

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



FEDERACION NACIONAL DE TIRO

Contenido

Certificación de Aprobación	1
Autorización administrativa	2
Presentación	3
Objetivos del manual	4
Norma general	5
Antecedentes	6
Base legal	7
1. Procedimiento para compras de baja cuantía, montos de Q. 1,000.01 hasta Q. 25,000.00	9
Normativa del procedimiento	9
Flujograma	13
2. Procedimiento para Compras Directas por Oferta Electrónica de Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00	14
Normativa del procedimiento	14
Flujograma	18
3. Procedimiento para la adquisición directa por ausencia de oferentes	19
Normativa del procedimiento	19
Flujograma	21
4. Procedimiento para compras por evento de cotización pública	22
Normativa del procedimiento	22
Flujograma	35
5. Procedimiento para compras por evento de licitación pública	41
Normativa del procedimiento	41
Flujograma	55
Otras Modalidades de Compra	61
Reglamento	62
ANEXOS	63
Solicitud de compra	64
Certificación de aprobación de compra	65
Certificación de aprobación de publicación de compra	66

Certificación de Aprobación



LA INFRASCrita SECRETARIO INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA**; QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO SESENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (67-2024-CE-FEDENATIR), DE FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, LA QUE EN SU PUNTO QUINTO LITERAL B) ESTABLECE: "...**QUINTO B)**: Gerente Administrativo presenta ante el Comité Ejecutivo el Manual de Procedimientos, Adquisiciones y Contrataciones para su revisión y aprobación.

RESOLUCIÓN: Los miembros de Comité Ejecutivo por **UNANIMIDAD APRUEBAN:** El Manual de Procedimientos, Adquisiciones y Contrataciones, y se giran instrucciones al Gerente Administrativo para que socialice.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.



María José Moroy Morales
Secretario Interino Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala

C.c. Archivo

Oficinas Centrales 10 Calle 7-28 zona 9, Ciudad Guatemala, Tel. 2296-8080. Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos, 4 av. 10-96 zona 8 de Mixco, Balcones de San Cristóbal III, Tel. 2293-1513

Autorización administrativa

<p>F. </p> <p>Damaris Magaly Santizo Garcia Encargado de Compras</p> <p>F. </p> <p>Edgar Antonio Ciciliano Cifuentes Gerente Administrativo</p>

Presentación

Las instituciones gubernamentales deben realizar los procesos por adquisiciones y contrataciones de servicios, materiales, suministros, maquinarias, equipos y obras, en total apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a sus reformas, ampliaciones y otras normativas que se deriven de ella. En dicha Ley se definen entre otras, las diferentes modalidades de compra según corresponda, en tal sentido, el presente manual es un instrumento administrativo que orienta a los trabajadores en los procesos administrativos internos de la Federación, mostrando los roles y responsabilidades del personal que interviene en cada procedimiento.

Para dar cumplimiento al mandato que orienta las acciones de la Federación y el adecuado funcionamiento institucional, es necesario contar con los enseres fundamentales, con ello, alcanzar los objetivos propuestos. Además, es de suma importancia contar con herramientas administrativas que dirijan las acciones de los trabajadores, agilicen los procesos y fortalezcan los controles internos.

La actualización del presente manual obedece a la iniciativa de las autoridades de la Federación, quienes promueven la modernización institucional, con ello, fomentar la eficacia institucional e impulsar la transparencia y la calidad del gasto en las operaciones administrativas y financieras.

El trabajo de elaboración/actualización del presente manual fue realizado con el apoyo del Gerente Administrativo y el Encargado de Compras.

Objetivos del manual

Objetivo general

Ser un documento orientador al personal del Área de Compras, con ello, realicen los procesos de adquisiciones y contrataciones internos de la Federación de manera práctica, tomando en cuenta los lineamientos provistos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Objetivos específicos

1. Facilitar los pasos y acciones que se debe realizar en los procesos de compras de la Federación.
2. Brindar los roles de los diferentes actores en las normas y los procedimientos para la realización de los procesos de compras en cada una de sus modalidades.

Norma general

El presente manual está dirigido al personal del Área de Compras y a las dependencias que estén involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Federación Nacional de Tiro, su aplicación e implementación es de carácter obligatoria e inmediata.

Su enfoque no es únicamente para apoyar al personal con trayectoria laboral, sino que también para el personal de recién ingreso, para que los oriente en el conocimiento y adaptación al ámbito de trabajo.

Antecedentes

El manual que figuraba como vigente ha sido objeto de revisión y análisis, lo cual dio como resultado actualizarlo para orientar de mejor manera los procedimientos y adecuarlos a la dinámica de trabajo actual, lo cual debe estar en concordancia con la normativa vigente específica, considerando que las herramientas administrativas deben ser objetivas y de fácil interpretación para su correcta aplicación, por ello, se presenta este documento con los elementos fundamentales que proveen a los trabajadores la orientación necesaria en la realización de los proceso de compras en sus diferentes modalidades.

Base legal

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- c. Acuerdo Gubernativo Número 540-2014, Reglamento de la ley Orgánica de Presupuesto.
- d. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- e. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- g. Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS”.
- h. Oficio Circular Número 09-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Lineamientos Relacionados con el Registro General de Adquisiciones del Estado -REGAE- para la modalidad de compra directa por oferta electrónica.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para compras de baja cuantía, montos de Q. 1,000.01 hasta Q. 25,000.00.

Normativa del procedimiento

- a. **De la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-:** El Encargado de Compras será el responsable de la elaboración del PAC con el apoyo del Gerente Administrativo, Director Técnico y el Encargado de Presupuesto y Planillas, así como, de realizar las actualizaciones que se den a lo largo del ejercicio fiscal correspondiente.
- b. **De la aprobación del Plan Anual de Compras -PAC-:** El Encargado de Compras deberá trasladar el Plan Anual de Compras para revisión y aprobación al Comité Ejecutivo quien lo aprobará mediante Certificación de punto de Acta.
- c. **De la publicación del Plan Anual de Compras -PAC-:** El Encargado de Compras será quien deberá publicar el plan en el Sistema de GUATECOMPRAS, en las fechas establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. **De la información que debe llevar la solicitud de compras:** Las solicitudes de compras deberán llevar la siguiente información, de lo contrario no serán recibidas.
 1. Especificaciones técnicas en una hoja adicional del servicio, materiales y suministros o del mobiliario y equipo que se requiera, cuando corresponda.
 2. Justificación de la solicitud de compra en una hoja adicional, firmado y sellado por el solicitante y el jefe inmediato (en los eventos de cotización y licitación pública en hojas adicionales).
- e. **Del llenado de las solicitudes de compras:** El solicitante deberá completar la información y documentación requerida en la solicitud de compra, así como gestionar las firmas y los sellos correspondientes, de lo contrario no serán recibidas.

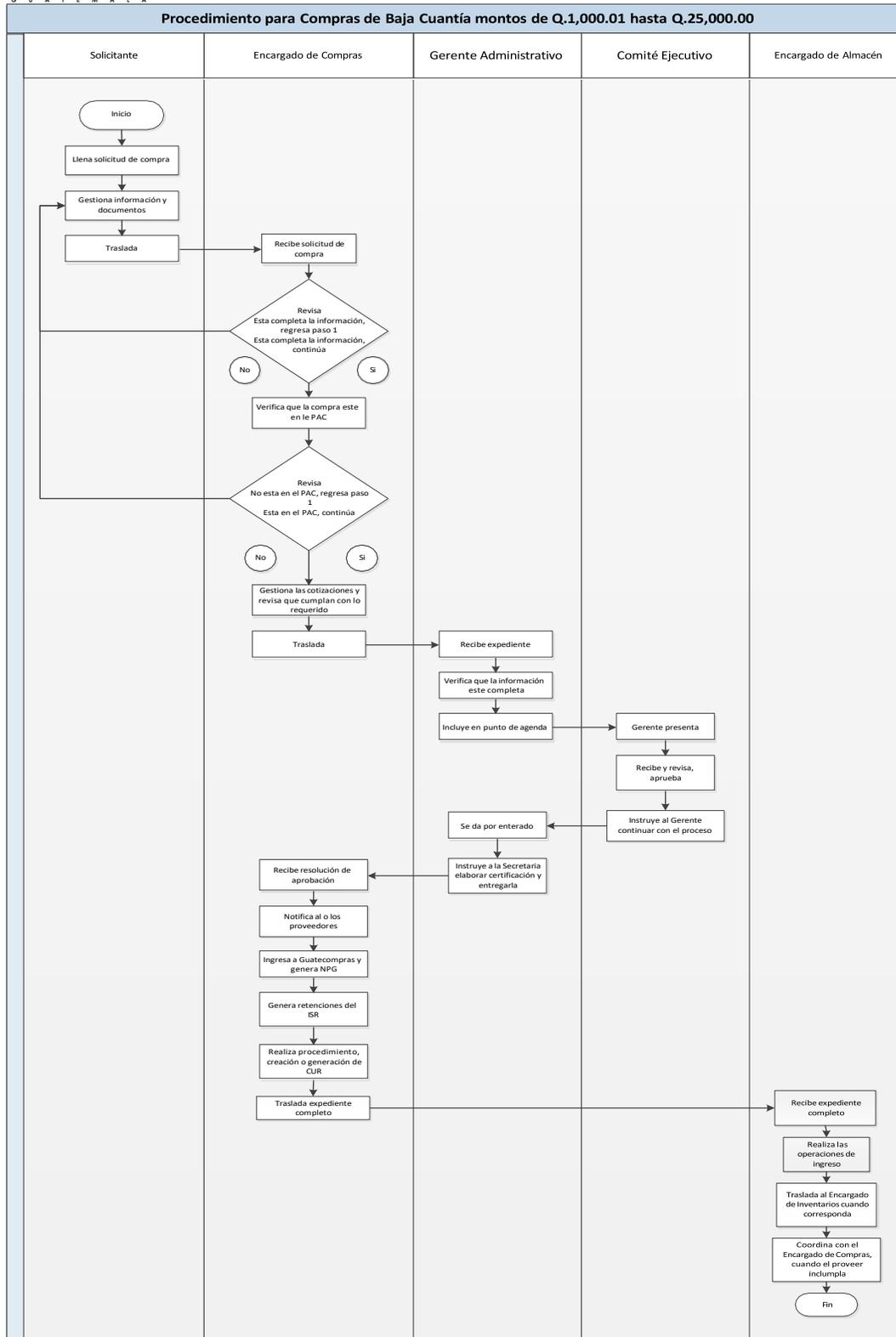
Procedimiento para compras de Baja Cuantía, montos de Q. 1,000.01 hasta Q. 25,000.00.				Código	MAC-2024-01
				Versión	02
				Fecha	Noviembre-2024
Quién inicia	Solicitante	Quién finaliza	Encargado de Compras	Número de pasos	7
Responsable		Paso No.	Acciones		
Solicitante		1	<ul style="list-style-type: none"> a. Llena solicitud de compra. b. Gestiona lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Constancia de disponibilidad presupuestaria. 2. Sello de no existencia en almacén. 3. Firmas y sellos que requiere el formulario de solicitud de compra. c. Traslada al Encargado de Compras. 		
Encargado de Compras		2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe solicitud de compra. b. Revisa <ul style="list-style-type: none"> 1. Está incompleta la información, regresa paso 1. 2. Esta completa la información, continua. c. Verifica que la compra este en el PAC. <ul style="list-style-type: none"> 1. Si no está programada indica al solicitante realizar las gestiones para que sea incluida, regresa paso 1. 2. Está en el PAC, continúa. d. Gestiona las cotizaciones de los insumos solicitados y revisa que cumplan con la información requerida y rubrica. e. Traslada expediente al Gerente Administrativo mediante oficio. 		
Gerente Administrativo		3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente. b. Verifica que la información y documentos este completa. c. Incluye en punto de agenda del Comité Ejecutivo. 		
Comité Ejecutivo		4	<ul style="list-style-type: none"> d. Gerente Administrativo presenta al Comité Ejecutivo. 		

		<ul style="list-style-type: none"> e. Recibe y revisa, aprueba en punto de Acta las compras. f. En punto de Acta instruye al Gerente Administrativo, continuar con el proceso correspondiente.
Gerente Administrativo	5	<ul style="list-style-type: none"> g. Se da por enterado de la instrucción de realizar las gestiones correspondientes. h. Instruye a la Secretaria Administrativa elaborar la certificación de aprobación y entregarla al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe resolución de aprobación de la o las compras. b. Notifica al o los proveedores que ha sido elegido y coordina la fecha de entrega de los insumos (Previo a la entrega de los enseres a Almacén, el proveedor envía la factura vía electrónica para su revisión). c. Ingresa a GUATECOMPRAS y genera los NPG de la o las facturas oportunamente. d. Genera retenciones del ISR, según corresponda. e. Ingresa al SIGES y crea la liquidación del gasto. f. Realiza procedimiento número 4 "Creación y aprobación de CUR de compromiso y Devengado" colocado en el manual de normas y procedimientos de presupuesto. g. Traslada el expediente completo al Encargado de Almacén para la recepción de los enseres.
Encargado de Almacén	7	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo de la compra adjudicada. b. Realiza las operaciones de ingreso a Almacén. c. Traslada el expediente con el ingreso a Almacén y el Formulario 1-H al Encargado de inventarios, (cuando sea maquinaria o equipos).



		d. Coordina con el Encargado de Compras cuando el proveedor no realice la entrega de los enseres satisfactoriamente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



2. Procedimiento para Compras Directas por Oferta Electrónica de Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00.

Normativa del procedimiento

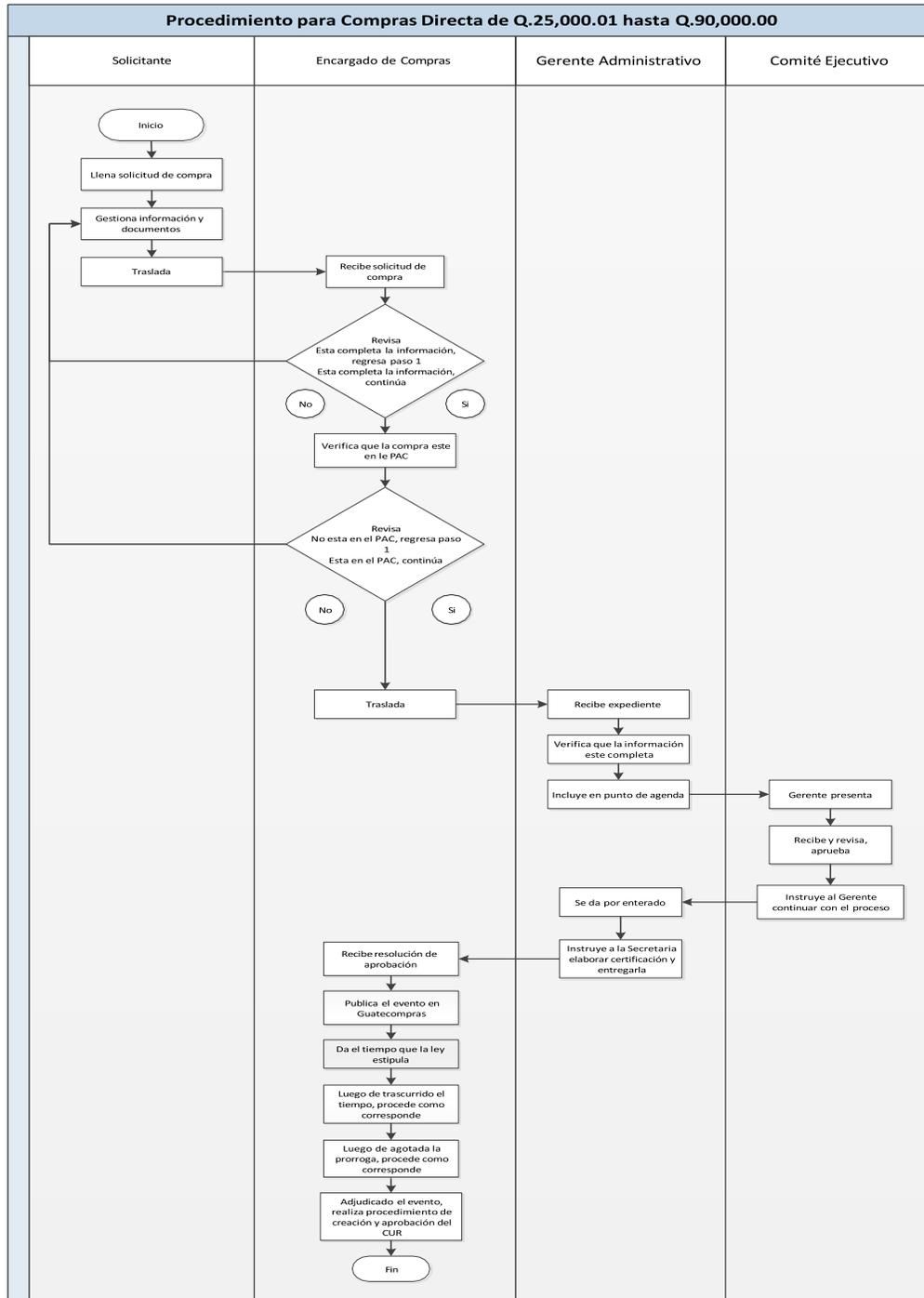
- a. **De la verificación que la compra este programada en el PAC:** El Encargado de Compras es el responsable de verificar que la compra este contemplada en el Plan Anual de Compras de la Federación.
- b. **De la publicación del evento competitivo en GUATECOMPRAS:** El Encargado de Compras deberá subir en el portal de GUATECOMPRAS el concurso bajo la modalidad de Compra Directa por Oferta Electrónica, debiendo incluir la cantidad y las características de los materiales, suministros o equipos; tomando en cuenta que el tiempo para que los oferentes puedan presentar sus propuestas, será únicamente de 1 (un) día.
- c. **De solicitar muestra de los enseres al proveedor:** El Encargado de Compras podrá solicitar al proveedor cuando considere necesario, muestra de los enseres que están en proceso de compra para verificar el producto.
- d. **Del cuadro comparativo de ofertas de los proveedores:** El Encargado de Compras elaborará el cuadro y en conjunto con el Gerente Administrativo realizarán la evaluación y colocarán la calificación a los proveedores, de esa manera elegir al que llene los requerimientos, tomando los criterios de calificación establecidos en el Artículo 28, Ley de Contrataciones del Estado.
- e. **De la aprobación de la compra directa cuando no exista oferentes:** El Gerente Administrativo podrá autorizar la prórroga del evento para ampliar el tiempo para recibir ofertas con el objetivo de dar cumplimiento a Ley de Contrataciones del Estado.
- f. **De los casos especiales de compras:** El Gerente Administrativo podrá autorizar la compra sin elevarlo al Comité Ejecutivo, con el conocimiento pleno del Comité Ejecutivo.

Procedimiento para Compra Directa por Oferta Electrónica de Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00.				Código	MAC-2024-02
				Versión	02
				Fecha	Noviembre 2024
Quién inicia	Solicitante	Quién finaliza	Encargado de Compras	Número de pasos	6
Responsable		Paso No.	Acciones		
Solicitante		1	<ul style="list-style-type: none"> a. Llena formato de solicitud de compra y elabora los términos de referencia técnicos. b. Gestiona lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Constancia de disponibilidad presupuestaria. 2. Sello de no existencia en almacén. 3. Firmas y sellos correspondientes. c. Traslada al Encargado de Compras. 		
Encargado de Compras		2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe solicitud de compra con los términos de referencia técnicos y revisa. <ul style="list-style-type: none"> 1. Está incompleta la información, regresa paso 1. 2. Esta completa la información, continua. b. Verifica que la compra este en el PAC. <ul style="list-style-type: none"> 1. No está en el PAC, indica al solicitante realizar las gestiones para que sea incluida. 2. Está incluida, continua. c. Traslada expediente de la compra directa por oferta electrónica al Gerente Administrativo para gestionar la aprobación del Comité Ejecutivo. 		
Gerente Administrativo		3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente. b. Verifica que la información y documentos este completo. c. Incluye en punto de agenda para presentar al Comité Ejecutivo. 		
Comité Ejecutivo		4	<ul style="list-style-type: none"> a. Gerente Administrativo presenta al Comité Ejecutivo expediente de la compra directa por oferta electrónica. 		

		<ul style="list-style-type: none"> b. Recibe expediente de la compra, revisa y aprueba en punto de Acta la compra. c. En punto de Acta instruye al Gerente Administrativo, continuar con el proceso correspondiente.
Gerente Administrativo	5	<ul style="list-style-type: none"> a. Se da por enterado de la instrucción de realizar las gestiones correspondientes. b. Instruye a la Secretaria Administrativa elaborar la certificación de aprobación y hacer entrega al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente con la Certificación de Aprobación. b. Publica el evento en GUATECOMPRAS adjunta la información que requiere el sistema (incluye las bases del evento). c. Da el tiempo que la ley estipula para la recepción y apertura de ofertas. d. Luego de transcurrido el tiempo, se califican las ofertas recibidas si las hubiere, que cumplan con lo solicitado en las bases. <ul style="list-style-type: none"> 1. Si hay ofertas, se califican y se procede con la elaboración de los documentos de soporte para la adjudicación, con la autorización del Gerente Administrativo (Acta de negociación o contrato). 2. Si no hay ofertas, se prorroga por el tiempo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado con la autorización del Gerente Administrativo. e. Luego de transcurrida la prórroga; <ul style="list-style-type: none"> 1. Si hubiera oferentes, se califican las ofertas y se elige al proveedor. 2. Si no hay oferentes, se procese a finalizar el evento como desierto, con la autorización del

		<p>Gerente Administrativo; realiza el procedimiento de compra directa por ausencia de oferentes.</p> <p>f. Adjudicado el evento; procede a realiza el procedimiento número 4 “Creación y aprobación de CUR de compromiso y Devengado” colocado en el manual de normas y procedimientos de presupuesto.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



3. Procedimiento para la adquisición directa por ausencia de oferentes

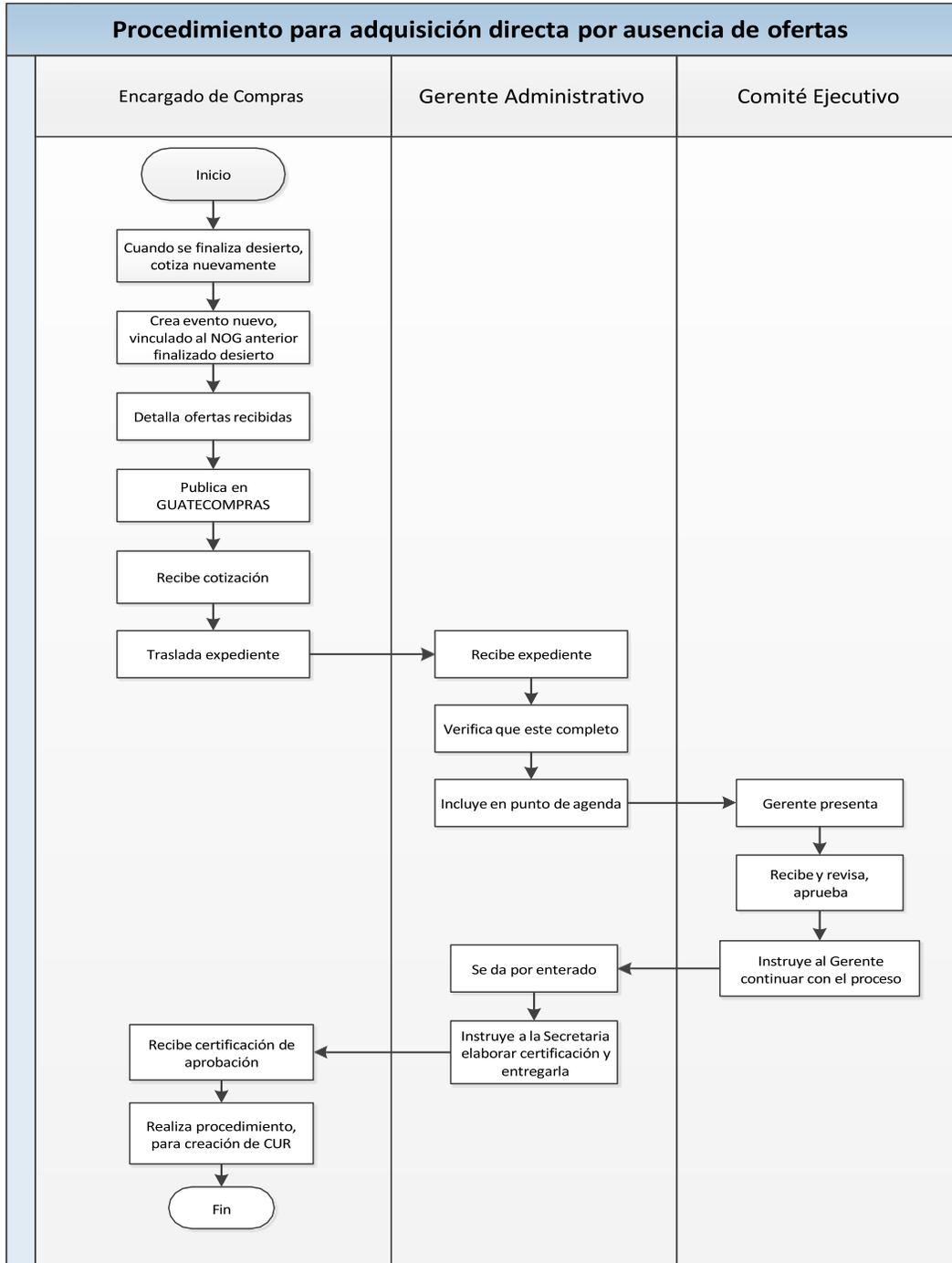
Normativa del procedimiento

- a. **De la carta de entera satisfacción:** En los casos que sea por la prestación de servicios, el solicitante deberá elaborar la carta de entera satisfacción, que el servicio fue prestado a tiempo y con las características solicitadas, lo cual será de respaldo para gestionar el pago al proveedor.

Procedimiento para adquisición directa por ausencia de ofertas				Código	MAC-2024-03
				Versión	02
				Fecha	Noviembre-2024
Quién inicia	Solicitante	Quién finaliza	Encargado de Compras	Número de pasos	5
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado de Compras		1	a. Cuando se finaliza desierto el evento, realiza la cotización por vía telefónica. b. Crea evento nuevo por "Adquisición directa por ausencia de oferta" al que es vinculado el NOG que fue finalizado desierto de la compra directa con oferta electrónica. c. Detalla la o las ofertas recibidas. d. Publica la oferta en GUATECOMPRAS (Utiliza las mismas bases y los términos de referencia del evento anterior). e. Recibe la cotización. f. Traslada expediente al Gerente Administrativo.		
Gerente Administrativo		2	a. Recibe expediente. b. Verifica que la información y documentos estén completos. c. Incluye en punto de agenda del Comité Ejecutivo.		
Comité Ejecutivo		3	d. Gerente Administrativo presenta al Comité Ejecutivo. e. Recibe y revisa, aprueba en punto de Acta la compra. f. En punto de Acta instruye al Gerente Administrativo, continuar con el proceso correspondiente.		

Gerente Administrativo	4	<ul style="list-style-type: none"> g. Se da por enterado de la instrucción de realizar las gestiones correspondientes. h. Instruye a la Secretaria Administrativa elaborar la certificación de aprobación y hacer entrega al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	5	<ul style="list-style-type: none"> h. Recibe la certificación de aprobación y el expediente. i. Realiza el procedimiento número 4 “Creación y aprobación de CUR de compromiso y Devengado” colocado en el manual de normas y procedimientos de presupuesto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



4. Procedimiento para compras por evento de cotización pública

Normativa del procedimiento

- a. **De la información y documentación que el solicitante debe presentar:** El solicitante deberá presentar la información y documentación siguiente:
 1. Solicitud de compra llena en su totalidad con firmas y sellos correspondientes.
 2. Dictamen técnico con las especificaciones de los materiales, suministros y equipos que se requieran (en hoja u hojas aparte), firmada y sellada por el quien elaboró el dictamen y del jefe inmediato superior.
 3. Justificación amplia y clara que ampare la razón de la compra.
- b. **De la elaboración del proyecto de bases de cotización:** El Encargado de Compras será quien deberá elaborar el proyecto de bases de cotización, lo correspondiente a las especificaciones técnicas, será la Dirección Técnica quien las elaborará.
- c. **De la publicación de las bases:** El Encargado de Compras será quien deberá subir las bases de cotización en GUATECOMPRAS y dar respuesta a los comentarios, sugerencias o dudas de los interesados.
- d. **Del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora:** El Comité Ejecutivo nombrará a la junta receptora y liquidadora mediante Certificación de Aprobación de punto de Acta, en concordancia a lo establecido en las Bases del evento y la forma para la recepción de los bienes, suministros o servicios, según el tipo de contratación podrá ejecutar indistintamente la recepción y liquidación oportunamente en el mismo documento. La Comisión, previo a la recepción de los bienes, suministros o servicios, solicitará al contratista la(s) garantías requeridas en el contrato, suscribiendo para el efecto el Acta correspondiente.
- e. **De los dictámenes que deberán ser gestionados:** El Gerente Administrativo deberá solicitar los siguientes dictámenes:
 1. Dictamen técnico, por el personal especializado.
 2. Dictamen presupuestario, por el Encargado de Presupuesto y Planillas.
 3. Dictamen jurídico, por el Asesor Jurídico.
- f. **De las respuestas a las consultas realizadas:** El Encargado de Compras podrá apoyarse con el personal administrativo o técnico de la Federación en los temas específicos para responder las consultas realizadas por las personas interesadas, en los procesos de adquisiciones o contrataciones en las modalidades de cotización o licitación pública.

- g. **De las aclaraciones o ampliaciones que surjan al publicar información o documentos de los eventos de cotización o licitación:** El Encargado de Compras analizará las preguntas o comentario, así como, si es factible, realizará cambios a la información según corresponda, para ello podrá apoyarse con el personal idóneo en temas específicos.
- h. **Del nombramiento de la junta de cotización pública:** El Comité Ejecutivo mediante Certificación de Aprobación nombrará a los miembros de la junta de cotización, siendo el Encargado de Compras quien después de la publicación de los documentos de cotización pública, gestionará el nombramiento por medio del Gerente Administrativo.
- i. **De la adjudicación de la negociación:** La junta de cotización deberá elaborar el Acta en donde haga constar la adjudicación y luego de realizada el acta se deberá subir en el sistema de GUAATECOMPRAS, dentro del plazo indicado en las bases de cotización pública.
- j. **Del derecho a prescindir:** El Comité Ejecutivo de la Federación puede prescindir de la negociación en cualquier fase conforme a lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Procedimiento para compra por Cotización Pública				Código	MAC-2024-04
				Versión	02
				Fecha	Noviembre 2024
Quién inicia	Solicitante	Quién finaliza	Encargado de Compras	Número de pasos	42
Responsable		Paso No.	Acciones		
Solicitante		1	a. Llena la solicitud de compra en su totalidad con la información requerida. b. Gestiona lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sello de no existencia en almacén. 2. Firmas y sellos correspondientes. 		

		<p>3. Justificación de la compra, especificaciones técnicas, ambas firmadas y selladas en hojas adicionales.</p> <p>c. Traslada al Encargado de Compras.</p>
Encargado de Compras	2	<p>a. Recibe solicitud de compra con la información y documentación correspondiente.</p> <p>b. Verifica que la compra este programada en el PAC.</p> <p>1. Está incompleta la información y/o la documentación, firmas y/o sellos regresa paso 1.</p> <p>2. No está incluida en el PAC, indica al solicitante gestionar la modificación para incluirlo.</p> <p>3. Esta completa la información y/o documentos, firmas y/o sello e incluida en el PAC, continua.</p> <p>c. Elabora proyectos de bases de cotización cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>d. Traslada expediente al Gerente Administrativo.</p>
Gerente Administrativo	3	<p>a. Recibe expediente.</p> <p>b. Verifica que la información y documentos estén completos, que el proyecto de bases cumpla con los lineamientos de ley.</p> <p>c. Incluye en punto de agenda para presentar al Comité Ejecutivo.</p>
Comité Ejecutivo	4	<p>a. Recibe expediente de la compra.</p> <p>b. Revisa y aprueba en punto de Acta la compra y el proyecto de bases.</p> <p>c. Instruye al Gerente Administrativo realizar las gestiones correspondientes por medio del Encargado de Compras.</p>
Gerente Administrativo	5	<p>a. Se da por enterado de la instrucción de realizar las gestiones correspondientes.</p>

		b. Instruye a la Secretaria Administrativa elaborar la certificación de aprobación de punto de acta y hacer entrega al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	6	<p>a. Recibe expediente con la Certificación de Aprobación de punto de acta.</p> <p>b. Crea el NOG del evento en GUATECOMPRAS y adjunta la documentación que requiere el sistema.</p> <p>c. Publica el proyecto de bases de cotización en GUATECOMPRAS (dando tiempo de 3 días hábiles para consultas) y genera constancia de publicación del proyecto de bases.</p> <p>d. Si hubiera consultas. Deberá dar respuestas en 3 días hábiles.</p> <p>e. Traslada al Gerente Administrativo el expediente.</p>
Gerente Administrativo	7	<p>a. Recibe expediente.</p> <p>b. En punto de agenda incluye la aprobación de bases definitivas de cotización.</p>
Comité Ejecutivo	8	<p>a. Gerente Administrativo presenta las bases definitivas para su aprobación.</p> <p>b. Comité Ejecutivo revisa y aprueba en punto de acta las bases definitivas.</p> <p>c. Instruye al Gerente Administrativo realizar las acciones para continuar con el proceso.</p>
Gerente Administrativo	9	<p>a. Se da por enterado de las instrucciones.</p> <p>b. Instruye a la Secretaria elaborar certificación de aprobación de punto de acta y trasladarlo al Encargado de Compra para continuar con el proceso.</p>
Encargado de Compras	10	a. Recibe expediente.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Con las bases definitivas, solicita al Gerente Administrativo los dictámenes; presupuestario, técnico, jurídico y la resolución que aprueba la documentación de la cotización pública. c. Traslada el expediente completo al Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	11	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y revisa expediente. b. Solicita a donde corresponde los dictámenes. c. Recibe los dictámenes y los incorpora al expediente. d. Elabora resolución administrativa en donde aprueba la documentación de la cotización pública. e. Traslada al Encargado de Compras el expediente con los dictámenes.
Encargado de Compras	12	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo. b. Publica la resolución que autoriza la documentación de la cotización y todos los documentos que GUATENOMINAS requiere, en el NOG respectivo (10 días hábiles después de recibir el documento). c. Publica la convocatoria con el día y la hora para presentación de ofertas (8 días hábiles de tiempo para recibir ofertas) Imprime constancia de publicación de la convocatoria. d. Con la constancia de la publicación del evento solicita mediante oficio al Gerente Administrativo gestionar con el Comité Ejecutivo el nombramiento de la Junta de Cotización. e. Traslada expediente completo al Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	13	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo. b. En caso sea necesario, solicitará mediante oficio apoyo con personal idóneo a las instituciones del Estado para conformar la junta de cotización.

		c. Incluye punto de agenda la solicitud de nombramiento de la Junta de Cotización ante el Comité Ejecutivo.
Comité Ejecutivo	14	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo y la solicitud para nombramiento de la Junta de cotización. b. Emite Resolución derivado de la aprobación en acta en donde nombra a los integrantes de la Junta de Cotización tomando en cuenta los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. c. Entrega el expediente con la Certificación de Aprobación de la Junta de Cotización al Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	15	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente con la Resolución en donde nombra a la Junta de Cotización. b. Traslada al Encargado de Compras la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización.
Encargado de Compras	16	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo con la Resolución en donde nombra a la Junta de Cotización. b. Notifica mediante oficio a los miembros de la junta de cotización la Resolución de nombramiento. c. Realiza las acciones necesarias para llevar a cabo el acto de recepción de ofertas (lugar y condiciones). d. Mediante oficio traslada a la Junta de Cotización el expediente completo foliado, si fuere obra adjunta el costo estimado en un sobre cerrado, aprobado.
Junta de Cotización	17	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo del evento foliado. b. Se presenta al lugar en la fecha y hora estipulada para la recepción de ofertas, según lo indicado en las bases (con una hora de anticipación).

		<ol style="list-style-type: none"> 1. No se presentan oferentes, elabora Acta dejando constar la ausencia de oferentes y traslada al Encargado de Compras para que la publique en GUATECOMPRAS e informe al Gerente Administrativo. 2. Se presentan oferentes, a la hora señalada en las bases, procede a la apertura de las plicas (ofertas) y dan a conocer el valor de las ofertas presentadas a los oferentes, continua. c. Si es obra, antes de la apertura de plicas, se presenta al o los oferentes el costo estimado de la obra (se realizan los comparativos de precios, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado). d. Traslada al Encargado de Compras Acta de recepción y apertura de plicas (ofertas) al día hábil siguiente y adjunta lista de los oferentes y de los miembros de la Junta de Cotización que participaron con nombres y NIT.
Encargado de Compras	18	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibe Acta de cuando no se presentan oferentes o cuando se presentan y se apertura plicas, lista de los oferentes y de los miembros de la Junta de Cotización que participaron y la publica en GUATECOMPRAS en el NOG del evento un día después de recibir las ofertas o cuando no se presenten oferentes. b. Imprime constancia de publicación y la traslada mediante oficio a la Junta de Cotización.
Junta de Cotización	19	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibe constancia de publicación y la incluye al expediente del evento. b. Evalúa y califica las ofertas, adjudica o no adjudica la negociación en el plazo señalado en las bases (si las

		<p>bases no establecen plazo para la adjudicación, se procederá según lo indicado en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>c. Suscribe Acta de adjudicación o no adjudicación, traslada al Encargado de Compras.</p>
Encargado de Compras	20	<p>a. Recibe acta de adjudicación o no adjudicación.</p> <p>b. Revisa y posteriormente la publica en GUATECOMPRAS en el NOG respectivo.</p> <p>c. Imprime constancia de publicación y la traslada mediante oficio a la Junta de Cotización.</p>
Junta de Cotización	21	<p>a. Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente del evento.</p> <p>b. Responde inconformidades si las hubiese.</p> <p>c. Traslada expediente completo foliado, mediante oficio al Gerente Administrativo.</p>
Gerente Administrativo	22	<p>a. Recibe expediente del evento.</p> <p>b. En punto de agenda incluye para ser presentado el expediente al Comité Ejecutivo.</p>
Comité Ejecutivo	23	<p>a. Gerente Administrativo presenta al Comité Ejecutivo el expediente.</p> <p>b. Recibe y revisa el expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, sugiere considerar la adjudicación o no adjudicación a la junta. 2. Si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización (dentro de los 5 días siguientes a la fecha de recepción del expediente). <p>En ambos casos emite Resolución derivado de la aprobación en acta, aprueba o no aprueba lo actuado por la Junta de Cotización.</p> <p>c. Cuando no aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, hace de</p>

		<p>conocimiento al Encargado de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS (dentro de los 2 días hábiles a la fecha de emisión del Acta).</p> <p>d. Traslada a la Junta de Cotización la Resolución derivado de la aprobación en acta.</p>
Junta de Cotización	24	<p>a. Recibe Resolución derivado de la aprobación en acta.</p> <p>b. Si no aprueba lo actuado, revisa con base a los puntos expuestos por el Comité Ejecutivo, elabora acta de revisión.</p> <p>c. Traslada al Encargado de Compras el Acta de revisión para que lo publique en GUATECOMPRAS.</p> <p>d. Devuelve al Comité Ejecutivo por medio del Gerente Administrativo, (dentro de 2 días hábiles).</p>
Comité Ejecutivo	25	<p>a. Recibe expediente y revisa el acta.</p> <p>b. Con base a la decisión de la junta aprueba, imprueba o prescinde en punto de Acta. Si prescinde (se procede a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado) Finaliza procedimiento, En cualquiera de las decisiones, emite Resolución derivado de la aprobación en acta.</p> <p>c. Traslada al Encargado de Compras.</p>
Encargado de Compras	26	<p>a. Recibe Resolución derivado de la aprobación en acta y publica en GUATECOMPRAS (dentro de los 2 días hábiles siguientes).</p> <p>b. Imprime constancia de la publicación.</p> <p>c. Solicita al Gerente Administrativo la elaboración del contrato.</p>
Gerente Administrativo	27	<p>a. Recibe expediente y la solicitud (concediendo 10 días hábiles después de la publicación de la certificación del acta).</p>

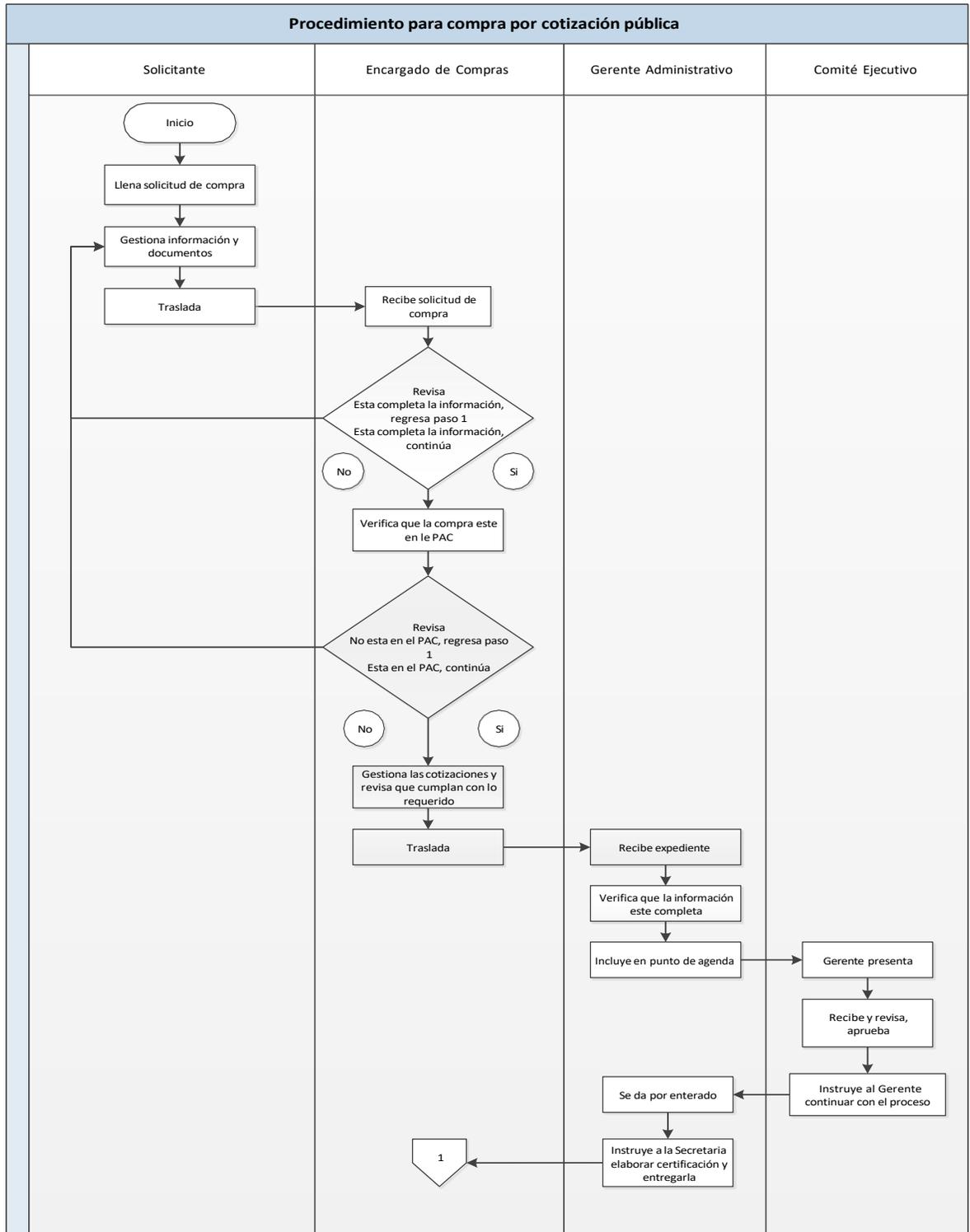
		b. Solicita mediante oficio al Asesor Jurídico la elaboración del contrato.
Asesor Jurídico	28	<p>a. Recibe expediente completo con la solicitud y documentos de identificación personal o representación legal del adjudicatario y el CDP.</p> <p>b. Elabora minuta del contrato.</p> <p>c. Coordina con el proveedor la fecha para que firme y selle el contrato, asimismo que tramite el seguro de cumplimiento del contrato (debiendo presentarlo a la brevedad posible).</p> <p>d. Verifica la autenticidad del seguro y gestiona la firma del Gerente Administrativo.</p> <p>e. Elabora resolución administrativa de aprobación del contrato y traslada al Gerente Administrativo.</p>
Gerente Administrativo	29	<p>a. Recibe expediente completo con la resolución administrativa de aprobación del contrato y la firma.</p> <p>b. Incluye en punto de agenda para presentar el contrato al Comité Ejecutivo.</p>
Comité Ejecutivo	30	<p>a. Gerente Administrativo presenta expediente completo y resolución del contrato.</p> <p>b. Revisa y aprueba resolución del contrato mediante resolución derivado de la aprobación en punto de acta.</p> <p>c. Traslada al Encargado de Compras por medio del Gerente Administrativo.</p>
Encargo de Compras	31	<p>a. Recibe resolución derivado de la aprobación en punto de acta del contrato con el expediente completo.</p> <p>b. Notifica al contratista la aprobación del contrato, asimismo al Encargado de Compras quien traslada al contratista copia certificada del contrato para gestionar el seguro de caución.</p>

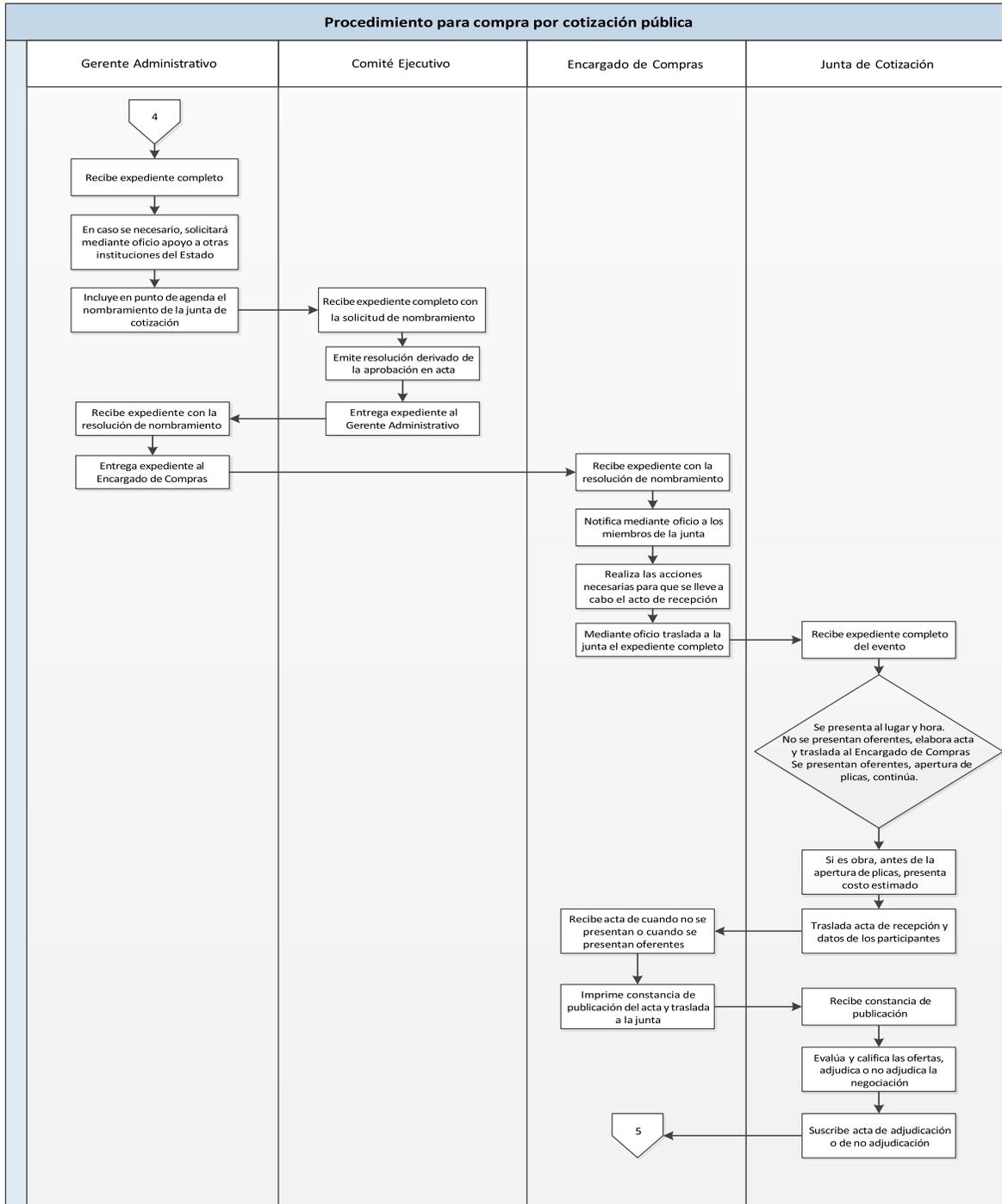
		<ul style="list-style-type: none"> c. Publica el contrato y la resolución de aprobación en GUATECOMPRAS. d. Recibe del proveedor el seguro de caución. e. Publica el contrato en el portal web de la Contraloría General de Cuentas (en 30 días calendario). f. Crea la pre orden de compra, consolida la compra en el SIGES. g. Autoriza la consolidación y genera la orden de compra. h. Realiza las acciones y gestiones correspondientes para generar el CUR de compromiso (respaldo del compromiso de la compra) y adjunta al expediente el CUR de compromiso. i. Envía al contratista adjudicado la orden de compra. j. Solicita al Gerente Administrativo el nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora.
Gerente Administrativo	32	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe solicitud de nombramiento para conformar la Junta Receptora y Liquidadora. b. En punto de agenda incluye la solicitud para presentarla al Comité Ejecutivo.
Comité Ejecutivo	33	<ul style="list-style-type: none"> a. El Gerente Administrativo presenta solicitud de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora. b. En resolución derivado de la aprobación en punto de acta nombra a la Junta Receptora y Liquidadora, (si fuere recepción de obra, actuará conforme a lo indicado por la Ley de Contrataciones del Estado). c. Entrega resolución derivado de la aprobación de acta al Gerente Administrativo de nombramiento de la junta receptora y liquidadora.
Gerente Administrativo	34	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe resolución de aprobación del nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora.

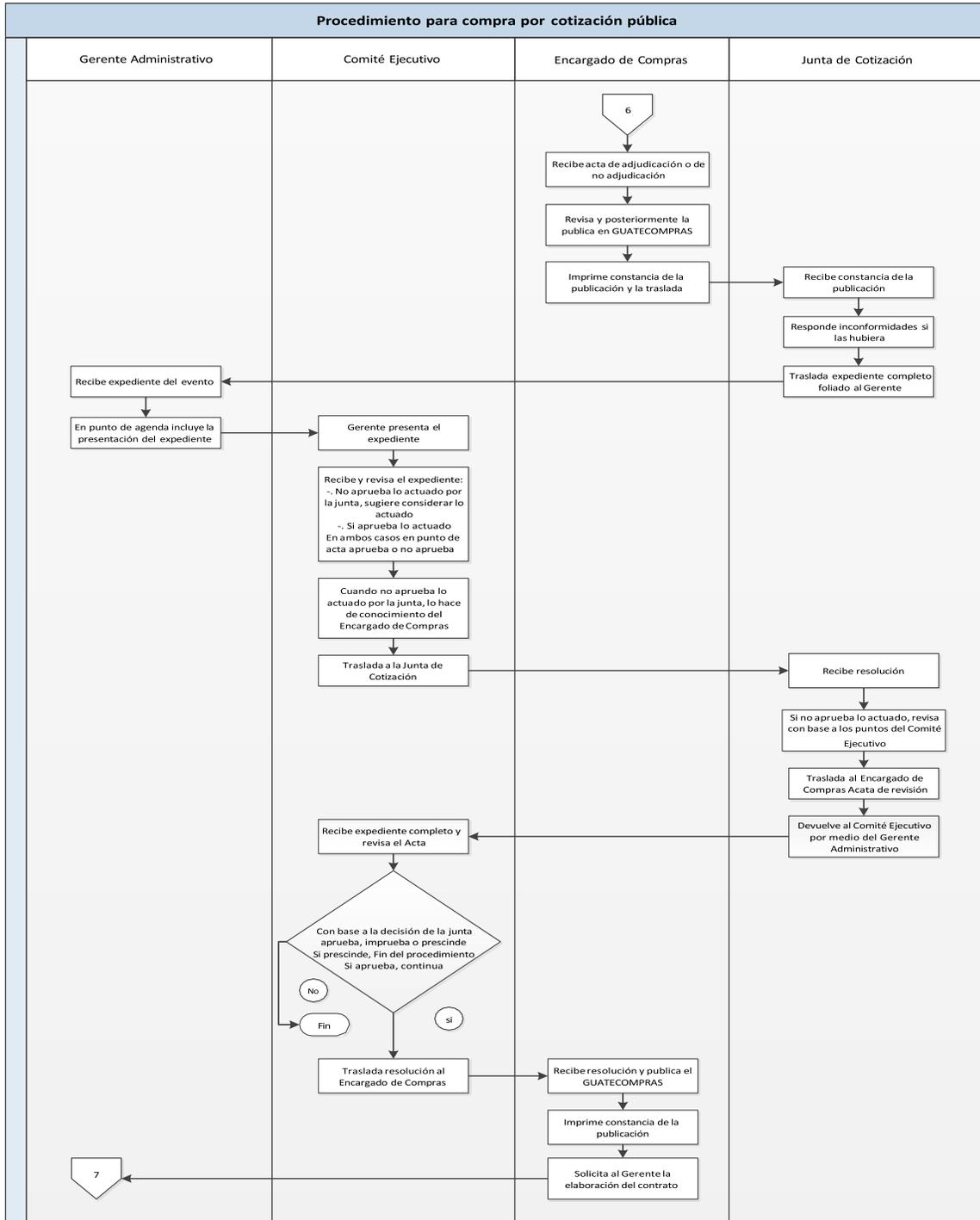
		b. Entrega al Encargado de Compras la resolución de nombramiento de la junta e instruye notificar a los integrantes.
Encargado de Compras	35	a. Recibe resolución de aprobación del nombramiento de la junta y las notificaciones, publica en GUATECOMPRAS y adjunta al expediente. b. Notifica a los miembros de la Junta Receptora y Liquidadora. c. Coordina la entrega de los materiales, suministros o equipos con el contratista y la Junta Receptora y Liquidadora.
Contratista	36	a. Entrega los servicios, materiales, suministros o equipos a la Junta Receptora y Liquidadora, con la factura.
Junta Receptora y Liquidadora	37	b. Recibe los servicios, materiales, suministros o equipos. c. Cuando son materiales, suministros o equipos, traslada al Encargado de Almacén y/o Inventarios para realizar las operaciones correspondientes. d. Cuando sea obra, se realizará lo indicado en el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado. e. Elabora Acta de recepción y liquidación en concordancia a lo descrito en el contrato, cumpliendo con lo establecido en los artículos del 55 al 57 de la Ley de Contrataciones del Estado. f. Traslada al Gerente Administrativo Acta de recepción y liquidación.
Gerente Administrativo	38	a. Recibe expediente con el acta de recepción y liquidación. b. Incluye en punto de agenda para presentarla al Comité Ejecutivo.
Comité Ejecutivo	39	a. Gerente Administrativo presenta expediente con acta de recepción y liquidación.

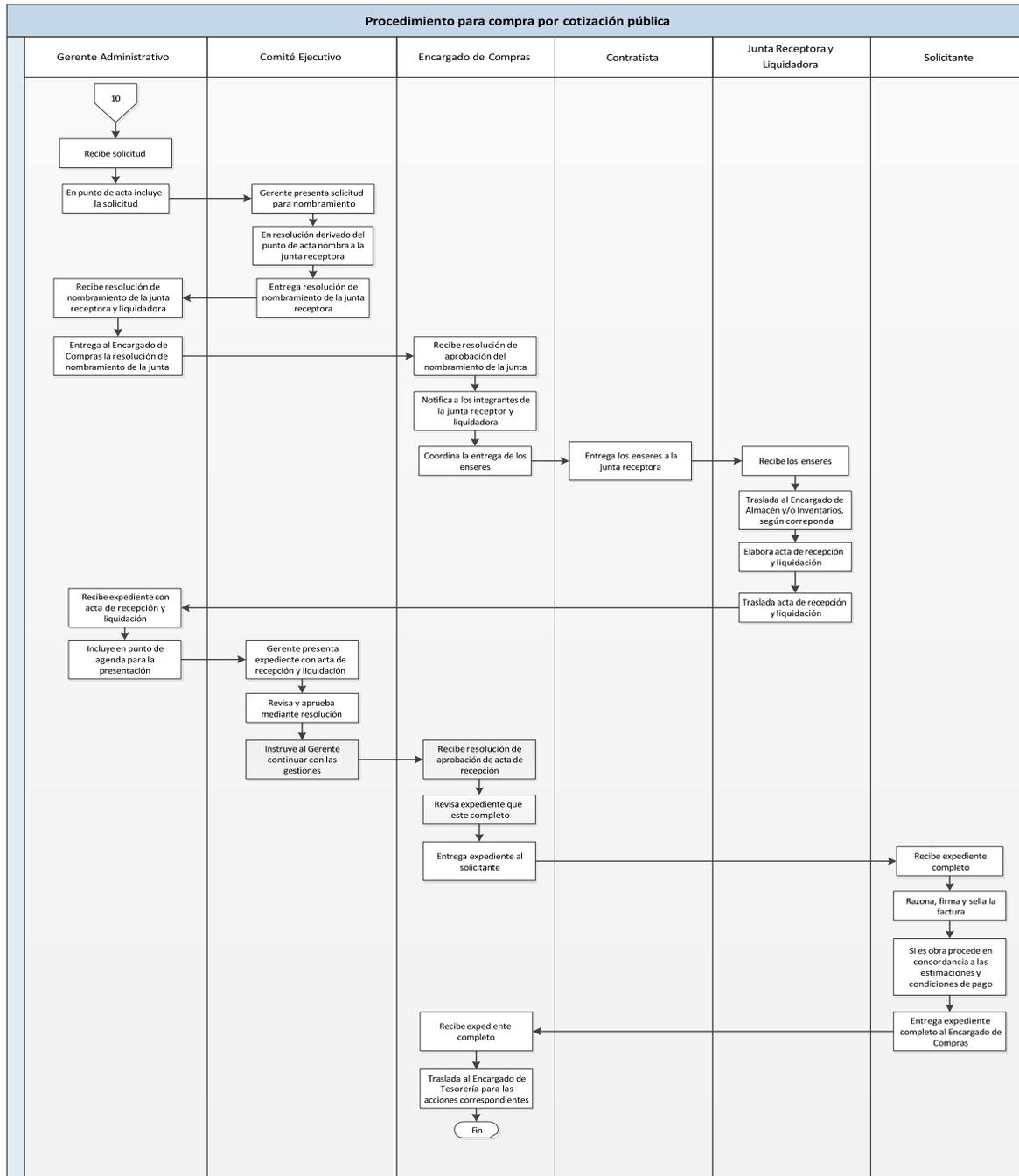
		<ul style="list-style-type: none"> b. Revisa y aprueba con resolución de punto de Acta dentro del plazo indicado en el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado. c. Instruye al Gerente Administrativo continuar con las gestiones por medio del Encargado de Compras.
Encargado de Compras	40	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe resolución derivado de la aprobación de acta de recepción y liquidación, con el expediente completo. b. Revisa el expediente verificando que este completo y la factura verificando que contenga la información correcta. c. Entrega el expediente al solicitante con la factura.
Solicitante	41	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo. b. Razona en el anverso, firma y sella la factura. c. Elabora informe de la adquisición. d. Si es obra procede en concordancia a las estimaciones y condiciones de pago. e. Entrega expediente completo al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	42	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo. b. Traslada al Encargado de Tesorería para realizar las acciones correspondientes de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma









5. Procedimiento para compras por evento de licitación pública

Normativa del procedimiento

- a. **De la información y documentación que el solicitante debe presentar:** El solicitante deberá presentar la información y documentación siguiente:
 1. Solicitud de compra llena en su totalidad con firmas y sellos correspondientes.
 2. Dictamen técnico con las especificaciones de los materiales, suministros y equipos que se requieran (en hoja u hojas aparte), firmada y sellada por el quien elaboró el dictamen y del jefe inmediato superior.
 3. Justificación amplia y clara que ampare la razón de la compra.
- b. **De la elaboración del proyecto de bases de licitación:** El Encargado de Compras será quien deberá elaborar el proyecto de bases de licitación, lo correspondiente a las especificaciones técnicas, será la Dirección Técnica quien las elaborará.
- c. **De la publicación de las bases:** El Encargado de Compras será quien deberá subir las bases de licitación en GUAATECOMPRAS y dar respuesta a los comentarios, sugerencias o dudas de los interesados.
- d. **Del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora:** El Comité Ejecutivo nombrará a la junta receptora y liquidadora mediante resolución de Aprobación de punto de Acta, en concordancia a lo establecido en las Bases del evento y la forma para la recepción de los bienes, suministros o servicios, según el tipo de contratación podrá ejecutar indistintamente la recepción y liquidación oportunamente en el mismo documento. La Comisión, previo a la recepción de los bienes, suministros o servicios, solicitará al contratista la(s) garantías requeridas en el contrato, suscribiendo para el efecto el Acta correspondiente.
- e. **De los dictámenes que deberán ser gestionados:** El Gerente Administrativo deberá solicitar los siguientes dictámenes:
 1. Dictamen técnico, por el personal especializado.
 2. Dictamen presupuestario, por el Encargado de Presupuesto y Planillas.
 3. Dictamen jurídico, por el Asesor Jurídico.
- f. **De las respuestas a las consultas realizadas:** El Encargado de Compras podrá apoyarse con el personal administrativo o técnico de la Federación en los temas específicos para responder las consultas realizadas por las personas interesadas, en los procesos de adquisiciones o contrataciones en las modalidades de cotización o licitación pública.

- g. De las aclaraciones o ampliaciones que surjan al publicar información o documentos de los eventos de cotización o licitación:** El Encargado de Compras analizará las preguntas o comentario, así como, si es factible, realizará cambios a la información según corresponda, para ello podrá apoyarse con el personal idóneo en temas específicos.
- h. Del nombramiento de la junta de licitación pública:** El Comité Ejecutivo mediante resolución derivado del punto de acta nombrará a los miembros de la junta de licitación, siendo el Encargado de Compras quien después de la publicación de los documentos de licitación pública, gestionará el nombramiento por medio del Gerente Administrativo.
- i. De la adjudicación de la negociación:** La junta de cotización deberá elaborar el Acta en donde haga constar la adjudicación y luego de realizada el acta se deberá subir en el sistema de GUATECOMPRAS, dentro del plazo indicado en las bases de cotización pública.
- j. Del derecho a prescindir:** El Comité Ejecutivo de la Federación puede prescindir de la negociación en cualquier fase conforme a lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Procedimiento para compra por Licitación Pública				Código	MAC-2024-05
				Versión	02
				Fecha	Noviembre 2024
Quién inicia	Solicitante	Quién finaliza	Encargado de Compras	Número de pasos	42
Responsable		Paso No.	Acciones		
Solicitante		1	<p>a. Llena la solicitud de compra en su totalidad con la información requerida.</p> <p>b. Gestiona lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sello de no existencia en almacén. 2. Firmas y sellos correspondientes. 3. Justificación de la compra, especificaciones técnicas, ambas firmadas y selladas en hojas adicionales. <p>c. Traslada al Encargado de Compras.</p>		
Encargado de Compras		2	<p>a. Recibe solicitud de compra con la información y documentación correspondiente.</p> <p>b. Verifica que la compra este programada en el PAC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Está incompleta la información y/o la documentación, firmas y/o sellos regresa paso 1. 2. No está incluida en el PAC, indica al solicitante gestionar la modificación para incluirlo. 3. Esta completa la información y/o documentos, firmas y/o sello e incluida en el PAC, continua. <p>c. Elabora proyectos de bases de licitación cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>d. Traslada expediente al Gerente Administrativo.</p>		

Gerente Administrativo	3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente. b. Verifica que la información y documentos estén completos, que el proyecto de bases cumpla con los lineamientos de ley. c. Incluye en punto de agenda para presentar al Comité Ejecutivo.
Comité Ejecutivo	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente de la compra. b. Revisa y aprueba en punto de Acta la compra y el proyecto de bases. c. Instruye al Gerente Administrativo realizar las gestiones correspondientes por medio del Encargado de Compras.
Gerente Administrativo	5	<ul style="list-style-type: none"> a. Se da por enterado de la instrucción de realizar las gestiones correspondientes. b. Instruye a la Secretaria Administrativa elaborar la certificación de aprobación de punto de acta y hacer entrega al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente con la Certificación de Aprobación de punto de acta. b. Crea el NOG del evento en GUATECOMPRAS y adjunta la documentación que requiere el sistema. c. Publica el proyecto de bases de licitación en GUATECOMPRAS (dando tiempo de 3 días hábiles para consultas) y genera constancia de publicación del proyecto de bases. d. Si hubiera consultas. Deberá dar respuestas en 3 días hábiles. e. Traslada al Gerente Administrativo el expediente.
Gerente Administrativo	7	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente. b. En punto de agenda incluye la aprobación de bases definitivas de licitación.

Comité Ejecutivo	8	<ul style="list-style-type: none"> a. Gerente Administrativo presenta las bases definitivas para su aprobación. b. Comité Ejecutivo revisa y aprueba en punto de acta las bases definitivas. c. Instruye al Gerente Administrativo realizar las acciones para continuar con el proceso.
Gerente Administrativo	9	<ul style="list-style-type: none"> a. Se da por enterado de las instrucciones. b. Instruye a la Secretaria elaborar certificación de aprobación de punto de acta y trasladarlo al Encargado de Compra para continuar con el proceso.
Encargado de Compras	10	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente. b. Con las bases definitivas, solicita al Gerente Administrativo los dictámenes; presupuestario, técnico, jurídico y la resolución que aprueba la documentación de la licitación pública. c. Traslada el expediente completo al Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	11	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y revisa expediente. b. Solicita a donde corresponde los dictámenes. c. Recibe los dictámenes y los incorpora al expediente. d. Elabora resolución administrativa en donde aprueba la documentación de la licitación pública. e. Traslada al Encargado de Compras el expediente con los dictámenes.
Encargado de Compras	12	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo. b. Publica la resolución que aprueba la documentación de la licitación y las bases definitivas en el NOG respectivo (dentro de los 2 días hábiles después de recibir el documento).

		<ul style="list-style-type: none"> c. Publica el evento de licitación y todos los documentos que requiere el sistema GUATECOMPRAS. d. Fija el día para la presentación y recepción de ofertas, dejando 40 días calendario de tiempo entre la publicación y la fecha de recepción de ofertas. e. Gestiona la publicación en el diario oficial (según lo establece la ley). f. Da respuesta a las preguntas en GUATECOMPRAS si las hubiera sobre las bases del evento. g. Publica las respuestas. h. Con la constancia de la publicación del evento solicita al Gerente Administrativo gestionar con el Comité Ejecutivo el nombramiento de la Junta de licitación. i. Traslada expediente completo al Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	13	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo. b. En caso sea necesario, solicitará mediante oficio apoyo con personal idóneo a las instituciones del Estado para conformar la junta de licitación. c. Incluye punto de agenda la solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación ante el Comité Ejecutivo.
Comité Ejecutivo	14	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo y la solicitud para nombramiento de la Junta de licitación. b. Emite Resolución derivado de la aprobación en acta en donde nombra a los integrantes de la Junta de Licitación tomando en cuenta los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. c. Entrega el expediente con la Certificación de Aprobación de la Junta de Licitación al Gerente Administrativo.

Gerente Administrativo	15	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente con la Resolución en donde nombra a la Junta de Licitación. b. Traslada al Encargado de Compras la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación.
Encargado de Compras	16	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo con la Resolución en donde nombra a la Junta de Licitación. b. Notifica mediante oficio a los miembros de la junta de licitación la Resolución de nombramiento. c. Realiza las acciones necesarias para llevar a cabo el acto de recepción de ofertas (lugar y condiciones). d. Mediante oficio traslada a la Junta de Licitación el expediente completo foliado, si fuere obra adjunta el costo estimado en un sobre cerrado, aprobado.
Junta de Licitación	17	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo del evento foliado. b. Se presenta al lugar en la fecha y hora estipulada para la recepción de ofertas, según lo indicado en las bases (con una hora de anticipación). <ul style="list-style-type: none"> 1. No se presentan oferentes, elabora Acta dejando constar la ausencia de oferentes y traslada al Encargado de Compras para que la publique en GUAATECOMPRAS e informe al Gerente Administrativo. 2. Se presentan oferentes, a la hora señalada en las bases, procede a la apertura de las plicas (ofertas) y dan a conocer el valor de las ofertas presentadas a los oferentes, continua. c. Si es obra, antes de la apertura de plicas, se presenta al o los oferentes el costo estimado de la obra (se

		<p>realizan los comparativos de precios, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>d. Traslada al Encargado de Compras Acta de recepción y apertura de plicas (ofertas) al día hábil siguiente y adjunta lista de los oferentes y de los miembros de la Junta de Licitación que participaron con nombres y NIT.</p>
Encargado de Compras	18	<p>a. Recibe Acta de cuando no se presentan oferentes o cuando se presentan y se apertura plicas, lista de los oferentes y de los miembros de la Junta de licitación que participaron y la publica en GUATECOMPRAS en el NOG del evento un día después de recibir las ofertas o cuando no se presenten oferentes.</p> <p>b. Imprime constancia de publicación y la traslada mediante oficio a la Junta de Licitación.</p>
Junta de Licitación	19	<p>a. Recibe constancia de publicación y la incluye al expediente del evento.</p> <p>b. Evalúa y califica las ofertas, adjudica o no adjudica la negociación en el plazo señalado en las bases (si las bases no establecen plazo para la adjudicación, se procederá según lo indicado en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>c. Suscribe Acta de adjudicación o no adjudicación, traslada al Encargado de Compras.</p>
Encargado de Compras	20	<p>d. Recibe acta de adjudicación o no adjudicación.</p> <p>e. Revisa y posteriormente la publica en GUATECOMPRAS en el NOG respectivo.</p> <p>f. Imprime constancia de publicación y la traslada mediante oficio a la Junta de Licitación.</p>

Junta de Licitación	21	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente del evento. b. Responde inconformidades si las hubiese. c. Traslada expediente completo foliado, mediante oficio al Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	22	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente del evento. b. En punto de agenda incluye para ser presentado el expediente al Comité Ejecutivo.
Comité Ejecutivo	23	<ul style="list-style-type: none"> a. Gerente Administrativo presenta al Comité Ejecutivo el expediente. b. Recibe y revisa el expediente: <ul style="list-style-type: none"> 1. No aprueba lo actuado por la Junta de Licitación, sugiere considerar la adjudicación o no adjudicación a la junta. 2. Si aprueba lo actuado por la Junta de Licitación (dentro de los 5 días siguientes a la fecha de recepción del expediente). <p>En ambos casos emite Resolución derivado de la aprobación en acta, aprueba o no aprueba lo actuado por la Junta de Licitación.</p> c. Cuando no aprueba lo actuado por la Junta de licitación, hace de conocimiento al Encargado de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS (dentro de los 2 días hábiles a la fecha de emisión del Acta). d. Traslada a la Junta de Licitación la Resolución derivado de la aprobación en acta.
Junta de Licitación	24	<ul style="list-style-type: none"> e. Recibe Resolución derivado de la aprobación en acta. f. Si no aprueba lo actuado, revisa con base a los puntos expuestos por el Comité Ejecutivo, elabora acta de revisión.

		<p>g. Traslada al Encargado de Compras el Acta de revisión para que lo publique en GUATECOMPRAS.</p> <p>h. Devuelve al Comité Ejecutivo por medio del Gerente Administrativo, (dentro de 2 días hábiles).</p>
Comité Ejecutivo	25	<p>a. Recibe expediente y revisa el acta.</p> <p>b. Con base a la decisión de la junta aprueba, imprueba o prescinde en punto de Acta. Si prescinde (se procede a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado) Finaliza procedimiento, En cualquiera de las decisiones, emite Resolución derivado de la aprobación en acta.</p> <p>c. Traslada al Encargado de Compras.</p>
Encargado de Compras	26	<p>a. Recibe Resolución derivado de la aprobación en acta y publica en GUATECOMPRAS (dentro de los 2 días hábiles siguientes).</p> <p>b. Imprime constancia de la publicación.</p> <p>c. Solicita al Gerente Administrativo la elaboración del contrato.</p>
Gerente Administrativo	27	<p>a. Recibe expediente y la solicitud (concediendo 10 días hábiles después de la publicación de la certificación del acta).</p> <p>b. Solicita mediante oficio al Asesor Jurídico la elaboración del contrato.</p>
Asesor Jurídico	28	<p>a. Recibe expediente completo con la solicitud y documentos de identificación personal o representación legal del adjudicatario y el CDP.</p> <p>b. Elabora minuta del contrato.</p> <p>c. Coordina con el proveedor la fecha para que firme y selle el contrato, asimismo que tramite el seguro de cumplimiento del contrato (debiendo presentarlo a la brevedad posible).</p>

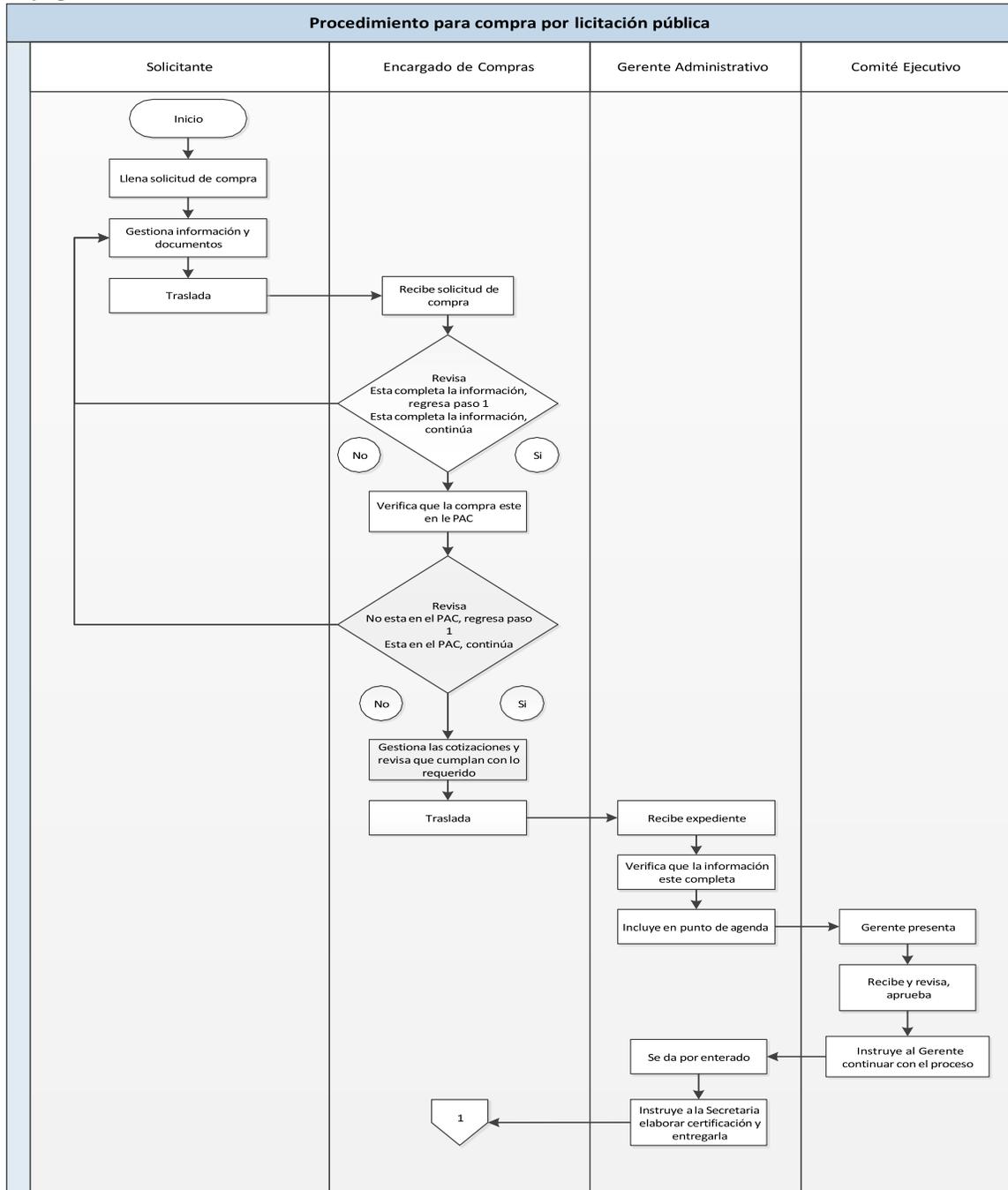
		<ul style="list-style-type: none"> d. Verifica la autenticidad del seguro y gestiona la firma del Gerente Administrativo. e. Elabora resolución administrativa de aprobación del contrato y traslada al Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	29	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo con la resolución administrativa de aprobación del contrato y la firma. b. Incluye en punto de agenda para presentar el contrato al Comité Ejecutivo.
Comité Ejecutivo	30	<ul style="list-style-type: none"> a. Gerente Administrativo presenta expediente completo y resolución del contrato. b. Revisa y aprueba resolución del contrato mediante resolución derivado de la aprobación en punto de acta. c. Traslada al Encargado de Compras por medio del Gerente Administrativo.
Encargo de Compras	31	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe resolución derivado de la aprobación en punto de acta del contrato con el expediente completo. b. Notifica al contratista la aprobación del contrato, asimismo al Encargado de Compras quien traslada al contratista copia certificada del contrato para gestionar el seguro de caución. c. Publica el contrato y la resolución de aprobación en GUATECOMPRAS. d. Recibe del proveedor el seguro de caución. e. Publica el contrato en el portal web de la Contraloría General de Cuentas (en 30 días calendario). f. Crea la pre orden de compra, consolida la compra en el SIGES. g. Autoriza la consolidación y genera la orden de compra. h. Realiza las acciones y gestiones correspondientes para generar el

		<p>CUR de compromiso (respaldo del compromiso de la compra) y adjunta al expediente el CUR de compromiso.</p> <p>i. Envía al contratista adjudicado la orden de compra.</p> <p>j. Solicita al Gerente Administrativo el nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora.</p>
Gerente Administrativo	32	<p>a. Recibe solicitud de nombramiento para conformar la Junta Receptora y Liquidadora.</p> <p>b. En punto de agenda incluye la solicitud para presentarla al Comité Ejecutivo.</p>
Comité Ejecutivo	33	<p>a. El Gerente Administrativo presenta solicitud de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora.</p> <p>b. En resolución derivado de la aprobación en punto de acta nombra a la Junta Receptora y Liquidadora, (si fuere recepción de obra, actuará conforme a lo indicado por la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>c. Entrega resolución derivado de la aprobación de acta al Gerente Administrativo de nombramiento de la junta receptora y liquidadora.</p>
Gerente Administrativo	34	<p>a. Recibe resolución de aprobación del nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora.</p> <p>b. Entrega al Encargado de Compras la resolución de nombramiento de la junta e instruye notificar a los integrantes.</p>
Encargado de Compras	35	<p>a. Recibe resolución de aprobación del nombramiento de la junta y las notificaciones, publica en GUAATECOMPRAS y adjunta al expediente.</p> <p>b. Notifica a los miembros de la Junta Receptora y Liquidadora.</p> <p>c. Coordina la entrega de los materiales, suministros o equipos</p>

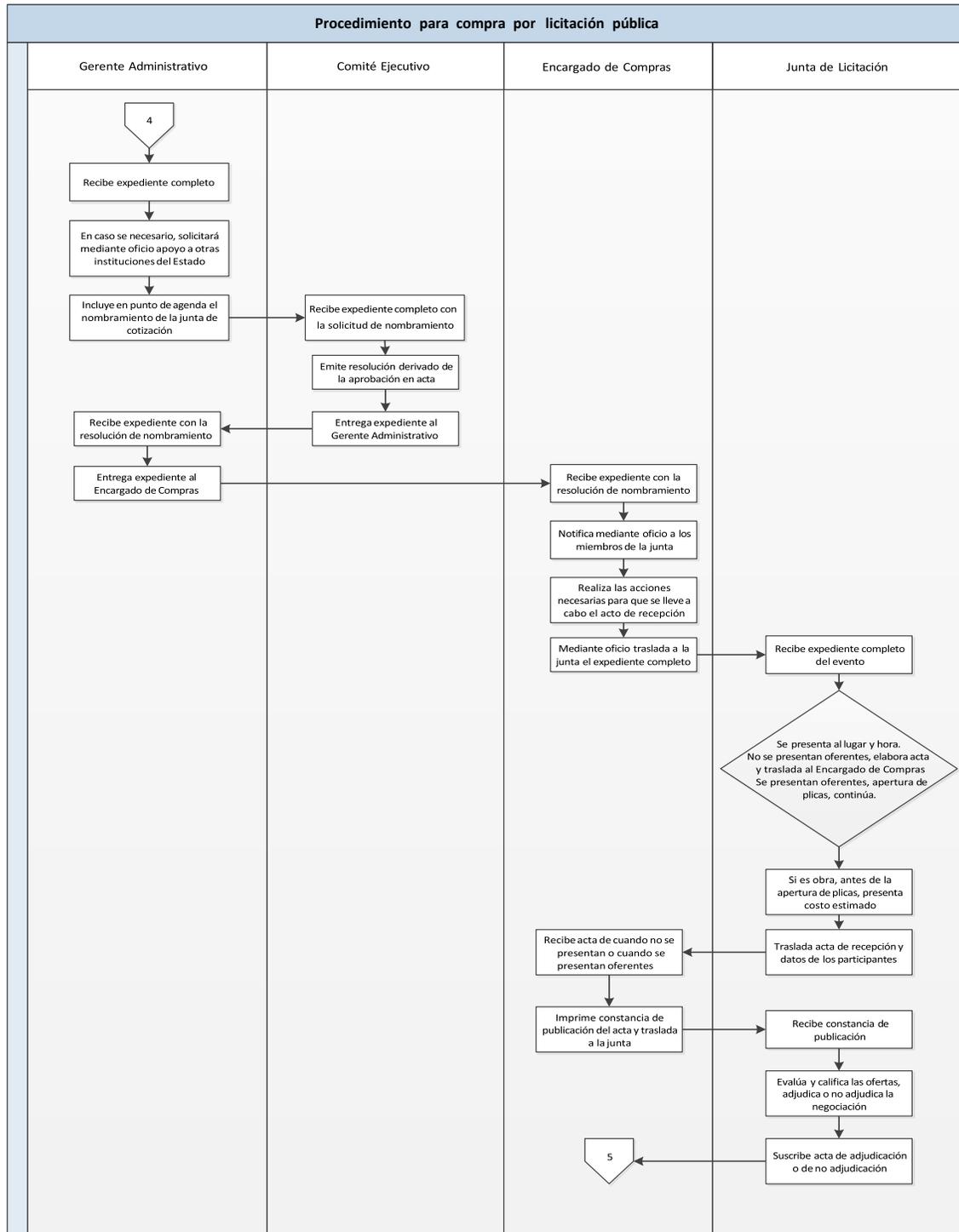
		con el contratista y la Junta Receptora y Liquidadora.
Contratista	36	a. Entrega los servicios, materiales, suministros o equipos a la Junta Receptora y Liquidadora, con la factura.
Junta Receptora y Liquidadora	37	<p>a. Recibe los servicios, materiales, suministros o equipos.</p> <p>b. Cuando son materiales, suministros o equipos, traslada al Encargado de Almacén y/o Inventarios para realizar las operaciones correspondientes.</p> <p>c. Cuando sea obra, se realizará lo indicado en el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>d. Elabora Acta de recepción y liquidación en concordancia a lo descrito en el contrato, cumpliendo con lo establecido en los artículos del 55 al 57 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>e. Traslada al Gerente Administrativo Acta de recepción y liquidación.</p>
Gerente Administrativo	38	<p>a. Recibe expediente con el acta de recepción y liquidación.</p> <p>b. Incluye en punto de agenda para presentarla al Comité Ejecutivo.</p>
Comité Ejecutivo	39	<p>a. Gerente Administrativo presenta expediente con acta de recepción y liquidación.</p> <p>b. Revisa y aprueba con resolución de punto de Acta dentro del plazo indicado en el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>c. Instruye al Gerente Administrativo continuar con las gestiones por medio del Encargado de Compras.</p>
Encargado de Compras	40	<p>d. Recibe resolución derivado de la aprobación de acta de recepción y liquidación, con el expediente completo.</p> <p>e. Revisa el expediente verificando que este completo y la factura</p>

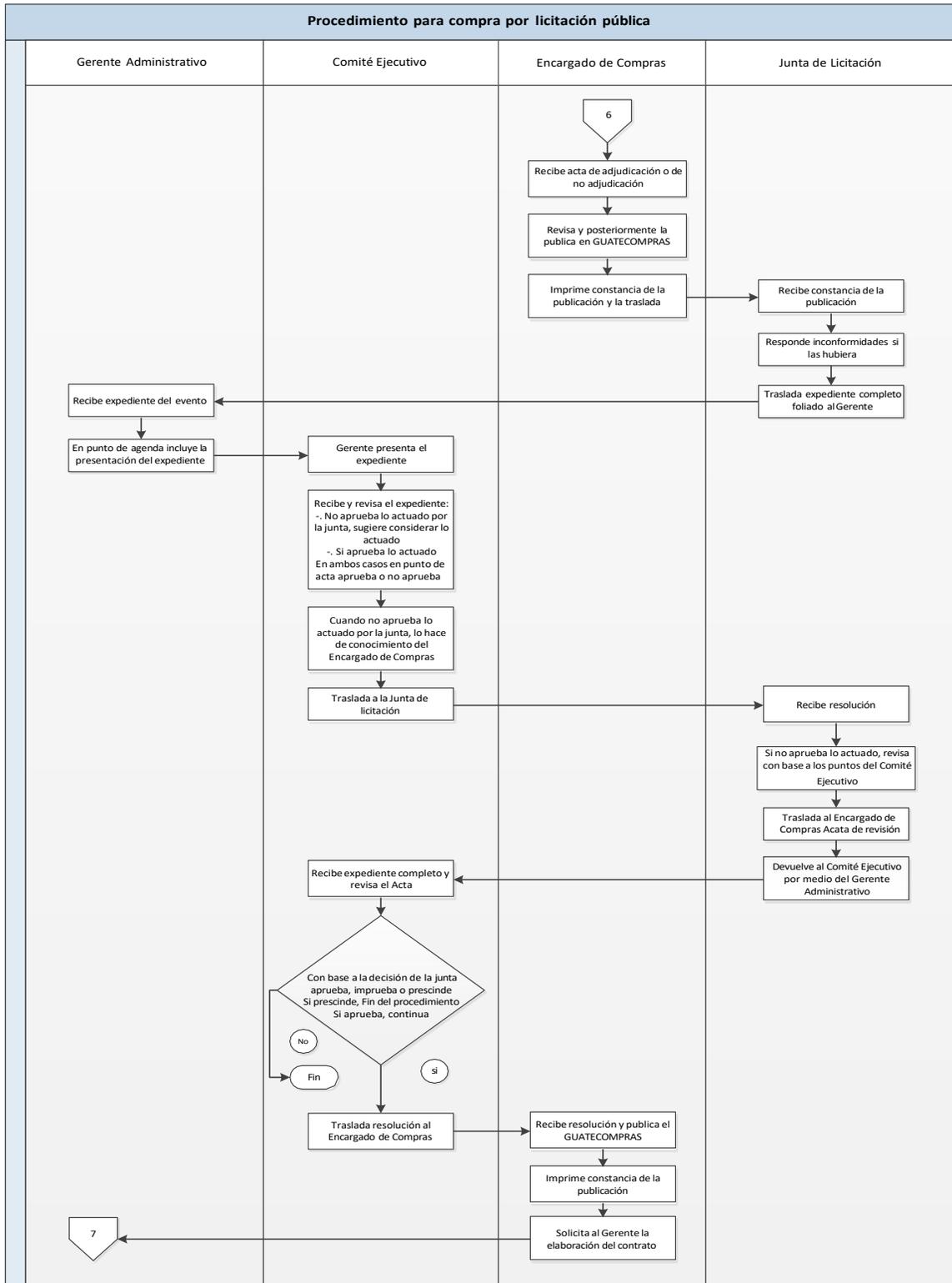
		<p>verificando que contenga la información correcta.</p> <p>f. Entrega el expediente al solicitante con la factura.</p>
Solicitante	41	<p>a. Recibe expediente completo.</p> <p>b. Razona en el anverso, firma y sella la factura.</p> <p>c. Elabora informe de la adquisición.</p> <p>d. Si es obra procede en concordancia a las estimaciones y condiciones de pago.</p> <p>e. Entrega expediente completo al Encargado de Compras.</p>
Encargado de Compras	42	<p>a. Recibe expediente completo.</p> <p>b. Traslada al Encargado de Tesorería para realizar las acciones correspondientes de pago.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

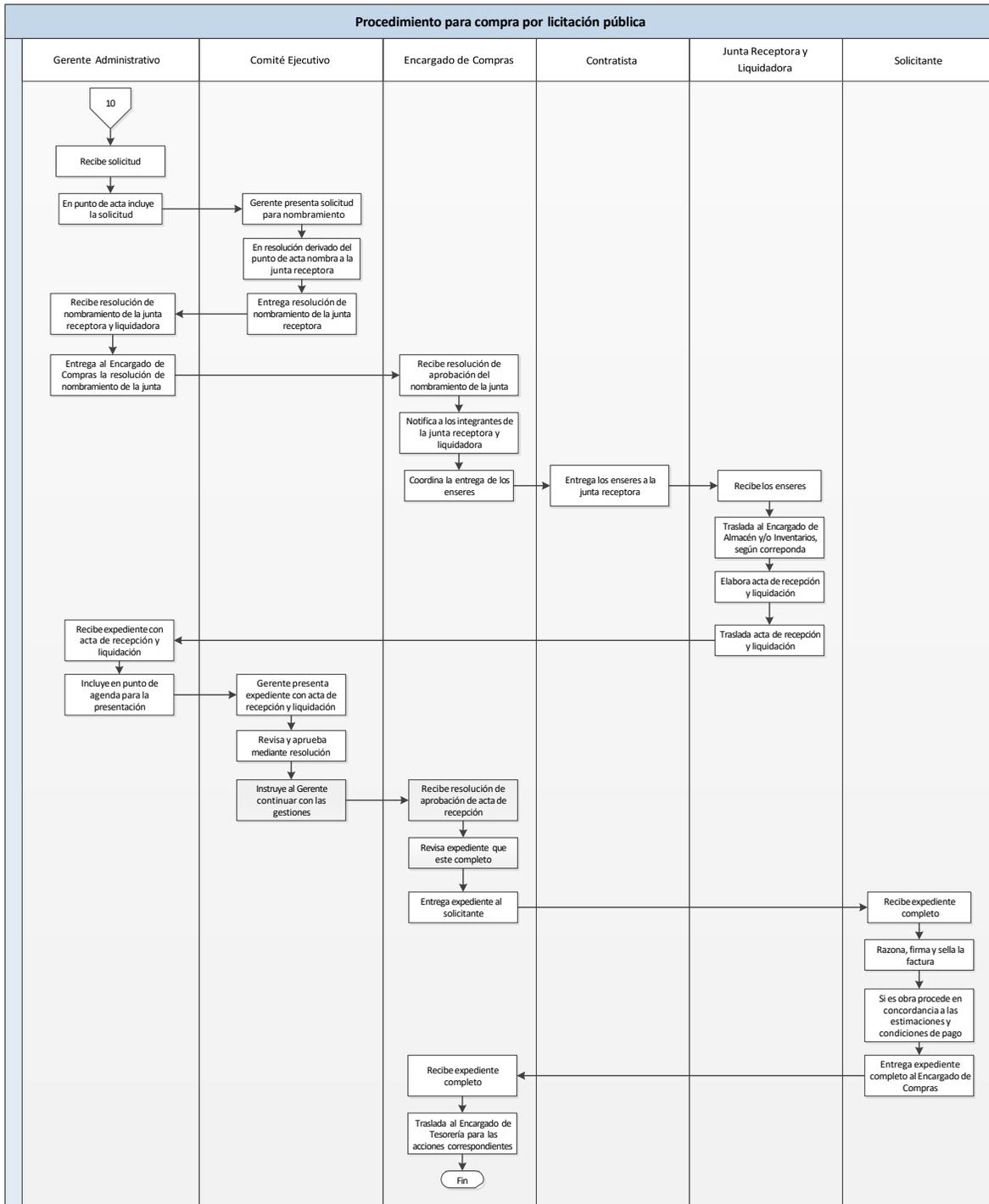
Flujograma











Otras Modalidades de Compra	Código MAC 06-2024
<p>Objetivo: Proveer lineamientos para realizar las adquisiciones o contrataciones de servicios, materiales, suministros, equipos y maquinarias, en las modalidades de adquisición pública como, proveedor único, bienes y suministros importados, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, contrato abierto, casos de excepción, entre otras modalidades que la Ley de Contrataciones del Estado contenga.</p>	
<p>Inicia: Solicitante.</p>	
<p>Finaliza: Encargado de Compras.</p>	
<p>Normas Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="289 726 1395 869">1. De la responsabilidad del solicitante: Debe justificar ampliamente la adquisición o contratación y describir detalladamente las especificaciones técnicas (características del servicio, materiales, suministros, bienes o los términos de referencia (TDR) cuando corresponda) con ello, se dará inicio a los procesos. <li data-bbox="289 909 1395 1161">2. De la responsabilidad del Encargado de Compras: Revisar los expedientes que llenen los requisitos de información y documentación como respaldo de la contratación o adquisición de servicios, materiales, suministros y/o bienes, debiendo elaborar la pre orden de compra, en el SIGES, verificar que este incluido en el PAC, de lo contrario informará al solicitante realizar las gestiones correspondientes para que se incluya en dicho plan, con ello, realizar el proceso de la compra. <li data-bbox="289 1201 1395 1373">3. De la conformación de los expedientes según la modalidad de compra: Identifica la modalidad de compra, procede a conformar el expediente el cual debe cumplir con los requisitos definidos por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, reformas y ampliaciones, y otras normativas aplicables para cada caso. <li data-bbox="289 1413 1395 1663">4. Del cumplimiento de la norma vigente para las adquisiciones del Estado y los casos de excepción: Cuando se elija cualquiera de las modalidades específicas de adquisiciones del Estado o en los casos de excepción, están sujetas a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, reformas y ampliaciones, asimismo, otras normativas aplicables para cada caso, debiendo publicar la información requerida en el sistema de GUATECOMPRAS, así como lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas en los casos que corresponda. 	

Reglamento

Artículo 1. Todos los procesos y las modalidades de compras, deberán realizarse con apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, reformas, ampliaciones y otras normativas vigentes que de ella se deriven, cumpliendo con las disposiciones que definan.

Artículo 2. La elaboración del Acta de Negociación para las compras de baja cuantía, la elaborará el Encargado de Compra detallando las facturas periódicamente, dependiendo de la cantidad de facturas que se generen.

Artículo 2. El Encargado de Presupuesto y Planillas será quien realizará las gestiones ante las instancias correspondientes para la creación de insumos específicos, con el apoyo de la Dirección Técnica o de cualquier otra dependencia de la Federación que lo requiera, quienes facilitaran todas las características técnicas de los insumos.

Artículo 3. Según el monto de la compra será la cantidad de cotizaciones que se deberán adjuntar a los expedientes, esto para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

ANEXOS

Solicitud de compra

 FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO GUATEMALA		FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS			FORM-CM-01
				Ependiente	XXXX
Nombre del Solicitante: Departamento: Fecha de solicitud:					
Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Renglón Presupuestario	Descripción del Bien o Servicio	Especificaciones: Técnicas y Características	
OBSERVACIONES/JUSTIFICACION					
SOLICITANTE			VERIFICADO ENCARGADO DE ALMACÉN		
Nombre:			Nombre:		
			Existe disponibilidad en almacén? SI ___ NO ___ NO APLICA ___		
Firma/Sello			Firma/Sello		
Vo.Bo. JEFE INMEDIATO			VERIFICACIÓN ENCARGADO DE PRESUPUESTO		
Nombre:			Nombre:		
			Existe disponibilidad presupuestaria? SI ___ NO ___		
Firma/Sello			Firma/Sello		
Vo.Bo. GERENTE ADMINISTRATIVO			Fondo Rotativo Caja Chica Proceso Ordende Compra (Aprobación CE)		
Nombre:			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma/Sello					
APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO					
Acta No.					
En punto:					
Recibido: _____					

Certificación de aprobación de compra



LA INFRASCRIPTA SECRETARIO INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL **ACTA NÚMERO SESENTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (64-2024-CE-FEDENATIR)**. DE FECHA VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, LA QUE EN SU PUNTO SEXTO LITERAL D) ESTABLECE: “... **SEXTO D)**: Él Gerente Administrativo informa que dentro del concurso identificado con el Número de Operación de Guatecompras -NOG- 24483494 evento Compra Directa con Oferta Electrónica, para la adquisición 20 monitores para maquinas sius, según requerimiento No. 159-DT-2024, se presentó la siguiente oferta electrónica:

No.	NOG	Proveedor	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
1	24483494	Sol-Prac, S.A.	Monitores de 10 pulgadas con entrada VGA, 10 Inch, resolución 1024*768, 1, ángulo visual 178°, brillo 400cd/m, auto parlante incorporado	20	Q.1,174.00	Q.23,480.00

RESOLUCIÓN: Los miembros de Comité Ejecutivo por **UNANIMIDAD APRUEBAN:** La adquisición de 20 monitores para maquina Sius, por Compra Directa con Oferta Electrónica, según requerimiento No.159-DT-2024,y se le adjudica a la entidad SOL-PRAC, S.A, por un monto de Q. 23,480.00.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL TREINTA DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.



María José Morroy Morales
Secretario Interino Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala

C.c. Archivo

Oficinas Centrales 10 Calle 2-28 zona 9, Ciudad Guatemala. Tel. 2296-0080. Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos.
4 ave. 10-96 zona 8 de Mixco. Balcones de San Cristóbal III. Tel. 2293-1513

Certificación de aprobación de publicación de compra



LA INFRASCrita SECRETARIO INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL **ACTA NÚMERO SESENTA GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (60-2024-CE-FEDENATIR)**, DE FECHA TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, LA QUE EN SU PUNTO SEXTO LITERAL B) ESTABLECE: "... **SEXTO B)**: La encargada de Compras solicita la autorización de Comité Ejecutivo para publicar en el Sistema de Guatecompras, el evento Compra Directa con Oferta Electrónica, para la adquisición de 20 monitores para maquinas SIUS Ascor, uso de acuerdo con las necesidades, según requerimiento No. 159-DT-2024.

RESOLUCIÓN: Los miembros de Comité Ejecutivo por **UNANIMIDAD APRUEBAN**: La publicación en el Sistema de Guatecompras, del evento Compra Directa con Oferta Electrónica, para la adquisición de 20 monitores para maquinas SIUS Ascor, uso de acuerdo con las necesidades, según requerimiento No. 159-DT-2024.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.



María José Mohroy Mejales
Secretario Interino Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala

C.c. Archivo

Oficinas Centrales 10 Calle 2-28 zona 9, Ciudad Guatemala. Tel. 2296-0080. Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos. 4 ave. 10-96 zona 8 de Mixco, Balcones de San Cristóbal III. Tel. 2293-1513