



**Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS**

No. 00071

ACUERDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS, POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO DE GUATEMALA NÚMERO OCHENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (No. 89-2019).

CONSIDERANDO:

Que la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala es la entidad jerárquica superior de su deporte, que tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y que su funcionamiento se rige por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, sus estatutos y sus reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de modernizar la gestión administrativa y viabilizar y hacer eficientes los procedimientos relacionados con las Compras y Contrataciones de la Federación, con fecha veinte de noviembre de dos mil dieciocho el Comité Ejecutivo emitió normativa del Área de Compras y Contrataciones.

CONSIDERANDO:

Que la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, ha recomendado la actualización del manual relacionado en el considerando anterior, es necesario emitir el cuerpo normativo que contenga la actualización del Manual de Compras y Contrataciones de la Federación.

POR TANTO:

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 11, 14, 16 inc. 16.25 de los Estatutos de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala aprobados por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y el punto décimo segundo, letra D, del Acta 76/CE/2019/FENADEGUA de la reunión de fecha cuatro de noviembre de dos mil diecinueve.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. OBJETO: El presente acuerdo tiene por objeto aprobar la actualización del Manual de Compras y Contrataciones, el cual queda de la manera siguiente:



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00072

			PLAN ANUAL DE COMPRAS
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ELABORACIÓN DE PAC	JEFE DE COMPRAS	Elabora el plan de adquisiciones y contrataciones, siguiendo los lineamientos con base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente. Y acorde al presupuesto aprobado de ingresos y egresos para el año fiscal vigente de la Federación.
			El Jefe de compras es el encargado de la elaboración del PAC.
			El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas)
2	AUTORIZACIÓN DE PAC	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	El director Administrativo eleva a El Comité Ejecutivo de la entidad para autorizar el PAC.
3	APROBACIÓN DE PAC	COMITÉ EJECUTIVO	Se emite punto de acta por la aprobación del PAC.
4	PUBLICACIÓN DE PAC	JEFE DE COMPRAS	Realiza publicación de la autorización del PAC en el Sistema de GUATECOMPRAS e imprime constancia del sistema.
			Envía el Plan Anual de Compras a la Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas a través del sistema Guatecompras.
5	MODIFICACIONES AL PAC	JEFE 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.
6	APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL PAC	COMITÉ EJECUTIVO	El Director Administrativo eleva los cambios realizados al PAC. Para su respectiva Aprobación del Comité Ejecutivo
7	PUBLICACIÓN DE MODIFICACIONES AL PAC	JEFE DE COMPRAS	Al contar con la autorización, se publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
			COMPRA DE BAJA CUANTÍA
1	SOLICITUD DE OFERTA PARA COMPRA DE BAJA CUANTÍA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe 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 por correo electrónico.
			Si la cotización cumple con lo solicitado, el Jefe de Compras consulta el NIT en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor esta habilitado e imprime la constancia correspondiente.
			Si el proveedor se encuentra inhabilitado según el sistema Guatecompras, el Jefe de Compras descarta la cotización.
			Si la cotización no cumple con lo solicitado, el Jefe de Compras realiza la devolución indicando los motivos.
2	VISTO BUENO EN OFERTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	El Director Administrativo, revisa y firma que la cotización cumpla con lo requerido, dando Vo. Bo. Por correo electrónico cuando aplique, de lo contrario, solicita al Jefe de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
3	NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN	JEFE DE COMPRAS / ENCARGADO DE ALMACÉN	El Jefe de Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra.
			Cuando se trate de un servicio, el Jefe de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado por correo electrónico, para que coordinen detalles del servicio.
			Cuando se trate de un bien, el encargado de Almacén / inventarios recibe el expediente completo de compra, para su recepción y registro en los formularios correspondientes, firmando de recibido.
			El Encargado de Almacén / Jefe de Inventarios, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente para el proceso de pago.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00073

			COMPRA DIRECTA
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS	JEFE DE COMPRAS / SOLICITANTE	<p>El Jefe de Compras es la persona nombrada o contratada, encargada de realizar y publicar las compras directas.</p> <p>El solicitante realiza requisición de compras, de bienes y servicios, firma y entrega original y copia con las autorizaciones correspondientes, al Jefe de Compras para iniciar el proceso de compra.</p> <p>El Jefe de Compras crea el concurso en el Sistema Guatecompras elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.</p> <p>El Jefe de Compras, publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras a través de bases del concurso.</p>
2	PRORROGA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	JEFE DE COMPRAS	<p>Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, el Jefe de Compras emite prórroga, se resguarda en el expediente y lo publica en el Sistema Guatecompras.</p> <p>Si no se reciben ofertas firmes, se emite oficio de anulación, se resguarda en expediente y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, y declara el concurso anulado, y se realiza la compra directa por ausencia de ofertas.</p>
3	CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS	JEFE DE COMPRAS	<p>Si se reciben ofertas firmes, el Jefe de Compras, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas.</p> <p>El Jefe de Compras elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.</p> <p>Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, el Jefe de Compras, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.</p>
4	AUTORIZACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y SU PUBLICACIÓN	JEFE DE COMPRAS	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, El Jefe de Compras emite oficio de anulación del concurso para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado.
5	VERIFICACIÓN DE INCONFORMIDADES	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.
6	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, elabora Orden de Compra en el SIGES.
7	FIRMA DE ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS / DIRECTOR ADMINISTRATIVO	El Director Administrativo y Jefe de Compras, firman la Orden de Compra y se anexa al expediente.
8	EMISIÓN DE CUR DE COMPROMISO	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, con base a la Orden de Compra emite CUR de compromiso en el sistema SIGES.
9	APROBACIÓN DE CUR DE COMPROMISO	AUXILIAR CONTABLE	El Auxiliar Contable aprueba el CUR de compromiso en el SICOIN-WEB e imprime.
10	ELABORACIÓN DE ACTA DE NEGOCIACIÓN	JEFE DE COMPRAS Y DIRECCION ADMINISTRATIVA	El Jefe de Compras, verifica si en la contratación se realizará más de un pago, de ser así, traslada la información a Dirección Administrativa a través de oficio para elaborar Acta Administrativa de Negociación en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde indique los pormenores de la negociación, la cual es firmada por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa y el Director Administrativo de la entidad.
12	NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS	Se envía copia de la Orden de Compra al proveedor si este lo requiere por correo electrónico, con la cual le notifica la adjudicación y se gestiona la compra.



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00074

COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	SOLICITUD DE OFERTA PARA COMPRA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe 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.
			Si la cotización cumple con lo solicitado, el Jefe de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor esta habilitado e imprime la constancia correspondiente.
			Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Jefe de Compras descarta la cotización.
2	VISTO BUENO EN OFERTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO / JEFE DE COMPRAS	El Director Administrativo, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, solicita al Jefe de Compras por correo electrónico, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
3	NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN	JEFE DE COMPRAS / ENCARGADO DE ALMACÉN	El Jefe de Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra.
			Cuando se trate de un servicio, el Jefe de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado por correo electrónico, para que coordinen detalles del servicio.
			Cuando se trate de un bien, el encargado de Almacén / inventarios recibe el expediente completo de compra, para su recepción y registro en los formularios correspondientes, firmando de recibido.
			El Encargado de Almacén / Jefe de Inventarios, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente para el proceso de pago.
GESTIÓN DE PAGO			
1	VERIFICACIÓN DE FACTURA Y RECEPCIÓN DEL BIEN	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, al momento de la recepción de factura, verifica que los datos estén correctos, que se encuentre vigente según resolución de SAT y que se encuentre visible en la factura.
2	PUBLICACIÓN DE FACTURA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación (NPG), la cual se anexa al expediente.
	GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR	AUXILIAR CONTABLE	Si es compra directa y compra de baja cuantía, el auxiliar contable genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente.
3	ELABORACIÓN DE CARTA DE SATISFACCIÓN	SOLICITANTE	Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Carta de Satisfacción y razona la factura.
	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PARTICIPANTES	SOLICITANTE	Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes.
4	ELABORACIÓN DE INFORME	SOLICITANTE	Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.
	ARCHIVO	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, traslada el expediente original físico para trámite de pago, solicitando firma de recibido.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00075

			EVENTO DE COTIZACIÓN
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN	SOLICITANTE	Se realiza solicitud de pedido por medio de Requisición de Compra de Bienes y Servicios elaborada por el solicitante, la cual tiene un monto estimado entre Q.90,000.01 y Q.900,000.00.
2	VISA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad, revisa el concepto de la Requisición de Compra de Bienes y Servicios, revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes.
3	VISA DE ALMACÉN	ENCARGADO DE ALMACÉN	Revisa la Requisición de Compra de Bienes y Servicios si la compra es un bien o suministro, colocando el sello de no existencia o indicando existencia, en la misma.
4	RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN	JEFE DE COMPRAS	<p>Se recibe firmando de recibido la Requisición de Compras de Bienes y Servicios, la cual cuenta con firmas y sellos del Director de Contabilidad, Unidad de Almacén y Director Administrativo, la cual debe contener listado de requisitos de expediente para ingreso a evento de Cotización.</p> <p>La Requisición de Compras de Bienes y Servicios contiene las especificaciones técnicas generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica.</p> <p>Si se observa que a la Requisición de Compras de Bienes y Servicios le falta alguna de las visas solicitadas o información adicional, devuelve el expediente al interesado a través de oficio.</p> <p>El Jefe 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 por medio de oficio.</p>
5	ASIGNACIÓN DE NOMBRE DEL PROCESO DE COTIZACIÓN	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, asigna número y nombre al proceso de cotización y registra en la base de datos correspondiente.
6	REVISIÓN DE REQUISICIÓN (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	JEFE DE COMPRAS	El Jefe 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.
7	REALIZACIÓN DE CORRECCIONES	SOLICITANTE	Si existen deficiencias en el detalle de las especificaciones técnicas, la Unidad solicitante realiza las correcciones indicadas en oficio, devolviendo el expediente corregido en original y copia para su recepción del Jefe de Compras.
8	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE BASES Y DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	JEFE DE COMPRAS	<p>El Jefe 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.</p> <p>Previo a subirse al sistema, el Jefe de Compras 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).</p>
9	PREGUNTAS Y RESPUESTAS DEL EVENTO POR PARTE DE PROVEEDORES INTERESADOS AL PROYECTO DE BASES	JEFE DE COMPRAS	<p>Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema Guatecompras, presentan preguntas al proyecto de bases, éstas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante.</p>
10	REALIZACIÓN DE CORRECCIONES	SOLICITANTE	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, trasladada al Jefe de Compras a través de oficio para que tramite los cambios y observaciones al evento e imprime las constancias.



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00076

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11	REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO	JEFE DE COMPRAS	<p>Al momento de solicitar el dictamen técnico y no tiene ninguna modificación, el Encargado de Compras debe de imprimir las bases de cotización en hoja con membrete de la entidad.</p> <p>Recibe el expediente completo para solicitar el Dictamen Técnico al solicitante y gestiona las firmas de solicitud.</p>
12	REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y ELABORACIÓN DE DICTAMEN	SOLICITANTE	Revisa el expediente completo con toda la documentación, proyecto de bases y especificaciones técnicas, de no tener observaciones elabora Dictamen Técnico a través de oficio y lo traslada a Compras a través de oficio.
13	SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO	JEFE DE COMPRAS	Revisa el proyecto de bases, y gestiona las firmas para la solicitud del Dictamen Técnico, Si este aplica o fuese necesario
14	RECEPCIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO U OBSERVACIONES	JEFE DE COMPRAS	Recibe Dictamen Técnico y elabora solicitud de aprobación de los documentos del expediente, si aplica o es necesario
15	APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo aprueba la publicación y documentos del evento de cotización en el Sistema de Guatecompras, para lo cual se elabora Punto de acta.
16	ANULACIÓN DE PROCESO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	En el caso de que no se aprueben los documentos, el Jefe de Compras indica la anulación del proceso.
17	PUBLICACIÓN OFICIAL DEL EVENTO OFICIAL	JEFE DE COMPRAS	El Jefe 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.
18	SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE COTIZACIÓN	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, solicita el nombramiento de la junta de cotización de ofertas a la Dirección Administrativa, mediante oficio, anexando bases del evento.
19	NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE COTIZACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo 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.
20	RECEPCIÓN DE OFERTAS	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.
21	SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA	JUNTA DE COTIZACIÓN	La Junta de Cotización, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada al Área de Compras según sea el caso, oficio por ausencia de ofertas, oficio para traslado de acta de junta por menos de 3 oferentes y oficio traslado de acta de junta por 3 o más oferentes.
22	PUBLICACIÓN DE ACTA SEGÚN NOG EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS	JEFE DE COMPRAS	El Jefe 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.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00077

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23	UNA O MENOS DE 3 OFERTAS O AUSENCIA DE OFERTAS.	JUNTA DE COTIZACIÓN	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 Dirección Administrativa.
24	ÚNICO OFERENTE O MENOS DE 3 OFERTAS, AUSENCIA DE OFERTAS	COMITÉ EJECUTIVO	En caso de que haya un único oferente o menos de 3 ofertas, el Comité Ejecutivo autoriza calificación emitiendo el Acta correspondiente de aprobación, o bien Acta de anulación, o bien prescindir del evento.
25	PRÓRROGA DE PLAZO PARA UNA SEGUNDA APERTURA	COMITÉ EJECUTIVO	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, el Comité Ejecutivo autoriza mediante el Acta correspondiente, la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema Guatecompras
26	PUBLICACIÓN DE PRÓRROGA EN SISTEMA GUAATECOMPRAS	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, publica la prórroga del evento en el Sistema Guatecompras.
27	NOTIFICACIÓN A LA JUNTA DE COTIZACIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS	COMITÉ EJECUTIVO	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, el Comité Ejecutivo notifica a la Junta de Cotización, a través de Acta 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.
28	INSTRUCCIÓN A COMPRAS PARA QUE SE REALICE PROCESO DE COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo instruye a Compras, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original y Acta correspondiente. Por medio de oficio o correo electrónico.
29	PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUAATECOMPRAS SEGÚN NOG LA RESOLUCIÓN DE COMITÉ EJECUTIVO	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, publica en el sistema Guatecompras, el punto de acta, de la resolución de Comité Ejecutivo, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas.
30	PROCESO DE COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, realiza la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.
31	PUBLICACIÓN DE ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO DE ANULACIÓN, PARA DAR POR FINALIZADO EL PROCESO EN SISTEMA GUAATECOMPRAS	COMITÉ EJECUTIVO	Si el Comité Ejecutivo decide dar por terminado el evento, el Encargado de Compras, publica en el sistema Guatecompras el Acta de Anulación del proceso.
32	UNA O MENOS DE 3 OFERTAS	JEFE DE COMPRAS	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.
33	SOLICITUD DE ACLARACIÓN O DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A OFERENTES	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.
34	PUBLICACIÓN DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN O DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema Guatecompras.
35	RECEPCIÓN DE ACLARACIÓN O DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A OFERENTES	JUNTA DE COTIZACIÓN	La Junta de Cotización recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada al Departamento de Compras a través de oficio para su publicación.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00078

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36	PUBLICACIÓN DE RESPUESTA DE ACLARACIÓN PRESENTADA POR EL OFERENTE	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, recibe por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema Guatecompras.
37	ELABORACIÓN DEL ACTA DE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE COTIZACIÓN	JUNTA DE COTIZACIÓN	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.
38	CERTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN	JEFE DE COMPRAS	El Asistente de Comité Ejecutivo, elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y la Jefe de Compras publica en el Sistema de Guatecompras cambiando el estatus del evento.
39	TIEMPO DE INCONFORMIDADES SOBRE LO RESUELTO POR LA JUNTA DE COTIZACIÓN, EN GATECOMPRAS	JEFE DE COMPRAS	De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, el Jefe de Compras, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización.
40	CONOCIMIENTO Y RESPUESTAS DE INCONFORMIDADES	JUNTA DE COTIZACIÓN	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 por el sistema Guatecompras 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 al Jefe de Compras a través de oficio.
41	PUBLICACIÓN DE RESPUESTA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, publica en el sistema Guatecompras, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas y traslada el expediente original a Comité Ejecutivo
42	ELABORACIÓN DE ACTA DE MODIFICACIÓN	JUNTA DE COTIZACIÓN / ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	Si la Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, decide cambiar su decisión, el Asistente de Comité Ejecutivo elabora el acta de modificación, indicando su nueva decisión y calificación y traslada a la Unidad de Compras el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Junta de Cotización.
43	CERTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTA DE MODIFICACIÓN	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, publica la certificación de acta de modificación elaborada por la Junta de Cotización, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario.
44	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo, solicita a la Dirección de Contabilidad 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 Dirección Administrativa a través de oficio, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto.
45	APROBACIÓN SOBRE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE COTIZACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo, con base a la respuesta de la Dirección de Contabilidad, evalúa lo resuelto por la Junta y emite el Acta correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora Acta de aprobación correspondiente, traslada a través de oficio certificación original del Acta junto con el expediente a la Unidad de Compras para su publicación en el sistema Guatecompras.
46	AUTORIZACIÓN DE RESERVA DEL GASTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Se autoriza e imprime CDP, reservando el gasto. Traslada el expediente con la CDP a Director Administrativo, a través de oficio
47	PRESCINDIR DEL EVENTO	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 Acta para prescindir del evento.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00079

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
48	NOTIFICA SU DECISIÓN SOBRE EL DESARROLLO DEL EVENTO INSTRUYE A COMPRAS PARA PUBLICAR ACTA DE PRESCINDIR DE EVENTO	JEFE DE COMPRAS	El Encargado de Compras, notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, incluyéndole la finalización del evento a través de Acta correspondiente, trasladando el expediente y Acta a Compras para su resguardo.
49	PUBLICA ACTA DE PRESCINDIR EL EVENTO	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, publica el Acta en el sistema Guatecompras, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras.
50	ANÁLISIS DE OBSERVACIONES Y RATIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SOBRE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE COTIZACIÓN.	JUNTA DE COTIZACIÓN	La Junta de Cotización, analiza las observaciones efectuadas por el Comité Ejecutivo referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, trasladándola a la Unidad de Compras a través de oficio el acta para su publicación, la Junta de Cotización elabora notas del traslado.
51	CERTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTA DE RECTIFICACIÓN SOBRE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE COTIZACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	La Asistente Administrativa certifica acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, trasladando el expediente a la Dirección Administrativa original y copia para su recepción.
52	APROBACIÓN DE RATIFICACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo, 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 Acta de aprobación correspondiente.
53	RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo, recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles
54	GESTIÓN DE CONTRATO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo, gestiona la firma del contrato en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, reproduce el contrato y traslada copias a las unidades administrativas involucradas a través de oficio, si fuese requerido. 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. 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.
55	RECEPCIÓN DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / ENCARGADO DE COMPRAS	La Dirección Administrativa, 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, traslada expediente para trámite de aprobación del contrato al Comité Ejecutivo a través de firma. Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se notifica a Dirección Administrativa para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
56	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo, solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos.
57	APROBACIÓN DE CONTRATO	COMITÉ EJECUTIVO / ASISTENTE ADMINISTRATIVA	El Comité Ejecutivo, aprueba contrato dentro del plazo de 10 días calendario de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acta de aprobación en original y copia, trasladándola a la Dirección Administrativa para su trámite correspondiente de Ley.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00080

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
58	ENVÍO DE CONTRATO A CGC Y EXPEDIENTE A COMPRAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<p>EL Director Administrativo recibe expediente original del proceso de Cotización con Acta de aprobación de contratos para enviar a través de oficio 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.</p> <p>El Director Administrativo, adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y envío de copia de contratos a la Contraloría General de Cuentas al expediente respectivo y traslada al Jefe de Compras a través de oficio.</p>
59	PUBLICACIÓN DE CONTRATO CON SU APROBACIÓN Y REMISIÓN A CONTRALORÍA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, publica el contrato en el sistema Guatecompras con su respectivo Acta de aprobación y remisión a la Contraloría General de Cuentas.
60	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro y servicios
61	AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras genera y emite la Orden de Compra.
62	RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN	CONTRATISTA/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar al Director Administrativo que se encuentra listo para la entrega de los mismos.
63	NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<p>El Director Administrativo nombra a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el expediente al Jefe de Compras.</p> <p>Si el nombramiento de la Comisión Receptora es suministro o bien, se notifica al Encargado de Almacén/Jefe de Inventarios para su presencia en la recepción.</p> <p>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/Jefe de Inventarios.</p>
64	RECEPCIÓN DE BIEN, SERVICIO O SUMINISTRO	COMISIÓN RECEPTORA	<p>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/Jefe de Inventarios.</p> <p>Si es un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad.</p>
65	ELABORACIÓN DE NOTA DE ENTREGA DE BIEN O SUMINISTRO	COMISIÓN RECEPTORA	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.
66	SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE RECEPCIÓN	COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	La Comisión Receptora y Liquidadora, luego de recibir el suministro, bien o servicio, se suscribe el acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar a través de oficio conjuntamente con el expediente original a la Asistente Administrativa para su trámite correspondiente.
67	RECEPCIÓN DE ACTA DE RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN	ASISTENTE COMITÉ EJECUTIVO	La Asistente de Comité Ejecutivo recibe expediente y certifica Acta de recepción de bien, suministro o servicio para su publicación de esta y los documentos respectivos a la recepción en el sistema Guatecompras.
68	SOLICITUD DE FIANZAS Y FACTURA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras informa al contratista de la presentación de las fianzas que correspondan (de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores) y factura.
69	VERIFICACIÓN DE FACTURA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras verifica que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en Guatecompras, gestiona razonamiento de factura con la unidad solicitante, adjunta al expediente todos los documentos generados durante el proceso de un servicio.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00081

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
70	TRAMITE DE PAGO	SOLICITANTE	La Unidad solicitante, razona factura y gestiona firmas de Vo. Bo. correspondientes en los documentos y traslada al Director de Contabilidad a través de oficio para su trámite de pago.
71	ARCHIVO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad recibe factura razonada, saca copia del expediente y del anticipo y completa el expediente.

ARTÍCULO 2º. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN: El presente acuerdo entrará en vigencia de forma inmediata, correspondiendo a las Direcciones de la Federación su divulgación.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE.



 José Ismael González Arias.
 Presidente



 Carlos García Manzo Méndez
 Secretario



 Yury Halan Gámez Salazar
 Tesorero



 Marta Eugenia Argueta García
 Vocal I



 Miguel Ángel Estrada Arias
 Vocal II