

**PROCEDIMIENTO PARA
COMPRA DIRECTA
POR OFERTA
ELECTRÓNICA
INSTITUCIONAL E
INTERNO**

*FEDERACIÓN
NACIONAL DE
REMO Y
CANOTAJE DE
GUATEMALA*



Guatemala enero de 2019

Del Libro de Actas de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. Acta No. 44/2018, Guatemala 20 de noviembre del 2018, punto Tercero Inciso “b”.

INTRODUCCIÓN

Este instrumento contiene las disposiciones para estandarizar y normar la adquisición de bienes y servicios, superiores a Q.25,000.00 y menores a Q.90,000.00, asimismo, integrar los expedientes para su gestión de pago, como su registro en los sistemas que son utilizados y así realizar el cumplimiento de las atribuciones que le compete y las normas que aplican al tema.

El mismo refleja sus objetivos, alcances, bases legales, normas aplicables, documentación de soporte, requisitos a cumplir, pasos lógicos, descripción de procedimiento.

El cumplimiento de lo anterior, nos lleva a la consecución de la presentación del Manual Normas y Procedimiento de Compra Directa por medio de Oferta Electrónica que responda a las normativas legales vigentes en materia de Administración Financiera del Estado, para lo cual se presenta el siguiente documento.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Proveer al personal de la Federación de una herramienta que sirva de dirección en el desempeño de las actividades, como cumplir con la Ley y los requerimientos por parte de los entes fiscalizadores, de igual forma estandarizar de manera sencilla y clara de cómo se debe comprar y adquirir los bienes y servicios por parte de los colaboradores.

1.2 OBJETIVOS

- a) Fortalecer el sistema de control interno sobre las funciones y responsabilidades de los colaboradores en los procesos de compra.
- b) Delegar la responsabilidad de funciones a los servidores en la acción de ejecutar los procedimientos de registro, operación y aprobación en las actividades de compras.
- c) Describir de manera cronológica los pasos a seguir en las acciones de compra y pago de los bienes y servicios.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal de dirigencia, administrativo, técnico y operativo que labora en la Federación y que desarrollan actividades de solicitud y gestión de compras y pagos diversos, como a los proveedores de bienes y servicios.

3. NORMAS LEGALES

- a) Decretos 46-2016 y 57-1992 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 8, literal b) Compra Directa, consiste en la adquisición de suministros, bienes obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema GUAATECOMPRAS sin utilizar los procesos de cotización y licitación, cuando la compra sea mayor a Q.25,000.00 pero menor a Q. 90,000.00.
- b) Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional Para el Deporte Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- c) Acuerdo Número 027/90 CE-CDGAG, Estatutos de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala.
- d) Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

4. NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo desembolso que se solicite, debe ser razonable, lógico en función de las necesidades operativas y congruentes con la adquisición autorizada.

- b) Toda compra debe de ser realizada después de haber publicado y contar con la Resolución de adjudicación y estar aprobada por miembro de Comité Ejecutivo y refrendada por la Gerencia Administrativa, el incumplimiento de esta norma hace responsable a quien ejecute la acción de compra sin la aplicación de su procedimiento.

- c) La Gerencia Administrativa es responsable de recibir las requisiciones de compra y pago firmadas y selladas por los dirigentes deportivos de las unidades administrativas y asociaciones departamentales para la gestión, adjuntando la documentación de soporte que aplique.

- d) Es obligatorio publicar en el portal de GUAATECOMPRAS las actuaciones y documentos relacionadas a la adquisición.

- e) La Secretaria Administrativa/Digitalizador debe de solicitar al proveedor si la compra lo amerita, muestras de los bienes y/o servicios. las Fianzas de sostenimiento de la oferta, cumplimiento y garantía.

- f) Cuando se trate de entrega masiva de servicios o bienes es necesario presentar listado con firmas que acredite la misma, el cual deriva en los eventos, actividades, competencias nacionales e internacionales de asistencia masiva.

- g) Toda compra de bienes inventariarles, debe de adjuntarse el comprobante aprobado de ingreso al módulo de inventarios del SICOIN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Gerencia Administrativa.

OBJETIVO: Estandarizar y normar la manera de solicitar, aprobar, publicar la adquisición de bienes y servicios que adquiere la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala y sus Asociaciones.

BESE LEGAL: Decretos 46-2016 y 57-1992 del Congreso de la República de Guatemala, reformas a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Solicita el bien o servicio a Gerencia Administrativa/Comité Ejecutivo.	Unidad administrativa interesada
2	Realiza pre-cotizaciones para la verificación de los costos del bien o servicio para la modalidad de compra por aplicar, si no supera los Q.90,000.00	Unidad administrativa interesada
3	Determina necesidad de bien y/o servicio y, solicita a que se elabore las bases y especificaciones técnicas de compra.	Gerencia administrativa
4	Elabora las bases en armonía a las especificaciones técnicas del bien y/o servicio y traslada a gerencia para su aprobación.	Digitalizador/ Secretaria Administrativa
5	Verifica las bases y da Visto Bueno para que el Operador/ Autorizador realice un evento competitivo en el sistema GUAATECOMPRAS.	Gerente Administrativo
6	Carga al sistema GUAATECOMPRAS la base y la solicitud para la adquisición de bien o servicio.	Digitalizador
7	Publica el evento en el sistema GUAATECOMPRAS la base y la solicitud para la adquisición de bien o servicio, por un día hábil.	Secretaria Administrativa

FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
MANUAL DE COMPRAS DIRECTAS POR OFERTAS ELECTRÓNICAS



PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
8	Pueden suceder dos alternativas A) que se presenten una o más ofertas seguir paso siguiente. B) que nadie presente ofertas en el evento seguir el paso número 14.	Digitalizador/ Secretaria Administrativa
9	Imprime y revisa las ofertas si son acorde a los requerimientos solicitados, que considerado entre los montos de Q. 25,000.00 a Q. 90,000.00 y traslada a Gerencia Administrativa.	Digitalizador / Secretaria Administrativa
10	Análiza las ofertas y autoriza la resolución si procede la compra.	Gerente Administrativa
11	Carga al sistema de GUATECOMPRAS la adjudicación y cambia el estatus del evento competitivo a Terminado Adjudicado.	Digitalizador
12	Solicita la entrega de los bienes o servicios adjudicados.	Digitalizador/ Secretaria Administrativa
13	Regresa al paso número 8 , en el caso que no se presentaran ofertas en el evento competitivo, realiza la solicitud de prórroga por un día hábil y remite a Gerente Administrativo.	Digitalizador/ Secretaria Administrativa
14	Autoriza la prórroga por un día hábil y traslada para cargar al sistema Guatecompras.	Gerente Administrativo
15	Carga al sistema GUATECOMPRAS la prórroga.	Digitalizador/ Secretaria Administrativa
16	Publica la prórroga y asigna fecha y hora por un día más para la recepción de ofertas en el evento competitivo en el sistema GUATECOMPRAS.	Secretaria Administrativa
17	En caso persistir la no recepción de oferta, se solicita aprobación de compras por ausencia de ofertas/eventos y remite a gerente administrativa para la autorización.	Digitalizador/ Secretaria Administrativa

FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
MANUAL DE COMPRAS DIRECTAS POR OFERTAS ELECTRÓNICAS



PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
18	De estar de acuerdo, autoriza la compra para adquisición por ausencia de ofertas/eventos y traslada a Unidad de compras.	Gerente Administrativo
19	Publica la solicitud de ausencia de oferta en el evento competitivo en el portal de GUAATECOMPRAS y formula un nuevo evento con base a la ausencia de oferta.	Digitalizador
20	De recibir una o más ofertas en el periodo de prórroga se procede al paso número 9.	Digitalizador/ Secretaria Administrativa
FASES DE PAGO		
21	Elabora factura, entrega bienes y/o servicios de conformidad a las descripciones de la compra, monto en letras y números.	Proveedor
22	Coordina la integración del expediente para pago el cual deberá contener, factura, requisición, resolución de adjudicación de la compra, cotizaciones, patente de comercio de empresa, representación legal y DPI, constancia de RTU; carta de satisfacción del servicio cuando proceda, constancia de ingreso a inventario cuando proceda.	Digitalizador/ Secretaria Administrativa
23	Revisa y elabora orden de compra en SIGES y traslada a contabilidad para gestión de pago, si no procede rechaza.	Digitalizador

FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
MANUAL DE COMPRAS DIRECTAS POR OFERTAS ELECTRONICAS



ALMA JACQUELINE EMILY UGGETTI MEJIA
PRESIDENTA COMITE EJECUTIVO INTERINO



LUIS ALFREDO SOTO RODRIGUEZ
SECRETARIO COMITE EJECUTIVO INTERINO



JUAN JOSE PACACH FLORES
TESORERO COMITE EJECUTIVO INTERINO



FARA BENIS MELGAR GONZALEZ
VOCAL I COMITE EJECUTIVO INTERINO