



Manual de **COMPRAS Y CONTRATACIONES**

FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ
DE GUATEMALA



ACTUALIZADO

2025



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Compras y Contrataciones

PRESENTACIÓN

La Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, que pertenece a la esfera del sistema del deporte federado nacional, que busca la mejora continua, a través de una gestión enfocada al logro de objetivos que están plasmados en su Plan Estratégico, así como optimizar los procesos administrativos.

El presente Manual es un medio de información de observancia general por lo que estará disponible para todos los miembros de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, los colaboradores de la Institución, quienes tendrán un instrumento de consulta que les permita familiarizarse el procedimiento contenido en el mismo.

Se ha plasmado en este documento los procedimientos de las modalidades de adquisiciones y contrataciones para que sirva de facilitador en el efectivo desempeño de las actividades de las personas involucradas en el proceso.

Después de haber realizado la evaluación integral y haber observado la forma de desarrollo y administración de la institución, se propone el presente Manual con el objeto de apoyar, en los procesos administrativos y competentes para la compra y contratación, tomando en cuenta los lineamientos de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de dicha Ley.



COMPRA DE BAJA CUANTÍA

GLOSARIO

1. **Baja Cuantía:** Modalidad de compra que consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, que no requiere requerimientos para proceso competitivo, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00).
2. **Fondo de Caja Chica:** Son los recursos financieros en efectivo que se asigna al área administrativa, tomados del Fondo Rotativo, con el fin de cubrir gastos de operación, cuyo valor no exceda del límite establecido.
3. **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
4. **Requisición:** solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una institución.
5. **Comité Ejecutivo:** Cuerpo colegiado encargado de tomar decisiones a favor de una entidad.
6. **Forma 1-H:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para ingreso de bienes al Libro de Inventario de activos fijos y bienes fungibles.
7. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
8. **FEL:** Factura Electrónica en Línea.



COMPRAS BAJA CUATÍA: PAGO CON CAJA CHICA Y/O FONDO ROTATIVO

Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Presenta solicitud	Beneficiario del bien	El interesado en cubrir determinada necesidad presenta la solicitud denominada vale de gasto en efectivo de caja chica / vale de gasto fondo rotativo, escrita con las especificaciones de los bienes al encargado del Fondo Rotativo, para dar trámite correspondiente a las compras solicitadas. Verificando que no sean superiores al monto que se establece en Manual del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica.
Formación de expediente	Encargado de Compras	El encargado de Compras deberá publicar el número, serie y detalle de la factura en el Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la adquisición. Deberá formar el expediente de compra con los siguientes documentos: 1. Factura electrónica en Línea -FEL-, vale de viatico, o planilla cuando corresponda, razonada, y autorizada por el Gerente, 2. verificación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), referente a la verificación del estado de la factura, 3. mensaje de confirmación de Guatecompras.
Liquidación de Caja Chica y/ o Fondo Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	Realiza para el ingreso de facturas y/o planillas al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para liquidación según lineamientos del Manual del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica,.
Solicitud de Fondo Rotativo	Encargado de Fondo Rotativo	Realiza solicitud, aprobación y consolidación del Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
Aprobación y envío de CUR	Director Financiero	Realiza aprobación de CUR del Fondo Rotativo y envía a Encargado de Tesorería para impresión de cheque de la reposición de la solicitud del Fondo Rotativo.
Impresión de cheque	Encargado de Tesorería	Realiza impresión de cheque y entrega a encargado de Compras.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA
Manual de Compras y Contrataciones

COMPRAS BAJA CUATÍA: PAGO EMISIÓN DE CHEQUE

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Presenta formulario	Beneficiario del bien o servicio	El interesado en cubrir determinada necesidad presenta la solicitud con las especificaciones de los bienes y/o servicios a la Gerencia utilizando el formulario denominado "Solicitud de Pedido".
Recibe formulario	Gerencia	Analiza la viabilidad de la compra, es decir, evalúa, que la solicitud sea razonable desde el punto de vista administrativo o técnico-deportivo y traslada al área de Compras, para continuar la gestión del procedimiento, si este es aprobado. Si no se aprueba, finaliza el procedimiento.
Recibe formulario	Encargado de Compras	Recibe formulario de requisición, corre proceso administrativo, verifica que la solicitud no corresponda a una misma actividad presupuestaria y que esta no exceda del monto de Q. 25,000.00 en un mismo cuatrimestre y traslada al encargado de presupuesto para verificación presupuestaria.
Recibe formulario	Encargado de presupuesto	Recibe formulario denominado "Requisición" aprobado por Gerencia, verifica que exista disponibilidad presupuestaria y traslada al encargado de Compras. Si no existe disponibilidad presupuestaria, podrá realizar modificación presupuestaria para el renglón afecto.
Proceso de cotización	Encargado de Compras	Realiza proceso de solicitud de cotizaciones, según el monto de la adquisición, de Q.0.01 a Q.10,000.00 no existe obligación de adjuntar cotizaciones, de Q.10,000.01 a Q.25,000.00 deberá adjuntar como mínimo 1 cotizaciones y traslada al Gerente para su aprobación correspondiente.
Aprobación	Gerencia	Aprueba la opción más conveniente para la Federación, los gastos que excedan más de Q.15,000.00, será ratificado por el Comité Ejecutivo en punto de acta.
Formación de expediente	Encargado de Compras	Recibe la solicitud debidamente aprobada por Gerencia, con la verificación y renglón presupuestario y solicita los bienes y/o servicios y la factura correspondiente. Formando el expediente de compra con los siguientes documentos: 1. Solicitud de pedido, 2. Cotización (en los casos que aplique), 3. Factura Electrónica en Línea -FEL-, 4. verificación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), referente a la verificación del estado de la factura, 5. mensaje de confirmación de Guatecompras, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura de la adquisición. 6. Orden de Compra, la cual debe generarse en SIGES.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA
Manual de Compras y Contrataciones

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Publicación y Orden de Compra	Encargado de Compras	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la factura del bien y/o servicio, detallando el concepto del mismo, procediendo a la elaboración de la Orden de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Traslada al encargado de presupuesto, para generación de Compromiso.
Generación del Compromiso	Encargado de presupuesto	Asigna fuentes y genera Compromiso en SIGES y traslada a Dirección Financiera.
Aprobación del COM	Contador General	Recibe expediente para aprobación en SIGES y traslada a Compras para iniciar proceso de liquidación.
Proceso de liquidación SIGES	Encargado de Compras	Inicia proceso de liquidación en SIGES y traslada el expediente a Contabilidad para aprobación de Devengado.
Aprobación de Devengado	Contador General	Recibe expediente para aprobación de Devengado en SIGES y traslada a Director Financiero para solicitud de pago.
Solicitud de pago	Director Financiero	Solicita pago en SICOIN del expediente y traslada a Tesorería para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria.
Emisión de cheque y/o transferencia bancaria	Encargado de Tesorería	Recibe expediente para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria, poniéndose en contacto con el proveedor para informar sobre el pago.
Emisión de formulario 1-H	Encargada de Almacén	Emite forma 1-H cuando corresponda.

Documentos relacionados a los expedientes

- a) Solicitud de pedido
- b) Cotización (cuando aplique)
- c) Orden de compra (cuando aplique)
- d) Formulario 1-H
- e) Verificación ante SAT



2. COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

Glosario

1. **Compra Directa con Oferta Electrónica:** Modalidad de Compra según artículo 43, inciso b, de la Ley de Contrataciones del Estado, en montos de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00, a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS.
 2. **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
 3. **Requisición:** Solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una institución
 4. **Comité Ejecutivo:** Cuerpo colegiado encargado de tomar decisiones a favor de una entidad.
 5. **Forma 1-H:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para ingreso de bienes al Libro de Inventario de activos fijos y bienes fungibles.
 6. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión, es una herramienta de apoyo a la Ejecución del Gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN -.
 7. **Términos de Referencia:** Documento administrativo en donde se especifican los datos generales del bien o servicio que se requiere, así mismo de los requisitos que debe cumplir los oferentes que desean participar en el concurso de compra directa con oferta electrónica.
 8. **FEL:** Factura Electrónica en Línea.
-



Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Presenta formulario "Solicitud de pedido"	Beneficiario del bien o servicio	El interesado en cubrir determinada necesidad presenta la solicitud con las especificaciones de los bienes y/o servicios a la Gerencia y/o Comité Ejecutivo, utilizando el formulario denominado "Solicitud de pedido".
Recibe formulario "Solicitud de pedido"	Gerente	Analiza la viabilidad de la compra, es decir, evalúa, que la solicitud sea razonable desde el punto de vista administrativo o técnico-deportivo y traslada al área de Compras, para continuar la gestión del procedimiento, si este es aprobado. Si no se aprueba, finaliza el procedimiento.
Verificación de montos	Encargado de Compras	El encargado de Compras recibe formulario de "Solicitud de pedido" y verifica que la solicitud este entre el rango entre Q.25,000.01 y que no exceda del monto de Q.90,000.00 en un mismo cuatrimestre. Traslada a encargado de presupuesto para verificación presupuestaria.
Recibe formulario "Solicitud de pedido"	Dirección Financiera	Recibe formulario denominado "Solicitud de pedido" aprobado por Gerencia y/o Comité Ejecutivo, verifica que exista disponibilidad presupuestaria y traslada al área de Compras.
Proceso de Cotización	Encargado de Compras	Publica en el sistema GUATECOMPRAS; 1. términos de referencia, 2. requisición aprobados por Gerencia y comité ejecutivo. Entre la publicación del concurso y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de un (1) día hábil.
Presentación de Ofertas	Encargado de Compras	Transcurrido el plazo de un (1) día hábil, se recibirán las ofertas electrónicas, las que deberán contener como mínimo: 1) Oferta electrónica, en el sistema GUATECOMPRAS, 2) Cotización en hoja con membrete del oferente, detallando el bien o servicio ofertado, número de Identificación Tributaria (NIT), nombre o razón social del oferente y monto de la oferta; 3) Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE; 4) DPI de ambos lados, del propietario o representante legal; 5) patente de empresa y/o Sociedad anónima, según corresponda, 6) Nombramiento vigente del propietario o representante legal, y se continúa con el trámite respectivo. 7) Solvencia Fiscal Si no concurren interesados, se prorrogará el plazo como mínimo por un (1) día hábil para recibir ofertas; y, de no presentarse ninguna, se declarará el concurso desierto; quedando facultada la Federación para iniciar un nuevo proceso o contratar directamente, con las condiciones y especificaciones solicitadas en el proceso que dio origen a dicha compra, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Compras y Contrataciones

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Análisis de ofertas	Gerente	Realiza el análisis correspondiente de las ofertas presentadas para elegir la más conveniente para los intereses de la Federación; observando que las mismas cumplan con lo solicitado en los términos de referencia. Para adjudicar deberá tomarse en cuenta el precio, calidad y demás condiciones previamente definidas en los Términos de Referencia; aplicando para el efecto, la matriz de evaluación del bien o servicio, en conjunto con el encargado de compras y se emite la Resolución de adjudicación. Cuando exista un único oferente, no será necesaria la realización de la matriz de evaluación. Será necesario cuando existan 2 o más oferentes para poder realizar la evaluación por medio de la regla de tres, con base a los criterios de calificación, detallados en los términos de referencia.
Publicación en el Sistema Guatecompras	Encargado de Compras	Publica la Resolución de Adjudicación, en el sistema GUATECOMPRAS; debiendo seleccionar en el sistema: 1) El Número de Identificación Tributaria (NIT); 2) Nombre o razón social del proveedor adjudicado; y 3) el monto adjudicado.
Verificación y Compromiso SIGES	Encargado de Compras	Contacta con el proveedor adjudicado para coordinar la entrega de los bienes o servicios adquiridos; debiendo verificar que se cumpla con los requisitos de cantidad, calidad y demás condiciones previamente establecidas. Con la recepción de los bienes o servicios, el proveedor deberá entregar la factura Electrónica en Línea -FEL- correspondiente; emitiéndose la contraseña de pago y se inicia con el proceso del COMPROMISO en Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Para generar el expediente de pago debe contener los siguientes documentos: 1. “Solicitud de pedido”; Términos de Referencia; 2. Factura Electrónica en Línea -FEL-; 3. Verificación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), referente a la verificación del estado de la factura; 4. Proceso de la publicación de la compra Directa con Oferta Electrónica en Guatecompras; 5. Orden de Compra, la cual debe generarse en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
Generación del Compromiso SIGES	Contador General	Asigna fuentes y genera Compromiso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada al Contador General.
Aprobación del Compromiso SIGES	Contador General	Recibe expediente para aprobación del Compromiso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada al encargado de Compras para iniciar proceso de liquidación.
Proceso de liquidación SIGES	Encargado de Compras	Inicia proceso de liquidación en Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada expediente al Contador para aprobación de Devengado.
Aprobación de Devengado SIGES	Contador General	Recibe expediente para aprobación de Devengado en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada al Director Financiero para solicitud de pago.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Compras y Contrataciones

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Solicitud de pago SICOIN	Director Financiero	Solicita pago en SICOIN del expediente y traslada a Tesorería para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria.
Emisión de cheque y/o transferencia bancaria	Encargado de Tesorería	Recibe expediente para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria, poniéndose en contacto con el proveedor para informar sobre el pago.
Emisión de formulario 1-H	Contabilidad	Emite forma 1-H cuando corresponda.

Documentos relacionados a los expedientes

- a) Solicitud de pedido
- b) Términos de referencia
- c) Oferta electrónicas del portal Guatecompras
- d) Resolución de adjudicación
- e) Orden de compra
- f) Formulario 1-H (cuando aplique)



Proceso de Cotización

Glosario

1. **Cotización:** Modalidad de Compra según artículo 38, inciso b, de la Ley de Contrataciones del Estado, en montos de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00, a través de concurso público a través del sistema GUATECOMPRAS.
 2. **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
 3. **Requisición:** Solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una institución
 4. **Comité Ejecutivo:** Cuerpo colegiado encargado de tomar decisiones a favor de una entidad.
 5. **Forma 1-H:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para ingreso de bienes al Libro de Inventario de activos fijos y bienes fungibles.
 6. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión, es una herramienta de apoyo a la Ejecución del Gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN -.
 7. **Bases de Cotización:** Documento administrativo, en donde se especifican los requisitos obligatorios y generales que debe cumplir un oferente para participar en un concurso público.
 8. **FEL:** Factura Electrónica en Línea.
-



Descripción de actividades y responsables, Proceso de Cotización

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Presenta formulario "Solicitud de pedido"	Beneficiario del bien o servicio	El interesado en cubrir determinada necesidad presenta la solicitud con las especificaciones de los bienes y/o servicios a la Gerencia y/o Comité Ejecutivo, utilizando el formulario denominado Solicitud de pedido, adjuntando además la descripción y especificaciones de lo que se requiere.
Viabilidad y evaluación de compra	Gerente	Analiza la viabilidad de la compra, es decir, evalúa, que la solicitud sea razonable desde el punto de vista administrativo o técnico-deportivo y traslada a Compras ya autorizado. Si no aplica, se informa al interesado y finaliza el proceso.
Proceso de cotización administrativo	Encargado de Compras	Recibe formulario de Solicitud de pedido, y verifica que el monto de la solicitud se encuentre entre Q.90,000.01 y no exceda de Q.900,000.00 en un mismo cuatrimestre (revisa si es en un cuatrimestre). Traslada a donde corresponda para la emisión de dictámenes según la naturaleza de la adquisición.
Recibe formulario "Solicitud de pedido"	Encargado de presupuesto	Recibe formulario denominado Solicitud de pedido aprobado por Gerencia, verifica que exista disponibilidad presupuestaria, emite dictamen financiero y traslada al área de Compras para seguir con el proceso correspondiente.
Preparación de Proceso	Encargado de Compras	Recibe requisición corre proceso y sube el proyecto de bases de cotización al portal electrónico GUATECOMPRAS.
Dictámenes, aprobación de Bases de Cotización y nombramiento de Junta de Cotización	Gerencia	Solicita a los dictámenes respectivos, mismos que deberán sustentar la procedencia del proceso en su respectiva área; asimismo se solicitará la emisión de la opinión jurídica, para verificar que se cumplan con los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Posteriormente, se procede a la emisión de la Resolución de aprobación de bases de cotización respectiva, así como de la Resolución de nombramiento la Junta de Cotización respectiva.
Proceso de cotización	Encargado de Compras	Conforma expediente con: 1. Requisición aprobada; 2. Invitación a ofertar; 3. Resolución de Aprobación de Bases de Cotización; 4. Bases de Cotización; 5. Dictamen Técnico (cuando aplique); 6. Dictamen Presupuestario; 7. Opinión Jurídica; 8. Formulario de Oferta; 9. Formato de contrato. Los anteriores documentos se publican en el sistema GUATECOMPRAS; quedando el expediente en custodia de Compras, y, de la Junta de Cotización cuando ésta sea nombrada y hasta la adjudicación.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Compras y Contrataciones

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Presentación y Recepción de Ofertas	Junta de Cotización / Encargado de compras/ Gerencia	Entre la publicación de los documentos anteriores en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de 8 días hábiles. Si se presentan ofertas, se le da continuidad al proceso. En caso de no recibirse ofertas en el día y hora fijados, la Junta de Cotización informa a la Autoridad Administrativa Superior, el mismo día o un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, a efecto de que se publique en el sistema GUATECOMPRAS una resolución de prórroga por ocho (8) días como plazo, para recibir ofertas. Si en la prórroga del plazo no se reciben ofertas, la junta de Cotización lo informa a la Autoridad Administrativa Superior, para que ésta emita la Resolución declarando desierto el concurso de cotización; quedando en facultada para efectuar la compra directamente, cumpliendo con los requisitos solicitados en las bases de cotización. La Junta de Cotización deberá suscribir el acta donde se haga constar todo lo actuado, la que deberá publicarse en el sistema GUATECOMPRAS.
Análisis de ofertas y adjudicación	Junta de Cotización	Después de la recepción y apertura de plicas correspondiente, procederá a realizar el análisis de las ofertas presentadas para elegir cual es la más conveniente para los intereses de la Federación. Observándose que se cumpla con todos los requisitos solicitados en las Bases de Cotización, así como los criterios de calificación, aplicando para tal efecto el cuadro de ponderación respectivo. La Junta de Cotización sin responsabilidad de su parte, rechazará las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las Bases de Cotización, o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses de la Federación. Por todas sus actuaciones, la Junta de Cotización deberá suscribir el acta respectiva.
Elevación de expediente	Gerente	La Junta de Cotización traslada el expediente junto con la nota de lo actuado a la Autoridad Administrativa Superior, para aprobar o improbar lo actuado por la Junta. En ambos casos se emitirá la Resolución pertinente, la que se traslada a Compras, para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
Información de lo actuado	Gerente / Comité Ejecutivo	En reunión de Comité Ejecutivo, el Gerente informará de lo actuado por la Junta de Cotización acerca de la adjudicación del proceso de cotización; dando su visto bueno por ser la opción más conveniente para los intereses de la Federación. Regresa expediente a Compras para ponerse en contacto con el proveedor para la adquisición de bienes y/o servicios.
Elaboración de contrato	Gerencia / Encargado de Compras	Se emitirá el contrato de los bienes y/o servicios que serán adquiridos por la Federación, estipulando los parámetros de pagos, plazo, objeto, prohibiciones, finalización, rescisión de contrato y otras condiciones, el cual deberá ser firmado por el Presidente del Comité Ejecutivo y el representante legal del oferente adjudicado. Firmado el Contrato, se debe emitir la fianza de cumplimiento de contrato y fianza y de calidad cuando este aplique, y se aprueba el contrato por el Comité Ejecutivo; posteriormente se



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Compras y Contrataciones

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		publican contrato, fianza y aprobación de contrato en Guatecompras. Estos documentos también se remiten vía electrónica al portal de la Contraloría General de Cuentas; el informe de recibido de la CGC, se publica en Guatecompras.
Verificación y Compromiso SIGES	Encargado de Compras	Contacta con el proveedor adjudicado para coordinar la entrega de los bienes o servicios adquiridos; debiendo verificar que se cumpla con los requisitos de cantidad, calidad y demás condiciones previamente establecidos. Con la recepción de los bienes o servicios, el proveedor deberá entregar la factura Electrónica en Línea -FEL- correspondiente; emitiéndose la contraseña de pago y se inicia con el proceso del COMPROMISO en Sistema Informático de Gestión –SIGES-. La publicación de la factura Electrónica en Línea –FEL- en el Sistema GUATECOMPRAS, deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición.
Generación del Compromiso	Encargado de presupuesto	Asigna fuentes y genera Compromiso en SIGES y traslada a Contador General
Aprobación del COM	Contador General	Recibe expediente para aprobación del COM en SIGES y traslada a Compras para iniciar proceso de liquidación.
Proceso de liquidación SIGES	Encargado de Compras	Inicia proceso de liquidación en SIGES y traslada expediente a Contador General para aprobación de Devengado.
Aprobación de Devengado	Contador	Recibe expediente para aprobación de Devengado en SIGES y traslada a Dirección Financiera para solicitud de pago.
Solicitud de pago	Dirección Financiera	Solicita pago en SICOIN del expediente y traslada a Tesorería para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria.
Emisión de cheque y/o transferencia bancaria	Tesorería	Recibe expediente para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria, poniéndose en contacto con el proveedor para informar sobre el pago.
Emisión de formulario 1-H	Contabilidad	Emite forma 1-H cuando corresponda.