

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

**COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS DE BAJA CUANTÍA
COM-PRO-02**

Versión: 10

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Edwin Wilfredo Aceituno / Coordinador de Compras Directas	21/06/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	21/06/2022	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	21/06/2022	
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Directora de Presupuesto	22/06/2022	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	22/06/2022	
Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez / Analista de Gestión de la Calidad	24/06/2022	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	24/06/2022	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	12/07/2022	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Elaboración y aprobación de Requisición
6	D.2 Compra directa
9	D.3 Compra directa por ausencia de ofertas
9	D.4 Compra de Baja Cuantía
12	D.5 Gestión para pago
15	E. Seguimiento y Medición
15	F. Documentos relacionados
15	F.1 Formularios, instructivos o guías
15	F.2 Otros procedimientos aplicables
15	F.3 Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y los responsables de su ejecución, para fortalecer el control interno en cumplimiento de la normativa aplicable para garantizar los intereses de la institución.

El alcance del procedimiento comprende desde la elaboración y aprobación de Requisición, Compra directa, Compra por ausencia de ofertar, Compra de Baja Cuantía, FC hasta la Gestión para pago.

C. Glosario

1. Catálogo de Insumos	Base de datos de los insumos aprobados por el MINFIN para la ejecución del presupuesto.
2. CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
3. Centro de Costos	Unidad Administrativa de CDAG encargada de crear insumos en el Sistema Informático de Gestión MINFIN para la ejecución del presupuesto.
4. COM-DEV	Instrumento que se utiliza cuando la gestión del pago es por tesorería, aplica los renglones subgrupo 13, 15, 19, renglones de los grupos 400, 500, 600 800 y 900.
5. Compra de Baja Cuantía	Es la Modalidad de Compra que consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado por un monto de hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q. 25,000.00). Artículo 43 inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Compra Directa	Es la Modalidad de Compra que consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, por un monto mayor a veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales exactos (Q. 90,000.00). Artículo 43 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Consolidación	Es la agrupación de pre órdenes de compra recibidas del Centro de Costos, realizadas en el Sistema de Gestión previo a la autorización de la orden de compra.
8. Contrato Abierto	Es la Modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios.

	servicios de uso general y constante o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. CUR	Comprobante Único de Registro
10 Expediente de Liquidación	Es el conjunto de documentos que se conforman derivado de una Requisición, el cual fue pagado a través de Fondo Rotativo.
11 Expediente de Pago	Es el conjunto de documentos que se conforman derivado de una Requisición y que conlleva la elaboración de Orden de Compra o COM-DEV y CUR de compromiso para que se gestione el pago al proveedor.
12 GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Artículo 4bis Ley de Contrataciones del Estado.
13 Inconformidades	Es el instrumento que utilizan las personas que por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la presente Ley y su reglamento, las cuales son presentadas a través del Sistema GUATECOMPRAS.
14 Liquidación	Es el registro de datos de las cantidades de insumo y servicios recibidos que deben ser liquidados en el SIGES.
15 NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS, generado a partir de la creación de un concurso o licitación en el Sistema GUATECOMPRAS.
16 Pre Orden	Instrumento que registra los insumos o servicios para la gestión de compra
17 Requisición	Documento que se utiliza para solicitar bienes, servicios, obras y/o suministros.
18 Reversión	Modificación presupuestaria en forma parcial o total realizada en el SIGES, sobre la Orden de Compra o COM-DEV.
19 SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
20 SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada. Es el Sistema Informático, diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, para el registro de las transacciones con efectos presupuestarios patrimoniales y financieros que, en forma común, oportuna y confiable, permite conocer el destino de los egresos y la fuente de los ingresos, expresados en términos monetarios.
21 SIGES	Sistema Integrado de Gestión del Estado
22 SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos
23 Solicitante	Unidad Administrativa de CDAG que solicita la adquisición de bienes, servicios, obras y/o suministros

D. Descripción de actividades y responsables

	PROCEDIMIENTO		
	COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS DE BAJA CUANTÍA		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-02	Versión: 10
			Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración y aprobación de Requisición		
1. Elaboración de Requisición y Verificaciones	Solicitante /Centro de Costos / Encargado de Almacén/ Analista de Presupuesto	<p>El Solicitante verifica el código de insumo en el catálogo de Insumos actualizado del MINFIN (si aplica), según el tipo de requerimiento. Si no existe el Insumo necesario, solicita al Centro de Costos por escrito la creación del mismo y adjunta la documentación que detalle sus características.</p> <p>El Solicitante elabora la Requisición COM-FOR-41 y especificaciones (según aplique) en el SIPA, según el instructivo INT-INS-03 Ingreso de Requisiciones, Módulo III.</p> <p>Si se trata de un bien o suministro, solicita visa de no existencia al Encargado de Almacén a través del SIPA quien para el efecto realiza las verificaciones correspondientes.</p> <p>El Solicitante requiere la codificación presupuestaria a la Dirección de Presupuesto y verifica SubProducto a través del SIPA.</p> <p>El Analista de Presupuesto realiza la decodificación de acuerdo al código de insumo para su codificación presupuestaria en el SIPA según el renglón presupuestario asignado y la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa, así mismo verifica que las estructuras programáticas cuenten con renglón en el presupuesto, si existe alguna discrepancia en la información ingresada, rechaza la Requisición en el SIPA, en donde describe los motivos del rechazo.</p> <p>El Solicitante verifica en el SIPA las validaciones correspondientes, imprime, firma, sella la Requisición y adjunta el COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas para la Modalidad de Compra de Baja Cuantía o COM-FOR-63 Especificaciones Técnicas Compra Directa, para la Modalidad de Compra Directa y solicita las firmas correspondientes.</p> <p>Nota 1: Para las Requisiciones de equipo de cómputo, repuestos, accesorios en general relacionado a temas informáticos, servicios de telecomunicaciones (los que se encuentran en la lista de ayuda del sistema de Tickets) y licencias de uso de software, el solicitante deberá adjuntar a la Requisición un dictamen técnico el cual debe indicar que los bienes o servicios a adquirir se apegan a las necesidades del usuario y a las de la CDAG, debiendo ser emitido por la Jefatura de Soporte Técnico de la Dirección de Innovación y Tecnología, mismo que deberá estar firmado y sellado.</p> <p>Nota 2: Para las Requisiciones de bienes o servicios en las que se requiera el uso de imagen institucional, el solicitante deberá adjuntar a la Requisición el respectivo diseño con el visto bueno de la Dirección de Comunicación, esto según lo establecido en el CIE-MAN-01 Manual de Marca.</p>
2. Firma de Requisición	Subgerente o Director / Gerente / Secretario General o Subsecretario	<p>Firman la Requisición y especificaciones técnicas en el espacio correspondiente.</p> <p>Nota 2: En las Unidades Administrativas donde no hay Subgerente, firma el Director o Jefe o Encargado de la Unidad. En el caso de Gerencia, firma el Gerente, en el caso de Secretaría General, firma el Secretario General o Subsecretario</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades						
3. Visto Bueno de Requisición	Gerente	Firma y sella la Requisición y devuelve al Solicitante.						
4. Creación de PreOrden.	Solicitante /Encargado de Centro de Costo /	<p>El Solicitante ingresa al Sistema SIPA, en el módulo del Centro de Costos la Requisición para creación de PreOrden, El Encargado del Centro de Costos, verifica el código de insumo. Si en caso el código de insumo se encuentra aplicado incorrectamente, rechaza la solicitud en el SIPA, en donde se describe los motivos del rechazo y solicita la aplicación del insumo correcto, en caso de estar bien aplicado, realiza la PreOrden en el SIGES en donde verifica el renglón presupuestario, unidad de medida y cantidad para cada uno del o items, de la requisición. Consigna el código de PreOrden y devuelve al Solicitante, quien entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p>El Encargado del Centro de Costos se asegura que las estructuras cuenten con renglón en el presupuesto, según lo requerido en el SIGES para la autorización de la respectiva Orden de Compra.</p>						
5. Recepción y Asignación de Requisición.	Recepcionista.	Recibe la Requisición e ingresa los datos en el SIPA, firma y sella la copia correspondiente la cual entrega a la Unidad Administrativa solicitante, y asigna la Requisición a los Técnicos de Compras.						
6. Verificación de Documentos para Compra	Técnico de Compras / Director Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo	<p>El Técnico de Compras, verifica si la Requisición se encuentra elaborada de acuerdo a los lineamientos establecidos para el proceso de compra y verifica de lo ingresado en el SIPA.</p> <p>Si la Requisición está incorrecta, rechaza mediante Boleta de Devolución COM-FOR-08 Boleta de Devolución Departamento de Compras, describe el motivo de la devolución y realiza las observaciones, gestiona las firmas del Director de Compras y Contrataciones y del Subgerente Administrativo, se informa al Solicitante los cambios necesarios y regresa a la actividad 1.</p> <p>De estar correcta la Requisición continua con la actividad 7</p>						
7. Verificación en Contrato Abierto	Técnico de Compras	Verifica en el sistema GUATECOMPRAS, si lo solicitado existe en Contrato Abierto vigente y cumple con la Especificaciones Técnicas; de ser así, realiza consulta de índice de precios en los precios de referencia de la página del Instituto Nacional de Estadística de Guatemala, continúa en la actividad 9, de lo contrario continúa en actividad 8.						
8. Definición de Modalidad de Compra	Técnico de Compras	<p>Define la Modalidad de Compra según corresponda así</p> <table><tr><th>Especificaciones Técnicas Adjuntas</th><th>MODALIDAD DE COMPRA</th></tr><tr><td>COM-FOR-63</td><td>Compra Directa / continúa en actividad 10</td></tr><tr><td>COM-FOR-06</td><td>Compra de Baja Cuantía / continúa en actividad 28</td></tr></table>	Especificaciones Técnicas Adjuntas	MODALIDAD DE COMPRA	COM-FOR-63	Compra Directa / continúa en actividad 10	COM-FOR-06	Compra de Baja Cuantía / continúa en actividad 28
Especificaciones Técnicas Adjuntas	MODALIDAD DE COMPRA							
COM-FOR-63	Compra Directa / continúa en actividad 10							
COM-FOR-06	Compra de Baja Cuantía / continúa en actividad 28							

	PROCEDIMIENTO			
	COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS DE BAJA CUANTÍA			
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-02	Versión: 10	Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Impresión de Información del Contrato Abierto	Técnico de Compras	Imprime la información del Contrato Abierto, en donde se encuentre la descripción de lo solicitado en la Requisición, siendo ésta lo equivalente a la “Oferta o Cotización de un Proveedor” y continúa en la actividad 17.
D.2 Compra Directa		
10. Creación y Publicación del Concurso en el Sistema GUATECOMPRAS	Técnico de Compras / Coordinador de Compras Directas	<p>El Técnico de Compras, crea el concurso de Compra Directa con Oferta Electrónica en el sistema GUATECOMPRAS y elabora TR, los cuales se cargan en el sistema la convocatoria del concurso y carga las Especificaciones Técnicas de Compra Directa “COM-FOR-63, así como ”otros documentos que apliquen según lo solicitado en la Requisición.</p> <p>El Coordinador de Compras Directas publica el concurso, fija fecha y hora para cierre de la Recepción de Ofertas en el Sistema.</p> <p>Nota 3: Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas, deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil, y un mínimo de dos (2) días hábiles para los casos que conlleven visita técnica, la cual debe anexarse a los concursos que la requieran.</p> <p>Al recibir ofertas se continúa en la actividad 12.</p> <p>Al no recibir ofertas en el tiempo establecido, se continúa en la actividad 11.</p>
11. Prórroga para Recepción de Ofertas	Técnico de Compras / Director de Compras y Contrataciones	<p>El Técnico de Compras elabora el formulario COM-FOR-70 Notificación de Ausencia de ofertas Primera Apertura y Autorización de Prórroga para Segunda Apertura, para informar al Director de Compras y Contrataciones la ausencia de ofertas de la primera apertura, quien autoriza la prórroga para una segunda Recepción de Ofertas utilizando el apartado correspondiente del COM-FOR-70.</p> <p>El Técnico de Compras prorroga el plazo para una segunda Recepción de Ofertas, para ello publica en el sistema GUATECOMPRAS el formulario COM-FOR-70 Notificación de Ausencias de Ofertas Primera Apertura y Autorización de Prórroga para la Segunda Apertura.</p> <p>Nota 4: Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas, deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil, y un mínimo de dos (2) días hábiles para los casos que conlleven visita técnica, la cual debe anexarse a los concursos que la requieran.</p> <p>Al recibir ofertas, el Técnico de Compras continúa en la actividad 12.</p> <p>Si no se reciben ofertas, el Técnico de Compras, notifica al Director de Compras y Contrataciones, la ausencia de oferentes en la segunda Recepción de Ofertas y le solicita autorización para continuar el proceso mediante Compra Directa por Ausencia de Ofertas usando el formulario COM-FOR-71 Notificación de ausencia de Ofertas Segunda Apertura y Autorización de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, quien autoriza la Compra Directa por Ausencia de Ofertas firmando en el apartado correspondiente del formulario COM-FOR-71 y continúa en actividad 26.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Calificación y Adjudicación de Ofertas	Técnico de Compras	<p>El Técnico de Compras califica las ofertas presentadas en el Sistema GUATECOMPRAS tomando en consideración, los criterios de calificación y las condiciones definidas previamente en las Especificaciones Técnicas de Compra Directa, COM-FOR-63 y Términos de Referencia de Compra Directa del Concurso.</p> <p>Elabora el COM-FOR-62 Cuadro de Calificación y Adjudicación, COM-FOR-62 donde adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación. Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, razona por qué no adjudica a ningún proveedor y lo traslada al Coordinador de Compras Directas.</p>
13. Autorización de la Adjudicación y su Publicación	Coordinador de Compras Directas/ Director de Compras y Contrataciones / Técnico de Compras	<p>El Coordinador de Compras Directas revisa el Cuadro de Calificación y Adjudicación de Ofertas, quien firma, sella y solicita la firma del Director de Compras y Contrataciones y devuelve al Técnico de Compras quien realiza la publicación del COM-FOR-62 Cuadro de Calificación y Adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS y continúa en actividad 16.</p> <p>Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de Compra Directa, el Técnico de Compras informa al Director de Compras y Contrataciones, quien emite oficio de anulación del concurso y entrega al Técnico de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. y Continúa en actividad 14.</p>
14. Devolución de Requisición	Técnico de Compras / Coordinador de Compras Directas/Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo	<p>El Técnico de Compras elabora COM-FOR-08 Boleta de devolución Departamento de Compras COM-FOR-08, en donde indica los motivos, gestiona la firma del Coordinador de Compras Directas, Director de Compras y Contrataciones y Subgerente Administrativo y entrega al Solicitante copia del expediente completo (si aplica).</p> <p>El Técnico de Compras rechaza la Requisición en el SIPA (si aplica).</p>
15. Gestión por Devolución de Requisición	Solicitante / Director de Compras y Contrataciones / Técnico de Compras	<p>El Solicitante recibe y revisa la boleta de devolución y gestiona lo siguiente según aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el monto ofertado por el proveedor adjudicado, supera el monto estimado en la Requisición, el Solicitante podrá gestionar la ampliación del monto de la Requisición para realizar la compra, para lo cual elabora en el SIPA el COM-FOR-64 Ampliación Monto de Requisición, gestiona las firmas correspondientes, lo adjunta al expediente y lo devuelve completo a la Dirección de Compras y Contrataciones. El Técnico de Compras publica la adjudicación y continúa en actividad 16. Si el Solicitante no gestiona la ampliación del monto de la Requisición, informa por escrito a la Dirección de Compras y Contrataciones, para que el Director de Compras y Contrataciones emita oficio de anulación del concurso y lo entrega al Técnico de Compras, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y lo declare anulado.

	PROCEDIMIENTO			
	COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS DE BAJA CUANTÍA			
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-02	Versión: 10	Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Para el caso 2, el Técnico de Compras realiza la anulación de la Requisición en el SIPA, archiva el expediente correspondiente, y finaliza el procedimiento.
16. Verificación de Inconformidades	Técnico de Compras	<p>Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS, si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.</p> <p>De presentarse alguna inconformidad se resuelve según corresponda y continúa con la actividad 17.</p> <p>Nota 5: El tiempo para presentación de inconformidades es de cinco días calendario, posteriores a la adjudicación del concurso, según el artículo 35 de la Ley de contrataciones del Estado y artículo 27 de la Resolución Número 18-2019 “Normas para Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-”.</p> <p>En el caso que se reciba solo una oferta, no se otorgará plazo para la presentación de inconformidades.</p>
17. Elaboración de CDP	Técnico de Compras	Elabora la CDP en el SIGES (si aplica de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto) y continúa en la actividad 18, si no es necesaria su elaboración, continúa en actividad 20.
18. Cambio de Estatus de la CDP en el SIGES	Técnico de Compras/ Coordinador de Compras Directas	El Coordinador de Compras Directas cambia el estatus de la CDP a “Solicitado” en el SIGES y la devuelve al Técnico de Compras, quien traslada a la Dirección de Presupuesto con el expediente completo.
19. Programación y Autorización de Reserva del Gasto	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	El Analista de Presupuesto, solicita en el SIGES la reserva del gasto descrito en la CDP y traslada al Director de Presupuesto, quien la autoriza y devuelve al Analista de Presupuesto para su impresión, la anexa al expediente completo y entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones.
20. Elaboración de Consolidación de Pre Orden	Técnico de Compras	Selecciona la PreOrden recibida, realiza el proceso de consolidación y autoriza la misma.

	PROCEDIMIENTO		
	COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS DE BAJA CUANTÍA		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-02	Versión: 10
			Página 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Elaboración de Orden de Compra y/o COM DEV	Técnico de Compras / Coordinador de Compras Directas y Director de Compras y Contrataciones	<p>El Técnico de Compras verifica el renglón consignado en el FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario y define el método de gasto a utilizar, siendo estos la orden de compra o la Gestión tipo COM-DEV (Compromiso y Devengado). Selecciona la consolidación autorizada y se adjudica editando el precio de los insumos o servicios adjudicados.</p> <p>La Orden de compra es firmada y sellada por el Director de Compras y Contrataciones, el Coordinador de Compras Directas y el Técnico de Compras quien traslada el expediente a la Dirección de Presupuesto.</p>
22. Emisión y Aprobación de CUR de Compromiso	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	El Analista de Presupuesto, con base a la Orden de Compra o Compromiso, emite CUR de Compromiso en el SIGES y traslada vía electrónica al Director de Presupuesto, quien lo aprueba en el SIGES y en estado de aprobado migra al SICOIN su aprobación y devuelve a la Dirección de Compras y Contrataciones para que El Analista de Presupuesto lo imprime en el SICOIN, gestiona firmas y devuelve expediente completo a la Dirección de Compras y Contrataciones.
23. Elaboración de Acta de Negociación	Técnico de Compras/Coordinador de Compras Directas / Subgerente Administrativo	<p>El Técnico de Compras y Contrataciones elabora el Acta de Negociación, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con base en el Artículo 50 y 42 BIS, de la Ley de Contrataciones del Estado y gestiona las firmas del Técnico de Compras, Coordinador de Compras Directas, Director de Compras y Contrataciones y Subgerente Administrativo. Entrega copia al técnico de compras para que se anexe al expediente.</p> <p>El Técnico de Compras Genera el NPG para los procesos de Baja Cuantía, y publica el Acta de Negociación en un Plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de su fecha de emisión, Para los procesos de Compra Directa publica en el NOG el acta de negociación en un Plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de emisión.</p> <p>Para los casos de servicios contratados por pagos mensuales se continúa en la actividad 24, de lo contrario en la 25.</p>
24. Elaboración de Acta de Negociación por Servicio mensual	Técnico de Compras/ Gerente	Elabora Acta de Negociación en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde indica los pormenores de la negociación, gestiona las firmas del proveedor, propietario o representante legal de la empresa y el Gerente de CDAG. Entrega copia al técnico de compras para que se anexe al expediente.
25. Notificación de Orden de Compra	Técnico de Compras / Solicitante	<p>Notifica la Orden de Compra al proveedor adjudicado y al Solicitante</p> <p>Servicios: La Unidad Solicitante coordina con el proveedor adjudicado, y continúa en actividad 36.</p> <p>Bienes o suministros: El Técnico de Compras coordina el lugar y fecha de la recepción del bien, conserva el expediente de Compra el cual traslada a la Unidad de Almacén al momento de la recepción del bien y continúa con actividad 36.</p>
D3. Compra Directa por ausencia de ofertas		

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Solicitud de Oferta	Técnico de Compras	El Técnico de Compras solicita oferta directamente a un proveedor que se dedique a la venta de bienes suministros, obras y/o servicios, según la Requisición, Términos de Referencia de Compra Directa del Concurso y Especificaciones Técnicas.
27. Creación de NOG por Ausencia de Ofertas	Técnico de Compras	<p>Crea en el Sistema GUATECOMPRAS, un nuevo evento por la modalidad de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, en el cual detalla el NOG creado para la Compra Directa con Oferta Electrónica.</p> <p>Debe publicar a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes de aprobada la negociación toda la documentación e información requerida por el sistema GUATECOMPRAS, en cada una de las fases del proceso de contratación, de acuerdo a la adquisición pública que corresponda y realizarlo de manera cronológica. Se realizan las actividades de la 12 a la 25.</p>
D4. Compra de Baja Cuantía		
28. Solicitud de Oferta para Compra de Baja Cuantía	Técnico de Compras	<p>Solicita oferta directamente a un proveedor que se dedique a la venta de bienes suministros, obras y/o servicios, según la Requisición y Especificaciones Técnicas; la oferta deberá incluir el Inventario de Cuentas y/o datos de la cuenta bancaria para poder realizar transferencias bancarias; verifica en el sistema GUATECOMPRAS que el proveedor no se encuentre en estatus Inhabilitado, imprime la constancia y continúa con la actividad 31.</p> <p>De no obtener una oferta que cumpla con lo solicitado, continúa en la actividad 29.</p> <p>Nota 6: Si el proveedor no cuenta con un formato definido para oferta, podrá utilizar el COM-FOR-10 Cotización o COM-FOR-11 Cotización Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones de CDAG, según corresponda</p>
29. Devolución de Requisición de Compra	Técnico de Compras	<p>Elabora COM-FOR-08 Boleta de devolución del Departamento de Compras, COM-FOR-08, en donde indica los motivos, gestiona la firma del Coordinador de Compras Directas, Director de Compras y Contrataciones y Subgerente Administrativo y entrega al Solicitante copia del expediente completo (si aplica).</p> <p>El Técnico de Compras rechaza la Requisición en el SIPA (si aplica).</p>
30. Gestión por Devolución de Requisición	Solicitante	<p>Recibe, re-visa la boleta de devolución y gestiona lo siguiente según aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las Especificaciones Técnicas, puede modificarlas y regresa a la actividad 1. 2. Si el monto ofertado por el proveedor, supera el monto estimado en la Requisición, el Solicitante podrá gestionar la ampliación del monto de la Requisición para realizar la compra, para lo cual elabora en el SIPA el COM-FOR-64 Ampliación Monto de Requisición, gestiona las firmas correspondientes, lo adjunta al expediente y lo devuelve completo a la Dirección de Compras y Contrataciones. y continúa en actividad 31. 3. Si el Solicitante no gestiona la ampliación del monto de la Requisición, debe solicitar por escrito a la Dirección de Compras y Contrataciones la anulación de la Requisición en el SIPA y finaliza el procedimiento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
31. Visto bueno en oferta	Director de Compras y Contrataciones	Revisa que la oferta cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Visto Bueno, entrega al Técnico de Compras y continúa en la actividad 32, de lo contrario, informa al Técnico de Compras para que realice o solicite los cambios correspondientes o regrese a la actividad 28, para solicitar una nueva oferta.
32. Elaboración de Consolidación de Pre Orden	Técnico de Compras	Selecciona la PreOrden recibida en SIGES y realiza el proceso de consolidación y autoriza la misma.
33. Definición Forma de Pago	Técnico de Compras	Define la forma de pago por compra de baja cuantía, según corresponda así:
34. Elaboración de Orden de Compra y/o COM DEV	Técnico de Compras, Coordinador de Compras Directas y Director de Compras y Contrataciones	
35. Notificación de la Adjudicación y Gestión de Compra	Técnico de Compras	
D.5 Gestión para pago		

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36. Verificación y Publicación de la Factura, Recepción del Bien o Servicio	Técnico de Compras / Encargado de Almacén	<p>El Técnico de Compras verifica la formalidad de la factura, que en el portal web de la SAT esté debidamente autorizada y activa, e imprime la constancia correspondiente la cual anexa al expediente (Verificador de facturas).</p> <p>Si la factura no cumple con la verificación la devuelve al proveedor y se repite esta actividad al momento que el proveedor vuelva a presentarla.</p> <p>El Técnico de Compras realiza la publicación de la factura en el Sistema GUATECOMPRAS, para los procesos de Compra Directa en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de la fecha de emisión de esta, y para los procesos de Baja Cuantía en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, debiendo imprimir la constancia generada y adjuntarla al expediente físico y procede de la siguiente forma:</p> <p>Para el caso de Servicios: el proveedor entrega factura a la Dirección de Compras y Contrataciones y el Técnico de Compras entrega al Solicitante para razonamiento, continua con actividad 38.</p> <p>Para el caso de Bienes Materiales y/o Suministros: El Técnico de Compras, coordina con el proveedor la fecha y hora para la recepción del bien. Entrega el expediente al Encargado de Almacén en el momento que se recibe los bienes y/o suministros.</p> <p>El Encargado de Almacén, devuelve el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones, según lo establece el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG por la modalidad Baja Cuantía y Compra Directa a la Unidad de Almacén. Si se trata de Bienes Inventariables continúa con la actividad 39</p> <p>De ser necesario, realizar reversiones parciales o totales de la Orden de Compra o Compromiso y Devengado COM-DEV, continúa con la actividad 37 de lo contrario con la actividad 38.</p>
37. Elaboración de Reversiones Parciales o Totales	Técnico de Compras / Coordinador de Compras Directas/ Director de Compras y Contrataciones/ Analista de Presupuesto	<p>Derivado de la aplicación de Sanciones definido en la COM-GUI-17 Aplicación de sanciones a proveedores por retraso y el COM-FOR-81 Cálculo de Sanción- compra directa con oferta electrónica. El Técnico de Compras elabora la reversión parcial o total en el SIGES según corresponda.</p> <p>Las reversiones podrán aplicarse también derivado de otras causas, mismas que el Técnico de Compras indicará.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones y/o Coordinador de Compras Directas autoriza la misma.</p> <p>Se traslada el expediente al Analista de Presupuesto donde se reversa parcial o total y regresa el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones, si la reversión es total regresa a la actividad 32, si la reversión es parcial continua en actividad 35.</p>
38. Elaboración de Carta de Satisfacción, Razonamiento de Factura y/o informes	Solicitante / Administrador o Encargado de Dependencia Administrativa	<p>El Solicitante elabora y adjunta lo siguiente según aplique y devuelve el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de recepción de servicios prestados COM-FOR-02 b) Factura razonada, según lo establece el FIN-INS-01 Instructivo Manejo de Caja Chica. c) Lista de participantes COM-FOR-03, si el servicio fue para personas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>d) Formulario SGI-FOR-12 Informe de recepción de trabajos a conformidad, cuando el servicio se brinde directamente en alguna Dependencia Administrativa (Complejos, Casas del Deportista, Albergues, Villas Deportivas, otro), elaborado y firmado por el encargado de la misma.</p> <p>e) Para los casos de Requisiciones por servicios de telecomunicaciones (los que se encuentran en la lista de ayuda del sistema de Tickets) y licencias de uso de software el solicitante deberá requerir un dictamen técnico en cuanto que los servicios adquiridos se apegan a las Especificaciones Técnicas previamente definidas, la cual debe ser firmada y sellada por la Jefatura de Soporte Técnico de la Dirección de Innovación y Tecnología.</p>
39. Elaboración de Liquidación para Bienes Inventariables	Técnico de Compras / Auxiliar Encargado Bienes Muebles de	Si se trata de bienes comprendidos en el grupo 3 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias, para el Sector Público de Guatemala, Auxiliarla Unidad de Bienes Muebles de Activos Fijos traslada al Técnico de Compras el expediente, para el registro en el módulo de liquidación del SIGES y publicación de factura en el sistema GUATECOMPRAS, quien debe elaborar la misma en un plazo máximo de 8 horas hábiles. y remitir el expediente dentro de este plazo a la Unidad de Bienes Muebles de la Sección de Activos Fijos.
40. Recepción de Forma 1H	Recepcionista	Revisa datos contenidos en la forma 1H, contra orden de compra y factura y traslada al Técnico de Compras. Si la forma 1H contiene errores se devuelve a la Unidad de Almacén para las correcciones respectivas.
41. Elaboración de Exención de IVA y Retención de ISR	Técnico de Compras	<p>Elabora Exención de IVA en el sitio web de la SAT, imprime y anexa copia al expediente; la original se archiva temporalmente mientras se entrega al proveedor.</p> <p>Genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique), en el Sistema Reten-ISR, según las disposiciones legales para cada caso, imprime, lo anexa al expediente y entrega al Técnico de Compras quien la envía al proveedor adjudicado.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades									
42. Liquidación de la Orden de Compra y/o COM DEV y Anexo de documentos al NPG.	Técnico de Compras/Coordinador de Compras Directas/Director de Compras y Contrataciones	<p>El Técnico de Compras ingresa el Número de Publicación del sistema GUATECOMPRAS –NPG- o se vincula automáticamente el Numero de Operación del sistema GUATECOMPRAS –NOG-, en el módulo de liquidación dentro del SIGES, elige si la liquidación a realizarse será parcial o total, si es liquidación parcial debe llenarse lo detalles de renglones sin insumos indicando la cantidad y el monto a devengar, los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y otros aplicables. El Técnico de Compras alimenta el SIPA, los ítems con los valores adjudicados y coloca liquidado y traslada a la Subgerencia Financiera para operar conforme a lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.</p> <p>El Coordinador de Compras Directas autoriza la liquidación bajo el número de adjudicación de expediente que otorga el SIGES, se consignan las firmas del Técnico de Compras y Coordinador de Compras Directas y Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>Nota 7: El Técnico de Compras agrega para procesos de Baja Cuantía en el NPG creado, los documentos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisición - Especificaciones Técnicas - Orden de Compra <p>Para los procesos de Compra Directa debe publicar el COM-FOR-02 Recepción de servicios prestados, Formato de recepción de servicios prestados</p>									
43. Entrega de Expediente para Pago o Liquidación	Técnico de Compras	<p>Ordena y conforma el expediente de compra, el cual entrega a donde corresponda</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE EXPEDIENTE</th><th>MODALIDAD DE PAGO</th><th>LUGAR DE ENTREGA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pago</td><td>Orden de Compra y/o COM DEV</td><td>Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera. Continúa según el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.</td></tr> <tr> <td>Liquidación</td><td>Fondo rotativo</td><td>Encargado del Fondo Rotativo de la Subgerencia Financiera. Continúa según procedimiento FIN-PRO-05 Asignación, ejecución y reintegro de fondos rotativos</td></tr> </tbody> </table>	TIPO DE EXPEDIENTE	MODALIDAD DE PAGO	LUGAR DE ENTREGA	Pago	Orden de Compra y/o COM DEV	Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera. Continúa según el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.	Liquidación	Fondo rotativo	Encargado del Fondo Rotativo de la Subgerencia Financiera. Continúa según procedimiento FIN-PRO-05 Asignación, ejecución y reintegro de fondos rotativos
TIPO DE EXPEDIENTE	MODALIDAD DE PAGO	LUGAR DE ENTREGA									
Pago	Orden de Compra y/o COM DEV	Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera. Continúa según el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.									
Liquidación	Fondo rotativo	Encargado del Fondo Rotativo de la Subgerencia Financiera. Continúa según procedimiento FIN-PRO-05 Asignación, ejecución y reintegro de fondos rotativos									
44. Gestión para Pago	Subgerencia Financiera / Director de Tesorería	<p>Gestiona el pago de conformidad con el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores y FIN-PRO-05 Asignación, ejecución y reintegro de Fondos Rotativos.</p> <p>Concluido el proceso de pago, el Director de Tesorería lo ejecuta en el SIPA.</p>									
45. Archivo	Técnico de Compras	<p>Archiva la copia digital del expediente entregado.</p> <p>Nota 8: El expediente original físico completo se archiva en la Subgerencia Financiera.</p>									

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.</p>
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, guías, instructivos o manuales

- COM-FOR-02 Formato de recepción de servicios prestados
- COM-FOR-03 Lista de participantes
- COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas
- COM-FOR-08 Boleta de devolución
- COM-FOR-10 Cotización
- COM-FOR-11 Cotización Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones de CDAG
- COM-FOR-41 Requisición
- ~~COM-FOR-60, Boleta de modificación al PAG~~
- ~~COM-FOR-61, Modelo de oferta~~
- COM-FOR-62 Cuadro de calificación y adjudicación
- COM-FOR-63 Especificaciones Técnicas de Compra Directa
- COM-FOR-64 Ampliación Monto de Requisición
- COM-FOR-70 Notificación de Ausencia de Ofertas Primera Apertura Y Autorización de Prórroga Para Segunda Apertura.
- COM-FOR-71 Notificación de Ausencia de Ofertas Segunda Apertura Y Autorización de Compra Directa Por Ausencia de Ofertas
- COM-FOR-81 Cálculo de Sanción- compra directa con oferta electrónica
- COM-GUI-17 Aplicación de sanciones a proveedores por retraso
- FIN-FOR-23 Partida y renglón presupuestario
- COM-FOR-73 Solicitud de Cheque Fondo Rotativo.
- FIN-INS-01 Instructivo manejo de caja chica
- INT-INS-03 Ingreso de Requisiciones Módulo III
- SGI-FOR-12 Informe de recepción de trabajos a conformidad
- CIE-MAN-01 Manual de Marca

F.2 Otros procedimientos aplicables

	PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS DE BAJA CUANTÍA			
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-02	Versión: 10	Página 16

- a) ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes Materiales, Suministros Adquiridos en CDAG por la modalidad Baja Cuantía y Compra Directa, a la Unidad de Almacén
- b) FIN-PRO-05 Asignación, ejecución y reintegro de fondos rotativos
- c) FIN-PRO-02 Pago a proveedores

F.3 Documentos externos

- a) Ley de Contrataciones del Estado
- b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- c) Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97
- d) Manual de Clasificaciones Presupuestarias, para el Sector Público de Guatemala
- e) Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado -GUATECOMPRAS- Resolución No. 18-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas