

**FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE  
TIRO**



**FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO**

**G U A T E M A L A**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**ACTUALIZADO 2020**



# **PROCEDIMIENTO COMPRA 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, exceptuada 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
1	Elaboración de la solicitud de compra	Solicitantes	Los solicitantes elaboran la solicitud del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones que apliquen: tallas, medidas, color, material, tiempos, cantidades, tipos, peso, calibre, fechas, destinado para etc. y las características específicas de lo que requiere, sin indicar 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
2	Entrega en el Depto. De Compras	Encargado de Compras	El Encargado de compras recibe la solicitud mediante sello de recibido colocando hora, fecha y firma, revisa que cumpla con los requisitos necesarios de acuerdo a lo solicitado y contenidos en el Anexo de Requisitos de solicitud de compras; y procede a trasladarla al Encargado de Tesorería para que proceda a verificar la existencia del bien o servicio en el almacén.
3	Verificación de existencia del 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 no hay existencias y firma de autorización para realizar la compra en el formulario de solicitud de compra
4	Entrega en Depto de Compras después de efectuada la revisión en el Almacén	Encargado de Compras	El Encargado de compras habiendo recibido la solicitud de compra con la revisión efectuada por el Encargado de Tesorería y la indicación de la Inexistencia del bien o servicio solicitado, procede a cobrar el bien o servicio solicitado de acuerdo al siguiente esquema: Menor de Q. 3,000.00 No necesita cotización Mayor de Q. 3,000.00 Expediente de dos o tres cotizaciones Cuando existe un proveedor al que ya se le haya comprado un bien o servicio que debe ser el mismo para que se mantenga la línea de uniformidad de lo comprado anteriormente, únicamente se debe solicitar cotización al proveedor correspondiente la cual debe ser autorizada mediante firma de la Gerencia Administrativa para realizar la compra de lo que se necesite
5	Disponibilidad presupuestaria	Contador o Encargado de Presupuesto	El Contador o Encargado de Presupuesto deberán verificar la disponibilidad de presupuesto e indicar al Depto. de compras dicha disponibilidad para comprar el bien o servicio que se haya requerido, informando a dicho Departamento si procede realizar la compra mediante firma de autorización en el formulario de solicitud de compra

6	Solicitud de Autorización a Gerencia para realizar Compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras teniendo la autorización del Encargado de Tesorería, Contador General o Encargado de Presupuesto para realizar la compra, procede a presentar el expediente de compra al Gerente Administrativo para su revisión y aprobación mediante firma en el formulario de solicitud de compra
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, revisando que cuente con lo requerido para continuar con el proceso de compra. Si el expediente se encuentra documentado de forma correcta procede a firmar de visto bueno autorizando realizar la compra por el monto permitido para esta modalidad (de Q.01.00 Q.25,000.00)
8	Solicitud de Autorización a Comité Ejecutivo para realizar la Compra	Gerente Administrativo/Encargado de Compras	En casos específicos donde se requiera 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 compra para que sea visto por el Comité Ejecutivo
9	Realización de Compra	Encargado de Compras	Habiendo recibido autorización del Gerente Administrativo o Comité Ejecutivo según corresponda para realizar la compra correspondiente, procede a efectuarla de acuerdo a la cotización realizada en su momento, indicando al proveedor la autorización y coordinando la entrega del bien o servicio que se comprará
10	Ingreso al Almacén	Encargado de Tesorería	El Encargado de tesorería procede a hacer el ingreso correspondiente del bien o servicio que aplique, cumpliendo con los controles internos que correspondan para posterior hacer entrega del bien o servicio al Solicitante
11	Entrega del bien o servicio	Encargado de Tesorería	El Encargado de tesorería procede a hacer hoja de salida de almacén del bien o servicio para ser entregado al solicitante, requiriendo firma en el formulario de entrega



**PROCEDIMIENTO COMPRA O CONTRATACIÓN  
MODALIDAD: COMPRA DIRECTA CON OFERTA  
ELECTRÓNICA**



## **BASE LEGAL:**

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 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 (Monto 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 servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a Q. 25,000.00 y que no supere 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 definan en la oferta electrónica cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición

## **ANEXOS:**

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

## PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON OFERTA ELECTRÓNICA

Compra de bienes o servicios bajo la modalidad de Baja Cuantía 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	Los solicitantes elaboran la solicitud del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones que apliquen: tallas, medidas, color, material, tiempos, cantidades, tipos, peso, calibre, fechas, destinado para etc. y las características específicas de lo que requiere, sin indicar 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 mediante sello de recibido colocando hora, fecha y firma, revisa que cumpla con los requisitos necesarios de acuerdo a lo solicitado y contenidos en el Anexo de Requisitos de solicitud de compras; 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 del 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 efectuada la revisión en el Almacén	Encargado de Compras	El Encargado de compras habiendo recibido la solicitud de compra con la revisión efectuada por el Encargado de Tesorería y la indicación de la inexistencia del bien o servicio solicitado, procede a cotizar el bien o servicio solicitado	2 DIAS
5	Disponibilidad presupuestaria	Contador o Encargado de Presupuesto	El Contador o Encargado de Presupuesto deberán verificar la disponibilidad de presupuesto e indicar al Depto. de compras dicha disponibilidad para comprar el bien o servicio que se haya requerido, informando a dicho Departamento si procede realizar la compra mediante firma de autorización en el formulario de solicitud de compra	1 DIAS
6	Se solicita autorización para elaboración de bases para publicación de evento en Guatecompras	Encargado de Compras	El Encargado de Compras solicita autorización al Gerente Administrativo para proceder a elaborar las bases para publicación de evento en GUATECOMPRAS de acuerdo a las especificaciones y características detalladas por el solicitante en el requerimiento, e indicando que el monto para realizar la compra aplica para esta modalidad	1 DIAS
7	Autorización para elaboración de bases	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo teniendo a la vista el expediente de compra elaborado por el Encargado de compras y verificando que el monto para efectuar la compra requiere la utilización de esta modalidad, procede a autorizar al Encargado de Compras la elaboración de las bases mediante firma de autorización	1 DIAS



8	Elaboración de bases técnicas de acuerdo a las especificaciones y características detalladas en la solicitud de compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras teniendo la autorización del Encargado de Almacén, Contador o Encargado de Presupuesto y Gerente Administrativo procede a realizar 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	1.5	DIAS
9	El Encargado de Compras presenta al Gerente Administrativo bases técnicas para su aprobación	Encargado de Compras	El Encargado de Compras habiendo realizado las bases técnicas para su publicación en el portal de Guatecompras, procede a presentarlas al Gerente Administrativo para su respectiva aprobación mediante firma y para que proceda a solicitar autorización ante el Comité Ejecutivo para la publicación del evento	1	DIAS
10	Solicitud de autorización para publicación del evento en el Portal de Guatecompras	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo habiendo aprobado las bases técnicas realizadas por el Encargado de Compras, procede a solicitar 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	Solicitud de punto de acta de aprobación de compra	Encargado de Compras	Solicita vía correo electrónico a la Secretaría Administrativa emita certificación de punto de acta de aprobación para publicarla en el portal de Guatecompras	1	DIAS
12	Certificación del punto de acta	Secretaría Administrativa	Procede a elaborar certificación del punto de acta donde se aprobó la publicación del evento en el portal de Guatecompras y remitirla al Encargado de Compras para que la incorpore a su expediente y la publique en dicho portal	3	DIAS
13	Publicación del 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 prórroga en el Portal de Guatecompras	Encargado de Compras	El Encargado de Compras procede a verificar en el portal de Guatecompras la apertura del evento publicado, revisando si se obtuvieron ofertas, si no se hubiesen obtenido procede a publicar nuevamente el evento por 48 horas más 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 las mismas en el formato establecido, el cual deberá estar firmado por el encargado de compras, el contador 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 adjudicar el evento la cual deberá contener firmas del Encargado de Compras y Gerente Administrativo. El evento puede adjudicarse: desierto, anulado o prescindiendo y adjudicado para comprar	1	DIAS
17	Adjudicación del Evento	Encargado de Compras	El Encargado de Compras teniendo a la vista la evaluación de las ofertas y el acta de adjudicación, procede a adjudicar el evento según corresponda. Adjudicación Desierta: Si el evento se declara desierto, el Encargado de Compras podrá comprar de forma directa sin superar el monto de la modalidad en la que se haya publicado el evento Adjudicación Anulado o Prescindiendo: Si el evento fuese adjudicado anulado o prescindiendo por inconsistencia en las bases, por no cumplir con lo requerido por la Federación en las bases publicadas, por no cumplir con el monto establecido para la modalidad; El Encargado de Compras deberá publicar nuevamente para la ejecución de la compra Adjudicado 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 lo adquirido	1.5	DIAS
				23	DIAS



**PROCEDIMIENTO DE COMPRA O  
CONTRATACIÓN MODALIDAD:  
BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS**



## **BASE LEGAL:**

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 5, 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. 900,000.00) 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 ésta ley, podrán por excepción, importar bienes directamente cuando:

- a) El valor de cada caso no exceda del monto establecido para adquisiciones por el régimen de cotización;
- b) No se produzcan en el país, o se produzcan en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva;
- c) No haya existencia 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, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, sea más bajo que el que tengan los mismos bienes en el mercado nacional.

Tratándose 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 este artículo y sus limitaciones.

- 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 cotización hasta por un monto de Q.900,000.00

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	
				DIAS	
1	Elaboración de la solicitud de compra	Solicitantes	Los solicitantes elaboran la solicitud del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones que apliquen: tallas, medidas, color, material, tiempos, cantidades, tipos, peso, calibre, fechas, destinado para etc. y las características específicas de lo que requiere, sin indicar 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 mediante sello de recibido colocando hora, fecha y firma, revisa que cumpla con los requisitos necesarios de acuerdo a lo solicitado y contenidos en el Anexo de Requisitos de solicitud de compras; 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 del 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 efectuada la revisión en el Almacén	Encargado de Compras	El Encargado de compras habiendo recibido la solicitud de compra con la revisión efectuada por el Encargado de Tesorería y la indicación de la Inexistencia del bien o servicio solicitado, procede a cotizar el bien o servicio solicitado	2	DIAS
5	Disponibilidad presupuestaria	Contador o Encargado de Presupuesto	El Contador o Encargado de Presupuesto deberán verificar la disponibilidad de presupuesto e indicar al Depto. de compras dicha disponibilidad para comprar el bien o servicio que se haya requerido, informando a dicho Departamento si procede realizar la compra mediante firma de autorización en el formulario de solicitud de compra.	1	DIAS
6	Se solicita autorización para elaboración de bases para publicación de evento en Guatecompras	Encargado de Compras	El Encargado de Compras solicita autorización al Gerente Administrativo para proceder a elaborar las bases para publicación de evento en GUATECOMPRAS de acuerdo a las especificaciones y características detalladas por el solicitante en el requerimiento, e indicando que el monto para realizar la compra aplica para esta modalidad	1	DIAS
7	Autorización para elaboración de bases	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo teniendo a la vista el expediente de compra elaborado por el Encargado de compras y verificando que el monto para efectuar la compra requiere la utilización de esta modalidad, procede a autorizar al Encargado de Compras la elaboración de las bases, mediante firma de autorización	1	DIAS
8	Elaboración del proyecto de bases de acuerdo a las especificaciones y características detalladas en la solicitud de compra	Encargada de Compras	El Encargado de Compras teniendo la autorización del Encargado de Almacén, Contador o Encargado de Presupuesto y Gerente Administrativo procede a realizar el proyecto de bases para su publicación en el portal de Guatecompras de acuerdo a las especificaciones y características detalladas por el solicitante en el requerimiento	1.5	DIAS

DIAS	Encargado de Compras	DIAS
1	El Gerente Administrativo teniendo a la vista el proyecto de bases elaborado por el Encargado de Compras procede a revisarlas y firmarlas de autorización	1
3	El Gerente Administrativo habiendo autorizado el proyecto de bases procede a solicitar a Comité Ejecutivo a autorización para la publicación de proyecto de bases en el Portal de Guatecompras mediante punto en sesión de Comité Ejecutivo	3
1	Solicita via correo electrónico a la Secretaría Administrativa emita certificación de punto de acta de aprobación para publicarla en el portal de Guatecompras	1
2	Secretaría Administrativa procede a solicitar el punto de acta mediante el cual fue aprobada la publicación del proyecto de bases en el portal de Guatecompras y elabora certificación de dicho punto y lo traslada al Encargado de Compras para que lo incorpore a su expediente para su respectiva publicación en el portal	2
8	El Encargado de Compras transcurridos los 4 días hábiles de la publicación del proyecto de bases y no teniendo observaciones para cambiar en las bases y documento de especificaciones técnicas, procede a publicar el evento para compra por un plazo de 8 días hábiles para la recepción de ofertas: locales o extranjeras.	8
8	El Encargado de Compras transcurridos los 8 días hábiles de la publicación del evento para compra, procede a aperturar el evento verificando las ofertas recibidas. Si no se hubiesen recibido ofertas procede a prorrogar la publicación del evento en el portal de Guatecompras por 8 días hábiles más para recibir ofertas de proveedores locales o extranjeros	8
1	El Encargado de Compras procede a verificar en el portal de Guatecompras las ofertas recibidas, y procede a realizar la evaluación de las mismas en el formato establecido, el cual deberá estar firmado por el encargado de compras, el contador, auxiliar contable y aprobado por el Gerente Administrativo	1
1	El Encargado de Compras despues de haber realizado la evaluación de las ofertas recibidas, procede a la elaboración del acta para adjudicar el evento la cual deberá contener firmas del Encargado de Compras y Gerente Administrativo. El evento puede adjudicarse: desierto, anulado o prescindiendo y adjudicado para comprar	1
	El Encargado de Compras teniendo a la vista la evaluación de las ofertas y el acta de adjudicación, procede a adjudicar el evento según corresponda.	
	Adjudicación Desierta: Si el evento se declara desierto, el Encargado de Compras podrá comprar de forma directa sin superar el monto de la modalidad en la que se haya publicado el evento	
	Adjudicación Anulado o Prescindiendo: Si el evento fuese adjudicado anulado o prescindiendo por inconsistencia en las bases, por no cumplir con lo requerido por la Federación en las bases publicadas, por no cumplir con el monto establecido para la modalidad; El Encargado de Compras deberá publicar evento nuevamente para la ejecución de la compra	
1.5	Adjudicado 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 lo adquirido	1.5

	Encargado de Compras	Encargado de Compras	Encargado de Compras	0.5	DIAS
18	Solicitud de precios de referencia al Instituto Nacional de Estadística	Encargado de Compras	El Encargado de compras teniendo la adjudicación del evento, desierto o adjudicado para compra procede a solicitar al Instituto Nacional de Estadística precios de referencia para demostrar que el precio de importación es más económico que realizar la compra en el mercado local	0.5	DIAS
19	Solicitud al proveedor de información sobre representante en Guatemala	Encargado de Compras	El Encargado de compras procede a solicitar al proveedor información si existe un representante en el país para hacer la compra	0.5	DIAS
20	Realización del proceso de compra	Encargado de Compras	<p>El Encargado de compras realiza el proceso de compra de acuerdo a lo siguiente</p> <p>Evento adjudicado desierto: El Encargado de Compras puede comprar de forma directa a un proveedor en el extranjero, sin superar el monto establecido para esta modalidad, requiriendo a dicho proveedor cotización y datos para realizar transferencia electrónica y posterior remitirlos a la Gerencia para que solicite aprobación para la realización de la compra y se efectue la transferencia para el pago a través del Banco de Guatemala, y de esta forma realizar el proceso de importación</p> <p>Evento adjudicado desierto: El Encargado de Compras puede comprar directamente a un proveedor extranjero, procede a coordinar con el mismo la entrega del bien e informa a la Dirección Técnica o al solicitante la temporalidad en que se recibirá dicho bien. Si tuviese un evento adjudicado a un proveedor extranjero, procede a solicitar datos para realizar transferencia electrónica para el pago a través del Banco de Guatemala para realizar el proceso de importación, solicitando al proveedor información de la entrega y haciendo del conocimiento de la Dirección Técnica o el solicitante</p>	2	DIAS
21	Solicitud de autorización para realizar pago mediante transferencia (al ser compra en el extranjero) en sesión de Comité Ejecutivo	Gerente Administrativo	Solicita autorización para realizar el pago mediante transferencia a través del Banco de Guatemala, colocando todos los datos bancarios proporcionados por el proveedor y el monto que solicita autorización para transferir, debiendo describir la compra que se realizará y para quien está destinado.	Depende de la fecha en que se realice la sesión de Comité Ejecutivo	
22	Certificación de punto de Acta para realizar el pago autorizado por el Comité Ejecutivo	Secretaría Administrativa	A requerimiento del Gerente Administrativo o Contador General procede a certificar el punto de autorización del Comité Ejecutivo para realizar el pago que corresponda mediante transferencia electrónica a través del Banco de Guatemala, dicha certificación debe presentarla el Contador General o Gerente Administrativo ante el Banco de Guatemala para que den trámite a la transferencia respectiva.	1.5	DIAS
23	Realización de Transferencia para pago de acuerdo a autorización del Comité Ejecutivo	Contador General/Gerente Administrativo	Recibe la certificación de la autorización del Comité Ejecutivo para realizar el pago, factura proporcionada por el proveedor y demás documentos que se le proporcionen para realizar el pago mediante transferencia.	2	DIAS
24	Se informa al proveedor que se ha realizado el pago para que se sirva enviarlo por Courier a Guatemala	Encargado de Compras	Informa al proveedor que la transferencia fue realizada por el monto de la factura que fue enviada y de acuerdo a la información que le proporcione el Contador General o Gerente Administrativo de la transferencia que se realizó. Y procede a solicitar los datos de guía aérea, guía de embarque o según corresponda para darle seguimiento a la llegada del producto a Guatemala.	2	DIAS



25	Comunicación con el Courier y seguimiento de trámite aduanero	Encargado de Compras	Dependiendo del tiempo que se lleve en llegar el producto a Guatemala, tiempo que varía según el país, courier, proveedor etc. Al momento de recibir información del Courier o proveedor que el producto comprado ya se encuentra en el país, procede a contactar al Courier, SAT, Agente Aduanero, Empresa de apoyo para importaciones etc. para solicitar los documentos que correspondan para el pago de impuestos y liberación de la carga	Sujeto al Courier, Sat, Agente Aduanero, Empresa de importaciones	1.5	DÍAS
26	Pago de impuestos, almacenaje y otros para liberación de carga	Contador General/Área Contable	Al momento de recibir los documentos remitidos por el Courier, SAT, Agente Aduanero, Empresa de apoyo para importaciones en los cuales se indica el monto a pagar correspondiente a impuestos, almacenaje y otros para liberación de carga; proceden a realizar dicho pago con previa autorización del Gerente Administrativo en la banca en línea de acuerdo a los formularios proporcionados por SAT y del monto contenido en los mismos para la liberación de la carga	Sujeto a la Empresa de importaciones	1.5	DÍAS
27	Se remite información al Agente Aduanero y/o Empresa de apoyo para importación para que se informe al selectivo para liberación de la carga	Encargado de Compras	apoyo de importaciones para que el mismo se sirva trasladarlos a SAT e indiquen el color de selectivo para liberación de carga. Si el Agente Aduanero indica que el selectivo es VERDE: Esto significa que la carga ha sido revisada y aprobada por SAT por lo que la liberación es el mismo día o al día siguiente depende la temporalidad en que se notifique el selectivo. Si el Agente Aduanero indica que el selectivo es ROJO: Esto significa que la carga ha sido verificada por SAT pero necesitan hacer una revisión más detenida para	Sujeto a la Empresa de importaciones	1.5	DÍAS
28	Liberación de la carga y entrega en la Entidad	Courier, Agente Aduanero, Empresa de apoyo de importación	La empresa informa al Encargado de Compras que SAT ha liberado la carga e indica la fecha en que la misma será entregada en la Federación, por lo que la Encargada de Compras informa al Área de Almacén y Gerente Administrativo de la Federación.	Sujeto a la Empresa de importaciones	1.5	DÍAS
29	Recepción de la carga	Encargado de Almacén, Gerente Administrativo, Encargado de Compras	Encargado de Almacén, Gerente Administrativo, Encargado de Compras recibe al representante del Courier que está entregando la carga, por lo que proceden a verificar lo que se recibe y a firmar los documentos que corresponda donde conste la recepción quedándose con una copia de los documentos que servirá para documentar el proceso.	Sujeto a la Empresa de importaciones	1.5	DÍAS
30	Entrega del producto recibido	Encargado de Almacén/Encargado de Compras	Encargado de Compras habiendo revisado lo que fue adquirido y comparando con lo que le fue requerido comprar procede a hacer entrega del producto recibido al Encargado de Almacén. El Encargado de Almacén debe hacer ingreso en el almacén con el formulario 1H y constancia de salida del mismo y remitirlo a quien corresponda según la finalidad y el destino con el que fue adquirido el producto	Sujeto a la Empresa de importaciones	2.5	DÍAS
					49	DÍAS



**PROCEDIMIENTO DE COMPRA O  
CONTRATACIÓN MODALIDAD:  
COTIZACIÓN**





## **BASE LEGAL:**

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 38, 39, 40, 41, 42 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras 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 las 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 novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).
- b. Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).
- c. En el sistema de Cotización, la presentación de las bases, designación de la junta y aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas 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 OFERENTES**
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 Novecientos Mil Quetzales (Q.900,000.00)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Elaboración de la solicitud de compra	Solicitantes	Los solicitantes elaboran la solicitud del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones que apliquen; tallas, medidas, color, material, tiempos, cantidades, tipos, peso, calibre, fechas, destinado para etc. y las características específicas de lo que requiere, sin indicar 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 mediante sello de recibido colocando hora, fecha y firma, revisa que cumpla con los requisitos necesarios de acuerdo a lo solicitado y contenidos en el Anexo de Requisitos de solicitud de compras; 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 del 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 efectuada la revisión en el Almacén	Encargado de Compras	El Encargado de compras habiendo recibido la solicitud de compra con la revisión efectuada por el Encargado de Tesorería y la indicación de la inexistencia del bien o servicio solicitado, procede a cotizar el bien o servicio solicitado	2 DIAS
5	Disponibilidad presupuestaria	Contador o Encargado de Presupuestos	El Contador o Encargado de Presupuesto deberán verificar la disponibilidad de presupuesto e indicar al Depto. de compras dicha disponibilidad para comprar el bien o servicio que se haya requerido, informando a dicho Departamento si procede realizar la compra mediante firma de autorización en el formulario de solicitud de compra	1 DIAS
6	Se solicita autorización para elaboración de bases para publicación de evento en Guatecompras	Encargado de Compras	El Encargado de Compras solicita autorización al Gerente Administrativo para proceder a elaborar las bases para publicación de evento en GUATECOMPRAS de acuerdo a las especificaciones y características detalladas por el solicitante en el requerimiento, e indicando que el monto para realizar la compra aplica para esta modalidad	1 DIAS

7	Autorización para elaboración del proyecto de bases	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo teniendo a la vista el expediente de compra elaborado por el Encargado de compras y verificando que el monto para efectuar la compra requiere la utilización de esta modalidad, procede a autorizar al Encargado de Compras la elaboración del proyecto de bases mediante firma de autorización en el formulario de requerimiento de compra	1	DIAS
8	Elaboración del proyecto de bases de acuerdo a las especificaciones y características detalladas en la solicitud de compra	Encargada de Compras	El Encargado de Compras teniendo la autorización del Encargado de Almacén, Contador o Encargado de Presupuesto y Gerente Administrativo procede a realizar el proyecto de bases para su publicación en el portal de Guatecompras de acuerdo a las especificaciones y características detalladas por el solicitante en el requerimiento	1.5	DIAS
9	Autorización del proyecto de bases	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo teniendo a la vista el proyecto de bases elaborado por el Encargado de Compras procede a revisarlas y firmarlas de autorización	1	DIAS
10	Solicitud de autorización para la publicación del proyecto de bases de Cotización en Guatecompras	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo habiendo autorizado el proyecto de bases procede a solicitar a Comité Ejecutivo autorización para la publicación de proyecto de bases en el Portal de Guatecompras mediante punto en sesión de Comité Ejecutivo	3	DIAS
11	Solicitud de punto de acta de aprobación de compra	Encargado de Compras	Solicita vía correo electrónico a la Secretaría Administrativa emita certificación de punto de acta de aprobación para publicarla en el portal de Guatecompras	1	DIAS
12	Certificación del punto de aprobación de publicación del proyecto de bases de Cotización en Guatecompras.	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa procede a solicitar el punto de acta mediante el cual fue aprobada la publicación del proyecto de bases en el portal de Guatecompras y elabora certificación de dicho punto y lo trasladada al Encargado de Compras para que lo incorpore a su expediente para su respectiva publicación en el portal	2	DIAS

13	Publicación del proyecto de bases	Encargado de Compras	El Encargado de compras procede a escanear en formato pdf, el requerimiento de compra con sus firmas respectivas, proyecto de bases con firma de autorización de Gerente Administrativo y Certificación del punto de acta de aprobación de publicación del proyecto de bases; y crea el evento de Cotización y lo publica por 3 días hábiles según lo establecido por la ley de la materia	1	DIAS
14	Apertura del proyecto de bases	Encargado de Compras	El Encargado de Compras procede a abrir el evento del proyecto de bases y verificar si no existieron solicitudes de modificaciones u observaciones, si no las hubiese en procede a elaborar los demás documentos para la publicación del evento de Cotización en Guatecompras	2	DIAS
15	Elaboración de bases de cotización y especificaciones generales, cuadro de especificaciones técnicas, convocatoria, modelo de oferta, proyecto de contrato	Encargado de Compras	El Encargado de Compras transcurridos los 3 días de publicación del proyecto de bases establecidos por la ley, procede a la elaboración de bases de cotización y especificaciones generales, cuadro de especificaciones técnicas, convocatoria, modelo de oferta y proyecto de contrato.	3	DIAS
16	Autorización y firma de las bases de cotización y especificaciones generales y cuadro de especificaciones técnicas	Gerente Administrativo	El Encargado de Compras entrega al Gerente Administrativo las bases de cotización y especificaciones generales y cuadro de especificaciones técnicas para autorización y firma del Gerente Administrativo, al tenerlas firmadas y selladas las entrega al Encargado de Compras para que las incorpore al expediente de la compra respectiva	2	DIAS
17	Elaboración de dictamen técnico	Director Técnico	El Encargado de Compras solicita al Director Técnico se sirva elaborar el dictamen técnico para la compra respectiva, poniendo a la vista del Director Técnico el requerimiento recibido, las bases de cotización y especificaciones generales, cuadro de especificaciones técnicas para que elabore el dictamen técnico con su firma y sello y posteriormente debe enviarlo al Encargado de Compras para incorporarlo al expediente	2	DIAS
18	Elaboración de dictamen financiero	Contador General	El Encargado de Compras solicita al Contador General se sirva elaborar dictamen financiero para la compra respectiva, poniendo a la vista el Contador General el requerimiento de compra, las bases de cotización y especificaciones generales, cuadro de especificaciones técnicas, para que elabore el dictamen financiero indicando el presupuesto disponible para lo que se requiere comprar con su sello y firma y posteriormente debe enviarlo al Encargado de Compras para incorporarlo al expediente	2	DIAS

19	Elaboración de dictamen Jurídico	Asesor Jurídico	El Encargado de Compras solicita al Asesor Jurídico se sirva elaborar dictamen jurídico para la compra respectiva, poniendo a la vista del Asesor Jurídico el requerimiento de compra, las bases de cotización y especificaciones generales, cuadro de especificaciones técnicas, convocatoria, modelo de oferta dictamen técnico y dictamen financiero para que elabore el dictamen jurídico, lo firme y selle para posterior trasladarlo al Encargado de Compras para que lo incorpore al expediente de compra	2	DIAS	
20	Solicitud de aprobación de las bases de cotización para publicación del evento de Cotización en Guatecompras	Gerente Administrativo	Gerente Administrativo solicita autorización de las bases de cotización mediante punto en sesión de Comité Ejecutivo para la publicación del evento de Cotización en el portal de Guatecompras	3	DIAS	
21	Certificación del punto de aprobación de publicación de bases de Cotización en Guatecompras	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa procede a solicitar el punto de acta mediante el cual fue aprobada la publicación del proyecto de bases en el portal de Guatecompras y elabora certificación de dicho punto y lo trasladada al Encargado de Compras para que lo incorpore a su expediente para su respectiva publicación en el portal	2	DIAS	
22	Publicación del Evento de Cotización en Guatecompras	Encargada de Compras	Encargada de Compras teniendo las bases de cotización y especificaciones generales, cuadro de especificaciones técnicas, convocatoria, modelo de oferta, dictamen jurídico, dictamen técnico, dictamen financiero, proyecto de contrato, certificación del punto de aprobación de las bases de cotización y el requerimiento de compra con las firmas respectivas procede a escanear todos los documentos en formato pdf y procede a crear el evento en el portal de Guatecompras y lo publica por 8 días hábiles	1	DIAS	
23	Prórroga del Evento de Cotización en Guatecompras	Encargada de Compras	Encargada de Compras abre el evento de Guatecompras luego de su publicación de 8 días en el portal y verifica si existen ofertas, si no existen ofertas procede a publicar nuevamente el evento de Cotización en el portal de Guatecompras por 8 días hábiles más	1	DIAS	
24	Conformación de la Junta de Cotización	Gerente Administrativo	Solicita apoyo a CDAG o Comité Olímpico para que se designen personas que puedan conformar la junta de cotización y nombra personas suplentes de la entidad si así fuese necesario ya que la junta debe estar conformada por 3 miembros titulares y 2 suplentes	5	DIAS	
25	Apertura del Evento de Cotización	Junta de Cotización	Cumplidos los plazos establecidos por la ley de la materia, la junta de cotización nombrada por CDAG y/o Comité Olímpico y Gerencia Administrativa de la Federación proceden a tener una reunión para aperturar el evento de Cotización publicado en Guatecompras para actuar de la siguiente forma: 1. La junta de cotización se reúne para abrir el evento y evaluar las ofertas que se hayan presentado realizando la evaluación de ofertas correspondiente en el formato establecido. 2. La junta de cotización evalúa las ofertas presentadas y verifica que se encuentren de acuerdo a lo que fue requerido en los documentos de cotización publicados previamente en el portal de Guatecompras	2	DIAS	
26	Publicación de lo actuado por la Junta de Cotización	Encargado de Compras	3. La junta de cotización en base a lo establecido en los documentos de cotización publicados en el evento toma la decisión del proveedor a adjudicar si esto fuera el caso, o bien si ninguna de las ofertas presentadas fuere de acuerdo a lo establecido en los documentos de cotización puede prescindir o anular el evento. Y si no se hubiesen recibido ofertas la junta de cotización declarará el evento desierto; la junta de cotización dejará constancia de lo actuado en el acta respectiva. Si se declarara desierto se podrá realizar la compra directa sin superar el monto del evento y de acuerdo a las características y especificaciones La junta de cotización procede a entregar al Encargado de Compras el acta de lo actuado por dicha junta para que el Encargado de Compras proceda a escanearla en formato pdf y publicarla en el portal de Guatecompras con la finalización del evento: Adjudicado, Prescindido/Anulado o Desierto	1	DIAS	
					45	DIAS



## **FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA**



# FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO

## FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA

No. \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud \_\_\_\_\_

SÍRVASE POR ESTE MEDIO SUMINISTRARNOS LO SIGUIENTE:

Cantidad	Descripción	Especificaciones: Técnicas y Características

**JUSTIFICACIÓN** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLICITUD	
Solicitante:	_____
	Firma/Sello
Visto Bueno:	_____
	Jefe Inmediato Firma/Sello

APROBACIÓN ALMACÉN	
Encargado de Almacén	_____
	Firma/Sello

RECIBIDO	
Encargado de Compras	_____
	Firma/Sello

APROBACIÓN PRESUPUESTO	
Contabilidad	_____
	Firma/Sello

AUTORIZACIÓN	
Gerente Administrativo	_____
	Firma/Sello

**OBSERVACIONES** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **REQUISITOS PROVEEDORES OFERENTES**





**PARA LAS MODALIDADES QUE APLIQUE:**

- a) Patente 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 RGAE.
- d) Constancia de Registro Tributario Unificado- RTU- ratificado y actualizado a la fecha de presentación de la oferta.
- e) Solvencia Fiscal vigente.



## **REQUISITOS SOLICITUDES COMPRAS**



## **REQUISITOS SOLICITUDES DE COMPRAS**

### **1 COMPRA DE BOLETOS AEREOS**

#### **No. Especificación**

Se deben indicar fechas específicas de salida y retorno, así como las fechas específicas en que se necesite que la (s)

- 1 personas estén en el lugar de destino
- 2 Indicar el lugar de destino: capital, país, aeropuerto al que deben llegar la(s) personas
- 3 Indicar cantidad de armas, tipo de arma, calibre de arma que la persona transportará
- 4 Indicar la dimensión, peso y especificaciones de las maletas de armas que la persona transportará
- 5 Equipaje normal
- 5 Indicar si se transportará equipaje con características específicas: camilla, equipo deportivo, médico, etc.  
Visas
- 6 Indicar el tiempo necesario para hacer escala entre los destinos, por temas de manejo de equipaje en aeropuertos
- 7 Indicar datos de las personas de las que se solicita compra de boleto aéreo: nombre completo, No. Pasaporte, Función
- 8 Indicar si se requiere vuelo directo
- 9 Si fuese necesario se deberá indicar el país por el que se necesita que hagan escalas

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

10 compras de acuerdo a la modalidad

### **2 COMPRA DE ALIMENTOS**

#### **No. Especificación**

- 1 Se deben indicar fechas específicas en las que se requiere el servicio de alimentación
- 2 Indicar lugar en donde se requiere el servicio
- 3 Indicar horario en el que se requiere el servicio
- 4 Indicar la cantidad exacta de tiempos de comida
- 5 Indicar si se requiere un menú específico para los participantes
- 6 Se deberá solicitar al menos con 20 días hábiles de anticipación
- 7 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra

### **3 COMPRA DE MUNICIONES**

#### **No. Especificación**

- 1 Indicar el calibre de la munición
- 2 Indicar Peso de la munición
- 3 Indicar la velocidad de la munición
- 4 Indicar todas las características específicas de la munición que se requiere comprar (material, forma, etc)
- 5 No se debe incluir marca

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

6 compras de acuerdo a la modalidad

7 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra

8 En los casos que se amerite la Dirección Técnica deberá adjuntar Dictamen Técnico para la justificación de la compra

#### **4 COMPRA DE MEDALLAS**

- 1 Indicar cantidad exacta para cada competencia
- 2 Indicar la fecha en las que se utilizaran
- 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 mismas
- 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 tallas
- 2 Indicar medidas
- 3 Indicar material del que esta hecha la prenda
- 4 Indicar tipo de prenda
- 5 Indicar colores
- 6 Indicar modelos
- 7 Indicar texto, serigrafía, sublimado, bordado etc.
- 8 Indicar el nombre de las personas a las que se encuentran destinada la prenda/zapato
- 9 No se deben incluir marcas
- 10 Se debe justificar el motivo de solicitud de la compra
- 11 Se deberá solicitar de acuerdo a los tiempos de la modalidad de compra que aplique ver tiempos de ejecución de compras de acuerdo a la modalidad

#### **6 COMPRA DE UTILES DE OFICINA**

- 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 20 días hábiles de anticipación

#### **7 COMPRA DE MAQUINAS PARA USO EN CANCHAS DE POLÍGONO**

- 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

### **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 ARTÍCULOS DE LIMPIEZA**

- 1 Indicar cantidad específica de cada artículo
- 2 Indicar aroma, 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 20 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 FARMACEUTICOS 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 20 días hábiles de anticipación

### **12 COMPRA DE TINTAS Y TÓNER**

- 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 20 días hábiles de anticipación

### **13 COMPRA DE MALETAS, MALETINES, BOLSAS**

- 1 Indicar cantidad específica
- 2 Indicar medidas (longitud, ancho, profundidad etc.), color, 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 20 días hábiles de anticipación

### **14 COMPRAS VARIAS**

- 1 Indicar cantidades específicas
- 2 Indicar colores, material, modelos, unidad de medida, tallas, tipo, peso
- 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 20 días hábiles de anticipación



## **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

## 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 la Encargado de Compras procederá a realizar el proceso de compra que corresponda según la modalidad que se utilizará
4	Visas: 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 corresponda
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. 90,000.00 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 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. 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 prescindido. Y publica nuevamente evento en Guatecompras
- 8.2 El Encargado de compras procede a informar a la Dirección Técnica la temporalidad de recepción
- 9 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
- 9.2

## 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 la Encargado de Compras procederá a realizar el proceso de compra que corresponda según la modalidad que se utilizará
- 4 Cantidades finales de tiempos de comida; 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 cotizado 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

- 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. 90,000.00 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 que se brinde el servicio de alimentación de acuerdo a lo requerido por la Dirección Técnica

- 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. 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 prescindido. Y publica nuevamente evento en Guatecompras
- 9 La Encargada de compras procede a informar a la Dirección Técnica o solicitante, que el servicio de alimentación se encuentra coordinado de acuerdo a lo requerido vía correo electrónico

### **3 COMPRA DE MUNICIONES**

- 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 municiones. 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 la 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. 90,000.00 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 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 practica 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
- 8 El Gerente Administrativo solicita aprobación al Comité Ejecutivo para realizar la compra bajo la modalidad que se utilice para el efecto

- 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
- 9.1 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
- 9.2 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 prescindido 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
- 10.1 entrega de las municiones y procede a informar a la Dirección Técnica la temporalidad en que serán entregadas  
Compra Directa con oferta electrónica: el Encargado de compras habiendo adjudicado el evento para la compra
- 10.2 de las municiones, consulta con el proveedor la temporalidad de entrega y procede a informar a la Dirección Técnica cuando serán entregadas
- 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.
- 11 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

LA INFRASCrita SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO SEIS GUION DOS MIL VEINTE GUION CE GUION FEDENATIR (06-2020-CE-FEDENATIR) DE FECHA DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE, LA QUE EN SU PUNTO SEXTO LITERAL I) ESTABLECE: "... SEXTO: ...I) La Gerente Administrativa Interina presenta para revisión y aprobación las actualizaciones y modificaciones a los Manuales de Almacén, 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 periodo del 01 de enero al 31 de octubre 2019 y que en virtud de las recomendaciones realizadas, surge la necesidad de realizar 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: ...

**RESOLUCIÓN:** Se aprueba la actualización de todos los manuales presentados, los cuales quedan firmados en anexo impreso.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.



Sandra Gómez Estrada  
Secretaria Administrativa  
Federación Deportiva Nacional de Tiro