

**PROCEDIMIENTO PARA  
REALIZAR COMPRAS  
CON LA MODALIDAD DE  
BAJA CUANTÍA  
INSTITUCIONAL E  
INTERNO**

FEDERACIÓN  
NACIONAL DE  
REMO Y  
CANOTAJE DE  
GUATEMALA



Guatemala, 2,020

## ACTA DE DE APROBACION

**Del Libro de Actas de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. Acta No. 04/2020, Guatemala 20 de enero del 2020, punto Tercero Inciso “j”**

### 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, artículo 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.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                  COMPRA DE MENOR CUANTIA</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> Gerencia Administrativa	
<b>OBJETIVO:</b> 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	
<b>BESE LEGAL:</b> 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	Solicitud de bien o servicio el cual se traslada al digitador o a la secretaría administrativa de forma física por correo, oficio y libro de conocimientos.	Unidad Administrativa Interesada
2	Cotiza el bien o servicio solicitado u estima los precios del mismo	Digitalizador/Secretaria Administrativa
3	Propone a la Gerencia Administrativa la mejor opción de compra, mediante correo electrónico, oficio y listado de documentación. se exceptúan los boletos aéreos.	Digitalizador/ Secretaria Administrativa
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 por medio del Libro de conocimientos y listado de documentación.	Digitalizador/ Secretaria Administrativa

5	Revisa, analiza y verifica cotización y solicita autorización de compra al Comité Ejecutivo excepto las menores de Q, 1,000.00, ingresando en punto de agenda para su aprobación.	Gerente Administrativo
6	Aprueba / deniega la compra solicitada mediante punto de acta.	Comité Ejecutivo
7	De ser aprobada la compra devuelve al Digitalizador/Secretaria Administrativa, la resolución de Comité Ejecutivo mediante la certificación del punto de Acta para seguir con la gestión.	Gerente Administrativa
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.	Digitalizar / Secretaria Administrativa
8	Entrega los bienes y/o servicios adquiridos	Proveedor
9	Recibe los bienes adquiridos por medio de factura.	Encargado de Almacén
10	Recibe los servicios adquiridos por medio de factura.	Recepción
11	<b>INTEGRA EXPEDIENTE DE COMPRA:</b> 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

12	Recibe gestión de compras y traslada a Gerencia Administrativa para inicio de solicitud de autorización para pago por medio de conocimiento o listado de documentación.	
13	Recibe Requisición con documentación de soporte completa y Traslada a Comité Ejecutivo para la aprobación de solicitud de pago por medio del listado de documentación.	Asistente de Gerencia
14	Comité Ejecutivo Autoriza solicitud de pago y traslada a Contabilidad para inicio de proceso de pago por medio de libro de conocimiento y listado de documentación.	Asistente de Gerencia
15	Publica Documentación de soporte en el portal de GUATECOMPRAS e imprime constancia y traslado por medio de listado de documentación.	Digitalizador
16	Sigue con el proceso de pago que corresponda	Contabilidad



FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA  
MANUAL DE COMPRAS CON LA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA



ALMA JACQUELINE EMILY UGGETTI MEJIA  
PRESIDENTA COMITÉ EJECUTIVO INTERINO

LUIS ALFREDO SOTO RODRIGUEZ  
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO INTERINO

JUAN JOSÉ PACACH FLORES  
TESORERO COMITÉ EJECUTIVO INTERINO

FARA BENIS MELGAR GONZALEZ  
VOCAL I COMITÉ EJECUTIVO INTERINO

### 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 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