

EL INFRASCRITO GERENTE DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACUERDO NÚMERO 027/2022-CE-FNMG DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA DE FECHA VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

**“ACUERDO No. 027/2022-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 y a atendiendo a las necesidades procedimientos y funciones administrativas actuales, es necesaria la modificación del **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 Décimo Cuarto del Acta del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala número 006/2022-CE-FNMG del 02 de febrero de 2022.

A C U E R D A

Artículo 1. Dejar sin efecto lo aprobado en el Acta 013/2019-CE-FNMG de fecha 06 de noviembre de 2019.

Artículo 2. Aprobar la modificación del **Manual de Procedimientos para el Área de Compras y Contrataciones**.

FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS		
Plan Anual de Compras		
1	Encargado(a) 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	Encargado(a) de Compras	Es la persona nombrada o contratada, para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.
3	Encargado(a) 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	Comité Ejecutivo	El Plan Anual de Compras deberá ser autorizado por Comité Ejecutivo de la entidad.
5	Comité Ejecutivo	El Plan Anual de Compras será aprobado a través de acuerdo o punto de acta.
6	Encargado(a) de Compras	La autorización del Plan Anual de Compras será publicada en el Sistema de GUAATECOMPRAS.
7	Encargado(a) de Compras	Presenta el Plan Anual de Compras en el Portal Electrónico de Guatecompras.
8	Encargado(a) 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	Comité Ejecutivo	A los cambios realizados al PAC, se realizará la autorización de los mismos.
10	Encargado(a) de Compras	Al contar con la autorización, ésta deberá ser publicada en el Sistema GUAATECOMPRAS.
Compras de Baja Cuantía		
11	Encargado(a) 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	Encargado(a) 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	Encargado(a) de Compras	Si el proveedor se encuentra inhabilitado, descarta la cotización.
14	Encargado(a) de Compras	Si la cotización no cumple con lo solicitado, realiza la devolución indicando los motivos.
15	Gerente / Encargado(a) de Compras	El Gerente, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma de Vo. Bo., de lo contrario, solicita a la Encargado(a) de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
16	Encargado(a) de Compras	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico o llamada telefónica, para gestionar la compra.
17	Encargado(a) de Compras	Cuando se trate de un servicio, la Encargado(a) de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
18	Encargado(a) de Compras / Auxiliar Contable	Cuando se trate de un bien, la Encargado(a) de Compras, traslada fotocopia de la factura de compra, al Auxiliar Contable con Funciones de Encargado de Almacén e Inventario para su recepción.
19	Auxiliar Contable / Encargado(a) de Compras	Auxiliar Contable con Funciones de Encargado de Almacén e Inventario, al concluir el procedimiento, devuelve la factura (si fuere original) a la Encargado(a) de Compras.
COMPRA DIRECTA		
20	Encargado(a) de Compras	La persona nombrada o contratada, para realizar y publicar las compras directas es la Encargado(a) de Compras.
21	Solicitante / Encargado(a) de Compras	El solicitante realiza requisición, firma y entrega a la Encargado(a) de Compras para iniciar el proceso de compra.
22	Encargado(a) de Compras	Crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.
23	Encargado(a) de Compras	Publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS.

24	Encargado(a) de Compras	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, emite prórroga y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
25	Encargado(a) 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.
26	Encargado(a) de Compras	Anuncia que el concurso se realiza por la modalidad de compra directa por ausencia de ofertas.
27	Encargado(a) 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.
28	Encargado(a) de Compras / Presidente del Comité Ejecutivo/ Tesorero / Gerente	La Encargado(a) de Compras elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación y traslada el expediente a el Presidente, Tesorero del Comité Ejecutivo y Gerente de la entidad, firman y sellan el cuadro donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.
29	Encargado(a) de Compras	Cuando ninguna oferta cumpla con los criterios establecidos, se indicarán las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.
30	Encargado(a) de Compras / Gerente /	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 Encargado(a) de Compras informará al Gerente, quien emitirá oficio de anulación del concurso y entregará a la Encargado(a) de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y se declare anulado.
31	Encargado(a) de Compras	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.
32	Encargado(a) de Compras / Contador(a) General	La Encargado(a) de Compras solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Contador(a) General verifica la Disponibilidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y se reserva el gasto.
33	Auxiliar Contable / Encargado(a) de	Elabora Orden de Compra en el Sistema de Gestión - SIGES-.

	Compras/Encargado(a) de Tesorería	
34	Auxiliar Contable / Encargado(a) de Compras / Encargado(a) de Tesorería/Gerente	Firman la Orden de Compra y se anexa al expediente.
35	Encargado(a) de Tesorería	Con base a la Orden de Compra emite CUR de compromiso en el SIGES.
36	Encargado(a) de Tesorería / Gerente	Aprueba el CUR de compromiso en el SICOIN-WEB.
37	Presidente del Comité Ejecutivo / 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 Presidente del Comité Ejecutivo
38	Gerente / Presidente del Comité Ejecutivo / Representante Legal	El Gerente elabora el contrato el cual deberá ser aprobado mediante firma del Presidente del Comité Ejecutivo y Representante Legal de la entidad.
39	Encargado(a) de Compras / Proveedor	La Encargado(a) de Compras deberá solicitar a los proveedores que presenten su oferta por medio de las bases del concurso publicadas en el Sistema de Guatecompras, la Constancia de Inscripción y Precalificación extendido por el Registro General de Adquisiciones del Estado para que el Proveedor pueda participar en cualquiera de las Modalidades de adquisición Contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y anexarlo al Expediente.

COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

40	Encargado(a) 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.
41	Encargado(a) de Compras	Si la cotización cumple con lo solicitado, la Encargado(a) de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el

		proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.
42	Encargado(a) de Compras	Si el proveedor se encuentra inhabilitado, la Encargado(a) de Compras descarta la cotización.
43	Gerente / Encargado(a) de Compras	El Gerente revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma de Vo. Bo., de lo contrario, solicita a la Encargado(a) de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
44	Encargado(a) de Compras	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico o llamada telefónica para gestionar la compra.
45	Encargado(a) de Compras / Solicitante	Cuando se trate de un servicio, la Encargado(a) de Compras informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
46	Encargado(a) de Compras / Auxiliar Contable	Cuando se trate de un bien, la Encargado(a) de Compras, traslada original o fotocopia de la factura al Auxiliar Contable con funciones de Encargado de Almacén e Inventario para su recepción.
47	Encargado(a) de Compras / Auxiliar Contable	El Auxiliar Contable con funciones de Encargado de Almacén e Inventario, al concluir el procedimiento, devuelve la factura (si fuere original) a la Encargado(a) de Compras.
GESTIÓN DE PAGO		
48	Encargado(a) de Tesorería/Auxiliar Contable	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
49	Encargado(a) de Tesorería/Auxiliar Contable	De estar correcta la información de la factura, imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía al Solicitante.
50	Gerente	Por gastos de servicios, se elabora Carta de Satisfacción y razona la factura.
51	Encargado(a) de Tesorería	Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes.

52	Solicitante	Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.
53	Encargado(a) 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.
54	Encargado(a) de Tesorería / Contador(a) General	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.
55	Encargado(a) de Compras	Publica la factura y los documentos que le apliquen según el paso número 144 del Manual de Compras de la FNMG en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.
56	Encargado(a) de Tesorería	Archiva el expediente original físico.

EVENTO DE COTIZACIÓN

Elaboración de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
57	Solicitante	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.

58	Gerente/Contador(a) General	Revisa el concepto de la Requisición, revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes.
59	Auxiliar Contable	El Auxiliar Contable con funciones de Encargado de Almacén e Inventario, revisa la Requisición si la compra es un bien o suministro, colocando el sello de no existencia o indicando existencia, en la misma.
60	Contador(a) General / Auxiliar Contable /Encargado(a) de Tesorería/	Firman y Sellan la Requisición.

	Encargado(a) de Compras/ Gerencia	
61	Encargado(a) 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.		
62	Encargado(a) 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.
63	Encargado(a) 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.
64	Encargado(a) 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.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
65	Encargado(a) 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).
66	Encargado(a) 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.
67	Encargado(a) de Compras	Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notificará a la unidad solicitante.

68	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.		
69	Encargado(a) de Compras	Al momento de solicitar el dictamen técnico y no tiene ninguna modificación, la Encargado(a) de Compras debe imprimir las bases de cotización en hoja con membrete de la entidad.
70	Encargado(a) de Compras	La Encargado(a) de Compras, recibe el expediente completo y solicita el Dictamen Técnico.
71	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.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
72	Encargado(a) de Compras	Recibe dictamen jurídico y elabora solicitud de aprobación de los documentos del expediente.
73	Gerente / Comité Ejecutivo	El Gerente aprueba la publicación y documentos del evento de cotización en el Sistema de GUATECOMPRAS, para lo cual se elabora punto de acta.
74	Gerente	En el caso de que no se aprueben los documentos, Gerencia elabora oficio indicando la anulación del proceso.
Publicación del evento en GUATECOMPRAS.		
75	Encargado(a) de Compras	La Encargado(a) 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.		
76	Encargado(a) de Compras / Gerencia	La Encargado(a) de Compras, solicita el nombramiento de la junta de cotización de ofertas a la Gerencia, mediante oficio, anexando bases del evento.
77	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo 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.		
78	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.		
79	Junta de Cotización / Encargado(a) de Compras / UDAF	La Junta de Cotización, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, Encargada de Compras o a la UDAF 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
80	Comité Ejecutivo / Encargado(a) 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 la Encargado(a) de Compras publica en el sistema GUATECOMPRAS.
81	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.
82	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.		
83	Encargado(a) de Compras	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, la Encargado(a) de Compras publica la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas en el sistema GUATECOMPRAS.
84	Encargado(a) de Compras	Publica la prórroga del evento en el Sistema GUATECOMPRAS.
85	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 se da por terminado el evento.
86	Gerente / Encargado(a) de Compras	El Gerente instruye a la Encargado(a) 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.
87	Encargado(a) de Compras	La Encargado(a) 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.
88	Encargado(a) de Compras	La Encargado(a) de Compras, realiza la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.
89	Comité Ejecutivo / Encargado(a) de Compras	Si el Comité Ejecutivo decide dar por terminado el evento, la Encargado(a) de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS el oficio de Anulación del proceso.
Único oferente.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
90	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.
Aclaraciones de oferentes.		
91	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.
92	Encargado(a) de Compras / Junta de Cotización	La Encargado(a) de Compras, recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
93	Junta de Cotización / Encargado(a) 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.

94	Encargado(a) de Compras / Junta de Cotización	La Encargado(a) de Compras, recibe por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
Traslado de expediente a Compras.		
95	Junta de Cotización / Encargado(a) 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.
96	Comité Ejecutivo / Encargado(a) de Compras	El Comité Ejecutivo elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y la Encargado(a) de Compras publica en el Sistema de GUATECOMPRAS cambiando el estatus del evento.
Inconformidades presentadas por los oferentes.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
97	Junta de Cotización / Encargado(a) de Compras	De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, la Encargado(a) de Compras, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización.
98	Junta de Cotización / Encargado(a) 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 Encargado(a) de Compras.
99	Junta de Cotización / Encargado(a) de Compras	La Encargado(a) 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.
100	Junta de Cotización / Encargado(a) 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.
101	Junta de Cotización / Encargado(a) de Compras / Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo certifica y la Encargado(a) de Compras publica el acta de modificación elaborada por la Junta de Cotización, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario.
Solicitud de disponibilidad y partida presupuestaria.		

102	Gerente / Contador(a) General	El Gerente, solicita a la Contador(a) 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.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
103	Gerente / Contador(a) General / Junta de Cotización / Encargado(a) 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 Encargado(a) de Compras para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
104	Contador(a) General	De ser aprobado y si es un proceso de obra, la Contador(a) General elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si es una inversión nueva, dejándolo en estado de registrado.
105	Contador(a) General / Encargado(a) de Compras	La Contador(a) General, cambia Estado de CDP ha Solicitado, devolviendo a la Encargado(a) de Compras para continuar el proceso.
106	Contador(a) General	Se autoriza e imprime CDP, reservando el gasto.
107	Gerencia	Se traslada del expediente con la CDP a Gerencia.
Prescindir del evento.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
108	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.
109	Encargado(a) de Compras / Junta de Cotización	La Encargado(a) de Compras, notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través de Oficio correspondiente, trasladando el expediente y Oficio a la Encargado(a) de Compras para su resguardo.
110	Encargado(a) de Compras	La Encargado(a) 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.
111	Junta de Cotización / Encargado(a) 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 Encargado(a) de Compras el acta para su publicación, la Junta de Cotización elabora notas de traslado.
112	Comité Ejecutivo / Encargado(a) de Compras / Junta de Cotización / Gerente	El Comité Ejecutivo certifica y la Encargado(a) de Compras publica acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, trasladando el expediente a Gerencia.

113	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.		
114	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.
115	Gerente / Encargado(a) 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(a) de Tesorería para su resguardo.
116	Encargado(a) 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.
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
117	Encargado(a) 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.
Fianza de Cumplimiento.		
118	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.
119	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.		
120	Gerente / Comité Ejecutivo	El Gerente, solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos.
121	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.		
122	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.
123	Gerente / Encargado(a) 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 Encargado(a) de Compras.

124	Encargado(a) de Compras	La Encargado(a) de Compras, publica el contrato en el sistema GUATECOMPRAS.
Elaboración de la Orden de Compra.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
125	Auxiliar Contable / Encargado(a) de Compras / Encargado(a) de Tesorería	Elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro, servicios y obras.
126	Encargado(a) de Tesorería	Genera y emite la Orden de Compra.
Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora		
127	Encargado(a) de Compras / Contratista	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a la Encargado(a) de Compras que se encuentra listo para la entrega de los mismos.
128	Gerente / Encargado(a) 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 Encargado(a) de Compras.
Recepción de los bienes, suministros o servicios.		
129	Comisión Receptora / Auxiliar Contable	Si el nombramiento de la Comisión Receptora es Suministro o bien, se notifica al Auxiliar Contable con Funciones de Encargado de Almacén e Inventario para su presencia en la recepción.
130	Comisión Receptora / Auxiliar Contable	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 el Auxiliar Contable con Funciones de Encargado de Almacén e Inventario.
131	Logística	Si es un servicio, se solicita a Logística elabore el informe y la carta de Recibido a Conformidad.
132	Comisión Receptora / Auxiliar Contable	La Comisión Receptora y Liquidadora, elabora nota de entrega, en el cual hace constar la entrega del bien o suministro para el resguardo de los mismos al Auxiliar Contable con Funciones de Encargado de Almacén e Inventario.
Suscripción del acta de recepción y liquidación.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
133	Comisión Receptora y Liquidadora / Comité Ejecutivo / Encargado(a) de Compras	La Comisión Receptora y Liquidadora, luego de recibir el suministro, bien o servicio, el Comité Ejecutivo suscribe el acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar conjuntamente con el expediente original a la Encargado(a) de Compras para su trámite correspondiente.
134	Encargado(a) de Compras / Comité Ejecutivo	La Encargado(a) de Compras recibe el expediente y el Comité Ejecutivo 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.

135	Encargado(a) 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.		
136	Auxiliar Contable / Encargado(a) de Compras / Encargado(a) de Tesorería	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.
137	Encargado(a) de Tesorería / Auxiliar Contable/Contador General/Encargado de Tesorería/Gerencia	Reciben y revisan que la documentación este completa. Gestionan firmas de Vo. Bo. Correspondientes en los documentos y traslada al Encargado(a) de Tesorería para su trámite de pago.
138	Auxiliar Contable / Encargado(a) de Compras / Encargado(a) de Tesorería	Elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro, servicios y obras.
139	Encargado(a) de Tesorería	Genera y emite la Orden de Compra, emisión de cheque y archiva expediente.
Procedimiento para publicación y registro de las publicaciones NPG en el sistema de Guatecompras		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
140	Encargado(a) de Compras	<p>Deberá publicar en el sistema de GUATECOMPRAS en un plazo que no exceda de 2 días hábiles siguientes de la fecha de emisión la documentación que respalda este tipo de procesos incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición del bien, obra o servicio • Factura emitida por el proveedor • Especificaciones técnicas o términos de referencia • Justificación de la adquisición o comparativo de precios • Orden de Compra, acta administrativa o contrato suscrito (lo que corresponda) • Y demás documentos que para el efecto establezcan los Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
141	Encargado(a) de Compras	<p>El proceso para las Compras de Baja Cuantía y los servicios básicos contemplados en el artículo 44 inciso g) de la Ley de Contrataciones del Estado, es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición del bien, suministro o servicio • Factura emitida por el proveedor • Comparativo de precios (cotizaciones solicitadas a los proveedores)

Artículo 3: El presente acuerdo entra en vigencia a partir del veintiocho de febrero de dos mil veintidós.” Firmas Ilegibles.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES, CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS VEINITOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS. -----

A circular stamp with the word 'GERENTE' at the top and the FNMG logo at the bottom. To the left of the stamp is a handwritten signature in blue ink, and below it, the printed name 'Lizandro Tello' and the title 'Gerente'.

Lizandro Tello
Gerente