bancos, Procedimiento para el Área



# FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

AFILIADA A LA F.I.D.E.

GENS UNA SUMUS



AFILIADA A:

**CDAG**

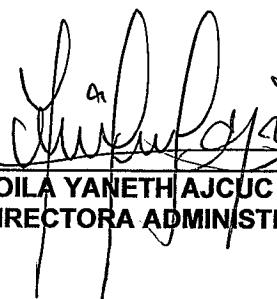


AFILIADA A:



de Inventarios, Procedimiento para Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (distribución presupuestaria del A-1 20%, A-2 30% y A-3 50%), Procedimiento para Departamento de Recursos Humanos, Procedimiento para Almacén, Procedimiento para Emisión de Estados Financieros, Procedimiento para Compras y Contrataciones. **3)** para el cálculo de prestaciones y viáticos al interior y exterior se autoriza utilizar la Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales de ONSEC (Oficina Nacional de Servicio Civil), para el cálculo de viáticos al interior y exterior se calcularán con el Reglamento de Viáticos y Gastos de Bolsillo de Comité Olímpico Guatemalteco y Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. **4)** Asimismo, que sean elaborados sin fecha límite para que estos queden autorizados indefinidamente. Excepto con aquellos en los que ha habido cambios y hay que actualizarlos. Facultar al Gerente General de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez y que dé instrucciones a donde corresponde, para que proceda a la actualización y elaboración de los manuales en mención y se presenten a donde por ley corresponda -----

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN PAPEL MEMBRETADO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. -----**

  
ZOILA YANETH AJCUC PULUC  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

