

LA INFRASCrita SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS BAJO EL REGISTRO NÚMERO L DOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS (L2 47376), EN EL CUAL APARECE ASENTADA EL ACTA NÚMERO CERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTE GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (06-2020-CE-FEDENATIR), DE FECHA DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: ACTA NÚMERO 06-2020-CE-FEDENATIR. En la Ciudad de Guatemala siendo las diecinueve horas con treinta minutos del día doce de febrero del año dos mil veinte, se encuentran reunidos en las instalaciones de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala ubicada en la veintiséis calle nueve guion treinta y uno, zona cinco, Palacio de los Deportes, Segundo Nivel, de esta ciudad, los miembros del Comité Ejecutivo señores: Wendy Yannette Marroquín Barú, Presidente; Romeo Maximiliano Cruz Lemus, Secretario; Claudia Waleska Toledo Marroquín de Quintanal, Tesorera; Hugo Rolando Sandoval Chajón, Vocal Primero y Carlos López Aquino, Vocal Segundo; con el objeto de celebrar Sesión Ordinaria de Comité Ejecutivo, se procedió de la siguiente manera: **SEXTO: PONENCIAS DE ADMINISTRACIÓN:** En cuanto a los asuntos a tratar de la agenda aprobada por el Comité Ejecutivo y después de realizar las deliberaciones correspondientes se procede a plantear cada una de las ponencias y a **RESOLVER** y detallar la decisión asumida por dicho órgano: ... I. GERENTE ADMINISTRATIVA INTERINA PRESENTA PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES A LOS MANUALES DE ALMACEN, INVENTARIOS, 20%, 30%, 50%, ESTADOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES: Manifiesta la Gerente Administrativa Interina que derivado del nombramiento CUA 81201-1-2019 la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala notifico el resumen gerencial e informe final de la auditoría realizada del período del 01 de enero al 31 de octubre de 2019 y que en virtud de las recomendaciones realizadas, surge la necesidad de realizar las modificaciones y actualizaciones a los referidos manuales, por lo que informa que las modificaciones realizadas fueron sometidas para revisión de la auditoría interna de CDAG y que las mismas ya cumplen lo requerido por la auditoría razón por la cual presenta los mismos con las respectivas modificaciones para que sean aprobados, de la siguiente manera:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACEN:

FEDERACION NACIONAL DE TIRO					
MANUAL DE PROCESO: ALMACEN		CODIGO	CODIGO	VERSION:	PAGINA:
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION		
PROCEDIMIENTOS					
1	RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE COMPRA	ENCARGADO DE COMPRAS	Entrega expediente original mediante libro de conocimiento al Encargado de Tesorería y Almacen, previo a la recepcion del bien, material o suministro.		
2	REVISION DE LA FACTURA	ENCARGADO DE TESORERIA	Revisa que los datos de la factura esten correctos.		
3			Si la factura contiene algun dato incorrecto la devuelve al proveedor, solicitandole que firme de recibido en copia de factura y se le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.		
4			Revisa con base en la Orden de compra, las especificaciones Tecnicas, Cotización, Factura y anexo (cuando aplique) que el bien cumple con lo requerido al proveedor.		
5	REVISION FISICA DEL BIEN Y RECUESTO DEL BIEN	ENCARGADO DE TESORERIA	si cumple con lo solicitado requiere a la unidad solicitante la presencia del personal asignado para confirme que el bien corresponda a lo solicitado.		
6			Si no cumple con lo solicitado informa al proveedor y coordina nueva fecha de recepcion del bien.		
7			ENCARGADO DE COMPRAS/ENCARGADO DE TESORERIA /ENCARGADO DE PRESUPUESTO	para los casos que sea indispensable que el bien este instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la unidad solicitante, el encargado de tesorería realiza la revision previo a la instalacion para lo cual coordina con el encargado de compras y el encargado de presupuesto.	
8		ENCARGADO DE TESORERIA	Recibe el bien y lo coloca en el area correspondiente dentro del almacen para su resguardo hasta su despacho		
INGRESO Y REGISTRO DEL BIEN					
9	INGRESO Y REGISTRO DEL BIEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Asigna folio despues de revisar la existencia del mismo en el libro de almacen autorizado por la Contraloria General de Cuentas; o en caso de no existir se crea uno nuevo.		



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

10	ASIGNACION DEL FOLIO Y ELABORACION DE LA FORMA 1-H		Elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique) incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según datos de la factura o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique) verificando que los valores coincidan con la orden de compra.
11			Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente y coloca el sello de ingreso al almacén.
12			Si se trata de un bien inventariable, traslada la forma 1-H completa, incluyendo expediente original a al encargado de Presupuestos en libro de conocimientos
13	RECEPCION DEL EXPEDIENTE Y FORMA 1-H Y EN SECCION DE ACTIVOS FIJOS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	El Encargado de Presupuesto recibe el expediente original completo revisa el expedientes y si esta de acuerdo procede a firmar el 1-H.
14		ENCARGADO DE PRESUPUESTO / ENCARGADO DE TESORERIA	Si el Encargado de Inventarios rechaza la forma 1-H y el expediente completo mediante libro de conocimiento al el Encargado de tesorería , este realiza la enmienda solicitada o regresa a la actividad que corresponda, según sea el caso y al efectuar la correccion entrega nuevamente a la encargado de Presupuestos para que se repita esta actividad.
15	VISTO BUENO DE LA FORMA 1-H	ENCARGADO DE TESORERIA	Traslada al Contador mediante libro de conocimientos la forma 1-H, (juego completo) con el expediente original para obtener su Visto Bueno
16		CONTADOR GENERAL O GERENTE	Firma y sella de Visto Bueno la forma 1-H y expediente completo, devuelve al Encargado de Tesoreria mediante libro de conocimientos.
17	RAZONAMIENTO DE LA FACTURA	ENCARGADO DE TESORERIA	Requiere el Encargado de compra el razonamiento y firma del Gerente en la factura correspondiente
18		ENCARGADO DE COMPRAS	Razona la factura, para hacer constar que esta conforme con el bien y devuelve al Encargado de Almacen mediante libro de conocimientos.
19		GERENTE	Revisa que la factura lleve el razonamiento y coloca firma y sello.
20	DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE LA FORMA 1-H	ENCARGADO DE TESORERIA	Separa el original de las copias de la forma 1-H y distribuye asi:
			a) Original y expediente al area de compras
			b) Duplicado al area de Contabilidad
			c) triplicado a seccion de Activos Fijos.
			d) cuadruplicado a Archivo de la unidad de Almacen.
		e) Quintuplicado al Archivo de Formas de la unidad de Almacen.	
21	REGISTRO DE INGRESO DEL BIEN EN LIBRO DE ALMACEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Registra el ingreso del bien en la forma 1-H, el cual detalla lo siguiente:
			a) Nombre de la Federacion
			b) Renglon
			c) Numero del folio del Libro de Almacen donde se realizo el registro anterior.
			d) Numero de factura.
			e) Fecha de registro.
			f) Nombre del proveedor.
			g) Descripción del artículo comprado.
			h) cantidad.
			i) valor por unidad.
	j) valor total.		
22			El registro del ingresos de bien, material o suministro en el libro contendra la siguiente informacion:
			a) Fecha de registro.
			b) Numero de Factura
			c) Nombre del proveedor
			d) Cantidad adquirida
			e) Saldo o disponible
23		ENCARGADO DE TESORERIA	Ingressa el bien al Kardex electronico para el control de existencias.

DESPACHO DEL BIEN Y REGISTRO DE SALIDA

Oficinas Centrales 26 Calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes, 2do. Nivel • Tels.: 2296-0080 / 2296-0081
Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos 4a. Avenida 10-96 Zona 8 de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel.: 2293-1513



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

24	RECEPCION DE REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Cuenta con formulario de solicitud y entrega de bienes para la solicitud de bienes o suministros al almacen, mismo que contiene lo siguiente:
			a) Fecha
			b) Numero correlativo
			c) Dependencia o unidad solicitante.
			d) Período, uso indefinido y uso inmediato
			e) Codigo de bien o suministros .
			f) Descripción.
			g) Unidad de medida.
			h) cantidad solicitada
			i) Nombre, firma y sello de quien solicita.
			j) Nombre, firma y sello de quien autoriza.
			k) Nombre, firma y sello de almacen.
			l) Nombre, firma y sello de quien recibe.
m) En caso de bienes inventariables, datos del responsable, Nombre completo, Unidad Administrativa, firma y sello (cuando aplique)			
25		SOLICITANTE/ENCARGADO DE TESORERIA	Elabora el formulario de solicitud y entrega de bienes de almacen, el que presenta al Encargado de Tesoreria para revision y si esta correcta el coloca sello de revisado y firma.
26			En el caso de no estar correcta la informacion, devuelve al solicitante para su correccion y al estar corregida la vuelve a presentar a almacen
27	DESPACHO DEL BIEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Despacha el bien y solicita que la persona que recibe firme de recibido en el formulario de solicitud y entrega de bienes.
28		ENCARGADO DE TESORERIA	Cuando se excedan los días establecidos para retirar los bienes de la unidad de almacen, informa al jefe de area con copia al Gerencia mediante correo electronico, para que se tomen medidas necesarias.
29		ENCARGADO DE TESORERIA	En el caso de stock de almacen la cantidad a despachar quedara a su consideracion según disponibilidades del producto.
30	REGISTRO DE LA SALIDA DEL ALMACEN EN LIBRO DE ALMACEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Asigna numero correlativo al formulario de solicitud y entrega de bienes despachado.
31		ENCARGADO DE TESORERIA	realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente dependiendo del volumen de salidas de almacen atendidas ese día.
32			Registra el egreso del bien en el libro de almacen autorizado por la Contraloria General de Cuentas, según formularios de solicitud y entrega de bienes, en el cual detallara.
			a) Fecha de egreso y despacho.
			b) Numero del formulario de solicitud de entrega de bienes.
	c) Nombre de la persona que recibe.		
			d) Cantidad despachada.
			e) Saldo en cantidad.
33	ARCHIVO	ENCARGADO DE TESORERIA	Archiva la requisicion de materiales y suministros original en orden correlativo y documentacion correspondiente.

MANUAL DE PROCESO DE INVENTARIOS:

FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
	Manual de Proceso: Inventarios	Código:	Fecha de Aprobación:	Versión: Pagina:

Oficinas Centrales 26 Calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes, 2do. Nivel • Tels.: 2296-0080 / 2296-0081
 Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos 4a. Avenida 10-96 Zona 8 de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel.: 2293-1513



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

PROCEDIMIENTOS			
REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS			
1	Recepción de Expediente	Encargado Presupuesto	Recibe expediente de la Encargada de Tesorería para revisión. Firmado de recibido el correlativo.
2	Revisión de Expediente	Encargado de Presupuesto	Revisa el expediente recibido verificando que contenga todos los requisitos
3			De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al encargado de tesorería mediante libro de conocimientos, para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.
4			Si el expediente está completo firma la forma 1-H.
5	Revisión física de los bienes	Encargado de Presupuesto/Administrado de Polígono	Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien, en el caso de los bienes recibidos en las instalaciones del Polígono, se tomarán fotos de los bienes recibidos y de las características específicas
6			Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos de forma 1-H.
7	Registro del bien en SICOIN Web	Encargado de Presupuesto	Registra los datos solicitados de cada uno de los bienes adquiridos, según pasos propios del sistema, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
8			Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva en el bien físicamente.
9			Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.
10	Impresión de Constancia del Sistema SICOIN WEB	Encargado de Presupuesto	Genera impresión de la Constancia de Bienes en Inventario generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente. Y una copia para archivo
11	Traslado de Expediente para pago		Traslada el expediente completo a la Encargada de Tesorería para continuar con el procedimiento de pago correspondiente.
12	Registro en el libro de Inventario	Encargado de Presupuesto	Registra en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la cuenta contable que corresponda.
13	Consignación de Registros y reproducción de copias	Encargado de Presupuesto	Consigna al dorso de la factura sello de inventarios, el cual contiene lo siguiente:
			a) Número del libro de inventario.
			b) Folio en el que queda asentado el registro del Activo.
			c) Fecha del registro.
			d) Firma del Encargado de Inventarios que realizó el registro.
14			Reproduce copias de un juego de copias del expediente que contenga
			a) Orden de compra.
	b) Requisición.		
	c) Cotización.		
	d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características).		
	e) Formulario 1-H.		
ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD			
15	Asignación del Código al Bien Adquirido	Encargado de Presupuesto	Asigna código, de conformidad con el SICOIN-WEB, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
16			Registra los datos solicitados de cada una de las personas responsables de bienes adquiridos, según pasos propios del sistema, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
17			Para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:
	a) Si el bien es de ingreso reciente.		
	b) Si el bien es de ingreso antiguo.		



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

			c) El tipo de bien.
18			Codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.
19			Al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.
20	Elaboración y Actualización de Tarjetas de Responsabilidad	Encargado de Presupuesto	Registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral.
21			Consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
22			Proceden a la entrega del bien.
23			Verifica que el solicitante posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo.
24			Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
25			Al existir cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, procede a lo siguiente:
			a) Elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación.
			b) Registra los cambios de datos solicitados de bienes, según pasos propios del sistema, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
26			Al existir renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, procede a lo siguiente:
			a) Anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes.
	b) Procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.		
			c) Registra los cambios de datos del responsable de bienes, según pasos propios del sistema, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
27	Archivo		Archiva la documentación correspondiente.
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
28	Periodicidad de Toma Física		Realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes de la Federación registrados en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
29	Realización de Toma Física	Encargado de Presupuesto	Realiza la verificación física de los bienes con base a los registros del libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad autorizadas para el efecto.
30			En la verificación física del inventario, determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.
31	Faltantes de Inventario		Si determinara faltante en la verificación física, procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron mediante oficio



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

32	Registro de Altas y bajas del período		Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del período.
33	Informe de resultados de Toma Física		Remite informe escrito del inventario físico al Contador mediante oficio.
34	Registro de Resumen en libro autorizado		Al finalizar la verificación física, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno del Contador.
35	Envío a Dirección de Contabilidad del Estado		Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el período.
36	INFORME DE INVENTARIOS A NIVEL INSTITUCIONAL PORMENORIZADO POR CUENTA CONTABLE		Prepara informe de inventario que envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, el cual debe de realizarlo el formato de informe de inventario a nivel institucional por cuenta contable
ADICIONES AL INVENTARIO			
37	Adiciones al Inventario	Encargado de Presupuesto	Registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y los agrega a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, las cuales pueden ser por:
			a) Compra de bienes.
			b) Donación de bienes.
			c) Traslados de bienes.
38			Al realizar adiciones al inventario da aviso inmediatamente a la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando por que medio fueron adquiridos los bienes.
39	Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOIN, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras, traslados o donaciones.		
40	En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, realiza las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.		
41	En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, verifica que en el expediente se encuentre la Resolución de autorización por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado.		
BAJA DE INVENTARIOS			
42	Baja de Inventario	Encargado de Presupuesto	Puede realizar baja en los registros de inventarios por los siguiente motivos:
			a) Deterioro de bienes.
			b) Perdidas, extravíos o faltantes.
			c) Robo o desastre natural.
			d) Traslados a otras entidades del sector público.
43	e) Duplicidad en registro.		
	Si existen bienes deteriorados en la Federación, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja.		
44	Al existir pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.		
45	En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.		



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

46			Al realizarse traslado de bienes a otra entidad del sector público, procede a efectuar las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.
47			Al existir duplicidad en los registros de inventario, procede a solicitar a la Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para la baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad.
48			Para dar de baja a los bienes en inventario, elabora lo siguiente:
			a) Certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.
			b) Certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.
49			c) Solicita autorización de la máxima autoridad de la Federación para continuar con el trámite de baja de los bienes.
			Elabora oficio dirigido al Director de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se emita resolución de baja de bienes, adjuntando la documentación que da origen a la solicitud.
50			Al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Federación y en el Sistema SICOIN-WEB, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
51			Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.

MANUAL DE PROCESO DE 20%, 30%, 50%:

MANUAL DE PROCESO: 20,30,50		CÓDIGO:	FECHA DE APROBACION:	VERSION:	PAGINA:
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION		
PROCEDIMIENTOS					
1	Elaboración de Presupuesto	Gerente Administrativo/Contadora General/ Encargado de Presupuesto	Elaborar el presupuesto de la entidad tomando en consideración los porcentajes siguientes: a) Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento. b) Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos. c) Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional.		
2	Elaboración de Distribución Presupuestaria	Contadora General/Encargado de Presupuesto	Elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos tomando en cuenta los fondos provenientes de Asignaciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, y Otros Ingresos		
3	Traslado de Presupuesto	Contadora General / Tesorero de Comité Ejecutivo	Traslada el Presupuesto elaborado al Tesorero de Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión mediante oficio		
			Si existen inconsistencias en el presupuesto el Tesorero de Comité Ejecutivo lo devuelve a la contadora para su corrección mediante oficio		



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

			La contadora procede a realizar las correcciones en el presupuesto y lo devuelve al tesorero de comité ejecutivo para su conocimiento y revisión final
4	Autorización de Presupuesto	Comité Ejecutivo/Asamblea General	<p>El Tesorero de Comité Ejecutivo de la entidad presenta en reunión de comité ejecutivo el presupuesto a los demás miembros de Comité para que se autorice mediante punto de acta la presentación del presupuesto a la Asamblea General de la Federación</p> <p>El comité ejecutivo convoca a la Asamblea mediante un oficio que luego se envía por correo electrónico para la participación de la Asamblea para la presentación del presupuesto para el año</p> <p>La Asamblea General conoce el presupuesto, y lo aprueba mediante acta o acuerdo respectivo.</p>
5	Autorización de Presupuesto	Tesorero de Comité Ejecutivo	El tesorero de Comité Ejecutivo traslada copia del acuerdo de Aprobación a la Contadora General
6	Determinación de los Ingresos	Encargado de Presupuesto	Para efectos de la determinación de los ingresos ingresos conforme a cuentas de financiamiento que la entidad percibe de las instituciones estatales o privadas
7	Determinación de los Egresos	Encargado de Presupuesto	Para efectos de la determinación de los egresos deberán ser distribuidos por concepto de promoción deportiva, programas técnicos y actividades administrativas en los grupos 0,1,2,3 y 4 y sus respectivos renglones presupuestarios
8	Distribución porcentual del presupuesto	Encargado de Presupuesto	Para efectos de la distribución porcentual del 20% para gastos administrativos; 30% para el desarrollo de programas técnicos y 50% para la masificación del deporte que establece el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte Federado
9	Generación de Reporte de ejecución Presupuestaria SICOIN	Contadora General	Genera la el reporte de ejecución presupuestaria de SICOIN por grupos dinámicos, actividad, mes año
10	Elaboración de Formatos solicitados por CDAG	Contadora General	Elabora los formatos de la Ejecución Presupuestaria de acuerdo a la distribución 20,30,50 detallada y global tomando en cuenta únicamente lo que corresponde a los ingresos de CDAG
			Presenta mediante oficio al Gerente Administrativo los formatos elaborados, para que los revise si están correctos el Gerente Administrativo Procede a Firmarlos
11	Presentación de Formatos para Autorización	Contadora General/ Gerente Administrativo/ Tesorero de Comité Ejecutivo	El Gerente traslada al Tesorero de Comité Ejecutivo mediante oficio los formatos presentados por la contadora General y Revisados por el al Tesorero para que proceda a firmarlos y se los devuelve al Gerente Administrativo



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

			El Gerente Administrativo devuelve a la contadora General los formatos debidamente firmados y sellados
12	Codificación de Documentos	Contadora General	La contadora al momento de generar los cheques procede a codificarlos con código especial los gastos efectuados de acuerdo a los porcentajes establecidos de acuerdo al artículo 132 de la Ley Nacional para la cultura Física y El Deporte Federado tomando en cuenta únicamente lo que corresponde a los ingresos de CDAG. Para efectos de fiscalización, se identificara cada documento de respaldo con un código especial para los gastos realizados con cargo al 20% A-1; para el 30% A-2 y para el 50% A-3
13	Rendición de Cuentas	Contadora General	Presenta la información conjuntamente a la caja fiscal, estados financieros, conciliaciones bancarias a la auditoría interna de CDAG para su archivo permanente
14	Archivo	Contadora General	La Contadora General guarda la documentación presentada a Auditoría Interna para su archivo

MANUAL DE PROCESO DE ESTADOS FINANCIEROS:

FEDERACION NACIONAL DE TIRO					
MANUAL DE PROCESOS: ESTADOS FINANCIEROS		CODIGO:	FECHA DE APROBACION:	VERSION:	PAGINA:
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION		
PROCEDIMIENTOS					
1	GENERACION DE REPORTES DE SALDOS A NIVEL AUXILIAR	CONTADORA GENERAL	Genera y guarda los reportes de Saldos a Nivel Auxiliar de SICOIN y revisa que los saldos coincidan con los reflejados en el Balance General, de existir diferencias las identifica y efectúa las correcciones contables respectivas.		
2	VERIFICACION DE OPERACIONES PENDIENTES DE REGISTRO	CONTADORA GENERAL	Verifica que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones en el mayor auxiliar y revision comparativa de los reportes, si existen operaciones pendientes se indican en los anexos para operarse en el mes siguiente si fueran estados financieros intermedios y si son anuales se realizan las operaciones pendientes dentro del mismo ejercicio fiscal.		
3	CONCILIACION ENTRE EJECUCION PRESUPUESTARIA Y ESTADOS DE RESULTADOS	CONTADORA GENERAL	Genera y guarda el reporte de SICOIN de la conciliación entre la ejecución presupuestaria y estado de resultados que refleja si todo registro que se ha operado en las cuentas de ingresos y gastos es proveniente automáticamente de la ejecución presupuestaria y no presenta diferencia.		
PROCEDIMIENTOS DE CIERRE					
4	GENERACION E IMPRESIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTADORA GENERAL	Genera y guarda el reporte de SICOIN de la conciliación entre la ejecución presupuestaria y estado de resultados que refleja si todo registro que se ha operado en las cuentas de ingresos y gastos es proveniente automáticamente de la ejecución presupuestaria y no presenta diferencia.		
5	PROCESO DE CIERRE	CONTADORA GENERAL/ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y ENCARGADA DE TESORERIA	Realizar el proceso de cierre contable anual en el SICOIN de acuerdo a cada una de sus atribuciones.		
6	ELABORACION DE INTEGRACIONES	CONTADORA GENERAL	Elabora las integraciones a nivel de auxiliar de las cuentas que integran el Balance General, Estado de Resultados, notas a los estados financieros y cuando se trate de estados financieros anuales elaborara el estado de Flujo de Efectivo.		



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

7	REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTADORA GENERAL	Revisa la información contenida en los Estados Financieros, así como las integraciones que coincidan con los reportes de saldos a nivel de auxiliar y Balance de Comprobación de sumas y saldos y notas a los estados financieros.
8	FIRMA DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTADORA GENERAL	La contadora general presenta mediante oficio los Estados Financieros al Gerente Administrativo, para que sea presentado Comité Ejecutivo y gestionar la Firma de los mismos
9		GERENTE ADMINISTRATIVO	Devuelve los Estados Financieros debidamente firmados y sellados a la contadora
10	ENVÍO DE ESTADOS FINANCIEROS A AUDITORIA INTERNA DE CDAG	CONTADORA GENERAL	Reproduce los Estados Financieros e integraciones y remite copia de la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el archivo permanente de la Federación.
11	ENVÍO DE ESTADOS FINANCIEROS A INSTANCIAS RESPECTIVAS	CONTADORA GENERAL	Reproduce los Estados Financieros e integraciones y remite copia de la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el archivo permanente de la Federación.
12	PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTADORA GENERAL	De conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, envía mediante oficio los Estados Financieros Anuales a la Gerencia General de la Federación quien elabora oficio a Tipografía Nacional, Diario de Centroamérica para ser publicados en el Diario Oficial.
13		GERENTE ADMINISTRATIVO	El Gerente Administrativo prepara el oficio y graba en cd los estados financieros y los envía a la Tipografía Nacional, y esta pendiente de la fecha de publicación para tener la publicación en los archivos. Entrega copia a la contadora general de la publicación de los estados financieros
14	ARCHIVOS DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTADORA GENERAL	Archiva de forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centroamérica.

MANUAL DE PROCESO DE RECURSOS HUMANOS:

FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO					
Manual de Proceso: Recursos Humanos		Código:	Fecha de Aprobación:	Versión:	Página:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
PROCEDIMIENTOS					
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022					
1	Solicitud de Contratación	Gerente Administrativo/Gerente Técnico/Presidente de Comité Ejecutivo	Cuándo surge la necesidad de contratar personal con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, esta quedará plasmada en punto de acta.		



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

			La persona solicitante elabora la solicitud de contratación según el formato autorizado en el cual se indica cual es el cargo que se necesita cubrir porque es necesaria la contratación bajo que renglo se quiere contratar, cual es el rango según el manual de puestos para el cargo que se necesita si existe renglon presupuestario o no y traslada a Contabilidad para verificación de disponibilidad presupuestaria
2	Solicitud de Partida Presupuestaria	Gerencia Administrativa/ Presidente de Comité Ejecutivo	Solicita al Encargado de Presupuesto mediante oficio que verifique si existe partida presupuestaria si hay disponibilidad o no
1		Encargado de Presupuesto	Verifica que exista partida presupuestaria y mediante oficio traslada el dato a la Gerencia Administrativa
3	Revisión y Análisis de Solicitud de Contratación	Comité Ejecutivo	La Gerencia revisa la información consignada en el curriculum Vitae del personal a contratar.
2			De existir observaciones las discute con la persona que realizo la solicitud y solicita la corrección de los datos.
4			Al estar Correcta toda la información, se presenta a Comité Ejecutivo para la aprobación del proceso de convocatoria y continuar con el proceso.
CONVOCATORIA, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011 y 022.			
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
5	Elaboración de convocatoria	Presidente/Gerencia Administrativa	Elabora el documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos, atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes, que deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Curriculum Vitae. b) Fotocopia de DPI. c) Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (came de identificación tributaria NIT). e) Constancia de Colegiado Activo. Si aplicara f) Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-. g) Fotocopia de credenciales académicos. h) Copia de Boleto de Omato. i) Constancia de Actualización Anual de Datos Personales en Contraloría j) Antecedentes penales y policíacos. k) Referencias personales. l) Referencias laborales.
6	Publicación de Convocatoria	Secretaría Administrativa	Convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados, de no presentarse ningún expediente del área solicitante.
7	Recepción de Expedientes	Secretaría Administrativa	Recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha limite de recepción, y los traslada al Comité Ejecutivo para su evaluación.
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES			
8	Evaluación y Calificación de los Expedientes	Presidente de Comité Ejecutivo /Gerencia Administrativa	Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.
9			En caso sea más de un candidato, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

10	Citación de contratación al personal seleccionado	Secretaría Administrativa	El gerente Administrativo indica a la Secretaría Administrativa citar a la personas seleccionadas
11	Realización de Entrevista	Presidente Comité Ejecutivo/ Gerencia Administrativa	Realiza entrevista al o los candidatos seleccionados
12	Conformación del Expediente	Gerente Administrativo	De ser estas aceptadas, se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente y solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, el cual contiene lo siguiente:
			a) Datos de identificación del solicitante.
			a.1) Fotografía del solicitante.
			b) Información familiar.
			c) Historial Educativo.
			d) Capacitaciones.
			e) Historial Laboral.
			f) Referencia Personales.
			g) Respecto a la relación Laboral con la entidad:
			g.1) Puesto que solicita.
			g.2) Fecha en que puede empezar a laborar.
			g.3) Fecha de solicitud.
g.4) Firma del solicitante.			
h) Segmento para uso de la Gerencia que incluya:			
h.1) Puesto a contratar.			
h.5) Salario.			
13		Contadora General	Orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con carné de Afiliación al IGSS.
14			Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le toca, le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.
15		Persona Contratada	De acuerdo al salario y sus funciones, presentará la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo.
16			Tendrá 5 días más para entregar la copia respectiva al Gerente
17		Gerente Administrativo	Al tener el expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo sobre la papelería completa mediante correo electrónico
FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022			
18	Elaboración de Acta de toma de posesión y nombramiento	Asesor Jurídico	En Acta de sesión de Comité Ejecutivo en hojas móviles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se acuerda y aprueba el nombramiento y/o Contrato, según condiciones acordadas en hojas móviles con membrete de la Federación.



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

		Gerente Administrativo	Elabora Acta de Toma de Posesion o Nombramiento (para personal 011 Personal Permanente), en hojas móviles con membrete de la Federación, firmado por el Presidente del Comité Ejecutivo, que contendrá lo siguiente: Cuentadancia de la Federación Datos General de la persona nombrada Cargo y vigencia Atribuciones y responsabilidades Salario y forma de pago Jomada Laboral Lugar de Trabajo Elabora oficio de nombramiento se elabora en hojas móviles con membrete de la Federación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo.
19	Revisión de Acta de Nombramiento o Contrato y Notificación	Gerente Administrativo	Traslada Acta y el nombramiento al Presidente de Comité Ejecutivo mediante oficio para su revisión y gestión.
20			Revisa los datos del Nombramiento y del acta
21	Firma de Acta de Nombramiento y Notificación	Secretaria Administrativa	De ser contrato, convoca al candidato seleccionado para la firma del acta y nombramiento
22		Gerente Administrativo	Firma el Acta de nombramiento o Contrato y notificación.
23			De ser un Acta de nombramiento, traslada por medio de conocimiento, para firma de los documentos a Comité Ejecutivo.
24	Solicitud, elaboración y entrega de Acta de Toma de posesión y contrato	Comité Ejecutivo	Autorizan por medio de Acta de Comité Ejecutivo, el contrato y/o acta de toma de Posesion
CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE Y ARCHIVO			
25	Notificación de Contratación	Gerente Administrativo	Envía Acta de Toma de Posesion y nombramiento a la secretaria adminsitrativa para archivo mediante libro de conocimiento
26	Conformación de Archivo Personal	Gerente Administrativo	Conforma archivo personal, adjuntando la documentación presentada en el reclutamiento así como el acuerdo o contrato y notificación, en el expediente de la persona contratada, además, se resguardará también los siguientes documentos:
			a) Llamadas de atención, medidas disciplinarias.
			b) Certificaciones del IGSS.
			c) Constancias de vacaciones.
			d) Notificaciones Judiciales.
			e) Constancias de colegiado activo. A quien aplique
g) Boleto de ornato.			



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

			i) Permisos Varios. j) Justificación por llegadas tardes. k) Declaración de Probidad.
27	Envío de Contrato a la Contraloría General de Cuentas	Gerente Administrativo/ encargado de compras	Remite fotocopia del Contrato Administrativo suscrito con el personal de la Federación a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la Ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación.
28	Resguardo de Archivos de Personal	Secretaría de Administrativa	Resguarda los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja.
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, TÉCNICOS PROFESIONALES Y PROFESIONALES RENGLÓN 029			
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PERSONAL 029			
29	Solicitud de contratación	Solicitante	Realiza la solicitud de contratación mediante el formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029". El cual contiene como mínimo lo siguiente: a) Nombre del Solicitante. b) Cargo del Solicitante c) Requerimiento d) Justificación e) Plaza Vacante f) Renglon de Contratacion g) Rango Salarial según Manual de Puestos h) Disponibilidad Presupuestaria i) Sueldo j) Horario k) Temporalidad l) Firma del Jefe Inmediato, Gerente, Encargado de presupuesto y firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.
30	Solicitud de Partida Presupuestaria	Gerencia	Solicita al Encargado de Presupuesto que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.
31		Encargado de Presupuesto	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato a la Gerencia.
32	Elaboración de Términos de Referencia	ASESOR JURIDICO	Elaborará los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales utilizando el formato denominado "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029", recopila las firmas correspondientes y contendrá lo siguiente: a) Nombre del servicio. b) Objetivo general. c) Ubicación de la prestación de los servicios. d) Actividades a realizar. e) Requisitos para la contratación:.



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

			e.1) Académicos. e.2) Experiencia. e.3) Conocimientos. e.4) Capacidades. f) Plazo de la contratación. g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario). h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago). k) Firma y sello del Gerente y Vo.Bo. del Presidente de Comité Ejecutivo.
33	Conformación de Expediente	Secretaría Administrativa	Conformar expediente según requisitos establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo 15 días hábiles antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia. Mediante oficio El formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029" para la contratación de personal con cargo al renglón 029, contendrá como mínimo lo siguiente: a) Nombre. b) Unidad administrativa. c) Solicitud de contratación de personal. d) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación. e) Curriculum Vitae. f) Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI) . g) Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT). Actualizado h) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.. i) Constancia de Colegiado. j) Carta de oferta de servicios. k) Solvencia Fiscal l) Declaración Jurada m) Fotocopia de recibo de agua o luz 2 copias n) Constancia del Registro de Proveedores. o) Constancia de Renas Ministerio Público p) Actualización de Datos ante Contraloría q) Antecedentes Penales y Policiacos Vigentes r) Boleto de Ornato según escala de salarios
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, PERSONAL 029			
38	Recepción y revisión de Expediente para Contratación	Secretaría Administrativa	Recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

39			Revisa el contenido del expediente con base al formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029" y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada.
40			De estar completo el expediente, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato.
41	Elaboración de Contrato	ASESOR JURIDICO	Elabora contrato Administrativo de prestación de servicios técnicos, técnicos profesionales o profesionales, el cual contendrá como mínimo lo siguiente: a) Tipo de servicio contratado: a.1) Técnico. a.2) Profesional. b) Objeto del contrato. c) No crea relación laboral, entre las partes. d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral. e) Presentación de informes periódicos. f) Presentación de informe final. g) Presentación de fianza. h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato. i) Plazo del contrato. j) Monto del Contrato. k) Forma de pago. l) Clausula colusorio
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029			
42			Solicita al técnico, técnico profesional o profesional, firma en el contrato y procede a firmar.
43		ASESOR JURIDICO	Se traslada para firma del Presidente de Comité Ejecutivo
44	Solicitud de Firmas en contrato, recepción y revisión de Fianza		La Secretaría Administrativa, entrega copia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.
45		Encargado de Compras	Recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a Asesora Jurídica
46	Aprobación de Contratos	Comité Ejecutivo	Mediante Punto de Acta el Comité Ejecutivo Aprueba los Contratos
47	Recepción de contrato y fianza	Encargada de Compras	Recibe copia de contrato de parte del Asesor Jurídico y de la fianza de parte de la Encargada de Compras y lo adjunta al Expediente
48	Traslado a Contraloría	Encargado de Compras	Remite fotocopia del Contrato Administrativo suscrito a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la Ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación.



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

49	Publicación de Contrato	Encargado de Compras	Publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras.
50	Traslado de Contrato para el Expediente	Encargada de Compras	La encargad de Compras traslada el contrato original y la fianza y las constancias de registro de contraloría y guatecompras a la secretaria administrativa para que se adicione al expediente

MANUAL DE PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:



PROCEDIMIENTO CONTRA O CONTRATACIÓN
MODALIDAD: COMPRA BAJA CUANTÍA



BASE LEGAL:

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 43 literal a, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Artículo 26.

PROPOSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras y contrataciones de baja cuantía (Monto de Q. 0.01 a Q. 25,000.00) de la Federación Deportiva Nacional de Tiro, desde la solicitud hasta la ejecución de la compra.

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros y servicios, exceptuado de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición. 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.

Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

ANEXOS:

1. FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA
2. REQUISITOS SOLICITUDES DE COMPRA
3. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS ESPECIALES

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA

Compra de bienes o servicios bajo la modalidad de Baja Cuantía por un monto hasta Veinticinco Mil Quetzales Exactos (Q.25,000.00)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Elaboración de la solicitud de compra	Encargado de Compras	Se solicita preparar el formato de solicitud de bien o servicio de acuerdo a las especificaciones que aplica en bienes, materiales, suministros, servicios, cantidades, especificaciones, marcas, denominación para otro, y las características que requiera de lo que requiere, así como marca específica de requerimiento, justificando el motivo de la solicitud de compra, firmado por el solicitante con visto bueno del jefe inmediato. Ver Anexo: 1. Formato para solicitud de compra. 2. Requisitos para solicitud de compra. 3. Procedimientos Compras Especiales	1 DÍAS
2	Entrega en el Depto. de Compras	Encargado de Compras	El Encargado de Compras recibe la solicitud de compra y verifica de acuerdo a la ficha y firma, misma que cumple con los requisitos mencionados de acuerdo a la modalidad y convertida en el Anexo de Requisitos de solicitud de compra, y presentada a la Secretaría del Tesoro para que proceda a verificar la existencia del bien o servicio en el almacén.	0.5 DÍAS
3	Verificación existencia del bien o servicio	Encargado de Tesorería	El Encargado de Tesorería procede a hacer la verificación correspondiente informando al Encargado de Compras el estado con respecto del bien o servicio, de lo contrario cuando exista no hay existencia y firma de autorización para realizar la compra en el formato de solicitud de compra. El Encargado de Compras elabora el formato de solicitud de compra con la respectiva aprobación por el Encargado de Tesorería y la indicación de la existencia del bien o servicio solicitado, procediendo a realizar	0.5 DÍAS



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

6	Señal de Autorización a Gerencia para realizar compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras teniendo la autorización del Encargado de Tesorería, Gerente General o Encargado de Presupuesto para realizar la compra, procede a preparar el expediente de compra al llenar el formulario para su revisión y aprobación emitido en el formulario de solicitud de compra	0.5	DIAS	
7	Autorización de la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso de compra	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo habiendo recibido el expediente de compra, procede a verificar el mismo, emitiendo el documento de de fecho correcto para continuar con el proceso de compra. Si el expediente no cumple los requisitos para esta modalidad (de Q.01.00 Q.25,000.00)	1	DIAS	
8	Señal de Autorización a Comité Ejecutivo para realizar compra	Gerente Administrativo/Encargado de Compras	En casos excepcionales donde se requiere la opinión del Comité Ejecutivo para las adquisiciones el Gerente Administrativo solicitará en sesión de Comité Ejecutivo autorización para la realización de la compra respectiva acompañando copia del expediente de compra para que sea visto por el Comité Ejecutivo estableciendo requisitos y autorizaciones del Gerente Administrativo o Comité Ejecutivo según corresponda para realizar la compra correspondiente, mediante el efectuado de acuerdo a la autorización recibida en su momento, indicando el proveedor le sujeción y coordinación de la compra del bien o servicio que se comprará	3	DIAS	
9	Realización de compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras procede a hacer el registro con el suministrador del bien o servicio que así lo son, cumpliendo con los controles e intereses que corresponden para obtener hacer entrega del bien o servicio al solicitante	1	DIAS	
10	Registro al Almacén	Encargado de Tesorería	El Encargado de Tesorería procede a hacer el registro con el suministrador del bien o servicio para ser entregado al solicitante, requiriendo firma en el formulario de entrega	1	DIAS	
11	Entrega del bien o servicio	Encargado de Tesorería	El Encargado de Tesorería procede a hacer entrega del bien o servicio para ser entregado al solicitante, requiriendo firma en el formulario de entrega	2	DIAS	
TIEMPO TOTAL					14	DIAS

BASE LEGAL:

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-01 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 43 literal b, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

PROPOSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras y contrataciones de compra directa con oferta electrónica (Monte de Q. 25,000.00 a Q. 90,000.00) de la Federación Deportiva Nacional de Tiro, desde la solicitud hasta la ejecución de la compra.

La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros y/o servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS, previniendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a Q. 25,000.00 y que no exceda los Q. 90,000.00.

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definen en la oferta electrónica cuando correspondiente. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autoriza la adquisición.

ANEXOS:

1. FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA
2. REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES OFERENTES
3. REQUISITOS SOLICITIVOS DE COMPRA
4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS ESPECIALES

PROCEDIMIENTO COMPRA O CONTRATACIÓN MODALIDAD: COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON OFERTA ELECTRÓNICA

Compra de bienes o servicios bajo la modalidad de Bajas Cuantías por un monto hasta Noventa Mil Quetzales (Q.90,000.00)

Nº.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Elaboración de la solicitud de compra	Solicitantes	Una vez tener el bien o la adquisición del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones que aplican: talas, medidas, color, material, tiempo, cantidades, tipo, peso, calibre, fecha, terminado para etc. y las características específicas de lo que requiere, sin incluir marca específica de lo requerido justificando el motivo de la solicitud de la compra firmada por el solicitante y con visto bueno del jefe inmediato. Ver Anexos: 1. Formato para solicitud de compra. 2. Requisitos para solicitud de compra. 3. Procedimientos Compras Especiales	1 DIAS
2	Entrega en el Depto. de Compras	Encargado de Compras	El Encargado de Compras recibe la solicitud media de visto de recibido con cuando hora, fecha y firma, para que cumpla con los requisitos necesarios de acuerdo a lo solicitado y emitidos en el Anexo de Requisitos de solicitud de compra, y procede a trasladarla al Encargado de Tesorería para que proceda a verificar la existencia del bien o servicio en el almacén	0.5 DIAS
3	Verificación de existencia de bien o servicio	Encargado de Tesorería	El Encargado de Tesorería procede a hacer la verificación correspondiente, informando al Encargado de Compras si cuenta con existencia del bien o servicio; de no contar con la misma coloca firma de autorización para realizar la compra en el formulario de solicitud de compra	0.5 DIAS
4	Entrega en Depto de Compras después de efectuado la revisión en el Almacén	Encargado de Compras	El Encargado de Compras habiendo recibido la solicitud de compra con la revisión satisfactoria por el Encargado de Tesorería y la indicación de la existencia del bien o servicio solicitado, procede a solicitar al bien o servicio solicitado	2 DIAS
5	Disponibilidad presupuestaria	Gerente o Encargado de Presupuesto	El Gerente o Encargado de Presupuesto deberá verificar la disponibilidad de presupuesto e indicar al Depto. de Compras dicho presupuesto para comprar el bien o servicio que se haya requerido, informando a dicho Departamento el proceso de realizar la compra mediante firma de autorización en el formulario de solicitud de compra	1 DIAS
6	Señal de autorización para autorizar la compra para publicación de oferta en Guatecompras	Encargado de Compras	El Encargado de Compras solicita autorización al Gerente Administrativo para proceder a elaborar las bases para publicación de oferta en GUATECOMPRAS de acuerdo a las especificaciones y características detalladas por el solicitante en el requerimiento, a fin de que el mismo pueda realizar la compra aplica para esta modalidad	1 DIAS
7	Publicación de oferta en Guatecompras	Encargado de Compras	El Gerente Administrativo verifica a la vista el expediente de compra elaborado por el Encargado de Compras y procede a autorizar la publicación de oferta en GUATECOMPRAS	1 DIAS



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO
G U A T E M A L A

8	Elaboración de Bases Técnicas de evento y las especificaciones y características detalladas en la solicitud de compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras teniendo la autorización del Encargado de Atención, Consultor o Técnico de Presupuesto y Gerente Administrativo procederá a redactar las bases técnicas para su publicación en el portal de Guatecompras de acuerdo a las especificaciones y características detalladas por el solicitante en el requerimiento	10	DIAS
9	El Encargado de Compras presenta al Gerente Administrativo bases técnicas para su aprobación	Encargado de Compras	El Encargado de Compras habiendo redactado las bases técnicas para su publicación en el portal de Guatecompras, procede a presentarlas al Gerente Administrativo para su revisión y aprobación mediante firma y para que proceda a solicitar autorización ante el Comité Ejecutivo para la publicación del evento	1	DIAS
10	Realización de autorización para publicación del evento en el Portal de Guatecompras	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo habiendo revisado las bases técnicas realizadas por el Encargado de Compras, procede a autorizar al Comité Ejecutivo aprobación para su respectiva publicación en el Portal de Guatecompras bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica	2	DIAS
11	Publicación de punto de venta de aprobación de compra	Encargado de Compras	Deliversa vía correo electrónico a la Secretaría Administrativa copia certificada de punto de venta de aprobación para su publicación en el portal de Guatecompras	1	DIAS
12	Certificación del punto de venta	Secretaría Administrativa	Procede a obtener certificación del punto de venta donde se aprobó la publicación del evento en el portal de Guatecompras y remite al Encargado de Compras para que lo levante a su expediente y lo publique en dicho portal	3	DIAS
13	Publicación de evento en el portal de Guatecompras	Encargado de Compras	El Encargado de Compras procede a crear el evento en el portal de Guatecompras y publica el mismo por 48 horas tal y como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado	2	DIAS
14	Publicación de descripción en el Portal de Guatecompras	Encargado de Compras	El Encargado de Compras procede a crear el punto de venta de Guatecompras la apertura del punto de venta, realizando el acta de inicio de oferta, el cual deberá ser observado por el Encargado de Compras para la recepción de ofertas	2	DIAS
15	Apertura de ofertas y evaluación de ofertas	Encargado de Compras	El Encargado de Compras procede a verificar en el portal de Guatecompras las ofertas recibidas, y procede a realizar la evaluación de los mismos en el formato asociado, el cual deberá estar firmado por el Encargado de Compras, el operador encargado de presupuesto y aprobado por el Gerente Administrativo	1	DIAS
16	Elaboración del Acta	Encargado de Compras	El Encargado de Compras después de haber realizado la evaluación de las ofertas recibidas, procede a la elaboración del acta para adjuntar al evento la cual deberá contener firmas del Encargado de Compras y Gerente Administrativo. El evento puede adjudicarse de forma directa o por medio de un procedimiento de compra	1	DIAS
17	Actuación del evento	Encargado de Compras	El Encargado de Compras teniendo a su vista la realización de las ofertas y el acta de adjudicación, procede a adjudicar el evento según corresponda. Adjudicación de ofertas: si el evento se adjudica directo, el Encargado de Compras podrá cambiar de forma directa sin necesidad de modalidad en la que se haya publicado el evento. Adjudicación de ofertas a través de un procedimiento de compra: si el evento se adjudica por medio de un procedimiento de compra, el Encargado de Compras deberá publicar un anuncio de adjudicación en las bases publicadas, para no cumplir con el evento establecido para la modalidad, el Encargado de Compras deberá publicar un anuncio de adjudicación para la discusión de la compra. Adjudicación para compra: si el evento se adjudica a un proveedor para ejecutar la compra, el Encargado de Compras deberá informar al proveedor para coordinar la entrega de la adjudicación	1.5	DIAS
				20	DIAS

PROCEDIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN MODALIDAD BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS

BASE LEGAL:

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-07 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 2, Artículo 8 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

PROPOSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras mediante la modalidad de Bienes y Suministros Importados (Monto hasta Q. 500,000.00) de la Federación Deportiva Nacional de Tiro, desde la solicitud hasta la ejecución de la compra.

Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, podrán por excepción, importar bienes directamente cuando:

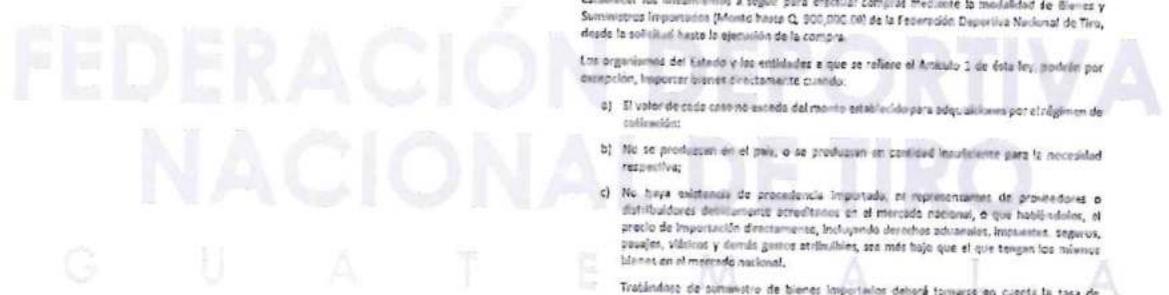
- a) El valor de cada contrato exceda del monto establecido para adquisiciones por el régimen de colación;
- b) No se produzcan en el país, o se produzcan en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva;
- c) No haya empresas de procedencia importada, ni representantes de proveedores o distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional, o que habiéndolos, el precio de importación directamente, incluyendo derechos aduanales, impuestos, seguros, papeles, viáticos y demás gastos atribuibles, sea más bajo que el que tengan los mismos bienes en el mercado nacional.

También de suministro de bienes importados deberá tomarse en cuenta la tasa de cambio para compra de divisas, vigente ocho (8) días antes de la presentación de la oferta. El reglamento determinará lo relativo a la aplicación de esta tarifa y sus reducciones

- d) En el caso de bienes y suministros importados, el precio lo establecerá una comisión conformada por un representante del Instituto Nacional de Estadística -INE, un representante de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT, y un representante de las entidades interesadas.

ANEXOS:

- 1. FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA
- 2. REQUISITOS SOLICITUDES DE COMPRA
- 3. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS ESPECIALES



PROCEDIMIENTO DE COMPRA BIENES IMPORTADOS

Compra de bienes bajo la modalidad de Bienes Importados que no exceda del régimen de colación hasta por un monto de Q.500,000.00

Oficinas Centrales 26 Calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes, 2do. Nivel • Tels.: 2296-0080 / 2296-0081
Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos 4a. Avenida 10-96 Zona 8 de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel.: 2293-1513



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO
G U A T E M A L A

9	Actualización de proyecto de ley	Secretaría Administrativa	El Comité Administrativo ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	1	DÍAS
10	Actualización de proyecto de ley	Secretaría Administrativa	El Comité Administrativo ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	3	DÍAS
11	Actualización de proyecto de ley	Encargado de Compras	Se ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	1	DÍAS
12	Actualización de proyecto de ley	Secretaría Administrativa	Se ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	2	DÍAS
13	Publicación de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	8	DÍAS
14	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	8	DÍAS
15	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	1	DÍAS
16	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	1	DÍAS
17	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	0.5	DÍAS
18	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	0.5	DÍAS
19	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	2	DÍAS
20	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	1.5	DÍAS
21	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	2	DÍAS
22	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	2	DÍAS
23	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	2	DÍAS
24	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	2	DÍAS

25	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	1.5	DÍAS
26	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	1.5	DÍAS
27	Actualización de bases para compra en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ha estado actualizando el proyecto de ley para presentar a Consejo Ejecutivo en la fecha de para la publicación de el número de bases en el Portal de la Compañía mediante punto en web del Comité Ejecutivo	1.5	DÍAS



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO
GUATEMALA



PROCEDIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN MODALIDAD: COTIZACIÓN

BASE LEGAL:

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-02 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 20, 30, 40, 41, 42 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los lineamientos a seguir para seleccionar comprar mediante la modalidad de Cotización (monto hasta Q. 900,000.00) de la Federación Deportiva Nacional de Tiro, desde la solicitud hasta la ejecución de la compra.

Cuando el precio de los bienes, de los obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de Cotización así:

- a. Para las municipalidades, que no exceda de noventa mil quetzales (Q. 900,000.00).
- b. Para el Estado y otras entidades, que no exceda de noventa mil quetzales (Q. 900,000.00).
- c. En el sistema de Cotización, la presentación de los bases, designación de la Junta y aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nombradas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que autorizó.

ANEXOS:

- 1. FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA
- 2. REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES OFERTANTES
- 3. REQUISITOS SOLICITUDES DE COMPRA
- 4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS ESPECIALES

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MODALIDAD COTIZACIÓN

Compra de bienes o servicios bajo la modalidad de Baja Cuantía por un monto hasta Noventa Mil Quetzales (Q. 900,000.00)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Revisión de la solicitud de compra	Comprador	Por verificar que cumpla la solicitud del bien o servicio solicitado a los efectos de su aprobación de precios, marcas, color, material, tamaño, especificaciones, fechas de entrega para efectos de las actividades clasificadas de la que requiere, así como que se cumpla con los requisitos, para efectos de la revisión de la solicitud de compra formada por el solicitante y con el bien o servicio del solicitante. Ver anexos: 1. Formato de solicitud de compra; 2. Requisitos para solicitud de compra; 3. Requisitos para comprar municipalidad	1 DÍAS
2	Envío al Encargado de Compras	Encargado de Compras	El Encargado de Compras recibe la solicitud y realiza una verificación de los datos, fecha y firma, revisa que cumpla con los requisitos necesarios de contenido y formalidad y garantiza en el área de presupuesto de actividad de compra y procede a trasladarla al Encargado de Tesorería para que proceda a verificar la existencia del bien o servicio solicitado	0.5 DÍAS
3	Revisión de existencia de bien o servicio	Encargado de Tesorería	El Encargado de Tesorería, revisa y hace la verificación correspondiente, informando al Encargado de Compras el caso con existencia del bien o servicio, de no contar con la misma, el caso será de autorización para realizar la compra en el formulario de solicitud de compra	0.5 DÍAS
4	Revisión de presupuesto de Compras, según el monto de la solicitud en el Anexo	Encargado de Compras	El Encargado de Compras, realizando primero la verificación de la existencia del bien o servicio solicitado, procede a revisar el presupuesto de Compras	2 DÍAS
5	Disponibilidad presupuestaria	Encargado de Presupuesto	El Compras o Encargado de Presupuesto debe verificar la disponibilidad de presupuesto y el monto del pago de compra, dicha disponibilidad para comprar el bien o servicio que se requiere, informando a la Dirección de Tesorería y al Encargado de Compras para que proceda a autorizar la compra mediante firma de autorización en el formulario de solicitud de compra	1 DÍAS
6	Solicitud de autorización para publicación de bases de cotización de compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras solicita autorización al Gerente Administrativo para proceder a elaborar los Bases de Cotización de compra en el formato de acuerdo a las especificaciones y características detalladas en el formulario de solicitud de compra, indicando que el monto para realizar la compra aplica para esta modalidad	1 DÍAS

7	Aprobación para elaboración del proyecto de bases de cotización	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo revisa la solicitud de compra y el monto de esta, procede a autorizar al Encargado de Compras la elaboración del proyecto de bases de cotización en el formulario de autorización de compra	1 DÍAS
8	Elaboración de proyecto de bases de cotización y especificaciones detalladas en la solicitud de compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora la autorización del Encargado de Tesorería, Compras o Encargado de Presupuesto y Gerente Administrativo, así como el proyecto de bases para la publicación del perfil de las especificaciones de acuerdo a las especificaciones y características detalladas en el formulario de autorización de compra	1.5 DÍAS
9	Aprobación del proyecto de bases	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo revisa la solicitud de compra y el monto de esta, procede a autorizar al Encargado de Compras la elaboración del proyecto de bases de cotización	1 DÍAS
10	Elaboración del proyecto de bases de cotización de compra	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo que elabora autorización al proyecto de bases, procede a verificar la Central Ejecutiva de Compras para la publicación de proyecto de bases en el Portal de Guatemaleros mediante correo electrónico	3 DÍAS
11	Revisión de acta de adjudicación de compra	Encargado de Compras	Revisión de acta de adjudicación de compra en la Secretaría Administrativa para verificar el monto de esta de conformidad con el presupuesto de la compra	1 DÍAS
12	Revisión de acta de adjudicación de compra	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa revisa y elabora el acta de adjudicación de compra y el monto de esta, procede a autorizar la adjudicación del proyecto de bases en el portal de Guatemaleros y sistema de publicación de bases de cotización de compra en el portal de Guatemaleros para que la adjudicación se realice en el portal de Guatemaleros	3 DÍAS



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

19	Elaboración de documentos jurídicos	Asesor Jurídico	El Encargado de Compras solicita al Asesor Jurídico la firma del contrato de compra para la compra de impresoras, poniendo a la vista del Asesor Jurídico el presupuesto de compra, las bases de contratación y otras condiciones generales, los datos de identificación de la empresa, el nombre de la empresa contratada y el número de identificación para que el Asesor Jurídico emita el dictamen y este para presentar los datos al Encargado de Compras para que se incorpore al expediente de compra.	2	DÍAS
20	Revisión de documentos antes de la publicación del anuncio de contratación en Guatemala.com	Secretaría Administrativa	Se revisa el anuncio de compra en el sitio de publicación de los datos de contratación en el sitio de Compras y se revisa para la publicación del anuncio de contratación en el portal de Guatemala.com	1	DÍAS
21	Revisión de documentos antes de la publicación del anuncio de contratación en Guatemala.com	Secretaría Administrativa	Se revisa el anuncio de compra en el sitio de publicación de los datos de contratación en el sitio de Compras y se revisa para la publicación del anuncio de contratación en el portal de Guatemala.com	1	DÍAS
22	Publicación en el sitio de contratación en Guatemala.com	Encargado de Compras	Se revisa el anuncio de compra en el sitio de publicación de los datos de contratación en el sitio de Compras y se revisa para la publicación del anuncio de contratación en el portal de Guatemala.com	1	DÍAS
23	Prévia del Evento de Contratación en Guatemala.com	Encargado de Compras	Se revisa el anuncio de compra en el sitio de publicación de los datos de contratación en el sitio de Compras y se revisa para la publicación del anuncio de contratación en el portal de Guatemala.com	1	DÍAS
24	Conferencia de datos de la Junta de Contratación	Comité de Contratación	Se revisa el anuncio de compra en el sitio de publicación de los datos de contratación en el sitio de Compras y se revisa para la publicación del anuncio de contratación en el portal de Guatemala.com	5	DÍAS
25	Asamblea de la Junta de Contratación	Junta de Contratación	Se revisa el anuncio de compra en el sitio de publicación de los datos de contratación en el sitio de Compras y se revisa para la publicación del anuncio de contratación en el portal de Guatemala.com	2	DÍAS
26	Publicación de la oferta por la Junta de Contratación	Encargado de Compras	Se revisa el anuncio de compra en el sitio de publicación de los datos de contratación en el sitio de Compras y se revisa para la publicación del anuncio de contratación en el portal de Guatemala.com	1	DÍAS

FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO
G U A T E M A L A

FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA

1. DATOS DEL SOLICITANTE

2. DATOS DEL PRODUCTO

3. DATOS DEL PROVEEDOR

4. DATOS DEL ENCARGADO DE COMPRAS

5. DATOS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

6. DATOS DEL ANUNCIANTE

7. DATOS DEL ANUNCIADO

8. DATOS DEL ANUNCIANTE

9. DATOS DEL ANUNCIADO

10. DATOS DEL ANUNCIANTE

11. DATOS DEL ANUNCIADO

12. DATOS DEL ANUNCIANTE

13. DATOS DEL ANUNCIADO

14. DATOS DEL ANUNCIANTE

15. DATOS DEL ANUNCIADO

16. DATOS DEL ANUNCIANTE

17. DATOS DEL ANUNCIADO

18. DATOS DEL ANUNCIANTE

19. DATOS DEL ANUNCIADO

20. DATOS DEL ANUNCIANTE

21. DATOS DEL ANUNCIADO

22. DATOS DEL ANUNCIANTE

23. DATOS DEL ANUNCIADO

24. DATOS DEL ANUNCIANTE

25. DATOS DEL ANUNCIADO

26. DATOS DEL ANUNCIANTE

27. DATOS DEL ANUNCIADO

28. DATOS DEL ANUNCIANTE

29. DATOS DEL ANUNCIADO

30. DATOS DEL ANUNCIANTE

31. DATOS DEL ANUNCIADO

32. DATOS DEL ANUNCIANTE

33. DATOS DEL ANUNCIADO

34. DATOS DEL ANUNCIANTE

35. DATOS DEL ANUNCIADO

36. DATOS DEL ANUNCIANTE

37. DATOS DEL ANUNCIADO

38. DATOS DEL ANUNCIANTE

39. DATOS DEL ANUNCIADO

40. DATOS DEL ANUNCIANTE

41. DATOS DEL ANUNCIADO

42. DATOS DEL ANUNCIANTE

43. DATOS DEL ANUNCIADO

44. DATOS DEL ANUNCIANTE

45. DATOS DEL ANUNCIADO

46. DATOS DEL ANUNCIANTE

47. DATOS DEL ANUNCIADO

48. DATOS DEL ANUNCIANTE

49. DATOS DEL ANUNCIADO

50. DATOS DEL ANUNCIANTE

51. DATOS DEL ANUNCIADO

52. DATOS DEL ANUNCIANTE

53. DATOS DEL ANUNCIADO

54. DATOS DEL ANUNCIANTE

55. DATOS DEL ANUNCIADO

56. DATOS DEL ANUNCIANTE

57. DATOS DEL ANUNCIADO

58. DATOS DEL ANUNCIANTE

59. DATOS DEL ANUNCIADO

60. DATOS DEL ANUNCIANTE

61. DATOS DEL ANUNCIADO

62. DATOS DEL ANUNCIANTE

63. DATOS DEL ANUNCIADO

64. DATOS DEL ANUNCIANTE

65. DATOS DEL ANUNCIADO

66. DATOS DEL ANUNCIANTE

67. DATOS DEL ANUNCIADO

68. DATOS DEL ANUNCIANTE

69. DATOS DEL ANUNCIADO

70. DATOS DEL ANUNCIANTE

71. DATOS DEL ANUNCIADO

72. DATOS DEL ANUNCIANTE

73. DATOS DEL ANUNCIADO

74. DATOS DEL ANUNCIANTE

75. DATOS DEL ANUNCIADO

76. DATOS DEL ANUNCIANTE

77. DATOS DEL ANUNCIADO

78. DATOS DEL ANUNCIANTE

79. DATOS DEL ANUNCIADO

80. DATOS DEL ANUNCIANTE

81. DATOS DEL ANUNCIADO

82. DATOS DEL ANUNCIANTE

83. DATOS DEL ANUNCIADO

84. DATOS DEL ANUNCIANTE

85. DATOS DEL ANUNCIADO

86. DATOS DEL ANUNCIANTE

87. DATOS DEL ANUNCIADO

88. DATOS DEL ANUNCIANTE

89. DATOS DEL ANUNCIADO

90. DATOS DEL ANUNCIANTE

91. DATOS DEL ANUNCIADO

92. DATOS DEL ANUNCIANTE

93. DATOS DEL ANUNCIADO

94. DATOS DEL ANUNCIANTE

95. DATOS DEL ANUNCIADO

96. DATOS DEL ANUNCIANTE

97. DATOS DEL ANUNCIADO

98. DATOS DEL ANUNCIANTE

99. DATOS DEL ANUNCIADO

100. DATOS DEL ANUNCIANTE



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO
G U A T E M A L A



PARA LAS MODALIDADES QUE APLIQUE:

- a) Papeles de comercio y/o sociedad
- b) Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
- c) Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado IGAE.
- d) Comprobante de registro Tributario (Unificado RTU) ratificado y actualizado a la fecha de presentación de la oferta.
- e) Solvencia fiscal vigente.

REQUISITOS PROVEEDORES OFERENTES

REQUISITOS SOLICITUDES COMPRAS

4 COMPRA DE MEDALLAS

- 1 Indicar cantidad exacta para cada competencia
- 2 Indicar la fecha en las que se utilizarán
- 3 Indicar si se requiere texto y el tipo del mismo
- 4 Indicar el nombre de las competencias para las que se requieren
- 5 Indicar diseño de las medallas
- 6 Se deberá solicitar con un mes hábil de anticipación
- 7 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra

5 COMPRA DE PRENDAS DE VESTIR Y ZAPATOS

- 1 Indicar talla
- 2 Indicar medidas
- 3 Indicar material del que está hecha la prenda
- 4 Indicar tipo de prenda
- 5 Indicar colores
- 6 Indicar modelos
- 7 Indicar tejido, pespunte, o hilado, bordado etc.
- 8 Indicar el nombre de las personas a las que se entregaran deslucido la prenda/zapato
- 9 No se deben incluir marcas
- 10 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra

6 COMPRA DE UTILES DE DINAMIA

- 1 Indicar cantidades específicas de cada util
- 2 Indicar medidas cuando aplique
- 3 Indicar material del util
- 4 No se debe incluir marca
- 5 Indicar colores, modelos, tipos
- 6 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra
- 7 Se deberá solicitar con 30 días hábiles de anticipación

7 COMPRA DE MAQUINAS PARA USO EN CANCHAS DE POLIVINIL

- 1 Indicar cantidad específica
- 2 Indicar material del que se encuentra hecha la máquina
- 3 Indicar peso, tipo, modelo, medida
- 4 Indicar características específicas de la máquina que se requiere
- 5 No se debe incluir marca
- 6 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra
- 7 Se deberá solicitar con dos meses hábiles de anticipación

ANEXOS SOLICITUDES DE COMPRAS

1 COMPRA DE BIENES MUEBLES

No. Especificación

- 1 Se deben indicar todos los detalles de calidad y volumen, así como los ítemes específicos en que se requiere que se incluya en el lugar de destino
- 2 Indicar el lugar de destino (capital, zona, zona rural que debe figurar la(s) zona(s)
- 3 Indicar cantidad de bienes, tipo de bien, número de bien que se desea solicitar
- 4 Indicar la dimensión, peso y especificaciones de los muebles de bienes que se desea solicitar
- 5 Incluir marca
- 6 Indicar si se transportará por vía terrestre o marítima especificar: puerto, equipo de embarque, recibos, etc.
- 7 Indicar el número nacional con base en los números de serie, por tanto de manejo de exportación de mercancías
- 8 Indicar datos de los proveedores de los bienes a saber: nombre de la empresa, No. Pasaporte, Turnidos
- 9 Indicar si se requiere servicio de instalación
- 10 Si la empresa solicitante desea indicar el país por el que se solicita que se requiera

Se deberá solicitar de acuerdo a los tiempos de la modalidad de compra que aplique ver términos de referencia de

2 COMPRA DE ALIMENTOS

No. Especificación

- 1 Se debe indicar ítemes específicos en las que se requiere el servicio de alimentación
- 2 Indicar lugar de destino de recepción del servicio
- 3 Indicar número de menú que se requiere al servicio
- 4 Indicar la cantidad exacta de raciones de comida
- 5 Indicar si se requieren servicios específicos que se requiera
- 6 Se deberá solicitar al menos con 30 días hábiles de anticipación
- 7 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra

3 COMPRA DE MEDICAMENTOS

No. Especificación

- 1 Indicar el nombre de la medicina
- 2 Indicar peso de la medicina
- 3 Indicar la cantidad de la medicina
- 4 Indicar todos los parámetros específicos de la medicina que se requiere (marca, lote, etc.)
- 5 No se debe incluir marca
- 6 Se deberá solicitar de acuerdo a los tiempos de la modalidad de compra que aplique ver términos de referencia de
- 7 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra
- 8 De las cosas que se envían la Dirección Técnica deberá adjuntar Ordenes Técnicas para la justificación de la compra

8 COMPRA DE REPUESTOS

- 1 Indicar cantidad específica de cada repuesto
- 2 Indicar material, medida y todas las características específicas y técnicas del repuesto
- 3 No se debe incluir marca
- 4 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra
- 5 Se deberá solicitar con dos meses hábiles de anticipación

9 COMPRA DE ARTICULOS DE LIMPieza

- 1 Indicar cantidad específica de cada artículo
- 2 Indicar nombre, medida, material, color, características específicas de lo que se requiere
- 3 No se debe incluir marca
- 4 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra
- 5 Se deberá solicitar con 30 días hábiles de anticipación

10 COMPRA DE MAQUINAS PARA ENTRENAMIENTO DE TIRO

- 1 Indicar cantidad específica
- 2 Indicar material del que se encuentra hecha la máquina
- 3 Indicar peso, tipo, modelo, medida
- 4 Indicar características específicas de la máquina que se requiere
- 5 No se debe incluir marca
- 6 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra
- 7 Se deberá solicitar con dos meses hábiles de anticipación

11 COMPRA DE MEDICAMENTOS, ARTICULOS FARMACUTICOS Y ARTICULOS PARA FISIOTERAPIA

- 1 Indicar cantidad específica de cada medicamento, artículo farmacéutico o artículo para fisioterapia
- 2 Indicar material, tipo, unidad de medida, color,
- 3 Indicar componentes y características específicas de lo requerido
- 4 No se debe incluir marca
- 5 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra
- 6 Se deberá solicitar con 30 días hábiles de anticipación

12 COMPRA DE YINTAS Y YINTAS

- 1 Indicar cantidad específica
- 2 Indicar modelo, color, unidad de medida, material
- 3 Indicar características específicas
- 4 No se debe incluir marca
- 5 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra
- 6 Se deberá solicitar con 30 días hábiles de anticipación

13 COMPRA DE MALETAS, MALETINES, BOLSAS

Oficinas Centrales 26 Calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes, 2do. Nivel • Tels.: 2296-0080 / 2296-0081
Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos 4a. Avenida 10-96 Zona 8 de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel.: 2293-1513

1. Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra
2. Se deberá solicitar con 30 días hábiles de anticipación
3. Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

PROCEDIMIENTOS COMPRAS ESPECIALES

1. COMPRA DE BOLETOS AEREOS

No	Descripción
1	Se recibe la solicitud de compra
2	Encargado de Compras verifica que el requerimiento de compra se encuentre de acuerdo a lo estipulado en el anexo de requisitos de solicitudes de compra. Por lo que la Dirección Técnica de la Federación o el solicitante deberá incluir en el requerimiento lo especificado en los requisitos para la compra de boletos. Anexo 2
3	El Encargado de Compras deberá verificar que el requerimiento cuente con lo requerido para continuar con el procedimiento correspondiente, si el requerimiento carece de alguno de los requisitos que debe contener la solicitud, informará a la Dirección Técnica vía correo electrónico para que procedan a completar la información faltante. Hasta que la solicitud de compra se encuentre completa el Encargado de Compras procederá a realizar el proceso de compra que corresponda según la modalidad que se utilizará.
4	Visado la Dirección Técnica debe tomar en cuenta que para realizar el proceso de compra que corresponda deberá hacer del conocimiento del Depto. De Compras que los participantes ya cuentan con la misma, si es el caso que alguno de los participantes no cuentan con dicho documento migratorio, el Encargado de Compras procederá a realizar el proceso de compra que corresponda hasta que todos los participantes la tengan. Debiendo informar a la Dirección Técnica lo que corresponde.
5	El Encargado de Compras teniendo todos los requisitos estipulados, procede a realizar las cotizaciones para determinar el monto de la compra, y solicita autorización del Depto. Contable respecto a la disponibilidad presupuestaria y posteriormente solicita autorización a la Gerencia para realizar la compra.
6	El Encargado de Compras informa al Gerente Administrativo la modalidad de compra que utilizará para la adquisición y solicita autorización:
6.1	Compra de baja cuantía. De Q. 1.00 a Q. 25,000.00 informa y solicita autorización al Gerente Administrativo para ejecutar la compra previa aprobación de la cotización por parte de la Dirección Técnica y aprobación del Comité Ejecutivo en sesión (expediente de 3 cotizaciones)
6.2	Compra directa con oferta electrónica. De Q. 25,000.00 a Q. 30,000.00 informa y solicita autorización al Gerente Administrativo para elaborar las bases para publicación de evento en el portal de Guatecompras, previa aprobación de las bases por parte de la Dirección Técnica y aprobación del Comité Ejecutivo en sesión.
7	El Gerente Administrativo solicita aprobación al Comité Ejecutivo para realizar la compra bajo la modalidad que se utilice para el efecto.
8	El Encargado de Compras realiza el procedimiento de compra de acuerdo lo siguiente:
8.1	Compra de baja cuantía. Teniendo la aprobación del Comité Ejecutivo para la ejecución de la compra, procede a informar al proveedor y coordina con el mismo la temporalidad en que recibirá los boletos.

Compra directa con oferta electrónica: Teniendo la aprobación del Comité Ejecutivo, Bases de Concurso elaboradas y aprobadas por la Dirección Técnica y autorizadas por la Gerencia Administrativa, publica evento en Guatecompras bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica por un plazo de 48 horas, cumplido el plazo procede a abrir las ofertas recibidas; si no se hubiesen recibido ofertas procede a prorrogar el evento publicado en Guatecompras por 48 horas más. Cumplido el plazo de prórroga procede a abrir el evento y verificar si existieron ofertas, si existieron ofertas procede a elaborar la evaluación de los mismos en el formato establecido y elabora el acta para cerrar el evento adjudicado. De no existir ofertas procede a elaborar el acta para cerrar el evento. Desierto. Si las ofertas presentadas por los proveedores no cumplen con las bases publicadas para la compra o mediante dictamen técnico se determina que no es factible adjudicar al proveedor por no cumplir con las necesidades requeridas, procederá a evaluar las ofertas y elaborar acta para declarar el evento anulado o prescrito. Y publica nuevamente evento en Guatecompras.

9 El Encargado de compras procede a informar a la Dirección Técnica la temporalidad de recepción.

Compra de baja cuantía: Habiendo ejecutado la compra mediante esta modalidad coordina con el proveedor la entrega de los boletos y procede a informar a la Dirección Técnica la temporalidad en que serán entregados por los participantes.

9.1 Compra Directa con oferta electrónica: el Encargado de compras habiendo adjudicado el evento para la compra de los boletos, consulta con el proveedor la temporalidad de entrega y procede a informar a la Dirección Técnica cuando serán entregados a los participantes.

2. COMPRA DE ALIMENTOS

No	Descripción
1	Se recibe la solicitud de compra
2	Encargado de Compras verifica que el requerimiento de compra se encuentre de acuerdo a lo estipulado en el anexo de requisitos de solicitudes de compra. Por lo que la Dirección Técnica de la Federación o el solicitante deberá incluir en el requerimiento lo especificado en los requisitos para la compra de alimentos. Anexo 2
3	El Encargado de Compras deberá verificar que el requerimiento cuente con lo requerido para continuar con el procedimiento correspondiente, si el requerimiento carece de alguno de los requisitos que debe contener la solicitud, informará a la Dirección Técnica vía correo electrónico para que procedan a completar la información faltante. Hasta que la solicitud de compra se encuentre completa el Encargado de Compras procederá a realizar el proceso de compra que corresponda según la modalidad que se utilizará.
4	Compras Directa con oferta electrónica: Si la Dirección Técnica o el solicitante desea cambiar las cantidades de tiempos de comida, deberá informarlo al Encargado de Compras con 2 días de anticipación al evento, dichas cantidades deberán ser menores a lo estipulado es decir que no pueden aumentar solo disminuir. El Encargado de Compras deberá informar al proveedor la información que hubiese recibido para realizar el cambio vía correo electrónico. Si la Dirección Técnica o el solicitante no realiza este proceso dentro del tiempo estipulado no se cambiarán las cantidades de tiempos de comida y dicha área deberá justificar mediante oficio la razón por la que no se consumieron los tiempos que sobren.

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO

5	El Encargado de Compras teniendo todos los requisitos estipulados, procede a realizar las cotizaciones para determinar el monto de la compra, y solicita autorización del Depto. Contable respecto a la disponibilidad presupuestaria y posteriormente solicita autorización a la Gerencia para realizar la compra.
6	El Encargado de Compras informa al Gerente Administrativo la modalidad de compra que utilizará para la adquisición y solicita autorización:
6.1	Compra de baja cuantía. De Q. 1.00 a Q. 25,000.00 informa y solicita autorización al Gerente Administrativo para ejecutar la compra previa aprobación de la cotización por parte de la Dirección Técnica y aprobación del Comité Ejecutivo en sesión (expediente de 3 cotizaciones)
6.2	Compra directa con oferta electrónica. De Q. 25,000.00 a Q. 30,000.00 informa y solicita autorización al Gerente Administrativo para elaborar las bases para publicación de evento en el portal de Guatecompras, previa aprobación de las bases por parte de la Dirección Técnica y aprobación del Comité Ejecutivo en sesión.
7	El Gerente Administrativo solicita aprobación al Comité Ejecutivo para realizar la compra bajo la modalidad que se utilice para el efecto.
8	El Encargado de Compras realiza el procedimiento de compra de acuerdo lo siguiente:
8.1	Compra de baja cuantía. Teniendo la aprobación del Comité Ejecutivo para la ejecución de la compra, procede a informar al proveedor y coordina con el mismo la temporalidad de acuerdo a lo requerido por la Dirección Técnica.

contener la solicitud, informará a la Dirección Técnica vía correo electrónico para que procedan a completar la información faltante. Hasta que la solicitud de compra se encuentre completa el Encargado de Compras procederá a realizar el proceso de compra que corresponda según la modalidad que se utilizará.

4 El Encargado de Compras teniendo todos los requisitos estipulados, procede a realizar las cotizaciones para determinar el monto de la compra, y solicita autorización del Depto. Contable respecto a la disponibilidad presupuestaria y posteriormente solicita autorización a la Gerencia para realizar la compra.

5 El Encargado de Compras teniendo todos los requisitos estipulados, procede a realizar las cotizaciones para determinar el monto de la compra, y solicita autorización del Depto. Contable respecto a la disponibilidad presupuestaria y posteriormente solicita autorización a la Gerencia para realizar la compra.

6 El Encargado de Compras informa al Gerente Administrativo la modalidad de compra que utilizará para la adquisición y solicita autorización:

6.1 Compra de baja cuantía. De Q. 1.00 a Q. 25,000.00 informa y solicita autorización al Gerente Administrativo para ejecutar la compra previa aprobación de la cotización por parte de la Dirección Técnica mediante dictamen técnico y aprobación del Comité Ejecutivo en sesión (expediente de 3 cotizaciones)

6.2 Compra directa con oferta electrónica: De Q. 25,000.00 a Q. 30,000.00 informa y solicita autorización al Gerente Administrativo para elaborar las bases para publicación de evento en el portal de Guatecompras, previa aprobación de las bases por parte de la Dirección Técnica y aprobación del Comité Ejecutivo en sesión.

Dictamen Técnico para compra de municiones: La Dirección Técnica deberá emitir dictamen técnico para la compra de municiones de acuerdo las necesidades que sean requeridas para la práctica y entrenamiento de tiro, dicho dictamen deberá ser realizado en base a pruebas realizadas con las armas utilizadas por los atletas, opinión técnica y específica de los entrenadores y todo lo relacionado a este tema. Dicho dictamen aplicará en todas las modalidades de compra que se utilicen en la Federación.

El Gerente Administrativo solicita aprobación al Comité Ejecutivo para realizar la compra bajo la modalidad



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**
G U A T E M A L A

- 9 El Encargado de Compras realiza el procedimiento de compra de acuerdo lo siguiente:
Compra de baja cuantía: Teniendo la aprobación del Comité Ejecutivo para la ejecución de la compra, procede a informar al proveedor y coordina que se brinde el servicio de alimentación de acuerdo a lo requerido por la Dirección Técnica incluido el dictamen técnico.
- Compra directa con oferta electrónica: Teniendo la aprobación del Comité Ejecutivo, Bases de Concurso elaboradas, aprobadas por la Dirección Técnica y autorizadas por la Gerencia Administrativa, publica evento en Guatecompras bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica por un plazo de 48 horas, cumplido el plazo procede a abrir las ofertas recibidas; si no se hubiesen recibido ofertas procede a prorrogar el evento publicado en Guatecompras por 48 horas más. Cumplido el plazo de prórroga procede a abrir el evento y verificar si existieron ofertas, si existieron ofertas procede a elaborar la evaluación de las mismas en el formato establecido y elabora el acta para cerrar el evento; adjudicado en base al dictamen técnico emitido por la Dirección Técnica. De no existir ofertas procede a elaborar el acta para cerrar el evento; Desierto. Si las ofertas presentadas por los proveedores no cumplen con las bases publicadas para la compra o mediante dictamen técnico se determina que no es factible adjudicar al proveedor por no cumplir con las necesidades requeridas, procederá a evaluar las ofertas y elaborar acta para declarar el evento: anulado o prescrito en base al dictamen técnico emitido por la Dirección Técnica. Y publica nuevamente evento en Guatecompras
- 10 El Encargado de compras procede a informar a la Dirección Técnica la temporalidad de recepción
Compra de baja cuantía: Habiendo ejecutado la compra mediante esta modalidad coordina con el proveedor la entrega de las municiones y procede a informar a la Dirección Técnica la temporalidad en que serán entregadas
- 10.1 Compra Directa con oferta electrónica: el Encargado de compras habiendo adjudicado el evento para la compra de las municiones, consulta con el proveedor la temporalidad de entrega y procede a informar a la Dirección Técnica cuando serán entregadas
- 10.2 Trámite de traslado de municiones en DIGECAM: Aplica para el traslado de las municiones calibre 22LR. La Encargada de Compras de acuerdo a la cantidad de municiones autorizadas para comprar procede a ingresar formulario de autorización para traslado de municiones dicho trámite es autorizado por la entidad siendo requerido mediante formularios No. 5, 24 y adjuntando la documentación de respaldo para realizar el traslado. Dicho trámite debe solicitarse con 48 horas de anticipación. Únicamente puede trasladarse 10,000 municiones por día y coordina con el proveedor para poder efectuar el traslado
- 11

RESOLUCIÓN: Se aprueba la actualización de todos los manuales presentados, los cuales quedan firmados en anexo impreso. Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN VEINTI CINCO HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE-----

FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO
G U A T E M A L A

Jackeline Johanna Herrera Revolorio
Secretaria Administrativa

