

**MANUAL PARA ADQUISICIÓN
DE COMPRAS EN LAS
MODALIDADES DE BAJA
CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA
CON OFERTA ELECTRÓNICA**

2021

*FEDERACIÓN
NACIONAL DE
REMO Y
CANOTAJE DE
GUATEMALA*



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

Marco Legal

Constitución Política de la República de Guatemala.
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública
Estatutos de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala
Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
Normas Generales de Control Interno Gubernamental

ARTÍCULO 1: OBJETO: Normar procedimientos para realizar compras bajo las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES:

1. **GUATECOMPRAS:** El sistema GUATECOMPRAS proveerá las herramientas necesarias para que la información sea publicada y suministrada en forma completa y oportuna, según lo establezca el órgano rector, incorporando de manera continua y dinámica las herramientas y formularios electrónicos necesarios para cada fase de los procesos de adquisición pública, incluyendo la contratación, ejecución y liquidación. La información electrónica y digital que deberá publicarse en el sistema incluirá, pero no se limitará a: los llamados a presentar ofertas, la recepción de las ofertas, aclaraciones, inconformidades, respuestas, modificaciones, ofertas, adjudicaciones, contratos y sus modificaciones, variaciones o ampliaciones, seguros de caución y todo aquel documento que respalde el expediente de la adquisición hasta la finalización del proceso de adquisición.
2. **PROGRAMACIÓN DE NEGOCIACIONES:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir y/o contratar las instituciones y entidades afectas a la Ley y su Reglamento durante un año fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", "Plan Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones", "Programación Anual de Compras", "Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas" y "Programa Anual de Adquisiciones Públicas".
3. **COMPRA DE BAJA CUANTÍA:** La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación

MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

4. **COMPRA DIRECTA:** La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00). Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
5. **FRACCIONAMIENTO.** Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas. Se entenderá por fraccionamiento, además, cuando una misma unidad ejecutora realice compras de baja cuantía del mismo bien o servicio, en un mismo cuatrimestre, cuya suma exceda el monto a partir del cual la compra directa con oferta electrónica es obligatoria.
6. **ADJUDICATARIO:** Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
7. **CONTRATISTA:** Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
8. **EL REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. **LA LEY:** Ley de Contrataciones del Estado.
10. **MONTO O VALOR TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN:** Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
11. **OFERENTE:** Persona individual o jurídica que presenta una oferta.
12. **CATALOGO DE INSUMOS:** herramienta provista por el Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, en el que se enumera los códigos de insumo para la ejecución.

ARTÍCULO 3: REQUISICIÓN: Todos los procesos para la adquisición de insumos, bienes o suministros o contratación de servicios correspondientes al Grupo 100, darán inicio utilizando la FORMA

MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

PPC-001-FNRCG “Requisición de Compra o Servicio”, se exceptúa de esta disposición, las compras que se realicen por Caja Chica.

En la FORMA PPC-001-FNRCG “Requisición de Compra o Servicio”, se consignará, fecha y correlativo de la solicitud; el código de insumo, cuando aplique, (de acuerdo al Catálogo), la cantidad y descripción de lo que se prevé adquirir, asimismo deberá consignar una justificación que dé respuesta a las interrogantes: ¿para qué se requiere? y ¿quién lo usará? Podrá elaborarse una requisición con varios insumos, bienes o suministros.

ARTÍCULO 4: RESPONSABLES DE FIRMAR COMO SOLICITANTE Y APROBADOR EN LA REQUISICIÓN DE COMPRA: para la utilización de la FORMA PPC-001-FNRCG “Requisición de Compra o Servicio”, se establece un responsable solicitante y un responsable aprobador del requerimiento, por lo que, de acuerdo a la naturaleza, al fin del gasto y a las necesidades del servicio, podrán firmar las personas siguientes:

Compras hasta Q 1,000.00

SOLICITA	APRUEBA
Secretaria de Centro Náutico	Gerente
Administrador del Centro Náutico	Director Técnico
Secretario de la Dirección Técnica	Contador General
Supervisor de la Dirección Técnica	Vocal del Comité Ejecutivo
Director Técnico	Secretario del Comité Ejecutivo
Contador General	
Asistente Gerencia	
Encargado de Almacén	
Conserje	

Compras de Q 1,001.00 en adelante

SOLICITA	APRUEBA
Gerente	Gerente
Director Técnico	Vocal del Comité Ejecutivo
Contador General	Secretario del Comité Ejecutivo
Administrador del Centro Náutico	
Asistente Gerencia	

Una vez la FORMA PPC-001-FNRCG “Requisición de Compra o Servicio”, cuente con las firmas correspondientes se trasladará al encargado de compras para que cotee y presente a Gerencia las ofertas

MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

que permitan adjudicar los bienes, insumos y suministros que mejor convenga a los intereses de la Federación.

Se debe garantizar una adecuada separación de funciones.

ARTÍCULO 5: ADJUDICACIÓN: El Encargado de compras trasladará a Gerencia el expediente que contenga la o las ofertas del servicio, los bienes, suministros o insumos a adquirir.

1. Compras de 0.01 a Q 1,000.00 podrán ser adjudicadas por el Presidente del Comité Ejecutivo: Podrá firmar y sellar la cotización avalando la compra.
2. Compras de Q 1,001.00 en adelante deberán ser adjudicadas por Comité Ejecutivo, usando la FORMA PPC-002-FNRCG "Adjudicación de Compra o servicio",

Se exceptúa de esta disposición las compras realizadas a través de caja chica, mismas que serán realizadas para cubrir gastos emergentes, siendo el responsable de la Caja Chica el que vele por la ejecución del gasto, de acuerdo a lo establecido en el manual para el manejo de caja chica.

ARTÍCULO 6: INGRESO AL ALMACÉN: La Federación para ingresar a su almacén las compras realizadas con afectación presupuestaria a los Grupo 200 y 300, utilizará la Forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Las compras de equipo, fungibles, accesorios y repuestos, independientemente del monto deberán consignarse en una Forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario".

Las compras de insumos y suministros realizadas a través de caja chica se exceptúan de esta disposición por ser compras emergentes.

ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BAJA CUANTÍA:

No.	Actividad	Responsable
1.	Elabora solicitud de pedido (según formato anexo) y la presenta al responsable aprobador, para la firma correspondiente.	Solicitante
2.	a. Si la compra consiste en bienes y/o suministros, presenta solicitud a Recepcionista con funciones como encargada del almacén, para que verifique existencias. b. Si es servicio continúa con el paso 4.	Solicitante

MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

3.	<p>Verifica existencias en almacén:</p> <p>a. Sí hay existencias: devuelve solicitud y entrega Requisición para salida de los suministros o bienes.</p> <p>b. No hay existencias: estampa en la solicitud el sello donde indica NO HAY EXISTENCIAS EN ALMACÉN, firma y devuelve la solicitud.</p>	Recepcionista con funciones de Encargada de Almacén
4.	Traslada solicitud a Encargado de Compras, para que cotice los suministros, bienes y/o servicios requeridos.	Solicitante
5.	Realiza cotización de los suministros, bienes y/o servicios requeridos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Encargado de Compras
6.	Traslada por conocimiento el expediente a Gerencia Administrativa, para la adjudicación correspondiente.	Encargado de Compras
7.	Presenta por conocimiento expediente a Presidente o al Comité Ejecutivo para adjudicar al proveedor.	Gerencia Administrativa
8.	<p>Analiza el expediente y resuelve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjudica al proveedor que presenta mejor oferta en cuanto a precio, calidad y beneficios para la Federación, aprobando la compra y devuelve por conocimiento. • No adjudica ni aprueba la compra y devuelve expediente para realizar nuevo proceso de cotización, Devuelve por conocimiento. 	Presidente o Comité Ejecutivo
9.	Recibe expediente y traslada por conocimiento al Encargado de Compras para dar a conocer decisión de Comité Ejecutivo.	Gerencia Administrativa
10.	<p>Recibe expediente con la decisión de Comité Ejecutivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la adjudicación y aprobación continúa con el 	Encargado de Compras

MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

	<p>proceso del numeral 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin la adjudicación y aprobación, vuelve al procedimiento del numeral 5. 	
11.	<p>Tomando en cuenta;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El monto de la cotización. b. La naturaleza y/o finalidad de la adquisición. c. Si el proveedor otorga crédito. <p>Decide:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El pago se hará por Fondo Rotativo. b. El pago se hará por procedimiento común, prepara la preorden de compra e inicia el trámite en SIGES. 	Encargado de Compras
12.	<p>Notifica al proveedor de la adjudicación con la orden de compra y/o copia de la solicitud de pedido, a la vez que le informa que la Recepcionista se comunicará para acordar fecha de entrega de lo adquirido, en el caso de suministros y bienes, en cuanto a servicios será el solicitante quien lo hará.</p>	Encargado de Compras
13.	<ol style="list-style-type: none"> a. Cuando la compra sea de suministros y bienes, notifica a Recepcionista con funciones de Encargada de Almacén copia del expediente completo, si el pago es por procedimiento común y solamente de la solicitud de pedido, si el pago es por Fondo Rotativo. b. Cuando es la adquisición de servicios, notifica al Solicitante copia del expediente completo, para que reciba el servicio. 	Encargado de Compras
14.	<p>En el caso de compra de bienes, notifica al Encargado de Inventarios para acordar fecha de recepción y que esté presente para verificar los bienes adquiridos.</p>	Recepcionista con funciones de Encargada de Almacén
15.	<ol style="list-style-type: none"> a. En caso de suministros y bienes, se comunica con el proveedor para concertar la fecha de recepción de los mismos. b. En caso de servicios, se comunica con el proveedor 	Encargado de Compras

MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

	para concertar la fecha de la realización del mismo y pasa al procedimiento del numeral 20.	
16.	Procede a la recepción y verificación de los suministros, de igual forma la factura, notas de envío, garantías y cualquier otro documento proporcionado por el proveedor, realiza el ingreso al Almacén y los registros que correspondan.	Recepcionista con funciones de Encargada de Almacén
17.	Para el caso de bienes, reciben y verifican los mismos, al igual que la factura, notas de envío, garantías y cualquier otro documento proporcionado por el proveedor, determinando que cada documento contenga la información que en sus respectivas áreas necesitan y realizan los registros correspondientes.	Recepcionista con funciones de Encargada de Almacén Encargado de Inventarios
18.	Traslada la Forma 1H, factura y demás documentos entregados por el proveedor.	Recepcionista con funciones de Encargada de Almacén
19.	Informa al solicitante que su requerimiento fue atendido para que proceda a razonar la factura correspondiente y por medio de requisición a retirar el suministro y/o bien del Almacén.	Encargado de Compras
20	<p>a. Cuando la compra es de suministros o bienes, razona la factura y devuelve al Encargado de Compras, para luego por medio de requisición retira del Almacén lo adquirido.</p> <p>b. Cuando la compra es de servicios, recibe el servicio, factura y demás documentos directamente del proveedor, razona la factura, elabora carta de conformidad y entrega toda la documentación al Encargado de Compras.</p>	Solicitante
21	Continúa con el proceso de pago correspondiente.	Encargado de Compras

MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 8: PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA: Estas compras están programadas en el Plan Anual de Compras -PAC-, la justificación de FORMA PPC-001-FNRCG “Requisición de Compra o Servicio”, deberá indicar que la adquisición o servicio corresponde a compras programadas en dicho Plan.

No.	Actividad	Responsable
1	Elabora solicitud de pedido (según formato anexo) y la presenta responsable aprobador la firma correspondiente.	Solicitante
2	Traslada solicitud a Encargado de Compras.	Solicitante
3	Registra Preorden de compra en SIGES	Encargado de Compras
4	Aprueba Preorden compras en SIGES	Secretaria Administrativa con funciones de Encargada de Presupuesto
5	Prepara las bases y publica el evento en el portal Guatecompras, cumpliendo los plazos establecidos, procurando el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Encargado de compras como Usuario Operador en Guatecompras
6	Autoriza el evento en el portal Guatecompras, cumpliendo los plazos establecidos, procurando el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Secretaria Administrativa con funciones de Encargada de Presupuesto con perfil de Usuario Autorizador en Guatecompras
7	Traslada por conocimiento el expediente a Gerencia Administrativa, para aprobación incluyendo la FORMA PPC-002-FNRCG “Adjudicación de Compra o servicio”	Encargado de Compras
8	Presenta expediente a Comité Ejecutivo para que adjudique al proveedor.	Gerencia Administrativa
9	Analiza el expediente y resuelve: <ul style="list-style-type: none"> • Adjudica al proveedor que presenta mejor oferta en cuanto a precio, calidad y beneficios para la Federación, aprobando la compra. • No adjudica ni aprueba la compra y devuelve expediente para realizar nuevas proceso de cotización. 	Comité Ejecutivo

MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

10	Recibe expediente y traslada para dar a conocer decisión de Comité Ejecutivo.	Gerencia Administrativa
11	Recibe expediente con la decisión de Comité Ejecutivo: <ul style="list-style-type: none"> • Con la adjudicación y aprobación continúa con el proceso del numeral 11. • Sin la adjudicación y aprobación, vuelve al procedimiento del numeral 5. 	Encargado de Compras
12	Inicia el registro de la Orden de Compra en SIGES.	Encargado de Compras
13	Notifica al proveedor de la adjudicación con la orden de compra y/o copia de la solicitud de pedido, a la vez que le informa que la Recepcionista se comunicará para acordar fecha de entrega de lo adquirido, en el caso de suministros y bienes, en cuanto a servicios será el solicitante quien lo hará.	Encargado de Compras
14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la compra sea de suministros y bienes, notifica a Recepcionista con funciones de encargada de almacén, copia del expediente completo para recibirlos. 2. Cuando es la adquisición de servicios, notifica al Solicitante copia del expediente completo, para que reciba el servicio. 	Encargado de Compras
15	En el caso de compra de bienes, notifica a Encargado de Inventarios para que acordar fecha de recepción y que esté presente para verificar los bienes adquiridos.	Recepcionista con funciones de encargada de Almacén
16	<ol style="list-style-type: none"> a) En caso de suministros y bienes, se comunica con el proveedor para concertar la fecha de recepción de los mismos. b) En caso de servicios, se comunica con el proveedor 	Encargado de Compras

MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

	para concertar la fecha de la realización del mismo.	
17	Procede a la recepción y verificación de los suministros, de igual forma la factura, notas de envío, garantías y cualquier otro documento proporcionado por el proveedor, realiza el ingreso al Almacén y los registros que correspondan.	Recepcionista con funciones de Encargada de Almacén
18	Para el caso de bienes, reciben y verifican los mismos, al igual que la factura, notas de envío, garantías y cualquier otro documento proporcionado por el proveedor, determinando que cada documento contenga la información que en sus respectivas áreas necesitan y realizan los registros correspondientes.	Recepcionista con funciones de Encargada de Almacén Encargado de Inventarios
19	Traslada la Forma 1H, factura y demás documentos entregados por el proveedor.	Recepcionista con funciones de Encargada de Almacén
20	Informa al solicitante que su requerimiento fue atendido para que proceda a razonar la factura correspondiente y por medio de requisición a retirar el suministro y/o bien del Almacén.	Encargado de Compras
21	c. Cuando la compra es de suministros o bienes, razona la factura y devuelve al Encargado de Compras, para luego por medio de requisición retira del Almacén lo adquirido. d. Cuando la compra es de servicios, recibe el servicio, factura y demás documentos directamente del proveedor, razona la factura, elabora carta de conformidad y entrega toda la documentación al Encargado de Compras.	Solicitante
22	Continúa con el proceso de pago correspondiente.	Encargado de Compras

MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 9: DOCUMENTOS DE RESPALDO: La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control; para el efecto, los expedientes previo a iniciar el proceso de pago de compras de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica deberán contener como mínimo la siguiente documentación de respaldo:

1. FORMA PPC-001-FNRCG “Requisición de Compra o Servicio”
2. Bases (cuando proceda)
3. Cotizaciones (Ofertas)
4. FORMA PPC-002-FNRCG “Adjudicación de Compra o Servicio”
5. Orden de compra (SIGES, cuando aplique)
6. Factura (razonada y firmada)
7. Ingreso al Almacén 1H (cuando proceda)
8. Carta de conformidad (cuando proceda)
9. Publicación Guatecompras (NPG o NOG)
10. Fianzas o garantías

ARTÍCULO 10: CASOS NO PREVISTOS: todos los casos no previstos deberán ser conocidos y resueltos por Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 11: Vigencia: El presente manual entra en vigor inmediatamente.

DADO A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO EN LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA.



FORMA PPC-001-FNRCCG

REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO

FECHA: _____

No. Correlativo: _____

Dependencia Solicitante: _____

CÓDIGO DE INSUMO	CANTIDAD	NOMBRE DEL BIEN, INSUMO O SUMINISTRO	DESCRIPCIÓN (Especificaciones)

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

Firma, Nombre y sello del Solicitante

Firma, nombre y sello del que Aprueba la compra



FORMA PPC-002-FNRCCG

ADJUDICACIÓN DE COMPRA O SERVICIO

FECHA:

No. de solicitud:

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS:

NOMBRE DEL BIEN, INSUMIO O SUMINISTRO	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	PROVEEDOR 4	PROVEEDOR 5

Monto Total de la
Oferta

ENCARGADO DE COMPRAS:

Firma, Nombre y sello del Encargado de Compras

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Firma, Nombre y sello del Encargado de Presupuesto

PROVEEDOR ADJUDICADO:

JUSTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Ref. No. de Acta

FIRMA, NOMBRE Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ADJUDICAR

FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO 01/2021 DE FECHA SEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO, QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

ACTA NÚMERO 01/2021. En el Municipio de Amatitlán, del Departamento de Guatemala, siendo las trece horas con treinta minutos del día miércoles seis de enero de dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones del Centro Náutico de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, ubicadas en Chalet número dos, camino a la Barca, Amatitlán, Guatemala, para celebrar **Sesión Ordinaria** de Comité Ejecutivo, se encuentran presentes los señores; Alma Jacqueline Emily Uggetti Mejía, Presidente; Ruklim Johana Calderón Leiva, Tesorera, Fara Benis Melgar González, Vocal I Interina del Comité Ejecutivo y Luis Alfredo Soto Rodríguez, Secretario; reunidos con el propósito de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se establece quórum por lo que se declara abierta la sesión. **SEGUNDO:** Aprobación de la Agenda. Se tiene a la vista la agenda correspondiente para su aprobación conteniendo los puntos siguientes: A) Establecimiento del quórum. B) Apertura de la Sesión. C) Aprobación de la Agenda. D) Caso Atleta Clara de Los Angeles López Montesdeoca. E) Contratación de Entrenador para Canotaje. F) Saldo en Caja del Ejercicio Fiscal 2020. G) Propuesta de Horarios para Atletas de Preselección Nacional de Remo y Canotaje. H) Reporte de Inicio de Actividades en las Asociaciones del país. I) Solicitud de Pago a Contraloría General de Cuentas. J) Trámite para Pago de Dietas y Gastos de Representación Ejercicio 2021. K) Aprobación de Reconocimiento de Deuda 2020. L) Compras de Equipo. M) Puntos Varios. Modificación Presupuestaria. N) Cierre de sesión. **RESUELVE:** El Comité Ejecutivo aprueba la presente agenda. ... **CUARTO: M) PUNTOS VARIOS:** ... **SEXTO:** Gerencia presenta a Comité Ejecutivo el proyecto del Manual para Adquisición de Compras en las Modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, en virtud que la herramienta administrativa vigente no se encuentra actualizada en los procesos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que es necesaria la presente actualización, así como dejar sin efecto el Manual anterior y cualquier normativa relacionada con las modalidades mencionadas. Comité Ejecutivo conoce y analiza el Manual presentado y por unanimidad **RESUELVE:** Aprobar el Manual para Adquisición de Compras en las Modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, dejando sin vigencia cualquier normativa anterior relacionada con ambas modalidades y que



FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA

contravengan las del Manual aprobado. Instruye a Gerencia que proceda a realizar las gestiones correspondientes para la implementación del presente Manual.

Y PARA REMITIR A GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN DOS HOJAS CON MEMBRETE DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO.


Luis Alfredo Soto Rodríguez
Secretario

