



**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 (versión 2)

Aprobación: Punto Vigésimo Primero del Acta 18-2026-CE-FEDEPAG de fecha 01/07/2026



Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Fernando Laguardia Archila / Gerente General	26-06-2026	



APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Jesús Alberto Guerrero Velásquez / Presidente – Comité Ejecutivo	01-07-2026	





Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

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.



Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

Glosario

1. Proceso: Proceso de compras y contrataciones
2. PAT: Plan Anual de Trabajo
3. Guatecompras: Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado de Guatemala
4. Baja Cuantía: Modalidad de Compra según Ley de Contrataciones del Estado en montos de Q.0.01 a Q.25,000.00
5. 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
6. Cotización: Modalidad de Compra según Ley de Contrataciones del Estado en montos de Q.90,000.01 a Q.900,000.00
7. Adjudicación: Acto donde se selecciona formalmente a la persona o empresa que proveerá el bien o servicio
8. Federación: Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala
9. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala
10. Guatecompras: Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado de Guatemala



Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

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 Orden de pedido (Anexo 1) que contenga las especificaciones técnicas, actividad PAT, insumo, renglón, precio unitario y precio estimado, Aprobación de Comité Ejecutivo.	Persona solicitante (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 y agrega los datos de disponibilidad presupuestaria, fuente de financiamiento y número de actividad presupuestaria, y firma (incluida en la orden de pedido)	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 y Firma. (incluida en la orden de pedido)	Gerente General
4	Proceso administrativo de compra	Encargado de Compras corre proceso administrativo de compra, de 0.01 a 25,000.00, solicitando por correo u otra vía la cotización a un proveedor que se dedique a la venta de producto y/o prestación de servicios, según especificaciones técnicas.	Encargado de Compras
5	Asignación de la compra	Revisa que la cotización cumpla con lo requerido, y si cumple asigna la compra al proveedor; de lo contrario, solicita al Encargado de Compras, para que realice los cambios correspondientes.	Gerencia General o un miembro de Comité Ejecutivo de la Federación.
6	Notificación	Se notifica al proveedor ganador y realiza orden de compra	Encargado de Compras
7	Recepción de bienes y/o servicios	Le solicita los bienes y/o servicios	Encargado de Compras
8	Recepción de bien	Se verifican los bienes físicamente y se verifican los datos de la factura, se procede a entregar lo recibido y el expediente al Encargado de almacén/inventario y se solicita emisión de 1H	Encargado de Compras y Encargado de Inventario y Almacén
9	Recepción de servicios	Al finalizar el servicio por parte del proveedor, se solicita la factura, y el solicitante presenta la carta de satisfacción del servicio. (Anexo 2)	solicitante (administrativo, técnico, financiero)
10	Publicación de Factura en Guatecompras	El Encargado de Compras procede a realizar la publicación de la factura en el sistema Guatecompras y se imprime constancia para anexar al expediente.	Encargado de Compras
11	Pago	Recibido el bien y/o servicios y con el expediente completo se traslada al Contador General para realizar la gestión de pago,	Contador General



Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

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 Orden de pedido (Anexo 1) que contenga las especificaciones técnicas, actividad PAT, insumo, renglón, precio unitario y precio estimado, Aprobación de Comité Ejecutivo. Persona solicitante (administrativo, técnico, financiero)
2	Verificación presupuestaria	El Contador General verifica en sus registros que exista la partida presupuestaria y cuenta con fondos suficientes para la compra y agrega los datos de disponibilidad presupuestaria, fuente de financiamiento y número de actividad presupuestaria, y firma (incluida en la orden de pedido) 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 y Firma. (incluida en la orden de pedido) 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 Encargado de Compras
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 Encargado de Compras
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	Encargado de Compras recibe las ofertas presentadas en el portal electrónico Guatecompras, y la información enviada vía correo electrónico, procede a imprimir toda la información, realiza cuadro comparativo de ofertas si se recibieran mas de una oferta y se presenta Encargado de Compras
9	Adjudicación	Con base al cuadro comparativo se elige la opción más conveniente para la institución y traslada al Encargado de Compras la resolución de la adjudicación en el oficio de Adjudicación Gerente General, o 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 que consta en el oficio de Adjudicación y emite la orden de compra	Encargado de Compras
11	Recepción de bienes y/o servicios	Le solicita los bienes y/o servicios al proveedor adjudicado	Encargado de Compras
12	Recepción de bien	Se verifican los bienes físicamente y se verifican los datos de la factura, se procede a entregar lo recibido y el expediente al Encargado de almacén/inventario y se solicita emisión de 1H	Encargado de Compras y Encargado de inventario y almacén
13	Recepción de servicios	Al finalizar el servicio por parte del proveedor, se solicita la factura, y el solicitante presenta la carta de satisfacción del servicio. (anexo 2)	solicitante (administrativo, técnico, financiero)
14	Publicación de Factura en Guatecompras	El Encargado de Compras procede a realizar la publicación de la factura en el sistema Guatecompras y se imprime constancia para anexar al expediente.	Encargado de Compras
15	Pago	Recibido el bien y/o servicios y con el expediente completo se traslada al Contador General para realizar la gestión de pago.	Contador General



Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

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 Orden de pedido (anexo 1) que contenga las especificaciones técnicas, actividad PAT, insumo, renglón, precio unitario y precio estimado, Aprobación de Comité Ejecutivo.	Persona solicitante (administrativo, técnico, financiero)
2	Verificación presupuestaria	El Contador General verifica en sus registros que exista la partida presupuestaria y cuenta con fondos suficientes para la compra y agrega los datos de disponibilidad presupuestaria, fuente de financiamiento y número de actividad presupuestaria, y firma (incluida en la orden de pedido)	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 y Firma. (incluida en la orden de pedido)	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.	Encargado de Compras
5	Proyecto de bases	Una vez transcurrido un mínimo de 3 días, se realizan modificaciones al proyecto de bases si fuera necesario.	Encargado de Compras
6	Solicitud de Dictamen Técnico y Jurídico	Se comparte el proyecto de bases, para que puedan emitir el Dictamen Técnico (firmado) y Dictamen Jurídico	Solicitante
7	Recepción de Dictámenes, Técnico y Jurídico	Se reciben los dictámenes y se trasladan al Gerente General para su revisión.	Encargado de Compras
8	Aprobación de bases	Revisa que el proyecto de bases, plazos, especificaciones, modificaciones y aprueba como bases	Gerente General
9	Crea concurso	Crea el concurso y sube las bases al portal electrónico Guatecompras	Encargado de Compras
10	Publicación en Guatecompras	Gerente General procede a la publicación y autorizar el concurso en el portal electrónico Guatecompras	Gerente General
11	Recepción de ofertas	Encargado de Compras recibe las ofertas presentadas en el portal electrónico Guatecompras, imprime el cuadro comparativo generados por dicho portal y presenta a la junta calificadora	Encargado de Compras



Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

12	Adjudicación	Con base a cuadro comparativo generados por dicho portal, la junta calificadora elige la opción más conveniente para la institución y traslada a Encargado de Compras.	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.
13	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
14	Notificación en el sistema	Se notifica por medio del portal electrónico Guatecompras, subiendo el acta de adjudicación y emite la orden de compra	Encargado de Compras
15	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	Encargado de Compras
16	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
17	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)
18	Pago	Recibido el bien y/o servicios se inicia el trámite de pago	Contador General



Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

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) Puntos de Acta de Comité Ejecutivo
- e) Bases
- f) Proyecto de contrato
- g) Dictamen técnico
- h) Dictamen jurídico



**Federación Deportiva Nacional de Patinaje
de Guatemala**

ANEXO 2



Federación Deportiva Nacional de Patinaje
de Guatemala

Guatemala, 19 de marzo de 2026

Señores
Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

Presente

Estimados señores:

Reciba un cordial saludo, por este medio hago constar que la Empresa (o Persona) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX fue proveedor del servicio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, el cual realizo de una manera eficiente, ejecutando el servicio de una manera responsable y cumpliendo con todo lo solicitado, por lo que manifiesto mi conformidad con el servicio prestado, presentando esta carta de SATISFACCION DEL SERVICIO.

Sin más que agregar y agradeciendo la atención a la presente, me suscribo

Atentamente,

Nombre Completo
Puesto
Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

www.fedepag.com - email: patinajegua@gmail.com
7ª Av. Final 7-10 Zona 13, Interior Domo Polideportivo, Oficina 2, Guatemala, C.A.
PBX: (502) 2445-4183



**Federación Deportiva Nacional de Patinaje
de Guatemala**

Guatemala, 19 de marzo de 2026

Señores
Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

Presente

Estimados señores:

Reciba un cordial saludo, por este medio hago constar que la Empresa (o Persona) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** fue proveedor del servicio **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, el cual realizo de una manera eficiente, ejecutando el servicio de una manera responsable y cumpliendo con todo lo solicitado, por lo que manifiesto mi conformidad con el servicio prestado, presentando esta carta de SATISFACCION DEL SERVICIO.

Sin más que agregar y agradeciendo la atención a la presente, me suscribo

Atentamente,

Nombre Completo
Puesto
Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala