



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE  
BIENES Y SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-011**

## **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para el manejo y administración de las compras de bienes o servicios que serán utilizados para el adecuado funcionamiento de la federación.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

## **ALCANCE**

Aplica desde que surge la necesidad en los diferentes departamentos de adquirir bienes o servicios y elaboran la requisición de compra hasta que son adquiridos por el departamento de compras través de las herramientas disponibles para tales fines una vez hayan realizado la evaluación de que existe una real necesidad.

## **MARCO JURIDICO**

Contratos o acuerdos con suplidores de bienes o servicios.

## **REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES**

1. PL/PR-FDF-010 Política y proced. Selección y Mantenimiento de Proveedores.
2. PL/PR-FDF-009 Política y Procedimiento de Certificación de Proveedores.
3. PL-FDF-001 Política de Autorización de transacciones Administrativas y financieras.
4. Listado de proveedores aprobados.
5. Formulario evaluación de suplidores FDF-001
6. Formulario de Requisición de compra FDF-002
7. Formulario solicitud de compras Manual o del sistema

## **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES**

1. **Proveedores aprobados:** Suplidores autorizados por la Dirección general para despachar los bienes o servicios solicitados.



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION**

**PR-FDF-011**

- 2. Proveedores informales:** son aquellas personas que no pueden emitir comprobantes fiscales, ya sea porque no están registrados en la Dirección General de Impuestos Internos, o porque no se les ha autorizado a emitir los comprobantes fiscales, por cualquiera de las razones que aduzca esta, por lo que la empresa o negocio de único dueño debe realizar la elaboración de un comprobante autorizado llamado Comprobante de Proveedor Informal; a este es obligatorio que se apliquen las retenciones correspondientes.
- 3. Orden de compra:** Representa la autorización que envía la empresa a favor del proveedor seleccionado ordenando formalmente la entrega de bienes o servicios.

**UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S**

- Presidencia
- Secretario General
- Directores departamentales
- Finanzas

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Encargado/a área solicitante</b>	1. Prepara la requisición de compra en original y copia especificando claramente detalles de los artículos o servicios solicitados usando el formulario FDF-002 y remite a la Gerente de compras.
<b>Gerente de compras</b>	2. Recibe la requisición y verifica si los bienes y servicios solicitados están incluidos en el presupuesto del solicitante. Si no están incluido solicita a la dirección la aprobación, de ser aprobada continua con el paso 3, de no ser aprobada comunica al solicitante el rechazo de la requisición.  3. Solicita las cotizaciones según los límites discretivos establecidos en la PL-FDF-011. Recibe cotizaciones de cada uno de los proveedores invitados



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE  
BIENES Y SERVICIOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION

PR-FDF-011

Responsables	Actividades
	<p>a participar en el proceso de compras, realiza evaluación dependiendo del monto establecido en la política y elige el suplidor que presente mejores ventajas para la empresa, según establece la política y firma la cotización seleccionada.</p> <p>4. Una vez analizadas y firmadas las cotizaciones procede a remitirla a la Dirección general para su aprobación</p>
<b>Dirección departamental</b>	<p>5. Recibe y revisa las cotizaciones, analiza los documentos y toma las siguientes acciones: si está de acuerdo procede a aprobar, si no está de acuerdo lo comunica al gerente de compras. Para cotizaciones que superen los RD\$200,000 busca la aprobación del comité gestor.</p>
<b>Gerente de compras</b>	<p>6. Recibe las solicitudes de compras junto con las cotizaciones aprobadas y prepara la orden de compra en original y copia.</p> <p>7. Firma la orden de compra en el espacio preparado por, gestiona la firma de la Dirección y luego envía el original de la orden de compra al suplidor para el despacho del bien o servicio. Para realizar la compra se puede enviar vía correo electrónico, personalmente u otra vía de comunicación.</p> <p>8. Requiere al suplidor facturas válidas para créditos fiscales, aunque los mismos sean proveedores informales estén registrados o no en la administración tributaria.</p> <p>9. Envía una copia al área de Cuentas por Pagar, para futuro registro de la obligación una vez sean recibidos los bienes o servicios contratados.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION**

**PR-FDF-011**

**Herramientas y Anexos:**

1. Formulario del sistema FIG (Modulo de compras)
2. Talonario de Ordenes de Compras Manual (renumerado)

**Frecuencia/Tiempo:**

Diario

**Firmas**

**Validado por:**

**Revisado por:**

**Autorizado por:**

**Finanzas y Administración**

**Responsable/s del Documento**

**Secretario General**