

FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA

Manual de Compras y Contrataciones

OBJETIVO DEL MANUAL:

Establecer y regular los procedimientos administrativos, financieros y documentales aplicables a los procesos de adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y servicios de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala -FNMG-, garantizando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, economía, publicidad y rendición de cuentas, así como el adecuado control interno, la trazabilidad documental y la correcta administración de los recursos públicos asignados a la Federación.

Asimismo, el presente Manual tiene como finalidad definir las responsabilidades de cada unidad administrativa que interviene en los procesos de contratación, uniformar criterios de actuación, fortalecer los mecanismos de supervisión y fiscalización, y asegurar que todas las adquisiciones se realicen de forma oportuna, transparente y en estricto apego al marco legal vigente.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 92.- Autonomía del deporte. Se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando exonerados de toda clase de impuestos y arbitrios.

Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto Número 76-97

Artículo 98. FEDERACIONES. Las federaciones deportivas nacionales que, es esta ley se llamarán simplemente federaciones, son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y están constituidas por la agrupación de las asociaciones deportivas departamentales, del mismo deporte y las ligas, los clubes, equipos o deportistas individuales, que practiquen la misma actividad deportiva. Tendrán personalidad jurídica, patrimonio propio, su domicilio en el Departamento de Guatemala, y su sede en la ciudad capital. Ejercerán su autoridad en toda la República, en forma directa o por delegación hecha a las asociaciones deportivas departamentales o asociaciones deportivas municipales de su deporte.

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y demás resoluciones vigentes.

Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha tres de enero del dos mil veintidós

Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, Acuerdo Número 011/96-CE-CDAG

Artículo 1.; Artículo 2.; Artículo 3.; Artículo 4.; Artículo 5. Artículo 6.; Artículo 7.; Artículo 8. y las facultades que se otorgan al Comité Ejecutivo. Artículo 23. y Artículo 27.

Este documento fue actualizado, con base a las modificaciones aprobadas por la Comisión de Transición de la FNMG según certificación del punto de acta tres punto seis (3.6) del Acta 43/2026-CT-FNMG de veintisiete de agosto de dos mil veintiséis y por el cual se deroga el Manual de Compras y Contrataciones Versión 2.1 de fecha ocho de octubre de dos mil veinte y su Modificaciones.

INDICE

ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS	PASOS 1-10
COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	PASOS 11-19
COMPRA DIRECTA	PASOS 20-39
COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS Y GESTIÓN DE PAGO	PASOS 40-56
EVENTO DE COTIZACIÓN	PASOS 57-139
PUBLICACIÓN Y REGISTRO NPG EN GUATECOMPRAS	PASOS 140-141
PRÓRROGA CONTRACTUAL	PASOS 142-143



PROCESOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
ELABORACION 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 con 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	Encargada de Compras	La autorización del Plan Anual de Compras será publicada en el Sistema de GUATECOMPRAS.
7	Encargada de Compras	Presenta el Plan Anual de Compras en el Portal Electrónico de Guatecompras.
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	Comité Ejecutivo	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.
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	Cuando 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 / Encargado de Almacén / Encargado de Inventarios	Cuando 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	Encargado de Almacén / Encargado de Inventarios / Encargada de Compras	El Encargado 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.
26	Encargada de Compras	Anuncia que el concurso se realiza por la modalidad de compra directa por ausencia de ofertas.
27	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.
28	Encargada de Compras / Presidente / Tesorero / Gerente	La encargada de Compras elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación y traslada el expediente a el Presidente, Tesorero y Gerente de la entidad, firman y sellan el cuadro donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.
29	Encargada de Compras	Cuando ninguna oferta cumpla con los criterios establecidos, se indicarán las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.
30	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 informara al Gerente o Jefe inmediato, quien emitirá oficio de anulación del concurso y entregara a la Encargada de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y se declare anulado.
31	Encargada de Compras	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.
32	Encargada de Compras / Contadora General	La Encargada de Compras solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Contadora

		General verifica la Disponibilidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y se reserva el gasto.
33	Auxiliar Contable / Encargada de Compras	Elabora Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
34	Auxiliar Contable / Encargada de Compras / Gerente	Firman la Orden de Compra y se anexa al expediente.
35	Encargado de Tesorería	Con base a la Orden de Compra emite CUR de compromiso en el SIGES.
36	Contadora General / Gerente	Aprueba el CUR de compromiso en el SICOIN-WEB.
37	Presidente / Proveedor	Verifica si el monto de la negociación excede de Q.100,000.00 o si los bienes, obras, suministros o servicios no corresponden a mercancías adquiridas en el mercado local o de entrega inmediata. De ser así, se elabora contrato escrito, donde se indican los pormenores de la negociación, el cual es firmado por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa y el Presidente de la entidad. Cuando el monto no exceda de Q.100,000.00 y se trate de mercancías, obras, bienes o servicios adquiridos en el mercado local o de entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, debiendo hacerse constar en acta todos los pormenores de la negociación y agregar las constancias del caso al expediente respectivo, conforme el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República.
38	Gerente / Presidente de Comité Ejecutivo / Representante Legal	Cuando corresponda la elaboración de contrato escrito conforme al paso anterior, el Gerente lo elabora, el cual deberá ser aprobado mediante firma del Presidente de Comité Ejecutivo y Representante Legal de la entidad.
39	Encargada de Compras / Proveedor	La encargada 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	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.
41	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.
42	Encargada de Compras	Si el proveedor se encuentra inhabilitado, la Encargada de Compras descarta la cotización.

43	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.
44	Encargada de Compras	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico o llamada telefónica para Gestionar la compra.
45	Encargada de Compras / Solicitante	Cuando se trate de un servicio, la Encargada de Compras informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
46	Encargada de Compras / Encargado de Almacén / Encargado de Inventarios	Cuando se trate de un bien, la Encargada de Compras, traslada original o fotocopia de la factura al Encargado de Almacén y/o Inventarios para su recepción.
47	Encargada de Compras / Encargado de Almacén / Encargado de Inventarios	El Encargado de Almacén o de Inventarios, al concluir el procedimiento, devuelve la factura (si fuere original) a la Encargada de Compras.
GESTIÓN DE PAGO		
48	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.
49	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.
50	Encargado de Tesorería	Por gastos de servicios, se elabora Carta de Satisfacción y razona la factura.
51	Encargado 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	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.
54	Encargado de Tesorería / Contadora 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	Encargada 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 de Tesorería	Archiva el expediente original físico.
EVENTO DE COTIZACION		
Elaboración de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.		
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	Contadora General	Revisa el concepto de la Requisición, revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes.
59	Encargado de Almacén	Encargado 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.
60	Contadora General / Encargado de Almacén / Gerencia	Se recibe la Requisición, la cual cuenta con firmas y sellos del Encargado de Presupuesto (Contadora General), Encargado de Almacén y Gerencia.
61	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.		
62	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.
63	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.
64	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.		
65	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).
66	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.
67	Encargada 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	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.
70	Encargada de Compras	La Encargada 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.		
72	Encargada 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	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.		
76	Encargada de Compras / Gerencia	La Encargada 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 / 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.
80	Comité Ejecutivo / 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 la Encargada 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	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.
84	Encargada 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 / 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.
87	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.
88	Encargada de Compras	La Encargada de Compras, realiza la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.
89	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.		
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	Encargada de Compras / Junta de Cotización	La Encargada 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 / 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.
94	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.		
95	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.
96	Comité Ejecutivo / Encargada de Compras	El Comité Ejecutivo elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y la Encargada de Compras publica en el Sistema de GUATECOMPRAS cambiando el estatus del evento.
Inconformidades presentadas por los oferentes.		
97	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.
98	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.
99	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.
100	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.
101	Junta de Cotización / Encargada de Compras / Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo certifica y la Encargada 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 / 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 hacer ver a la gerencia a través de oficio, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto.
Publicación de expediente en GUATECOMPRAS.		
103	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.
104	Contadora General	De ser aprobado y si es un proceso de obra, la Contadora General elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si es una inversión nueva, dejándolo en estado de registrado.
105	Contadora General / Encargada de Compras	La Contadora General, cambia Estado de CDP ha Solicitado, devolviendo a la Encargada de Compras para continuar el proceso.
106	Contadora General	Se autoriza e imprime CDP, reservando el gasto.
107	Gerencia	Se traslada del expediente con la CDP a Gerencia.
Prescindir del evento.		
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	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 Oficio correspondiente, trasladando el expediente y Oficio a la Encargada de Compras para su resguardo.
110	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.
111	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.
112	Comité Ejecutivo / Encargada de Compras / Junta de Cotización / Gerente	El Comité Ejecutivo certifica y la Encargada 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 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.
116	Encargada de Compras	Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato o bien si se rescinde, amplia 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.
117	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.
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, tramitara 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 / 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.
124	Encargada de Compras	La Encargada de Compras, publica el contrato en el sistema GUATECOMPRAS.
Elaboración de la Orden de Compra.		
125	Auxiliar Contable / Encargada de Compras	Elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro, servicios y obras.
126	Encargado de Tesorería	Genera y emite a Orden de Compra.
Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora		
127	Encargada de Compras / Contratista	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.
128	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.		
129	Comisión Receptora / Encargado de Almacén / Encargado de Inventarios	Si el nombramiento de la Comisión Receptora es Suministro o bien, se notifica al Encargado de Almacén y al Encargado de Inventarios para su presencia en la recepción.
130	Comisión Receptora / Encargado de Almacén / Encargado 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 el Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios.
131	Unidad Solicitante	Si es un servicio se solicita a la unidad solicitante que entregue el informe y la carta de Recibido a Conformidad.
132	Comisión Receptora / Encargado 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 al Encargado de Almacén.
Suscripción del acta de recepción y liquidación.		
133	Comisión Receptora y Liquidadora / Comité Ejecutivo / Encargada 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 Encargada de Compras para su trámite correspondiente.
134	Encargada de Compras / Comité Ejecutivo	La Encargada 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	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.		
136	Auxiliar Contable / Encargada de Compras / Encargado 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	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.
138	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.
139	Encargado de Tesorería	Recibe factura razonada, saca copia del expediente y del anticipo y completa el expediente.
Procedimiento para publicación y registro de las publicaciones NPG en el sistema de Guatecompras		
140	Encargada de Compras	Deberá publicar en el sistema de GUATECOMPRAS en un plazo de cinco días hábiles siguientes de la fecha de emisión la documentación que respalda este tipo de procesos incluyendo: - 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. -Llenando el formulario electrónico dispuesto por el sistema.
141	Encargada de Compras Presidente / Tesorero	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, y Art. 23, Res. 001-2022, MINFIN es el siguiente: - Plazo de publicación en GUATECOMPRAS de la compra de baja cuantía: 5 días hábiles contados desde la fecha de emisión de la factura, llenando el formulario electrónico dispuesto por el sistema 1. Requisición de compra, orden de compra o documento equivalente; 2. Factura; y 3- Cualquier otro documento que respalde la compra, según se establezca el presente manual o cualquier otra norma legal y/o convenios vigentes en que se regule la publicación de documentación adicional para esta modalidad específica. En lo referente a la publicación del Acta de Negociación, ésta podrá publicarse junto con los documentos anteriores

		o bien agregarla con posterioridad a la publicación del NPG en la opción “Agregar anexos a publicación (NPG)”. Para efectos de publicación del Acta de Negociación, podrá emitirse un acta por cada factura recibida o consolidar en una sola acta varias facturas emitidas por compras de baja cuantía, con el visto bueno del Presidente o Tesorero. La publicación del Acta de Negociación deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la misma. Publicación de servicios técnicos y profesionales individuales en general: deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS estas contrataciones dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto, adjuntando como mínimo la documentación que se detalla a continuación. 1. Contrato debidamente suscrito; 2. Fianza de cumplimiento de contrato; 3. Aprobación del contrato; y 4. Cualquier otro documento que respalde la contratación, según se indique en este Manual o cualquier otra norma legal y/o convenios vigentes en que se regule la publicación de documentación adicional para este tipo de contratación pública. En lo referente a la publicación de los informes, facturas y demás documentos relativos al cumplimiento del contrato correspondiente, éstos podrán ser agregados con posterioridad a la publicación del NPG en la opción “Agregar anexos a publicación (NPG)”, debiendo en todo caso realizar la publicación de éstos documentos dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su emisión. - Publicación de otras adquisiciones directas: Cualquier otra adquisición directa que según el Artículo 13 literal B. de esta Resolución se publique a través de un NPG, las Unidades Ejecutoras deberán realizar las respectivas publicaciones en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del documento que ampare la negociación. Las entidades deberán publicar la documentación de respaldo.
PRÓRROGA CONTRACTUAL (ARTÍCULO 51, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)		
142	Contratista	El Contratista podrá solicitar por escrito, antes del vencimiento del plazo contractual, la prórroga del plazo para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de los servicios, cuando concurra caso fortuito, causa de fuerza mayor o cualquier

		otra causa no imputable al Contratista, conforme el Artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado.
143	Gerente / Comité Ejecutivo / Encargada de Compras	La Gerencia recibe la solicitud y la traslada, junto con el expediente respectivo, al Comité Ejecutivo para su análisis y resolución conforme el trámite establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Emitida la resolución, se hace constar en punto de acta, se notifica al Contratista y la Encargada de Compras publica la modificación del plazo contractual en el Sistema GUATECOMPRAS, agregando las constancias al expediente.

ANEXOS
1. DIAGRAMAS DE FLUJO

MAPA GENERAL
Los 6 procesos del Manual de Compras y Contrataciones

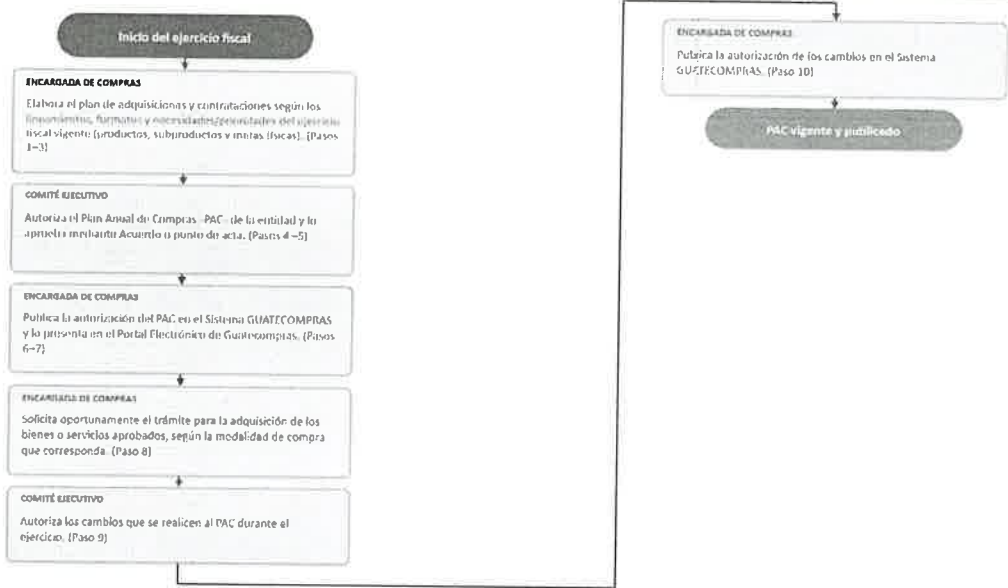


Cada proceso se detalla en las páginas siguientes con su propio diagrama de flujo, código de color y responsables.

Actividad Decisión Inicio / Fin Creación / Borrado

Manual de Compras y Contrataciones FNMG 3.0

PROCESO 1 - PASOS 1 - 10
Elaboración de Plan Anual de Compras



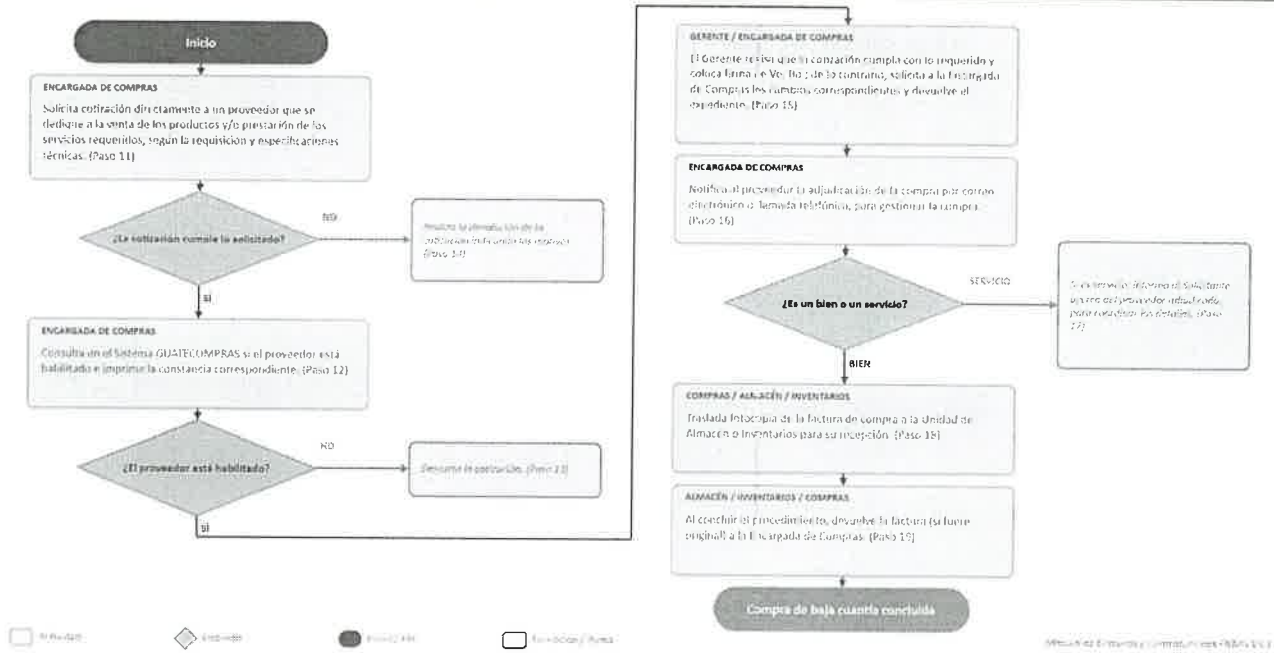
Actividad Decisión Inicio / Fin Creación / Borrado

Manual de Compras y Contrataciones FNMG 3.0

PROCESO 2 - PASOS 11 - 19

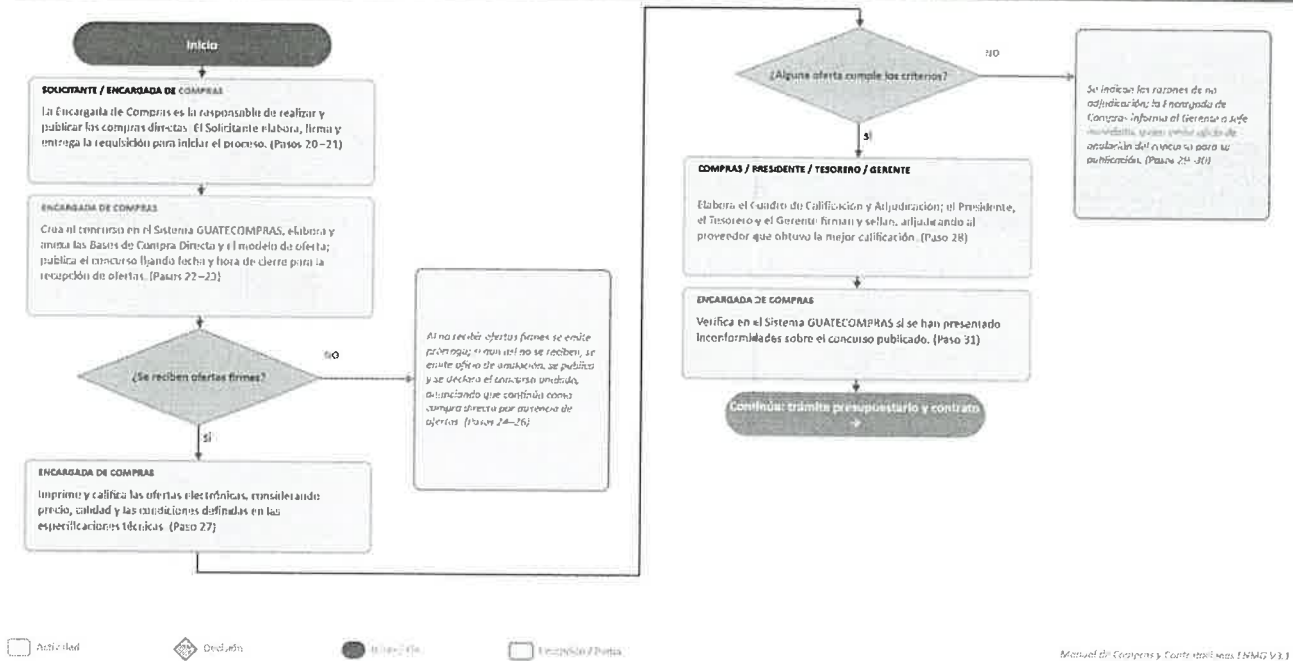
FNMCG

Compras de Baja Cuantía



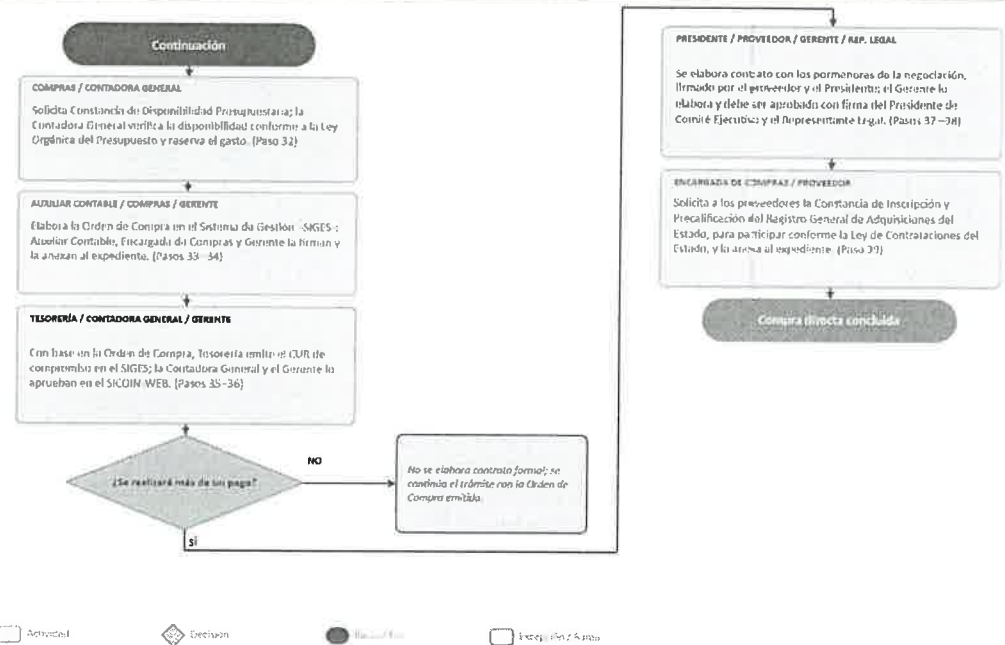
PROCESO 3 - PASOS 20 - 31 (1 DE 2)

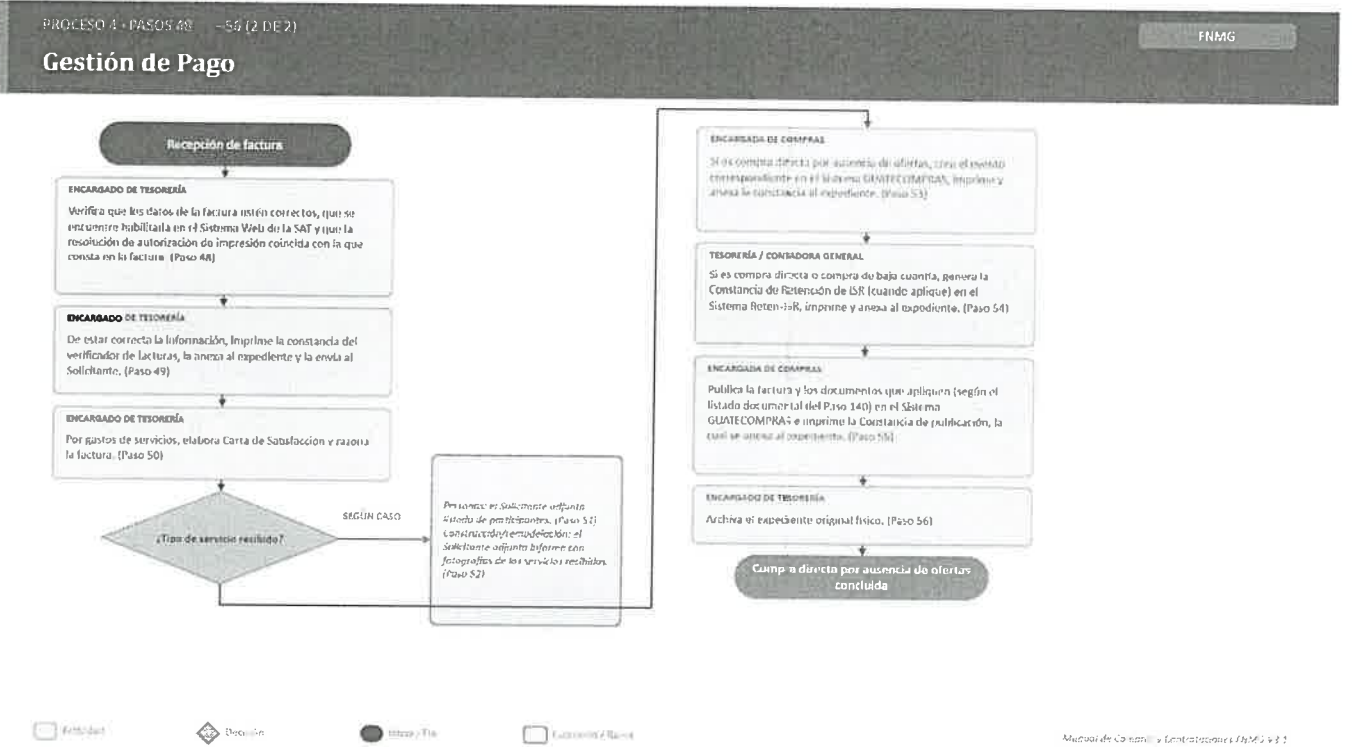
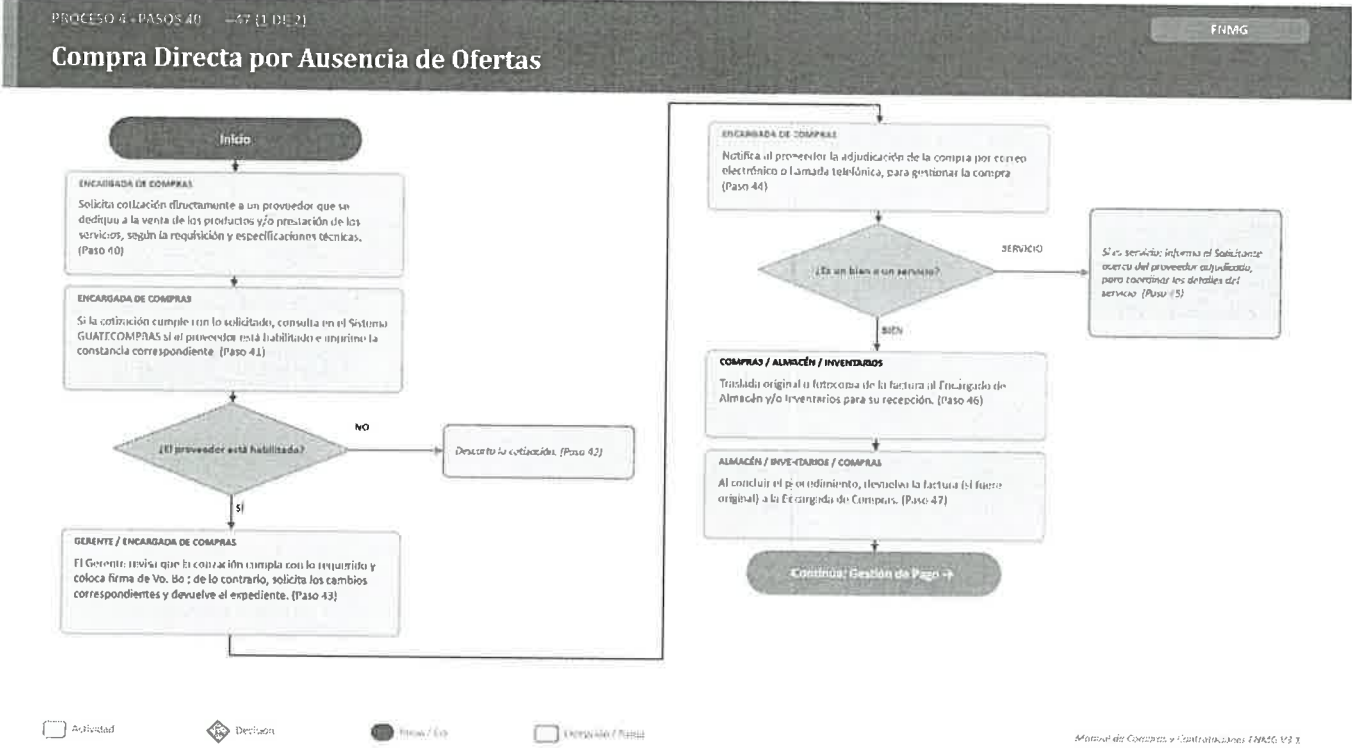
Compra Directa — Concurso y calificación de ofertas



PROCESO 3 - PASOS 32 - 39 (2 DE 2)

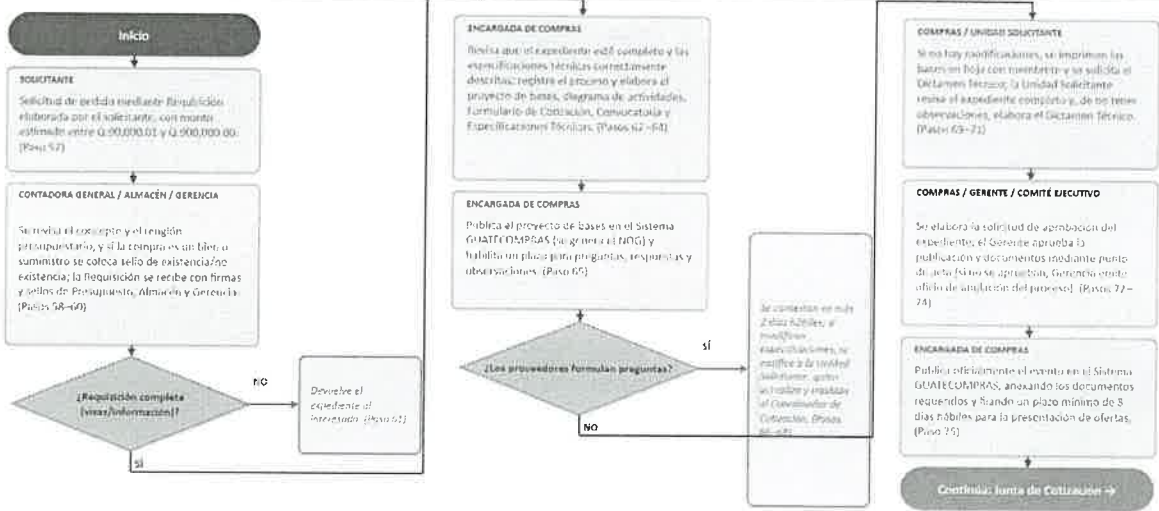
Compra Directa — Trámite presupuestario, orden y contrato





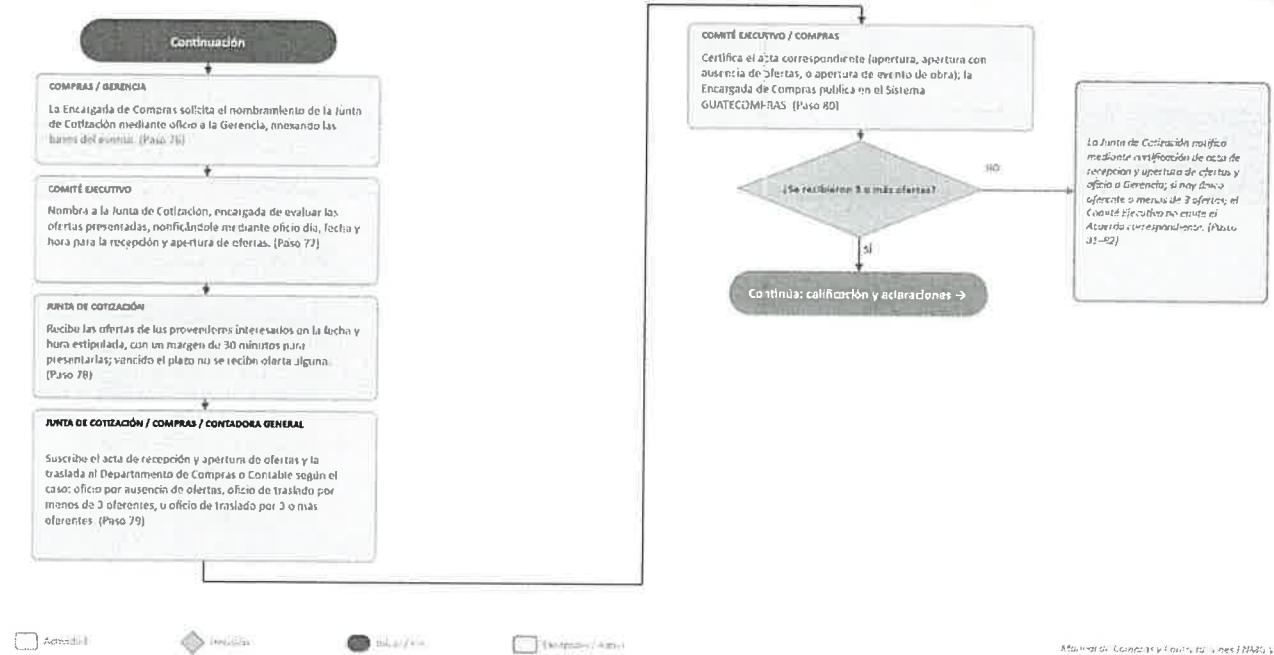
PROCESO 5 - PASOS 57 – 75 (1 DE 8)

Evento de Cotización — De la solicitud a la publicación del evento



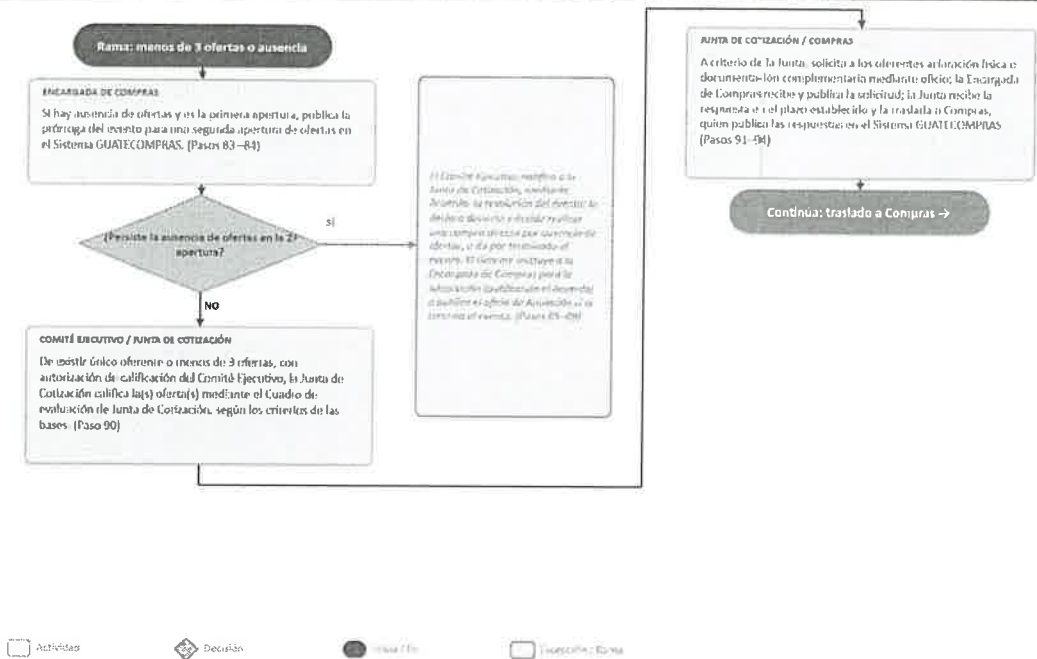
PROCESO 5 - PASOS 76 – 82 (2 DE 8) FNMG

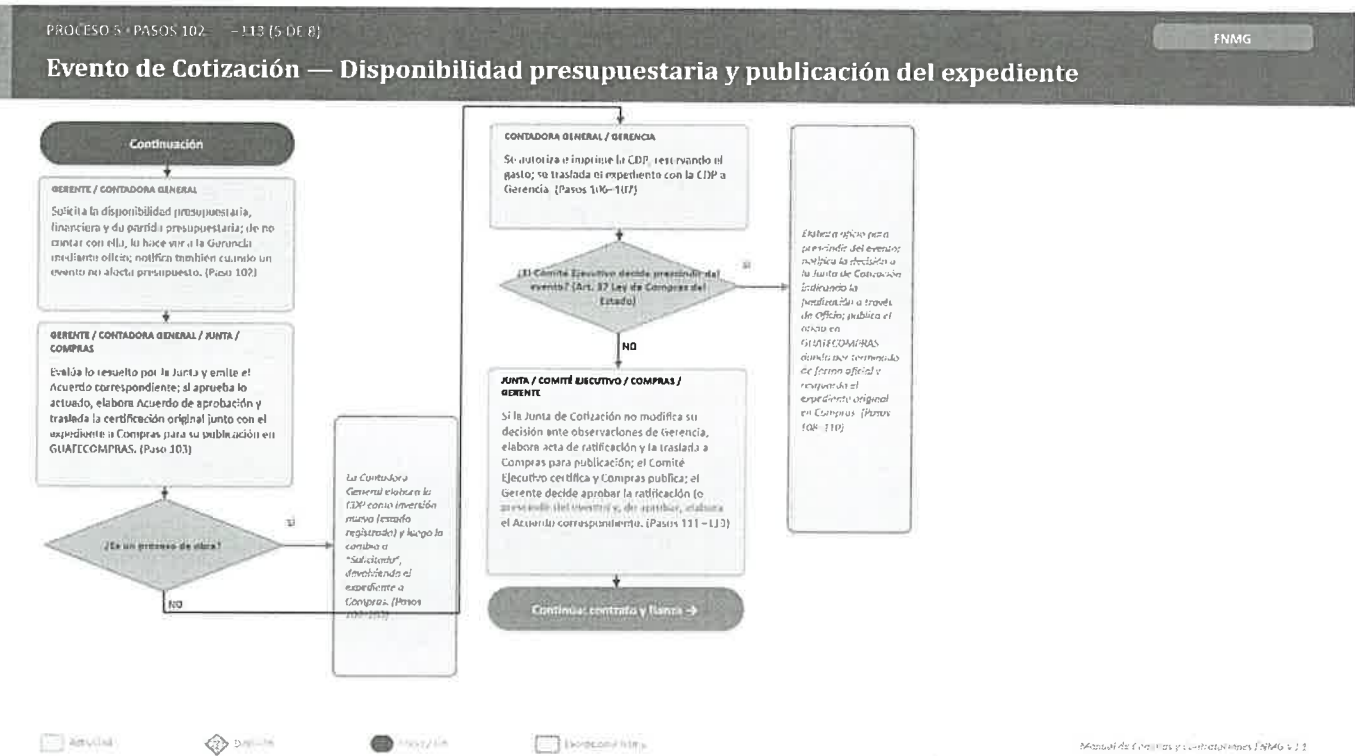
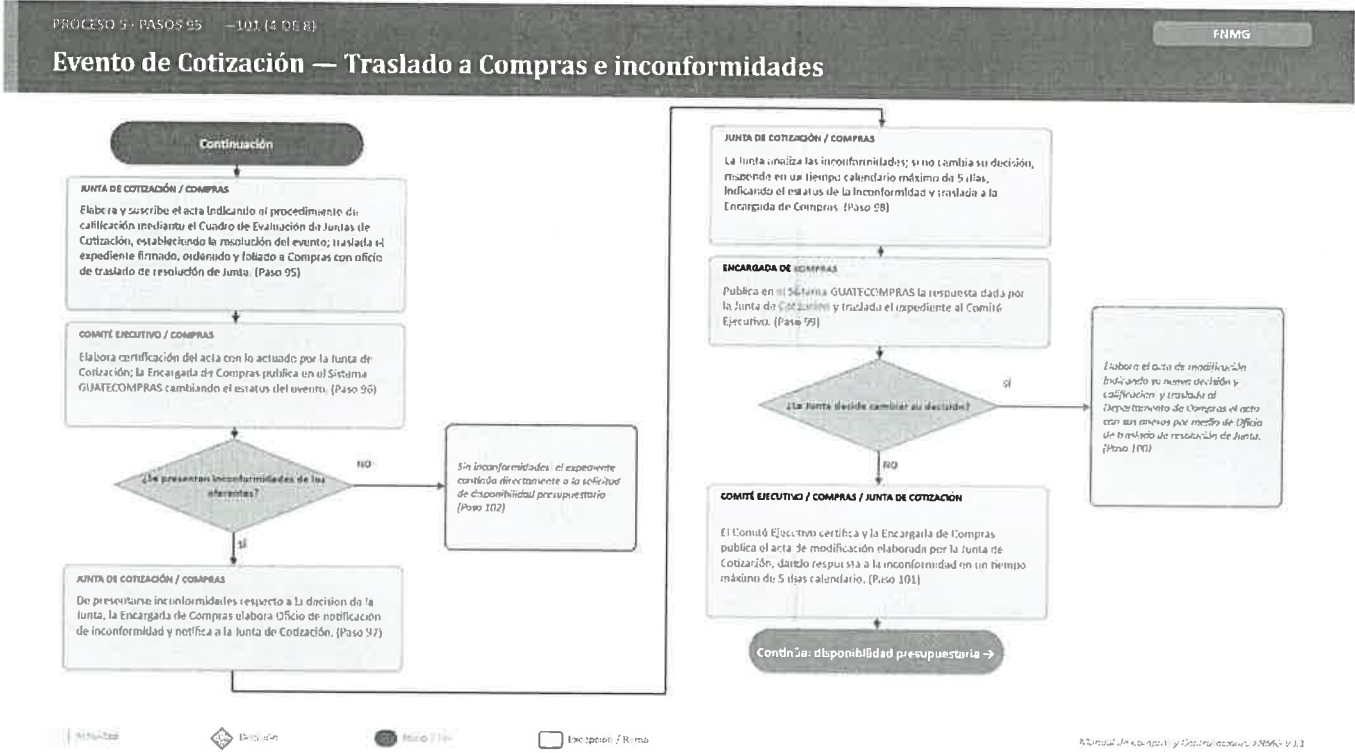
Evento de Cotización — Junta de Cotización y recepción de ofertas



PROCESO 5 - PASOS 83 – 94 (3 DE 8) FNMG

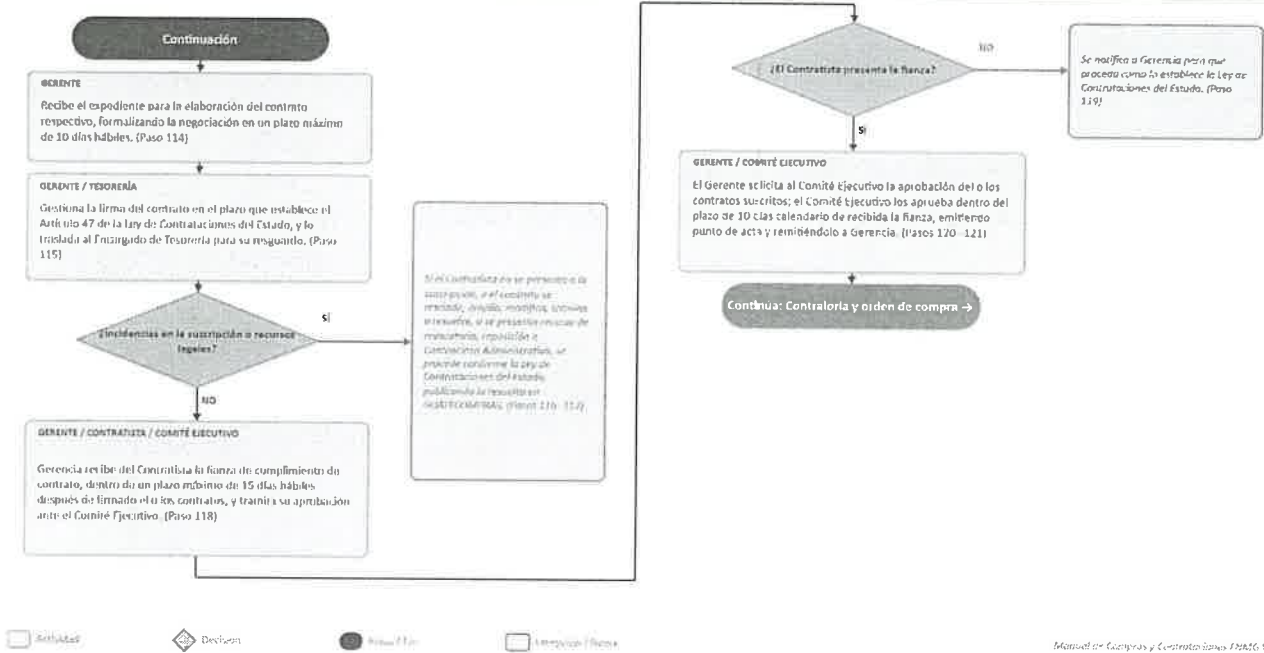
Evento de Cotización — Ausencia de ofertas, único oferente y aclaraciones





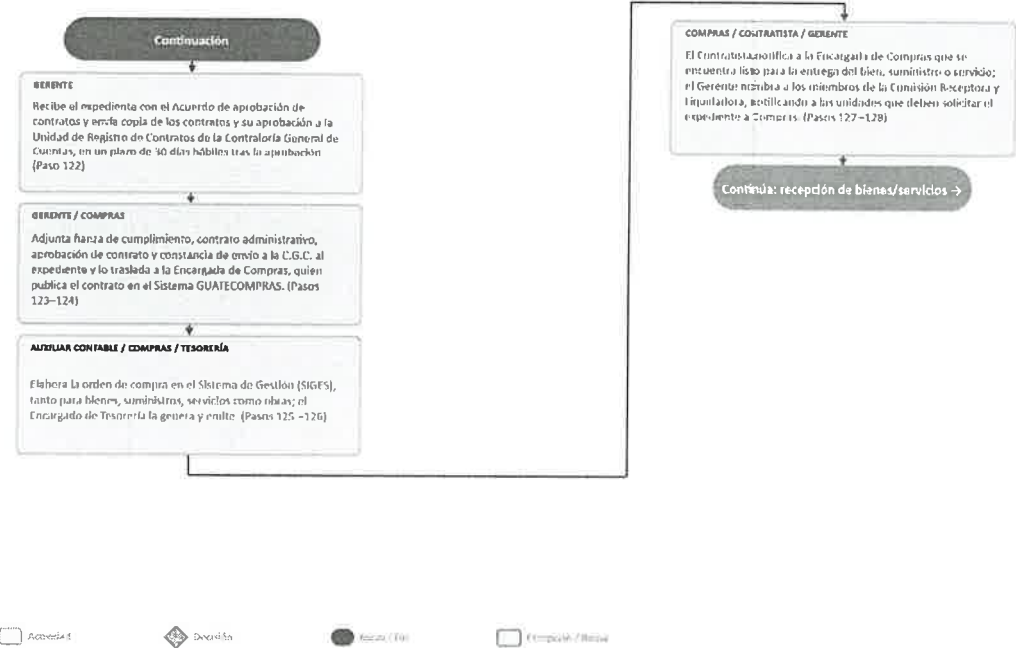
PROCESO 5 - PASOS 114 - 121 (6 DE 8) FNMG

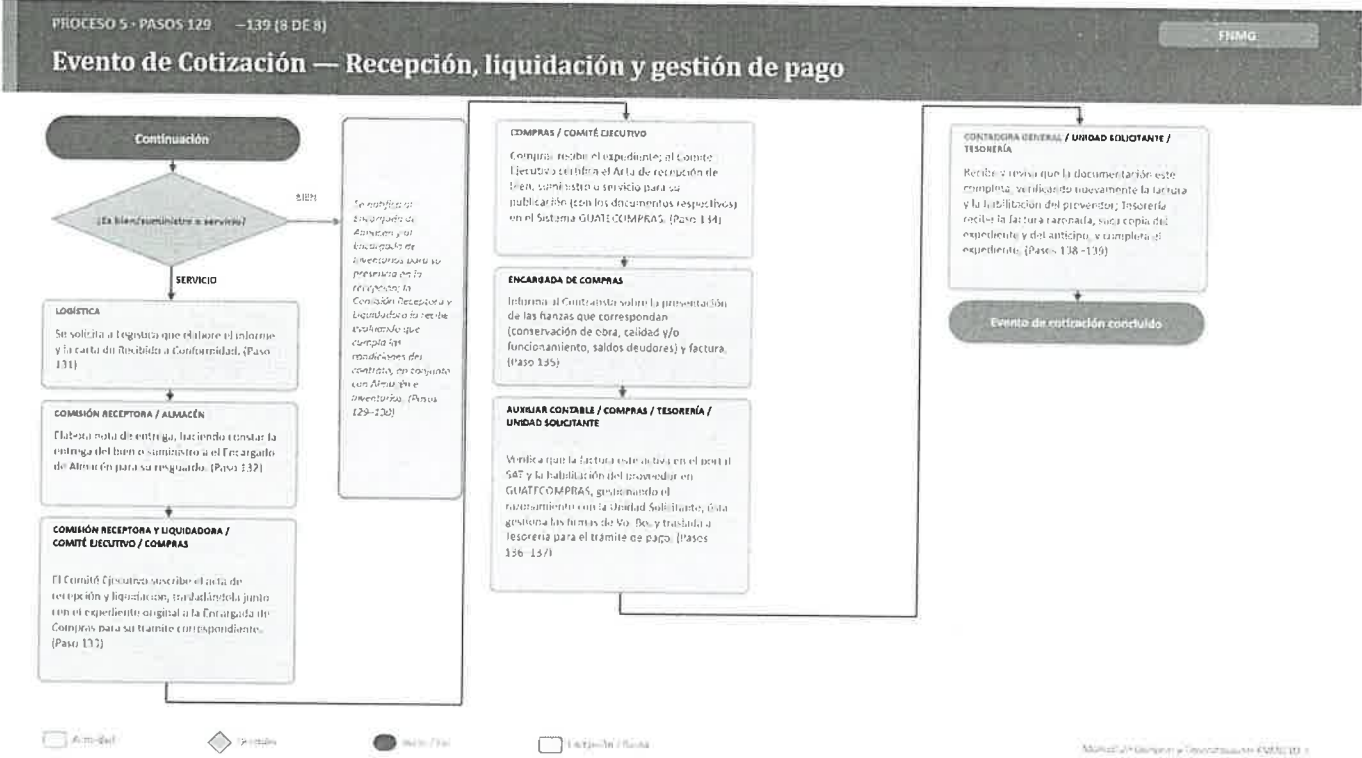
Evento de Cotización — Elaboración del contrato, fianza y aprobación



PROCESO 5 - PASOS 122 - 128 (7 DE 8) FNMG

Evento de Cotización — Envío a la Contraloría, orden de compra y Comisión Receptora





FNMG

