

**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**

**GUATEMALA OCTUBRE 2018**



# **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	TIEMPO	
1	Elaboración de la solicitud de compra	Solicitante/Encargado de Almacén	El Solicitante/encargado de almacén elabora 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, 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 Almacén para que proceda a verificar la existencia del bien o servicio	0.5	DIAS
3	Verificación de existencia del bien o servicio	Encargado de Almacén	El Encargado de almacén 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 del Almacén y la indicación de la inexistencia del bien o servicio solicitado, procede a cotizar el bien o servicio solicitado de acuerdo al siguiente esquema: Menor de Q. 3,000.00 No necesita cotización Mayor de Q. 3000.00 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 mantener 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	3	DIAS
5	Verificación de disponibilidad Presupuestaria	Encargado de Compras	El Encargado de compras luego de haber realizado la cotización correspondiente, procede a verificar el control de compras si existe disponibilidad presupuestaria, para realizar la compra. Solicitando rectificación al Departamento Contable de lo antes descrito	0.5	DIAS

6	Rectificación de disponibilidad presupuestaria	Contador/Auxiliar Conta	El Contador/Auxiliar Contable deberán verificar la disponibilidad de presupuesto y rectificar 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	0.5	DIAS
7	Solicitud de Autorización a Gerencia para realizar Compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras teniendo la autorización del Encargado de Almacen, Contador General/Auxiliar Administrativo 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	0.5	DIAS
8	Solicitud de visto bueno de bien o servicio cotizado para la realización de la compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras habiendo realizado la cotización correspondiente y teniendo la autorización del Depto. Contable y Gerencia Administrativa para realizar la compra, procede a enviar correo electrónico al solicitante/encargado de almacén para obtener visto bueno del bien o servicio de la cotizado	0.5	DIAS
9	Autorización del bien o servicio cotizado	Solicitante/Encargado de Almacén	El solicitante/encargado de almacén procede a revisar que la cotización enviada por el Depto de Compras del bien o servicio solicitado (la cual se hará de acuerdo a la solicitud de compra), cumpla con lo requerido y procede a enviar respuesta mediante correo electrónico la aprobación para continuar con el proceso u observaciones que tenga a bien informar al encargado de compras para que se corrija la cotización, toda vez que la misma no cumpla con lo establecido en el requerimiento, de lo contrario el solicitante deberá cambiar el requerimiento	1	DIAS
10	Envío de aprobación u observaciones del solicitante/encargado de almacén para realizar la compra	Solicitante/Encargado de Almacén	El solicitante/encargado de almacén procederá a enviar la aprobación u observaciones de la cotización de acuerdo a lo siguiente: El Solicitante/Encargado de Almacén habiendo verificado la cotización enviada procede a enviar correo electrónico informando la aprobación para realizar la compra Si el Solicitante/Encargado de Almacén no estuviese de acuerdo con la cotización recibida deberá enviar mediante correo electrónico las observaciones que tenga a bien informar al Encargado de Compras, por lo que de recibir observaciones el Encargado de Compras procederá a cambiar la cotización toda vez, que las observaciones realizadas estén de acuerdo a lo que fue requerido por el Solicitante/Encargado de Almacén	1	DIAS
11	Cambio de solicitud de compra de bien o servicio	Solicitante/Encargado de Almacén	Si el solicitante/Encargado de Almacén se percata que lo que requirió al Depto. De Compras no es lo que necesita, o que omitió las especificaciones correctas. Deberá informar al Depto de Compras mediante correo electrónico y realizar un nuevo requerimiento para que se realice el procedimiento respectivo	0.5	DIAS

12	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 (25,000.00)	1	DIAS
13	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	3	DIAS
14	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	1	DIAS
15	Informar al solicitante/encargado de almacén la temporalidad de recepción de lo requerido	Encargado de Compras	El Encargado de Compras habiendo confirmado al proveedor la autorización y coordinado la entrega del bien o servicio, procede a informar mediante correo electrónico al solicitante o encargado de almacén la temporalidad de recepción de lo requerido	0.5	DIAS
16	Recepción del bien o servicio	Encargado de Almacén	El Encargado de Almacén proceden a recibir el bien o servicio requerido por el interesado, verificando que las especificaciones de lo recibido sean de acuerdo al requerimiento, para posterior hacer ingreso al almacén y ser entregado al solicitante.	2	DIAS
17	Ingreso al Almacén	Encargado de Almacén	El Encargado de almacén 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	1	DIAS
18	Entrega del bien o servicio	Encargado de Almacén	El Encargado de almacén procede a hacer hoja de salida de almacén del bien o servicio para ser entregado al solicitante, requiriendo firma en el formulario de entrega	2	DIAS
				TIEMPO TOTAL	20 DIAS





**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 baja cuantía (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 SOLICITUDES DE COMPRA**
- 3. 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	Solicitante/Encargado de Almacén	El Solicitante/encargado de almacén elabora 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, 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 Almacén para que proceda a verificar la existencia del bien o servicio	0.5	DIAS
3	Verificación de existencia del bien o servicio	Encargado de Almacén	El Encargado de almacén 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 del Almacén y la indicación de la inexistencia del bien o servicio solicitado, procede a cotizar el bien o servicio solicitado	2	DIAS
5	Verificación de disponibilidad Presupuestaria	Encargado de Compras	El Encargado de compras luego de haber realizado la cotización correspondiente, procede a verificar en su control de compras si existe disponibilidad presupuestaria, para realizar la compra. Solicitando rectificación al Departamento Contable de lo antes descrito	1	DIAS

6	Rectificación de disponibilidad presupuestaria	Contador/Auxiliar Contable	El Contador/Auxiliar Contable deberán verificar la disponibilidad de presupuesto y rectificar 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	0.5	DIAS
7	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/encargado de almacén en el requerimiento, e indicando que el monto para realizar la compra aplica para esta modalidad	1	DIAS
8	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
9	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/Auxiliar Contable y Gerente Administrativo procede a realizar las bases técnicas para su publicación el portal de Guatecompras de acuerdo a las especificaciones y características detalladas por el solicitante/encargado de almacén en el requerimiento	1.5	DIAS
10	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
11	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



12	Informar al Encargado de Compras aprobación de la publicación del evento en Guatecompras	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo teniendo la aprobación del Comité Ejecutivo para la publicación del evento en Guatecompras, procede a informar al Encargado de Compras mediante correo electrónico para que proceda a solicitar aprobación de las bases al solicitante/encargado de almacén y posterior su publicación en Guatecompras	0.5	DIAS
13	Solicitud de revisión de bases técnicas al solicitante/encargado de almacén	Encargado de Compras	El Encargado de Compras teniendo la aprobación de Gerencia Administrativa y Comité Ejecutivo procede a enviar vía correo electrónico al solicitante/encargado de almacén, las bases técnicas elaboradas de acuerdo a las especificaciones y características contenidas en el requerimiento, para su respectiva revisión.	1	DIAS
14	Aprobación de bases técnicas	Solicitante/Encargado de Almacén	El solicitante/encargado de almacén procederá a revisar las bases técnicas elaboradas por el Encargado de Compras, verificando que las mismas se encuentren de acuerdo a lo especificado en el requerimiento, para posterior enviar correo electrónico indicando la aprobación u observaciones para corrección de bases, toda vez que las observaciones sean de acuerdo a lo requerido	1	DIAS
15	Creación del evento en el portal de Guatecompras	Encargado de Compras	El Encargado de Compras teniendo la aprobación de las bases técnicas por parte del solicitante/encargado de almacén, procede a crear el evento en guatecompras bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica proceso que dura 48 días hábiles	0.5	DIAS
16	Publicación del evento en el portal de Guatecompras	Contador General/Encargado de Compras	El Contador General/Encargado de Compras procede a verificar el evento creado por el Encargado de Compras, y publica el mismo por un plazo de 48 horas	2	DIAS



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
GUATEMALA

17	Publicación de prórroga en el Portal de Guatecompras	Contador General/Encargado de Compras	El Contador General/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
18	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, auxiliar contable y aprobado por el Gerente Administrativo	1	DIAS
19	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 prescindido y adjudicado para comprar	1	DIAS
20	Adjudicación del Evento	Contador General/Encargado de Compras	El Contador General/Encargado de Compras teniendo a la vista la evaluación de las ofertas y el acta de adjudicación, procede a adjudicar el evento según corresponda.	1.5	DIAS
			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 Prescindido: Si el evento fuese adjudicado anulado o prescindido 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		
	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				
21	Recepción del bien o servicio	Encargado de Almacén	El Encargado de Almacén proceden a recibir el bien o servicio requerido por el interesado, verificando que las especificaciones de lo recibido sean de acuerdo al requerimiento, para posterior hacer ingreso al almacén y ser entregado al solicitante.	2	DIAS
22	Ingreso al Almacén	Encargado de Almacén	El Encargado de almacén 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	1	DIAS
23	Entrega del bien o servicio	Encargado de Almacén	El Encargado de almacén procede a hacer hoja de salida de almacén del bien o servicio para ser entregado al solicitante, requiriendo firma en el formulario de entrega	2	DIAS
				28	DIAS

# **PROCEDIMIENTO 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	
1	Elaboración de la solicitud de compra	Solicitante/Encargado de Almacén	El Solicitante/encargado de almacén elabora 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, 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 Almacén para que proceda a verificar la existencia del bien o servicio	0.5	DIAS
3	Verificación de existencia del bien o servicio	Encargado de Almacén	El Encargado de almacén 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 del Almacén y la indicación de la inexistencia del bien o servicio solicitado, procede a cotizar el bien o servicio solicitado	2	DIAS
5	Verificación de disponibilidad Presupuestaria	Encargado de Compras	El Encargado de compras luego de haber realizado la cotización correspondiente, procede a verificar en su control de compras si existe disponibilidad presupuestaria, para realizar la compra. Solicitando rectificación al Departamento Contable de lo antes descrito	1	DIAS
6	Rectificación de disponibilidad presupuestaria	Contador/Auxiliar Contable	El Contador/Auxiliar Contable deberán verificar la disponibilidad de presupuesto y rectificar 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	0.5	DIAS
7	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 y documento de detalle de especificaciones técnicas para publicación de evento en GUATECOMPRAS de acuerdo a las especificaciones y características detalladas por el solicitante/encargado de almacén en el requerimiento, e indicando que el monto para realizar la compra aplica para esta modalidad. Para la publicación de dicho evento se debe contar con el requerimiento del bien a importar, certificación de punto de acta aprobando la compra, documento de especificaciones técnicas de acuerdo a lo indicado por el solicitante según los requisitos de solicitudes en el anexo II	1	DIAS



8	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 y documento de especificaciones técnicas mediante firma de autorización	1	DIAS
9	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/Auxiliar Contable y Gerente Administrativo procede a realizar las bases y documento de especificaciones técnicas para su publicación en el portal de Guatecompras de acuerdo a las especificaciones y características detalladas por el solicitante/encargado de almacén en el requerimiento	1.5	DIAS
10	El Encargado de Compras presenta al Gerente Administrativo bases técnicas para su aprobación	Encargado de Compras	El Encargado de Compras habiendo realizado las bases y documento de especificaciones 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
11	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 Bienes Importados	2	DIAS
12	Informar al Encargado de Compras aprobación de la publicación del evento en Guatecompras	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo teniendo la aprobación del Comité Ejecutivo para la publicación del evento en Guatecompras, procede a informar al Encargado de Compras mediante correo electrónico para que proceda a solicitar aprobación de las bases al solicitante/encargado de almacén y posterior su publicación en Guatecompras	0.5	DIAS
13	Solicitud de punto de acta de aprobación de compra	Encargado de Compras	Solicita vía correo electrónico a la Secretaria Administrativa emita certificación de punto de acta de aprobación para publicarla en el portal de Guatecompras	1	DIAS
14	Solicitud de revisión de bases técnicas al solicitante/encargado de almacén	Encargado de Compras	El Encargado de Compras teniendo la aprobación de Gerencia Administrativa y Comité Ejecutivo procede a enviar vía correo electrónico al solicitante/encargado de almacén, las bases técnicas elaboradas de acuerdo a las especificaciones y características contenidas en el requerimiento, para su respectiva revisión.	1	DIAS

15	Aprobación de bases técnicas	Solicitante/Encargado de Almacén	El solicitante/encargado de almacén procederá a revisar las bases técnicas elaboradas por el Encargado de Compras, verificando que las mismas se encuentren de acuerdo a lo especificado en el requerimiento, para posterior enviar correo electrónico indicando la aprobación u observaciones para corrección de bases, toda vez que las observaciones sean de acuerdo a lo requerido	1	DIAS
16	Publicación en el portal de Guatecompras (Proyecto de Bases)	Encargado de Compras	El Encargado de Compras teniendo la aprobación de las bases técnicas por parte del solicitante/encargado de almacén, y teniendo todos los documentos de respaldo para la publicación del evento en Guatecompras procede a publicar proyecto de bases en el portal de Guatecompras proceso que dura 4 días hábiles, tiempo durante el cual cualquier persona que tenga acceso a dicha publicación puede indicar observaciones para que las bases y documento de especificaciones sean corregidos, si no existiesen observaciones finalizado el plazo antes descrito el sistema de Guatecompras libera la opción para publicar el evento para la compra.	4	DIAS
17	Publicación de Evento para compra en Guatecompras	Contador General	El Contador General 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	DIAS
18	Prorroga del Evento para compra en Guatecompras	Contador General	El Contador General 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	DIAS
19	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, auxiliar contable y aprobado por el Gerente Administrativo	1	DIAS
20	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
21	Adjudicación del Evento	Contador General	El Contador General 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 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

22	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
23	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
24	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 para compra: El Encargado de Compras teniendo evento adjudicado a un proveedor local, 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
25	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	
26	Certificación de punto de Acta para realizar el pago autorizado por el Comité Ejecutivo	Secretaria 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

27	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
28	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	DÍAS
29	Comunicación con el Courier y seguimiento de tramite 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	
30	Pago de impuestos, almacenaje y otros para liberación de carga	Contador General/Area 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	1.5	DÍAS
31	Se remite información al Agente Aduanero y/o Empresa de apoyo para importación para que se informe el selectivo para liberación de la carga	Encargado de Compras	Remite información relacionada al pago de impuestos, almacenaje y otros al Agente Aduanero y/o Empresa de 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 aprobar la carga, por lo que la liberación de la carga está sujeta a ésta revisión lo cual como tiempo maximo estimado para dar luz verde es de 3 a 10 días máximo.	SUJETO A LA TEMPORALIDAD DESCRITA EN ESTE PASO	

32	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 Area de Almacén y Gerente Administrativo de la Federación.	SUJETO A LA INFORMACIÓN DE LA CARGA Y ENTREGA DE LA MISMA	
33	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 quedandose con una copia de los documentos que servirá para documentar el proceso.	1.5	DÍAS
34	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	2.5	DÍAS
				53	DIAS



## **FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA**



# FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO

## FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA

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

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

Departamento \_\_\_\_\_

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

SIRVASE POR ESTE MEDIO SUMINISTRARNOS LO SIGUIENTE:

Cantidad	Descripción	Especificaciones: Técnicas y Características

<b>JUSTIFICACIÓN</b> _____

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	

<b>OBSERVACIONES</b> _____



## **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 aereo: 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 ARTÍCULOS 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

## 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:  
Compra de baja cuantía: Teniendo la aprobación del Comité Ejecutivo para la ejecución de la compra, procede
- 8.1 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
- 8.2 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
  - 9

### **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
- 11 requerido mediante formularios No. 5, 24 y adjuntando la documentación de respaldo para realizar el traslado. Dicho trámite debe solicitarse con 48 horas de anticipación. Únicamente puede trasladarse 10,000 municiones por día y coordina con el proveedor para poder efectuar el traslado

