



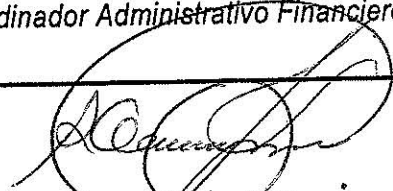
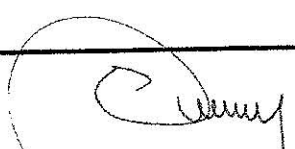
**FLACSO**  
GUATEMALA

# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES -FLACSO-, PARA EL USO DE FONDOS DEL ESTADO

*Aprobación por medio de Resolución D/01-2018*

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO

*julio – 2018*  
*Versión 1*

|   |  |
|---|--|
| <i>Coordinador Administrativo Financiero</i>  | <i>Director</i>  |
| <br><i>Firma y Sello</i> | <br><i>Firma y Sello</i> |



Lidia Irma Huelga Romero  
Coordinación  
Administrativa - Financiera



Dr. Enrique Virgilio Reyes  
Director  
FLACSO Guatemala

# CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN .....  | 1  |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....                                  | 2  |
| Objetivo general .....   | 2  |
| Objetivos específicos .....                                    | 2  |
| III. MARCO NORMATIVO .....                                     | 2  |
| Leyes, reglamentos y normas.....                               | 2  |
| IV. GENERALIDADES DEL MANUAL .....                             | 3  |
| Alcance .....  | 3  |
| Términos, siglas y/o definiciones.....                         | 3  |
| Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo ..... | 6  |
| V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....                 | 7  |
| Modificación y/o actualización.....                            | 7  |
| VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....                            | 7  |
| Organigrama del Departamento Administrativo .....              | 8  |
| PROCEDIMIENTOS .....   | 9  |
| COMPRAD EBAJACUANTÍA DE Q.0.01A      Q.25, 000.00.....         | 9  |
| COMPRADIRECTA DE Q.25,000.01A      Q.90, 000.00 .....          | 16 |
| TRANSPARENCIA EN EL USO DE FONDOS PÚBLICOS Y OTROS             |    |
| CONTRATOS ARTO. 54 LCE.....                                    | 24 |
| CONTRATACIÓN TÉCNICOS Y PROFESIONALES .....                    | 38 |
| ANEXOS .....   | 44 |



**FLACSO**  
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA FACULTAD  
LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES -FLACSO-

Coordinación Administrativo Financiero

Versión 1, julio - 2018

## I. INTRODUCCIÓN

*La Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales -FLACSO-, es un organismo internacional de carácter regional y autónomo constituido en los países latinoamericanos y del caribe, para promover la enseñanza e investigación en el campo de las ciencias sociales, con sede en Guatemala, el Estado de Guatemala se convirtió en un estado miembro del acuerdo general de la FLACSO y reconocida la adhesión del Estado de Guatemala como miembro por medio del decreto legislativo 96-87 en el año de 1987.*

*Los recursos financieros de la FLACSO pueden estar constituidos por las contribuciones anuales suplementarias que aportan los países que acojan Sedes y Programas de la FLACSO, conforme a lo dispuesto en los respectivos acuerdos; o también por subvenciones, aportes definitivos o temporales, donaciones y legados, otorgados por gobiernos, instituciones o particulares.*

*En ese sentido, es necesario contar con un manual en donde se establezcan los procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades relacionadas al tema de adquisiciones, de tal manera se puedan implementar adecuadamente las disposiciones legales correspondientes y que la aplicación de las funciones y actividades a cada puesto de trabajo sean eficientes y efectivas.*

*Por lo anterior, en el presente manual se encuentran los distintos procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de los cuales se encuentran: la compra de baja cuantía, la compra directa, transparencias en el uso de fondos públicos y otros contratos (Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado) y la contratación de servicios técnicos y profesionales, para las erogaciones que se realizaran con las aportaciones del Estado (FLACSO GOB).*



**FLACSO**  
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA FACULTAD  
LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES -FLACSO-

Coordinación Administrativo Financiero

Versión 1, julio - 2018

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

*Contar un documento que norme, facilite y oriente al personal de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales -FLACSO-, sobre la aplicación correcta del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes, equipos y suministros o la contratación de servicios.*

### Objetivos específicos

- *Disponer de procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes modalidades de adquisición pública.*
- *Establecer los pasos a seguir para la correcta aplicación de lo establecido en la legislación correspondiente.*

## III. MARCO NORMATIVO

### Leyes, reglamentos y normas

*El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:*

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley de Contrataciones del Estado*
- *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*
- *Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente*
- *Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas*
- *Otras disposiciones emitidas por la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado*





**FLACSO**  
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA FACULTAD  
LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES -FLACSO-**

**Coordinación Administrativo Financiero**

*Versión 1, julio - 2018*

#### **IV. GENERALIDADES DEL MANUAL**

##### **Alcance**

*El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales -FLACSO-, será observado y cumplido por todas las dependencias que ejecuten las aportaciones del Estado, para normar los procedimientos de adquisición, a través de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.*

##### **Términos, siglas y/o definiciones**

*Conjunto de términos siglas y/o definiciones utilizadas en el presente manual que permitan tener mayor comprensión de los procedimientos que se describan en el presente documento.*

*Especificaciones generales: es un documento que contiene de forma clara las características que debe cumplir el bien, servicio o suministro que se desea adquirir.*

*Especificaciones técnicas: es un documento elaborado por un experto o técnico, en donde incluye las características y condiciones que se deben cumplir para la adquisición de un bien, servicio o suministro.*

*Disposiciones especiales: son los aspectos que se deben cumplir en casos excepcionales o atípicos.*

*Cotización: documento mediante el cual se muestra el precio y especificaciones de un bien, material, suministro o servicio que se desea adquirir, el cual es elaborado por el proveedor u oferente.*

*Carta de recibido de entera satisfacción: documento mediante el cual se manifiesta que el servicio o bien adquirido fue recibido de acuerdo a lo solicitado.*

*Informe de actividades o productos: exposición escrita de las acciones realizadas en la prestación de un servicio técnico o profesional.*



**FLACSO**  
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA FACULTAD  
LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES -FLACSO-

**Coordinación Administrativo Financiero**

*Versión 1, julio - 2018*

*GUATECOMPRAS: portal utilizado para publicar los procesos de adquisición.*

*Términos de referencia: es un documento que contiene los lineamientos generales para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales.*

*Bases del concurso: es el documento que incluye las especificaciones generales de la adquisición, el cronograma, condiciones que deben reunir los oferentes, características generales y específicas del bien, material, suministro o servicio que se desea adquirir, presentación de ofertas, garantías, criterios de calificación, entre otra información.*

*NPG: número de publicación en Guatecompras.*

*NOG: número de operación en Guatecompras.*

*Usuario operador: Persona encargada de ingresar datos al sistema GUATECOMPRAS, para el presente manual corresponde al Asistente Financiero.*

*Usuario autorizador: Persona encargada de revisar los datos ingresados al sistema GUATECOMPRAS, y de publicar la información, el rol de autorizador le corresponde al contador.*



**FLACSO**  
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA FACULTAD  
LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES -FLACSO-

Coordinación Administrativo Financiero

Versión 1, julio - 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

| Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI<br>American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales) |         |   |
|---|---------|---|
|   | Símbolo | Descripción   |
| Inicio o Fin  |         | Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona. |
| Actividad   |         | Actividad   |
| Documento   |         | Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.      |
| Decisión  |         | Decisión o alternativa  |
| Archivo   |         | Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.  |
| Conector  |         | Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.                        |
| Conector  |         | Conector hacia otra página, o enlace donde continúa el diagrama.                              |



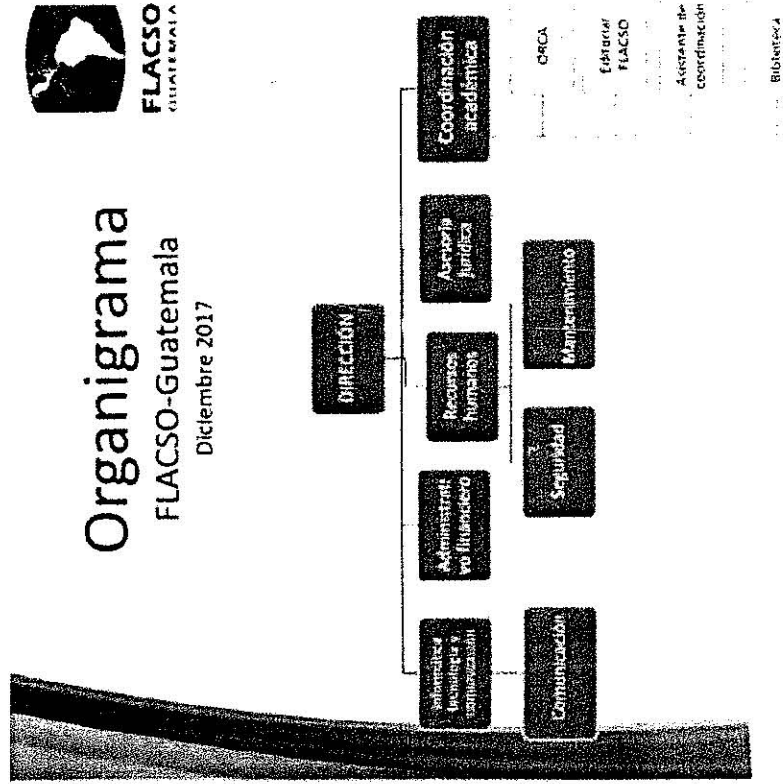
**FLACSO**  
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA FACULTAD  
LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES -FLACSO-

Coordinación Administrativo Financiero

Versión 1, julio-2018

## Organigrama FLACSO





**FLACSO**  
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DE LA FACULTAD  
LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES -FLACSO-

Coordinación Administrativo Financiero

Versión 1, julio - 2018

## V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Coordinador(a) de la Coordinación Administrativo Financiero deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

### Modificación y/o actualización

*Las modificaciones y/o actualizaciones serán propuestas por la Coordinación Administrativo Financiero a la Dirección.*

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

*La Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales está organizada de la siguiente manera:*

- Dirección
- Informática Tecnología y comunicación
- Administrativo financiero
- Recursos Humanos
- Asesoría Jurídica
- Coordinación académica



**FLACSO**  
GUATEMALA

---

# PROCEDIMIENTOS

---



**FLACSO**  
GUATEMALA

---

**COMPRA DE BAJA CUANTÍA DE Q.0.01  
A Q.25, 000.00**

---

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de adquisición de Bienes y Servicios*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00*

---

**Departamento:**

*Coordinación Administrativo Financiero*

**Sección:**

*Coordinación de Actividad*



**FLACSO**  
GUATEMALA

Compra de Baja Cuantía de Q. 0.001 a  
Q. 25,000.00

Resolución D/01-2018

Versión 1, julio-2018

**Descripción:**

*El procedimiento de la Compra de Baja Cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios que no superan los Q.25,000.00.*

---

**Objetivo:**

*Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad en las adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de baja cuantía.*

---

**Políticas y/o normas:**

- *Las adquisiciones bajo esta modalidad no serán incluidas en el Plan Anual de Compras.*
- *Bajo esta modalidad no es exigida la oferta electrónica.*
- *Se deberá publicar en GUATECOMPRAS, cuando el expediente esté completo, únicamente la solicitud de compra, la factura y carta de recibido de entera satisfacción por medio del NPG a los 30 días calendario siguientes de la fecha de recibido el bien o servicio.*
- *Las personas quienes pueden autorizar la adquisición son: Coordinador de Actividad, Asistente Financiero, contador, Director Administrativo Financiero y Director General.*





**FLACSO**  
GUATEMALA

Compra de Baja Cuantía de Q. 0.001 a  
Q. 25,000.00

Resolución D/01-2018

*Versión 1, julio-2018*

**Puestos responsables:**

- *Solicitante*
- *Coordinador de Actividad*
- *Asistente de Actividad*
- *Contador*
- *Asistente Financiero*
- *Coordinador Administrativo Financiero*
- *Director General*

---

**Formatos utilizados:**

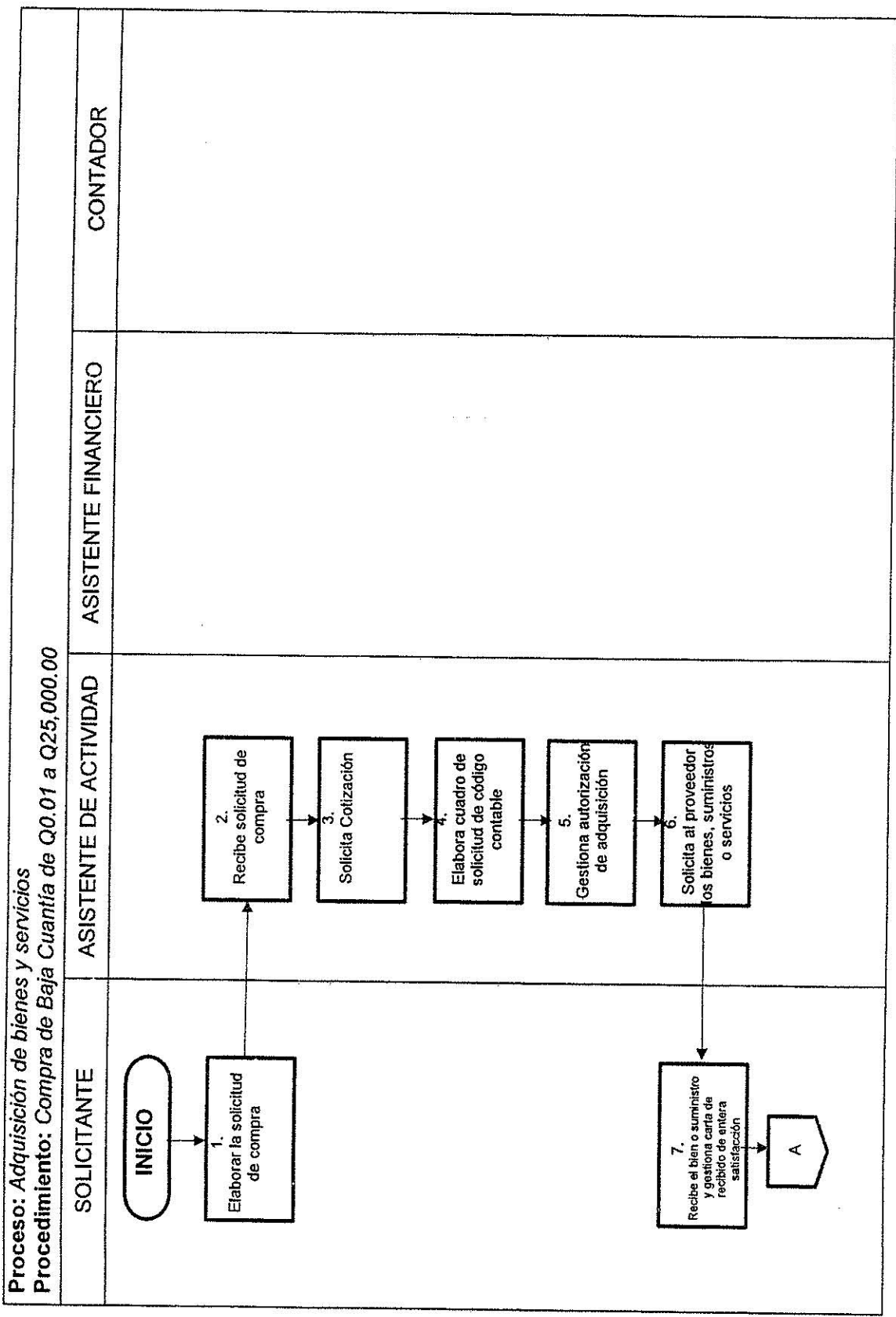
- *Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios (requisición)*
- *Carta de recibido de entera satisfacción*

---

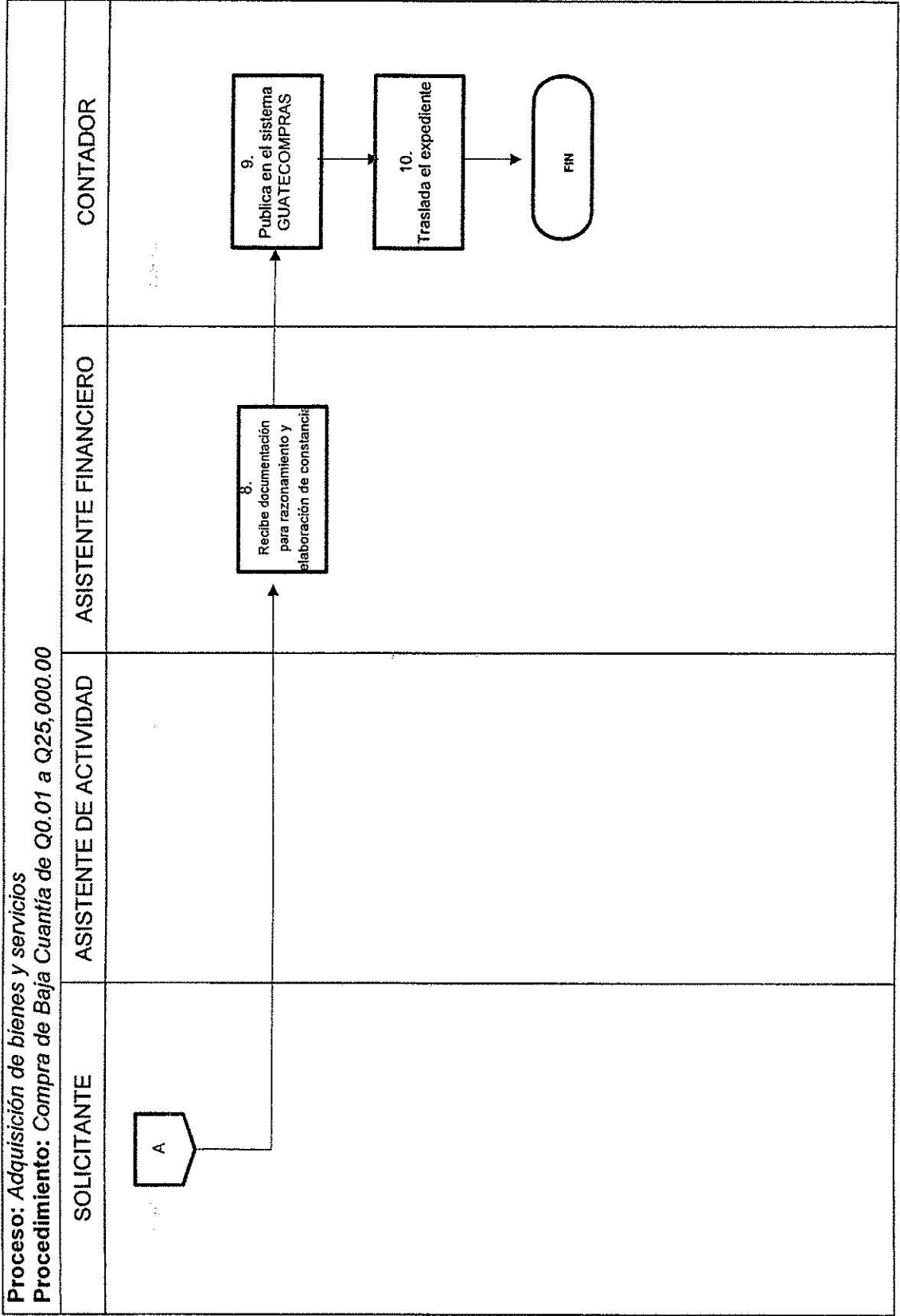
**Documentos utilizados:**

- *Solicitud de compra*
- *Orden de compra, adquisición o contrataciones*
- *Bases, especificaciones generales o términos de referencia*
- *Ofertas*

# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO





**FLACSO**  
GUATEMALA

|  |                                    |                |                                      |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| <b>Compra de Baja Cuantía de Q. 0.001 a Q. 25,000.00</b> |                                    |                |                                      |
| <b>Resolución D/01-2018</b>                              |                                    |                |                                      |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>                             |                                    |                |                                      |
| <i>Inicia</i>  | <i>Elabora solicitud de compra</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |

| <b>PASO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|---|--|---|
| 1.<br>Elabora solicitud de compra   | Solicitante,<br>Coordinador de actividad<br>y/o Asistente de actividad | Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios (requisición), deberá confirmar la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio del proceso de compra; y solicita la firma de autorización de la Unidad o Coordinación que corresponda, además del visto bueno del Director. |
| 2.<br>Recibe solicitud de compra  | Asistente de Actividad   | Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios (requisición) (en casos que amerite deben adjuntar especificaciones técnicas).  |
| 3.<br>Solicita cotización   | Asistente de Actividad   | Solicita cotización de tres oferentes cuando el monto sea mayor a Q.1,000.00 (y deberá verificar que el giro comercial del oferente sea del objeto de la compra o contratación).  |
| 4.<br>Elabora cuadro de solicitud de código contable                                  | Asistente de Actividad   | Elabora cuadro de solicitud de código contable y traslada a Coordinación Administrativo Financiero, para asignación de partida. Recibe cuadro con partida presupuestaria.   |
| 5.<br>Gestiona autorización de adquisición  | Asistente de Actividad   | Gestiona con el Coordinador Administrativo Financiero el sello de autorización de adquisición, verificando que exista segregación de funciones.   |
| 6.<br>Solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios                       | Asistente de Actividad   | Autorizada la adquisición y contando con la partida presupuestaria, se solicitan los bienes, suministros o servicios y el documento contable correspondiente.   |
| 7.<br>Recibe el bien o suministro y gestiona carta de recibido de entera satisfacción | Solicitante,<br>Coordinador de actividad                               | Recibe el bien o suministro; y con la fotocopia del documento contable y de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, gestiona carta de recibido de entera satisfacción.   |



**FLACSO**  
GUATEMALA

|  |                                    |                |                                      |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| <b>Compra de Baja Cuantía de Q. 0.001 a Q. 25,000.00</b> |                                    |                |                                      |
| <b>Resolución D/01-2018</b>                              |                                    |                |                                      |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>                             |                                    |                |                                      |
| <i>Inicia</i>  | <i>Elabora solicitud de compra</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |

| <b>PASO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|--|-----------------------------------|---|
| 8.<br>Recibe documentación para razonamiento y elaboración de constancia | Asistente Financiero              | Traslada para que el documento contable sea sellado y firmado por la persona que coloco el sello de autorización de adquisición.  |
| 9.<br>Publica en el sistema de GUAATECOMPRAS                             | Asistente Financiero y/o Contador | <p>Conformado el expediente, procede a publicar en GUAATE-COMPRAS por medio del NPG, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento contable</li> <li>• Carta de recibido de entera satisfacción</li> </ul> <p>Luego imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación. La publicación deberá realizarse dentro del plazo de 30 días calendario, posteriores a la carta de recibido de entera satisfacción.</p> <p>En el caso de compras iguales o menores de Mil Quetzales (Q.1,000.00) no es necesaria la carta de recibido de entera satisfacción.</p> |
| 10.<br>Traslada expediente   | Contador                          | <p>Completa el expediente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>  |



**FLACSO**  
GUATEMALA

---

**COMPRA DIRECTA DE**  
**Q.25, 000.01 A Q.90, 000.00**

---

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*

**Procedimiento previo:**

*Compra de Baja cuantía de Q. 0.01 a Q. 25,000.00*

**Procedimiento posterior:**

*Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos superior a Q90,000.00*

---

**Departamento:**

*Coordinación Administrativo Financiero*

**Sección:**

*Coordinación de Actividad*



**FLACSO**  
GUATEMALA

**Compra Directa de Q. 25,000.01 a  
Q. 90,000.00**

**Resolución D/01-2018**

*Versión 1, julio-2018*

**Descripción:**

*El procedimiento de la compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios iguales o mayores a Q25,000.01 y no exceden los Q.90,000.00*

**Objetivo:**

*Contar con el procedimiento que indique los pasos y niveles de responsabilidad en las adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de compra directa, de acuerdo al módulo habilitado en el Portal de GUATECOMPRAS.*

**Políticas y/o normas:**

- *Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 del Congreso de la República, Capítulo III, Modalidades Específicas de Adquisiciones del Estado y Excepciones, Artículo 43.\* Modalidades específicas, inciso b) Compra Directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los novena mil Quetzales (Q.90,000.00).*
- *Se deberá tomar en cuenta lo previsto en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley, Artículo 27 en el caso de no concurrir interesados, la autoridad competente quedará facultada para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.*
- *Toda adquisición bajo esta modalidad, deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras.*
- *Bajo esta modalidad se recibirán las ofertas de manera electrónica a través del portal de GUATECOMPRAS.*
- *Las personas que pueden autorizar la adjudicación son: Director.*
- *Se deberá solicitar solvencia fiscal al proveedor adjudicado.*



**FLACSO**  
GUATEMALA

Compra Directa de Q. 25,000.01 a  
Q. 90,000.00

Resolución D/01-2018

*Versión 1, julio-2018*

**Puestos responsables:**

- *Solicitante*
- *Coordinador de Actividad*
- *Asistente de Actividad*
- *Asistente Financiero*
- *Contador*
- *Coordinador Administrativo Financiero*
- *Director General*

---

**Formatos utilizados:**

- *Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios*
- *Cuadro comparativo de ofertas*
- *Carta de recibido de entera satisfacción*

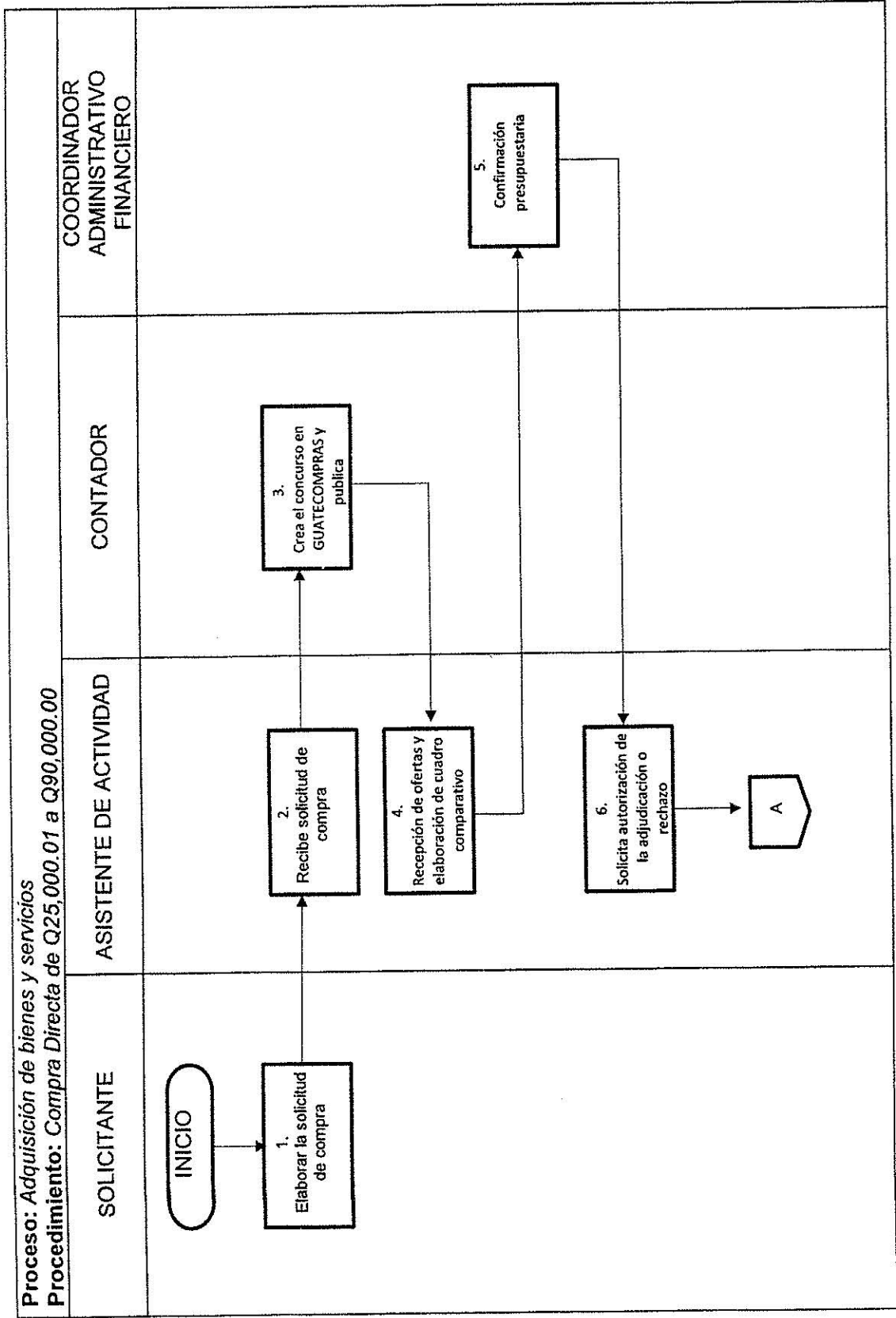
---

**Documentos utilizados:**

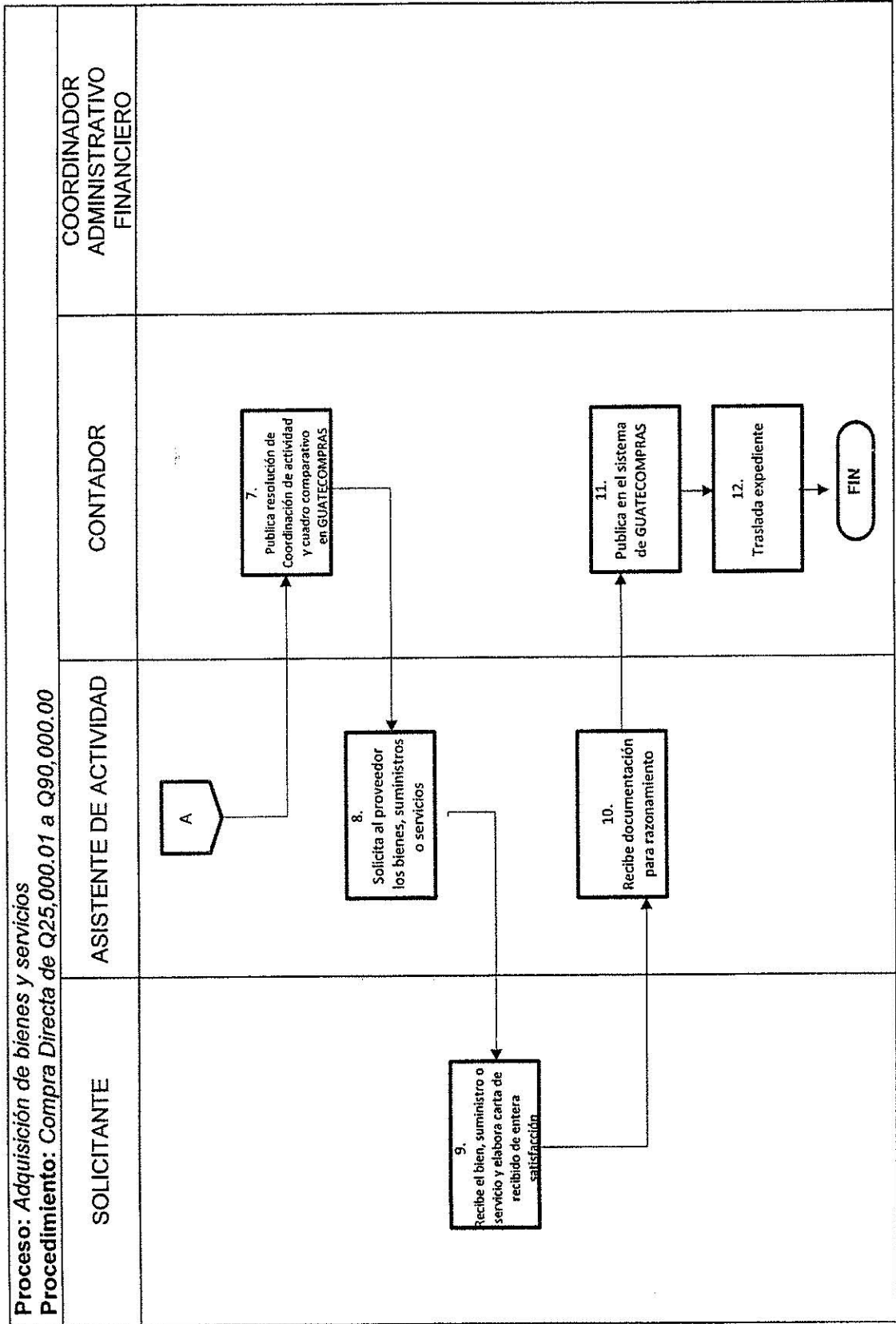
- *Ofertas*
- *Bases, especificaciones generales o términos de referencia*



# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO





**FLACSO**  
GUATEMALA

|  |                                    |                |                                      |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| <b>Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00</b> |                                    |                |                                      |
| <b>Resolución D/01-2018</b>                          |                                    |                |                                      |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>                         |                                    |                |                                      |
| <i>Inicia</i>  | <i>Elabora solicitud de compra</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |

| <b>PASO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|--|---|---|
| 1.<br>Elabora solicitud de compra                              | Solicitante, Coordinador de actividad                                   | Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y solicita la firma de autorización de la Coordinación que corresponda, además del visto bueno del Coordinador Administrativo Financiero.  |
| 2.<br>Recibe solicitud de compra                               | Asistente de la actividad   | Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, misma que deberá incluir las bases, especificaciones técnicas o términos de referencia, y verifica que se encuentre en el Plan Anual de Compras y verificar la disponibilidad presupuestaria.<br><br>Consigna sello de verificación.   |
| 3.<br>Crea el concurso en GUATECOMPRAS y publica               | Usuarios habilitados en GUATECOMPRAS<br>Asistente financiero y Contador | El operador de GUATECOMPRAS debe crear el concurso en el sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, y solicitar al autorizador de GUATECOMPRAS que revise y publique el evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.</li> <li>• La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo; detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta.</li> <li>• Asimismo deberá solicitar al oferente RTU ratificado.</li> </ul> |
| 4.<br>Recepción de ofertas y elaboración de cuadro comparativo | Asistente de actividad  | Recibe las ofertas, elabora y firma el cuadro comparativo, y traslada al área solicitante para realizar la calificación de las ofertas o al Coordinador de Actividad para su firma y revisión<br><br>Se debe elaborar orden de compra.  |



**FLACSO**  
GUATEMALA

|  |                                    |                |                                      |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| <b>Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00</b> |                                    |                |                                      |
| <b>Resolución D/01-2018</b>                          |                                    |                |                                      |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>                         |                                    |                |                                      |
| <i>Inicia</i>  | <i>Elabora solicitud de compra</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |

| 5.<br>Confirmación presupuestaria  | Coordinador Administrativo y Financiero                                    | Confirmación la disponibilidad presupuestaria, financiera, y crear el código contable.<br>Consigna sello de verificación  |
|--|--|---|
| <b>PASO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  |
| 6.<br>Solicita autorización de la adjudicación o rechazo                                       | Asistente de actividad   | Conformado el expediente, solicita a Coordinador de Actividad autorización de la misma, luego recibe resolución de adjudicación o rechazo por parte de Dirección.   |
| 7.<br>Publica resolución de Coordinación de actividad y cuadro comparativo en GUAATECOMPRAS    | Usuarios habilitados en GUAATECOMPRAS<br>Asistente financiero y/o Contador | Publica resolución de Dirección y cuadro comparativo en el sistema GUAATECOMPRAS, finaliza el concurso e imprime la constancia, adjuntándola al expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá publicar como mínimo el número de identificación tributara y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.</li> </ul> |
| 8.<br>Solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios                                | Asistente de actividad   | Adjudicada la adquisición, solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios y el documento contable correspondiente.   |
| 9.<br>Recibe el bien, suministro o servicio y elabora Carta de recibido de entera satisfacción | Coordinador de Actividad y/o Solicitante                                   | Recibe el bien o suministro; y con la fotocopia del documento contable y de solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y elabora carta de recibido de entera satisfacción.   |
| 10.<br>Recibe documentación para razonamiento  | Asistente de actividad / Solicitante                                       | Traslada el documento contable para que sea sellado y firmado por el Coordinador Administrativo Financiero.<br>Deberá consignar sello de verificación.  |



**FLACSO**  
GUATEMALA

|  |                                    |                |                                      |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| <b>Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00</b> |                                    |                |                                      |
| <b>Resolución D/01-2018</b>                          |                                    |                |                                      |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>                         |                                    |                |                                      |
| <i>Inicia</i>  | <i>Elabora solicitud de compra</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |

| <b>PASO</b>                                  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|--|---|--|
| 11.<br>Publica en el sistema de GUATECOMPRAS | Usuarios Habilitados en GUATECOMPRAS<br>Asistente Financiero y/o contador | <p>Conformado el expediente se publicará en el sistema GUATECOMPRAS por medio del NOG, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento contable</li> <li>• Carta de recibido de entera satisfacción</li> </ul> <p>Luego, imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.</p> |
| 12.<br>Traslada expediente                   | Contador  | <p>Completo el expediente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>   |



**FLACSO**  
GUATEMALA

---

**ARTICULO 54, TRANSPARENCIA EN EL USO  
DE FONDOS PÚBLICOS Y OTROS  
CONTRATOS**  
Cuando superen el monto de la Compra Directa

---

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*

**Procedimiento previo**

*Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00*

**Procedimiento posterior:**

*Otras modalidades Específicas*

---

**Departamento:**

*Coordinación Administrativo Financiero*

**Sección:**

*Coordinación de Actividad*



**FLACSO**  
GUATEMALA

Transparencia en el Uso de fondo públicos y otros  
contratos por montos iguales o superiores a  
**Q. 90,000.01**

**Resolución D/01-2018**

*Versión 1, julio-2018*

### **Descripción:**

*Este procedimiento se utilizará para gestionar a través de GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa (Q90,000.01) noventa mil quetzales con un centavo.*

*Consiste en solicitar a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender u ofrecer bienes, suministros, obras y/o servicios requeridos. En las compras iguales o superiores a noventa mil quetzales con un centavo.*

---

### **Objetivo:**

*Contar con el procedimiento que permita regular los pasos a seguir para llevar a cabo Concursos para las compras, contrataciones y adquisiciones de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Portal de GUATECOMPRAS.*

*Asimismo, proveer a los beneficiarios o usuarios para el cumplimiento de los programas establecidos dentro del Convenio entre FLACSO y el Ministerio de Finanzas Públicas, los bienes, suministros, y servicios, necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones.*

---

### **Políticas y/o normas:**

- *Toda contratación, ejecución de bienes, suministros, obras y servicios, deberá estar previsto en el Plan Operativo Anual –POA-.*
- *No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.*
- *La Coordinación Administrativo Financiera tiene la obligación de velar para que todas las compras, contrataciones y adquisiciones estén incluidas dentro de la formulación presupuestaria y el Plan Anual de Compras –PAC- durante el ejercicio fiscal. La cual debe contener la lista de bienes o suministros que pretenden adquirir durante el año fiscal, sin embargo, de ser necesario actualizar el mismo cuando varíen las necesidades de contratación de bienes y suministros, durante cada ejercicio fiscal deberán realizarse las modificaciones correspondientes.*
- *Previo a dar inicio al proceso de la contratación, la adquisición deberá contar con una requisición y/o solicitud de compra suscrita por el responsable de la Actividad que corresponda, en ésta se deberá justificar la necesidad de las compras, contrataciones y adquisiciones debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere. En dicha solicitud no deberá fijarse especificaciones técnicas especiales que*



**FLACSO**  
GUATEMALA

Transparencia en el Uso de fondo públicos y otros  
contratos por montos iguales o superiores a  
**Q. 90,000.01**

**Resolución D/01-2018**

*Versión 1, julio-2018*

*requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes específicos productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos o documentos expresiones como: "equivalente, semejante, similar o análogo".*

- *La oferta que presente el oferente debe cumplir con los requisitos establecidos en las bases del concurso, así como cualquier otro requisito de ser necesario dependiendo del bien o servicio a contratar.*
- *Las erogaciones bajo esta contratación deberán ser aprobadas por el Director.*
- *EL asistente de actividad será el responsable de enviar al solicitante los documentos de respaldo para la verificación, confrontación y recepción de los materiales, bienes y suministros adjudicados.*
- *El usuario autorizador de GUATECOMPRAS será el responsable de dar cumplimiento a la publicación de los documentos de soporte en el sistema, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus Reformas.*
- *Los oferentes deberán presentar:*
  - ✓ *Declaración jurada ante notario que con referencia de no ser deudor moroso del Estado y el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.*
  - ✓ *Fianza de sostenimiento de oferta y fianza de cumplimiento de contrato*

#### **Puestos responsables:**

- *Solicitante*
- *Coordinador (a) de Actividad*
- *Asistente de actividad*
- *Asistente Financiero*
- *Contador*
- *Coordinador Administrativo Financiero*
- *Director*
- *Comisión de Compras*

---

#### **Formatos utilizados:**

- *Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios*
- *Cuadro comparativo de ofertas*
- *Carta de recibido de entera satisfacción*
- *Orden de Compra*

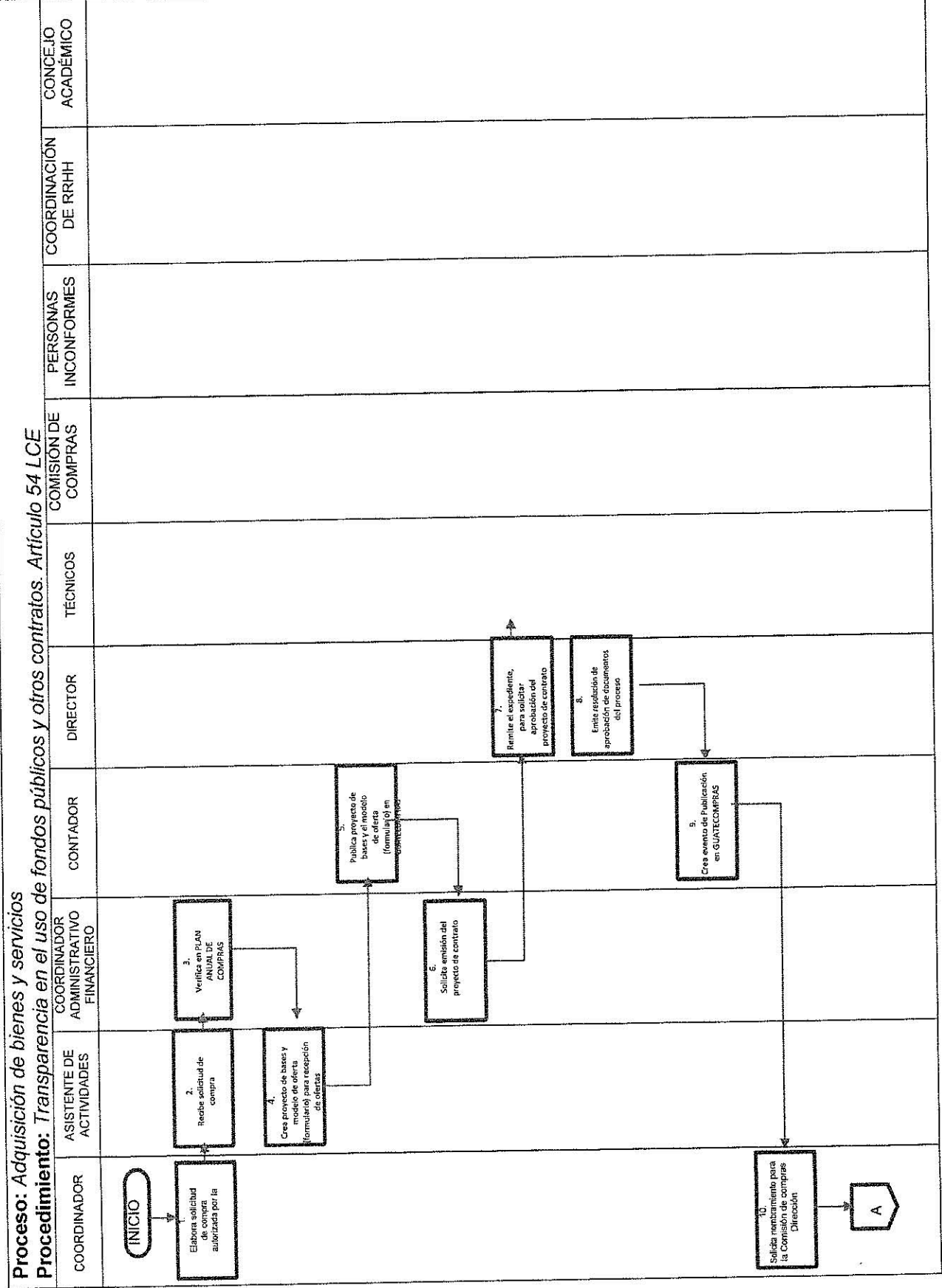
---

#### **Documentos utilizados:**

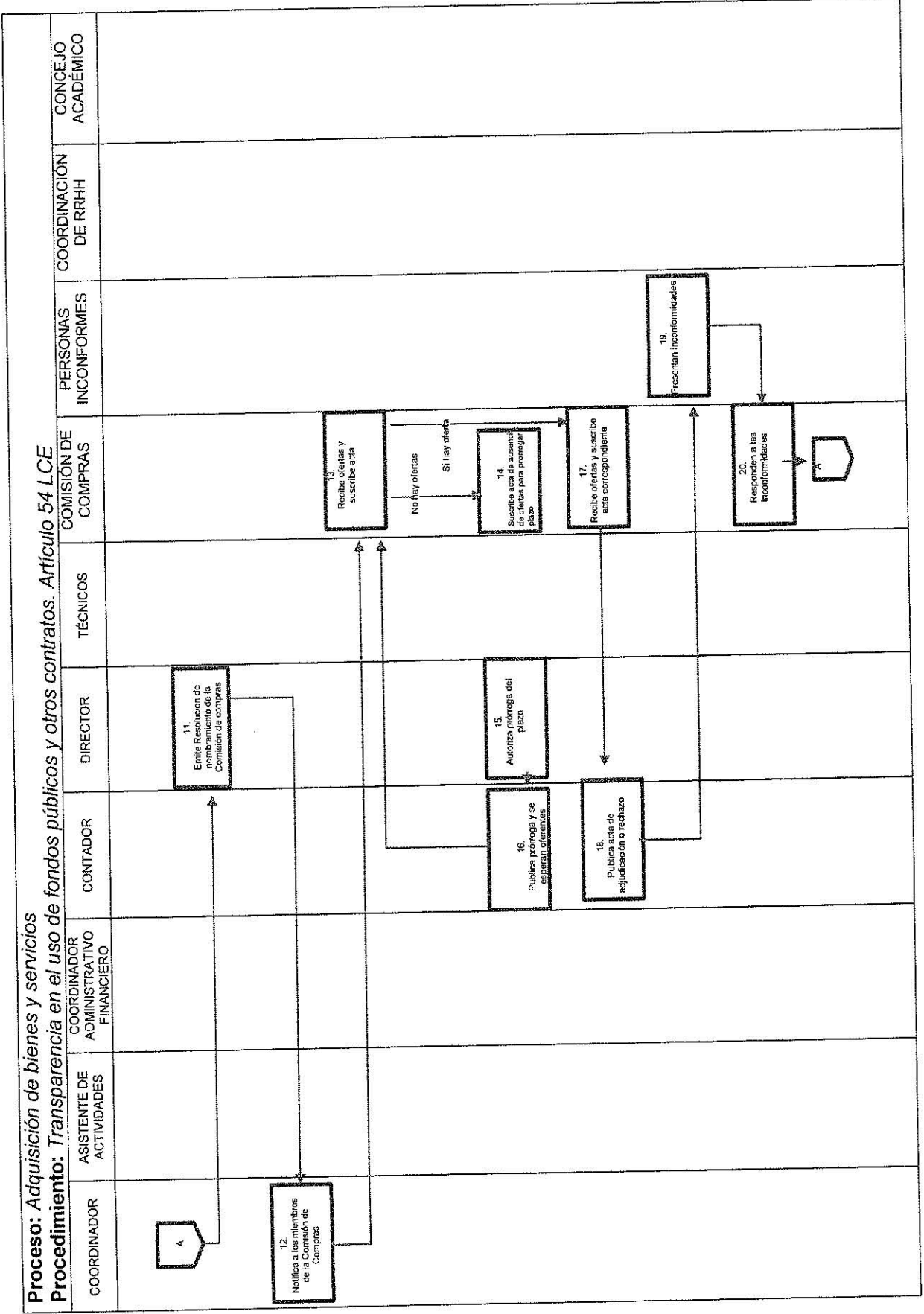
- *Bases del Concurso*
- *Especificaciones Generales*
- *Especificaciones Técnicas*
- *Actas Administrativas*



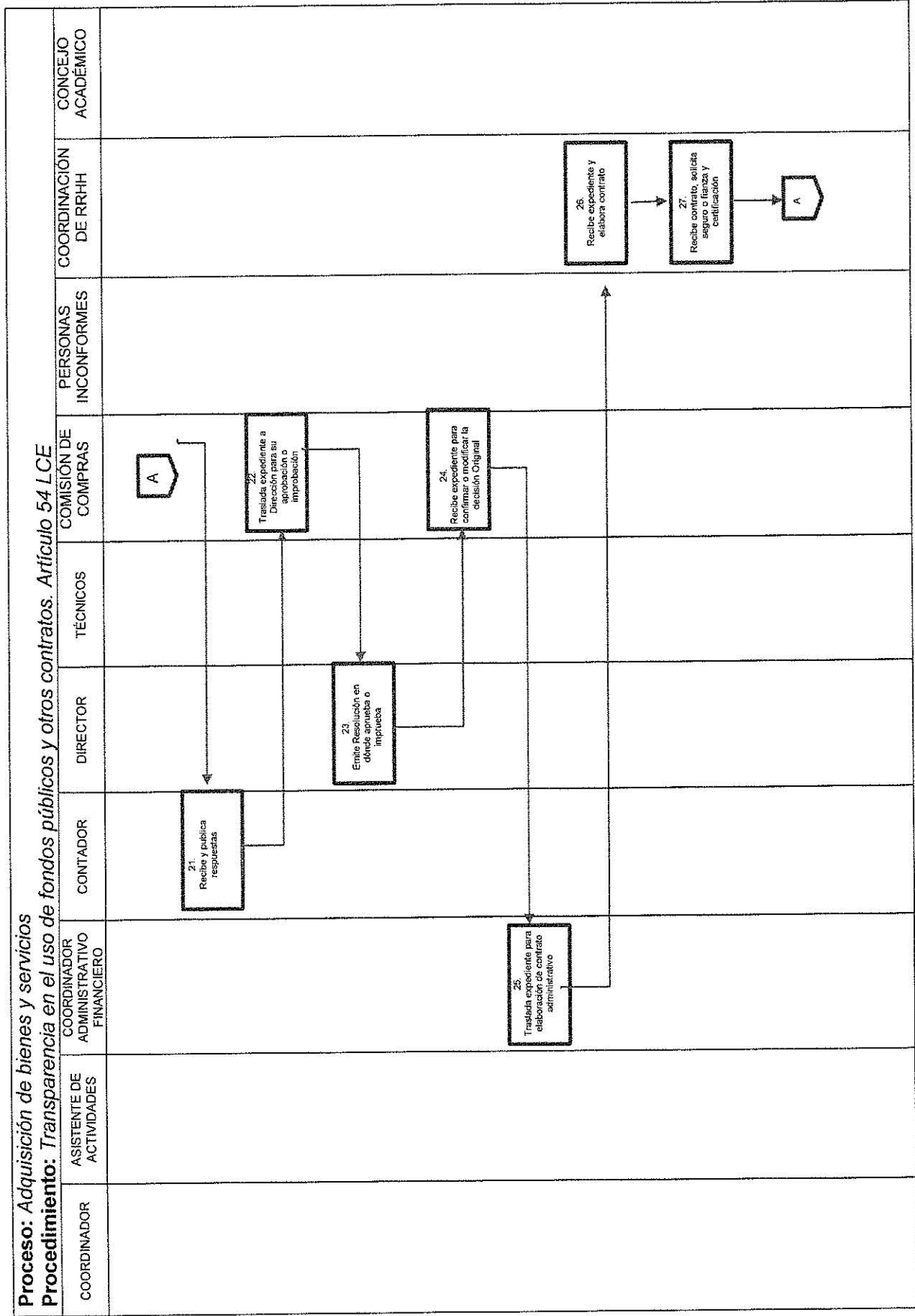
# DIAGRAMA DE FLUJO



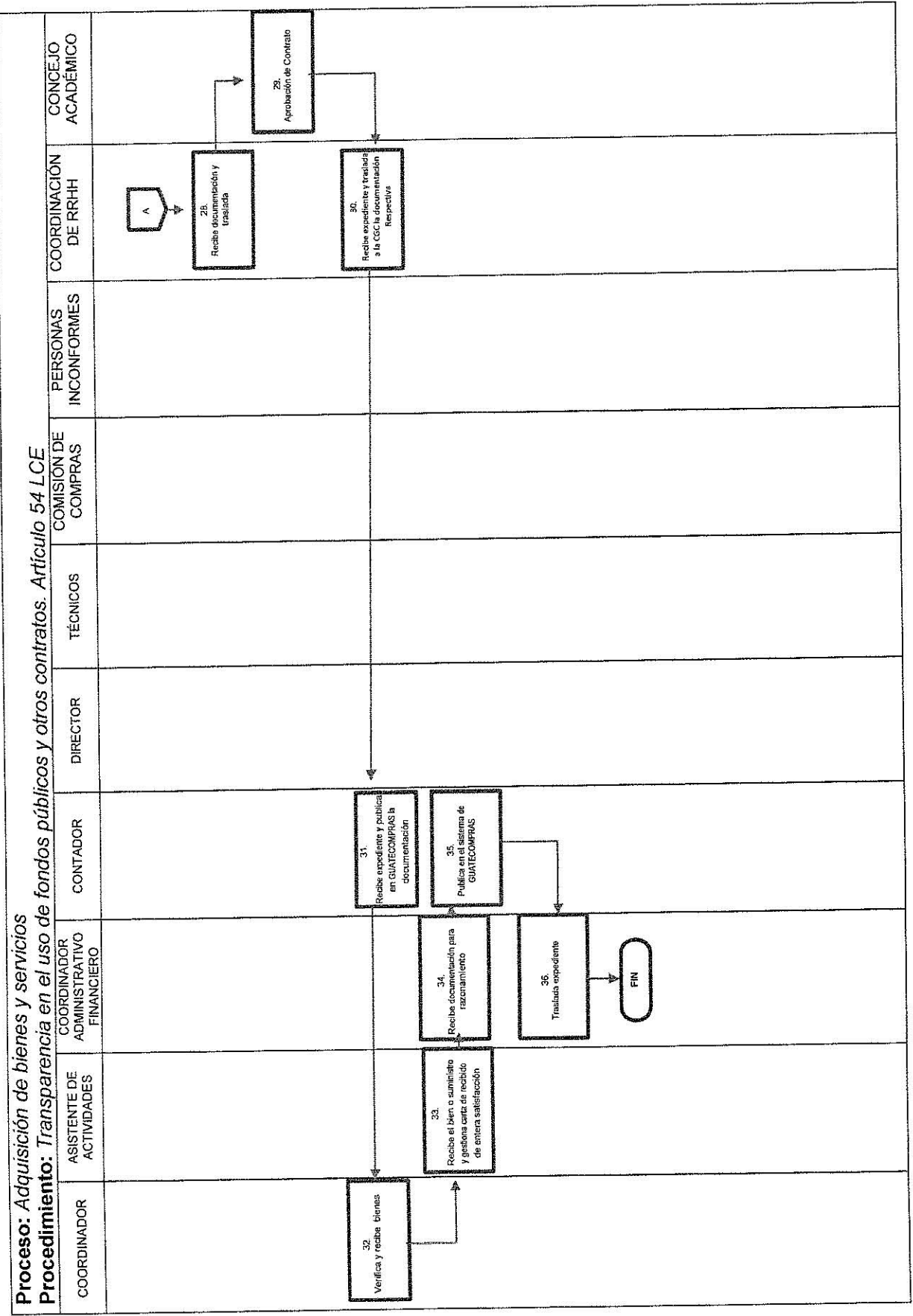
# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO





**FLACSO**  
GUATEMALA

Transparencia en el Uso de fondo públicos y otros contratos por montos iguales o superiores a

**Q. 90,000.01**

**Resolución D/01-2018**

*Versión 1, julio-2018*

|               |  |                |                                      |
|---------------|--|----------------|--------------------------------------|
| <i>Inicia</i> | <i>Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |
|---------------|--|----------------|--------------------------------------|

| <b>PASO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                  | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|--|---|---|
| 1.<br>Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección                          | Solicitante, Coordinador de actividad               | Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y solicita la firma de autorización de la Coordinación que corresponda, además del visto bueno del Director. En la Solicitud de compra se debe justificar lo requerido, firmando y sellando el mismo.<br><br>La solicitud de compras debe llevar sus anexos. (Bases de concurso, especificaciones técnicas y otros documentos que se consideren necesarios)  |
| 2.<br>Recibe solicitud de compra   | Asistente actividad                                 | Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios. (En casos que amerite, deben adjuntar especificaciones generales y / o técnicas). Se deberá verificar la disponibilidad presupuestaria.  |
| 3.<br>Verifica en PLAN ANUAL DE COMPRAS  | Coordinador Administrativo Financiero               | Verifica que estén contemplados en el Plan Anual de Compras –PAC– y en Plan Operativo Anual –POA– los bienes, suministros o servicios solicitados.<br><br>Deberá consignar sello para hacer constar la verificación de disponibilidad presupuestaria.   |
| 4.<br>Crea proyecto de bases y modelo de oferta (formulario) para recepción de ofertas | Asistente de actividad y/o coordinador de actividad | Recibe la solicitud de compra, sus anexos y analiza si cumple con las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos que permitan realizar la compra, de lo contrario la devuelve para hacer las correcciones, si esta correcta ingresa la solicitud de compra, para hacer el proyecto de bases y el modelo de oferta (formulario) para recepción de ofertas y lo traslada al Coordinador Administrativo Financiero para su revisión.  |
| 5.<br>Publica proyecto de bases y el modelo de oferta (formulario) en GUATECOMPRAS     | Asistente Financiero y/o Contador                   | Publica en GUATECOMPRAS, el proyecto de bases y el modelo de oferta (formulario), el cual permanecerá publicado por un plazo no menor de tres días hábiles. Transcurso ese período deberá responder todas las preguntas (si las hubiere). Posteriormente traslada al Coordinador Administrativo Financiero, para solicitar los dictámenes correspondientes. El proyecto deberá incluir la solicitud de fianzas correspondientes. (Fianza de sostenimiento de oferta y fianza de cumplimiento de contrato) |
| 6.<br>Solicita proyecto de contrato  | Coordinador Administrativo Financiero               | Se deberá elaborar el proyecto del contrato.  |



**FLACSO**  
GUATEMALA

Transparencia en el Uso de fondo públicos y otros contratos por  
montos iguales o superiores a  
**Q. 90,000.01**

**Resolución D/01-2018**

*Versión 1, julio-2018*

|               |  |                |                                      |
|---------------|--|----------------|--------------------------------------|
| <i>Inicia</i> | <i>Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |
|---------------|--|----------------|--------------------------------------|

| <b>PASO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|---|-----------------------------------|---|
| 7.<br>Remite el Proyecto de Contrato                              | Dirección                         | Remite el expediente del proyecto de contrato con observaciones si las hubiera y traslada a la coordinación administrativo financiero.  |
| 8.<br>Emite resolución de aprobación de documentos del Proceso    | Dirección                         | Emite resolución de aprobación de documentos del proceso, y traslada a la Coordinación Administrativo Financiero para su publicación.   |
| 9.<br>Crea evento de Publicación en Guatecompras                  | Asistente Financiero y/o Contador | Recibe el expediente con la Resolución de la Dirección que aprueba los documentos del proceso, y procede a la creación del evento en Guatecompras.  |
| 10.<br>Solicita nombramiento para la Comisión de compras          | Coordinador de actividad          | Solicita a Dirección el nombramiento para conformar la Comisión de compras.   |
| 11.<br>Emite Resolución de nombramiento de la Comisión de compras | Director                          | Emite memorándum específico de nombramiento de los miembros de la comisión de compras, con tres titulares (Con conocimiento suficiente en el ámbito legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar) para la recepción, calificación de ofertas y adjudicación del negocio. |
| 12.<br>Notifica a los miembros de la Comisión de Compras          | Coordinador de actividad          | Notifica a los miembros titulares de la Comisión de compras, a quienes deberá dárseles la inducción necesaria para conocer el proceso. La notificación no deberá publicarse en el portal de Guatecompras.   |



**FLACSO**  
GUATEMALA

|   |  |                |                                      |
|---|--|----------------|--------------------------------------|
| <b>Transparencia en el Uso de fondo públicos y otros contratos por montos iguales o superiores a</b><br><b>Q. 90,000.01</b> |  |                |                                      |
| <b>Resolución D/01-2018</b>   |  |                |                                      |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>  |  |                |                                      |
| <i>Inicia</i>   | <i>Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |

| PASO   | RESPONSABLE                       | ACTIVIDAD   |
|--|-----------------------------------|---|
| 13.<br>Recibe ofertas y suscribe acta                            | Comisión de Compras               | <p>Recibe las ofertas y suscribe el acta de recepción y listado de oferentes correspondiente, solicitando a la Coordinación Administrativo Financiero que realice la publicación de la misma en el sistema de GUATECOMPRAS. (Si se reciben ofertas, continuar con el paso 18; sino, continuar con el paso 15). <b>Las actas deberán realizarse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</b></p> <p>El acta de apertura de ofertas deberá publicarse a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas.</p> |
| 14.<br>Suscribe acta de ausencia de ofertas para prorrogar plazo | Comisión de compras               | <p>En caso de no concurrir ningún oferente, suscribirá acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la Dirección para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas.</p> <p>El acta correspondiente se publicará en GUATECOMPRAS al día hábil siguiente.</p>  |
| 15.<br>Autoriza prórroga del plazo                               | Dirección                         | <p>Emite resolución autorizando la prórroga del plazo para recibir ofertas y traslada para la publicación.</p>  |
| 16.<br>Publica prórroga y se esperan oferentes                   | Asistente Financiero y/o Contador | <p>Publica la prórroga y notifica a la Comisión para que se presente en el lugar, día y hora señalados para la recepción de ofertas, de haber oferentes se procede de conformidad al paso 14; de persistir la ausencia de oferentes, se suscribe el acta declarando desierto el concurso, se publica y lo hace de conocimiento a Dirección, quien quedará facultada a realizar la compra directa de conformidad con la ley.</p>   |
| 17.<br>Recibe ofertas y suscribe acta correspondiente            | Comisión de Compras               | <p>Recibe las ofertas y procede al análisis y calificación de las ofertas para adjudicar o rechazar el negocio, suscribiendo el acta correspondiente y traslada a la Asistente y/o contados para que realice la publicación. Y elaborar la orden de compra.</p>   |
| 18.<br>Publica acta de adjudicación orechazo                     | Asistente Financiero y/o Contador | <p>Recibe y publica en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación o rechazo, e imprime y adjunta la constancia al expediente.</p>   |



**FLACSO**  
GUATEMALA

|   |  |                |                                      |
|---|--|----------------|--------------------------------------|
| <b>Transparencia en el Uso de fondo públicos y otros contratos por montos iguales o superiores a</b><br><b>Q. 90,000.01</b> |  |                |                                      |
| <b>Resolución D/01-2018</b>   |  |                |                                      |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>  |  |                |                                      |
| <i>Inicia</i>   | <i>Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |

| PASO   | RESPONSABLE                       | ACTIVIDAD   |
|--|-----------------------------------|---|
| 19.<br>Presentan inconformidades   | Personas Inconformes              | Dentro del plazo de tres días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación, podrán presentarse inconformidades relacionadas con la decisión de la Comisión de compras.  |
| 20.<br>Responden a las inconformidades                                   | Comisión de compras               | De existir inconformidades, la comisión de compras resolverá las mismas dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de su presentación y traslada a la Coordinación Administrativa Financiera.  |
| 21.<br>Recibe y publica respuestas                                       | Asistente financiero y/o contador | Recibe respuestas a las inconformidades de la Comisión de Compras y las publica en GUATECOMPRAS.  |
| 22.<br>Traslada expediente a Dirección para su aprobación o improbación  | Comisión de compras               | Traslada el expediente a Dirección para la aprobación o improbación de lo actuado dentro de los dos días hábiles siguientes.  |
| 23.<br>Emite Resolución en dónde aprueba o imprueba                      | Dirección                         | Emite Resolución de Dirección en dónde aprueba o imprueba las actuaciones de la Comisión. En caso de improbación, devuelve expediente para revisión dentro del plazo de 2 días hábiles. (Si es improbación continuar con el paso 25; sino traslada al Coordinación Administrativo Financiero para la publicación de la Resolución en GUATECOMPRAS continuar con el paso 26).<br><br>La publicación de la resolución deberá hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda. |
| 24.<br>Recibe expediente para confirmar o modificar la decisión Original | Comisión de Compras               | Recibe expediente para revisión, pudiendo confirmar o modificar su decisión original en un plazo de 5 días hábiles y hará la adjudicación conforme a la normativa vigente. Remite expediente a la Dirección, en un plazo de 2 días hábiles quien al aprobarlo lo traslada. (Si la Dirección lo imprueba, concluye el evento; si se aprueba, volver al paso 24)  |





**FLACSO**  
GUATEMALA

|   |  |                |                                      |
|---|--|----------------|--------------------------------------|
| <b>Transparencia en el Uso de fondo públicos y otros contratos por montos iguales o superiores a</b><br><b>Q. 90,000.01</b> |  |                |                                      |
| <b>Resolución D/01-2018</b>   |  |                |                                      |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>  |  |                |                                      |
| <i>Inicia</i>   | <i>Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |

| <b>PASO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|--|--|---|
| 25.<br>Traslada expediente para elaboración de contrato administrativo | Coordinación Administrativo Financiero | Traslada el expediente a RRHH para la elaboración del contrato administrativo. Dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la adjudicación definitiva.  |
| 26.<br>Recibe expediente y elabora contrato                            | Coordinación de Recursos Humanos       | Recibe expediente, elabora contrato y traslada a Dirección para su suscripción.<br>Posterior a la suscripción del contrato y previo a la aprobación del mismo, deberá constituirse la garantía y/o fianza de cumplimiento Correspondiente.  |
| 27.<br>Recibe contrato, solicita seguro o fianza y certificación       | Coordinación de Recursos Humanos       | Recibe de la Dirección el contrato suscrito, solicita seguro de caución o fianza de cumplimiento y la certificación de autenticidad, y traslada. la autenticidad de las fianzas se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, en donde se hará constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas.<br><br>Esta garantía o fianza de cumplimiento se constituirá:<br>1. Cuando se trate de adquisición de bienes, suministros y servicios, por el diez por ciento (10%) del monto del contrato respectivo.<br>2. Cuando se trate de construcción de obras, por un valor del diez por ciento (10%) del monto del contrato respectivo, a criterio de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. |
| 28.<br>Recibe documentación y traslada el expediente                   | Coordinación de Recursos Humanos       | Recibe documentación completa y traslada a la Dirección para solicitar la aprobación del contrato.<br><br>El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento.  |



**FLACSO**  
GUATEMALA

|   |  |                |                                      |
|---|--|----------------|--------------------------------------|
| <b>Transparencia en el Uso de fondo públicos y otros contratos por montos iguales o superiores a</b><br><b>Q. 90,000.01</b> |  |                |                                      |
| <b>Resolución D/01-2018</b>   |  |                |                                      |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>  |  |                |                                      |
| <i>Inicia</i>   | <i>Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |

| <b>PASO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|--|--|---|
| 29.<br>Aprobación de Contrato  | Concejo Académico                      | Aprueba el Contrato mediante Resolución y traslada al Asistente Financiero.   |
| 30.<br>Recibe expediente y traslada a la CGC la documentación Respectiva               | Coordinación de Recursos Humanos       | Recibe expediente y envía de manera electrónica a la Contraloría General de Cuentas, fotocopia del contrato, fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad y resolución de aprobación de contrato para su registro correspondiente. El envío de todos los contratos celebrados, debe realizarse en un plazo que no exceda de treinta (30) días calendarios contados a partir de la aprobación                       |
| 31.<br>Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS la documentación                    | Asistente Financiero y/o Contador      | Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS el contrato, fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad, de remisión de contrato. Se debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como la constancia que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente del envío. |
| 32.<br>Verifica y recibe bienes<br>Elabora Carta de recibido de entera satisfacción    | Coordinación de actividad              | Verifica, recibe los bienes, suministros a satisfacción; fianza de calidad, de conservación de obra o de funcionamiento (cuando aplique); y certificación de autenticidad. Elabora Carta de recibido de entera satisfacción y traslada el expediente a la Coordinación Administrativo Financiera.   |
| 33.<br>Recibe el bien o suministro y gestiona carta de recibido de entera satisfacción | Asistente de Actividad y/o coordinador | Recibe el bien o suministro; y con la fotocopia del documento contable, solicitud de compra de bienes, suministros y servicios. Traslada el expediente al Asistente Financiero.   |



**FLACSO**  
GUATEMALA

|   |  |                |                                      |
|---|--|----------------|--------------------------------------|
| <b>Transparencia en el Uso de fondo públicos y otros contratos por montos iguales o superiores a</b><br><b>Q. 90,000.01</b> |  |                |                                      |
| <b>Resolución D/01-2018</b>   |  |                |                                      |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>  |  |                |                                      |
| <i>Inicia</i>   | <i>Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección</i> | <i>Termina</i> | <i>Traslada para proceso de pago</i> |

| <b>PASO</b>                                   | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|---|--|--|
| 34.<br>Recibe documentación para razonamiento | Coordinador Administrativo Financiero  | Recibida la documentación la traslada para que el documento contable sea sellado y firmado.  |
| 35.<br>Publica en el sistema de GUATECOMPRAS  | Asistente Financiero y/o Contador      | Conformado el expediente, publicará en el sistema GUATECOMPRAS por medio del NOG, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento contable</li> <li>• Carta de recibido de entera satisfacción</li> </ul> Imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación |
| 36.<br>Traslada expediente                    | Coordinación Administrativo Financiero | Completo el expediente.<br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |



**FLACSO**  
GUATEMALA

---

## CONTRATACIÓN TÉCNICOS Y PROFESIONALES

---

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Adquisición de Bienes y servicios*

**Procedimiento previo:**

*Transparencia en el uso de fondos  
públicos y otros. Artículo 54 LCE*

**Procedimiento posterior:** *Ninguno*

---

**Dirección o Unidad:**

*Coordinación Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Coordinación de Recursos Humanos*

**Sección:**

*Coordinador de Actividad*



## Contratación Técnicos y Profesionales

Resolución D/01-2018

Versión 1, julio-2018

### Descripción:

*Esté procedimiento se incluyen honorarios por servicios técnicos, administrativo, operativo y profesionales prestados por personal, sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan un ejercicio fiscal.*

*También incluye pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados prestados con carácter estrictamente temporal.*

---

### Objetivo:

*Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad en las adquisiciones de servicios técnicos y profesionales.*

---

### Políticas y/o normas:

- *Las personas contratadas bajo este procedimiento no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la entidad contratante tiene la potestad de dejar sin efecto dichos contratos en cualquier momento, sin que implique responsabilidad de su parte.*
- *Los servicios a contratar no deben exceder del ejercicio fiscal vigente.*
- *Se registrará un NPG por el total del contrato suscrito y se anexará de forma mensual la información relativa al contrato (factura y/o recisión de contrato)*
- *Deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.*
- *La documentación de respaldo del servicio, deberá cumplir con la normativa fiscal vigente*
- *Para la suscripción de contratos será necesario adjuntar a cada expediente:*
  - ✓ *Formulario de datos generales*
  - ✓ *Fotocopia de Documento Personal de Identificación*
  - ✓ *Solvencia Fiscal a la fecha de suscripción del contrato*
  - ✓ *Fotocopia de Boleto de Ornato*
  - ✓ *Declaración jurada ante Notario sobre artículo 80 de la LCE*
  - ✓ *Fianza de cumplimiento de contrato*



|  |
|--|
| <b>Contratación Técnicos y<br/>Profesionales</b> |
| <b>Resolución D/01-2018</b>                      |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>                     |

**Puestos responsables:**

- *Solicitante*
- *Coordinador de Actividad*
- *Asistente Financiero*
- *Coordinación de Recursos Humanos*
- *Coordinador Administrativo Financiero*
- *Director General*

---

**Formatos utilizados:**

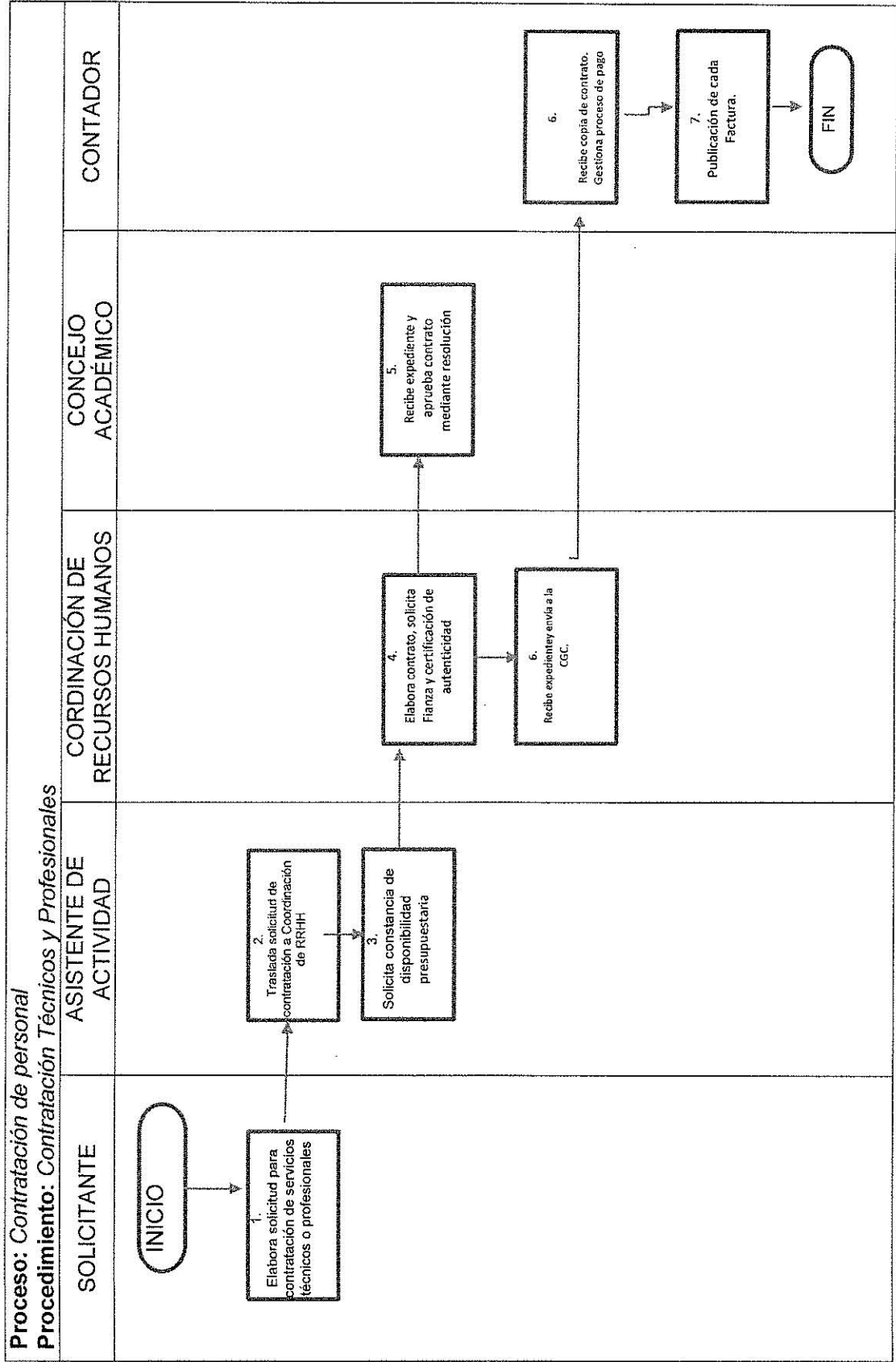
- *Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios*
- *Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria*
- *Autorización de Pago*
- *Carta de recibido de entera satisfacción*

---

**Documentos utilizados:**

- *Términos de referencia*
- *Informe de Actividades*
- *Informe de Productos*

# DIAGRAMA DE FLUJO





**FLACSO**  
GUATEMALA

|  |  |                |                                 |
|--|--|----------------|---------------------------------|
| <b>Contratación Técnicos y Profesionales</b> |  |                |                                 |
| <b>Resolución D/01-2018</b>                  |  |                |                                 |
| <i>Versión 1, julio-2018</i>                 |  |                |                                 |
| <i>Inicia</i>                                | <i>Elabora solicitud para contratación de servicios técnicos o profesionales</i> | <i>Termina</i> | <i>Gestiona proceso de pago</i> |

| <b>PASO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|---|---|---|
| 1.<br>Elabora solicitud para contratación de servicios técnicos o profesionales | Asistente de Actividad y/o coordinación                                   | Elabora solicitud de contratación de servicios técnicos o profesionales, justificando la necesidad del mismo a la Coordinación de Recursos Humanos y adjunta términos de referencia.  |
| 2.<br>Traslada solicitud de contratación a Coordinación de RRHH                 | Asistente de Actividad  | Evalúa la solicitud y si procede traslada la solicitud de contratación de servicios técnicos o profesionales a Dirección para su aprobación.  |
| 3.<br>Solicita verificación de disponibilidad presupuestaria                    | Asistente de Actividad  | Elabora cuadro y traslada a Coordinación Administrativo Financiero para verificación de disponibilidad financiera y que esté incluido en el Plan Operativo Anual –POA-, por lo que se deberá consignar sello para hacer constar las verificaciones correspondientes.  |
| 4.<br>Elabora contrato, solicita fianza y certificación de autenticidad         | Coordinación de Recursos Humanos  | Elabora el contrato, solicita fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad y traslada a Dirección para aprobación del mismo. La fianza deberá ser presentada dentro de 5 días calendario.  |
| 5.<br>Recibe expediente y aprueba contrato mediante resolución                  | Concejo Académico.  | Recibe expediente y aprueba contrato mediante resolución, además traslada a Coordinación de Recursos Humanos. La aprobación de contrato deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles de presentada la fianza de cumplimiento de contrato.  |
| 6.<br>Recibe expediente y envía a la CGC.<br><br>Recibe copia                   | Coordinación de Recursos Humanos<br><br>Asistente Financiero y/o Contador | Recibe expediente y envía a la Contraloría General de Cuentas de manera electrónica la fotocopia del Contrato, Fianza de Cumplimiento, Certificación de Autenticidad y Resolución de aprobación de contrato para su registro correspondiente. Los Contratos deberán remitirse dentro del plazo de 30 días calendarios contados a partir de su aprobación.<br><br>Recibe copia de los contratos y constancia de remisión a la Contraloría General de Cuentas, deberán tener un archivo físico. |





**FLACSO**  
GUATEMALA

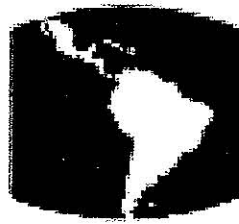
## Contratación Técnicos y Profesionales

Resolución D/01-2018

Versión 1, julio-2018

|               |  |                |                                 |
|---------------|--|----------------|---------------------------------|
| <i>Inicia</i> | <i>Elabora solicitud para contratación de servicios técnicos o profesionales</i> | <i>Termina</i> | <i>Gestiona proceso de pago</i> |
|---------------|--|----------------|---------------------------------|

| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|-----------------------------------|---|--|
| Gestiona proceso de pago          | Asistente de Actividad<br><br>Asistente Financiero y/o Contador | Gestiona el pago según contrato, adjuntando <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de solicitud de pago de honorarios</li> <li>• Informe de actividades o productos y otra documentación que sea necesaria.</li> <li>• Factura Contable.</li> <li>• Carta de satisfacción de productos recibidos por parte del coordinador de actividad.</li> </ul> |
| 7.<br>Publicación de cada factura | Asistente Financiero y/o contador                               | Deberá publicar en Guatecompras cada factura de pago y carta de satisfacción.  |



**FLACSO**  
GUATEMALA

---

# ANEXOS

---

CARTA DE RECIBIDO DE ENTERA SATISFACCIÓN



ANEXO IV INFORMES

FORMULARIO 3.3

**MEMORANDO**

DE:

PARA:

ASUNTO: |

FECHA:

=====

Estimada (o):

Atentamente me dirijo a usted para informarle que he recibido a entera y total satisfacción y de acuerdo con las necesidades de la Facultad el siguiente producto:

"....."

Dicho trabajo fue realizado y/o presentado por el proveedor:

Nombre del proveedor:


Sin otro particular por el momento, me suscribo.

Atentamente

# MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA

RRHH-001 TDR

## TERMINOS DE REFERENCIA, TDR


|   |                    |
|---|--------------------|
|  | <b>Consultoría</b> |
| <b>Antecedentes</b>   |                    |
| <b>Descripción</b>  |                    |
| <b>Objetivos</b>  |                    |
| <b>Productos</b>  |                    |
| <b>Duración</b>   |                    |
| <b>Participación del consultor / a</b>  |                    |

# REQUERIMIENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

RRHH-001 R57HP

## REQUERIMIENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y HONORARIOS PROFESIONALES



|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|  | <b>Consultoría:</b> |  |
| <b>Área, proyecto, programa o unidad de apoyo:</b>                                |                     |  |
| <b>Objetivos:</b>   |                     |  |
| <b>Términos de referencia:</b>  |                     |  |
| <b>Actividades:</b>   |                     |  |
| <b>Productos (según convenio autorizado):</b>                                     |                     |  |
| <b>Perfil del consultor (requisitos académicos):</b>                              |                     |  |
| <b>Periodo en que se requieren los servicios:</b>                                 |                     |  |
| <b>Monto de la consultoría:</b>   |                     |  |
| <b>Modalidad de pago:</b>   |                     |  |

FIRMAS



## FORMATO DE ADJUDICACIÓN DE CONSULTORIA



### ADJUDICACIÓN DE CONSULTORÍA

**Organización, Sistematización, Relatoría y Memoria de Dos Paneles-Foros. Sede: Quetzaltenango Guatemala del Programa Diplomado en Desarrollo Regional y Relaciones Fronterizas. Sede: Quetzaltenango Guatemala. Sub-programa académico sobre Cambio Climático y Desarrollo Rural.**

En la ciudad de Guatemala, en el lugar que ocupa la sala de reuniones de la Dirección de FLACSO Sede Guatemala, siendo las 15:00 horas, se hace constar que se realizó una reunión con fines de realizar el proceso de selección para las consultoría: **Organización, Sistematización, Relatoría y Memoria de Dos Paneles-Foros. Sede: Quetzaltenango Guatemala del Programa Diplomado en Desarrollo Regional y Relaciones Fronterizas. Sede: Quetzaltenango Guatemala. Sub-programa académico sobre Cambio Climático y Desarrollo Rural.**

La comisión para realizar esta selección, se integró por: Dr. Enrique Virgilio Reyes director General de FLACSO Sede Guatemala; el Mtn. Jorge Calvo Coordinador académico de FLACSO Sede Guatemala y la Msc. María del Rosario Sáenz Franke, Coordinadora de Recursos Humanos y Administración. Se procede de la siguiente forma:

El Dr. Enrique Virgilio Reyes expone que considerando el Programa de Diplomado Sobre Desarrollo Regional y Relaciones Fronterizas, se ejecutará en la ciudad de Quetzaltenango y ejecutará el **sub programa académico sobre Cambio Climático y Desarrollo Rural. Sede: Quetzaltenango Guatemala**, y por la experiencia y trayectoria en la **Organización, Sistematización, Relatoría y Memoria de Dos Paneles-Foros** Sistematización que posee el **Mtn. Julio César Marzariques Vásquez**, por unanimidad, se ha tomado la decisión de contratar los servicios profesionales del **Mtn. Julio César Marzariques Vásquez**, para la Consultoría: **Organización, Sistematización, Relatoría y Memoria de Dos Paneles-Foros. Sede: Quetzaltenango Guatemala del Programa Diplomado en Desarrollo Regional y Relaciones Fronterizas, Sede: Quetzaltenango Guatemala. Sub-programa**

**académico sobre Cambio Climático y Desarrollo Rural.** Se determina que es la persona idónea para llevar a cabo la consultoría.

Sin más que hacer constar en la presente acta se da por terminada la reunión siendo las dieciséis horas con 30 minutos, del día 20 de junio del año dos mil diecisiete, procediendo a firmar los miembros que integraron esta Comisión.

\_\_\_\_\_  
**Dr. Enrique Virgilio Reyes**  
Director General de  
**FLACSO SEDE GUATEMALA**

\_\_\_\_\_  
**Mtro. Jorge Calvo**  
Coordinador Académico  
**FLACSO SEDE GUATEMALA**

\_\_\_\_\_  
**Msc. María del Rosario Sosa Franke**  
Coordinadora Recursos Humanos y Admón.  
**FLACSO SEDE GUATEMALA**

## FORMATO AUTORIZACIÓN DE PAGO

**FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES  
FLACSO Sede Académica Guatemala**



PH/01-11

### AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE HONORARIOS

Proyecto/programa: 
 Nombre del Coordinador:

Nombre de la persona contratada:

Mes al que corresponde el pago: 
 Año: 
 No.

#### PRODUCTOS ACADÉMICOS

| DOCENCIA   | INVESTIGACION   | INCIDENCIA  |
|--|---|---|
| Programa del curso que aborda  | Programa de investigación que dirige                                | Programa de los cursos de incidencia  |
| Compilación de material bibliográfico de apoyo en CD adjunto al programa | Instrumentos de investigación para recopilar información            | Encuestas, encuestas, encuestas, cuestionarios (papel o digital), cuestionarios o documentos similares. |
| Reporte de aulas   | Plan appraisal de la investigación valorizando productos académicos | Informe memoria del curso   |
| Detalle de Evaluación programa de aula                                   | Informe Trabajo de Campo  |   |
| Informe de avance o  | Entrevistas, encuestas, focus, etc.                                 |   |
| Nota de defensa de aula  | Productos de los avances de investigación                           |   |
|  | Diario de aula  |   |
|  | Transcripciones   |   |
|  | Capítulos, etc.   |   |
|  | Informe final de investigación                                      |   |

**OBSERVACIONES**

Detalle de anexos:

Firma: \_\_\_\_\_  
Coordinador de Área

Firma: \_\_\_\_\_  
**APROBADO**

DR. ENRIQUE VIRGILIO REYES

De conformidad con lo que establece el procedimiento para la entrega de informes de investigación y memorando de honorarios, Resolución D/84-2814 el coordinador del programa o programa, es responsable de la calidad y del contenido de dichos informes por lo cual es responsable personalmente de los mismos. Todo Informe Final debe ser revisado y firmado únicamente por la Coordinación Académica, quien emitirá opinión o respuesta. **APRUEBE LOS INFORMES:** Para el caso de Docencia, Investigación e Incidencia y las unidades de apoyo el Director que Coordina la Académica.