



CODIGO  
VERSION

FEDERACION NACIONAL DE TENIS DE CAMPO  
PROCEDIMIENTO DE AREA DE COMPRAS

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD Y RESPONSABLE			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>ELABORACION, AUTORIZACION Y PUBLICACION DE PAC</b>			
1	Elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones	Asistente Administrativo ( Encargado 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.
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 período fiscal siguiente según las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas)
4	Traslado de PAC a CE	Gerente	Elaborado el PAC, el Gerente lo traslada a comité Ejecutivo para aprobación.
5	Autorización de PAC	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo recibe PAC y analiza y 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 Adquisiciones 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 GUATECOMPRAS.
<b>COMPRA DE BAJA CUANTÍA</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 Cuanía, Compra Directa.
13	Solicitud 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 del 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 esta habilitado e imprime la constancia correspondiente. Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Encargado de Compras descarta la cotización.
15	Aprobación de Cotización.	Gerente	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)	Cuándo 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 requisición, firma y entrega al Encargado de Compras para iniciar el proceso de compra
19	Creación de Concurso en Guatecompras	Asistente Administrativo ( Encargado de Compras)	Creo 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 Prorroga de Concurso	Gerente/ Contador/ 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.
22	Sin oferta al concurso	Gerente/ Contador/ 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 las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24	Cuadro de calificación y adjudicación	Contador/Asistente Administrativo (Encargado de Compras)	Elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.
25	Ofertas sin cumplir los requisitos establecidos	Asistente Administrativo (Encargado de compras)	Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, el Encargado de Compras, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor. Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa. El Contador o Encargado de Compras informa al Gerente o Jefe inmediato, quien emite oficio de anulación del concurso y entrega al Contador o Encargado de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado.
26	Verificación en sistema de Guatecompras	Asistente Administrativo ( Encargado de Compras)	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso 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 y Gerente y anexa al expediente
29	Emisión de Cur de compromiso	Asistente Administrativo ( Encargado de Compras)	Con base a la Orden de Compra emite CUR de compromiso en el SIGES.
30	Aprobación de Cur de Compromiso	Gerente	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	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 se gestiona la compra.
<b>COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS</b>			
34	Solicitud 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	El Gerente 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.
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 servicio, el Encargado de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
39	Traslado a Encargado de Almacén	Asistente Administrativo ( Encargado de Compras)	Cuando se trate de un bien, el Encargado de Compras, traslada expediente completo de compra, al Encargado de Almacén para su recepción.
40	Traslado a Encargado de Compras	Asistente Administrativo ( Encargado de Compras)	Al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Encargado de Compras.
<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 la información de la factura, el Encargado de Compras, imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía al Solicitante.
43	Documentación de Respaldo de Gasto	Solicitante	Por gastos 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 de 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 trámite 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 esté completo para la contratación y traslada al oferente.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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 adjudicados de subgrupo 18", adjunta el expediente respectivo y traslada a Gerencia.
52	Solicitud de disponibilidad	Gerente General	Solicita la disponibilidad presupuestaria y financiera al Contador, quien le informa por escrito lo solicitado.
53	Elaboración de Contrato	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Elabora el contrato respectivo correspondiente a personal de subgrupo 18.
54	Aprobación de CDP	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Si es aprobada la contratación y aplica la elaboración de la CDP, conforme a lo que establezca el MINFIN para el periodo fiscal correspondiente, se solicita aprobación de la CDP.
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 ser entregada dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato.
57	Traslado de expediente a aprobación, de Comité Ejecutivo	Gerente General	Al ser entregada la garantía, el Gerente 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	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	envió 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 contados a partir de su aprobación.
61	Orden de compra en 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 menor a Q.100,000.00, elabora Acta de Negociación y traslada la misma para aprobación de Gerencia, gestiona la firma del Técnico o Profesional contratado y la anexa al expediente.
65	Publicación en Guatecompras	Asistente Administrativo ( Encargado de Compras)	Si la contratación es mayor a Q.100,000.00, publica en el Sistema Guatecompras a través del NPG, el Contrato Administrativo, Garantía de Cumplimiento, 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 resultado entregado por el Técnico o Profesional contratado y verifica que cumpla con los términos de contratación, de estar correcto firma informe y entrega al Técnico o Profesional contratado (informe parcial o informe final cuando aplique).
67	Recepción de resultados	Asistente Administrativo ( Encargado de Compras)	Recibe y revisa el expediente presentado por el Técnico o Profesional contratado, el cual debe contener el informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el solicitante, así como la factura correspondiente, debidamente razonada.
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 la 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, conforma y folia el expediente original.
71	Archivo	Asistente Administrativo ( Encargado de Compras)	Traslada el expediente original físico para tramite de pago.