



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manual de Procedimientos**  
**Vigente al año 2022**

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS			
Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PAC</b>			
1	Elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Elabora el plan de adquisición y contrataciones, siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente
2	Elaboración del PAC	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Es la persona contratada, encargada de la elaboración del PAC
3	Elaboración, revisión y emisión del PAC	Gerente General / Encargado de Compras	Elabora, revisa y emite PAC, para el periodo fiscal siguiente según las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas Fiscales).
4	Traslado de PAC a CE	Gerente General	Elaborado el PAC, el Gerente lo traslada a Comité Ejecutivo para aprobación
5	Autorización de PAC	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo recibe PAC y analiza, aprueba y emite punto de acta de aprobación
6	Carga de PAC en sistema de Guatecompras	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Realiza publicación de la autorización del PAC en el Sistema de Guatecompras
7	Notificación del PAC	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Envía el Plan Anual de Compras a la Dirección Normativa de Adquisición y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas
8	Registro de Modificaciones	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios aprobados, siguiendo el procedimiento que corresponda, según la modalidad de compra que aplique
9	Autorización de Cambios del PAC	Comité Ejecutivo	Realizar autorización de los cambios realizados al PAC
10	Publicación de modificación al PAC	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Al contar con la autorización de la Modificación, esta se publica en el Sistema de Guatecompras
<b>COMPRA DE BAJA CUANTIA</b>			
11	Requisición de Compra	Solicitante	Presenta al Encargado de Compras solicitud de compra de bienes o Suministros programados según PAC.
12	Recepción de requisición de Compra	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Recibe expediente de compra del solicitante y procede a verificar a que modalidad corresponde, Compra de Baja Cuantía, Compra Directa.
13	Solicitante de Cotización	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas Si la cotización no cumple con lo solicitado, el Encargado de Compras realiza la Devolución indicando los motivos
14	Constancia de Habilitación ante la SAT	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Si la cotización cumple con lo solicitado, el Encargado de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente. Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Encargado de Compras Descarta la cotización.
15	Aprobación de Cotización	Gerente General	Revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo. De lo contrario, solicita al Encargado de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
16	adjudicación de la compra	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita para gestionar la compra
17	Compra de Bienes	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Cuando se trate de un bien el encargado de Compras, traslada expediente completo de compra, a la Unidad de Almacén e Inventarios para su recepción
<b>COMPRA DIRECTA</b>			
18	Requisición de Compra	Solicitante	Realiza la requisición, firma y entrega al Encargado de Compras para Iniciar proceso de compra
19	Creación de Concurso en Guatecompras	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de Oferta
20	Publicación de Concurso	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	El Contador o Encargado de Compras, publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras
21	Emisión de Prórroga de Concurso	Gerente General / Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, el Gerente, Contador o Encargado de Compras emite prórroga y lo publica en el Sistema Guatecompras



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manual de Procedimientos**  
**Vigente al año 2022**

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS			
Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22	Sin Oferta al Concurso	Gerente General / Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Si no se reciben ofertas firmes se emite oficio de anulación y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, y declara el concurso anulado, y se realiza la Compra directa por ausencia de ofertas.
23	Oferta Firme	Contador / Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Si se reciben ofertas firmes, el Encargado de Compras, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas
24	Cuadro de Calificación y Adjudicación	Contador / Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica el proveedor que obtuvo la mejor calificación
25	Ofertas sin cumplir los requisitos establecidos	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Cuándo ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, el encargado de Compras indica las razones por la que no se adjudica a ningún proveedor
			Si después de realizada la calificación de ofertas, se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa. El Contador o Encargado de Compras informa al Gerente o Jefe Inmediato, quien emite oficio de anulación de concurso y entrega al Contador o Encargado de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declara anulado
26	Verificación en Sistema de Guatecompras	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el curso publicado
27	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y se reserva el gasto
28	Orden de Compra	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Elabora Orden de Compra en el SIGES, firma el Encargado de Compras, Contador, Gerente y se reserva el gasto.
29	Emisión de CUR de compromiso	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Con la base a la Orden de Compra emite CUR de compromiso en el SIGES
30	Aprobación de CUR de Compromiso	Gerente General	Aprueba el CUR de compromiso en el SICOIN-WEB
31	Acta de Negociación	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Verifica si en la contratación se realizará más de un pago, de ser así, se elabora Acta de Negociación en el libro autorizado por la C.G.C., donde indique los pormenores de la negociación, la cual es firmada por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa y el Gerente de la Entidad
32	Aprobación de acta de Negociación	Gerente General	El Gerente elabora y firma el Acta en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
33	Notificación a Proveedor	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Envía copia de la Orden de Compra al proveedor, con la cual le notifica la Adjudicación y gestiona la Compra.
<b>COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS</b>			
34	Solicitante de Cotización	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas
35	Consulta en Sistema Guatecompras	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Si la cotización cumple con lo solicitado, el Encargado de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.
			Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Encargado de Compras Descarta la cotización.
36	Verificación de Cotización	Gerente General	El Gerente revisa la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, solicita al Encargado de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente
37	Notificación a Proveedor	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita para gestionar la compra
38	Notificación al Solicitante	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Cuando se trate de un bien, el Encargado de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudica para que coordinen detalles del servicio



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manual de Procedimientos**  
**Vigente al año 2022**

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS			
Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
39	Traslado a Encargado de Almacén	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Cuándo se trate de un bien, el Encargado de Compras, informa la Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio
40	Traslado ha Encargado de Compras	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Cuándo se trate de un bien, el Encargado de Compras, traslada expediente completo de compra, al Encargado de Almacén para su recepción
<b>GESTIÓN DE PAGO</b>			
41	Verificación de expediente de compra	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Al momento de la recepción de factura, verifica que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la resolución de autorización de impresión coincida con la que conste en la factura
42	Impresión de Constancia de Verificador de Facturas	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	De estar correcta a información de la factura, el Encargado de Compras, imprime la constancia de verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía a Solicitante
43	Documentación de Respaldo de Gasto	Solicitante	Por gasto de servicios, el Solicitante elabora Carta de Satisfacción y razona la factura
			Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes
			Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos
44	Por ausencia de oferta	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Si es compra directa por ausencia de ofertas, el Encargado de Compras, crea el evento de compra directa por ausencia de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime y anexa la constancia al expediente.
45	Baja Cuantía	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Si es compra directa y compra de baja cuantía, el Contador o Encargado de Compras, genera la Constancia de Retención ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente
46	Publicación en Guatecompras	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.
47	Archivo	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Traslada el expediente original físico para tramite de pago
<b>SUBGRUPO 18</b>			
48	Términos de Referencia	Solicitante	Elabora expediente donde justifica la contratación y elaboración de los términos de referencia
49	Verificación de expediente de compra	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	El Encargado de Compras, revisa que el expediente este completo para la contratación y traslada al ofertante
50	Solicitud de Información	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Si el expediente está incompleto, el Encargado de Compras procede a Requerir la información faltante.
51	Listado de Adjudicación	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Si la contratación es mayor a Q. 100,000.00 el Contador o Encargado de Compras elabora Listado de adjudicación de subgrupo 18", adjunta el expediente respectivo y traslada a Gerencia
52	Solicitud de Disponibilidad	Gerente General	Solicita la disponibilidad presupuestaria y financiera la Contador, quien le informa por escrito lo solicitado
53	Elaboración de Contrato	Jefe de Unidad Administrativa Financiera	Elabora el contrato respectivo correspondiente a personal de subgrupo 18
54	Aprobación de CDP	Jefe de Unidad Administrativa Financiera	Si es aprobada la contratación y aplica la elaboración de la CDP, conforme a lo que establezca el MINIFIN para el periodo fiscal correspondiente, se solicita aprobación de la CDP
55	Gestión De Firmas	Gerente General	Gestiona las Firmas del Contratista y el Presidente de Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente
56	Garantía de Cumplimiento	Gerente General	Solicita garantía de cumplimiento al contratista, la cual debe se entregada dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manual de Procedimientos**  
**Vigente al año 2022**

**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS**

Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
57	Traslado de Expediente a aprobación de Comité Ejecutivo	Gerente General	Al ser entregada la garantía, el Gerente General traslada el expediente completo para la aprobación el Contrato Administrativo por parte del Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación de la garantía por parte del contratista
58	Emisión de Punto de Acta de Aprobación	Comité Ejecutivo / Gerente General	Comité Ejecutivo aprueba el Contrato Administrativo y emite punto de acta de aprobación y devuelve a Gerencia
59	Traslado de Punto de Acta de Aprobación	Gerente General	El Gerente General traslada punto de acta, contrato y expediente Completo al Departamento Contable.
60	Envío de Copia de Contrato a Contraloría General de Cuentas	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Remite fotocopia del Contrato Administrativo y Punto de Acta de Aprobación a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contado a partir de su aprobación
61	Orden de Compra SIGES	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Elabora la Orden de Compra en el SIGES e informa al Gerente para su autorización
62	CUR de Compromiso	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Registra y solicita el CUR de compromiso en el SIGES
63	Gestión De Firmas	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Imprime el CUR de compromiso aprobado, gestiona las firmas Correspondientes.
64	Acta de Negociación	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Si la contratación es menos a Q. 100,000.00, elabora Acta de Negociación y traslada la misma para aprobación de Gerencia, gestiona la firma del Técnico o Profesional contratado y la anexa al expediente.
65	Publicación en Guatecompras	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Si la contratación es menor a Q. 100,000.00 publica en el Sistema Guatecompras a través del NPG, el Contrato Administrativo, Garantía de Cumplimiento, Punto de Acta y documento de envío a la Contraloría General de Cuentas, en un plazo máximo de un día hábil siguiente del Envío a la Contraloría General de Cuentas.
66	Recepción de Resultados	Solicitante	Recibe y revisa el expediente presentado por el Técnico o Profesional contratado y verifica que cumpla con los términos de contratación, de estar correcto firma informe y entrega al Técnico o Profesional contratado (informe parcial o informe final cuando aplique)
67	Recepción de Resultados	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Recibe y revisa el expediente, verifica que los datos de la factura estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema web de la SAT y que la Resolución de autorización de impresión, coincida con la que conste físicamente de la factura, de estar correcta, imprime la constancia correspondiente, la cual anexa al expediente.
68	Verificación de Expediente de Compra	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Al estar correcto el expediente, verifica que los datos de la factura estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la Resolución de autorización de impresión, coincida con la que conste físicamente en la factura, de estar correcta, imprime constancia correspondiente, la cual anexa al expediente.
69	Verificación de Habilitación	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Verifica en el Sistema de Guatecompras la habilitación del Técnico o Profesional contratado e imprime la constancia correspondiente y la Anexa al expediente.
70	Publicación en Guatecompras	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Publica la factura en el Sistema Guatecompras e imprime la constancia de publicación, la cual anexa al expediente y folia el expediente original
71	Archivo	Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Traslada el expediente original físico para trámite de pago