

**PROCEDIMIENTO PARA
REALIZAR COMPRAS
CON LA MODALIDAD DE
BAJA CUANTÍA
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, 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 y anexos útiles para dar cumplimiento a la normatividad.

El cumplimiento de lo anterior, nos lleva a la consecución de la presentación de las Normas y Procedimiento de Compras de menor cuantía que responda a las normativas legales vigentes en materia de Administración Financiera del Estado, para lo cual se presenta el siguiente documento.

COMPRAS DE BAJA CUANTIA

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Proveer al personal de la Federación de un instrumento que sirva de guía en el desarrollo de sus funciones, como cumplir con la Ley y los requerimientos por parte de los entes fiscalizadores, de igual forma estandarizar de manera práctica 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.

- d) Que el personal conozca los criterios y requisitos para la compra de los bienes y servicios.
- e) Se implemente una cultura procedimental en las acciones sobre la compra de bienes y servicios.
- f) Cumplir con los Decretos 46-2016 y 57-1992 del Congreso de la Republica de Guatemala, articulo 8, literal Compras de Menor Cuantía, que Modifica la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que corresponde a que cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía hasta Q. 25,000.00.

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 46-2019 y 57-1992 del Congreso de la República de Guatemala, reformas a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 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 Numero 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 asignación presupuestaria autorizada. El empleado interesado por medio de su unidad administrativa debe hacer su Requisición de Compra de bienes, materiales y servicios utilizando el formulario (adjunto al procedimiento).
- b) Toda compra debe estar aprobada por miembros del Comité Ejecutivo y refrendada por la Gerencia Administrativa, exceptuando los servicios básicos.

- c) La Gerencia Administrativa es responsable de recibir las Requisiciones firmadas y selladas por los dirigentes deportivos de las Asaciones Departamentales y Unidades Administrativas para la gestión, adjuntando la documentación de soporte que aplique.
- d) Las compras que aplica a esta modalidad son las menores a Q. 25,000.00 y su publicación será posterior a la misma.
- e) Para efectos de NO considerar el fraccionamiento en las compras, se debe de sumar el monto por bien o servicio por producto reflejado en el catálogo de insumos que aprobó el Ministerio de Finanzas Publicas.
- f) Para la contratación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal, sin concurso, se aplicará el procedimiento e instructivo aprobado por el Comité Ejecutivo.
- g) La Asistente de Gerencia debe de solicitar al proveedor si la compra lo amerita, las siguientes Fianzas, de sostenimiento de la oferta, cumplimiento y garantía.
- h) Cuando se trate de entrega masiva de servicios o bienes es necesario presentar listado que acredite la misma para eventos, actividades, competencias nacionales e internacionales.

- i) En toda compra de bienes inventariables, el encargado de inventarios debe ingresar y aprobar en el módulo de inventarios del SICOIN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO COMPRA DE MENOR CUANTIA

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.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Determina necesidad de bien y/o servicio.	Unidad administrativa
2	Elabora Requisición y estima precio de los bienes y/o servicios	
3	Cotiza el bien y/o servicio y propone a la Gerencia Administrativa la mejor opción de compra, se exceptúan los boletos aéreos	Unidad Administrativa Interesada
4	Si el monto de la compra es de Q. 10,000.00 hasta Q. 25,000.00, se requiere de dos (2) cotizaciones (se exceptúa la compra de boletos aéreos) y traslada a Gerencia Administrativa	
5	Revisa, analiza y verifica cotización y solicita autorización de compra al Comité Ejecutivo excepto las menores de Q, 1,000.00	Gerente Administrativo
6	Analiza, autoriza o deniega la compra y devuelve a Gerencia Administrativa para seguir con gestión	Comité Ejecutivo
7	Valida la autorización y devuelve a la Unidad Interesada para su adquisición	Gerente Administrativo
8	Solicita al proveedor el bien y/o servicio se despache a la Federación y entregue al lugar específico, y que emita la factura que corresponda.	Unidad Administrativa Interesada
9	Entrega los bienes y/o servicios adquiridos	Proveedor
10	INTEGRA EXPEDIENTE DE COMPRA: Revisa la factura, montos, fechas, nit, descripción de la compra, gestiona razonamiento, solicita listados, carta de satisfacción, u otro soporte para validar la compra, contratos, fianzas, los mencionados cuando proceden.	Asistente de Gerencia

11	Recibe gestión de compras y traslada a Gerencia Administrativa para inicio de solicitud de autorización para pago.	
12	Recibe Requisición con documentación de soporte completa y Traslada a Comité Ejecutivo para la aprobación de solicitud de pago	Asistente de Gerencia
13	Comité Ejecutivo Autoriza solicitud de pago y traslada a Contabilidad para inicio de proceso de pago.	Asistente de Gerencia
14	Publica Documentación de soporte en el portal de GUAATECOMPRAS e imprime documento.	Digitalizador
16	Sigue con el proceso de pago que corresponda	Contabilidad

REQUISICION DE COMPRA Y PAGO

FECHA: _____

REQUISICIÓN No. _____

Señores

Comité Ejecutivo

FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA

De manera atenta me permito solicitar a ustedes se sirva autorizar la adquisición y posterior pago de los siguientes bienes y/o servicios para la

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEPORTIVA

AUTORIZACION DE LA COMPRA

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	MONTO EN Q.
1	Compra de alimentos para los atletas en el evento Remo y Canotaje 1223345 a celebrarse el 15 de marzo de 2017, para 200 personas aproximadamente	Q. 800.00

AURA MARLENE VALENZUELA RIVERA

ALIMENTOS RENNE

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre del beneficiario

POR ESTE MEDIO SE DA LA AUTORIZACION PARA LA COMPRA:

Nombre y firma	Nombre y firma
----------------	----------------

GERENTE ADMINISTRATIVO

POR

EL COMITÉ EJECUTIVO

POR ESTE MEDIO SE DA LA AUTORIZACION PARA EL PAGO DE LO INDICADO:

Nombre y firma	Nombre y firma
----------------	----------------

GERENTE ADMINISTRATIVO

POR EL COMITÉ EJECUTIVO