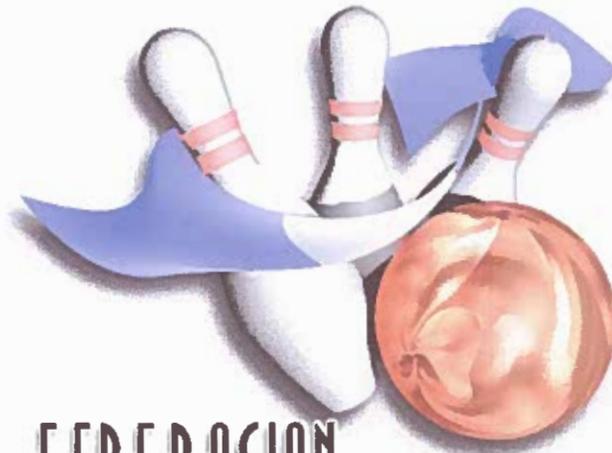


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS



FEDERACION  
NACIONAL DE BOLICHE  
GUATEMALA

Guatemala, octubre de 2019

A handwritten signature in black ink, enclosed in a blue oval. The signature is stylized and appears to be "J. Ramon B. ...".



# FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

## REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

**REGISTRO**                      **FECHA DE APROBACIÓN**                      **DOCUMENTO DE SOPORTE**  
 MODIFICACIÓN                      18/10/2019                      Punto noveno del acta 32-19C.E. de fecha 22 de octubre de 2019.

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Directora UDAF	18/10/2019	



**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	18/10/2019	



**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Roberto Giovanni Rueda Alvarado/Presidente Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Nery Alberto García Díaz/Tesorero Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Julio Rubèn Alburez Ayala/Secretario Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Wagner Roberto López Sagastume/Vocal I Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Leslie Suseth Castillo Juárez /Vocal II Comité Ejecutivo	22/10/2019	



PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES

CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019

VERSIÓN: 2

**Índice**

PREBACIÉN: .....	3
1. CBJETC: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	3
3.1. PUBLICACIÓN DE EVENTO EN GUATECCMPRAS: .....	3
PROCEDIMIENTO PARA CONCURSOS SIN OFERENTES: .....	4
PROCEDIMIENTO PARA CONCURSOS CON OFERENTES: .....	8
4. OBSERVACIONES: .....	9
5. NUMERACIÓN DE FORMATOS: .....	9
6. ASPECTOS NO CONSIDERADOS: .....	9
7. DELEGACIÓN. ....	9
8. VIGENCIA. ....	9
9. ANEXOS. ....	10
9.1. ANEXO 1 FORMA FNB-FORM-REQ-COM-GTC-16-2017 FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE COMPRA .	10
9.2. ANEXO 2 FORMA FNB-BASES-COM-DIR-GTC-17-2017 BASES DE COMPRA DIRECTA.....	11
9.3. ANEXO 3 FORMA FNB-FOR-MOD-OF-GTC-15-2017 FORMULARIO DE MODELO DE OFERTA .....	14
9.4. ANEXO 4 FORMA FNB-RES-PRR-GTC-13-2017 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PRORROGA.....	15
9.5. ANEXO 5 FORMA FNB-RES-DES-GTC-18-2017 RESOLUCIÓN PARA DECLARAR CONCURSO DESIERTO. .	16
9.6. ANEXO 6 FORMA UDAF-04-17 REQUERIMIENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y OTROS. 17	
9.7. ANEXO 7 FORMA FNB-RES-ADAJ-GTC-19-2017 RESOLUCIÓN PARA PUBLICAR CONCURSO BAJO MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS (Art. 32 LCE). ....	18
9.8. ANEXO 8 FORMA FNB-RES-ADJ-PROV-GTC-20-2017 RESOLUCIÓN PARA ADJUDICAR PROVEEDOR ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS (Art. 32LCE). ....	19
9.9. ANEXO 9 FORMA FNB-RES-DES-ADAJ-GTC-21-2017 RESOLUCIÓN PARA DECLARAR CONCURSO DESIERTO PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS (Art. 32 LCE). ...	20
9.10. ANEXO 10 FORMA FNB-RES-CAL-ADJ-GTC-14-2017 CUADRO DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (Art. 43 LCE).....	21
9.11. ANEXO 11 FORMA UDAF-02-17 CARTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS .....	22



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019**

**VERSIÓN: 2**

**APROBACIÓN:**

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto noveno del acta 32-19 C.E. de fecha 22 de octubre de 2019; aprueba el Manual de Procedimientos de Modalidad Compras Directas de la Federación Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MODALIDAD DE COMPRAS DIRECTAS:**

**1. OBJETO:**

El presente manual pretende normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos de modalidad de compras directas:

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a todas las 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 un monto mayor a veinticinco mil quetzales (Q.25, 000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), conforme lo establecido en el artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**3.1. PUBLICACIÓN DE EVENTO EN GUATECOMPRAS:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Elaborar	Solicitante	Elabora el formulario de requisición de compra ( <b>FORMA FNB-FORM-REQ-COM-GTC-16-2017</b> ) (ver anexo 1).
2	Gestionar	Solicitante	Gestiona la aprobación del formulario de requisición de compra de Gerencia o de Presidente de Comité Ejecutivo* (*Ver observaciones).
3	Revisar/firmar	Gerente	Revisa el formulario de requisición de compra de estar conforme firma; y de ser necesario realizar modificaciones lo devuelve al solicitante quien realizará las modificaciones indicadas y lo presenta a gerencia para su respectiva firma.
4	Entregar	Solicitante	Entrega el formulario de requisición de compra al Asistente Administrativo Financiero para que inicie el proceso de publicación en GUATECOMPRAS. <b>Firma de recibido copia del formulario.</b>
5	Recibir/ Analizar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe el formulario de requisición de compra y procede a revisar que los datos consignados estén debidamente especificados y de existir incongruencias lo devuelve al solicitante para que realice las correcciones pertinentes.
6	Modificar	Solicitante	Realiza las correcciones indicadas, gestiona la firma de gerencia y la entrega al Asistente Administrativo Financiero para iniciar el proceso de publicación en GUATECOMPRAS.

**PROCEDIMIENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS****DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES****CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019****VERSIÓN: 2**

7	Elaborar/ entregar	Asistente Administrativo Financiero	Elabora las bases de compra directa de conformidad al formulario de requisición de compra de mediante la <b>FORMA FNB-BASES-COM-DIR-GTC-17-2017</b> (ver anexo 2). y lo presenta al Director UDAF para su respectiva revisión y Vo. Bo.
8	Escanear	Asistente Administrativo Financiero	Escanea la solicitud de compra directa y procede a crear el concurso de compra directa en el portal GUATECOMPRAS consignando <b>Modalidad de Proceso:</b> Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b; <b>Categoría:</b> seleccionar la adecuada; <b>Descripción del proceso:</b> breve descripción del bien; <b>Ofertas en Papel o electrónicas:</b> (Sólo electrónicas). <b>Fianzas:</b> cuando aplique; <b>tipo de oferentes:</b> Con NIT; y <b>crear.</b>
9	Agregar	Asistente Administrativo Financiero	Una vez creado el concurso de compra directa el sistema genera el NOG el cual deberá agregarse a las bases de compra directa.
10	Dar Visto Bueno	Director UDAF	Con la solicitud de compra directa y las bases de compra directa coteja verificando que no existan incongruencias, de existir las regresa las bases para que el Asistente Administrativo Financiero realice las modificaciones correspondientes; el Asistente Administrativo Financiero procede a efectuar las modificaciones y regresa las bases al Director UDAF quien revisa que se hayan aplicado sus indicaciones y de ser así procede a dar su Visto Bueno y lo devuelve al Asistente Administrativo Financiero.
11	Publicar	Asistente Administrativo Financiero	Una vez creado el concurso procede a publicarlo en el Portal de GUATECOMPRAS como Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b) anexando la solicitud de compra directa y las bases de compra directa y el modelo de oferta <b>FORMA FNB-FOR-MOD-OF-GTC-15-2017</b> (Ver anexo 3) y consignando la información que el sistema requiere.
12	Imprimir	Asistente Administrativo Financiero	Imprime el reporte de publicación que genera el portal GUATECOMPRAS y lo anexa al expediente y se realizan los siguientes procedimientos: 1. Concursos sin Oferentes y 2. Concursos con Oferentes, según corresponda:

**PROCEDIMIENTO PARA CONCURSOS SIN OFERENTES:**

1	Monitorear	Asistente Administrativo Financiero	Durante el tiempo en que el concurso se encuentra habilitado para recibir ofertas vigentes; deberá monitorear si existen preguntas.
2	Responder	Asistente Administrativo Financiero	De existir preguntas se procede a responderlas inmediatamente utilizando el formulario que GUATECOMPRAS tiene destinado para el efecto; tomando en cuenta su horario de labores; para emitir las respuestas debe apoyarse de la persona solicitante de la compra cuando corresponda.
3	Monitorear	Asistente Administrativo Financiero	Una vez vencido el plazo para recibir ofertas (2 días hábiles); se procede a monitorear el concurso para verificar la existencia o no de oferentes, de no existir oferentes se procede a extender prórroga para presentar

**PROCEDIMIENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS****DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES****CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019****VERSIÓN: 2**

			ofertas.
4	Gestionar	Asistente Administrativo Financiero	Procede a informar a Director UDAF y a Gerencia la necesidad de aplicar prórroga mediante <b>FORMA FNB-RES-GTC-13-2017</b> ) (ver anexo 4).
5	Firmar	Director UDAF/ Gerencia	Firman y autorizan la resolución de prórroga mediante la <b>(FORMA FNB-RES-GTC-13-2017)</b> (ver anexo 4) para presentar ofertas el cual será de un (1) día hábil de conformidad al artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la entregan al Asistente Administrativo Financiero para su respectiva publicación.
6	Recibir/escanear y publicar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe <b>(FORMA FNB-RES-GTC-13-2017)</b> firmada, (ver anexo 4) debidamente firmada por Director UDAF y Gerencia, la escanea y procede a publicar la prórroga del evento en GUATECOMPRAS imprimiendo la constancia de publicación que genera el sistema y la adjunta al expediente.
7	Monitorear	Asistente Administrativo Financiero	Durante el día de prórroga monitorea el evento para verificar la existencia de preguntas y de existir procede a responderlas utilizando el formulario que GUATECOMPRAS tiene destinado para el efecto; tomando en cuenta su horario de labores; para emitir las respuestas debe apoyarse de la persona solicitante de la compra cuando corresponda.
8	Monitorear	Asistente Administrativo Financiero	Una vez vencido el plazo de prórroga para recibir ofertas (1) día hábil; se procede a monitorear el concurso para verificar la existencia o no de oferentes, de no existir oferentes se procede a declarar desierto el concurso.
9	Gestionar	Asistente Administrativo Financiero	Procede a informar a Director UDAF y a Gerencia que no existieron oferentes y solicita la resolución para declarar desierto el concurso mediante <b>(FORMA FNB-RES-DES-GTC-18-2017)</b> (ver anexo 5).
10	Firmar	Director UDAF y Gerencia	Aprueban la resolución para declarar desierto el concurso mediante la <b>(FORMA FNB-RES-DES-GTC-18-2017)</b> (ver anexo 5) de conformidad al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la entregan al Asistente Administrativo Financiero para su respectiva publicación.
11	Publicar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe la <b>(FORMA FNB-RES-DES-GTC-18-2017)</b> (ver anexo 5) debidamente firmada por Gerencia, la escanea y procede a publicar como desierto el concurso en GUATECOMPRAS imprimiendo la constancia de publicación que genera el sistema y la adjunta al expediente.
12	Informar	Asistente Administrativo Financiero	De conformidad a lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado "Compra Directa. Si cumplido el procedimiento descrito en la literal b) del artículo 43 de la Ley, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019**

**VERSIÓN: 2**

			ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.", por lo cual el Asistente Administrativo Financiero informará al Solicitante para que proceda a cotizar los bienes o servicios requeridos.
13	Elaborar/firmar y gestionar	Solicitante	Elabora requisición mediante forma de requerimiento de materiales, suministros, servicios y otros <b>Forma UDAF-04-17</b> (ver anexo 6), firmarla y gestiona firma del Jefe Inmediato adjuntando como mínimo una (1) cotización.
14	Aprobar ò desaprobar	Jefe inmediato del solicitante	Aprueba o desaprueba requerimiento de materiales, suministros, servicios y otros <b>Forma UDAF-04-17</b> (ver anexo 6) y firma de aprobado para su trámite respectivo y de desaprobarlo indica al solicitante las observaciones correspondientes.
15	Aprobar ò desaprobar	Gerente	Aprueba o desaprueba requerimiento de materiales, suministros, servicios y otros <b>Forma UDAF-04-17</b> (ver anexo 6), y firmarlo de aprobado para su trámite respectivo y de desaprobarla la indica al jefe inmediato del solicitante las observaciones correspondientes.
16	Aprobar ò desaprobar	Comité Ejecutivo	Aprueba o requerimiento de materiales, suministros, servicios y otros <b>Forma UDAF-04-17</b> (ver anexo 6), y firmarlo de aprobado para su trámite respectivo y de desaprobarlo indica al Gerente las observaciones correspondientes.
17	Trasladar	Comité Ejecutivo	Traslada mediante anotaciones de agenda a Secretaria General para la elaboración de certificación del punto de acta de autorización.
18	Elaborar	Secretaria General	Elabora la certificación del punto de acta de autorización y gestiona firma de Secretario de Comité Ejecutivo para firma.
19	Firma	Secretario de Comité Ejecutivo	Firma la certificación del punto de acta de autorización para seguir con el proceso respectivo.
20	Recibe y traslada	Secretaria General	Con certificación del punto de acta de autorización firmado lo entrega mediante respectiva copia al solicitante para proceder con la compra.
21	Recibir	Solicitante	Recibe el requerimiento debidamente firmado y acompañado de certificación de punto de acta de autorización por parte de comité Ejecutivo.
22	Gestionar	Solicitante	Gestiona la compra e informa del procedimiento a la Unidad de Administración Financiera para coordinar facturación y fecha de entrega de los bienes o de prestación del servicio.
23	Gestionar	Asistente Administrativo Financiero	Procede a solicitar a Director UDAF y a Gerencia la resolución para aprobar la creación de concurso bajo la modalidad de Compra Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE) <b>FORMA FNB-RES-ADAO-GTC-19-2017</b> (Ver anexo 7).



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES

CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019

VERSIÓN: 2

24	Emitir	Gerente	Aprueba la respectiva resolución <b>FORMA FNB-RES-ADAO-GTC-19-2017</b> (Ver anexo 7) para que se cree un concurso bajo la modalidad de Compra Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE) y lo entrega al Asistente Administrativo Financiero para que proceda a crear el concurso en el portal GUATECOMPRAS.
25	Crear	Asistente Administrativo Financiero	Crear concurso con la modalidad de Compra Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE); asociando el NOG del concurso anterior que fue declarado desierto y anexa la resolución para crear concurso de Compra Directa.
26	Requerir	Asistente Administrativo Financiero	Pasado el tiempo para recibir ofertas el Asistente Administrativo Financiero requiere a Gerencia la respectiva resolución para declarar el concurso desierto mediante <b>forma FNB-RES-DES-ADAO-GTC-21-2017</b> (ver anexo 9).
27	Emitir	Director UDAF/Gerente	Aprueba la respectiva resolución para declarar desierto el concurso bajo la modalidad de adquisición directa por ausencia de oferta Art. 32 <b>forma FNB-RES-DES-ADAO-GTC-21-2017</b> (ver anexo 9) y lo entrega al Asistente Administrativo Financiero para que proceda a publicar en el portal GUATECOMPRAS.
28	Declarar desierto	Asistente Administrativo Financiero	Declara el concurso desierto, anexa la resolución para declararlo desierto e imprime la constancia que genera el sistema y lo adjunta al expediente.
29	Publicar Oferentes	Asistente Administrativo Financiero	Conforme la cotización del proveedor aprobado por Comité Ejecutivo, procede a publicar listado de oferentes, imprime la constancia de publicación que genera el sistema y lo anexa al expediente.
30	Solicitar	Asistente Administrativo Financiero	Solicita a Director UDAF y a Gerencia la respectiva resolución para adjudicar al proveedor mediante <b>forma FNB-RES-ADAO-GTC-19-2017</b> (Ver anexo 8).
31	Aprobar	Director UDAF/Gerente	Aprueba la respectiva resolución para adjudicar al proveedor mediante <b>forma FNB-RES-ADAO-GTC-19-2017</b> (Ver anexo 8) lo entrega al Asistente Administrativo Financiero para que proceda a publicar en el portal GUATECOMPRAS.
32	Finalizar concurso	Asistente Administrativo	Conforme la resolución <b>forma FNB-RES-ADAO-GTC-19-2017</b> (ver anexo 8) para adjudicar el concurso, procede a finalizar adjudicado el



FEDERACIÓN  
NACIONAL DE BOLICHE

**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019**

**VERSIÓN: 2**

		Financiero	concurso imprime la constancia de publicación que genera el sistema y lo anexa al expediente.
33	Recibir	Solicitante	En el caso de ser bienes, el solicitante y el Encargado de Almacén proceden a recibirlos verificando que sean los consignados en la facturas y en el caso de los servicios el solicitante deberá extender carta de aceptación del servicio previo a inicial el proceso de pago ver anexo 11
34	Elaborar	Encargado de Almacén	Elabora la forma 1H para los bienes que corresponda, adjuntando la forma original al expediente de pago, y el cuadruplicado para el archivo de almacén y entrega el expediente al Asistente Administrativo Financiero para que inicie el proceso de pago.
35	Asociar	Asistente Administrativo Financiero	Asocia el NOG al momento de crear la orden de compra.
36	Iniciar	Asistente Administrativo Financiero	Inicia el proceso de pago de conformidad a lo establecido en el manual de cuentas por pagar de la Federación Nacional de Boliche vigente.
<b>PROCEDIMIENTO PARA CONCURSOS CON OFERENTES;</b>			
1	Monitorear	Asistente Administrativo Financiero	Durante el tiempo en que el concurso se encuentra habilitado para recibir ofertas vigentes; deberá monitorear si existen preguntas.
2	Responder	Asistente Administrativo Financiero	De existir preguntas se procede a responderlas de inmediatamente utilizando el formulario que GUATECOMPRAS tiene destinado para el efecto; tomando en cuenta su horario de labores; para emitir las respuestas debe apoyarse de la persona solicitante de la compra cuando corresponda.
3	Monitorear	Asistente Administrativo Financiero	Una vez vencido el plazo para recibir ofertas (2 días hábiles); se procede a monitorear el concurso para verificar la existencia de oferentes.
4	Imprimir	Asistente Administrativo Financiero	Revisa la cantidad de oferentes del concurso realizado e imprime toda la documentación que anexaron los mismos y la traslada directamente a Gerencia para su evaluación, quien firma de recibido en formularios de presentación de ofertas de cada oferente.
5	Elaborar/firmar/sellar	Gerente	Elabora firma y sella el cuadro de calificación y adjudicación <b>FORMA FNB-RES:CAL-ADI-GTC-14-2017</b> (Ver anexo 10), tomando en cuenta los criterios establecidos en el formulario de requisición de compra y en las bases de compra directa y lo traslada directamente al Asistente Administrativo Financiero para su respectiva publicación.

**PROCEDIMIENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS****DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES****CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019****VERSIÓN: 2**

6	Recibir/escanear /publicar/ imprimir	Asistente Administrativo Financiero	Recibe le formulario de calificación y adjudicación, lo escanea y procede a publicarlo en el portal GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación que genera el sistema.
7	Contactar	Asistente Administrativo Financiero	Contacta telefónicamente al proveedor al que se le adjudicó la compra para gestionar la elaboración del contrato cuando corresponda.
8	Iniciar	Federación Nacional de Boliche/Proveedor adjudicado.	Posterior a la firma del contrato cuando corresponda se inicia la relación comercial.
9	Iniciar	Asistente Administrativo Financiero	Inicia el proceso de pago de conformidad a lo establecido en el manual de cuentas por pagar de la Federación Nacional de Boliche vigente.

**4. OBSERVACIONES:**

\* Cuando la requisición de compra sea realizada por Gerencia el formulario de requisición de compra debe ser aprobado por el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.

Los proveedores adjudicados por la modalidad de compra directa deberán presentar Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del estado-RGAE-.

**5. NUMERACIÓN DE FORMATOS:**

Para un adecuado control de los formatos a utilizar para la modalidad de compra directa normados en el presente manual el Asistente Administrativo Financiero deberá implementar un sistema de control.

**6. ASPECTOS NO CONSIDERADOS:**

Cualquier situación no prevista en el presente manual, será resuelta por la Unidad de Administración Financiera posteriormente por gerencia y de ser necesario por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.

**7. DEROGACIÓN.**

Se deroga Nacional de Boliche el Manual de Procedimientos de Modalidad Compras Directas de la Federación Nacional de Boliche, autorizado mediante punto vigésimo tercero del acta 13-17CE de fecha 03 de agosto de 2017.

**8. VIGENCIA.**

El presente manual empieza a regir el cuatro de noviembre de 2019.

Dado en la Federación Nacional de Boliche, a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.



PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES

CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019

VERSIÓN: 2

**9. ANEXOS.**

**9.1. ANEXO 1 FORMA FNB-FORM-REQ-COM-GTC-16-2017 FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE COMPRA**



FORMA FNB-FORM-REQ-COM-GTC-16-2017

**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE  
FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE COMPRA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (Art. 43 LCE)**

No. Requisición: 001-2017

Lugar y Fecha:

Nombre del solicitante:

Cargo del Solicitante:

1. Descripción de la compra:
2. Justificación:
3. Objetivo general:
4. Lugar de prestación de los servicios o entrega de los bienes:
5. Plazo de la contratación:
6. Requisitos que debe cumplir el proveedor:
7. Visita a instalaciones (de ser necesario):
8. Criterios de evaluación (consignar como mínimo 3 y máximo 5 criterios, que incluyan precio y calidad):

No.	Criterio (Ejemplos)	Base de Puntuación
1	Precio	30
2	Calidad	50
3	Tiempo de Entrega	10
	Total	100

Nota: Se entiende por calidad, que el producto ofertado cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

9. Detalle del bien y/o servicio:

No.	Descripción Específica	Unidad de medida	Cantidad

10. Otros (cuales quiera condiciones adicionales que el solicitante desee agregar):

11. Detallar si se anexa planos, diseños, etc.:

Firma del Solicitante

Vó. Bo. Presidente Comité Ejecutivo o Gerente

Nota: El presente documento debe ser entregado a la unidad financiera de la FNB con el visto bueno de gerencia o comité ejecutivo y certificación del punto de acta de comité ejecutivo donde se autoriza dicha compra.



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019**

**VERSIÓN: 2**

**9.2. ANEXO 2 FORMA FNB-BASES-COM-DIR-GTC-17-2017 BASES DE COMPRA DIRECTA**



**FORMA FNB-BASES-COM-DIR-GTC-17-2017**

**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE  
BASES DE COMPRA DIRECTA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (Art. 43 LCE)**

No. Bases: \_\_\_\_\_

NOG: \_\_\_\_\_

Descripción del bien y/o servicio:

1. Condiciones de oferta:
  - a. La oferta deberá ser presentada utilizando la FORMA FNB-FOR-MOD-OF-GTC-15-2017.
  - b. La moneda a utilizar en la oferta será en Quetzales.
  - c. La oferta incluye todos los documentos que se requieran, deberán presentarse en forma electrónica a través del Sistema de Guatecompras.
  - d. En la oferta se deberá consignar una descripción detallada del bien de acuerdo a lo solicitado en el numeral 2 de las presentes bases.
  - e. El Tiempo de adjudicación se establece en \_\_\_\_\_ días hábiles posteriores a la recepción y apertura de ofertas para la evaluación de las mismas.
  - f. La fecha de recepción de las ofertas electrónicas será hasta el día: \_\_\_\_\_
2. Descripción y características generales del bien y/o servicio:
  - a. Plazo de entrega del bien o prestación del servicio: detallar en el formato de cotización el tiempo de entrega en días (hábiles) del producto solicitado a partir de la notificación de la compra.
  - b. Por el atraso o incumplimiento en el plazo de entrega del bien o prestación del servicio sin justificación válida alguna, la FNB sin responsabilidad de su parte podrá anular el proceso al día inmediato siguiente del incumplimiento.
  - c. Crédito de 30 días hábiles mínimo para gestiones de pago con cheque.
  - d. Plazo del bien: \_\_\_\_\_
  - e. Lugar de entrega: \_\_\_\_\_
3. Requisitos que debe cumplir el proveedor: El proveedor deberá contar con:
  - a. El producto debe ser entregado puerta a puerta
4. Criterios de evaluación, para efectos de evaluación se tomara en cuenta lo definido en las especificaciones técnicas y se podrá adjudicar en forma total al ofertante que obtenga la mayor ponderación de acuerdo a los siguientes criterios (Ejemplo):

No.	Criterio	Base de Puntuación
1	Precio	10
2	Calidad	40
3	Entrega	50
TOTAL		100



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019**

**VERSIÓN: 2**



**FORMA FNB-BASES-COM-DIR-GTC 17 2017**

**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE  
BASES DE COMPRA DIRECTA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (Art. 43 LCE)**

**Precio Ofertado (10 puntos)**

Se calificará asignando el mayor puntaje a la oferta que cotice el precio más bajo y al resto inversamente proporcional a la primera, utilizando para el efecto la siguiente formula:  
 $\text{Precio más bajo} * 10 / \text{precio analizado}$ .

**Calidad de producto ofertado (40 puntos)**

Se entiende que la calidad es el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas para la oferta.

**Entrega de producto ofertado (50 puntos)**

**Nota: el oferente que no cumpla con algún punto establecido en las bases no será calificado de acuerdo a los criterios en el presente numeral.**

**5. Información General para el Oferente:**

- a. Estar inscrito, actualizado y habilitado en el Registro de Proveedores de Guatecompras al momento de presentar la oferta.
- b. No estar comprendido dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones de Estado.
- c. Tener el giro comercial afín a lo requerido.
- d. Se verificará la experiencia a través de la Patente.
- e. Documentos indispensables a presentar dentro de la oferta electrónica para que sea considerada la oferta. La oferta que no presente esta documentación no será tomada en consideración para su calificación:
  - i. Oferta en FORMA FNB-FOR-MOD-OF-GTC-15-2017 llenado correctamente.
  - ii. DPI del propietario o representante legal de la entidad oferente cuando aplique.
  - iii. RTU actualizado (indispensable)
  - iv. Patente de comercio
  - v. Patente de sociedad
- f. Los oferentes serán responsables de haber analizado las Bases así como la totalidad de los documentos y sus especificaciones técnicas, de la información con antelación sobre todas las condiciones que pudieran afectar el costo de la oferta; asimismo, será riesgo exclusivo del oferente la omisión de cualquier información o incumplimiento de algún aspecto establecido en las presentes bases, especificaciones técnicas y anexos respectivos.



PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES

CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019

VERSIÓN: 2



FORMA FNB-BASES-COM-DIR-GTC-17-2017

**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE  
BASES DE COMPRA DIRECTA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (Art. 43 LCE)**

- g. La presentación de la oferta será considerada como evidencia suficiente que el oferente tuvo pleno conocimiento de todas y cada una de las condiciones de las presentes bases.
- h. Base legal: este proceso se rige por el Artículo 43 decretos 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado.



**PROCEDIMIENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019**

**VERSIÓN: 2**

**9.3. ANEXO 3 FORMA FNB-FOR-MOD-OF-GTC-15-2017 FORMULARIO DE MODELO DE OFERTA**



**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE  
FORMULARIO DE MODELO DE OFERTA**

FORMA FNB-FOR-MOD-OF-GTC-15-2017

NOG:

Descripción del Concurso:

No.	Descripción	Marca (Si Aplica)	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total*
1						C
2						C
3						C
4						C
5						C
6						C
<b>Total</b>						C

Tiempo de Entrega (si no se especifica el tiempo en el que se requiere el bien o servicio, indicar el tiempo de entrega a partir de la notificación de la Orden de Compra, indicándolo en días; no se acepta el término ENTREGA INMEDIATA)

\* Monto debe incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA, exceptuando oferentes inscritos al Régimen de Pequeño Contribuyente

**Datos de la Empresa**

Nombre de la Empresa:	
NIT:	
Régimen de Pago:	
No. de Teléfono de la Empresa:	
Dirección:	
Correo Electrónico:	
Nombre de Contacto:	
No. de Teléfono de Contacto:	

Firma y Sello del Proveedor: \_\_\_\_\_



**PROCEDIMIENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019**

**VERSIÓN: 2**

**9.4. ANEXO 4 FORMA FNB-RES-PRR-GTC-13-2017 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PRORROGA**



**FORMA FNB-RES-GTC-13-2017**

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PRÓRROGA  
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (Art. 43 LCE)  
FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

**Fecha:**

**No. Resolución:**

<b>NOG:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	

**Sr.**

**Josè Francisco Javier Falla**

**Gerente**

**Federación Nacional de Boliche**

**Presente:**

**Sr. Gerente:**

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que después de publicar el NOG \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_; se procedió a la apertura electrónica de ofertas el día \_\_\_\_\_ y derivado de la ausencia de ofertas, se solicita la correspondiente:

**APROBACIÓN PARA PRORROGAR EL PLAZO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS**

y modificar la fecha para la recepción y apertura de oferta del NOG \_\_\_\_\_, por el plazo de un (1) día hábil, de conformidad a lo establecido en el artículo No. 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<b>SOLICITUD DE PRORROGA</b>	
f.) _____	
Nombre y sello Asistente Administrativo Financiero	
f.) _____	
Nombre y sello Director UDAF	

<b>APROBACIÓN DE PRÓRROGA</b>	
SI:	<input type="checkbox"/>
NO:	<input type="checkbox"/>
FECHA:	_____
f.) _____	
Nombre y sello Gerente	



PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES

CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019

VERSIÓN: 2

**9.5. ANEXO 5 FORMA FNB-RES-DES-GTC-18-2017 RESOLUCIÓN PARA DECLARAR CONCURSO DESIERTO**



FORMA FNB-RES-DES-GTC-18-2017

**RESOLUCIÓN PARA DECLARAR CONCURSO DESIERTO  
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (Art. 43 LCE)  
FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

Fecha:

No. Resolución:

NOG:	
DESCRIPCIÓN:	

Sr.

Josè Francisco Javier Falla

Gerente

Federación Nacional de Boliche

Presente:

Sr. Gerente:

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que después aplicar el plazo de prórroga para el

NOG\_\_\_\_; durante referido día de prórroga no se recibieron ofertas por lo cual se solicita la correspondiente:

**APROBACIÓN PARA DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO**

de conformidad a lo establecido en el artículo No. 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SOLICITUD PARA DECLARAR DESIERTO	
f.)	_____
Nombre y sello Asistente Administrativo Financiero	
f.)	_____
Nombre y sello Jefe UDAF	

APROBACIÓN PARA DECLARAR DESIERTO	
SI:	<input type="checkbox"/>
NO:	<input type="checkbox"/>
FECHA:	_____
f.)	_____
Nombre y sello Gerente	





PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES

CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019

VERSIÓN: 2

**9.7. ANEXO 7 FORMA FNB-RES-ADAO-GTC-19-2017 RESOLUCIÓN PARA PUBLICAR CONCURSO BAJO MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS (Art. 32 LCE).**



FORMA FNB-RES-ADAO-GTC-19-2017

**RESOLUCIÓN PARA PUBLICAR CONCURSO BAJO MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA (Art. 32 LCE)  
FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

Fecha:

No. Resolución:

NOG:	
DESCRIPCIÓN:	

Sr.

Josè Francisco Javier Falla

Gerente

Federación Nacional de Boliche

Presente:

Sr. Gerente:

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que debido a que se cumplió con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para la modalidad de compra Directa con oferta electrónica según el artículo 43 literal b) de dicha ley y dado el tiempo de prórroga correspondiente según el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado; y habiendo declarado desierto el evento para el NOG \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_ se solicita la correspondiente:

**APROBACIÓN PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS** de conformidad a lo establecido en el artículo No. 32 de la Ley de Contrataciones del Estado.

SOLICITUD	
f.) _____	
Nombre y sello Asistente Administrativo Financiero	
f.) _____	
Nombre y sello Director UDAF	

APROBACIÓN	
SI:	<input type="checkbox"/>
NO:	<input type="checkbox"/>
FECHA:	_____
f.) _____	
Nombre y sello Gerente	



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES

CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019

VERSIÓN: 2

9.8. ANEXO 8 FORMA FNB-RES-ADJ-PROV-GTC-20-2017 RESOLUCIÓN PARA ADJUDICAR  
PROVEEDOR ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS (Art. 32LCE).



FORMA FNB-RES-ADJ-PROV-GTC-20-2017

RESOLUCIÓN PARA ADJUDICAR PROVEEDOR  
ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA (Art. 32 LCE)  
FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

Fecha:

No. Resolución:

NOG:	
DESCRIPCIÓN:	

Sr.

José Francisco Javier Falla

Gerente

Federación Nacional de Boliche

Presente;

Sr. Gerente:

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que debido a que se cumplió con lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado para la modalidad de compra Directa por ausencia de ofertas y en base a la cotización aprobada por el Comité Ejecutivo mediante punto de acta No. \_\_\_\_\_ se proceda a adjudicar al proveedor Nombre \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_ Monto \_\_\_\_\_.

<b>SOLICITUD</b>	
f.) _____	
Nombre y sello Asistente Administrativo Financiero	
f.) _____	
Nombre y sello Director UDAF	

<b>APROBACIÓN</b>	
SI:	<input type="checkbox"/>
NO:	<input type="checkbox"/>
FECHA:	_____
f.) _____	
Nombre y sello Gerente	



**PROCEDIMIENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019**

**VERSIÓN: 2**

**9.9. NEXO 9 FORMA FNB-RES-DES-ADAO-GTC-21-2017 RESOLUCIÓN PARA DECLARAR CONCURSO DESIERTO PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS (Art. 32 LCE).**



**FORMA FNB-RES-DES-ADAO-GTC-21-2017**

**RESOLUCIÓN PARA DECLARAR CONCURSO DESIERTO  
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS (Art. 32 LCE)  
FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

**Fecha:**

**No. Resolución:**

<b>NOG:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	

**Sr.**

**Josè Francisco Javier Falla**

**Gerente**

**Federación Nacional de Boliche**

**Presente:**

**Sr. Gerente:**

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que después aplicar el plazo de recepción de ofertas bajo la modalidad de adquisición directa por ausencia de ofertas (Art. 32LCE) prórroga no se recibieron ofertas por lo cual se solicita la correspondiente:

**APROBACIÓN PARA DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO**

<b>SOLICITUD PARA DECLARAR DESIERTO</b>	
f.) _____	
Nombre y sello Asistente Administrativo Financiero	
f.) _____	
Nombre y sello Director UDAF	

<b>APROBACIÓN PARA DECLARAR DESIERTO</b>	
SI:	_____
NO:	_____
FECHA:	_____
f.) _____	
Nombre y sello Gerente	



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES

CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019

VERSIÓN: 2

9.10. ANEXO 10 FORMA FNB-RES-CAL-ADJ-GTC-14-2017 CUADRO DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (Art. 43 LCE).



FORMA FNB-RES-CAL-ADJ-GTC-14-2017

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLCHE  
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN  
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (Art. 43 LCE)

Fecha:  No. Resolución:

NOG:

DESCRIPCIÓN:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN							
OBTENIDOR PUNTAJE	Criterio 1	50	Criterio 2	30	Criterio 3	20	TOTAL PUNTAJE
							100

CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS									
PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROVEEDOR 4		PROVEEDOR 5	
Criterio 1	Puntaje	Criterio 1	Puntaje	Criterio 1	Puntaje	Criterio 1	Puntaje	Criterio 1	Puntaje
Criterio 2	Puntaje	Criterio 2	Puntaje	Criterio 2	Puntaje	Criterio 2	Puntaje	Criterio 2	Puntaje
Criterio 3	Puntaje	Criterio 3	Puntaje	Criterio 3	Puntaje	Criterio 3	Puntaje	Criterio 3	Puntaje
	0		0		0		0		0

OBSERVACIONES

CUADRO DE ADJUDICACIÓN	
PROVEEDOR ADJUDICADO:	<input type="text"/>
PUNTAJE OBTENIDO:	<input type="text"/>
MONTO TOTAL:	<input type="text"/>
<b>APROBACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA</b>	
Fecha de adjudicación definitiva: <input type="text"/>	
Nombre y sello Gerente	



**PROCEDIMIENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO  
ADQUISICIONES**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-CD-  
08-2019**

**VERSIÓN: 2**

**9.11. ANEXO 11 FORMA UDAF-02-17 CARTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS**



**FORMA UDAF-02-17**

**CARTA DE SATISFACCIÓN**

**No. 1**

Guía emitida el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señores  
Departamento de Contabilidad

Por medio de la presente se hace de su conocimiento que los servicios de \_\_\_\_\_ por la empresa \_\_\_\_\_, utilizados para \_\_\_\_\_, en LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE, según factura No. \_\_\_\_\_, fueron recibidos a entera satisfacción.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_

*[Handwritten Signature]*



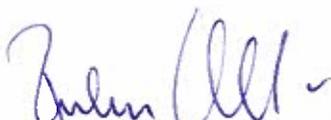
# FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA

Certificación Número 307-2019-CE-FNB

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO TREINTA Y DOS (32-19 C.E.), Y EL PUNTO: NOVENO: QUE LITERALMENTE DICE:

**ACTA NÚMERO TREINTA Y DOS (32-19 C.E.)** En la ciudad de Guatemala el veintidós del mes de octubre del año dos mil diecinueve, reunidos en las Oficinas que ocupa la Federación Nacional de Boliche, ubicados en la tercera calle, dos guion ochenta de la zona quince de esta ciudad, los señores: Roberto Giovanni Rueda Alvarado, Presidente; Nery Alberto García Díaz, Tesorero, Julio Alburez, Secretario y Wagner Roberto López Sagastume, Vocal I; con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:..... NOVENO:** Presentación para análisis y aprobación de las modificaciones al Manual de Procedimiento Modalidad de Compras Directas, como parte de las recomendaciones efectuadas por Auditoría Interna en Nota de Auditoría No. 04/2019-AI-FNBG de fecha 09 de octubre 2019; Comité Ejecutivo conoce y aprueba las modificaciones al Manual de Procedimiento Modalidad de Compras Directas el cual entra en vigencia a partir del 04 de noviembre de 2019

DADO EN EL MISMO LUGAR A VEINTICINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SIENDO LAS TRECE HORAS; Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.

  
Lic. Julio Alburez  
Secretario  
Comité Ejecutivo

