



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

**POLITICA: COMPRAS DE BIENES Y  
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-011**

## **OBJETIVO**

Establecer las políticas y lineamientos que deberá seguir la Encargada de Compras y el asesor para la adquisición de los Bienes y Servicios que serán utilizados en las operaciones, con objeto de mantener la eficacia en la asignación de los recursos que controla la federación Dominicana de Fútbol

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

## **ALCANCE**

Aplica a las áreas administrativas desde que existe la necesidad de realizar erogaciones para la compra de bienes y servicios hasta que los mismos sean recibidos o ejecutado por los proveedores según las necesidades de la federación.

## **MARCO JURIDICO**

Contratos o acuerdos con suplidores de bienes o servicios.

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

1. PL-FDF-010 Política 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 en el sistema FIG
5. Formulario evaluación de suplidores FDF-001
6. Formulario solicitud de compras
7. Formulario de Requisición de compra FDF-002 en sistema
8. Formulario solicitud de compras Manual en caso de necesidad

## **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES**

1. **Proveedores aprobados:** Suplidores autorizados por la Dirección general para



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: COMPRAS DE BIENES Y  
SERVICIOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION

PL-FDF-011

despachar los bienes o servicios solicitados.

- 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 aleguen estos, 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. Los comprobantes de proveedores informales también están disponibles en la federación para ser utilizados en el caso de que no sean presentado por el suplidor.
- 3. Requisición u 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
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas

#### POLÍTICAS

Nombre	Descripción
<b>Evaluación de Proveedores</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Todos los proveedores deben ser sometidos a un procedimiento de evaluación por parte de la Administración y la encargada de compras, completando el formulario de Registro y certificación de proveedores <b>FDF-001</b> diseñado para estos fines.</li><li>2. La administración, juntamente con finanzas, son los responsables de autorizar la inclusión de nuevos proveedores en el Sistema Informático, FIG dejando constancia en el formulario <b>FDF-001</b>.</li><li>3. Se mantendrán en un expediente todos los formularios FDF-001 para buscar cualquier referencia al momento de dar mantenimiento a los</li></ol>



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

**POLITICA: COMPRAS DE BIENES Y  
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-011**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	proveedores de acuerdo a la política PL-FDF-010 con la finalidad de actualizar el estatus de los proveedores en el sistema relacionado con la certificación.
<b>Reglamentos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Se mantendrán segregadas las funciones de: aprobación de la cotización, preparación de orden de compra, aprobación, recepción y registro contable del bien o servicio comprado. Toda responsabilidad de compras incluida la selección del proveedor deberá ser segregada de las actividades de pagos a suplidores y registros de contabilidad.</li><li>5. Todas las compras de menor o mayor cuantía se adquirirán a través de la encargada de Compras, por medio de una requisición de compras, donde se deberá especificar claramente la cantidad y calidad de la mercancía solicitada. Y en caso de compras no corrientes, determinar el uso específico e indicar el beneficiario y/o responsable de la compra.</li><li>6. Los empleados y miembros de la federación no deberán aceptar gratificaciones, favores o cualquier otro valor monetario de los suplidores, las violaciones a esta disposición serán sancionadas con medidas disciplinarias que incluyen desde amonestaciones por escrito hasta la desvinculación de la federación.</li><li>7. Las compras de contado se regirán bajo las mismas reglamentaciones que las compras a crédito.</li><li>8. Es responsabilidad de la Encargada de Compras entregar al Proveedor la Orden de Compras previamente aprobada y autorizada por las instancias correspondientes.</li><li>9. La Encargada de compras es responsable de llevar el control de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, la cual deberá anexar a las requisiciones y órdenes de compra.</li><li>10. Es responsabilidad de la Encargada de Compras y el asesor negociar los descuentos por pronto pago y por volumen, así como las condiciones de</li></ol>



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

**POLITICA: COMPRAS DE BIENES Y  
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-011**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	<p>pagos con los Proveedores sin sacrificar la calidad y lograr una buena relación costo/beneficio.</p> <p>11. Los empleados y miembros de la federación deberán siempre que sea posible negociar con suplidores formales que puedan emitir facturas válidas para créditos fiscales, y en caso de negociar con proveedores informales notificar las deducciones de impuestos que serán aplicadas al momento de realizar el pago.</p>
<b>Compras de Menor Cuantía</b>	<p>12. Los montos que definen las compras de menor cuantía son aquellos que están por debajo de RD\$1,000.00. Para estas compras se podrán utilizar comprobantes de gastos menores siempre que la factura no contenga comprobantes que sustenten costos y gastos. Estas compras podrán ser realizadas a través del fondo de caja chica.</p>
<b>Compras con Carácter de Urgencia</b>	<p>13. Se evitará toda compra por emergencia y/o compras directas a suplidores que no son los establecidos como certificados, en el caso que fuese inevitable la compra porque afecta la operatividad de la federación, debe estar aprobada por el Secretario General y director departamental. Se tomarán todas las medidas necesarias para que no se repita esta experiencia.</p> <p>14. Los procedimientos que se realicen por razones de urgencia deben responder a circunstancias objetivas y su magnitud ha de ser tal, que impida la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno.</p> <p>15. No serán considerados como fundamentos válidos para alegar razones de urgencia, los siguientes:</p> <p>a) No haber actuado oportunamente ante el requerimiento o la necesidad del bien o servicio.</p>



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

**POLITICA: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION**

**PL-FDF-011**

Nombre	Descripción						
	<p>b) No haber completado a tiempo una solicitud anterior.</p> <p>c) Haber finalizado un acuerdo o contrato con un proveedor y no haber iniciado con la antelación suficiente, el procedimiento para una nueva contratación.</p>						
<b>Cotizaciones de Compra</b>	<p>16. Se deben solicitar cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios.</p> <p>17. Las cotizaciones deberán contener descripciones iguales a las especificadas y requeridas en el formulario de solicitud de compras de compra. Las cotizaciones deben contener precios firmes y fechas posible de entrega, estas pueden ser recibidas físicas y por correo electrónico.</p> <p>18. Para la elección de suplidores se deben obtener cotizaciones de acuerdo con la siguiente escala:</p> <p style="text-align: center;"><b>COTIZACIONES DE COMPRAS</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #808080; color: white;">Monto En RD\$</th> <th style="background-color: #808080; color: white;">Cantidad de Cotizaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desde RD\$30,000 Hasta 200,000</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Desde RD\$200,001 en adelante</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> <p>19. Todas las cotizaciones deben ser presentadas por escrito, y deben poseer el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) del proveedor.</p>	Monto En RD\$	Cantidad de Cotizaciones	Desde RD\$30,000 Hasta 200,000	2	Desde RD\$200,001 en adelante	3
Monto En RD\$	Cantidad de Cotizaciones						
Desde RD\$30,000 Hasta 200,000	2						
Desde RD\$200,001 en adelante	3						
<b>Selección de Cotización</b>	<p>20. La Encargada de compras y el asesor deben convocar al secretario General y Finanzas cuando la compra es mayor de RD\$200,001. Se deben evaluar mínimo tres cotizaciones y aprobar la cotización seleccionada, en base a los siguientes criterios:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Calidad/Precio.</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Relación costo/beneficio</p>						



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: COMPRAS DE BIENES Y  
SERVICIOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION

PL-FDF-011

Nombre	Descripción						
	<p>c. Tiempo de entrega. d. Condiciones de pago. e. Servicio post-venta</p> <p>21. Una vez seleccionado el proveedor, debe quedar constancia en el <b>formulario de Registro y certificación de Proveedores FDF-001</b>, las justificaciones de su selección y de inmediato actualizar el sistema con el nuevo proveedor certificado si es el caso.</p>						
<b>Autorizaciones de Compra</b>	<p>22. Las compras deben ser autorizadas a través del sistema FIG y de acuerdo a los montos establecidos en la siguiente tabla de autorizaciones:</p> <table border="1" data-bbox="537 1037 1416 1203"><thead><tr><th data-bbox="542 1037 932 1077">Monto En RD\$</th><th data-bbox="932 1037 1411 1077">Responsable de Autorización</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="542 1077 932 1129">Hasta 250,000</td><td data-bbox="932 1077 1411 1129">Secretario General</td></tr><tr><td data-bbox="542 1129 932 1203">Desde 250,001 en adelante (Proveedores pre aprobados)</td><td data-bbox="932 1129 1411 1203">Presidente</td></tr></tbody></table> <p>Los montos en compra que excedan los USD50, 000 requieren un mínimo de 3 cotizaciones y en muchos casos procesos de licitación, la cotización seleccionada deberá ser aprobada por el presidente de la federación.</p>	Monto En RD\$	Responsable de Autorización	Hasta 250,000	Secretario General	Desde 250,001 en adelante (Proveedores pre aprobados)	Presidente
Monto En RD\$	Responsable de Autorización						
Hasta 250,000	Secretario General						
Desde 250,001 en adelante (Proveedores pre aprobados)	Presidente						
<b>Orden de Compra</b>	<p>23. La orden de compra representa la autorización que envía la empresa a favor del proveedor seleccionado, ordenando formalmente la entrega de los artículos o servicios. Las mismas se harán a través de sistema y se mandaran al suplidor una vez sean aprobadas por el Secretario General y el presidente. Cuando no sea posible poner la orden a través del sistema existe un formulario manual para tales fines, ambos deben contar, con la autorización correspondiente y el sello de la federación.</p> <p>24. Bajo ningún concepto deberá destruirse una orden de compra. Se mantendrá un registro y archivo por cada orden de compra emitida que contendrá todo lo relativo a la solicitud de compra.</p>						



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: COMPRAS DE BIENES Y  
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-011**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	25. La Encargada de Compras será la responsable de preparar las órdenes de compras en el sistema FIG o manual. Las ordenes de compras del sistema podrán convertirse en facturas una vez sean recibidos los materiales o servicios contenidos en ellas.

**Herramientas y Anexos:**

1. Formularios Solicitud de compras o servicios
2. Formularios del Requisición de compras en el sistema FIG FDF-002
3. Talonario de Ordenes de Compras manual (pre-numerado)

**Frecuencia/Tiempo:**

Diario

<b>Validado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Versión y Fecha de aprobación</b>	<b>Control de Cambios- Descripción</b>
<b>ANDREA ACOSTA</b> 	<b>JANET RIVERA</b> 	<b>Versión 1, Aprobada el 20 de Octubre del 2020</b>	
<b>Finanzas y Administración</b>	<b>Presidenta Comisión de Finanzas</b>		