

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO DE GUATEMALA



**FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE CICLISMO  
DE GUATEMALA**


Procedimiento de:

**Compras**


**PRO-COMPRAS-01 (versión 4)**

**Registro de Revisión y Aprobación**

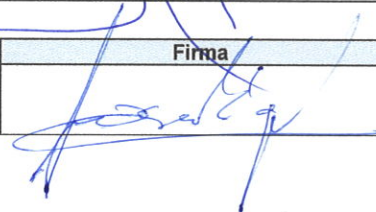
**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Gecny Beatriz Gudiel Grijalva / Gerente General	09/03/2026	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic.Meder Stuardo Valdez Fuentes / Asesor Administrativo - Financiero.	09/03/2026	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Oscar Alberto Vásquez Orellana / Presidente Interino de Comité Ejecutivo	10/03/2026	

## A. Índice de Contenido

Secciones	
	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
	Índice de contenido
	Propósito y alcance del procedimiento
	Glosario
	Modalidades de Compra
	Formas de Pago
	Descripción de actividades y responsables
	Monitoreo y Análisis
	Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del Procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

## C. Glosario

1. PAC: Plan Anual de Compras
2. GUATECOMPRAS: Mercado electrónico del Estado
3. Federación: Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala
4. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala
5. Requisición: Documento por el cual se realiza la compra o servicios con base a las especificaciones
6. Adjudicación: Acto administrativo en la que se selecciona oficialmente al proveedor

## D. Modalidades de compras

- Baja cuantía
- Compra directa por oferta electrónica
- Proceso de cotización
- Servicios Sub Grupo 18

## E. Formas de Pago

Las compras en general podrán pagarse en diferentes modalidades y estas dependerán de la categoría de compra que se realice las formas de pagos son:

- Mediante Fondo Rotativo (Caja chica administrativa y/o Caja chica eventos y campamentos) se podrán pagar las compras emergentes de menor cuantía, según lo dispuesto en el Reglamento de Fondo Rotativo Interno de la federación de Ciclismo.
- Orden de Compra: se pagarán todos los procesos de compra que se consideren necesario registrar el proceso completo en los sistemas SIGES Y SICOINDES, para lo cual deberá registrarse de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, reglamento de Ley Vigente y lo indicado en el manual de Caja vigente de esta Federación.

## F.1. Plan Anual de Compras

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Elaboración de PAC	Encargada de Compras	Elabora el plan de adquisiciones y contrataciones, siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.
			Es la persona contratada, encargada de la elaboración del PAC.
			El PAC lo elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Federación (Productos, subproductos y metas físicas).
2	Revisión y Autorización de PAC	Gerencia General	El PAC es presentado a Gerencia General para revisión y autorización para su traslado de aprobación al Comité Ejecutivo de la Federación.
3	Aprobación de PAC	Comité Ejecutivo	Emite punto de acta por la aprobación del PAC.
4	Publicación de PAC	Encargada de Compras	Realiza publicación del PAC en el Sistema de GUATECOMPRAS.
5	Solicitud de Modificaciones al PAC	Encargada de Compras	Solicita por medio de oficio, las modificaciones para la adquisición de bienes o servicios durante el cuatrimestre siguiendo el procedimiento que corresponda, según la modalidad de compra que aplique.
6	Autorización de Modificaciones al PAC	Comité Ejecutivo	Reciben la solicitud de modificaciones al PAC, realiza la autorización de los mismos mediante punto resolutivo de Comité Ejecutivo
7	Publicación de Modificaciones al PAC	Encargada de Compras	Al contar con la autorización de Modificaciones, publica en el Sistema GUATECOMPRAS.

## F.2. Compra de Baja Cuantía

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de Oferta para	Encargada de Compras	Recibe la Requisición del servicio, bien y/o insumo, con sus respectivas especificaciones según lo requerido.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Compra de Baja Cuantía		
2	Solicitud de Oferta para Compra de Baja Cuantía	Encargada de Compras	Solicita cotización por medio de llamada telefónica, correo electrónico o de manera verbal, directamente a un proveedor que se dedique a la venta del bien, insumo y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas cuando aplique.
3	Aprobación de la oferta	Gerente General	Se revisa cotización y se evalúa que cumpla con las especificaciones requeridas y si cumple procede a autorizar mediante firma y sello de aprobado.
4	Confirmación de cotización al proveedor	Encargada de Compras / Encargado de Almacén	La Encargada de Compras notifica al proveedor la aprobación de la compra por correo electrónico, para gestionar la compra.
			Quando se trate de un servicio, la Encargada de Compras informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
			Quando se trate de un bien y/o insumo, la Encargada de Compras traslada fotocopia de la factura con sus especificaciones técnicas de la compra cuando aplique, al área de Almacén para su recepción.
			El Encargado de Almacén al concluir el procedimiento de ingreso entrega forma 1H a la encargada de Compras.

### F.3. Compra Directa

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Creación y Publicación del Concurso en el Sistema GUAATECOMPRAS	Solicitante/ Encargada de Compras /Gerente General	La Encargada de Compras es la persona contratada, encargada de realizar las compras directas.
			El Solicitante realiza requisición y detalla especificaciones técnicas y entrega a la Encargada de Compras para iniciar el proceso de compra.
			La Encargada de Compras procede a realizar las bases de la publicación e incluye los documentos que el proveedor debe presentar y traslada para revisión y aprobación a la Gerencia General.
			La Encargada de Compras con la aprobación de bases crea el concurso en el Sistema GUAATECOMPRAS.
			La Gerente General, publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema GUAATECOMPRAS.
			Se imprime constancia de publicación de proceso, el cual va adjunto bases, requisitos, especificaciones técnicas.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			Se imprime constancia de cierre de oferta
2	Evaluación de Ofertas	Encargado de Compras	Si se reciben ofertas firmes, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas.
3	Ausencia de ofertas en el plazo máximo de la oferta electrónica	Encargada de Compras	Si no se reciben ofertas se procede a dar prórroga
1	Prórroga para Recepción de Ofertas	Encargada de Compras	La Encargada de Compras emite prórroga y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
			De no recibirse ofertas firmes, se emite oficio de Finalizado Desierto y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, y declara el concurso Finalizado Desierto y se realiza la compra directa por ausencia de ofertas.
			Se publica listado de evaluación de requisitos fundamentales (listado de oferentes)
5	Calificación y Adjudicación de Ofertas	Encargada de Compras	Si se reciben varias ofertas se elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.
			Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.
			Se imprime la constancia de publicación de la finalización del concurso y se adjunta oficio de evaluación y cuadro de adjudicación.
5	Autorización de la Adjudicación y su Publicación	Encargada de Compras	Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con lo requerido, informa a la Gerente General quien emite oficio de anulación del concurso y entrega a la Encargada de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare no adjudicado.
6	Verificación de Inconformidades	Encargada de Compras	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.
7	Elaboración de CDP	Encargada de Presupuesto	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y se reserva el gasto.
8	Elaboración de Orden de Compra	Encargada de Compras	Elabora Orden de Compra en el SIGES.
9	Firma de Orden de Compra	Encargada de Compras	Firman la Orden de Compra y se anexa al expediente.
10	Notificación de Orden de Compra	Encargada de Compras	Se envía copia de la Orden de Compra al proveedor, con la cual le notifica la adjudicación y se gestiona la compra.

## F.4. Compra Directa por Ausencia de Ofertas

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de Oferta para Compra	Encargada de Compras	Solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas, por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita para gestionar la compra
			Si la cotización cumple con lo solicitado, solicita al proveedor la constancia de inscripción de RGAE, RTU, Patente.
			Si el proveedor no cuenta con la constancia de inscripción de RGAE, se descarta la cotización.
2	Aprobación de oferta	Gerente General	Revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de aprobado.
3	Notificación de la Adjudicación	Encargada de Compras / Encargado de Almacén	El Encargado de Compras notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico para gestionar la compra.
			Quando se trate de un servicio, el Encargado de Compras informa al Solicitante por correo electrónico, acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
			Quando se trate de un bien, el Encargada de Compras traslada expediente de compra, al Encargado de Almacén para su recepción.
			Encargado de Almacén al concluir el procedimiento, devuelve el expediente a la encargada de Compras.

## F.5. Evento de Cotización

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Elaboración de Requisición	Solicitante	Recibe la Requisición del servicio, bien y/o insumo, con sus respectivas especificaciones según lo requerido, la cual tiene un monto estimado entre Q.90,000.01 y Q.900,000.00.
2	Constancia de disponibilidad y verificación de Presupuesto	Encargada de Presupuesto	Revisa el concepto de la Requisición, revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes.
3	Constancia de disponibilidad y verificación de Inventario almacén	Encargado de Almacén	Revisa la Requisición si la compra es un bien o suministro, colocando el sello de no existencia o indicando existencia, en la misma.
4	Recepción de Requisición	Encargada de Compras	Se recibe la Requisición, la cual cuenta con firmas y sellos del Solicitante, Directora Financiera, Gerente y Encargada de Compras la cual debe contener listado de requisitos de expediente para ingreso a evento de Cotización.
			La Requisición contiene las especificaciones técnicas generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			Si se observa que a la Requisición le falta alguna de las visas solicitadas o información adicional, devuelve el expediente al interesado por medio de la hoja de ruta.
			Revisa que el expediente contenga toda la información relacionada al proceso, de estar correcto, para registrar en la base de datos correspondiente el nombre y número de proceso, de lo contrario rechaza el expediente y se regresa al solicitante.
5	Asignación de nombre del proceso de cotización	Encargada de Compras	Asigna número y nombre al proceso de cotización y registra en archivo de control correspondiente.
	Revisión de Requisición (Especificaciones Técnicas)	Encargada de Compras	Revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en la Requisición, se encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra.
7	Realización de Correcciones	Solicitante	Si existen deficiencias en el detalle de las especificaciones técnicas, el solicitante realiza las correcciones, devolviendo el expediente corregido al Encargada de Compra.
8	Elaboración de Proyecto de Bases y Diagrama de Actividades	Encargada de Compras	Realiza el proyecto de bases, diagrama de actividades indicando día y fecha de cada actividad a realizarse, Formulario de Cotización, Convocatoria, Especificaciones Técnicas para la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS.
			Previo a subirse al sistema, recibe el expediente con sus firmas correspondientes, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS (el sistema genera automáticamente un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones).
9	Preguntas y respuestas del Evento por Parte de Proveedores Interesados al proyecto de bases	Encargada de Compras	Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema GUATECOMPRAS, presentan preguntas al proyecto de bases, estas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles.
			Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica al solicitante.
10	Realización de Correcciones	Solicitante	Si se presentasen preguntas generadas por un proveedor, en el proyecto de bases publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, el solicitante modifica las especificaciones técnicas al evento, da respuesta a la pregunta y revisa el proyecto de bases, traslada la Encargada de Compras los cambios y observaciones al evento. Por medio de hoja de ruta.
11	Revisión de proyecto de bases y solicitud de Dictamen Técnico	Encargada de Compras	Al momento de solicitar el dictamen técnico y no tiene ninguna modificación, debe de imprimir las bases de cotización en hoja con membrete de la Federación.
			Recibe el expediente completo para solicitar el Dictamen Técnico al solicitante y gestiona las firmas de solicitud.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12	Revisión de proyecto de bases y elaboración de Dictamen	Solicitante	Revisa el expediente completo con toda la documentación, proyecto de bases y especificaciones técnicas, de no tener observaciones elabora Dictamen Técnico y lo traslada a Compras, por medio de la hoja de Ruta.
13	Solicitud de Dictamen Jurídico	Encargada de Compras	Revisa el proyecto de bases, y gestiona las firmas para la solicitud del Dictamen Jurídico.
14	Recepción de dictamen jurídico u observaciones	Encargada de Compras	Recibe Dictamen Jurídico y elabora solicitud de aprobación de los documentos del expediente.
15	Aprobación de Documentos de Evento de Compra	Gerente General	Aprueba la publicación y documentos del evento de cotización en el Sistema de GUATECOMPRAS, para lo cual se elabora punto de Acta de Comité Ejecutivo.
16	Anulación de Proceso	Gerente General	En el caso de que no se aprueben los documentos, indica la anulación del proceso.
17	Publicación oficial del Evento Oficial	Gerente General	Publica en forma oficial el evento en el Sistema GUATECOMPRAS, anexando los documentos que el sistema solicita y fijando un plazo mínimo de 8 días hábiles para presentación de ofertas.
18	Solicita Nombramiento de Junta de cotización	Encargado de Compras	Solicita el nombramiento de la junta de cotización de ofertas a Gerente General por medio de correo electrónico, anexando bases del evento.
19	Nombramiento de Junta de cotización	Gerente General	Nombra a la Junta de Cotización, la que será la encargada de evaluar las ofertas presentadas, notificándoles mediante oficio, indicándoles día, fecha y hora para la recepción y apertura de ofertas.
20	Recepción de ofertas	Junta de cotización	Recibe las ofertas de los proveedores interesados en participar en el evento de cotización, las ofertas se reciben únicamente en la fecha y hora estipulada teniendo los oferentes un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe oferta alguna.
21	Suscripción de Acta de recepción y apertura	Junta de cotización	Suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada al Departamento de Compras, copia del Acta por ausencia de ofertas, copia del Acta por menos de 3 oferentes y copia del Acta por 3 o más oferentes.
22	Publicación de Acta según NOG en el Sistema GUATECOMPRAS	Encargada de Compras	Recibe copia del acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas, y publica en el sistema GUATECOMPRAS.
23	Una o menos de 3 ofertas o ausencia de ofertas	Junta de cotización	Si se reciben menos de 3 ofertas o existe ausencia de ofertas, traslada copia del acta de recepción y apertura de ofertas al Gerente Administrativo.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24	Único oferente o menos de 3 ofertas, ausencia de ofertas	Comité Ejecutivo	En caso de que haya un único oferente o menos de 3 ofertas, autoriza calificación emitiendo el Acta correspondiente de aprobación, o bien Acta de anulación, o bien prescindir del evento.
25	Prórroga de Plazo para una segunda Apertura	Comité Ejecutivo	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, autoriza mediante el Acta correspondiente, la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
26	Publicación de Prórroga en Sistema GUATECOMPRAS	Encargada de Compras	Publica la prórroga del evento en el Sistema GUATECOMPRAS.
27	Notificación a la Junta de cotización por ausencia de ofertas	Comité Ejecutivo	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, notifica a la Junta de Cotización, a través de Acta la resolución del evento, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento.
28	Instrucción a compras para que se realice proceso de Compra Directa por ausencia de ofertas	Gerente General	Instruye al Departamento de Compras para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original y Acta correspondiente.
29	Publicación en el sistema GUATECOMPRAS según NOG la resolución de Comité Ejecutivo	Encargada de Compras	Publica en el sistema GUATECOMPRAS, el Acta de la resolución, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas.
30	Proceso de Compra Directa por ausencia de ofertas	Encargada de Compras	Realiza la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.
31	Publicación de Acta de Comité Ejecutivo de Anulación, para dar por finalizado el proceso en Sistema GUATECOMPRAS	Encargada de Compras	Si el Comité Ejecutivo decide dar por terminado el evento, publica en el sistema GUATECOMPRAS el Acta de Anulación del proceso.
32	Una o menos de 3 ofertas	Junta de Cotización	De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, y hay autorización de calificación del Comité Ejecutivo, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación de Junta de Cotización, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización.
33	Solicitud de Aclaración o Documentación complementaria a Oferentes	Junta de Cotización	A criterio de la Junta de cotización, solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
34	Publicación de solicitud de Aclaración o documentación complementaria	Encargada de Compras	Recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
35	Recepción de Aclaración o Documentación complementaria a Oferentes	Junta de Cotización	Recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada al Departamento de Compras para su publicación.
36	Publicación de Respuesta de aclaración presentada por el Oferente	Encargada de Compras	Recibe por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
37	Elaboración del Acta de lo actuado por la junta de cotización	Junta de Cotización	Elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de Juntas de Cotización, donde se establece la resolución de la Junta de Cotización al evento, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado al Departamento de Compras junto con Oficio de traslado de resolución de Junta.
38	Certificación y Publicación del Acta de la junta de cotización	Encargada de Compras	Elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS cambiando el estatus del evento.
39	Tiempo de Inconformidades sobre lo resuelto por la Junta de Cotización, en GUATECOMPRAS	Encargada de Compras	De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización.
40	Conocimiento y Respuestas de inconformidades	Junta de cotización	Basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, puede cambiar o no su decisión, si decide no cambiarla, responde a las inconformidades presentadas por el o los oferentes, en un tiempo calendario de 5 días de presentada la inconformidad, indicando el estatus de la inconformidad y traslada al Encargado de Compras.
41	Publicación de Respuesta	Encargada de Compras	Publica en el sistema GUATECOMPRAS, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas y traslada el expediente a Comité Ejecutivo.
42	Elaboración de Acta de Modificación	Junta de cotización	Si la Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, decide cambiar su decisión, elabora el acta de modificación, indicando su nueva decisión y calificación y traslada al Departamento de Compras el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Junta.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
43	Certificación y Publicación de Acta de Modificación	Encargada de Compras	Certifica y publica el acta de modificación elaborada por la Junta de Cotización, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario.
44	Solicitud de disponibilidad presupuestaria	Gerente General	Solicita al Departamento Contable la disponibilidad presupuestaria, financiera y la existencia de partida presupuestaria para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver al Gerente Administrativo, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto.
45	Aprobación sobre lo actuado por la Junta de Cotización	Gerente General	Con base a la respuesta del Departamento Contable, evalúa lo resuelto por la Junta y emite el Acta correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora Acta de aprobación correspondiente, traslada certificación original del Acta junto con el expediente al Departamento de Compras para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, por medio de hoja de ruta.
46	Elaboración CDP	Encargada de Compras	De ser aprobado y si es un proceso de obra, elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si es una inversión nueva, dejándolo en estado de registrado.
47	Cambio de Estado de CDP a Solicitado	Contador General	Cambia estado de CDP ha Solicitado, devolviendo al Encargado de Compras para continuar el proceso.
48	Envío de expediente a Presupuesto	Contador General	Envía CDP por medio de conocimiento de traslados a Presupuesto.
49	Autorización de Reserva del gasto	Encargada de Presupuesto	Se autoriza e imprime CDP, reservando el gasto. Se traslada el expediente con la CDP a Gerente Administrativo.
50	Prescindir	Comité Ejecutivo	Si decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora Acta para prescindir del evento.
51	Notifica su decisión sobre el desarrollo del evento instruye al Departamento de Compras para Publicar acta de prescindir el evento	Encargada de Compras	Notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través de Acta correspondiente, trasladando el expediente y Acta al Departamento de Compras para su resguardo.
52	Publica Acta de prescindir el evento	Encargada de Compras	Pública el Acta en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras.
53	Análisis de Observaciones y Ratificación de resolución sobre lo actuado por la Junta de Cotización	Junta de Cotización	Analiza las observaciones efectuadas por el Gerente Administrativo referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, trasladándola al Departamento de Compras el acta para su publicación, la Junta de Cotización elabora notas de traslado.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
54	Certificación y Publicación de Acta de Rectificación sobre lo actuado por la Junta de Cotización	Encargada de Compras	Certifica y publica acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, trasladando el expediente al Gerente Administrativo, por medio de hoja de ruta.
55	Aprobación de ratificación	Gerente General	Decide aprobar o no la ratificación sobre lo actuado por la Junta de Cotización, de no aprobar puede prescindir del evento, y de aprobar elabora Acta de aprobación correspondiente.
56	Recepción y elaboración de Contrato	Gerente General	Recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles.
57	Gestión de Contrato	Gerente General	Gestiona la firma del contrato en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, reproduce el contrato y traslada copias a las unidades administrativas involucradas, si fuese requerido.
			Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato o bien si se rescinde, amplía o modifica, se termina o resuelve un contrato se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo modificar y publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS lo resuelto.
			Al presentarse algún recurso de revocatoria, de reposición o Contencioso Administrativo, se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y sus Leyes afines al recurso presentado, no olvidando notificar a donde corresponda como su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
58	Recepción de Fianza de cumplimiento de contrato y solicitud de aprobación de contrato	Gerente General / Encargada de Compras	El Gerente General recibe del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles después de firmado el o los contratos entre las partes, traslada expediente y solicita trámite de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo de la Federación.
			La Encargada de Compras al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, notifica al Gerente General para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
59	Solicitud de aprobación de Contrato	Gerente General	Solicita a Comité Ejecutivo de la Federación, la aprobación del o los contratos suscritos.
60	Aprobación de contrato	Comité Ejecutivo	Aprueba contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acta de aprobación, remitiéndolo al Gerente General para su trámite correspondiente de Ley.
61	Envío de Contrato y expediente al Departamento de Compras	Gerente General	Recibe expediente original del proceso de Cotización con Acta de aprobación de contratos.
			Adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato al expediente respectivo y traslada a la Encargada de Compras.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
62	Publicación de Contrato con su aprobación	Encargada de Compras	Publica el contrato en el sistema GUATECOMPRAS con su respectiva Acta de aprobación.
63	Elaboración de Orden de Compra	Encargada de Compras	Elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro, servicios y obras.
64	Autorización de Orden de Compra	Encargada de Compras	Genera y emite la Orden de Compra.
65	Recepción y liquidación	Solicitante	Si es obra, el contratista notifica al supervisor de la finalización de la obra, para su inspección y trámite de inspección de obra, emitiendo este, el informe general y notifica al Gerente General, al haber inconsistencia se le notifica al Contratista para sus correcciones y realizar nueva inspección.
			Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar al Gerente General que se encuentra listo para la entrega de los mismos.
66	Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora	Gerente General	Nombra a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el expediente al Encargada de Compras.
			Cuando se trate de recepción en Asociaciones Departamentales, debe de notificar a la Comisión Receptora de trasladarse al lugar para la inspección o recepción.
			Si el nombramiento de la Comisión Receptora es Suministro o bien, se notifica el Encargado de Almacén y al Encargado de Inventarios para su presencia en la recepción.
67	Recepción de Suministro, Bien, servicio u obra	Comisión Receptora y Liquidadora	Si lo que va a recibir es un bien, servicio o suministro, lo recibe evaluando que cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, en conjunto con el Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios.
			Si es un servicio, se solicita el informe al solicitante del servicio, Recibido a Conformidad.
68	Elaboración de nota de entrega de bien o suministro	Comisión Receptora y Liquidadora	Elabora nota de entrega, en el cual hace constar la entrega del bien o suministro para el resguardo de los mismos al Encargado de Almacén.
69	Suscripción de Acta de Recepción	Comisión Receptora y Liquidadora	Luego de recibir el suministro, bien o servicio, suscribe el acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar conjuntamente con el expediente original al Encargado de Compras para su trámite correspondiente.
70	Recepción de acta de recepción y publicación	Encargada de Compras	Recibe expediente y certifica Acta de recepción de bien, suministro o servicio para su publicación de esta y los documentos respectivos a la recepción en el sistema GUATECOMPRAS.
71	Solicitud de fianzas y factura	Encargada de Compras	Informa al contratista de la presentación de las fianzas que correspondan (De conservación de obra, de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores) y factura. Por medio de llamada telefónica, correo electrónico o de manera verbal

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
72	Verificación de Factura.	Contador General	Verifica que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GUATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con el solicitante mediante conocimiento; así mismo, adjunta al expediente todos los documentos generados durante el proceso de un servicio.
73	Notificación del pago de anticipo	Encargada de Compras	Después de publicar el contrato en el sistema GUATECOMPRAS con su respectivo Acta de aprobación y remisión a la Contraloría General de Cuentas, si es proceso de obra, notifica a la solicitante del pago del anticipo por lo que el contratista debe de presentar la fianza de anticipo y los documentos de respaldo para el pago del mismo.
74	Tramite de pago	Solicitante	El solicitante, razona factura y gestiona firmas de Vo. Bo. Correspondientes en los documentos y traslada al Contador para su trámite de pago, por medio de hoja de ruta.
75	Verificación de Factura.	Contador General	Recibe y revisa la documentación que este completa, y verifica que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GUATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con el solicitante mediante hoja de ruta.
76	Archivo	Contador General	Recibe factura razonada, saca copia del expediente y del anticipo y completa el expediente.

## F.7. Contratación de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales Renglón Presupuestario Subgrupo 18

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de contratación	Unidad solicitante	<p>La solicitud de contratación de servicios técnicos profesionales se realiza mediante requisición de compra dirigido a Gerencia</p> <p>La requisición del servicio a contratar deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de solicitud</li> <li>b) Unidad solicitante</li> <li>c) Evento o actividad para el cual será utilizado el servicio</li> <li>d) Fecha de inicio y finalidad del servicio</li> <li>e) Ubicación física donde se prestará el servicio</li> <li>f) Especificaciones técnicas del servicio</li> </ul>
2	Elaboración de Términos de Referencia	Gerente General	Elabora los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos y profesionales bajo el Subgrupo 18 utilizando el formato denominado "Términos de Referencia" y recopila las firmas Correspondientes.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3	Elaboración de Términos de Referencia	Gerente General	<p>El Formulario "Términos de Referencia" para la contratación de personal en el Renglón Presupuestario 18, contiene como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del servicio</li> <li>b) Justificación</li> <li>c) Alcance de los Servicios</li> <li>d) Ubicación de la prestación de los servicios</li> <li>e) Actividades a realizar</li> <li>f) Perfil del Contratado</li> <li>g) Plazo de la contratación</li> <li>h) Tipo de contratación: (renglón presupuestario)</li> <li>i) Condiciones de pago: (valor, forma de pago)</li> <li>j) Monto anual</li> <li>k) Supervisión:( Puesto que supervisa/ aprueba los informes de la prestación de servicio)</li> <li>l) Firma y sello de Gerente General y Vo.Bo. del Presidente de Comité Ejecutivo</li> </ul>
4	Elaboración de Acta de Negociación y/o Contrato	Gerente General	<p>Procederá a realizar el acta de negociación o formalización de contrato según corresponda la categoría de servicio técnico profesional a requerir. Debiendo para ellos plasmar los términos y condiciones pactadas mencionadas en el inicio anterior y procederá a gestionar las firmas de las partes interesadas para la formalización del servicio a contratar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) cuando se trate de acta negociación procederá a establecer todas las condiciones a contratar y gestionar las firmas de ambas partes</li> <li>b) cuando se trate de contrato deber realizar el proceso previo de aprobación mediante punto resolutivo de Comité Ejecutivo, y gestionar con el prestador del servicio el pago de Fianza, establecer todas las condiciones a contratar y gestionar las firmas de ambas partes</li> </ul>
5	Documentos requeridos para contratación del servicio	Gerente General/ Recepcionista y Encargada de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Términos de Referencia</li> <li>b) Curriculum Vitae (cuando aplique)</li> <li>c) Fotocopia de Documento Único de identificación (DPI)</li> <li>d) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU)</li> <li>e) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc (cuando aplique)</li> <li>f) Constancia de Colegiado Activo (cuando aplique)</li> <li>g) Carta de oferta de servicios (cotización)</li> <li>h) Fianza Original (cuando aplique)</li> <li>i) Constancia de Registro de Proveedores RGAE</li> <li>j) Declaración Jurada</li> <li>k) Acta de aprobación de contrato o acta de negociación</li> <li>l) Requisición</li> <li>m) Contrato original</li> <li>n) Fotocopia de acta de Negociación</li> </ul>
6	Aspectos a incluir en la elaboración del contrato o Acta de Negociación	Gerente General/ Recepcionista	<p>El texto del contrato o acta de negociación, para contratación de personal en el renglón Subgrupo 18, contiene como mínimo lo siguiente:</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		y Encargada de Recursos Humanos	a) Tipo de servicio contratado: a.1) Técnico a.2) Profesional b) Objeto del contrato c) No crea relación laboral, entre las partes d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral e) Presentación de informes periódicos f) Presentación de informe final g) Presentación de fianza h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato i) Plazo del contrato j) Monto del Contrato k) Forma de pago

### F.8. Recepción de documentación y gestión de ingreso a sistemas de los servicios técnicos profesionales Subgrupo 18

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Ingreso de expediente a Guatenominas	Recepcionista y Encargada de Recursos Humanos	Recepcionista y Encargada de Recursos Humanos completa el expediente con la documentación antes descrita para realizar su ingreso al sistema GUATENOMINAS.
2	Ingreso a Guatenominas	Encargada de Recursos Humanos	Procede a dar el alta al sistema del expediente por servicios técnicos profesionales subgrupo 18 quien realizara el proceso de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario Subgrupo 18 Guatenominas.
3	Publicación del servicio Guatecompras y generación de OC Siges	Encargada de Compras	Recibirá el expediente de parte de Recursos Humanos y procederá a realizar la publicación de contrato o acta de negociación, informe de productos del mes y genera las constancias: a) Constancia de publicación de contrato / acta de negociación b) Constancia de publicación de documentos de respaldo c) Creación de la Orden de Compra en sistema Siges d) Constancia de Anexo de Orden de compra en sistema SIGES.
4	Pago del servicio	Contador General	La encargada de compras traslada el expediente una vez finalizado las respectivas publicaciones en sistema Guatecompras y Siges y traslada al Contador General  El Contador General procederá a realizar las gestiones de pago en el sistema Guatenominas según lo establecido por el manual del usuario del subgrupo 18 Guatenominas y calendarizará las fechas de pago para los servicios técnicos-profesionales a contratar durante el mes debiendo requerir como mínimo lo siguiente  a) Factura vigente b) Detalle del producto c) Informe del producto d) Constancias de publicación Guatecompras

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>d) Constancias de publicación Guatecompras</p> <p>e) Documentación de respaldo al expediente.</p>

## F.9. Gestiones de pago procesos de compra

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación de Factura y Recepción del bien	Contador General/ Encargada de Compras	<p>Al momento de la recepción de factura, verifica que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la resolución de autorización de impresión coincida con la que conste en la factura.</p> <p>De estar correcta la información de la factura, imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente traslada a la encargada de compras para continuar</p>
2	Elaboración de Carta de Satisfacción	Solicitante/ Encargada de compras	<p>La encargada de compras notificará al solicitante del servicio y requerirá la emisión y confirmación de satisfacción del servicio Cuando se trate de servicios del subgrupo 18 estos se acompañarán del informe del producto final</p> <p>Procede a razonar la factura y gestionar la autorización del gasto con Gerencia.</p>
3	Elaboración de planilla de participantes	Solicitante	Si el servicio fue para personas, adjunta listado de participantes.
4	Elaboración de Informe	Solicitante	Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.
5	Elaboración de Carta de recepción	Encargado de Asociación	Cuando el servicio se brinde directamente a alguna Asociación Deportiva, elabora y firma Carta de Recepción del servicio, la cual entrega al solicitante.
6	Publicación de ofertas	Encargada de Compras	Si es compra directa por ausencia de ofertas, crea el evento de compra directa por ausencia de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime y anexa la constancia al expediente.
7	Generación de Constancia de Retención de ISR	Contador General	Si es compra directa y compra de baja cuantía, genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente.
8	Publicación de Factura	Encargada de Compras	Publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.
9	publicación de compras de baja cuantía	Encargada de Compras	<p>Deberá publicar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto. Así mismo, se deberán adjuntar los documentos siguientes:</p> <p>a) Requisición de compra, orden de compra o documento equivalente;</p> <p>c) Factura; y</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>d) Cualquier otro documento que respalde la compra, según lo establezca en el presente manual que se consideren necesarios como documentos adicionales para esta modalidad.</p> <p>e) Anexa constancia de publicación de documentos</p> <p>En lo referente a la publicación del Acta de Negociación, esta podrá publicarse, junto con los documentos anteriores o bien agregarla con posterioridad a la publicación del NPG en la opción de agregar anexos NPG</p> <p>Para efectos de publicación de acta de negociación podrá emitirse un acta por cada factura recibida o consolidar en una sola acta varias facturas emitidas por compras de baja cuantía.</p>
10	publicación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	Encargada de Compras	<p>La encargada de compras deberá publicar en el Sistema Guatecompras estas contrataciones dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico, adjuntando como mínimo la documentación siguiente:</p> <p>A) Contrato debidamente suscrito            B) Fianza de cumplimiento de contrato            C) aprobación del contrato            D) Cualquier otro documento que respalde la contratación            E) publicación de los informes de servicios            F) publicación de informes de productos            G) publicación de facturas            H) anexa constancia de publicación de documentos</p>
11	Archivo	Encargada de Compras/ Dirección Financiera	<p>Traslada el expediente original físico, para trámite de pago, por medio de la hoja de ruta en las acciones correspondientes de los procesos de pago indicada sen el manual de Caja.</p>

## G. Documentos relacionados

### G.1 Formularios, instructivos o Guías:

- a) Solicitud y orden de compra
- b) Cotizaciones
- c) Acta de Comité Ejecutivo
- d) Contratos
- e) Actas de Negociación
- f) Documentos de Respaldo
- g) Orden de compra
- h) Anexo de orden de compra

## H. MARCO LEGAL

- a) Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala
- b) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas (LCE)
- c) Reglamento de la Ley del Estado (RLCE) y sus reformas
- d) Circular conjunta DIGAE -RGAE – Resolución 01-2022
- e) Ley Orgánica del presupuesto
- f) Manual de procedimientos internos de esta Federación