

ACUERDO No. 018/2018-CE-FNMG

**COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE
GUATEMALA**

C O N S I D E R A N D O

Que de conformidad con la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, es facultad del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, ejercer la representación legal de la misma, velar y adoptar las medidas tendientes a consolidar el desarrollo del régimen administrativo.

C O N S I D E R A N D O

Que después del análisis respectivo es necesaria la creación de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA** que cumpla con las regulaciones establecidas en la Ley de la Materia.

P O R T A N T O

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala y en lo resuelto en el punto Séptimo del acta 015-2018/CE-FNMG de fecha 30 de octubre del año dos mil dieciocho.

A C U E R D A

Artículo 1. Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA.**

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
MANUAL DEL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS		
Plan Anual de Compras		
1	Encargada de Compras	La entidad elabora su plan de adquisiciones y contrataciones, siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.
2	Encargada de Compras	Es la persona nombrada o contratada, para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.
3	Encargada de Compras	El Plan Anual de Compras se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas).
4	Encargada de Compras	El Plan Anual de Compras deberá ser autorizado por Comité Ejecutivo de la entidad.
5	Encargada de Compras	El Plan Anual de Compras será aprobado a través de acuerdo o punto de acta.
6	Encargada de Compras	La autorización del Plan Anual de Compras será publicada en el Sistema de GUATECOMPRAS.
7	Encargada de Compras	Envía el Plan Anual de Compras a la Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
8	Encargada de Compras	Solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios aprobados, siguiendo el procedimiento que corresponda, según la modalidad de compra que aplique.
9	Encargada de Compras	A los cambios realizados al PAC, se realizará la autorización de los mismos.
10	Encargada de Compras	Al contar con la autorización, esta deberá ser publicada en el Sistema GUATECOMPRAS.
Compras de Baja Cuantía		
11	Encargada de Compras	Solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.
12	Encargada de Compras	Si la cotización cumple con lo solicitado, consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.
13	Encargada de Compras	Si el proveedor se encuentra inhabilitado, descarta la cotización.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Encargada de Compras	Si la cotización no cumple con lo solicitado, realiza la devolución indicando los motivos.
15	Gerente / Encargada de Compras	El Gerente, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma de Vo. Bo., de lo contrario, solicita a la Encargada de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
16	Encargada de Compras	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico o llamada telefónica, para gestionar la compra.
17	Encargada de Compras	Cuándo se trate de un servicio, la Encargada de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
18	Encargada de Compras / Encargada de Almacén / Encargada de Inventarios	Cuándo se trate de un bien, la Encargada de Compras, traslada fotocopia de la factura de compra, a la Unidad de Almacén o Inventarios para su recepción.
19	Encargada de Almacén / Encargada de Inventarios / Encargada de Compras	La Encargada de Almacén o de Inventarios, al concluir el procedimiento, devuelve la factura (si fuere original) a la Encargada de Compras.
COMPRA DIRECTA		
20	Encargada de Compras	La persona nombrada o contratada, para realizar y publicar las compras directas es la Encargada de Compras.
21	Solicitante / Encargada de Compras	El solicitante realiza requisición, firma y entrega a la Encargada de Compras para iniciar el proceso de compra.
22	Encargada de Compras	Crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.
23	Encargada de Compras	Publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS.
24	Encargada de Compras	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, emite prórroga y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
25	Encargada de Compras	Si no se reciben ofertas firmes, se emite oficio de anulación y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, y declara el concurso anulado, y se realiza la compra directa por ausencia de ofertas.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
26	Encargada de Compras	Si se reciben ofertas firmes, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas.
27	Encargada de Compras	Elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.
28	Encargada de Compras	Cuándo ninguna oferta cumpla con los criterios establecidos, se indicarán las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.
29	Encargada de Compras / Gerente / Jefe Inmediato	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, la Encargada de Compras informará al Gerente o Jefe inmediato, quien emitirá oficio de anulación del concurso y entregará a la Encargada de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y se declare anulado.
30	Encargada de Compras	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.
31	Encargada de Compras	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y se reserva el gasto.
32	Encargado de Tesorería	Elabora Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
33	Tesorero de Comité Ejecutivo / Encargado de Tesorería / Contadora General	Firman la Orden de Compra y se anexa al expediente.
34	Encargado de Tesorería	Con base a la Orden de Compra emite CUR de compromiso en el SIGES.
35	Contadora General	Aprueba el CUR de compromiso en el SICOIN-WEB.
36	Gerente / Proveedor	Verifica si en la contratación se realizará más de un pago, de ser así, se elabora contrato, donde indique los pormenores de la negociación, la cual es firmada por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa y el Gerente de la entidad.
37	Gerente / Presidente de Comité Ejecutivo / Representante Legal	El Gerente elabora el contrato el cual deberá ser aprobado mediante firma del Presidente de Comité Ejecutivo y Representante Legal de la entidad.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS		
38	Encargada de Compras	Solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.
39	Encargada de Compras	Si la cotización cumple con lo solicitado, la Encargada de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.
40	Encargada de Compras	Si el proveedor se encuentra inhabilitado, la Encargada de Compras descarta la cotización.
41	Gerente / Encargada de Compras	El Gerente revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma de Vo. Bo., de lo contrario, solicita a la Encargada de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
42	Encargada de Compras	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico o llamada telefónica para gestionar la compra.
43	Encargada de Compras	Cuándo se trate de un servicio, la Encargada de Compras informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
44	Encargada de Compras / Encargada de Almacén / Encargada de Inventarios	Cuándo se trate de un bien, la Encargada de Compras, traslada original o fotocopia de la factura a la Encargada de Almacén y/ o Inventarios para su recepción.
45	Encargada de Compras / Encargada de Almacén / Encargada de Inventarios	La Encargada de Almacén o de Inventarios, al concluir el procedimiento, devuelve la factura (si fuere original) a la Encargada de Compras.
GESTIÓN DE PAGO		
46	Encargado de Tesorería	Al momento de la recepción de factura, verifica que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la resolución de autorización de impresión coincida con la que conste en la factura.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
47	Encargado de Tesorería	De estar correcta la información de la factura, imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía al Solicitante.
48	Encargado de Tesorería	Por gastos de servicios, se elabora Carta de Satisfacción y razona la factura.
49	Encargado de Tesorería	Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes.
50	Solicitante	Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.
51	Solicitante / Encargado de la Asociación	Cuándo el servicio se brinde directamente a alguna Asociación Deportiva, el Encargado de la misma, elabora y firma Carta de Recepción del servicio, la cual entrega al solicitante.
52	Encargada de Compras	Si es compra directa por ausencia de ofertas, crea el evento de compra directa por ausencia de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime y anexa la constancia al expediente.
53	Encargado de Tesorería	Si es compra directa y compra de baja cuantía, genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente.
54	Encargada de Compras	Publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.
55	Encargado de Tesorería	Archiva el expediente original físico.
EVENTO DE COTIZACIÓN		
Elaboración de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.		
56	Encargada de Compras	Se realiza solicitud de pedido por medio de Requisición elaborada por el solicitante, la cual tiene un monto estimado entre Q.90,000.01 y Q.900,000.00.
Revisión de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.		
57	Contadora General	Revisa el concepto de la Requisición, revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes.
58	Encargada de Almacén	Encargada de Almacén revisa la Requisición si la compra es un bien o suministro, colocando el sello de no existencia o indicando existencia, en la misma.
59	Contadora General / Encargada de Almacén / Gerencia	Se recibe la Requisición, la cual cuenta con firmas y sellos de la Encargada de Presupuesto (Contadora General), Encargada de Almacén y Gerencia.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
60	Encargada de Compras	Si se observa que a la Requisición le falta alguna de las visas solicitadas o información adicional, devuelve el expediente al interesado.
Revisión de expediente completo.		
61	Encargada de Compras	Revisa que el expediente contenga toda la información relacionada al proceso, de estar correcto, para registrar en la base de datos correspondiente el nombre y número de proceso, de lo contrario rechaza el expediente y se regresa al solicitante.
62	Encargada de Compras	Revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en la Requisición, se encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra.
63	Encargada de Compras	Realiza 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.
Publicación del proyecto de bases en sistema GUATECOMPRAS.		
64	Encargada de Compras	Previo a subirse al sistema, recibe el expediente con sus firmas correspondientes, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS (el sistema genera automáticamente un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones).
65	Encargada de Compras	Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema GUATECOMPRAS, presentan preguntas al proyecto de bases, estas preguntas deberán ser contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles.
66	Encargada de Compras	Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notificará a la unidad solicitante.
67	Unidad Solicitante / Coordinador de Cotización	Si se presentasen preguntas generadas por un proveedor, en el proyecto de bases publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, la unidad solicitante modifica las especificaciones técnicas al evento, da respuesta a la pregunta y revisa el proyecto de bases, traslada al Coordinador de Cotización.
Dictamen Técnico.		
68	Encargada de Compras	Al momento de solicitar el dictamen técnico y no tiene ninguna modificación, la Encargada de Compras debe imprimir las bases de cotización en hoja con membrete de la entidad.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
69	Encargada de Compras	La Encargada de Compras, recibe el expediente completo y solicita el Dictamen Técnico.
70	Unidad Solicitante	Revisa el expediente completo con toda la documentación, proyecto de bases y especificaciones técnicas, de no tener observaciones elabora el Dictamen Técnico.
Aprobación de expediente.		
71	Encargada de Compras	Recibe dictamen jurídico y elabora solicitud de aprobación de los documentos del expediente.
72	Gerente	El Gerente aprueba la publicación y documentos del evento de cotización en el Sistema de GUATECOMPRAS, para lo cual se elabora punto de acta.
73	Gerente	En el caso de que no se aprueben los documentos, Gerencia elabora oficio indicando la anulación del proceso.
Publicación del evento en GUATECOMPRAS.		
74	Encargada de Compras	La Encargada de Compras, publica 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.
Nombramiento de la Junta de Cotización.		
75	Encargada de Compras	La Encargada de Compras, solicita el nombramiento de la junta de cotización de ofertas a la Gerencia, mediante oficio, anexando bases del evento.
76	Encargada de Compras	La Encargada de Compras nombra a la Junta de Cotización, la que será la encargada de evaluar las ofertas presentadas, notificándoles mediante oficio, indicándoles día, fecha y hora para la recepción y apertura de ofertas.
Recepción de Ofertas.		
77	Junta de Cotización	La Junta de Cotización, recibe las ofertas de los proveedores interesados en participar en el evento de cotización, las ofertas se reciben únicamente en la fecha y hora estipulada teniendo los oferentes un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe oferta alguna.
Suscripción de acta de recepción y apertura de ofertas.		
78	Junta de Cotización / Encargada de Compras / Contadora General	La Junta de Cotización, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada al Departamento de Compras o Departamento Contable según sea el caso, oficio por ausencia de ofertas, oficio para traslado de acta de junta por menos de 3 oferentes y oficio para traslado de acta de junta por 3 o más oferentes.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
79	Encargada de Compras	Certifica el acta según sea el caso, acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas o de apertura de evento de obra, y publica en el sistema GUATECOMPRAS.
80	Junta de Cotización / Gerencia	Si se reciben menos de 3 ofertas o existe ausencia de ofertas, la Junta de Cotización, notifica a través de certificación de acta de recepción y apertura de ofertas y oficio a Gerencia.
81	Comité Ejecutivo	En caso de que haya un único oferente o menos de 3 ofertas, el Comité Ejecutivo no emite el Acuerdo correspondiente.
Ausencia de ofertas.		
82	Encargada de Compras	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, la Encargada de Compras publica la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas en el sistema GUATECOMPRAS.
83	Encargada de Compras	Publica la prórroga del evento en el Sistema GUATECOMPRAS.
84	Comité Ejecutivo / Junta de Cotización	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, el Comité Ejecutivo notifica 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.
85	Gerente / Encargada de Compras	El Gerente instruye 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.
86	Encargada de Compras	La Encargada de Compras, publica 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.
87	Encargada de Compras	La Encargada de Compras, realiza la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.
88	Comité Ejecutivo / Encargada de Compras	Si el Comité Ejecutivo decide dar por terminado el evento, la Encargada de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS el oficio de Anulación del proceso.
Único oferente.		
89	Comité Ejecutivo / Junta de Cotización	De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, y hay autorización de calificación del Comité Ejecutivo, la Junta de Cotización, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación de Junta de Cotización, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Aclaraciones de oferentes.		
90	Junta de Cotización	A criterio de la Junta de cotización, solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio.
91	Encargada de Compras / Junta de Cotización	El Encargado de Compras, recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
92	Junta de Cotización / Encargada de Compras	La Junta de Cotización recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada al Departamento de Compras para su publicación.
93	Encargada de Compras / Junta de Cotización	La Encargada de Compras, recibe por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
Traslado de expediente a Compras.		
94	Junta de Cotización / Encargada de Compras	La Junta de Cotización, elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de Juntas de Cotización, donde se establece la resolución de la Junta de Cotización al evento, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado al Departamento de Compras junto con Oficio de traslado de resolución de Junta.
95	Encargada de Compras	Elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS cambiando el estatus del evento.
Inconformidades presentadas por los oferentes.		
96	Junta de Cotización / Encargada de Compras	De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, la Encargada de Compras, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización.
97	Junta de Cotización / Encargada de Compras	La Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, puede cambiar o no su decisión, si decide no cambiarla, responde a las inconformidades presentadas por el o los oferentes, en un tiempo calendario de 5 días de presentada la inconformidad, indicando el estatus de la inconformidad y traslada la Encargada de Compras.
98	Junta de Cotización / Encargada de Compras	La Encargada de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas y traslada el expediente a Comité Ejecutivo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
99	Junta de Cotización / Encargada de Compras	Si la Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, decide cambiar su decisión, elabora el acta de modificación, indicando su nueva decisión y calificación y traslada al Departamento de Compras el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Junta.
100	Junta de Cotización / Encargada de Compras	La Encargada de Compras, certifica y publica el acta de modificación elaborada por la Junta de Cotización, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario.
Solicitud de disponibilidad y partida presupuestaria.		
101	Gerente / Contadora General	El Gerente, solicita a la Contadora General la disponibilidad presupuestaria, financiera y la existencia de partida presupuestaria para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver a la gerencia a través de oficio, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto.
Publicación de expediente en GUATECOMPRAS.		
102	Gerente / Contadora General / Junta de Cotización / Encargada de Compras	El Gerente, con base a la respuesta de la Contadora, evalúa lo resuelto por la Junta y emite el Acuerdo correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora Acuerdo de aprobación correspondiente, traslada certificación original del Acuerdo junto con el expediente a la Encargada de Compras para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
103	Encargada de Compras	De ser aprobado y si es un proceso de obra, la Encargada de Compras elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si es una inversión nueva, dejándolo en estado de registrado.
104	Contadora General / Encargada de Compras	La Contadora General, cambia Estado de CDP ha Solicitado, devolviendo a la Encargada de Compras para continuar el proceso.
105	Encargada de Compras	Se autoriza e imprime CDP, reservando el gasto.
106	Gerencia	Se traslada del expediente con la CDP a Gerencia.
Prescindir del evento.		
107	Comité Ejecutivo	Si el Comité Ejecutivo decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora oficio para prescindir del evento.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
108	Encargada de Compras / Junta de Cotización	La Encargada de Compras, notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través de Acuerdo correspondiente, trasladando el expediente y Oficio a la Encargada de Compras para su resguardo.
109	Encargada de Compras	La Encargada de Compras, publica el Oficio en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras.
110	Junta de Cotización / Encargada de Compras	La Junta de Cotización, analiza las observaciones efectuadas por la Gerencia referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, trasladándola a la Encargada de Compras el acta para su publicación, la Junta de Cotización elabora notas de traslado.
111	Encargada de Compras / Junta de Cotización / Gerente	La Encargada de Compras, certifica y publica acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, trasladando el expediente a Gerencia.
112	Gerente / Junta de Cotización	El Gerente, decide aprobar o no la ratificación sobre lo actuado por la Junta de Cotización, de no aprobar puede prescindir del evento, y de aprobar elabora Acuerdo de aprobación correspondiente.
Elaboración del Contrato.		
113	Gerente	La Gerencia, recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles.
114	Gerente / Encargado de Tesorería	La Gerencia, gestiona la firma del contrato en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, y traslada al Encargado de Tesorería para su resguardo.
115	Encargada de Compras	Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato o bien si se rescinde, amplía o modifica, se termina o resuelve un contrato se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo modificar y publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS lo resuelto.
116	Encargada de Compras	Al presentarse algún recurso de revocatoria, de reposición o Contencioso Administrativo, se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y sus Leyes afines al recurso presentado, no olvidando notificar a donde corresponda como su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Fianza de Cumplimiento.		
117	Gerente / Contratista / Comité Ejecutivo	La Gerencia, recibe 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, tramitará la aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo de la entidad.
118	Contratista / Gerente	Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se notifica a Gerencia para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
Aprobación de contrato.		
119	Gerente / Comité Ejecutivo	El Gerente, solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos.
120	Comité Ejecutivo / Gerente	El Comité Ejecutivo, aprueba contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y se emite punto de acta de la aprobación, remitiéndolo a Gerencia para su trámite correspondiente de Ley.
Envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.		
121	Gerente	EL Gerente recibe 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.
122	Gerente / Encargada de Compras	El Gerente, adjunta 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.
123	Encargada de Compras	La Encargada de Compras, publica el contrato en el sistema GUAATECOMPRAS.
Elaboración de la Orden de Compra.		
124	Encargado de Tesorería	Elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro, servicios y obras.
125	Encargado de Tesorería	Genera y emite la Orden de Compra.
Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora		
126	Encargada de Compras	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a la Encargada de Compras que se encuentra listo para la entrega de los mismos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
127	Gerente / Encargada de Compras	El Gerente nombra 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.
Recepción de los bienes, suministros o servicios.		
128	Comisión Receptora / Encargada de Almacén / Encargada de Inventarios	Si el nombramiento de la Comisión Receptora es Suministro o bien, se notifica a la Encargada de Almacén y a la Encargada de Inventarios para su presencia en la recepción.
129	Comisión Receptora / Encargada de Almacén / Encargada de Inventarios	La Comisión Receptora y Liquidadora, si lo que va a recibir es un bien, servicio o suministro, lo recibe evaluando que cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, en conjunto con la Encargada de Almacén y la Encargada de Inventarios.
130	Logística	Si es un servicio, se solicita a Logística elabore el informe y la carta de Recibido a Conformidad.
131	Comisión Receptora / Encargada de Almacén	La Comisión Receptora y Liquidadora, elabora nota de entrega, en el cual hace constar la entrega del bien o suministro para el resguardo de los mismos a la Encargada de Almacén.
Suscripción del acta de recepción y liquidación.		
132	Comisión Receptora y Liquidadora / Encargada de Compras	La Comisión Receptora y Liquidadora, luego de recibir el suministro, bien o servicio, se suscribe el acta de recepción y liquidación, la cual deben trasladar conjuntamente con el expediente original a la Encargada de Compras para su trámite correspondiente.
133	Encargada de Compras	Recibe expediente y certifica Acta de recepción de bien, suministro o servicio para publicación de esta y de los documentos respectivos a la recepción en el sistema GUATECOMPRAS.
134	Encargada de Compras	Informa al contratista de la presentación de las fianzas que correspondan (de conservación de obra, de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores) y factura.
Verificación documental y gestión de pago.		
135	Contadora General	Verifica que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GUATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con la unidad solicitante; así mismo, adjunta al expediente todos los documentos generados durante el proceso de un servicio.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
136	Unidad Solicitante / Encargado de Tesorería	La Unidad solicitante, razona factura y gestiona firmas de Vo. Bo. Correspondientes en los documentos y traslada al Encargado de Tesorería para su trámite de pago.
137	Contadora General / Unidad Solicitante	Recibe y revisa que la documentación este completa, y verifica que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GUATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con la Unidad solicitante.
138	Encargado de Tesorería	Recibe factura razonada, saca copia del expediente y del anticipo y completa el expediente.

Artículo 2: El presente acuerdo entra en vigencia a partir del tres de diciembre de dos mil dieciocho.

DADO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES PROFESOR MANUEL MARÍA ÁVILA AYALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.



Lic. Gerardo Adolfo Gándara Salazar
Presidente del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo



Lic. Nery Obdulio Bethancourt Arriaza
Secretario del Comité Ejecutivo ai.
Federación Nacional de Motociclismo



Lic. Rudy Osberto Flores Reyna
Tesorero del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo



Julio Alberto Retana Morales
Vocal del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo



Dora Jusué De Paz Sazo
Vocal II del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo