



**Federación Deportiva Nacional de Patinaje
de Guatemala**

Federación Deportiva nacional de Patinaje de Guatemala



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

PRO-COM-01


Aprobación: Punto Quinto del acta 26-2024-CE-FEDEPAG de fecha 06/09/2024



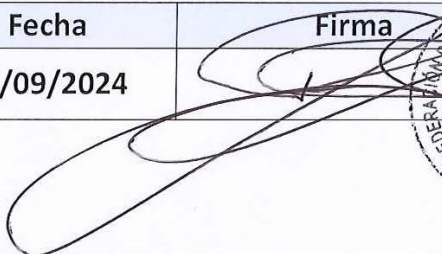

**Federación Deportiva Nacional de Patinaje
de Guatemala**

Registro de Elaboración, Revisión, Aprobación y Actualización

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Msc. Raul Ernesto Salinas Gonzalez	01/08/2024	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Jesús Alberto Guerrero Velásquez – Presidente- en Representación del Comité Ejecutivo de la FEDEPAG	06/09/2024	 



Índice de Contenido

Secciones

Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Aprobación y Actualización)

1. Índice de contenido
2. Propósito y alcance del procedimiento
3. Glosario
4. Compra de Baja Cuantía: Descripción de actividades y responsables
5. Compra Directa: Descripción de actividades y responsables
6. Compra por Cotización: Descripción de actividades y responsables
7. Monitoreo y Análisis
8. Documentos relacionados
9. Anexos

Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras y contrataciones de baja cuantía, compra directa y cotización de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, desde la solicitud hasta la recepción de los bienes y/o servicios.



Glosario

-
1. Proceso: Proceso de compras y contrataciones
 2. PAT: Plan Anual de Trabajo
 3. Baja Cuantía: Modalidad de Compra según Ley de Contrataciones del Estado en montos de Q.0.01 a Q.25,000.00
 4. Compra Directa (Oferta Electrónica): Modalidad de Compra según Ley de Contrataciones del Estado en montos de Q.25,000.01 a Q.90,000.00
 5. Cotización: Modalidad de Compra según Ley de Contrataciones del Estado en montos de Q.90,000.01 a Q.900,000.00
 6. Federación: Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala
 7. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala
 8. Forma 1-H: Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas, para ingreso de bienes al Libro de Inventario de activos fijos y bienes fungibles
-



Compra de Baja Cuantía

Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras y contrataciones de baja cuantía (De Q.0.01 a Q.25,000.00) de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, desde la solicitud hasta la recepción de los bienes y/o servicios.

Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad		Responsable
1	Solicitud de bienes y/o servicios	Elaboración de solicitud de bienes y/o servicios (anexo 1) que contenga las especificaciones técnicas, actividad PAT, insumo, renglón, precio unitario y precio estimado.	Persona interesada (administrativo, técnico, financiero)
2	Verificación presupuestaria	El Contador general verifica en sus registros que exista la partida presupuestaria y cuente con fondos suficientes para la compra	Contador General
3	Viabilidad	Gerencia General evalúa la solicitud de bienes y/o servicios, verifica que exista la necesidad de la compra y que la misma sea razonable.	Gerente General
4	Proceso administrativo de compra	Encargada de compras corre proceso administrativo de compra, de 0.01 a 25,000.00, solicitando por correo u otra vía oferta a 2 proveedores, de la cual se evalúa la más conveniente para la institución.	Unidad de Compras y Contrataciones
5	Asignación de la compra	Evalúa la oferta presentada, verificando que la misma sea conveniente a los intereses de la institución y se asigna la compra al proveedor y se traslada a Unidad de Compras y Contrataciones.	Gerencia o un miembro de Comité Ejecutivo de la Federación.
6	Notificación	Se notifica al proveedor ganador y realiza orden de compra	Unidad de Compras y Contrataciones
7	Recepción de bienes y/o servicios	Le solicita los bienes y factura al proveedor; solicita emisión de 1H al Asistente de contabilidad y Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario y traslada a Tesorería para emisión de cheque; en caso de servicios solicita carta de satisfacción del servicio	Unidad de Compras y contrataciones.
8	Recepción de bien	Verifica los bienes físicamente y los datos de la factura, procede a la emisión del formulario de ingresos a almacén/inventario forma 1-H	Asistente de contabilidad y encargado de inventario y almacén
9	Recepción de servicios	Al finalizar el servicio por parte del proveedor, se presenta carta de satisfacción del servicio y se traslada a administrativo I para emisión de cheque	Persona interesada (administrativo, técnico, financiero)
10	Pago	Recibido el bien y/o servicios se inicia el trámite de pago	Área contable



Compra directa

Propósito y Alcance del Procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras y contrataciones bajo la modalidad proceso de Oferta Electrónica (De 25,000.01 a Q.90,000.00) de la Federación, desde la solicitud hasta la ejecución del pago.

Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad		Responsable
1	Solicitud de bienes y/o servicios	Elaboración de solicitud de bienes y/o servicios (anexo 1) que contenga las especificaciones técnicas, actividad PAT, insumo, renglón, precio unitario y precio estimado.	Persona interesada (administrativo, técnico, financiero)
2	Verificación presupuestaria	El contador general verifica en sus registros que exista la partida presupuestaria y cuente con fondos suficientes para la compra	Contador General
3	Viabilidad	Gerente General evalúa la solicitud de bienes y/o servicios, verifica que exista la necesidad de la compra y que la misma sea razonable.	Gerente General
4	Prepara términos de referencia	Realiza bases o términos de referencia, documento en el cual se plasman las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, así como los documentos y las condiciones que deben presentar los oferentes	Unidad de Compras y Contrataciones
5	Aprueba términos de referencia	Revisa especificaciones, condiciones incluidas en los términos de referencia y aprueba	Gerente General
6	Crea concurso	Crea el concurso y sube los términos de referencia al portal electrónico Guatecompras	Unidad de Compras y Contrataciones
7	Publicación en Guatecompras	Gerente General procede a la publicación y autorizar el concurso en el portal electrónico Guatecompras	Gerente General
8	Recepción de ofertas	Unidad de Compras y Contrataciones recibe las ofertas presentadas en el portal electrónico Guatecompras, imprime el cuadro comparativo generados por dicho portal y presenta a la junta calificadora.	Unidad de Compras y Contrataciones
9	Adjudicación	Con base al cuadro comparativo generados por dicho portal, la junta calificadora elige la opción más conveniente para la institución y traslada a Unidad de Compras y Contrataciones la resolución de la adjudicación que consta en acta administrativa.	Junta Calificadora, integrada por el interesado, Gerente General y un miembro de Comité Ejecutivo.



Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

10	Notificación en el sistema	Se notifica por medio del portal electrónico Guatecompras, subiendo la resolución de adjudicación en acta administrativa y emite la orden de compra	Unidad de Compras y Contrataciones
11	Recepción de bienes y/o servicios	Le solicita los bienes y factura al proveedor; solicita emisión de 1H al Asistente de contabilidad y Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario y traslada a Tesorería para emisión de cheque; en caso de servicios solicita carta de satisfacción del servicio	Unidad de Compras y Contrataciones
12	Recepción de bien	Verifica los bienes físicamente y los datos de la factura, procede a la emisión del formulario de ingresos a almacén/inventario forma 1-H	Asistente de contabilidad y Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario
13	Recepción de servicios	Al finalizar el servicio por parte del proveedor, se presenta carta de satisfacción del servicio y se traslada a Tesorería para emisión de cheque	Persona interesada (administrativo, técnico, financiero)
14	Pago	Recibido el bien y/o servicios se inicia el trámite de pago	Área contable



Compra por cotización

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, desde la solicitud hasta la ejecución del pago.

Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad		Responsable
1	Solicitud de bienes y/o servicios	Elaboración de solicitud de bienes y/o servicios (anexo 1) que contenga las especificaciones técnicas, actividad PAT, insumo, renglón, precio unitario y precio estimado.	Persona interesada (administrativo, técnico, financiero)
2	Verificación presupuestaria	El Contador general verifica en sus registros que exista la partida presupuestaria y cuente con fondos suficientes para la compra	Contador General
3	Viabilidad	Gerencia General evalúa la solicitud de bienes y/o servicios, verifica que exista la necesidad de la compra y que la misma sea razonable.	Gerente General
4	Proyecto de bases	Realiza el proyecto de bases, documento en el cual se plasman las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, así como los documentos y las condiciones que deben presentar los oferentes. Sube el proyecto de bases al portal electrónico Guatecompras por lo menos 3 días para recibir preguntas.	Unidad de Compras y Contrataciones
5	Proyecto de bases	Una vez transcurrido un mínimo de 3 días, se realizan modificaciones al proyecto de bases si fuera necesario.	Unidad de Compras y Contrataciones
6	Aprobación de bases	Revisa que el proyecto de bases, plazos, especificaciones, modificaciones y aprueba como bases	Gerente General
7	Crea concurso	Crea el concurso y sube las bases al portal electrónico Guatecompras	Unidad de Compras y Contrataciones
8	Publicación en Guatecompras	Gerente General procede a la publicación y autorizar el concurso en el portal electrónico Guatecompras	Gerente General
9	Recepción de ofertas	Unidad de Compras y Contrataciones recibe las ofertas presentadas en el portal electrónico Guatecompras, imprime el cuadro comparativo generados por dicho portal y presenta a la junta calificadora	Unidad de Compras y Contrataciones



Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

10	Adjudicación	Con base a cuadro comparativo generados por dicho portal, la junta calificadora elige la opción más conveniente para la institución y traslada a Unidad de compras y contrataciones.	Junta Calificadora, será designada por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Patinaje, en la cual habrán servidores públicos con experiencia, conocimiento técnico o profesional que corresponda para el proceso de selección.
11	Elaboración de contrato	Redacta contrato de acuerdo con lo estipulado en la ley indicando 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.	Asesor jurídico
12	Notificación en el sistema	Se notifica por medio del portal electrónico Guatecompras, subiendo el acta de adjudicación y emite la orden de compra	Unidad de Compras y Contrataciones
13	Recepción de bienes y/o servicios	Le solicita los bienes y factura al proveedor; solicita emisión de 1H al Asistente de contabilidad y Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario y traslada a Tesorería para emisión de cheque; en caso de servicios solicita carta de satisfacción del servicio	Unidad de Compras y Contrataciones
14	Recepción de bien	Verifica los bienes físicamente y los datos de la factura, procede a la emisión del formulario de ingresos a almacén/inventario forma 1-H	Asistente de contabilidad y Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario
15	Recepción de servicios	Al finalizar el servicio por parte del proveedor, se presenta carta de satisfacción del servicio y se traslada a Tesorería para emisión de cheque	Persona interesada (administrativo, técnico, financiero)
16	Pago	Recibido el bien y/o servicios se inicia el trámite de pago	Área contable



Monitoreo y análisis

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Monitoreo	Asesor	El asesor debe presentar al Comité Ejecutivo de manera anual reporte sobre la aplicación del presente proceso a los gastos de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

Documentos relacionados

- a) Orden de pedido
- b) Cuadro comparativo
- c) Cotizaciones
- d) Acta de Comité Ejecutivo
- e) Bases
- f) Proyecto de contrato
- g) Dictamen técnico
- h) Dictamen jurídico