



RESOLUCIÓN SGA-RH-006-2022

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos que se deben llevar a cabo para la realización de las compras de acuerdo a las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa, Compra Directa por Ausencia de Oferta, Cotización, Licitación y Adquisiciones Financiadas con Recursos de Financiamiento Externo dentro del Departamento de Compras de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.

CONSIDERANDO

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Artículo 98 y 100, así como las atribuciones que establece los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Artículo 52 y 73 y el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN., el Secretario General Administrativo, -----

RESUELVE:

- I. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, código FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001, en su primera versión, el cual contiene las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa, Compra Directa por Ausencia de Oferta, Cotización, Licitación y Adquisiciones Financiadas con Recursos de Financiamiento Externo.
- II. Dejar sin efecto el Procedimiento del Departamento de Compras, identificado con el código MDP-FEDEFUT-009, versión 02-2018, aprobado en RESOLUCIÓN SGAA-FEDEFUT-69-2019, con fecha seis de diciembre dos mil diecinueve.
- III. Que el presente Manual de Procedimiento entra en vigencia y debe ser comunicado a quien corresponda inmediatamente después de ser autorizado.

DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

**LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
1 de 60

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

(FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001)

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	25/02/2022	

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Juan Pablo Pozuelos Cardona	Jefe del Departamento de Compras	25/02/2022	

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Andrea María Asturias Dell	Encargada de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	25/02/2022	



**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:


"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001Versión:
01Fecha de emisión:
Febrero 2022Página:
2 de 60

<i>Índice de Contenido</i>	<i>Página</i>
Índice	
Objetivo	3
Alcance	3
Áreas Involucradas	3
Disposiciones Generales	3
Definiciones	6
Formas de Pago	7
Marco Legal	7
Documentos y Datos Relacionados	7
Descripción de Actividades y Flujograma	8
Procedimiento para la Modalidad de Compras Baja Cuantía	8
Flujograma Procedimiento para la modalidad de Compras Baja Cuantía	11
Procedimiento de Compras Bajo Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica	14
Flujograma Procedimiento de Compras Bajo Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica	18
Procedimiento Compra Directa por Ausencia de Oferta	21
Flujograma Procedimiento Compra Directa por Ausencia de Oferta	24
Procedimiento de Compras Bajo Modalidad de Cotización	26
Flujograma Procedimiento de Compras Bajo Modalidad de Cotización	38
Procedimiento de Compras Bajo Régimen de Licitación	43
Flujograma Procedimiento de Compras Bajo Régimen de Licitación	48
Procedimiento Adquisiciones Financiadas con Recursos de Financiamiento Externo	52
Flujograma Procedimiento Adquisiciones Financiadas con Recursos de Financiamiento Externo	56
Anexos	58

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"			
	Área: DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Febrero 2022	Página: 3 de 60

OBJETIVO

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones tiene como objetivo brindar soporte a los involucrados en el proceso de gestión de compras, sobre las acciones a realizar para gestionar las solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios, elaboración de cotizaciones, elaboración y liquidación de órdenes de compra, ya sean estas mínimas o voluminosas- relacionadas con cualquiera de las modalidades estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, estableciendo los procedimientos siguientes:

1. Procedimiento para realizar compras de baja cuantía
2. Procedimiento para realizar compras directas
3. Procedimiento de modalidad de cotización
4. Procedimiento de modalidad de licitación
5. Adquisiciones financiadas con recursos provenientes de financiamiento externo

ALCANCE

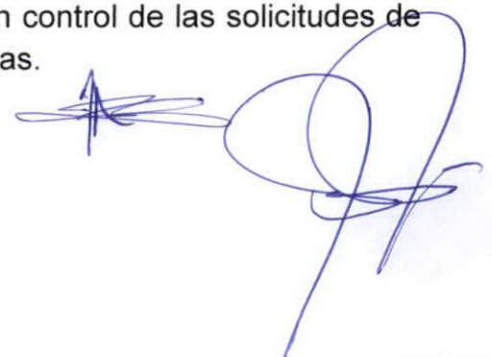
El presente Manual será observado y cumplido por el Departamento de Compras de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, el cual norma los procedimientos para el registro y control de las solicitudes de compra, elaboración de cotizaciones, elaboración y liquidación de órdenes de compra.


ÁREAS INVOLUCRADAS

El presente manual es de aplicación general para cualquier programa, Dirección o proyecto de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, involucrado en el proceso de adquisiciones y contrataciones de la Federación.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Departamento de Compras debe mantener actualizado un control de las solicitudes de compra que son recibidas, así como de las que son evacuadas.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"			
	Área: DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Febrero 2022	Página: 4 de 60


2. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente
3. El Departamento de Compras deberá informar a la dependencia solicitante cuando una adquisición no proceda, indicando los motivos por los cuales no es factible atenderla.
4. El Secretario General Administrativo es el encargado de aprobar las adquisiciones por las solicitudes de pedido de bienes y/o servicios, que se gestionan por cada dependencia administrativa de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
5. Los requerimientos para adquisición de equipo de cómputo deberán de incluir un dictamen técnico con firma y sello del Coordinador de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación -TICS-.
6. Las situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimiento de adquisiciones y contrataciones serán resueltas por el Departamento de Compras de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
7. El personal que intervenga en el trámite de la documentación requerida en los procedimientos de adquisiciones contenidas en el presente manual, estará obligado a velar porque la documentación cumpla con las normas y disposiciones legales vigentes.
8. Toda Solicitud de bienes y/o servicios deberá contener la evidencia de no existencia en el Almacén, cuando no se encuentren disponibles los bienes o suministros.
9. Todo requerimiento de bienes inventariables, el requirente deberá gestionar la "Certificación de Carencia de Bienes en Inventarios", toda vez se carezca de los mismos: previo a ingresar la Solicitud de bienes y/o servicios al Departamento de Compras.
10. Los procesos de adquisiciones y contrataciones deberán realizarse conforme a los plazos y requisitos establecidos en las leyes y normativas aplicables.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"			
	Área: DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Febrero 2022	Página: 5 de 60

11. El Jefe del Departamento de Compras deberá solicitar al Secretario General Administrativo, el nombramiento de integrantes titulares y suplentes para Juntas de Calificación y demás Juntas donde sea necesario nombrarlas.
12. El Jefe del Departamento de Compras velará porque la publicación de la información pública que corresponda al expediente electrónico identificado con el Número de Operación Guatecompras -NOG-, sea publicada en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los plazos legales, siendo responsabilidad del usuario del sistema GUATECOMPRAS realizar dicha publicación, al sistema referido.
13. Los arrendamientos de bienes muebles, se realizarán de conformidad a regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.





	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"			
	Área: DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Febrero 2022	Página: 6 de 60

DEFINICIONES

- **Solicitud de Pedido de bienes y/o servicios:** Documento por medio del cual se realiza la compra con base a las especificaciones descritas.
- **Orden de compra:** La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago.
- **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Es un mercado electrónico, operado a través de Internet.
- **Adjudicación:** Acto por el que una administración pública contratante encomienda la ejecución de la adquisición de bienes y/o servicios.
- **NPG:** Número de publicación en Guatecompras.
- **NOG:** Número de Operación de Guatecompras
- **Formulario 1H:** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas que indica el ingreso a almacén y a inventario.
- **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria.




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"			
	Área: DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Febrero 2022	Página: 7 de 60

FORMAS DE PAGO:

Las compras en general pueden pagarse en diferentes modalidades y estas dependerán de la categoría de compra que se realice. Las formas de pago pueden ser:



- a) Fondo Rotativo Interno: Podrán pagarse por medio de este fondo las compras emergentes de menor cuantía, según lo dispuesto en el Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- b) Orden de Compra: Podrán pagarse en esta modalidad todos los pagos que se considere necesario registrar el proceso completo en los Sistemas SIGES y SICOINDES, para lo cual deberá registrarse la Orden de Compra y los Comprobantes Únicos de Registro, para lo cual la Tesorería de la Dirección Financiera, emitirá el pago; en complemento a las disposiciones vigentes de lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, así como el Reglamento de la Ley vigente.

MARCO LEGAL:

Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas (LCE), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE) y sus reformas. La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, podrá realizar todas las modalidades de compra que establezca la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y su Reglamento, Circular Conjunta DIGAE -RGAE- RESOLUCIÓN 01-2022.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

NOMBRE DE DOCUMENTO O DATO
• Formato de Solicitud de Pedido de materiales, suministros y/o servicios
• Orden de Compra
• Cur de Compromiso
• Cur de Devengado

**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA****Título:**
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"**Área:**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**Código:**
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001**Versión:**
01**Fecha de emisión:**
Febrero 2022**Página:**
8 de 60**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA****PROCEDIMIENTO PARA LA
MODALIDAD DE COMPRAS BAJA CUANTÍA**

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	Elabora el pedido de solicitud o servicio de acuerdo a la necesidad de compra o adquisición.	Solicitante
2º.	REVISIÓN DE QUE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SOLICITADOS SE ENCUENTRAN EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA	Se procede a analizar la solicitud de pedido de solicitud de bien o servicio.	Jefe del Departamento de Compras
3º.	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS DE BIEN O SERVICIO	Recibe la solicitud para dar inicio al proceso.	Jefe del Departamento de Compras
4º.	REVISAR SI LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SOLICITADOS SE ENCUENTRAN EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO	De acuerdo a la solicitud recibida de adquisición o compra se determina si los productos solicitados se encuentran dentro de la modalidad de contrato abierto.	Jefe del Departamento de Compras Asistente del Departamento de Compras
5º.	SOLICITAR COTIZACIONES A LOS PROVEEDORES DE ACUERDO A LA DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO	En base a lo descrito en el requerimiento, se procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores para traslado al Jefe del Departamento de Compras.	Asistente del Departamento de Compras



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

9 de 60

6°.	ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES PARA DETERMINAR AL PROVEEDOR QUE SE LE ADJUDICARÁ LA COMPRA	Posterior a recibir las cotizaciones de los proveedores, éstas son analizadas y posteriormente entregadas al Secretario General Administrativo.	Jefe del Departamento de Compras
7°.	AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA	Presentadas y analizadas las cotizaciones, autoriza la compra y firma la más idónea.	Secretario General Administrativo
8°.	GENERAR ORDEN DE COMPRA EN EL SISTEMA SIGES	Se ingresa al sistema SIGES y se genera la orden de compra electrónica.	Asistente del Departamento de Compras
9°.	AUTORIZAR LA PRE-ORDEN EN EL SISTEMA SIGES	Se autoriza la pre-orden en el sistema SIGES.	Jefe del Departamento de Compras
10°.	SOLICITAR EL COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO CUR ANTE EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Se solicita ante el Coordinador de Presupuesto el CUR.	Asistente del Departamento de Compras
11°.	RECIBE CUR	Se recibe el CUR para dar continuidad al proceso.	Asistente del Departamento de Compras
12°.	SOLICITAR LO REQUERIDO AL PROVEEDOR	El Proveedor deberá entregar en base a la solicitud de pedido de materiales, suministros o servicios y lo ofrecido en la cotización se realiza el pedido al proveedor para que proceda a entregarlo.	Asistente del Departamento de Compras / Proveedor



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

10 de 60

13°.	ENTREGA LO REQUERIDO Y LA FACTURA PARA INICIAR EL PROCESO DE PAGO	<p>1.El proveedor entrega lo requerido de acuerdo a lo pactado en cuanto a condiciones, especificaciones y características.</p> <p>2.Si la modalidad es por servicios no llevará ingreso a almacén e inventario, por lo que se adjuntará una nota de satisfacción por parte de la Dirección, Departamento y/o unidad solicitante.</p> <p>3. El Departamento de Compras brinda apoyo en la recepción de bienes y/o servicios al igual que la Unidad de Inventarios si lo amerita.</p>	<p>Unidad de Almacén Solicitante</p> <p>Dependencia solicitante</p> <p>Asistente del Departamento de Compras</p>
14°.	SOLICITUD DEL FORMULARIO 1H	<p>1. Se solicita a la unidad de almacén por medio de la presentación de la copia de la factura y la solicitud de pedido.</p> <p>2.Cuando corresponda se traslada al departamento de inventarios para realizar el registro correspondiente.</p>	<p>Asistente del Departamento de Compras</p> <p>Unidad de Almacén / Unidad de Inventarios</p>
15°.	CREACIÓN DE NÚMERO DE PUBLICACIÓN DE GUATECOMPRAS (NPG)	Se crea en sistema Guatecompras.	Asistente del Departamento de Compras
16°.	LIQUIDACIÓN DEL EXPEDIENTE DE BAJA CUANTÍA EN EL PORTAL SIGES.	Compra finiquitada.	Asistente del Departamento de Compras
17°.	AUTORIZACIÓN DEL ANEXO EN EL SISTEMA SIGES	Se ingresa al Sistema SIGES para brindar la autorización por medio del usuario independiente.	Jefe del Departamento de Compras
18°.	IMPRESIÓN DE ANEXO DE ORDEN DE COMPRA	Se solicitan las firmas del Asistente del Departamento de Compras, del jefe del Departamento de Compras y del Secretario General Administrativo.	Asistente del Departamento de Compras
19°.	TRASLADO DEL EXPEDIENTE DE COMPRA PARA TRAMITE DE CHEQUE A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	Se traslada el expediente completo de compra hacia la Dirección Financiera para solicitar el pago de lo adquirido.	Asistente del Departamento de Compras



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

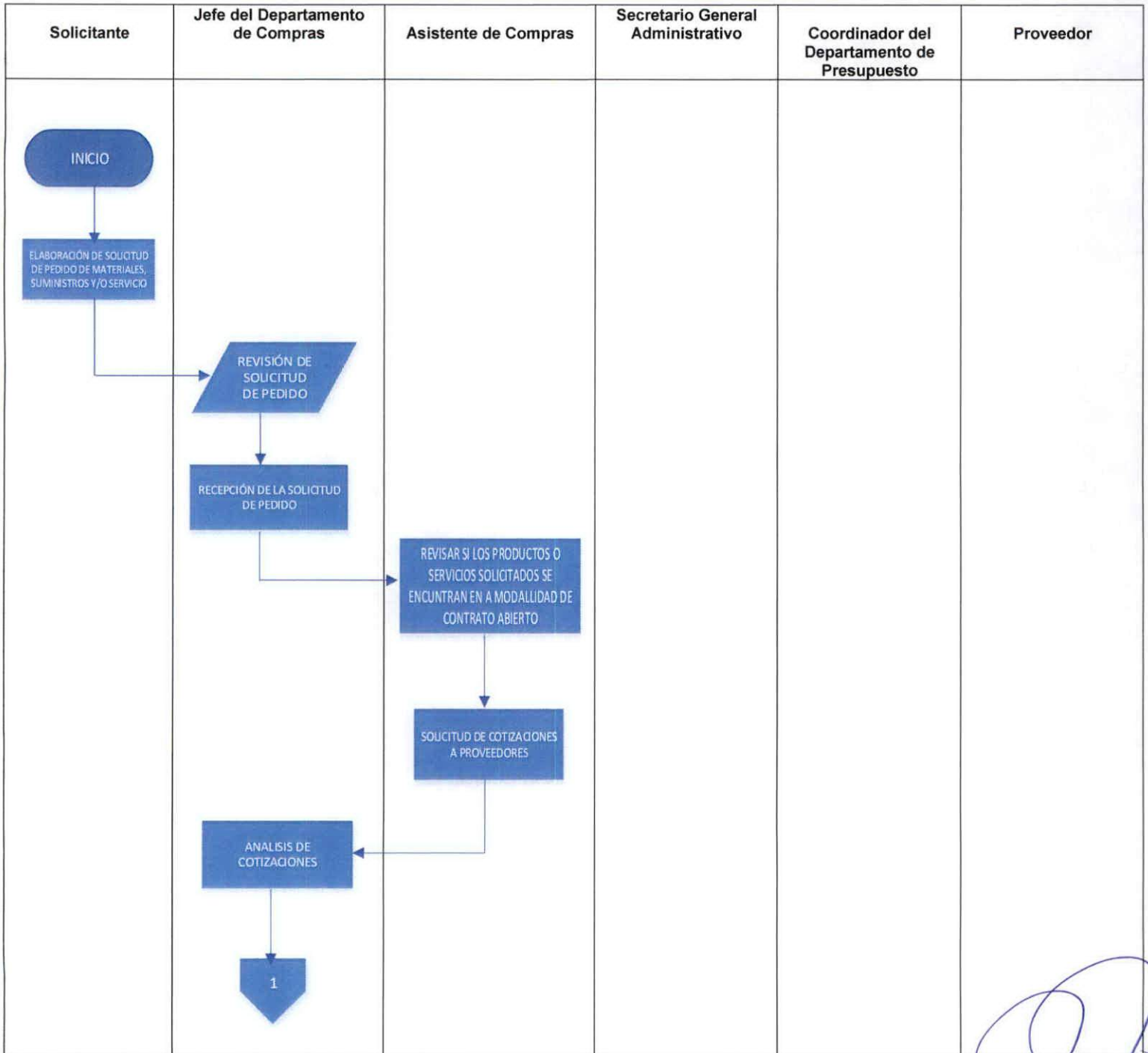
Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
11 de 60

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE COMPRAS BAJA CUANTÍA





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

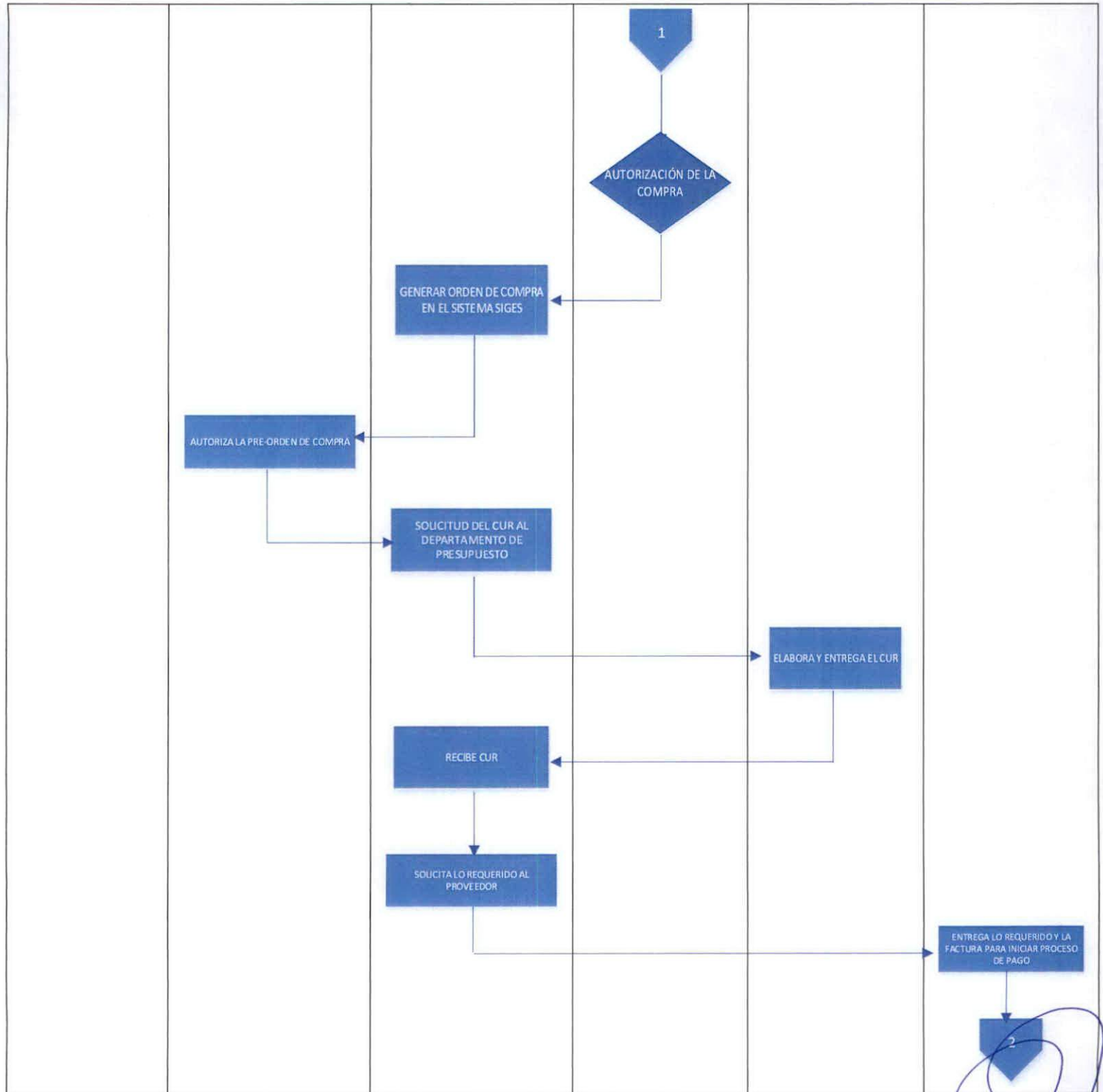
Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
12 de 60





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

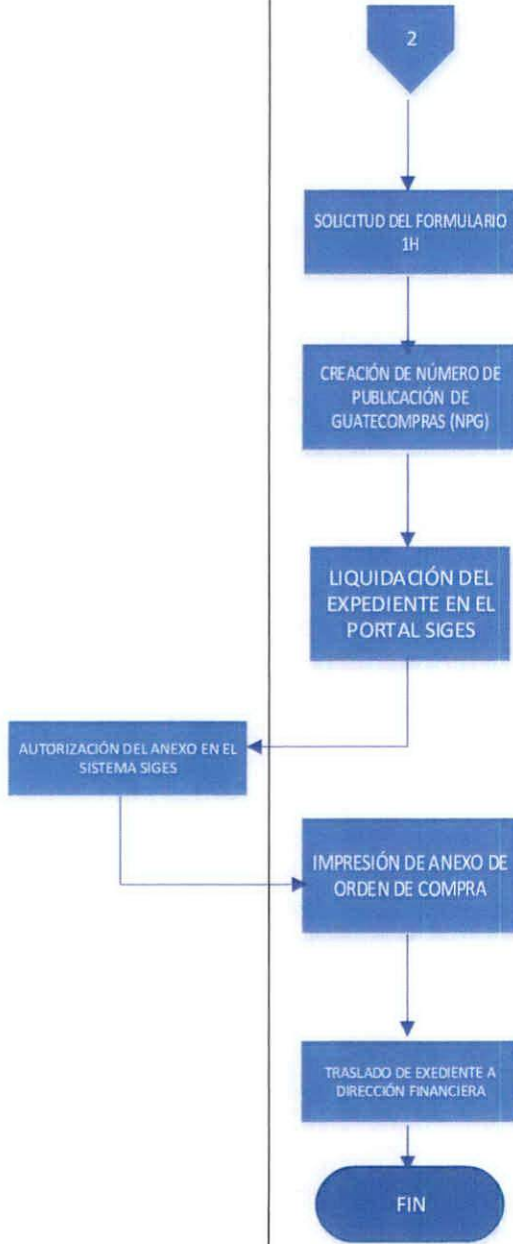
Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
13 de 60





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

14 de 60

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

BAJO MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	Elabora el pedido de solicitud o servicio de acuerdo a la necesidad de compra o adquisición.	Solicitante
2º.	REVISIÓN DE QUE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SOLICITADOS SE ENCUENTRAN EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA	Se procede a analizar la solicitud de pedido de solicitud de bien o servicio.	Jefe del Depto. de Compras
3º.	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/ O SERVICIO	Recibe la solicitud para dar inicio al proceso.	Jefe del Depto. de Compras
4º.	REVISAR SI LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SOLICITADOS SE ENCUENTRAN EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO	De acuerdo a la solicitud recibida de adquisición o compra se determina si los productos solicitados se encuentran dentro de la modalidad de contrato abierto.	Jefe del Depto. de Compras Asistente del Depto. de Compras
5º.	ELABORACION DE BASES Y REGISTRO DE CONCURSO EN GUATECOMPRAS	El Asistente del Departamento de Compras, crea el concurso en el sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de compra Directa y especificaciones técnicas.	Asistente del Depto. de Compras
6º.	REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONCURSO EN GUATECOMPRAS	El Jefe del Departamento de compras, revisa las bases del concurso y si es conveniente publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas de GUATECOMPRAS.	Jefe del Depto. de Compras



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
15 de 60

7°.	SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS / PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, el Jefe del Departamento de Compras solicita al Secretario General Administrativo la prórroga para recibir ofertas posteriormente, de ser autorizada el Secretario General Administrativo emite la Resolución correspondiente y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Depto. de Compras / Secretario General Administrativo
8°.	EVENTO DECLARADO DESIERTO Y COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS	Transcurrido el tiempo de la prórroga si no se reciben ofertas firmes, se declara el concurso desierto por medio de Resolución y se publica en GUATECOMPRAS, lo cual faculta para realizar la compra directa por ausencia de ofertas a través de la Resolución correspondiente.	Jefe del Depto. de Compras / Secretario General Administrativo
9°.	RECEPCION DE OFERTAS FIRMES	Si se reciben ofertas firmes el Jefe del Departamento de Compras, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precios, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas.	Jefe del Depto. de Compras
10°.	ELABORACIÓN DE CUADRO DE ADJUDICACIÓN	El Asistente del Departamento de Compras elabora cuadro de calificación y adjudicación, donde se adjudica al mejor proveedor que obtuvo la mejor calificación.	Asistente del Depto. de Compras
11°.	ADJUDICACIÓN /O ANULACIÓN DEL CONCURSO	El Jefe del Departamento de Compras revisa el cuadro de calificación para dar el Vo.Bo. y así trasladarlo al Secretario General Administrativo para la autorización correspondiente	Jefe del Depto. de Compras
12°.		Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, el Jefe del Departamento de Compras, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.	Jefe del Depto. de Compras



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

16 de 60

13°.		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 Jefe del Departamento de Compras informa al Secretario General Administrativo, quien emite la resolución de anulación del concurso y entrega al Jefe del Departamento de Compras para su publicación en el sistema de GUATECOMPRAS y declare anulado.	Jefe del Departamento de Compras / Secretario General Administrativo
14°.		El Jefe del Departamento de Compras, verifica en el sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.	Jefe del Depto. de Compras
15°.	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	El Asistente de Compras, elabora Orden de Compra en el sistema SIGES.	Asistente del Departamento de Compras
16°.		El Jefe del Departamento de Compras revisa y firma la orden de compra.	Jefe del Depto. de Compras
17°.		Posterior a la revisión y firma del Jefe del Departamento de Compras se traslada la orden al Secretario General Administrativo para la autorización correspondiente.	Asistente del Depto. de Compras
18°.		Con las firmas correspondientes, se traslada la orden de compra al Coordinador de presupuesto para elaborar el CUR de compromiso.	Asistente del Depto. de Compras
19°.	ELABORACIÓN DE CUR	Coordinador de Presupuesto, con base a la orden de compra emite CUR de compromiso en el sistema SIGES.	Coordinador del Departamento Presupuesto
20°.		El Director Financiero aprueba el CUR de compromiso en el sistema SICOINDES-WEB.	Director Financiero
21°.	ELABORACIÓN DE ACTA Y GESTIÓN DE COMPRA	El Jefe del Departamento de Compras verifica si en la contratación se realizará más de un	Jefe del Depto. de Compras



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
17 de 60

		pago, de ser así, se elabora Acta de Negociación en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde indique los pormenores de la negociación, la cual es firmada por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa y el Secretario General Administrativo de la entidad.	
22°.		El Secretario General Administrativo, elabora y firma el Acta Administrativa en el libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Secretario General Administrativo
23°.		Se envía copia de la Orden de Compra al proveedor con la cual se le notifica la adjudicación y se gestiona la compra de bienes o adquisición de servicios.	Asistente del Depto. de Compras
24°.		El Encargado de Almacén y/o Encargado de inventario realiza el trámite correspondiente para dar ingreso a lo adquirido.	Encargado de la Unidad de Almacén / Encargado la Unidad de Inventario
25°.		Si la compra es por gastos de servicios el solicitante elabora carta de Satisfacción y razona la factura.	Solicitante
26°.		Si el servicio fue para personas, el solicitante adjunta un listado de participante.	Solicitante
27°.		Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc. La solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.	Proveedor y/o Solicitante
28°.		El encargado de Almacén y/o Encargado de Inventarios, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Departamento de Compras.	Encargado de la Unidad de Almacén / Encargado de la Unidad de Inventario
29°.		Se traslada el expediente a la Dirección Financiera para dar el seguimiento correspondiente.	Asistente del Depto. de Compras



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
18 de 60

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
BAJO MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA**

Solicitante	Jefe del Depto. De Compras	Asistente del Depto. De Compras	Secretario General Administrativo	Coordinador del Depto. De Presupuesto	Director Financiero	Encargado de la Unidad de Almacén/ Encargado de la Unidad de Inventarios	Proveedor



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

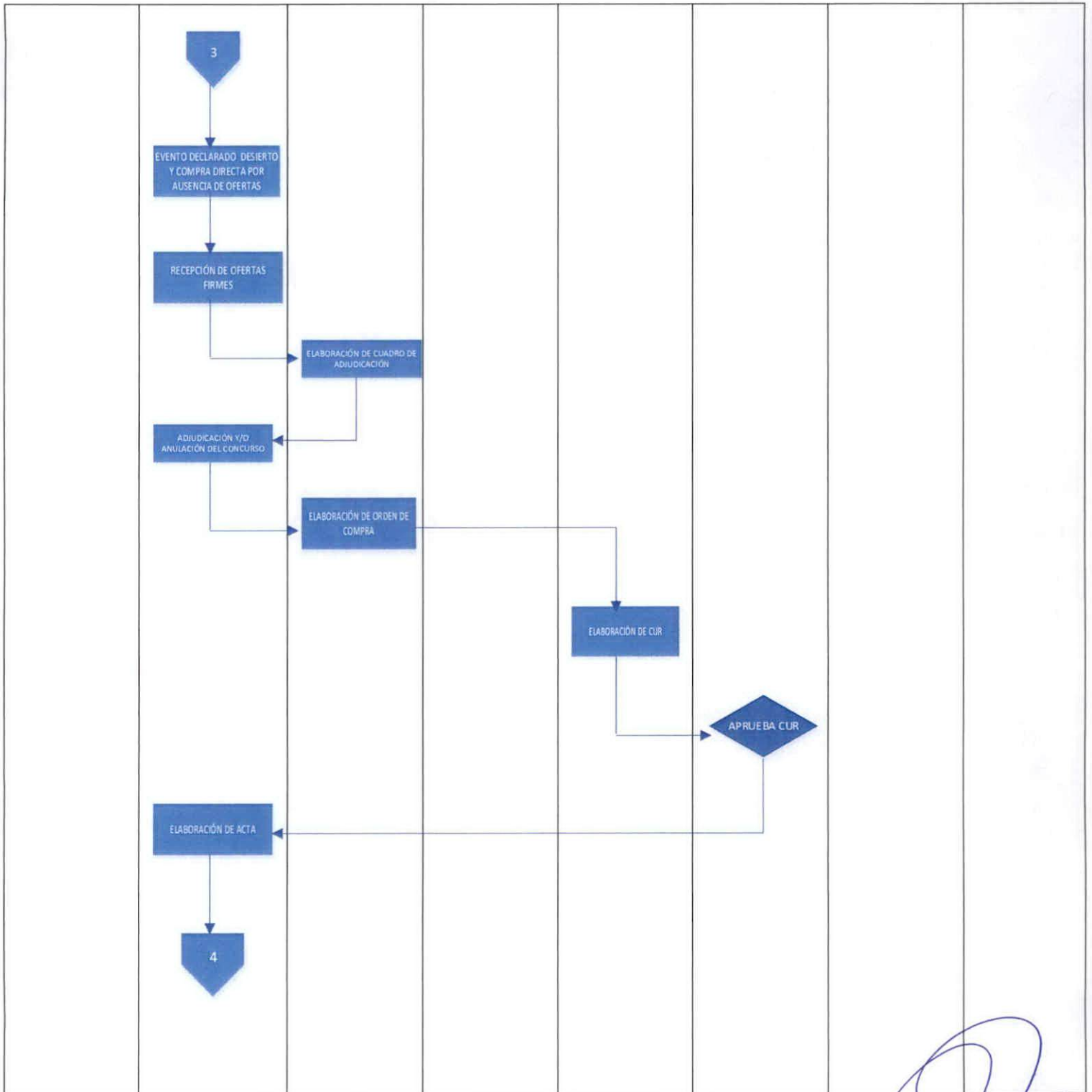
Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
19 de 60





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

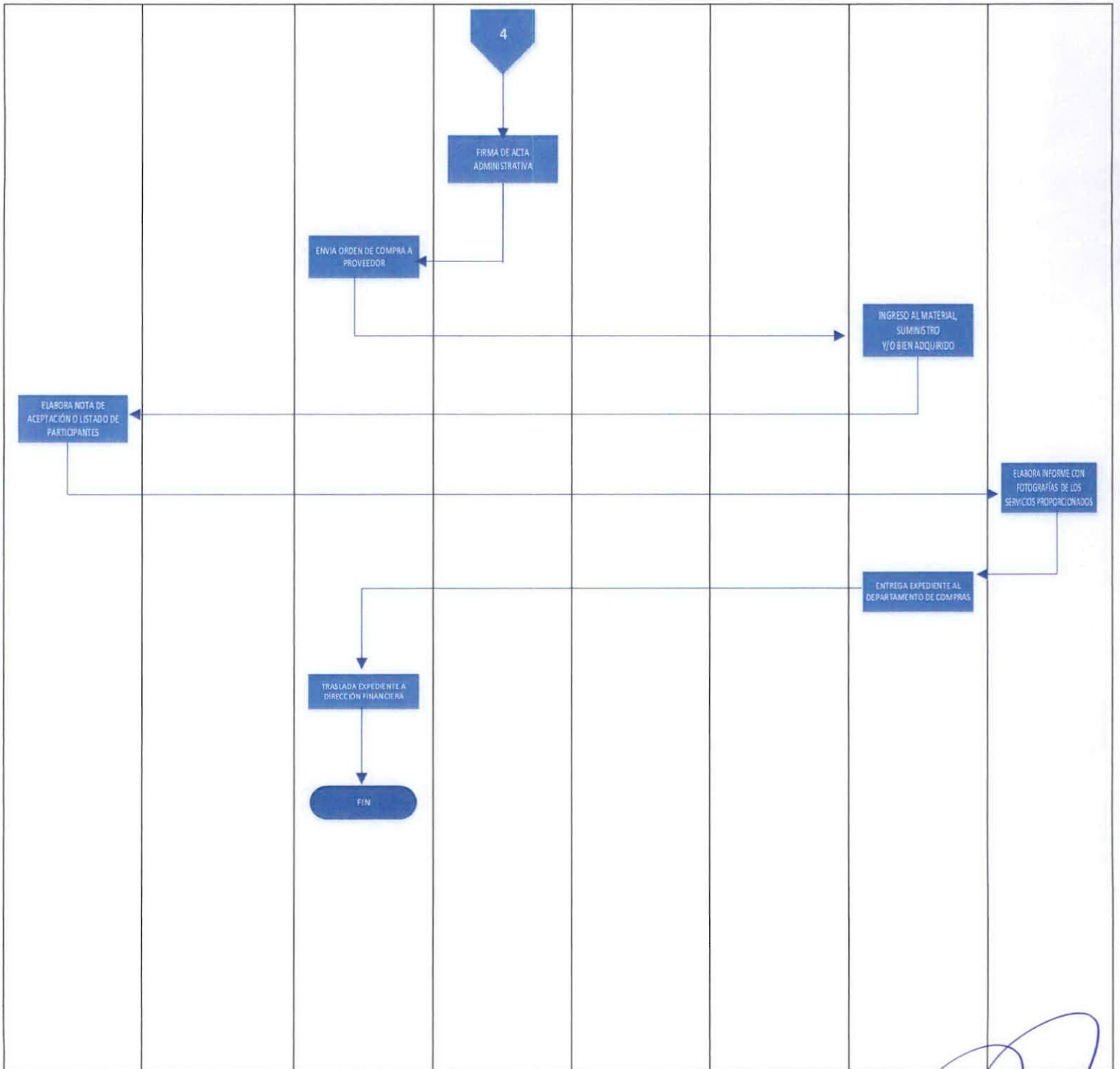
Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
20 de 60





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
21 de 60

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA
POR AUSENCIA DE OFERTA**

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	<p>1. Si se cumple lo establecido en el paso número 7 y 8 de la Compra Directa con Oferta Electrónica, el Jefe del Departamento de Compras solicita al analista que requiera cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios según la requisición y especificaciones técnicas.</p> <p>2. Si la cotización cumple con lo solicitado, el Jefe del Departamento de Compras consulta en el sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado se imprime la constancia correspondiente.</p>	Asistente del Departamento de Compras / Jefe del Depto. De Compras
2º.	REVISIÓN DE COTIZACIÓN	El Secretario General Administrativo, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Visto Bueno, de lo contrario solicita al Jefe del Departamento de Compras para que realice los cambios correspondientes y devuelve al expediente.	Secretario General Administrativo/ Jefe del Depto. De Compras
3º.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE COMPRA	Si se cumple con lo descrito en los pasos anteriores el Secretario General Administrativo, emite resolución de aprobación de compra directa por ausencia de ofertas.	Secretario General Administrativo
4º.	COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA	Por ser una Compra Directa por Ausencia de Ofertas, el Asistente del Departamento de Compras, crea el evento de Compra Directa por ausencia de ofertas en el Sistema de GUATECOMPRAS, seguidamente el Jefe del Departamento de Compras revisa que se cumpla con todos lo solicitado en el referido portal y autoriza la compra en el sistema, imprime y anexa la constancia al expediente.	Asistente del Depto. de Compras / Jefe del Depto. De Compras
		1. El Asistente del Departamento de Compras notifica al proveedor la	

**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

22 de 60

5°.	NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR Y AL SOLICITANTE	<p>adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra.</p> <p>2. Cuando se trate de un servicio, el Asistente del Departamento de Compras, informa al solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.</p>	Asistente del Depto. de Compras
6°.	COMPRA DE UN BIEN	<p>1. Cuando se trata de un bien, el Asistente del Departamento de Compras, traslada expediente completo de compra, al Encargado de Almacén y/o Encargado de Inventario según sea el caso para su recepción.</p> <p>2. El Encargado de Almacén y/o Encargado de Inventario, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Departamento de Compras.</p> <p>3. Por gastos de servicios el solicitante elabora carta de Satisfacción y razona la factura.</p> <p>4. Si el servicio fue para personas, el solicitante adjunta un listado de participantes.</p> <p>5. Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc. El Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.</p> <p>6. Si es Compra Directa y Compra de Baja Cuantía, el Asistente del Departamento de Compras, genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente.</p> <p>7. El Asistente del Departamento de Compras, publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime la Constancia de publicación la cual se anexa al expediente.</p>	Asistente del Depto. De Compras/Encargado de la Unidad de Almacén y/o Encargado de la Unidad de Inventarios



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

23 de 60

8°.	GESTIÓN DE PAGO	<p>1. El Asistente del Departamento de Compras traslada el expediente a la Dirección Financiera.</p> <p>2. La Asistente de Dirección Financiera, al momento de la recepción de la factura, verifica que llegue adjunta la verificación de 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>Asistente de Dirección Financiera/Solicitante/Jefe del Depto. De Compras</p>
-----	-----------------	--	---



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

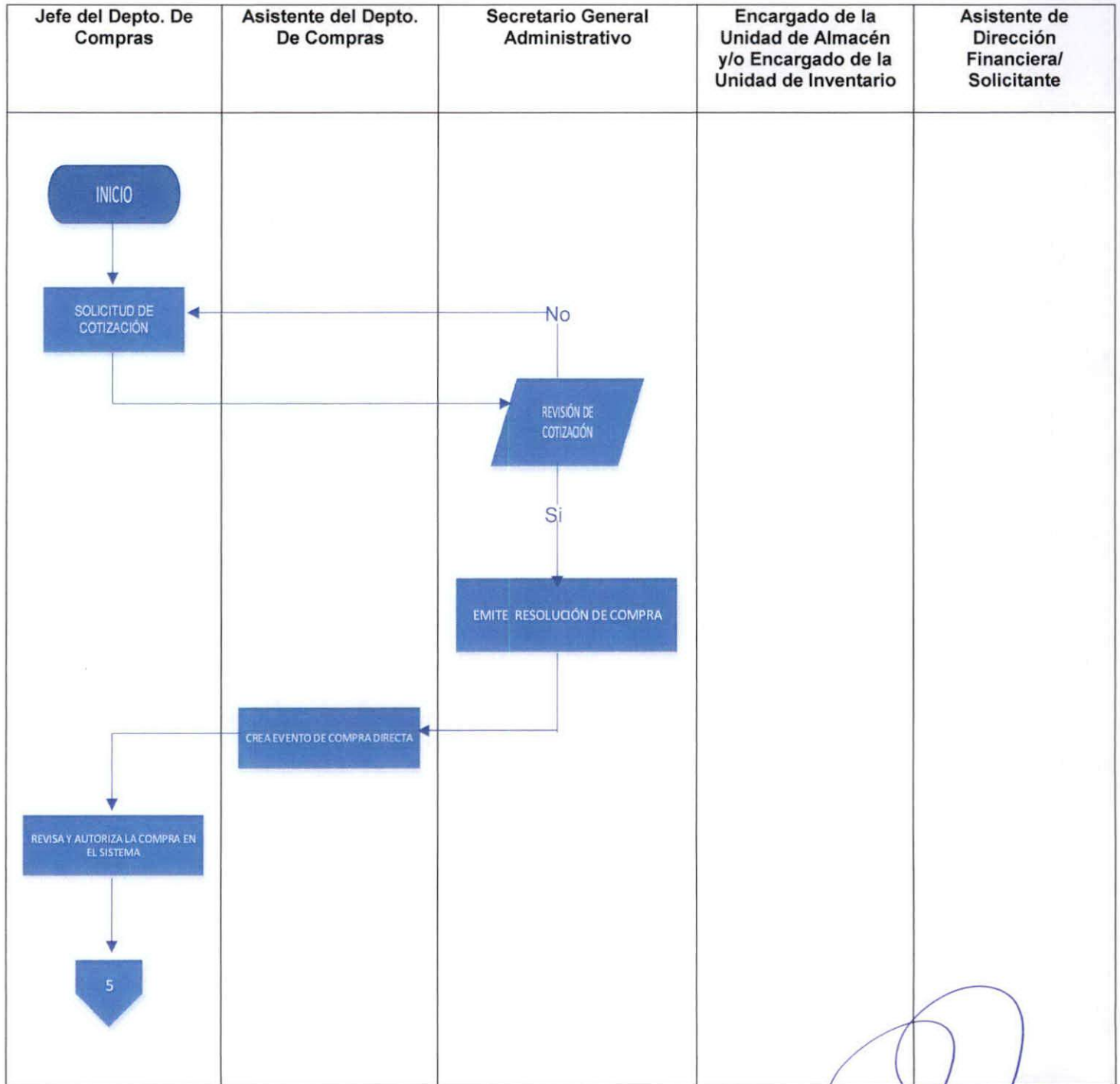
Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
24 de 60

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

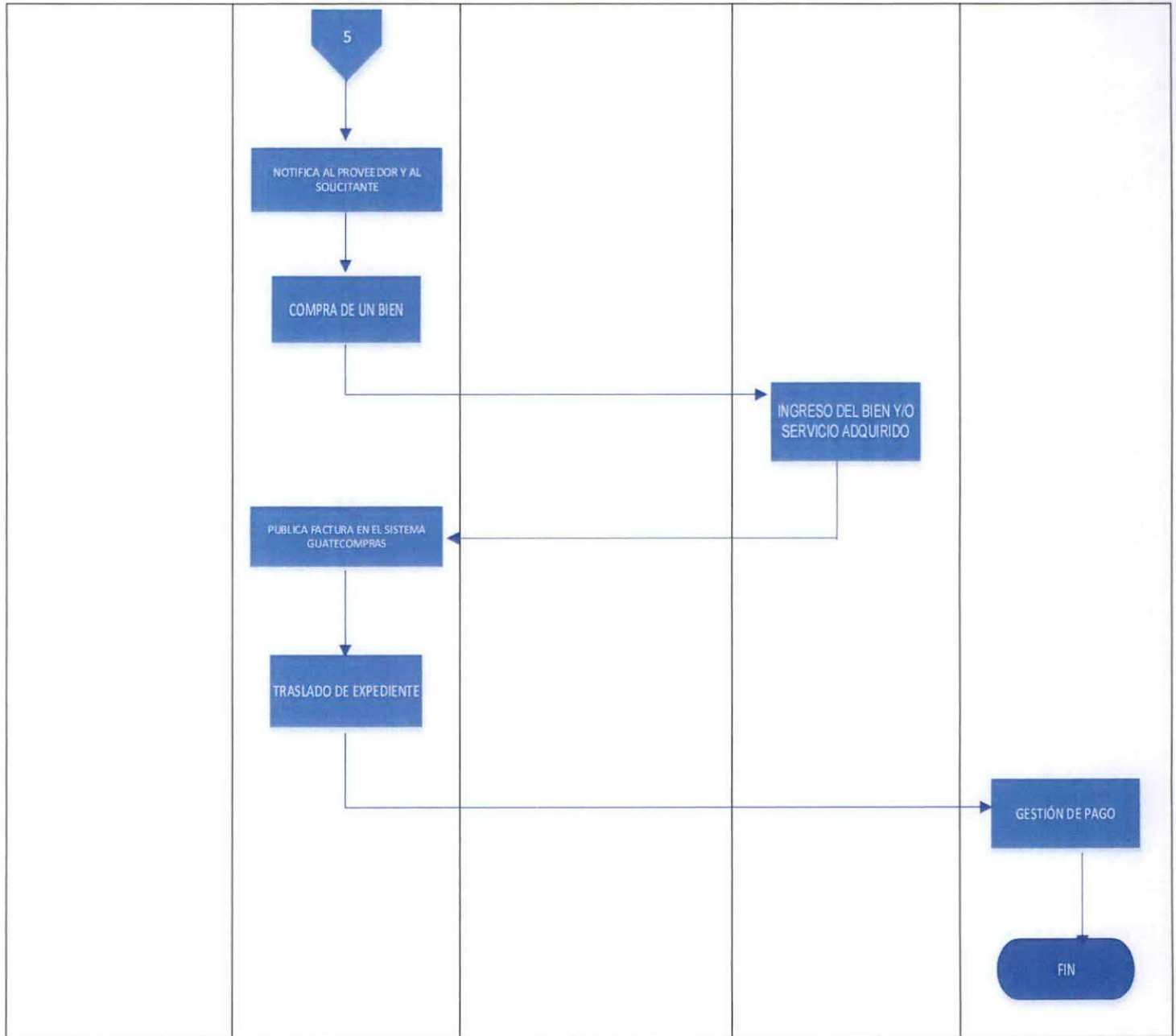
Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
25 de 60





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
26 de 60

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS BAJO MODALIDAD DE COTIZACIÓN

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	Se realiza solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, elaborada por el solicitante, la cual tiene un monto estimado entre Q.90,000.01 y Q.900,000.00	Solicitante
2°.	REVISIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	<p>1.El Jefe del Departamento de Compras, revisa el concepto de la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes.</p> <p>2.La Unidad de Almacén revisa la solicitud de materiales, suministros y/o servicios, si la compra es un bien o suministro, coloca el sello de no existencia o indicando existencia en la misma.</p> <p>3.Se recibe la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, la cual cuenta con firmas y sellos del Coordinador de Presupuesto, Unidad de Almacén y Secretario General Administrativo, debe contener listado de requisitos de expediente para ingreso a evento de Cotización.</p> <p>4.La solicitud de pedido de materiales, suministro y/o servicios, contiene las especificaciones técnicas generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica.</p> <p>5.Si se observa que, a la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, le falta de las visas solicitadas o información adicional, devuelve el expediente al interesado.</p>	Jefe del Depto. de Compras/Unidad de Almacén

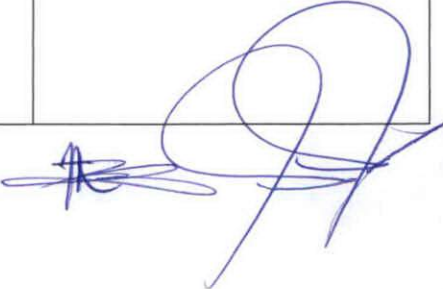


FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
 "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Febrero 2022	Página: 27 de 60
---	-----------------------	--	----------------------------

<p>3°.</p>	<p>REVISIÓN DE EXPEDIENTE COMPLETO</p>	<p>1.El Jefe del Departamento de Compras, 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 por medio de un oficio.</p> <p>2.El Jefe del Departamento de Compras, asigna número y nombre al proceso de cotización y registra en el control correspondiente.</p> <p>3.El Jefe del Departamento de Compras, revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos requeridos en la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, se encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra.</p> <p>4.Si existen deficiencias en el detalle de las especificaciones técnicas, la Unidad solicitante realiza las correcciones indicadas en la nota, devolviendo el expediente corregido al Jefe del Departamento de Compras.</p> <p>5.El Solicitante y el Asistente del Departamento de Compras, realizan 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.</p>	<p>Jefe del Depto. de Compras / Solicitante / Asistente del Depto. de Compras</p>
<p>4°.</p>	<p>REVISAR SI LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SOLICITADOS SE ENCUENTRAN EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO</p>	<p>De acuerdo a la solicitud recibida de adquisición o compra se determina si los productos solicitados se encuentran dentro de la modalidad de contrato abierto.</p>	<p>Jefe del Depto. De Compras / Asistente del Depto. de Compras</p> 



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
28 de 60

5°.	PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE BASES EN SISTEMA GUATECOMPRAS	<p>1. Previo al subir al Sistema, el Asistente del Departamento de Compras, recibe el expediente con sus firmas correspondientes, crea el evento y el Jefe del Departamento de Compras lo autoriza y publica el proyecto de bases en el sistema de 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).</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante.</p> <p>4. Si se presentasen preguntas generadas por un proveedor, en el proyecto de bases publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, la unidad solicitante modifica las especificaciones técnicas al evento, se da respuesta a la pregunta y revisa el proyecto de base, traslada al Jefe del Departamento de Compras a través de oficio los cambios y observaciones del evento.</p>	Jefe del Depto. de Compras / Asistente del Depto. de Compras
6°.	DICTAMEN TÉCNICO Y DICTAMEN JURIDICO	<p>1. Al momento de solicitar los dictámenes técnico y jurídico, el Jefe del Departamento de Compras traslada dicho requerimiento al Secretario General Administrativo para que designe el personal idóneo y calificado para dichos procesos.</p> <p>2. El Jefe del Departamento de Compras, recibe el expediente de la Secretaría General Administrativa completo con la hoja de trámite y los dictámenes Técnico y jurídico.</p>	Jefe del Depto. de Compras/Secretario General Administrativo /Junta de Cotización
7°.	APROBACIÓN DE EXPEDIENTE	<p>1. El Secretario General Administrativo, aprueba los documentos del evento de cotización para que se realice la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS, para lo cual se elabora la resolución respectiva.</p>	Jefe del Depto. de Compras/Secretario General Administrativo



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código: FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Febrero 2022	Página: 29 de 60
---	-----------------------	--	----------------------------

		2. En el caso de que no se aprueben los documentos, en secretaría se elabora un oficio indicando la anulación del proceso.	
8°.	PUBLICACIÓN DEL EVENTO EN GUATECOMPRAS	El Jefe del Departamento de Compras publica en forma oficial el evento en el Sistema de GUATECOMPRAS, anexando los documentos que el sistema solicita y fijando un plazo mínimo de 8 días hábiles para presentación de ofertas.	Jefe del Depto. de Compras
9°.	NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN	1.El Jefe del Departamento de Compras, solicita el nombramiento de la junta de cotización de ofertas a la Secretaría General Administrativa, por medio de oficio, anexando las bases del evento. 2.El Secretario General Administrativo 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 plicas.	Jefe del Depto. de Compras/Secretario General Administrativo
10°.	RECEPCIÓN DE OFERTAS	La 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.	Junta de Cotización
11°.	SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS	1.La Junta de Cotización, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas y la traslada al Departamento de Compras. 2.El Asistente del Departamento de Compras, publica en el Sistema GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas. 3.De existir ausencia de ofertas, la Junta de Cotización, notifica a través de acta de recepción y apertura de plicas y oficio a Secretaria General Administrativa.	Junta de Cotización/ Jefe del Depto. de Compras / Secretario General Administrativo / Asistente del Depto. de Compras
12°.	OFERTAS POR Plicas	1.Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, Secretaría autoriza mediante Resolución correspondiente, la prórroga del evento para una segunda apertura de plicas y autoriza su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Secretaría General Administrativa / Jefe del Depto. de Compras / Junta de Cotización



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
 "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
 FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
 01

Fecha de emisión:
 Febrero 2022

Página:
 30 de 60

		<p>2.El Jefe del Departamento de Compras, publica la prórroga del evento en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>3.Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, Secretaria General Administrativa Adjunta notifica al Departamento de Compras, a través de Resolución, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de oferta o si da por terminado el evento.</p> <p>4.El Secretario General Administrativo, 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 Resolución correspondiente.</p> <p>5.El Jefe del Departamento de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS, la Resolución de Secretaría, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas.</p> <p>6.El Jefe del Departamento de Compras, realiza la compra siguiendo el proceso de compra directas por ausencia de ofertas correspondiente.</p> <p>7.Si en Secretaría deciden dar por terminado el evento, el Jefe del Departamento de Compras, publica en el sistema de GUATECOMPRAS el Acuerdo de Anulación del proceso.</p>	
12°.	ÚNICO OFERENTE	<p>1.De existir un único oferente o menos de 3 ofertas y hay autorización de calificación de Secretaría General Administrativa, la Junta de Cotización, realizará 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.</p>	Junta de Cotización



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
31 de 60

13°.	ACLARACIONES DE OFERENTES	<p>1.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 un oficio.</p> <p>2.El Jefe del Departamento de Compras, recibe de la Junta de Cotización, el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y lo entrega al Asistente del Departamento de compras, quién publica en el Sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>3.La Junta de Cotización recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada al Departamento de Compras para su publicación.</p> <p>4.El Jefe del Departamento de Compras, recibe por parte de la Junta de Cotización las respuestas, lo traslada al Asistente del Departamento de Compras y solicita que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS.</p>	Junta de Cotización / Jefe del Depto. de Compras / Asistente del Depto. de Compras
14°.	TRASLADO DE EXPEDIENTE A DEPARTAMENTO DE COMPRAS	<p>1.La Junta de Cotización, elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación, donde resuelven en consenso sus actuaciones y establecen en el acta respectiva adjudicando o no la negociación siendo esto a través del referido cuadro, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado al Jefe del Departamento de Compras junto con oficio respectivo.</p> <p>2.El Jefe del Departamento de Compras solicita al Asistente del Departamento de Compras, publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS el acta donde se adjudica o no la negociación, cambiando el estatus del evento.</p>	Junta de Cotización / Jefe del Depto. de Compras / Asistente del Depto. de Compras
15°.	INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES	<p>1.De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, el Jefe del Departamento de Compras elabora oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización.</p> <p>2.La Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los</p>	Junta de Cotización / Jefe del Depto. de Compras

**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

32 de 60

		<p>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 Jefe del Departamento de Compras, por medio de oficio solicitando la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>3.El Jefe del Departamento 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 Secretaría General Administrativa, por medio de oficio.</p> <p>4.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.</p> <p>5.El Jefe del Departamento de Compras, publica el acta de modificación elaborada por la Junta de Cotización, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días de calendario.</p>	
16°.	PUBLICACIÓN DE EXPEDIENTE EN GUATECOMPRAS	El Secretario General Administrativo, evalúa lo resuelto por la Junta y emite la Resolución correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora la Resolución de aprobación correspondiente, y la traslada con el expediente al Departamento de Compras a través de oficio, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Secretario General Administrativo/Junta de Cotización/ Jefe del Depto. de Compras
17°.	ELABORACIÓN DE CDP	El Coordinador de Presupuesto, elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), devolviéndolo al Jefe del Departamento de Compras para continuar el proceso.	Coordinador del Depto. de Presupuesto/ Jefe del Depto. de Compras/ Asistente de Dirección Financiera

**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001Versión:
01Fecha de emisión:
Febrero 2022Página:
33 de 60

18°.	PRESCINDIR DEL EVENTO	<p>1. Si Secretaría General Administrativa decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora Resolución para prescindir del evento.</p> <p>2. El Jefe del Departamento de Compras, notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través de la Resolución correspondiente, trasladando el expediente al Departamento de Compras para su resguardo.</p> <p>3. El Jefe del Departamento de Compras, publica la Resolución en el sistema GATECOMPRAS, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras.</p> <p>4. La Junta de Cotización, analiza las observaciones efectuadas por Secretaría referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora un acta de ratificación manteniendo firme su decisión, trasladándola al Departamento de Compras, por medio de un oficio para su conocimiento.</p> <p>5. El Secretario General Administrativo, 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 Resolución de aprobación correspondiente, de dichas acciones traslada al Departamento de Compras las actuaciones por medio de oficio.</p>	Secretaria General Administrativa / Jefe del Depto. de Compras/Junta de Cotización
19°.	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	<p>1. Secretaría General Administrativa recibe el expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>2. Secretaría General Administrativa, 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, a través de un oficio.</p>	Secretaria General Administrativa /Contratista



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

34 de 60

		<p>3. 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.</p> <p>4. Al presentarse un recurso de revocatoria, de reposición o Contencioso Administrativo, se procederá como 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 GUAATECOMPRAS.</p>	
20°.	FIANZA DE CUMPLIMIENTO	<p>1. Secretaría General Administrativa recibe del Contratista, la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo 15 días hábiles después de firmado el o los contratos entre las partes, traslada el expediente y solicita la aprobación del contrato por parte del Comité Ejecutivo de la entidad.</p> <p>2. Al no presentarse la fianza del Cumplimiento por parte del contratista, se notifica a Secretaría para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Secretaría General Administrativa/ Contratista
21°.	APROBACIÓN DE CONTRATO	<p>1. El Secretario General Administrativo, solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos.</p> <p>2. El Comité Ejecutivo, aprueba contratos dentro del plazo de 10 días hábiles de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Resolución de Aprobación, remitiéndolo al Secretario General Administrativo y al Departamento de compras para su trámite.</p>	Secretario General Administrativo/ Comité Ejecutivo
22°.	ENVÍO DE LOS CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	<p>1. El Secretario General Administrativo recibe expediente original del proceso de Cotización con Resolución de aprobación de contratos para enviar la copia de los contratos y su aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, teniendo un plazo de 30 días calendario para remitir después de la aprobación del contrato.</p> <p>2. El Jefe del Departamento de Compras, eleva en el portal web de la Contraloría</p>	Secretario General Administrativo / Jefe del Depto. de Compras / Asistente del Depto. de Compras



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

35 de 60

		<p>General de Cuentas el contrato administrativo, aprobación de contrato y la fianza de cumplimiento de contrato.</p> <p>3.El Asistente del Departamento de Compras, publicará en un mismo acto en el portal de GUAATECOMPRAS, el contrato, fianza de cumplimiento de contrato su aprobación, así mismo publicará la constancia de recepción de contrato por parte de la Contraloría General de Cuentas al momento de que esta proporcione el documento en cuestión.</p>	
23°.	ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	<p>1.El Asistente del Departamento de Compras, elabora la orden en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministros y servicios.</p> <p>2.El Jefe del Departamento de Compras genera y emite orden de compra.</p>	Asistente del Depto. de Compras / Jefe del Depto. de Compras
24°.	ENTREGA DE FIANZA	<p>El Jefe del Departamento 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.</p>	Jefe del Depto. de Compras/Contratista
25°.	SOLICITUD DE CUR DE COMPROMISO Y ENTREGA DE FACTURA DE BIEN Y/O SERVICIO	<p>1. Posterior a la orden de compra se traslada el expediente a la Dirección Financiera para que elaboren el CUR de compromiso.</p> <p>2. La Dirección Financiera devuelve el expediente al Departamento de Compras conjuntamente con el CUR de compromiso.</p> <p>3. el contratista entrega la factura correspondiente al bien y/o servicio solicitado posteriormente a la elaboración del CUR de compromiso a solicitud del Departamento de Compras.</p>	Jefe del Depto. de Compras / Dirección Financiera / Contratista
26°.	NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	<p>1.Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a Secretaria General Administrativa que se encuentra listo para la entrega del mismo.</p> <p>2.El Secretario General Administrativo, nombra a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, notificando a las</p>	Secretario General Administrativo



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

36 de 60

		<p>unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el expediente al Jefe del Departamento de Compras.</p>	
27°.	<p>RECEPCIÓN DE LOS BIENES, SUMINISTROS O SERVICIOS</p>	<p>1.Si el nombramiento de la Comisión Receptora es Suministro o bien, se notifica al Encargado de Almacén y al Encargado de inventarios si corresponde; para su presencia en la recepción, por medio de oficio.</p> <p>2.La Comisión Receptora y Liquidadora, si lo que va a recibir es un bien 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 corresponde.</p> <p>3.Si es un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad.</p> <p>4.La 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.</p>	<p>Comisión Receptora y Liquidadora/Encargado de la Unidad Almacén/Encargado de la Unidad de Inventarios</p>
28°.	<p>SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN</p>	<p>1.La Comisión Receptora y Liquidadora, luego de recibir el suministro, bien o servicio, se suscribe el acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar conjuntamente con el expediente original al Jefe del Departamento de Compras para su trámite correspondiente, por medio de oficio para su conocimiento.</p> <p>2.El Jefe del Departamento de Compras, recibe el expediente y solicita al Asistente del Departamento de compras publicar el Acta de recepción de bien, suministro o servicio en el Sistema GATECOMPRAS.</p>	<p>Comisión Receptora y Liquidadora / Jefe del Depto. de Compras</p>
29°.	<p>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE PAGO</p>	<p>1.El Departamento de Compras verifica que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con la unidad solicitante mediante</p>	<p>Solicitante / Jefe del Depto. de Compras</p>



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

37 de 60

conocimiento; así mismo adjunta al expediente todos los documentos generados durante el proceso.

2.El Jefe del Departamento de Compras, recibe factura razonada y gestiona las firmas correspondientes en los documentos y traslada a Dirección Financiera para su trámite de pago, a través de nota de traslado de documentos.



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
38 de 60

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS BAJO MODALIDAD DE COTIZACIÓN

Solicitante	Jefe del Depto. De Compras	Auxiliar de la Unidad de Almacén/Encargado de la Unidad de Inventarios	Asistente del Departamento de Compras	Secretario General Administrativo	Junta de Cotización	Coordinador del Depto. presupuesto	Dirección Financiera	Contratista	Comité Ejecutivo	Comisión Receptora y Liquidadora



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

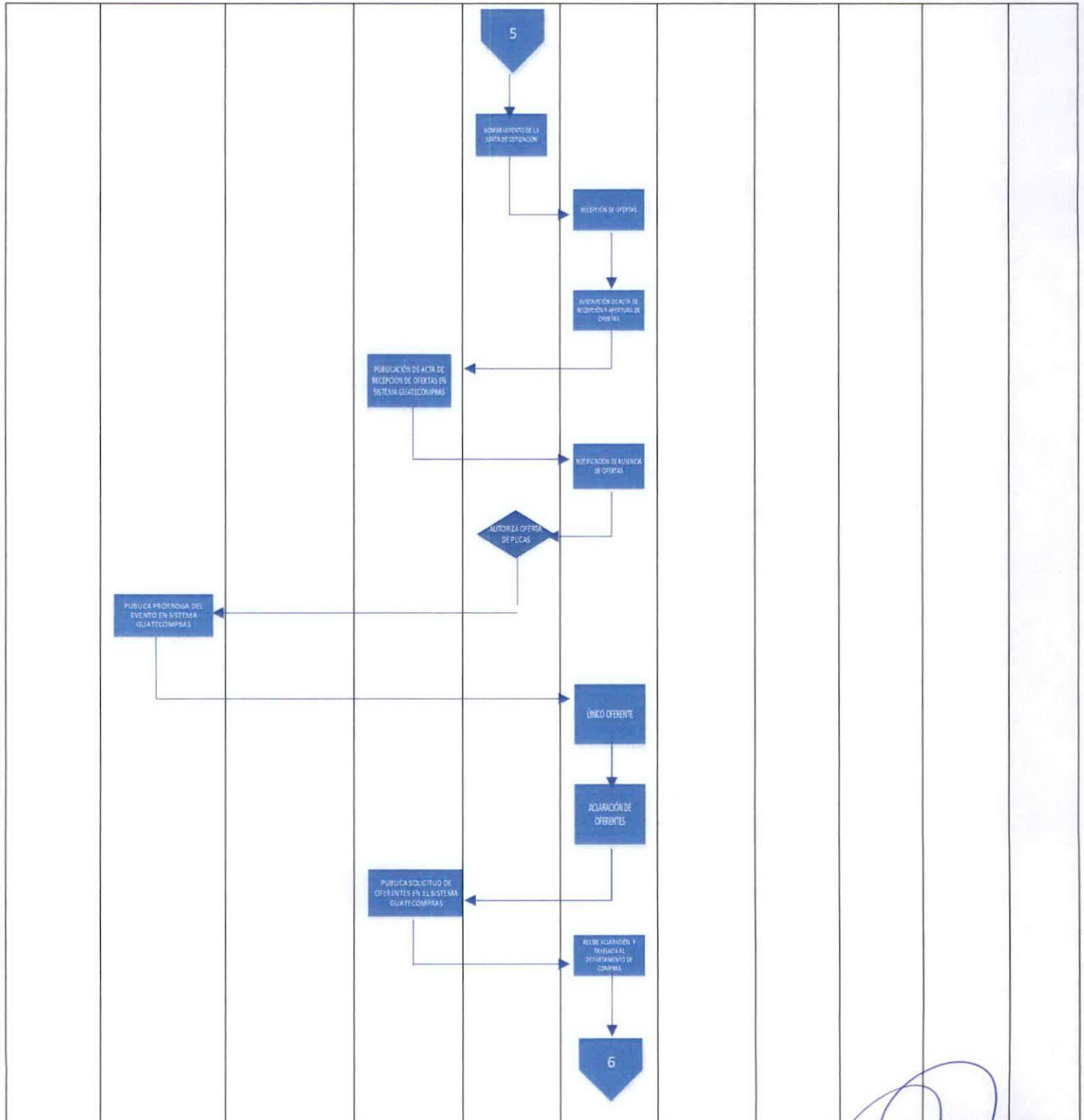
Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
39 de 60





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

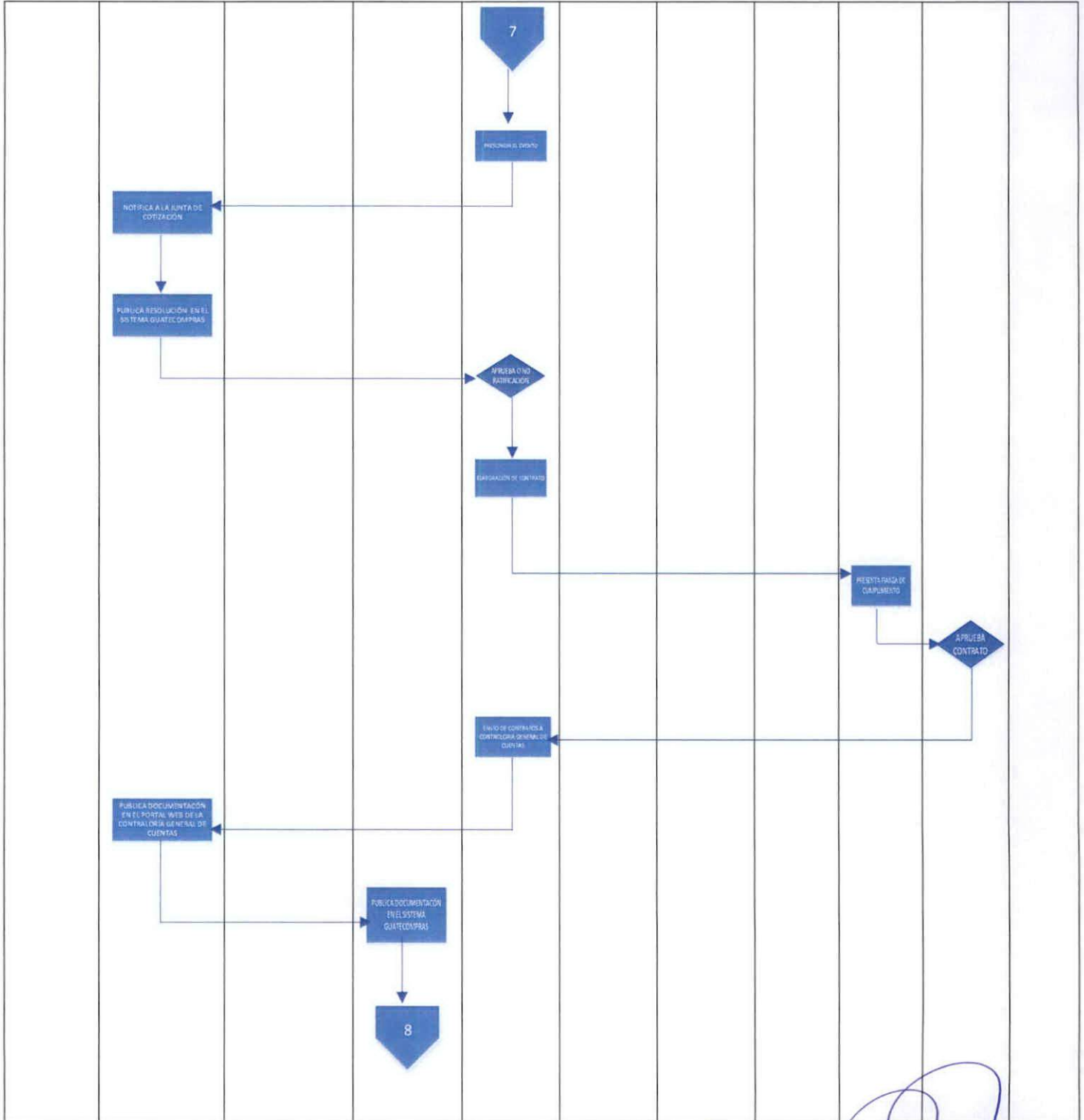
Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
41 de 60





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
 "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

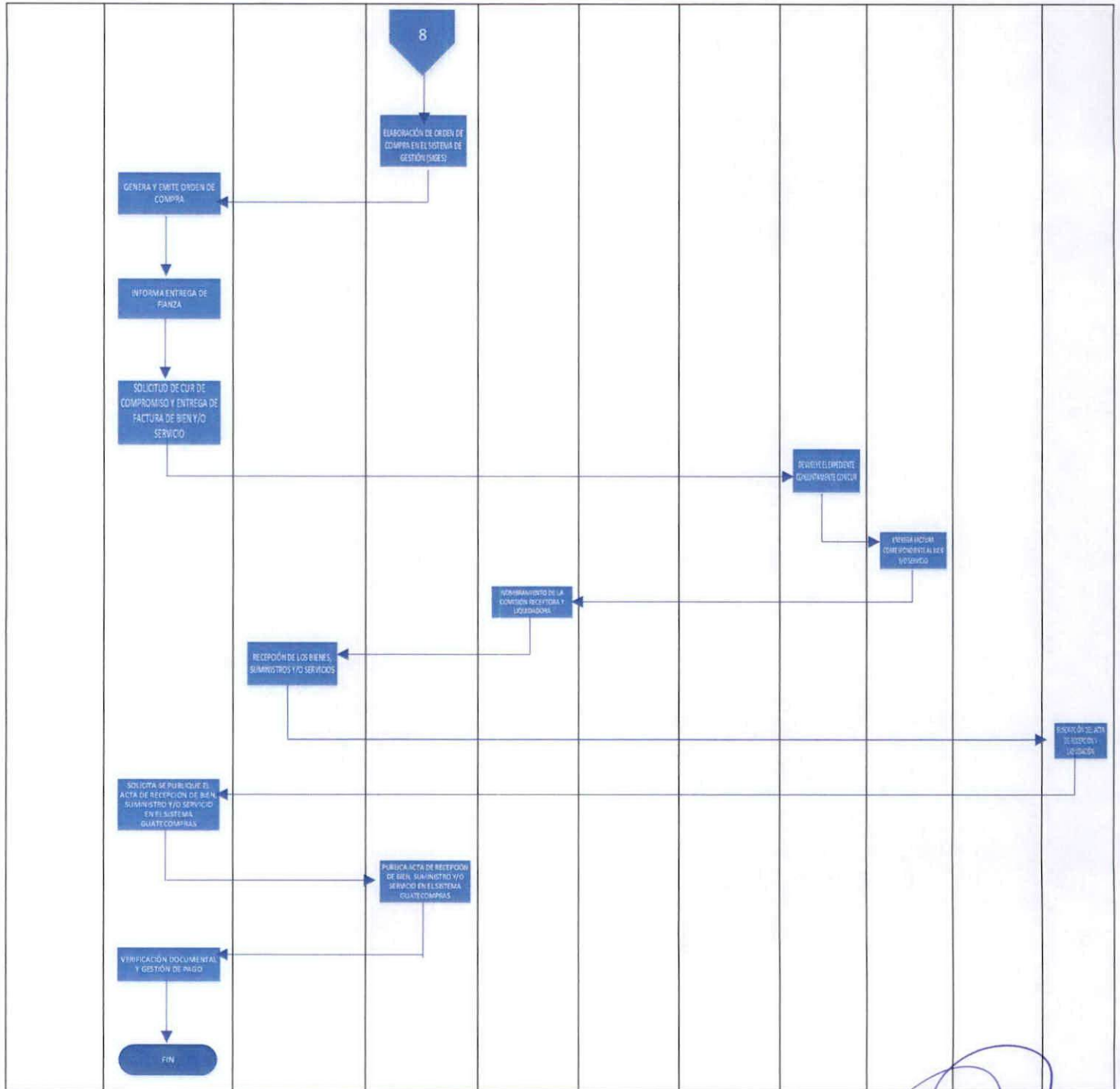
Área:
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
 FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
 01

Fecha de emisión:
 Febrero 2022

Página:
 42 de 60



[Handwritten signature]



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
43 de 60

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS BAJO RÉGIMEN DE LICITACIÓN

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORAR SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIO	Elabora solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, la cual tiene un monto estimado entre Q.900,000.01 en adelante.	Solicitante
2º.	RECIBIR SOLICITUD DE MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	Recibe por medio de un sello de recibido la solicitud de materiales, suministros o servicio.	Jefe del Depto. de Compras
3º.	REVISAR SI LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SOLICITADOS SE ENCUENTRAN EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO	De acuerdo a la solicitud recibida de adquisición o compra se determina si los productos solicitados se encuentran dentro de la modalidad de contrato abierto.	Jefe del Depto. De Compras / Asistente del Depto. de Compras
4º.	DEFINIR MODALIDAD DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE LO REQUERIDO	En base a la cantidad establecida para realizar compras, se define el tipo o modalidad de la misma.	Jefe del Depto. De Compras
5º.	ASIGNA EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIO	El Jefe del Depto. De Compras traslada el expediente de solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicio al Asistente del Departamento de Compras	Jefe del Depto. De Compras / Asistente del Depto. de Compras
6º.	ELABORA PROYECTO DE BASES PARA LA LICITACIÓN	Tomando de base el pedido elabora proyecto de bases.	Asistente del Depto. De Compras
7º.	SOLICITAR EL PUNTO DE ACTA	Es la autorización para dar inicio al proceso de licitación, el Coordinador la solicita al Director Jurídico.	Jefe del Depto. De Compras



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

44 de 60

8°.	CONFORMAR EXPEDIENTE DE LICITACIÓN PARA INICIO DE PROCESO	Conforma expediente y publica proyecto de bases en GUATECOMPRAS e imprime constancia de publicación.	Jefe del Depto. De Compras
9°.	SOLICITAR DICTAMENES Y PROYECTO DE CONTRATOS	Gestionar Dictamen financiero ante la Dirección Financiera y en la Dirección Jurídica dará diligenciamiento a Dictamen Jurídico y proyecto de contrato, así mismo dictamen técnico donde corresponda.	Jefe del Depto. De Compras
10°.	RECIBIR DICTÁMENES Y PROYECTO DE CONTRATO	Recibe los dictámenes y proyecto de contrato, conforma y traslada expediente.	Jefe del Depto. De Compras
11°.	APROBACIÓN DE EXPEDIENTE	1. El Secretario General Administrativo, aprueba los documentos del evento de licitación para que se realice la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS, para lo cual se elabora la resolución respectiva. 2. En el caso de que no se aprueben los documentos, en secretaria se elabora un oficio indicando la anulación del proceso.	Jefe del Depto. de Compras/Secretario General Administrativo
12°.	REALIZAR PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS	Publica en GUATECOMPRAS documentos de licitación e imprime constancia de publicación.	Jefe del Depto. De Compras
13°.	NOMBRAR A LOS MIEMBROS QUE SERÁN PARTE DE LA JUNTA DE LICITACIÓN	Nombra a los miembros que conformarán la Junta de Licitación.	Secretario General Administrativo/o Autoridad Administrativa superior nombrada
14°.	REALIZAR PROCESO DE INICIACIÓN DE LICITACIÓN RECEPCIÓN DE PLICAS	Recepción de ofertas, elabora y traslada acta de apertura de plicas, listado de oferentes, formulario de ofertas y fianzas de sostenimiento de ofertas.	Junta de Licitación



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

45 de 60

15°.	PUBLICA ACTA DE APERTURA	Recibe por parte de la Junta de Licitación las plicas, publica en GUAATECOMPRAS acta de apertura de plicas, listado de oferentes y fianzas de sostenimiento de ofertas e imprime constancias de publicación.	Jefe del Depto. De Compras
16°.	ADJUDICAR	De acuerdo a las bases y a las cotizaciones presentadas por los oferentes en función del cumplimiento de los requerimientos, se adjudica o no.	Junta de Licitación
17°.	ELABORAR ACTA	Elabora acta de adjudicación o rechazo de ofertas.	Junta de Licitación
18°.	PUBLICA ACTA DE ADJUDICACIÓN	Publica el acta de adjudicación o rechazo de ofertas.	Jefe del Depto. De Compras
19°.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN O IMPROBACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE	La Junta de Licitación traslada el expediente al Secretario General Administrativo y solicita aprobación o improbación de lo actuado conforme a la adjudicación y rechazo de ofertas y devuelve el expediente a compras para la respectiva publicación.	Junta de Licitación / Secretario General Administrativo
20°.	PUBLICA APROBACIÓN O IMPROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE LICITACIÓN	El Jefe del Departamento de Compras publica la Resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.	Jefe del Depto. De Compras
21°.	TRASLADAR EXPEDIENTE	Traslada a Dirección Financiera el expediente para elaborar Constancia de disponibilidad presupuestaria.	Jefe del Depto. De Compras
22°.	RECIBIR EXPEDIENTE	Recibe expediente y elabora la Constancia de Disponibilidad presupuestaria y devuelve al Departamento de Compras.	Coordinador del Depto. De Presupuesto
23°.	GESTIONA CONTRATO	Recibe expediente, gestiona contrato, recibe fianza de cumplimiento de contrato y se procede a la firma.	Jefe del Depto. De Compras



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

46 de 60

24°.	GESTIONAR FIRMAS	Se gestionan las firmas administrativas para la respectiva autorización.	Asistente del Depto. de Compras, /Jefe del Depto. de Compras / Autoridad Administrativa Superior / Oferente Adjudicado
25°.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CONTRATO	El Jefe del Departamento de Compras solicita ante Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol la aprobación del Contrato. Comité Ejecutivo aprueba el contrato y lo devuelve con Resolución para la respectiva publicación en el Portal de Guatecompras.	Jefe del Depto. De Compras / Secretario General Administrativo / Comité Ejecutivo
26°.	PUBLICA APROBACIÓN DE CONTRATO	El Jefe del Departamento de Compras recibe el expediente con la Resolución de aprobación de contrato y solicita al Asistente del Departamento de Compras lo publique Contrato, fianza de cumplimiento de contrato y aprobación de contrato, en el portal de Guatecompras.	Jefe del Depto. De Compras / Asistente del Depto. de Compras
27°.	TRASLADAR EXPEDIENTE	luego de recibir el expediente con la firma de contrato y aprobación de contrato, traslada expediente a la Dirección Financiera, para elaboración del comprobante único de registro (CUR) de compromiso.	Jefe del Depto. De Compras
28°.	RECIBIR EXPEDIENTE	Recibe expediente para la elaboración del comprobante único de registro (CUR) de compromiso.	Coordinador del Depto. Presupuesto
29°.	INFORMAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO	Recibe expediente con comprobante único de registro (CUR) de compromiso aprobado y envía solicitud de compra al proveedor adjudicado solicitando el producto o servicio y traslada.	Jefe del Depto. De Compras
30°.	RECIBIR PRODUCTO O SERVICIO ADQUIRIDO	La Junta Receptora de bienes y/o Servicios Adquiridos Verifica y recibe el producto o servicio, recibe y revisa factura y fianza de calidad, elabora acta de recepción y aprobación de	Junta Receptora de Bienes y/o Servicios

**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

47 de 60

		liquidación, gestiona contraseña de pago y tarjeta de ingreso a almacén y traslada.	
31°.	INGRESAR A ALMACÉN EL BIEN / NOTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO ADQUIRIDO	Almacena el producto, sella factura original y solicita elaborar tarjeta de ingreso de almacén cuando aplique y traslada, en caso se requiera ingreso a Inventarios realiza el diligenciamiento para que se realice la incorporación. Si es servicio se solicita la nota de recepción de entera satisfacción al solicitante. Por último, se regresa el expediente al Departamento de Compras para que liquide el expediente con la Dirección Financiera.	Auxiliar de Almacén / Solicitante del Servicio o del Bien / Jefe del Depto. de Compras
32°.	CONFORMAR EXPEDIENTE DE LICITACIÓN PARA PAGO	Recopila todos los documentos que debe poseer el expediente, los organiza de acuerdo al requerimiento establecido por la Dirección Financiera para pago y entrega a Dirección Financiera.	Asistente del Depto. De Compras
33°.	RECIBIR EXPEDIENTE PARA PAGO	Recibe expediente completo para trámite de pago.	Asistente de Dirección Financiera
34°.	APLICAR PROCEDIMIENTO PARA PAGO	Realiza el procedimiento establecido para el pago correspondiente.	Contador General
35°.	REALIZAR PAGO	Dirección Financiera realiza el pago y archiva el expediente.	Coordinador del Depto. de Tesorería



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

48 de 60

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
BAJO RÉGIMEN DE LICITACIÓN**

Solicitante	Jefe del Depto. De Compras	Asistente del Depto. De Compras	Secretario General Administrativo/Autoridad Administrativa Superior Nombra	Junta de Licitación	Coordinador del Depto. De Presupuesto	Comité Ejecutivo	Junta Receptora	Auxiliar de la Unidad Almacén	Asistente de Dirección Financiera	Contador General	Coordinador del Depto. de Tesorería



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

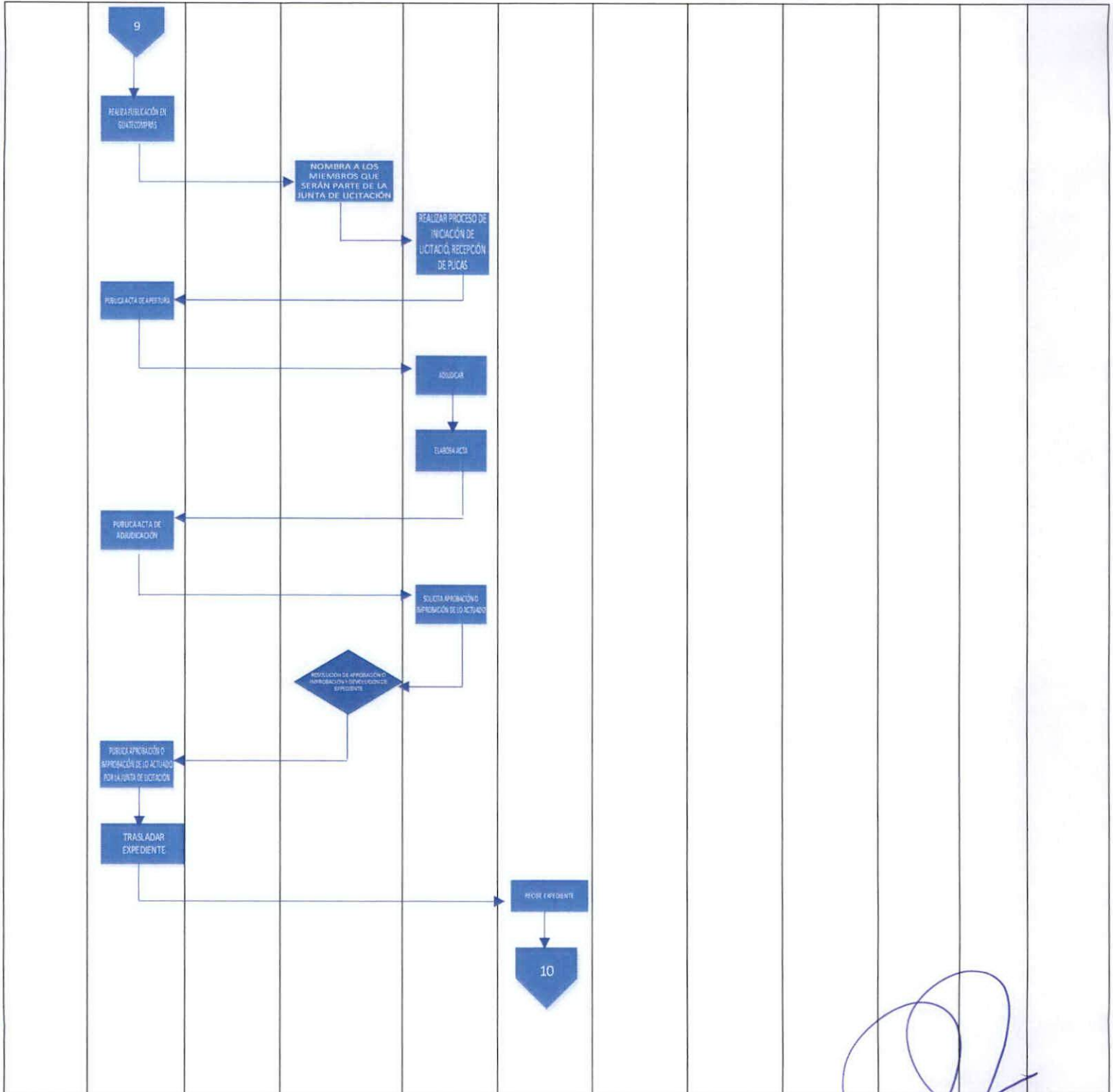
Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
49 de 60





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

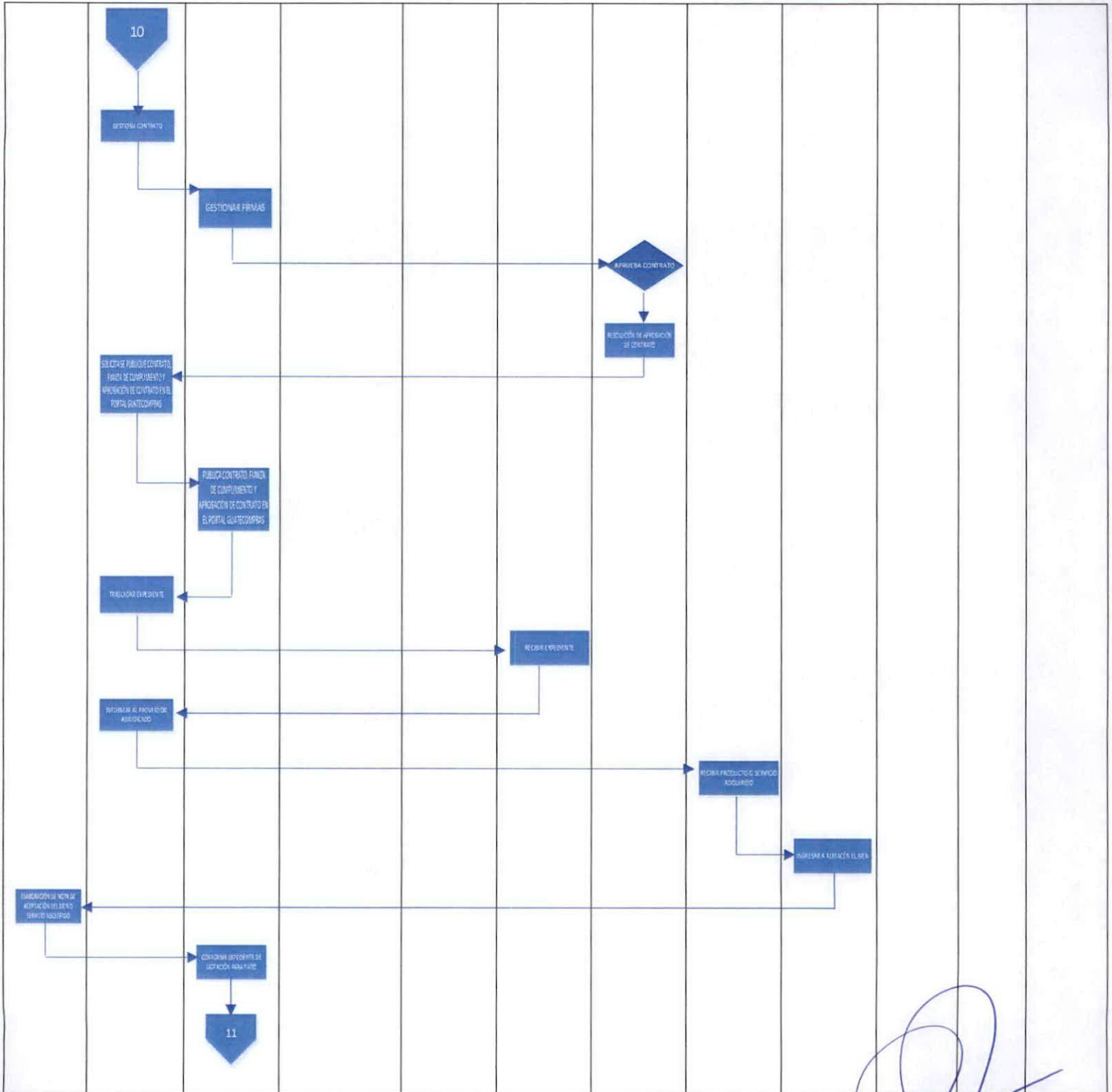
Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001


Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
50 de 60



[Handwritten signature]

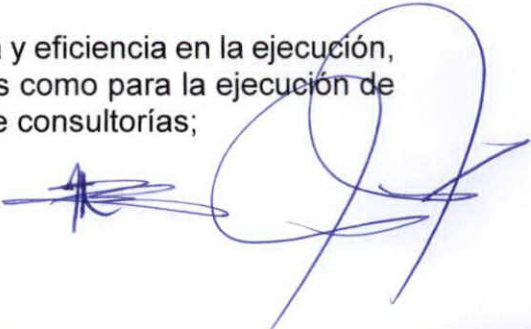
	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"			
	Área: DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
Código: FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Febrero 2022	Página: 52 de 60	


ADQUISICIONES FINANCIADAS CON RECURSOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

El Departamento de Compras de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, cuando reciba solicitudes con cargo a Programas o Proyectos financiados por la cooperación internacional (donaciones); en observancia a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, así como al Reglamento y sus Reformas; aplicará lo que establece el cuarto párrafo del Artículo uno (1) que literalmente dice: En los procesos de adquisiciones que se realicen con recursos de préstamos externos provenientes de operaciones de crédito público o donaciones a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades, se aplicarán las políticas y los procedimientos establecidos por los entes financieros o donantes considerándose estas disposiciones como norma especial. Se deberá aplicar de forma complementaria, las disposiciones contenidas en la presente Ley, siempre que estas no afecten o contradigan las políticas y procedimientos de adquisiciones establecidos por los entes financieros o donantes. Si dichos entes financieros o donantes no tienen regulación establecida para tal fin, se aplicará lo establecido en La presente Ley. En todas las adquisiciones que se realicen con recursos de préstamos externos provenientes de operaciones de crédito público, se deberá cumplir con un proceso de concurso competitivo, bajo responsabilidad del organismo ejecutor. En todos los casos, deberá utilizarse el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS. En el caso de Obra física, debe respetarse y cumplirse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (COST por sus siglas en inglés). *Las disposiciones contenidas en el párrafo anterior, serán aplicables, de igual forma, en los casos que exista contrapartida nacional en efectivo.

De acuerdo a las políticas que rigen las contrataciones con cargo a la fuente 61 Donaciones Externas, en la práctica del quehacer institucional las reglas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones específicos a seguir en la ejecución de un proyecto o programa, dependen de cada caso; no obstante los requisitos exigidos por los organismos internacionales, están orientados por las siguientes consideraciones, las que son cumplidas bajo la aplicabilidad de las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes que rigen este tipo de programas y proyectos, consistentes en:

- (a) La necesidad de atender a criterios de economía y eficiencia en la ejecución, tanto en la contratación de los bienes y servicios como para la ejecución de las obras involucradas en él, y la contratación de consultorías;



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"			
	Área: DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Febrero 2022	Página: 53 de 60

(b) Velar porque los procedimientos se ajusten de acuerdo a las políticas aplicables; sobre la base de la importancia de que todo proceso de contratación sea transparente y se realice bajo la libre competencia que es la base de la eficiencia de las contrataciones públicas.

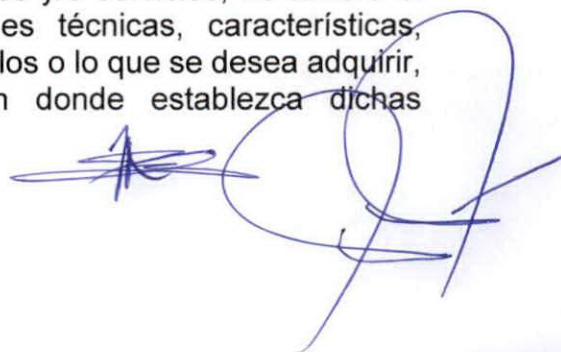
Para garantizar la transparencia y calidad del gasto las adquisiciones que se realicen con fondos provenientes de donaciones se consideran lo siguiente:

- La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala podrá publicar y crear un evento competitivo cuando los montos sobrepasen los tres mil dólares de los Estados Unidos y un centavo (USD 3000.01) a través de un NOG competitivo. En el caso que la adquisición sea menor al monto indicado podrá solicitar 3 cotizaciones y adjudicar la que más le convenga o bien crear un evento competitivo de acuerdo como lo establecen los entes donantes y publicación de la compra a través de un NPG, en todos los casos se utilizará el sistema de Guatecompras.
- Los plazos de publicación-convocatoria, recepción, aclaraciones, forma de evaluación, adjudicación, contratación, entre otros; se realizarán como máximo 3 días y podrá extenderse en los casos que sean necesarios.

Todo lo anterior, en aras de asegurar en todos los procesos de adquisiciones, la misma información e igualdad de oportunidad de competir de los proveedores participantes, con el propósito de garantizar que todas las adquisiciones y contrataciones que se efectúen, tengan la debida atención a las consideraciones de economía y eficiencia, bajo la observancia de la competencia, así como la elegibilidad del gasto.

Las Solicitud de Pedido de materiales, suministros y/o servicios que se elaboren en el marco de los programas con financiamiento externo, serán elaboradas de acuerdo a formato adjunto, debidamente firmado y sellado por las siguientes personas: Solicitante, es la persona que solicita el servicio; Visto Bueno, es el Jefe Inmediato de la persona que solicita el servicio; Autorizado: es el Secretario General Administrativo, sello del organismo donante al que aplica.

Si la Solicitudes de Pedido de materiales, suministros y/o servicios, no tuviera el espacio necesario para incluir las especificaciones técnicas, características, cantidades del suministro, insumos o servicios, artículos o lo que se desea adquirir, se deberá adjuntar en hoja (s) adicionales en donde establezca dichas especificaciones técnicas.





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:

FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Febrero 2022

Página:

54 de 60

PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES FINANCIADAS CON RECURSOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	Elabora el pedido de solicitud o servicio de acuerdo a la necesidad de compra o adquisición.	Solicitante
2º.	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/ O SERVICIO	Recibe la solicitud para dar inicio al proceso.	Jefe del Depto. de Compras
3º.	ELABORACION DE BASES Y REGISTRO DE CONCURSO EN GUATECOMPRAS	El Asistente del Departamento de Compras, crea el concurso en el sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases y especificaciones técnicas.	Asistente del Depto. de Compras
4º.	REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONCURSO EN GUATECOMPRAS	El Jefe del Departamento de compras, revisa las bases del concurso y si es conveniente publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas de GUATECOMPRAS.	Jefe del Depto. de Compras
5º.	RECEPCIÓN DE OFERTAS FIRMES	Si se reciben ofertas firmes se califica las ofertas, tomando en consideración los criterios de precios, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas.	Jefe del Depto. de Compras/ Junta de Calificación
6º.	ADJUDICACIÓN	El Jefe del Departamento de Compras revisa el cuadro de calificación para dar el Vo.Bo. y así trasladarlo al Secretario General Administrativo para la autorización correspondiente. En caso que se nombre Junta de Calificación esta será el único órgano competente para	Jefe del Depto. de Compras / Junta de Calificación

**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
55 de 60

		<p>recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.</p> <p>Si las ofertas cumplen con lo solicitado dentro de las bases del concurso luego de la calificación se ponderan y se adjudica la propuesta más conveniente para la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.</p>	
7°.	ELABORACIÓN DE ACTA Y/O CONTRATO	<p>La Federación de Nacional de Fútbol podrá realizar y formalizar la negociación a través de acta o contrato administrativo a consideración de esta Federación.</p> <p>En el caso de ser contrato este deberá ser trasladado a Comité Ejecutivo para su aprobación.</p>	Jefe del Depto. de Compras



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

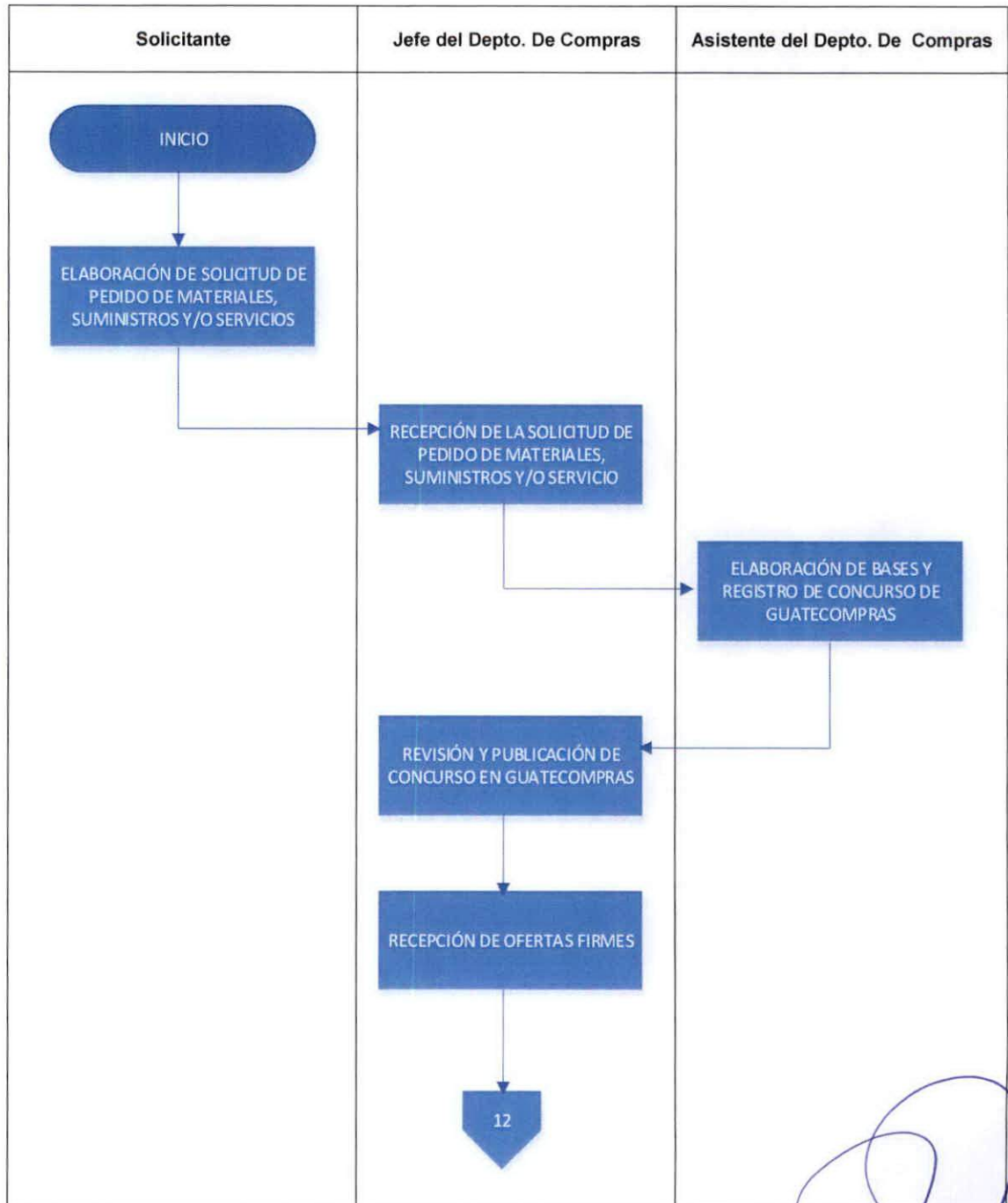
Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
56 de 60

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES FINANCIADAS CON RECURSOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES"

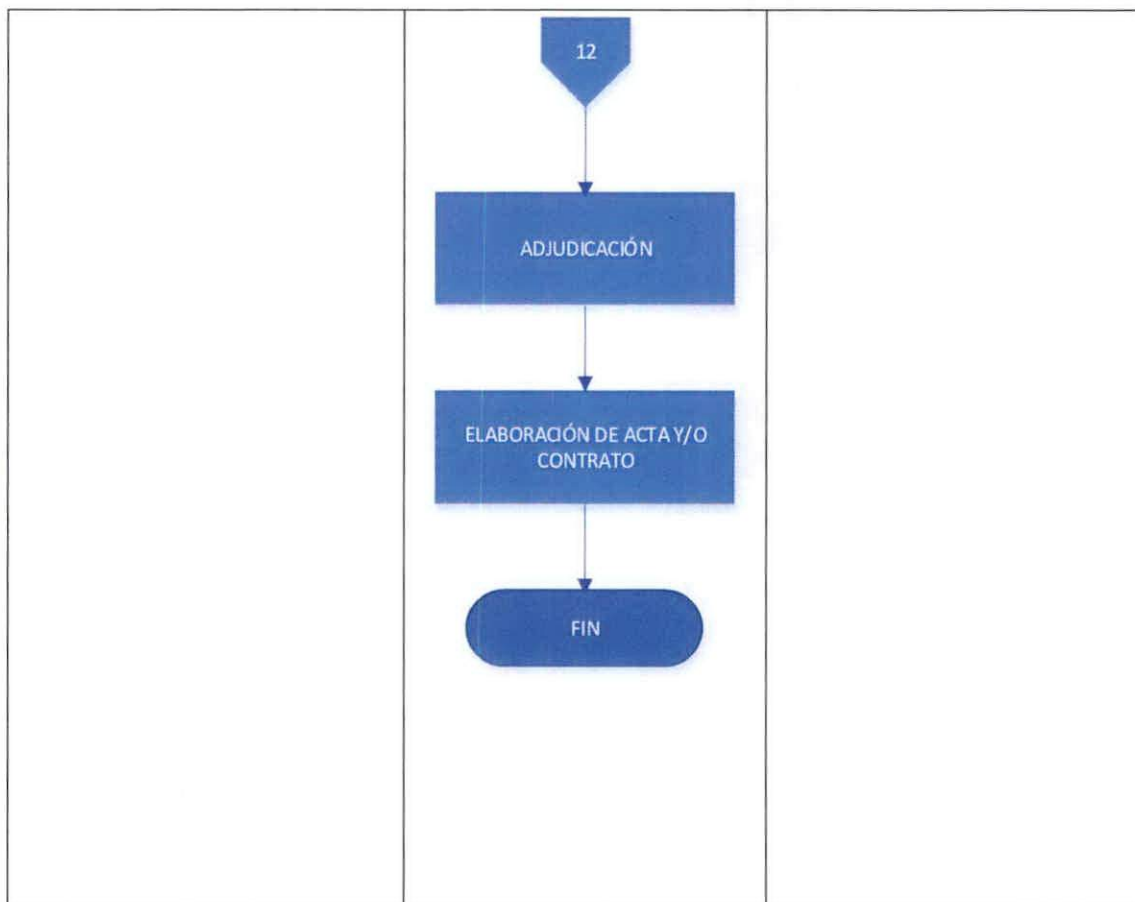
Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS


Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022


Página:
57 de 60



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"			
	Área: DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
Código: FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Febrero 2022	Página: 58 de 60	

ANEXOS

A) Solicitud de Pedido de materiales, suministros y/o servicios

		FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS		
No. - _____		No. GESTION EN SIGES _____		
DIRECCIÓN/ DEPARTAMENTO QUE SOLICITA _____		DIA _____	MES _____	AÑO _____
		CENTRO DE COSTO _____		
TIPO DE COMPRA _____		CENTRO DE COSTO _____		
PRODUCTO _____		FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		
		SUBPRODUCTO _____		
REGLÓN	CODIGO	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
INDICAR USO Y DESTINO FINAL DE MATERIALES, BIENES Y/O SERVICIOS, ACTIVIDAD Y UNIDAD RESPONSABLE				
Solicitado por: _____		Autorizado por: _____		
Firma y sello de solicitante:		Firma y sello de autorización:		
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS CON ENGARGADO DE ALMACÉN Nombre: _____ Firma y sello _____ SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS CON ENGARGADO DE INVENTARIOS Nombre: _____ Firma y sello _____ SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
CODIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN CON ENGARGADO DE PRESUPUESTO				
Se verificó disponibilidad presupuestaria y se solicitó renglón a afectar:				
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Nombre Encargado de Presupuestos _____				
Firma y sello				
Firma y sello de Aprobación: _____				
Secretario General Administrativo				






FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
 "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
 FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
 01

Fecha de emisión:
 Febrero 2022

Página:
 59 de 60

B) Solicitud de Pedido de materiales, suministros y/o servicios

									Hoja 1 de 1		
CUADRO COMPARATIVO											
Nombre del evento:											
Compra bajo la modalidad de donación			Punteo por cumplimiento a los criterios de calificación							Observaciones	
Cuadro comparativo											
No.	OFERENTE	NIT	Monto Total	Precio (30 PTS)	Cumplimiento a especificaciones técnicas (20 PTS)	Experiencia (20 PTS)	Visita técnica (15 PTS)	Tiempo de Entrega (15 PTS)	TOTAL DE PUNTOS		
1				-	-	-	-	-	-		
2											
Observaciones:											
Elaborado por:			Revisado por:				Autorizado por:				



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Área:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Código:
FEDEFUT-RH-DA/DC-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Febrero 2022

Página:
60 de 60

C) ORDEN DE COMPRA

SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA.

No. OC: 22
No. Adjudicación: 45930140

Lugar y Fecha: GUATEMALA-GUATEMALA, 25/02/2022 **NIT:** 2539446 (Agente Retenedor)
Institución: FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL
Unidad Compradora: UNIDAD DE COMPRAS FEDEFUT

Nombre Proveedor: [REDACTED] **NIT:** [REDACTED]
Domicilio Comercial: [REDACTED]

Fecha	Tipo	No. Documento	Descripción	Montos(Q)		
				Monto	Deducción	Liquidación
03/02/2022	ORDEN COMPRA	45930140	ADQUISICION DE BANDERINES PARA DIFERENTES ENCUENTROS DEPORTIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y ACTOS PROTOCOLARIOS DE LAS SELECCIONES NACIONALES FEMENINAS Y MASCULINAS DE LA FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL.	7,500.00	0.00	7,500.00
25/02/2022	LIQUIDACION -1	46210461	PAGO POR ADQUISICION DE BANDERINES PARA DIFERENTES ENCUENTROS DEPORTIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y ACTOS PROTOCOLARIOS DE LAS SELECCIONES NACIONALES FEMENINAS Y MASCULINAS DE LA FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL.	-7,500.00	375.00	-7,125.00

DEDUCCIONES	46210461	Monto (Q)
230 - IVA RETENIDO		375.00
TOTAL DEDUCCIONES		375.00

FACTURAS		46210461	
NIT	No.	Fecha	Monto
[REDACTED]	[REDACTED]	17/02/2022	7,500.00
TOTAL FACTURAS			7,500.00

ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES- SICON)

Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)
Q7,500.00	Q0.00	Q7,500.00	Q0.00	Q0.00