

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”



**Manual de Normas y Procedimientos de
Adquisiciones y Contrataciones**

UC-MPCB-01

UC-MPCD-02

UC-MPCC-03

UC-MPBI-04

INDICE

Compra de Baja Cuantía UC-AC-MPBC-01

1. Propósito y alcance del procedimiento.....	4
2. Glosario.....	4
3. Descripción de actividades y responsables.....	5
4. Documentos relacionados a los expedientes.....	7

Compra Directa con Oferta Electrónica UC-MPCD-02

1. Propósito y alcance del procedimiento.....	9
2. Glosario.....	9
3. Descripción de actividades y responsables.....	10
4. Documentos relacionados a los expedientes.....	12

Proceso de Cotización UC-MPCC-03

1. Propósito y alcance del procedimiento.....	14
2. Glosario.....	14
3. Descripción de actividades y responsables.....	15
4. Documentos relacionados a los expedientes.....	17

Bienes y Suministros Importados UC-MPBI-04

1. Propósito y alcance del procedimiento.....	19
2. Glosario.....	19
3. Descripción de actividades y responsables.....	20
4. Documentos relacionados a los expedientes.....	22



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES**

CÓDIGO: UC-MPCB-01

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 3


ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

**ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
UNIDAD DE COMPRAS**

Compra de Baja Cuantía UC-MPCB-01


REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

MODIFICADO POR:


Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
José Alejandro Matías Cap Asistente de Compras	19/02/2026	 José Matías Asistente de Compras


Asistente de Compras
FEDEBOXEO

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Nuria Ninett Castro Mendoza Encargada de Unidad de Compras y RR.HH.	20/02/2026	 Licda. Nuria Castro Unidad de Compras y RR.HH. FEDEBOXEO

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
MSc. Lic. David Eliú Batz Pirir Gerente	23/02/2026	 MSc Lic. David Batz Gerente General FEDEBOXEO

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		CÓDIGO: UC-MPCB-01
			FECHA: 23/02/2026
			VERSIÓN: 06
	ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS		ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

1. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras y contrataciones de baja cuantía (monto de Q.0.01 hasta Q. 25,000.00) de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, desde la solicitud hasta la ejecución del pago.

2. Glosario

1. **Baja Cuantía:** Modalidad de compra que consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, que no requiere requerimientos para proceso competitivo, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00).
2. **Fondo de Caja Chica:** Son los recursos financieros en efectivo que se asigna al área administrativa, tomados del Fondo Rotativo, con el fin de cubrir gastos de operación, cuyo valor no exceda del límite establecido.
3. **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
4. **Requisición:** solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una institución.
5. **Comité Ejecutivo:** Cuerpo colegiado encargado de tomar decisiones a favor de una entidad.
6. **Forma 1-H:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para ingreso de bienes al Libro de Inventario de activos fijos y bienes fungibles.
7. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
8. **FEL:** Factura Electrónica en Línea.
9. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
10. **RTU:** Registro Tributario Unificado.



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES**

CÓDIGO: UC-MPCB-01

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 5

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

**ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
UNIDAD DE COMPRAS**

COMPRAS BAJA CUATÍA: CON FONDOS DE CAJA CHICA

3. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Presenta solicitud	Beneficiario del bien	El interesado en cubrir determinada necesidad, presenta su solicitud al encargado del Fondo Rotativo, para dar trámite correspondiente a las compras solicitadas.
Verificación del monto	Encargado de Unidad de Compras	Verifica que el gasto no sea superior al monto que se establece en el Acuerdo No. 01/2025-CE-FEDEBOXEO, del Reglamento del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica, y que el gasto sea de operación, cuyo valor no exceda del límite establecido. Y envía al mensajero para realizar la compra de acuerdo a las características solicitadas por el beneficiario.
Formación de expediente	Asistente de Unidad de Compras	El asistente de Unidad de Compras deberá publicar el número, serie y detalle de la factura en el Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la adquisición. Deberá formar el expediente de compra con los siguientes documentos: 1. Factura electrónica en Línea -FEL-, con la descripción del gasto realizado o planilla de transporte, cuando corresponda, autorizada por el Gerente, 2. verificación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), referente a la verificación del estado de la factura, 3. mensaje de confirmación de Guatecompras.
Liquidación de Caja Chica	Encargado de Unidad de Compras	Realiza la liquidación según lineamientos del Acuerdo No. 01/2025-CE-FEDEBOXEO, del Reglamento del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica y traslada expediente al Contador, para el ingreso de facturas y/o planillas al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
Solicitud de Fondo Rotativo	Encargado de Unidad de Compras	Realiza solicitud, aprobación y consolidación del Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
Aprobación y envío de CUR	Director Financiero	Realiza aprobación de CUR del Fondo Rotativo y envía a Encargado de Tesorería para impresión de cheque de la reposición de la solicitud del Fondo Rotativo.
Impresión de cheque	Encargado de Tesorería	Realiza impresión de cheque y entrega a encargado de Unidad de Compras.



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES**

CÓDIGO: UC-MPCB-01

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 6

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
UNIDAD DE COMPRAS

COMPRAS BAJA CUATÍA: PAGO EMISIÓN DE CHEQUE

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Presenta formulario "Requisición"	Beneficiario del bien o servicio	El interesado en cubrir determinada necesidad, presenta la solicitud con las especificaciones de los bienes y/o servicios a la Gerencia y/o Comité Ejecutivo, utilizando el formulario denominado "Requisición".
Recibe formulario "Requisición"	Gerencia	Analiza la viabilidad de la compra, es decir, evalúa, que la solicitud sea razonable desde el punto de vista administrativo o técnico-deportivo y traslada al área de Compras, para continuar la gestión del procedimiento, si este es aprobado. Si no se aprueba, finaliza el procedimiento.
Recibe formulario "Requisición"	Asistente de Unidad de Compras	Recibe formulario de requisición, corre proceso administrativo, verifica que la solicitud no corresponda a una misma actividad presupuestaria y que esta no exceda del monto de Q. 25,000.00 en un mismo cuatrimestre y traslada al director financiero para verificación presupuestaria.
Recibe formulario "Requisición"	Dirección Financiera	Recibe formulario denominado "Requisición" aprobado por Gerencia, verifica que exista disponibilidad presupuestaria y traslada al asistente de Unidad de Compras. Si no existe disponibilidad presupuestaria, deberá realizar modificación presupuestaria para el renglón afecto.
Proceso de cotización	Unidad de Compras	Realiza proceso de solicitud de cotizaciones, según el monto de la adquisición, de Q.0.01 a Q.10,000.00 no existe obligación de adjuntar cotizaciones, de Q.10,000.01 a Q.25,000.00 deberá adjuntar 2 cotizaciones y traslada al Gerente para su aprobación correspondiente.
Aprobación	Gerencia	Aprueba la opción más conveniente para la Federación Nacional de Boxeo, los gastos que excedan más de Q.15,000.00, será ratificado por el Comité Ejecutivo en punto de acta.
Formación de expediente	Asistente de Unidad de Compras	Recibe la solicitud debidamente aprobada por Gerencia, con la verificación y renglón presupuestario, por lo que se pone en contacto con el proveedor y solicita los bienes y/o servicios y la factura correspondiente. Formando el expediente de compra con los siguientes documentos: 1. Requisición, 2. Cotización (en los montos que aplique), 3. factura electrónica en Línea -FEL-, 4. verificación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), referente a la verificación del estado de la factura, 5. mensaje de confirmación de Guatecompras, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura de la adquisición. 6. Orden de Compra, la cual debe generarse en SIGES. Traslada a la Encargada de Unidad de Compras para realizar procesos en GUATECOMPRAS y SIGES.
Publicación y Orden de Compra	Encargado de Unidad de Compras	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS; 1. Factura del bien y/o servicio; 2. Requisición de compra; detallando el concepto del mismo. Posteriormente elabora la Orden de Compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CÓDIGO: UC-MPCB-01

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 7

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada al encargado de Tesorería, para generación de Compromiso.
Generación del Compromiso	Encargado de Tesorería	Asigna fuentes y genera Compromiso en SIGES y traslada a Dirección Financiera.
Aprobación del COM	Director Financiero	Recibe expediente para aprobación del COM en SIGES y traslada a Compras para iniciar proceso de liquidación.
Proceso de liquidación SIGES	Encargado de Unidad de Compras	Inicia proceso de liquidación en SIGES y traslada el expediente a Contabilidad para aprobación de Devengado.
Aprobación de Devengado	Contador	Recibe expediente para aprobación de Devengado en SIGES y traslada a Director Financiero para solicitud de pago.
Solicitud de pago	Director Financiero	Solicita pago en SICOIN del expediente y traslada a Tesorería para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria.
Emisión de cheque y/o transferencia bancaria	Encargado de Tesorería	Recibe expediente para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria, poniéndose en contacto con el proveedor para informar sobre el pago.
Emisión de formulario 1-H	Contabilidad	Emite forma 1-H cuando corresponda.
Ingreso a Almacén	Contador	Realiza el ingreso de los bienes y suministros a almacén.

4. Documentos relacionados a los expedientes

1. Requisición
2. Cotización (cuando aplique)
3. Orden de compra (cuando aplique)
4. Formulario 1-H
5. Verificación ante SAT



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES**

CÓDIGO: UC-MPCD-02

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 8

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

**ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
UNIDAD DE COMPRAS**

Compra Directa con Oferta Electrónica UC-MPCD-02

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

MODIFICADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Nuria Ninett Castro Mendoza Encargada de Unidad de Compras RR.HH.	19/02/2026	 Licda. Nuria Castro Unidad de Compras y RR.HH. FEDEBOXEO

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
MSc. Lic. David Eliú Batz Pirir Gerente	20/02/2026	 MSc. Lic. David Batz Gerente General FEDEBOXEO

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente de Comité Ejecutivo	23/02/2026	 Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente C.E. FEDEBOXEO



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CÓDIGO: UC-MPCD-02

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 9

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

1. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras y contrataciones bajo la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica (monto de Q.25,000.01 a Q. 90,000.00), de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, desde la solicitud hasta la ejecución del pago.

2. Glosario

- 1. Compra Directa con Oferta Electrónica:** Modalidad de Compra según artículo 43, inciso b, de la Ley de Contrataciones del Estado, en montos de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00, a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS.
- 2. Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
- 3. Requisición:** Solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una institución
- 4. Comité Ejecutivo:** Cuerpo colegiado encargado de tomar decisiones a favor de una entidad.
- 5. Forma 1-H:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para ingreso de bienes al Libro de Inventario de activos fijos y bienes fungibles.
- 6. SIGES:** Sistema Informático de Gestión, es una herramienta de apoyo a la Ejecución del Gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN -.
- 7. Términos de Referencia:** Documento administrativo en donde se especifican los datos generales del bien o servicio que se requiere, así mismo de los requisitos que debe cumplir los oferentes que desean participar en el concurso de compra directa con oferta electrónica.
- 8. FEL:** Factura Electrónica en Línea.
- 9. IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- 10. RTU:** Registro Tributario Unificado.
- 11. ACTA DE NEGOCIACIÓN:** Instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor.



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CÓDIGO: UC-MPCD-02

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 10

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

3. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Presenta formulario "Requisición"	Beneficiario del bien o servicio	El interesado en cubrir determinada necesidad, presenta la solicitud con las especificaciones de los bienes y/o servicios a la Gerencia y/o Comité Ejecutivo, utilizando el formulario denominado "Requisición".
Recibe formulario "Requisición"	Gerente	Analiza la viabilidad de la compra, es decir, evalúa, que la solicitud sea razonable desde el punto de vista administrativo o técnico-deportivo y traslada al área de Compras, para continuar la gestión del procedimiento, si este es aprobado. No se aprueba, finaliza el procedimiento.
Verificación de montos	Asistente de Unidad de Compras	El Asistente de Unidad de Compras recibe formulario de requisición y verifica que la solicitud este entre el rango entre Q.25,000.01 y que no exceda del monto de Q.90,000.00 en un mismo cuatrimestre. Traslada a Dirección Financiera para verificación presupuestaria.
Recibe formulario "Requisición"	Dirección Financiera	Recibe formulario denominado "Requisición" aprobado por Gerencia y/o Comité Ejecutivo, verifica que exista disponibilidad presupuestaria y traslada al área de Compras.
Proceso de Cotización	Encargado de Unidad de Compras	Publica en el sistema GUATECOMPRAS; 1. términos de referencia, y; 2. requisición aprobado por Gerencia. Entre la publicación del concurso y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de un (1) día hábil.
Presentación de Ofertas	Encargado de Unidad de Compras	Transcurrido el plazo de un (1) día hábil, se recibirán las ofertas electrónicas, las que deberán contener como mínimo: 1) Oferta electrónica, en el sistema GUATECOMPRAS, 2) Cotización en hoja membretada de la empresa o entidad oferente, detallando el bien o servicio ofertado, número de Identificación Tributaria (NIT), nombre o razón social del oferente y monto de la oferta; 3) Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE; 4) DPI de ambos lados, del propietario o representante legal; 5) patente de empresa y/o Sociedad anónima, según corresponda, 6) Nombramiento vigente del propietario o representante legal, y se continúa con el trámite respectivo. Si no concurren interesados, se prorrogará el plazo como mínimo por un (1) día hábil para recibir ofertas; y, de no presentarse ninguna, se declarará el concurso desierto; quedará facultada la Federación para iniciar un nuevo proceso o contratar directamente, con las condiciones y especificaciones solicitadas en el proceso que dio origen a dicha compra, como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado.
Análisis de ofertas	Gerente	Realiza el análisis correspondiente de las ofertas presentadas para elegir la más conveniente para los intereses de la Federación; observando que las mismas cumplan con lo solicitado en los términos de referencia. Para adjudicar deberá tomarse en cuenta el precio, calidad y demás condiciones previamente definidas en los Términos de Referencia; aplicando para el efecto, la matriz de evaluación del bien o servicio en conjunto con la unidad de compras y traslada a la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia para realizar la Resolución de adjudicación de oferente. Cuando exista un único oferente, no será necesaria la realización de la matriz de evaluación. Será necesario cuando existan 2 o más oferentes para poder realizar la evaluación por medio



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CÓDIGO: UC-MPCD-02

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 11

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>de la regla de tres, con base a los criterios de calificación, detallados en los términos de referencia.</p> <p>"Se analizará cada oferta y se calificarán de conformidad con una regla de tres, obteniendo el puntaje respectivo, partiendo de la oferta de menor precio, teniendo como referencia el techo presupuestario con que cuenta dicha Federación".</p>
Elabora Acta de Negociación	Encargado de Unidad de Compras	<p>Si existe proveedor adjudicado, realiza Acta de Negociación sobre la negociación, en donde se hace constar la adquisición pública con el proveedor adjudicado, traslada a la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia para que esta sea impresa en el Libro de Actas Administrativas, a su cargo, en el correlativo correspondiente.</p> <p>Posteriormente de la impresión del acta de negociación, enviarla para firma del proveedor adjudicado.</p>
Elabora Resolución	Asistente Comité Ejecutivo y Gerencia	<p>Elabora la Resolución que corresponda (finalizado adjudicado, finalizado desierto o de prórroga). Lo actuado por Gerencia de la Resolución del bien o servicio, será ratificado por el Comité Ejecutivo en punto de acta.</p> <p>Traslada en conjunto con el acta de negociación al Presidente y/o Gerente para firmas respectivas.</p> <p>El expediente es regresado a la Unidad de Compras para la publicación de la Resolución que corresponda, junto con el Acta de Negociación, cuando corresponda.</p>
Publicación en el Sistema Guatecompras	Encargado de Unidad de Compras	<p>Publica la Resolución y Acta de Negociación, cuando corresponda, en el sistema GUAATECOMPRAS; debiendo seleccionar en el sistema: 1) El Número de Identificación Tributaria (NIT); 2) Nombre o razón social del proveedor adjudicado; y 3) el monto adjudicado.</p>
Verificación y Compromiso SIGES	Asistente de Unidad de Compras	<p>Contacta con el proveedor adjudicado para coordinar la entrega de los bienes o servicios adquiridos; debiendo verificar que se cumpla con los requisitos de cantidad, calidad y demás condiciones previamente establecidos.</p> <p>Con la recepción de los bienes o servicios, el proveedor deberá entregar la factura Electrónica en Línea -FEL- correspondiente; emitiéndose la contraseña de pago y se inicia con el proceso del COMPROMISO en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>Para generar el expediente de pago debe contener los siguientes documentos: 1. Requisición; Términos de Referencia; 2. Factura Electrónica en Línea -FEL-; 3. Verificación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), referente a la verificación del estado de la factura; 4. Proceso de la publicación de la compra Directa con Oferta Electrónica en Guatecompras; 5. Orden de Compra, la cual debe generarse en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p>
Orden de Compra	Encargado de Unidad de Compras	<p>Procede a la elaboración de la Orden de Compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>Traslada al encargado de Tesorería, para generación de Compromiso.</p>
Generación del Compromiso SIGES	Encargado de Tesorería	<p>Asigna fuentes y genera Compromiso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Director Financiero.</p>



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES**

CÓDIGO: UC-MPCD-02

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 12

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
UNIDAD DE COMPRAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Aprobación del Compromiso SIGES	Director Financiero	Recibe expediente para aprobación del Compromiso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al encargado de Unidad de Compras para iniciar proceso de liquidación.
Proceso de liquidación SIGES	Encargado de Unidad de Compras	Inicia proceso de liquidación en Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada expediente al Contador para aprobación de Devengado.
Aprobación de Devengado SIGES	Contador	Recibe expediente para aprobación de Devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Director Financiero para solicitud de pago.
Solicitud de pago SICOIN	Director Financiero	Solicita pago en SICOIN del expediente y traslada a Tesorería para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria.
Emisión de cheque y/o transferencia bancaria	Encargado de Tesorería	Recibe expediente para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria, poniéndose en contacto con el proveedor para informar sobre el pago.
Emisión de formulario 1-H	Contabilidad	Emite forma 1-H cuando corresponda.

4. Documentos relacionados a los expedientes

1. Requisición
2. Términos de referencia
3. Oferta electrónica del portal Guatecompras
4. Resolución de adjudicación
5. Orden de compra
6. Formulario 1-H (cuando aplique)



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CÓDIGO: UC-MPCC-03

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 13

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

Proceso de Cotización UC-MPCC-03

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

MODIFICADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Nuria Ninett Castro Mendoza Encargada de Unidad de Compras	19/02/2026	 Licda. Nuria Castro Unidad de Compras y RR.HH. FEDEBOXEO

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
MSc. Lic. David Eliú Batz Pirir Gerente	20/02/2026	 MSc. Lic. David Batz Gerente General FEDEBOXEO

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente de Comité Ejecutivo	23/02/2026	 Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente C.E. FEDEBOXEO



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CÓDIGO: UC-MPCC-03

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 14

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

1. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras y contrataciones bajo la modalidad proceso de cotización (monto de Q.90,000.01 a Q. 900,000.00) de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, desde la solicitud hasta la ejecución del pago.

2. Glosario

1. **Cotización:** Modalidad de Compra según artículo 38, inciso b, de la Ley de Contrataciones del Estado, en montos de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00, a través de concurso público a través del sistema GUATECOMPRAS.
2. **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
3. **Requisición:** Solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una institución
4. **Comité Ejecutivo:** Cuerpo colegiado encargado de tomar decisiones a favor de una entidad.
5. **Forma 1-H:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para ingreso de bienes al Libro de Inventario de activos fijos y bienes fungibles.
6. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión, es una herramienta de apoyo a la Ejecución del Gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN -.
7. **Bases de Cotización:** Documento administrativo, en donde se especifican los requisitos obligatorios y generales que debe cumplir un oferente para participar en un concurso público.
8. **FEL:** Factura Electrónica en Línea.
9. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
10. **RTU:** Registro Tributario Unificado.



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

UC-MPCC-03

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 15

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

3. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Presenta formulario "Requisición"	Beneficiario del bien o servicio	El interesado en cubrir determinada necesidad, presenta la solicitud con las especificaciones de los bienes a la Gerencia y/o Comité Ejecutivo, utilizando el formulario denominado "Requisición", adjuntando además la descripción y especificaciones de lo que se requiere.
Viabilidad y evaluación de compra	Gerente	Analiza la viabilidad de la compra, es decir, evalúa, que la solicitud sea razonable desde el punto de vista administrativo o técnico-deportivo y traslada a la Unidad de Compras ya autorizado. Si no aplica, se informa al interesado y finaliza el proceso.
Proceso de cotización administrativo	Asistente de Unidad de Compras	El asistente de Unidad de Compras recibe formulario de requisición, y verifica que el monto de la solicitud se encuentre entre Q.90,000.01 y no exceda de Q.900,000.00 en un mismo cuatrimestre (revisa si es en un cuatrimestre). Traslada solicitud a Dirección Técnica para que emita dictamen técnico.
Recibe formulario "Requisición"	Director Financiero	Recibe formulario denominado "Requisición" aprobado por Gerencia, verifica que exista disponibilidad presupuestaria, emite dictamen financiero y traslada al área de Compras para seguir con el proceso correspondiente.
Preparación de Proceso	Encargado de Unidad de Compras	La Unidad de Compras recibe requisición corre proceso y sube el proyecto de bases de cotización al portal electrónico GUATECOMPRAS.
Dictámenes, aprobación de Bases de Cotización y nombramiento de Junta de Cotización	Gerencia	Solicita a los encargados del área técnica emitir los dictámenes respectivos, mismos que deberán sustentar la procedencia del proceso en su respectiva área; asimismo se solicitará al asesor, la emisión de la opinión jurídica, para verificar que se cumplan con los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Posteriormente, se procede a la emisión de la Resolución de aprobación de bases de cotización respectiva, así como de la Resolución de nombramiento de los servidores públicos titulares y suplentes que integrarán la Junta de Cotización respectiva.
Proceso de cotización	Encargado de Unidad de Compras	Conforma expediente con: 1. Requisición aprobada; 2. Invitación a ofertar; 3. Resolución de Aprobación de Bases de Cotización; 4. Bases de Cotización; 5. Dictamen Técnico; 6. Dictamen Presupuestario; 7. Opinión Jurídica; 8. Formulario de Oferta; 9. Formato de contrato. Los anteriores documentos se publican en el sistema GUATECOMPRAS; quedando el expediente en custodia de la Unidad de Compras, y, de la Junta de Cotización cuando ésta sea nombrada y hasta la adjudicación.
Presentación y Recepción de Ofertas	Junta de Cotización / Unidad de Compras / Gerencia	Entre la publicación de los documentos anteriores en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de 8 días hábiles. Si se presentan ofertas, se le da continuidad al proceso. En caso de no recibirse ofertas en el día y hora fijados, la Junta de Cotización informa a la Autoridad Administrativa Superior, el mismo día o un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, a efecto de que se publique en el sistema GUATECOMPRAS una resolución de prórroga por ocho (8) días como plazo, para recibir ofertas. Si en la prórroga del plazo no se reciben ofertas, la junta de Cotización lo informa a la Autoridad Administrativa Superior, para que ésta emita la Resolución declarando desierto el concurso de



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

UC-MPCC-03

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 16

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>cotización; quedando en facultada para efectuar la compra directamente, cumpliendo con los requisitos solicitados en las bases de cotización.</p> <p>La Junta de Cotización deberá suscribir el acta donde se haga constar todo lo actuado, la que deberá publicarse en el sistema GUAATECOMPRAS.</p>
Análisis de ofertas y adjudicación	Junta de Cotización	<p>Después de la recepción y apertura de plicas correspondiente, se procede a realizar el análisis de las ofertas presentadas para elegir cual es la más conveniente para los intereses de la Federación. Observándose que se cumpla con todos los requisitos solicitados en las Bases de Cotización, así como los criterios de calificación, aplicando para tal efecto el cuadro de ponderación respectivo.</p> <p>La Junta de Cotización sin responsabilidad de su parte, rechazará las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las Bases de Cotización, o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses de la Federación.</p> <p>Por todas sus actuaciones, la Junta de Cotización deberá suscribir el acta respectiva.</p>
Elevación de expediente	Gerente	<p>La Junta de Cotización traslada el expediente junto con la nota de lo actuado a la Autoridad Administrativa Superior, para aprobar o improbar lo actuado por la Junta.</p> <p>En ambos casos se emitirá la Resolución pertinente, la que se traslada a la Unidad de Compras, para su publicación en el sistema GUAATECOMPRAS.</p>
Información de lo actuado	Gerente / Comité Ejecutivo	<p>En reunión de Comité Ejecutivo, el Gerente informará de lo actuado por la Junta de Cotización acerca de la adjudicación del proceso de cotización; dando su visto bueno por ser la opción más conveniente para los intereses de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.</p> <p>Regresa expediente a la Unidad de Compras para ponerse en contacto con el proveedor para la adquisición de bienes y/o servicios.</p>
Elaboración de contrato	Asesor / Comité Ejecutivo / Encargado de Unidad de Compras	<p>Redactará y emitirá conforme a lo estipulado en las leyes, el contrato de los bienes y/o servicios que serán adquiridos por la Federación, estipulando los parámetros de pagos, plazo, objeto, prohibiciones, finalización, rescisión de contrato y otras condiciones, el cual deberá ser firmado por el Presidente del Comité Ejecutivo y el representante legal de la empresa ganadora (adjudicada).</p> <p>Firmado el Contrato, se recibe la fianza de sostenimiento de oferta, fianza de cumplimiento de contrato y fianza y de calidad cuando este aplique, y se aprueba el contrato por el Comité Ejecutivo; posteriormente se publican contrato, fianza y aprobación de contrato en Guatecompras.</p>
Verificación y Compromiso SIGES	Asistente de Unidad de Compras	<p>Contacta con el proveedor adjudicado para coordinar la entrega de los bienes o servicios adquiridos; debiendo verificar que se cumpla con los requisitos de cantidad, calidad y demás condiciones previamente establecidos.</p> <p>Con la recepción de los bienes o servicios, el proveedor deberá entregar la factura Electrónica en Línea -FEL- correspondiente; emitiéndose la contraseña de pago y se inicia con el proceso del COMPROMISO en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>La publicación de la factura Electrónica en Línea -FEL- en el Sistema GUAATECOMPRAS, deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición.</p>



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

UC-MPCC-03

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 17

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Publicación y Orden de Compra	Encargado de Unidad de Compras	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la factura del bien y/o servicio, detallando el concepto del mismo, procediendo a la elaboración de la Orden de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Traslada al encargado de Tesorería, para generación de Compromiso.
Generación del Compromiso	Tesorería	Asigna fuentes y genera Compromiso en SIGES y traslada a Dirección Financiera.
Aprobación del COM	Dirección Financiera	Recibe expediente para aprobación del COM en SIGES y traslada a Compras para iniciar proceso de liquidación.
Proceso de liquidación SIGES	Encargado de Unidad de Compras	Inicia proceso de liquidación en SIGES y traslada expediente a Contabilidad para aprobación de Devengado.
Aprobación de Devengado	Contador	Recibe expediente para aprobación de Devengado en SIGES y traslada a Dirección Financiera para solicitud de pago.
Solicitud de pago	Dirección Financiera	Solicita pago en SICOIN del expediente y traslada a Tesorería para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria.
Emisión de cheque y/o transferencia bancaria	Tesorería	Recibe expediente para la emisión del cheque y/o transferencia bancaria, poniéndose en contacto con el proveedor para informar sobre el pago.
Emisión de formulario 1-H	Contabilidad	Emite forma 1-H cuando corresponda.
Ingreso a Almacén	Contador	Realiza el ingreso de los bienes y suministros a almacén.

4. Documentos relacionados a los expedientes

1. Requisición.
2. Invitación a ofertar.
3. Bases de Cotización
4. Formulario de Oferta.
5. Formato de contrato.



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES**

UC-MPBI-04

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 18

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
UNIDAD DE COMPRAS

Bienes y Suministros Importados UC-MPBI-04

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

MODIFICADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Nuria Ninett Castro Mendoza Encargada de Unidad de Compras RR.HH.	19/02/2026	 Licda. Nuria Castro Unidad de Compras y RR.HH. FEDEBOXEO

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
MSc. Lic. David Eliú Batz Pirir Gerente	20/02/2026	 MSc. Lic. David Batz Gerente General FEDEBOXEO

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente de Comité Ejecutivo	23/02/2026	 Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente C.E. FEDEBOXEO



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

UC-MPBI-04

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 19

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

1. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras de bienes y suministros importados, como lo establece el artículo número 5 y artículo número 8 De la Ley de Contrataciones del Estado.

2. Glosario

1. **Bienes y suministros importados:** Modalidad de Compra de bienes y suministros importados.
2. **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
3. **Requisición:** Solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una institución.
4. **Comité Ejecutivo:** Cuerpo colegiado encargado de tomar decisiones a favor de una entidad.
5. **Forma 1-H:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para ingreso de bienes al Libro de Inventario de activos fijos y bienes fungibles.
6. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión, es una herramienta de apoyo a la Ejecución del Gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN -.
7. **FEL:** Factura Electrónica en Línea.
8. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
9. **RTU:** Registro Tributario Unificado.
10. **INE:** Instituto Nacional de Estadística



3. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Presenta formulario "Requisición"	Beneficiario del bien o servicio	El interesado en cubrir determinada necesidad, presenta la solicitud con las especificaciones de los bienes a la Gerencia y/o Comité Ejecutivo, utilizando el formulario denominado "Requisición", adjuntando además la descripción y especificaciones de lo que se requiere. Que cumplan con las licencias o especificaciones requeridos por los reglamentos internacionales de este deporte. Esto posterior de analizar que no se produzcan en el país, o se produzcan en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva, o que el precio de importarlos sea más bajo que el que tengan los mismos bienes en el mercado nacional.
Recibe formulario "Requisición"	Gerente	Analiza la viabilidad de la compra, es decir, evalúa, que la solicitud sea razonable desde el punto de vista administrativo, técnico o deportivo y traslada a la Unidad de Compras ya autorizado. Si no aplica, se informa al interesado y finaliza el proceso.
Recibe formulario "Requisición"	Encargado de Unidad de Compras	Recibe formulario denominado "Requisición" aprobado por Gerencia y corre proceso para solicitar en el extranjero las cotizaciones correspondientes de los bienes y suministros solicitados y traslada a Dirección Financiera para verificación de disponibilidad presupuestaria.
Recibe formulario "Requisición"	Dirección Financiera	Recibe formulario denominado "Requisición" aprobado por Gerencia y cotización de los bienes y suministros importados para verificar que exista disponibilidad presupuestaria, y traslada al área de Compras para seguir con el proceso correspondiente.
Aprobación de la compra	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo de la Federación, conoce y aprueba la compra de los bienes y suministros, delegando al funcionario de esta Federación, para la conformación de la comisión para dar cumplimiento a lo que se establece en el artículo No. 05 y No. 8 de Ley de Contrataciones del Estado.
Elaboración de certificación de punto de acta	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Emitirá la certificación de punto de acta de aprobación por el Comité Ejecutivo, de la compra de los bienes y suministros, y traslada al Encargado de Compras para la conformación del expediente.
Creación del insumo	Asistente de Unidad de Compras	Si el bien y suministro no se encuentra en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, se solicitará la creación del insumo con las características del bien, al departamento de Normativa y Desarrollo del Ministerio de Finanzas Públicas.
Presentación de Cotizaciones	Encargado de Unidad de Compras	Solicita a la Dirección técnica emitir el dictamen técnico respectivo, verificando que se cumpla con medidas, pesos, tallas y/o requerimientos internacionales; asimismo solicita al asesor Jurídico la emisión de la opinión jurídica, para verificar que se cumplan con los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Conformación de Expediente	Encargado de Unidad de Compras	Conforma expediente para solicitud de precios e índices al Instituto Nacional de Estadística -INE-; con los documentos siguientes; 1. Solicitud al Instituto Nacional de Estadística -INE-; 2. Cotizaciones de proveedores extranjeros, expresadas en dólares estadounidenses (USD); 3. Nombramiento del representante titular y suplente de la Federación; 4. Formato S00, S21



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

UC-MPBI-04

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 21

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>y S22, del Instituto Nacional de Estadística -INE-; 5. Ficha Técnica de cada producto proporcionada por la empresa proveedora, incluyendo fotografías correspondientes.</p> <p>Para efectos del expediente administrativo se agregarán los documentos siguientes;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Requisición aprobada;2. Dictamen Técnico;3. Opinión Jurídica;4. Dictamen Presupuestario;5. Certificación de punto de acta.
Conformación de Comisión	Gerente y/o Encargado de Compras	<p>Asiste a las reuniones indicadas por el Instituto Nacional de Estadística -INE- para conformar la comisión a que se hace referencia el artículo 8 de la Ley de Contrataciones del Estado, para el establecimiento de precios de referencia de los bienes y suministros a importar.</p> <p>La comisión para el establecimiento de precios de referencia para Bienes y Suministros, se conforma por;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Representante titular del Instituto Nacional de Estadística -INE-.2. Representante titular de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.3. Representante titular de la Federación Nacional de Boxeo.
Publicación de información	Encargado de Unidad de Compras	<p>Sube la información al expediente electrónico, a través de la plataforma digital indicada por el Instituto Nacional de Estadística -INE-.</p>
Generación de Precios de referencia	Representante Titular de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	<p>Realiza cálculo de los tributos y cálculo de Derechos Arancelarios de Importación (DAI) y el Impuesto al Valor Agregado (IVA), realizados con base a la información presentada por la Federación.</p> <p>Traslada la información al expediente electrónico, para verificación de precios por la Comisión.</p>
Establecimiento de Precios de referencia	Comisión para el establecimiento de precios de referencia para Bienes y Suministros	<p>Con base a la información de la Federación y cálculos y criterios estadísticos, se procede a generar los precios de referencia para la compra del bien y suministro importado. Quedando estipulado a través de un acta para el establecimiento de precios de Referencia para bienes y suministros importados, por el Instituto Nacional de Estadística -INE- la comisión determinara la vigencia de los precios de referencia, el cual puede ser de uno o dos años, según lo estipulado por la comisión, pudiendo realizar las compras las veces que se consideren, siempre y cuando sean los mismos códigos de insumos y en el tiempo determinado por la comisión.</p>
Aprobación del Establecimiento de Precios de referencia	Comité Ejecutivo	<p>El Comité Ejecutivo de la Federación, adjudica al proveedor que más convengan a los intereses de la Federación, aprobando la compra correspondiente de los bienes y suministros de acuerdo al informe de la Comisión sobre el establecimiento de precios de Referencia para bienes y suministros importados, por el Instituto Nacional de Estadística -INE-.</p>
Emisión de factura o documento internacional	Encargado de Unidad de Compras	<p>Solicita al proveedor el envío de la factura o documento internacional correspondiente, así como la información bancaria para realizar el pago correspondiente a través de transferencia bancaria internacional.</p>
Transferencia Bancaria	Contador	<p>Realiza las operaciones y gestiones que el banco de Guatemala solicite para el envío del pago de los Bienes y suministros solicitados por la Federación, al proveedor que el Comité Ejecutivo haya adjudicado.</p>



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

UC-MPBI-04

FECHA: 23/02/2026

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 22

ÁREA EMISORA: UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Envío del Bien y Suministros	Encargado de Unidad de Compras	Contacta con el proveedor para coordinar la entrega de los bienes adquiridos; debiendo verificar que se cumpla con los requisitos de cantidad, calidad y demás condiciones previamente establecidos.
Recepción del Bien y Suministro	Encargado de Unidad de Compras	Realiza la inspección y supervisión del bien importado a Guatemala, que sea de acuerdo a lo solicitado por la Federación.
Creación de Código Administrativo	Contador	Solicita al Ministerio de Finanzas Públicas, el Código Administrativo para realizar las gestiones correspondientes en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Sistema GUATECOMPRAS, para la liquidación correspondiente.
Creación de NOG en Guatecompras	Encargada de Unidad de Compras	Crea en el sistema de GUATECOMPRAS el número de Operación Guatecompras -NOG-, y publica factura o documento emitido por el proveedor extranjero, de acuerdo a la modalidad Bienes y Suministros Importados (Art. 5 LCE).
Publicación y Orden de Compra	Encargado de Unidad de Compras	Elabora la Orden de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Traslada al encargado de Tesorería, para generación de Compromiso.
Generación del Compromiso	Tesorería	Asigna fuentes y genera Compromiso en SIGES y traslada a Dirección Financiera.
Aprobación del COM	Director Financiero	Recibe expediente para aprobación del COM en SIGES y traslada a Compras para iniciar proceso de liquidación.
Proceso de liquidación SIGES	Encargado de Unidad de Compras	Inicia proceso de liquidación en SIGES y traslada expediente a Contabilidad para aprobación de Devengado.
Aprobación de Devengado	Contador	Recibe expediente para aprobación de Devengado en SIGES y traslada a Dirección Financiera para aprobación.
Emisión de formulario 1-H	Contabilidad	Emite forma 1-H cuando corresponda.
Ingreso a Almacén	Contador	Realiza el ingreso de los bienes y suministros a almacén.

4. Documentos relacionados a los expedientes

1. Requisición
2. Formato S00
3. Formato S21
4. Formato S22
5. Nombramiento del representante Titular y Suplente
6. Ficha Técnica



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 006-2026-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 01 de 01

LA INFRASCRITA ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA. C E R T I F I C A: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO CERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTISÉIS GUIÓN C PUNTO E PUNTO GUIÓN FEDEBOXEO, DE FECHA VEINTITRÉS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EN SU PUNTO NOVENO, INDICA LO SIGUIENTE:

NOVENO: El Licenciado Ruddy Allendi Vásquez López, Secretario del Comité Ejecutivo, pone a la vista de los demás miembros del Comité Ejecutivo de la Federación el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Compra de Baja Cuantía, versión 06; al cual se le realizaron las modificaciones y actualizaciones correspondientes, así como también se le realizó a este Manual la adición del procedimiento Bienes y Suministros Importados UC-MPBI-04, el cual está relacionado a los lineamientos a seguir para efectuar compras de bienes y suministros importados, como lo establece el artículo número 5 y artículo número 8 de la Ley de Contrataciones del Estado; por lo que se somete a consideración del Comité Ejecutivo la actualización del presente Manual. EL COMITÉ EJECUTIVO ACUERDA: Darse por enterados de lo expuesto por el Secretario del Comité Ejecutivo y después del análisis correspondiente este Comité Ejecutivo aprueba las modificaciones y actualizaciones realizadas al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, versión 06.-----

Y, PARA REMITIR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.


YARNY GABRIEL A. MONTENEGRO BANTES
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

Vo. Bo.


MSc. Lic. DAVID ELIÚ BATZ PIRIR
GERENTE

