



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

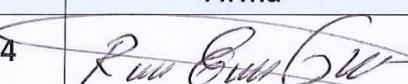
Aprobación: Punto Quinto del acta 26-2024-CE-FEDEPAG de fecha 06/09/2024



**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 Cantidad: 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 Cantidad**

### **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	<b>Solicitud de bienes y/o servicios</b>	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	<b>Verificación presupuestaria</b>	El Contador general verifica en sus registros que exista la partida presupuestaria y cuente con fondos suficientes para la compra	Contador General
3	<b>Viabilidad</b>	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	<b>Proceso administrativo de compra</b>	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	<b>Asignación de la compra</b>	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	<b>Notificación</b>	Se notifica al proveedor ganador y realiza orden de compra	Unidad de Compras y Contrataciones
7	<b>Recepción de bienes y/o servicios</b>	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	<b>Recepción de bien</b>	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	<b>Recepción de servicios</b>	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	<b>Pago</b>	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	<b>Solicitud de bienes y/o servicios</b>	Persona interesada (administrativo, técnico, financiero)
2	<b>Verificación presupuestaria</b>	Contador General
3	<b>Viabilidad</b>	Gerente General
4	<b>Prepara términos de referencia</b>	Unidad de Compras y Contrataciones
5	<b>Aprueba términos de referencia</b>	Gerente General
6	<b>Crea concurso</b>	Unidad de Compras y Contrataciones
7	<b>Publicación en Guatecompras</b>	Gerente General
8	<b>Recepción de ofertas</b>	Unidad de Compras y Contrataciones
9	<b>Adjudicación</b>	Junta Calificadora, integrada por el interesado, Gerente General y un miembro de Comité Ejecutivo.



**Federación Deportiva Nacional de Patinaje  
de Guatemala**

10	<b>Notificación en el sistema</b>	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	<b>Recepción de bienes y/o servicios</b>	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	<b>Recepción de bien</b>	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	<b>Recepción de servicios</b>	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	<b>Pago</b>	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	<b>Solicitud de bienes y/o servicios</b>	Persona interesada (administrativo, técnico, financiero)
2	<b>Verificación presupuestaria</b>	Contador General
3	<b>Viabilidad</b>	Gerente General
4	<b>Proyecto de bases</b>	Unidad de Compras y Contrataciones
5	<b>Proyecto de bases</b>	Unidad de Compras y Contrataciones
6	<b>Aprobación de bases</b>	Gerente General
7	<b>Crea concurso</b>	Unidad de Compras y Contrataciones
8	<b>Publicación en Guatecompras</b>	Gerente General
9	<b>Recepción de ofertas</b>	Unidad de Compras y Contrataciones



**Federación Deportiva Nacional de Patinaje  
de Guatemala**

10	<b>Adjudicación</b>	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	<b>Elaboración de contrato</b>	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	<b>Notificación en el sistema</b>	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	<b>Recepción de bienes y/o servicios</b>	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	<b>Recepción de bien</b>	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	<b>Recepción de servicios</b>	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	<b>Pago</b>	Recibido el bien y/o servicios se inicia el trámite de pago	Área contable



### ***Monitoreo y análisis***

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>Monitoreo</b>	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