Federación Nacional de TaeKwonDo Guatemala,C.A.

WORLD TAEKWONDO

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Federación Nacional de TaeKwonDo Guatemala,C.A.

15 Avenida 18-79 Zona 13. Teléfono: (502) 2509-2091 2509-2892. E-mail: Taekwondoguatemala@hotmail.com
www.tkdguatemala.net

Federación Nacional de TaeKwonDo Guatemala,C.A.	Procedimiento	Código	P-C-001-2018
		Edición	001
	Compras	Revisión	001
		Paginas	de

1. Objetivo

Proporcionar los lineamientos administrativos para realizar las compras de las s áreas Administrativas, Financieras y Técnicas de la Federación Deportiva Nacional de Taekwondo.

2. Alcance

Gerencia General de la Federación Nacional Deportiva de Taekwondo.

3. Referencia

N/A

4. Documentos Requeridos

a. Oficio de Requerimiento
b. Formato de Pedido
c. Cuadro Comparativo

5. Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por:
a. Ley de Contrataciones del Estado
b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

6. Políticas y Normas

a. Publicar los documentos contables en el Sistema de Guatecompras.
b. Solicitar como mínimo 2 cotizaciones en compras de menor cuantía, cuando sean boletos aéreos.
c. En compras Directos de modalidad de Oferta Electrónica, solicitar como mínimo 15 días de crédito.

7. Responsabilidades

a. Solicitud de bienes, insumos, servicios – Solicitante.
b. Elaboración de especificaciones técnicas – Encargada de Compras
c. Publicación en sistema de Guatecompras – Encargada de Compras
d. Elaboración de cuadro comparativo - Encargada de Compras

Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala.

8. Proceso del Área de Compras

8.1 Plan Anual de Compras

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Elaboración del Plan Anual de Compras	Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad y siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.	Encargada de Compras	
3	Autorización del Plan Anual de Compras	Autorizar el PAC por medio de acuerdo o punto de acta.	Comité Ejecutivo	
4	Publicación del PAC en el Sistema GUATECOMPRAS	Realizar publicación de la autorización del PAC en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Encargada de Compras	
5	Enviar el PAC al MFP	Enviar el Plan Anual de Compras a la Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargada de Compras	

8.2 Compra Directa de Modalidad de Baja Cuantía

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de Solicitud de Requerimiento	Recibir solicitud de requerimiento de bien o para contratación de servicio, junto con detalle de las especificaciones técnicas.	Encargada de Compras	

2	Solicitud de Cotización	Solicitar cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la solicitud y especificaciones técnicas.	Encargada de Compras	
3	Verificación de Proveedor	Si la cotización cumple con lo solicitado, se consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado.	Encargada de Compras	
4	Proveedor Inhabilitado	Si el proveedor se encuentra inhabilitado o la cotización no cumple con las especificaciones técnicas, se debe descartar la cotización y buscar un nuevo proveedor.	Encargada de Compras	
5	Notificación de Adjudicación	Notificar al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, para gestionar la entrega.	Encargada de Compras	
6	Revisión y Verificación de Factura	Al momento de la recepción de la factura debe verificar que los datos estén correctos y verificar en el portal de SAT que la resolución de autorización de impresión coincida con la impresa en la factura.	Encargada de Compras	
7	Adquisición de Bienes	Cuando se trate de un bien, se debe trasladar el expediente completo de la compra al Encargado de Almacén, para tramitar el ingreso.	Encargada de Compras	
8	Contratación de Servicios	Cuando se trate de un servicio, se debe coordinar detalles del servicio con el solicitante.	Encargada de Compras	
9	Constancia de Recepción de Servicios	Posterior a la prestación del servicio, se debe requerir al Solicitante que presente la Constancia de Recepción del Servicio y adjuntarlo al expediente.	Encargada de Compras	
10	Listado de Participantes	Si el servicio fue para beneficio de personas, se debe requerir al Solicitante debe entregar, el listado de participantes o beneficiarios, debidamente firmado.	Encargada de Compras	
11	Publicación de documentos de Respaldo en GUATECOMPRAS	Publicar en el sistema GUATECOMPRAS, los documentos de respaldo e imprimir la constancia de la publicación como NPG.	Encargada de Compras	

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala.

8.3 Compra Directa de Modalidad de Oferta Electrónica

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de Requerimiento	Recibir solicitud de requerimiento de bien o para contratación de servicio, junto con detalle de las especificaciones técnicas.	Encargada de Compras	
2	Creación de Concurso en GUATECOMPRAS	Crear el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elaborar y publicaran las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.	Encargada de Compras	
3	Publicación de Concurso en GUATECOMPRAS	Publicar el concurso y fijar fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS.	Encargada de Compras	
4	Impresión de Constancia de Publicación	Imprimir la constancia de publicación del concurso en GUATECOMPRAS.	Encargada de Compras	
5	Emisión de Prórroga del Evento	Emitir prórroga y publicarla en el Sistema GUATECOMPRAS, al no recibir ofertas electrónicas en el tiempo establecido.	Encargada de Compras	
6	Impresión de Ofertas	Imprimir y calificarlas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas, si se reciben ofertas electrónicas.	Encargada de Compras	
7	Elaboración de Cuadro Comparativo	Elaborar Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.	Encargada de Compras	
8	Justificación por no Adjudicar Evento	Indicar las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor, cuándo ninguna oferta cumple con los criterios establecidos.	Encargada de Compras	
9	Anulación de Concurso	Informar al Gerente General, quien emite oficio de anulación del concurso y entrega a la Encargada de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declarar anulado.	Encargada de Compras	

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala.

		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,		
10	Publicación del Cuadro Comparativo y Adjudicación	Publicar el Cuadro de Calificación y Adjudicación, en el Sistema Guatecompras y finalizar el concurso adjudicando al proveedor que obtuvo la mejor calificación.	Encargada de Compras	
11	Impresión de Constancia de Publicación	Imprimir la constancia de publicación del Cuadro de Calificación y Adjudicación y de la finalización del concurso.	Encargada de Compras	
12	Verificación de Presentación de Inconformidades	Verificar en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre la adjudicación del concurso.	Encargada de Compras	
13	Acata de Negociación	Verificar si en la contratación se realizará más de un pago, de ser así, se elabora Acta de Negociación en el libro de actas 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 Gerente General de la Federación.	Encargada de Compras	
14	Asignación de Partida Presupuestaria	Solicitar a la Encargada de Presupuesto partida presupuestaria para la elaboración de la Orden de Compra.	Encargada de Compras	
15	Elaboración de la Orden de Compra	Elaborar Orden de Compra en SIGES.	Encargada de Compras	
16	Gestión de Firmas	Tramitar las firmas correspondientes.	Encargada de Compras	
17	Adjudicación de Compra	Enviar copia de la Orden de Compra al proveedor u Oficio de Adjudicación, con la cual le notifica la adjudicación y se gestiona la compra.	Encargada de Compras	

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala

18	Verificación de Factura	Verificar al momento de la recepción de la factura, que los datos estén correctos y verificar en el portal de SAT que la resolución de autorización de impresión coincida con la impresa en la factura. Cuando se trate de un bien, la Encargada de Compras debe trasladar el expediente completo de la compra al Encargado de Almacén, para tramitar el ingreso.	Encargada de Compras	
19	Coordinación de Detalles del Servicio	Cuando se trate de un servicio, debe coordinar detalles del servicio con el solicitante.	Encargada de Compras	
20	Recepción de Constancia de Servicio	Posterior a la prestación del servicio, la Encargada de Compras debe requerir al Solicitante que presente la Constancia de Recepción del Servicio y adjuntarlo al expediente.	Encargada de Compras	
21	Respaldo del Servicio	Si el servicio fue para beneficio de personas, el solicitante debe entregar, el listado de participantes o beneficiarios, debidamente firmado.	Unidad Solicitante	
22	Fin	Fin del procedimiento		

9. Cotización:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Solicitud de Pedido	Realizar solicitud de pedido, la cual tiene un monto estimado entre Q.90,000.01 y Q.900,000.00.	Unidad Solicitante	
3	Revisión de Pedido	Revisar el concepto de la solicitud de pedido, revisar el o los renglones presupuestarios correspondientes.	Encargada de Compras	

Federación Nacional de Taekwon-do

4	Revisión Completa del Expediente de Solicitud	Revisar la solicitud de pedido si contiene las especificaciones técnicas generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica.	Encargada de Compras	
5	Registro o Rechazo el Pedido	Revisar 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 oficio.	Encargada de Compras	
6	Registro del Pedido	Asignar número y nombre al proceso de cotización y registrar en la base de datos correspondiente.	Encargada de Compras	
7	Revisión a Fondo de las Especificaciones Técnicas	Revisar que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en la Solicitud de pedido se encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra.	Encargada de Compras	
8	Cronograma de Actividades de Compra	Realizar 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.	Encargada de Compras	
9	Creación del Evento en GUATECOMPRAS	Crear el evento y publicar el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS.	Encargada de Compras	
10	Respuestas a preguntas sobre el Concurso	Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema GUATECOMPRAS, presentan preguntas al proyecto de bases, estas preguntas deben ser contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles.	Encargada de Compras	
11	Notificación de Modificación de Bases a la Unidad Solicitante	Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se debe notificar a la unidad solicitante.	Encargada de Compras	
12	Modificación de Especificaciones Técnicas	Si se presentasen preguntas generadas por un proveedor, en el proyecto de bases publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, la unidad solicitante debe modificar las especificaciones técnicas al evento, dar respuesta a la pregunta y revisar el proyecto de bases y trasladar a la Encargada de Compras a través de oficio los cambios y observaciones al evento.	Unidad Solicitante	

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala

13	Solicitud de Dictamen Técnico	Solicitar Dictamen Técnico a las bases de Cotización, a la persona idónea.	Encargada de Compras	
14	Solicitud de Dictamen Jurídico	Solicitar Dictamen Jurídico a las bases de Cotización.	Encargada de Compras	
15	Elaboración de Solicitud de Aprobación	La Encargada de Compras, recibe dictamen técnico y dictamen jurídico el cual debe adjuntar al expediente y elaborar solicitud de aprobación de los documentos del expediente.	Encargada de Compras	
16	Elaboración de Acuerdo de Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo aprueba los documentos de cotización para lo cual se debe elaborar Acuerdo de Comité Ejecutivo o punto de acta.	Comité Ejecutivo	
17	Publicación del Evento en GUATECOMPRAS	Publicar en forma oficial el evento en el Sistema GUATECOMPRAS, anexando los documentos que el sistema solicita y fijando un plazo mínimo de 8 días hábiles para presentación de ofertas.	Encargada de Compras	
18	Solicitud de Nombramiento de la Junta de Cotización	La Encargada de Compras, debe solicitar el nombramiento de la junta de cotización de ofertas al Comité Ejecutivo mediante oficio, anexando bases del evento.	Encargada de Compras	
19	Nombramiento De la Junta de Cotización	Nombrar a la Junta de Cotización, la que será la encargada de evaluar las ofertas presentadas, notificándoles mediante oficio, indicándoles día, fecha y hora para la recepción y apertura de ofertas.	Comité Ejecutivo	
20	Recepción de Ofertas	Recibir 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	
21	Suscripción del Acta de Recepción de Ofertas	Suscribir el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada al Departamento de Compras según sea el caso, oficio por ausencia de ofertas, oficio para traslado de acta de recepción y apertura de ofertas.	Junta de Cotización	
22	Certificación de Acta	Certificar el acta según sea el caso, acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas y publica en el sistema GUATECOMPRAS.	Encargada de Compras	

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala

23	Autorización de Prórroga	Autorizar mediante el Acuerdo correspondiente, la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Comité Ejecutivo	
24	Publicación de Prórroga en GUATECOMPRAS	Publicar la prórroga del evento en el Sistema GUATECOMPRAS.	Encargada de Compras	
25	Notificación De Ausencia de Ofertas	Notificar a la Junta de Cotización, a través de Acuerdo la resolución del evento, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento.	Comité Ejecutivo	
26	Proceso de Compra Directa	Instruir a la Encargada de Compras, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original y Acuerdo correspondiente.	Comité Ejecutivo	
27	Publicación de Acuerdo de Resolución	Publicar en el sistema GUATECOMPRAS, el Acuerdo de la resolución de Comité Ejecutivo, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas.	Encargada de Compras	
28	Proceso de Compra Directa	Realizar la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.	Encargada de Compras	
29	Publicación de Acuerdo de Anulación del Proceso	Publicar en el sistema GUATECOMPRAS el Acuerdo de Anulación del proceso.	Encargada de Compras	
30	Presentación de Única Oferta	Realizar la calificación de la oferta presentada, por medio del Cuadro de evaluación de Junta de Cotización, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización.	Junta de Cotización	
31	Aclaración Complementaria	Solicitar a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio.	Junta de Cotización	
32	Solicitud de Aclaración Física o Documental	Recibir de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y debe publicar en el Sistema GUATECOMPRAS.	Encargada de Compras	

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala

33	Recepción de Aclaraciones	Recibir en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y trasladarla al Departamento de Compras para su publicación.	Junta de Cotización	
34	Publicación de Aclaraciones	Recibir por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.	Encargada de Compras	
35	Análisis de Ofertas	Analizar y calificar las ofertas, tomando en consideración los criterios de calificación establecidos en las bases de cotización.	Junta de Cotización	
36	Elaboración de Cuadro de Calificación	Elaborar Cuadro de Calificación y Adjudicación donde se califican a todos los proveedores y se observe al que obtuvo la mejor calificación.	Junta de Cotización	
37	Suscripción de Acta de Adjudicación	Suscribir acta de adjudicación, en donde se observen los resultados del Cuadro de Calificación y Adjudicación y donde se establezca la decisión de la Junta de Cotización.	Junta de Cotización	
38	Traslado de Expediente	Trasladar el expediente firmado, ordenado y foliado al Departamento de Compras junto con Oficio de traslado de adjudicación de Junta.	Junta de Cotización	
39	Certificación de Acta del Trabajo Realizado por la Junta de Cotización	Elaborar certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS cambiando el estatus del evento.	Encargada de Compras	
40	Evaluación de la Resolución	Evaluar lo resuelto por la Junta y emite el Acuerdo correspondiente según sea el caso, aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización. Trasladando Acuerdo junto con el expediente al Departamento de Compras para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Comité Ejecutivo	
41	Solicitud de CD P / CDF	Solicitar a la Encargada de Presupuesto, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y financiera para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver a Comité Ejecutivo.	Encargada de Compras	

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala

42	Elaboración de Constancia de Disponibilidad	Elaborar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	Encargada de Presupuesto	
43	Elaboración de Acuerdo para Prescindir el Evento	Si Comité Ejecutivo decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, se debe elaborar Acuerdo para prescindir del evento.	Comité Ejecutivo	
44	Publicación de Acuerdo en GUATECOMPRAS	Publicar el Acuerdo en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo el evento y da por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras.	Encargada de Compras	
45	Formalización de la Negociación	Recibir expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles.	Encargada de Compras	
46	Gestión de Firmas del Contrato	Gestionar la firma del contrato en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargada de Compras	
47	Recepción de Fianza de Cumplimiento	Recibir del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles después de firmado el o los contratos entre las partes, traslada expediente y solicita a Comité Ejecutivo, aprobación del contrato.	Encargada de Compras	
48	Probación del Contrato	Solicitar a Comité Ejecutivo la aprobación del o los contratos suscritos.	Encargada de Compras	
49	Acuerdo de Aprobación	Aprobar contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acuerdo de aprobación.	Comité Ejecutivo	
50	Aprobación de Contrato	Recibir expediente original del proceso de Cotización con Acuerdo 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 hábiles para remitir después de la aprobación del contrato.	Gerente General	
51	Envío del Contrato a la C.G.C	Adjuntar fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y envío de copia de contratos a la C.G.C. al expediente respectivo y traslada a la Encargada de Compras.	Gerente General	

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala

52	Publicación de Contratos en GUATECOMPRAS	Publicar el contrato en el sistema GUATECOMPRAS con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisión a la Contraloría General de Cuentas.	Encargada de Compras	
53	Elaboración de Orden de Compra en el Sistema de Gestión	La Elaborar la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro y servicios.	Encargada de Compras	
54	Generación y Emisión de Orden de Compra	Generar y emitir la Orden de Compra.	Encargada de Compras	
55	Notificación de Entrega	Notificar a la entidad que se encuentra listo para la entrega de los mismos o prestación de los servicios.	El Contratista	
56	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Nombrar a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el expediente a la Encargada de Compras.	Comité Ejecutivo	
57	Recepción de Suministros o Bienes	Hacer presencia al momento de la recepción del bien o suministro	Encargado de Almacén e Inventarios	
58	Evaluación del Bien	Evaluar los bienes y verificar que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato, en conjunto con el Encargado de Almacén y la Encargada de Inventarios.	La Comisión Receptora y Liquidadora	
59	Solicitud de Informe	Solicitar el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad.	Comisión Receptora y Liquidadora	
60	Constancia de Entrega de Bien o Suministro	Suscribir acta de recepción, en la cual hace constar la entrega del bien o suministro para el resguardo de los mismos al Encargado de Almacén.	Comisión Receptora y Liquidadora	
61	Suscripción de Acta de Recepción	Suscribir el acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar conjuntamente con el expediente original a la Encargada de Compras para su trámite correspondiente.	Comisión Receptora y Liquidadora	

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala.

62	Recepción de Expediente y Acta de Recepción de Bien	Recibir expediente y certifica Acta de recepción de bien, suministro o servicio para su publicación de esta y los documentos respectivos a la recepción en el sistema GUATECOMPRAS.	Encargada de Compras	
63	Verificación de Factura y Proveedor	Verificar que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GUATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura; así mismo, adjunta al expediente todos los documentos generados durante el proceso.	Encargada de Compras	
64	Visto Bueno de Facturas	Recibir factura razonada y gestiona firmas de Vo. Bo. Correspondientes en los documentos y traslada a Contabilidad para su trámite de pago.	Encargada de Compras	
65	Fin	Fin del procedimiento		

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Encargada de Compras	Gerente General	Acuerdo Comité Ejecutivo No.	010/2018-CE-FNTKD
Fecha:	**Fecha**		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Gerente General.

FEDERACIÓN NACIONAL GERENTE GENERAL GUATEMALA

Federación Nacional de TaeKwonDo Guatemala, C.A PRESIDENTE

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala