

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



**PROCEDIMIENTO
COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS DE BAJA CUANTÍA
COM-PRO-02
VERSIÓN: 11**

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

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Edwin Wilfredo Aceituno Vargas / Coordinador de Compras Directas	04/09/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sra. Carolina Alejandra Ibañez Nuñez de Hernández / Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	10/09/2025	
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	18/09/2025	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	25/09/2025	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	30/09/2025	
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	8/10/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos /Coordinador de Administración de Procedimientos	14/10/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	20/10/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	22/10/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	27/10/2025	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Elaboración, recepción, verificación de requisición y definición de modalidad de compra
6	D.2 Compra Directa con Oferta Electrónica
9	D.3 Compra Directa por Ausencia de Ofertas
10	D.4 Compra de Baja Cantidad
12	D.5 Formalización de Compra
15	D.6 Gestión para pago
20	E. Seguimiento y Medición
20	F. Prácticas Éticas y Valores
20	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

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

El alcance del procedimiento comprende desde la elaboración, recepción, verificación de requisición y definición de modalidad de compra, compras directas con oferta electrónica, compra directa por ausencia de ofertas, compra de baja cuantía, formalización de compra 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. CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
3. CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
4. Centro de Costos	Unidad Administrativa de CDAG encargada de crear insumos en el Sistema Informático de Gestión del MINFIN para la ejecución del presupuesto.
5. COM-DEV	Comprometido y Devengado
6. Compra de Baja Cuantía	Es la Modalidad de Compra que consiste en la adquisición directa 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.



**PROCEDIMIENTO
COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS DE BAJA CUANTÍA**

Del proceso: **GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Código: COM-PRO-02

Versión: 11

Página 3 de 21

7. 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 (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00). Artículo 43 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Consolidación	Es la agrupación de preordenes de compra recibidas del Centro de Costos, realizadas en el SIGES, previo a la autorización de la orden de compra.
9. 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 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.
10. CUR	Comprobante Único de Registro, es un número de registro único que se asigna a cada compra o proceso de adquisición que realiza una entidad estatal dentro del SIGES. Su objetivo es proporcionar trazabilidad y control en los procedimientos de contratación pública.
11. Documento Oficial	Son documentos utilizados para trasladar o comunicar información oficial hacia los diferentes grupos objetivos.
12. Expediente de Liquidación	Es el conjunto de documentos que se conforman derivado de una Requisición.
13. 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.
14. GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
15. Inconformidades	Es el instrumento que utilizan las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las cuales son presentadas a través de GUATECOMPRAS.
16. Liquidación	Es el registro de datos de las cantidades de insumo y servicios recibidos que deben ser liquidados en el SIGES.
17. NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS, generado a partir de la creación de un concurso en GUATECOMPRAS.
18. NPG	Número de Publicación de GUATECOMPRAS.
19. Preorden	Instrumento que registra los insumos o servicios para la gestión de compra
20. Requisición	Documento que se utiliza para solicitar servicios, bienes, suministros u obras.
21. Reversión	Modificación presupuestaria en forma parcial o total realizada en el SIGES, sobre la Orden de Compra o COM-DEV.



**PROCEDIMIENTO
COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS DE BAJA CUANTÍA**

Del proceso: **GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Código: COM-PRO-02

Versión: 11

Página 4 de 21

22. SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
23. SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
24. SIGES	Sistema Informático de Gestión.
25. SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
26. Solicitante	Unidad Administrativa de CDAG que solicita la adquisición de servicios, bienes, suministros u obras.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración, recepción, verificación de requisición y definición de modalidad de compra		
1. Elaboración de Requisición y Documentos Asociados	Solicitante	<p>El Solicitante realiza las siguientes gestiones en el sistema SIPA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Llena los formularios COM-FOR-41 Requisición y COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas, si corresponde a las modalidades de Compra de Baja Cantidad, conforme al instructivo INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA, Módulo III: Ingreso de Requisiciones.2. En caso se solicite una Compra Directa, debe llenar y adjuntar el formulario COM-FOR-63 Especificaciones Técnicas Compra Directa.3. Gestiona el formulario FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.4. Completadas las gestiones anteriores, imprime, gestiona las firmas y sellos del Solicitante, Subgerente o Director quien autoriza, el visto bueno del Subgerente General (según corresponda o indicar no aplica), y la firma del Gerente de aprobado. <p>Nota 1: En el caso de las Unidades Administrativas donde no hay Subgerente, firma el Director, Jefe o Encargado de la Unidad. En los casos de Gerencia, firma el Gerente; en el caso de Secretaría General, firma el Secretario General.</p> <p>Nota 2: Para los casos de compras de equipo de cómputo o licencias de software, el Solicitante debe requerir el INT-FOR-12 Opinión Técnica Previa Compra para la Adquisición de Equipo de Cómputo o Licenciamiento Informático y el INT-FOR-14 Opinión Técnica Previa Compra de Servicios Externos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas (cuando apliquen).</p> <p>Para los casos de compras de repuestos de equipo de cómputo se debe solicitar el INT-FOR-06 Informe Técnico, en el cual se detalla que los bienes a adquirir se ajustan a las necesidades de CDAG, según procedimientos INT-PRO-01 Atención de Solicitud de Soporte Técnico o INT-PRO-02 Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 3: Para las compras de bienes o servicios que requieran el uso de imagen institucional, el Solicitante debe adjuntar a la Requisición el diseño correspondiente, según el SC-MAN-01 Manual de Marca de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2. Recepción y Asignación de Requisición	Solicitante/ Repcionista/ Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Director de Compras y Contrataciones	El Solicitante entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones el COM-FOR-41 Requisición y documentos asociados, quien verifica que todo esté correcto, coloca sello, fecha y hora de recibido, registra el ingreso en la bandeja de entrada del SIPA y lo remite al Director de Compras y Contrataciones, quien instruye al Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que se designe al Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o al Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que se realice la gestión de compra que corresponda.
3. Verificación de Documentos para Compra	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Solicitante	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), verifica en el SIPA si el COM-FOR-41 Requisición se encuentra elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos para el proceso de compra. Si no está correcto, devuelve al Solicitante con el COM-FOR-08 Boleta de Devolución - Dirección de Compras y Contrataciones, detallando el motivo de la devolución que corresponda, firma y gestiona las firmas del Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), Director de Compras y Contrataciones y del Subgerente Administrativo.</p> <p>Si el COM-FOR-41 Requisición, está correcto continúa en actividad 4, de lo contrario, rechaza mediante el COM-FOR-08 Boleta de Devolución Dirección de Compras y Contrataciones, describe el motivo de la devolución y realiza las observaciones que correspondan, 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 2.</p> <p>Nota 4: Para el reingreso de la Requisición, el Solicitante debe presentarla nuevamente a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, incorporando los cambios indicados, aclaraciones o correcciones necesarias. Además, debe adjuntar el COM-FOR-08 Boleta de Devolución Dirección de Compras y Contrataciones.</p>
4. Verificación e Impresión de información del Contrato Abierto	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos,	El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), verifica en GUATECOMPRAS si lo solicitado se encuentra en Contrato Abierto y si cumple con las especificaciones técnicas. En caso afirmativo, realiza una consulta del índice de precios en la página del Instituto Nacional de Estadística de Guatemala, utilizando los precios de referencia, imprime la constancia de verificación y adjunta al expediente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades						
	Profesionales y Periódicos	<p>Si lo solicitado se encuentra en Contrato Abierto, se procede con la gestión de compra conforme a la metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas, utilizando el módulo de Compras Electrónicas por Contrato Abierto de GUATECOMPRAS, se imprime la información del contrato que contenga la descripción del bien o servicio solicitado en el COM-FOR-41 Requisición, siendo esta equivalente a la Oferta o Cotización de un proveedor y continúa en la actividad 20. Si lo requerido no se encuentra en Contrato Abierto se continúa en la actividad 5.</p>						
5. Definición de Modalidad de Compra	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), define la modalidad de compra, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, utilizando los siguientes formularios según la modalidad:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2; text-align: center;">Especificaciones Técnicas Adjuntas</th><th style="background-color: #d9e1f2; text-align: center;">Modalidad de Compra Actividad a la que continua</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">COM-FOR-63</td><td style="text-align: center;">Compra Directa / en actividad 6</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">COM-FOR-06</td><td style="text-align: center;">Compra de Baja Cantidad / en actividad 15</td></tr> </tbody> </table>	Especificaciones Técnicas Adjuntas	Modalidad de Compra Actividad a la que continua	COM-FOR-63	Compra Directa / en actividad 6	COM-FOR-06	Compra de Baja Cantidad / en actividad 15
Especificaciones Técnicas Adjuntas	Modalidad de Compra Actividad a la que continua							
COM-FOR-63	Compra Directa / en actividad 6							
COM-FOR-06	Compra de Baja Cantidad / en actividad 15							
D.2 Compra Directa con Oferta Electrónica								
6. Creación y Publicación del Concurso en GUATECOMPRAS	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), crea el concurso de Compra Directa con Oferta Electrónica en GUATECOMPRAS y elabora los Términos de Referencia, los cuales publica en el sistema junto con la convocatoria del concurso, el COM-FOR-63 Especificaciones Técnicas de Compra Directa y otros documentos que apliquen según lo solicitado en el COM-FOR-41 Requisición.</p> <p>El Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), publica en GUATECOMPRAS el concurso, fija fecha y hora para cierre de la Recepción de Ofertas.</p> <p>Nota 5: Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas, debe mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. La constancia de la visita técnica debe adjuntarse al concurso que así lo requiera. Si se reciben ofertas dentro del plazo establecido, se continúa con la actividad 8. En caso de no recibirse ofertas en el tiempo previsto, se continúa en la actividad 7.</p>						
7. Prórroga para Recepción de Ofertas	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), llena el formulario COM-FOR-70 Notificación de Ausencia de Ofertas Primera Apertura y Autorización de Prórroga para Segunda Apertura, informa al Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que se</p>						

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Director de Compras y Contrataciones	<p>notifique al Director de Compras y Contrataciones la ausencia de ofertas en la primera apertura, a fin de que autorice la prórroga para una segunda apertura de ofertas, utilizando el apartado correspondiente del formulario.</p> <p>El Técnico de Compras, Técnico Especializado en Compras Directas y de Baja Cuantía o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), realiza la prórroga del plazo para una segunda recepción de ofertas. Para ello, publica en GUATECOMPRAS el COM-FOR-70 Notificación de Ausencia de Ofertas Primera Apertura y Autorización de Prórroga para Segunda Apertura.</p> <p>Si se reciben ofertas, se continúa con la actividad 8, de lo contrario, el Técnico de Compras, Técnico Especializado en Compras Directas y de Baja Cuantía o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), notifica al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos o al Coordinador de Compras Directas (según aplique), sobre la ausencia de oferentes en la segunda apertura de ofertas. Esto se informa al Director de Compras y Contrataciones, quien firma y autoriza que se continue con el proceso mediante Compra Directa por Ausencia de Ofertas, utilizando el COM-FOR-71 Notificación de Ausencia de Ofertas en la Segunda Apertura y Autorización de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, se continúa con la actividad 13.</p> <p>Nota 6: Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la apertura de ofertas, deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.</p>
8. Calificación de ofertas y Adjudicación de la compra	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Director de Compras y Contrataciones	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), califica las ofertas presentadas en GUATECOMPRAS, tomando en consideración los criterios de evaluación y las condiciones previamente definidas en el COM-FOR-63 Especificaciones Técnicas de Compra Directa y COM-FOR-82 Términos de Referencia de Compra Directa.</p> <p>Posteriormente, llena el formulario COM-FOR-62 Cuadro de Calificación y Adjudicación, en el cual adjudica la compra al proveedor que obtuvo la mejor calificación, traslada al Coordinador de Compras Directas o el Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que revise, firme, selle y traslade al Director de Compras y Contrataciones, para su autorización, continúa en la actividad 9.</p> <p>En caso de que ninguna oferta cumpla con los criterios establecidos, justifica la no adjudicación y traslada al Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que revise, firme, selle y traslade al Director de Compras y Contrataciones, para que se proceda con la finalización del concurso en GUATECOMPRAS y continúa en la actividad 10.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Autorización de la Adjudicación y su Publicación	Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Director de Compras y Contrataciones/ Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Coordinador de Compras Directas o el Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), revisa el COM-FOR-62 Cuadro de Calificación y Adjudicación, firma, sella y solicita la firma del Director de Compras y Contrataciones. Una vez firmado, lo devuelve al Técnico de Compras, Técnico Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que realice la publicación del COM-FOR-62 Cuadro de Calificación y Adjudicación en GUATECOMPRAS y continúa en la actividad 12.</p> <p>En caso que el monto adjudicado según el COM-FOR-62 Cuadro de Calificación y Adjudicación, sea superior al monto estimado en el COM-FOR-41 Requisición, continúa en la actividad 10.</p>
10. Devolución de Requisición	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), llena el formulario COM-FOR-08 Boleta de Devolución - Dirección de Compras y Contrataciones y detalla los motivos de la devolución, gestiona las firmas del Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), Director de Compras y Contrataciones y Subgerente Administrativo, realiza la devolución del COM-FOR-41 Requisición en el SIPA y entrega al Solicitante copia del expediente completo en el caso que la compra no haya sido adjudicada y finaliza el procedimiento.</p> <p>Para el caso que el monto adjudicado según el COM-FOR-62 Cuadro de Calificación y Adjudicación, sea superior al monto estimado en el COM-FOR-41 Requisición, traslada el expediente al Solicitante, continúa en la actividad 11.</p>
11. Gestión por Devolución de Requisición	Solicitante / Recepcionista/ Director de Compras y Contrataciones / Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de	<p>El Solicitante recibe y revisa la boleta de devolución y gestiona las acciones siguientes según sea el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el monto ofertado por el proveedor adjudicado, supera el monto estimado en la Requisición, el Solicitante puede gestionar la ampliación del monto de la Requisición para realizar la compra, llena en el SIPA el formulario COM-FOR-64 Ampliación Monto de Requisición, gestiona las firmas correspondientes, lo adjunta al expediente y entrega a la Recepcionista de

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>Dirección de Compras y Contrataciones, quien traslada al Director de Compras y Contrataciones, quien a su vez traslada al Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que el Técnico de Compras, el Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad, o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, (según aplique), publique la adjudicación y continúa en actividad 12.</p> <p>Si el Solicitante no gestiona la ampliación del monto de la Requisición, solicita la anulación del concurso por documento oficial dirigido al Director de Compras y Contrataciones. Este es entregado a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, quien traslada al Director de Compras y Contrataciones, para que margine al Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que el Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, (según aplique), realice la publicación en GUATECOMPRAS y proceda a declarar la anulación del concurso, así como de la Requisición en SIPA, archiva el expediente correspondiente y da por finalizado el procedimiento.</p>
12. Verificación de Inconformidades	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), verifica en GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado. En caso de existir alguna, se resuelve según corresponda y se continua en la actividad 20.</p> <p>Nota 7: El plazo para la presentación de inconformidades es de cinco (5) días calendario posteriores a la adjudicación del concurso, conforme lo establece el Artículo 35 de la Ley de contrataciones del Estado y el Artículo 27 de la Resolución Número 18-2019 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.</p> <p>Nota 8: En el caso en que se reciba únicamente una oferta, no se otorgará plazo para la presentación de inconformidades.</p>
D.3 Compra Directa por Ausencia de Ofertas		
13. Solicitud de Oferta	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), consulta en GUATECOMPRAS con el objetivo de identificar proveedores relacionados con el producto o servicio requerido, solicita oferta directamente a uno o varios proveedores que se dediquen a la venta de bienes, suministros, obras y/o servicios, de acuerdo con el COM-FOR-82 Términos de Referencia de Compra Directa y COM-FOR-63 Especificaciones Técnicas Compra Directa.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Creación de NOG por Ausencia de Ofertas	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), crea en GUATECOMPRAS un nuevo evento bajo 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>Toda la documentación e información requerida por GUATECOMPRAS debe publicarla de manera cronológica, en cada una de las fases del proceso de contratación, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de la negociación, conforme a la modalidad de adquisición pública que corresponda, continúa en la actividad 20.</p>
D.4 Compra de Baja Cantidad		
15. Solicitud de Oferta para Compra de Baja Cantidad	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), solicita una oferta directamente a un proveedor que se dedique a la venta de bienes suministros, obras y/o servicios, según COM-FOR-41 Requisición y COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas; verifica en GUATECOMPRAS que el proveedor no se encuentre en estatus Inhabilitado, imprime la constancia y continúa en la actividad 22, siempre que el monto no exceda el límite establecido para la modalidad de Baja Cantidad. Si no se obtiene una oferta que cumpla con lo solicitado, continúa en la actividad 18.</p> <p>Nota 9: En caso de que el proveedor no cuente con un formato definido para presentar su oferta, puede utilizar el formulario COM-FOR-10 Cotización o COM-FOR-11 Cotización Servicios de Mantenimiento y Reparación de Instalaciones de CDAG, según corresponda.</p>
16. Devolución de Requisición de Compra	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Director de	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), llena el formulario COM-FOR-08 Boleta de Devolución - Dirección de Compras y Contrataciones, en el cual indica los motivos, gestiona las firmas del Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), Director de Compras y Contrataciones y Subgerente Administrativo. Posteriormente entrega al Solicitante copia del expediente completo (si aplica) y procede a rechazar la COM-FOR-41 Requisición en SIPA.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Compras/ Subgerente Administrativo	
17. Gestión por Devolución de Requisición	Solicitante / Recepcionista/ Director de Compras y Contrataciones / Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Solicitante recibe y revisa el COM-FOR-08 Boleta de Devolución - Dirección de Compras y Contrataciones y gestiona lo siguiente según aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las Especificaciones Técnicas, puede modificarlas y regresa a la actividad 1. Si el monto ofertado por el proveedor adjudicado, supera el monto estimado en COM-FOR-41 Requisición, el Solicitante puede gestionar la ampliación del monto de la Requisición para realizar la compra, llena en SIPA el formulario COM-FOR-64 Ampliación Monto de Requisición, gestiona las firmas correspondientes, lo adjunta al expediente y entrega a la Recepcionista de Dirección de Compras y Contrataciones, quien traslada al Director de Compras y Contrataciones, quien a su vez traslada al Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que el Técnico de Compras, el Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad, o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, (según aplique), publique la adjudicación y continúa en actividad 18. <p>Nota 10: En caso que el Solicitante no gestione la ampliación del monto de la Requisición, debe solicitar por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones la anulación de la Requisición en el SIPA y da por finalizada la gestión de compra.</p>
18. Visto bueno en oferta	Director de Compras y Contrataciones/ Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	El Director de Compras y Contrataciones revisa que la oferta cumpla con lo requerido, firma y sella de Visto Bueno, entrega al Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que el Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, (según aplique), continúe con la actividad 19. En caso contrario, se debe realizar o solicitar los cambios correspondientes o bien regresar a la actividad 15 para solicitar una nueva oferta.
19. Definición Forma de Pago	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos,	El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), define la forma de pago por Compra de Baja Cantidad, según corresponda:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
		Condición del Proveedor	Forma de Pago / Procedimiento a seguir
	Profesionales y Periódicos	El proveedor acepta únicamente pagos contra entrega	Se gestiona el pago por Fondo Rotativo / Llena el formulario COM-FOR-73 Solicitud de Cheque Fondo Rotativo, donde solicita emisión de cheque a la Subgerencia Financiera según procedimiento FIN-PRO-05 Asignación Ejecución y Reintegro de Fondos Rotativos.
		El proveedor no requiere pago contra entrega	Se procede mediante Orden de Compra y/o COM DEV / realiza las actividades de la 20 a la 27 del presente procedimiento.

D.5 Formalización de Compra

20. Elaboración de CDP	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), elabora la CDP en el sistema SIGES (si aplica de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto) y continúa en la actividad 21. En caso de no ser necesaria su elaboración, continúa en actividad 23.
21. Cambio de Estatus de la CDP en SIGES	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Coordinador de Compras Directas/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	El Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), cambia el estatus de la CDP a "Solicitado" en SIGES y remite al Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que traslade el expediente completo al Director de Presupuesto.
22. Programación y Autorización de Reserva del Gasto	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto/ Recepcionista	El Director de Presupuesto instruye al Analista de Presupuesto, para que realice en SIGES, la solicitud de reserva del gasto descrito en la CDP, imprime la CDP y entrega el expediente completo a la Recepcionista de Compras y Contrataciones, quien remite al Técnico de Compras, Técnico de Compras

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique).
23. Elaboración de Consolidación de Preorden	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), selecciona la Preorden recibida en el SIGES, revisa, realiza el proceso de consolidación y autoriza la misma.
24. Elaboración de Orden de Compra o COM DEV	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Director de Compras y Contrataciones	El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), verifica el renglón consignado en el formulario FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario y define el método de gasto a utilizar, el cual puede ser mediante Orden de Compra o por la Gestión tipo COM-DEV. Posteriormente, selecciona la consolidación autorizada y procede con la adjudicación, editando el precio de los insumos o servicios adjudicados según lo ofertado y traslada al Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para su autorización, una vez autorizada imprime la gestión. La Orden de Compra o COM-DEV es firmada y sellada por el Director de Compras y Contrataciones, Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique) y Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique) y se traslada el expediente al Director de Presupuesto, para emisión y aprobación del CUR de compromiso.
25. Generación y Aprobación de CUR de Compromiso	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto/ Recepcionista	El Director de Presupuesto instruye al Analista de Presupuesto para que con base a la Orden de Compra o COM-DEV se emita el CUR de compromiso en SIGES. El Analista de Presupuesto genera el CUR de compromiso y el Director de Presupuesto aprueba en SIGES. Una vez aprobado, el compromiso migra automáticamente a SICOIN, imprime, gestiona las firmas correspondientes y entrega el expediente completo a la Recepcionista de Compras y Contrataciones, para que entregue al Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódico (según aplique).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Elaboración de Acta de Negociación	El Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Director de Compras Directas/ Subgerente Administrativo/ Gerente	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique) elabora el Acta de Negociación en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, conforme a lo establecido en los Artículos 50 y 42 BIS de la Ley de Contrataciones del Estado. Posteriormente, firma y gestiona las firmas del Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), Director de Compras y Contrataciones y Subgerente Administrativo y anexa al expediente.</p> <p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), realiza las siguientes acciones según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para los procesos de Baja Cuantía, genera el NPG 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, el Acta de Negociación es publicada en el NOG en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de emisión. <p>En el caso de contratación de servicios y bienes, en los cuales se deba de efectuar más de un pago, el Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique) gestiona el Acta de Negociación en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se detallan los pormenores de la negociación, gestiona las firmas del proveedor, así como la del Gerente de CDAG y se anexa al expediente.</p>
27. Notificación de Orden de Compra o COM-DEV	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Solicitante	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), notifica por correo electrónico la Orden de Compra o COM-DEV según corresponda, al proveedor adjudicado y al Solicitante, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Para Servicios: El Solicitante coordina directamente con el proveedor adjudicado y el Técnico de Compras o Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique).</p> <p>Para Bienes o suministros: El Técnico de Compras o Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía (según aplique), coordina el lugar y fecha de la recepción del bien. Conserva el expediente de Compra y traslada una copia a la Unidad de Almacén al momento de la recepción.</p>



**PROCEDIMIENTO
COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS DE BAJA CUANTÍA**

Del proceso: **GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Código: COM-PRO-02

Versión: 11

Página 15 de 21

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.6 Gestión para pago		
28. Verificación y registro de la Factura y Recepción del Bien o Servicio	Recepcionista/ Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Encargado de Almacén	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), realiza las siguientes acciones para la verificación y publicación de la factura:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica que la factura cumpla con los requisitos legales y formales y que esté debidamente autorizada y activa en el portal web de la SAT, imprime la constancia correspondiente desde el Verificador de Facturas y la anexa al expediente físico.• Para el caso de Baja Cantidad: Registra los datos de la factura en GUATECOMPRAS en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de emisión, imprime la constancia generada y adjunta al expediente físico. En aquellos casos en los que se requiera timbres profesionales en el documento físico, se debe escanear la factura con los timbres correspondientes y publicarla en GUATECOMPRAS en el apartado correspondiente.• Para el caso de Compra Directa: Registra los datos de la factura en GUATECOMPRAS en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de emisión. Posteriormente imprime la constancia generada y adjunta al expediente físico. En aquellos casos en los que se requiera timbres profesionales en el documento físico, se debe escanear la factura con los timbres correspondientes y publicarla en GUATECOMPRAS en el apartado correspondiente. <p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), realiza las siguientes acciones para la recepción de facturas por concepto de bienes o servicios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el caso de Servicios: El proveedor entrega la factura al Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), quien traslada al Solicitante para su razonamiento y continúa con actividad 30.• Para el caso de Bienes Materiales y/o Suministros: El Encargado de Almacén en el momento que se recibe los bienes y/o suministros, conjuntamente con la factura y procede a realizar las gestiones correspondientes de acuerdo al procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG. Posteriormente entrega copia de la factura a la Recepcionista de Compras y Contrataciones para que remita al Técnico de Compras o Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad, para su publicación en GUATECOMPRAS. En caso de Bienes Inventariables continua en la actividad 31.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>El Encargado de Almacén, traslada el expediente de ingreso al Almacén 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. En caso de Bienes Inventariables continúa con la actividad 31.</p> <p>Nota 11: De ser necesario, realizar reversiones parciales o totales de la Orden de Compra, continúa en la actividad 29 de lo contrario en la actividad 30.</p> <p>Nota 12: Si la factura no cumple con los criterios de la verificación, la se devuelve al proveedor y se repite esta la actividad debe repetirse una vez el proveedor presente nuevamente la factura corregida. al momento que el proveedor vuelva a presentarla.</p>
29. Elaboración de Reversiones Parciales o Totales	Repcionista/ Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Director de Compras y Contrataciones/ Director de Presupuesto/ Analista de Presupuesto	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), elabora la reversión parcial o total en el SIGES según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derivado de la aplicación de Sanciones definido en la Guía COM-GUI-17 Aplicación de Sanciones a Proveedores por Retraso y el formulario COM-FOR-81 Cálculo de Sanción- Compra Directa con Oferta Electrónica. Derivado de otras causas justificadas, las cuales deben ser indicadas por el Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique) y estas son remitidas al Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique) para revisión y firma, posteriormente se traslada al Director de Compras y Contrataciones para su firma y autorización. <p>Una vez autorizada la reversión por el Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), el Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), traslada el expediente al Director de Presupuesto, quien instruye al Analista de Presupuesto, para que realice la reversión parcial o total en el SIGES y el Director de Presupuesto aprueba.</p> <p>Posteriormente, el expediente es entregado a la Recepcionista de Compras y Contrataciones, quien remite al Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que continúe con las gestiones correspondientes. En caso de reversión total, el proceso regresa a la actividad 23; si la reversión es parcial, regresa a la actividad 27.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. Elaboración de Carta de Satisfacción, Razonamiento de Factura y/o dictamen	Solicitante/ Recepcionista/ Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos /	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), traslada al Solicitante el expediente completo para razonamiento de factura, asimismo solicita se elabore y adjunte la siguiente documentación según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados, firmado y sellado en original. b) Factura razonada, según lo establece el Instructivo FIN-INS-01 Instructivo Manejo de Caja Chica. c) Formulario COM-FOR-03 Lista de Participantes, si el servicio fue para personas. d) Formulario SGI-FOR-12 Recepción de Trabajos a Conformidad, cuando el servicio se brinde directamente en alguna Dependencia Administrativa (Complejos, Casas del Deportista, Albergues, Villas Deportivas, otro). e) Formulario INT-FOR-16 Dictamen Técnico de Adquisición de Equipo de Cómputo o INT-FOR-17 Dictamen Técnico de Adquisición Software Administrado por la Dirección de Innovación y Tecnología (cuando aplique), según Guía INT-GUI-06 inventario de Hardware de Equipos de Cómputo propiedad de CDAG y Software con Licenciamiento Administrado por la Dirección de Innovación y Tecnología. <p>El Solicitante entrega el expediente a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, quien traslada al Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que continúe con las gestiones correspondientes.</p>
31. Registro de Bienes y Suministros	Encargado de Almacén/ Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos/ Auxiliar de Bienes Muebles de Activos Fijos/ Recepcionista/ Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad	<p>El Encargado de Almacén previo cumplimiento del procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes, Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG, llena la Forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.</p> <p>En caso de tratarse de bienes comprendidos en el grupo 3 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, se traslada al Auxiliar de Bienes Muebles de Activos Fijos, quien procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-10 Registro, Carga en Sistema y Entrega de Bienes Muebles Sección de Activos Fijos, quien al concluir las actividades correspondientes, entrega a la Recepcionista de Compras y Contrataciones, quien traslada al Técnico de Compras o Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad (según aplique), para que realice el registro de la preliquidación en SIGES.</p> <p>Una vez efectuado el registro, el Técnico de Compras o Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad (según aplique) entrega el expediente al Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos o Auxiliar de Bienes Muebles de Activos Fijos, en un plazo máximo de un (1) día hábil, para</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		que registre la información en el módulo de inventarios de SICOIN, según Instructivo FIN-INS-03 Instructivo para Registro en Módulo de Inventarios en SICOIN, imprime constancia, adjunta al expediente y firma la Forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. Posteriormente, entrega el expediente al Encargado de Almacén, para continuar con las gestiones correspondientes.
32. Recepción de Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios	Encargado de Almacén/ Recepcionista/ Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad	<p>El Encargado de Almacén entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones el expediente con la Forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, revisa que todos los datos estén correctos y traslada al Técnico de Compras o Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad (según aplique), para que inicie el proceso de liquidación del expediente.</p> <p>Nota 13: Si la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, contiene errores se devuelve al Encargado de Almacén para las correcciones respectivas y devuelve nuevamente.</p>
33. Elaboración de Exención de IVA	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), 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>
34. Liquidación de la Orden de Compra y/o COM DEV	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos / Coordinador de Compras Directas/ Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos /	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), ingresa el NPG o se vincula automáticamente el NOG, en el módulo de liquidación del SIGES, selecciona si la liquidación es parcial o total. En caso de ser parcial, llena los detalles de renglones, indicando la cantidad y el monto a devengar, así como los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y otros aplicables.</p> <p>Posteriormente, registra en SIPA los ítems con los valores adjudicados y traslada al Coordinador de Compras Directas o Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para su revisión y autorización de la liquidación bajo el número de adjudicación de expediente que otorga el SIGES, quien informa al Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), para que imprima, firme y gestione las firmas del Coordinador de Compras Directas o Coordinador de</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades									
	Director de Compras y Contrataciones	<p>Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos y Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>Nota 14: El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique) para procesos de compra realizado mediante la modalidad de Baja Cantidad debe publicar en GUATEMCOMPRAS en el NPG creado, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. COM-FOR-41 Requisición b. COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas c. Orden de Compra <p>Para los procesos de Compra realizados mediante la modalidad de compra Directa con Oferta Electrónica debe publicar en GUATEMCOMPRAS el NOG creado, el COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados.</p>									
35. Entrega de Expediente para Pago o Liquidación	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos/ Director de Contabilidad/ Director de Tesorería	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), ordena, conforma y entrega el expediente original de compra al Director de Contabilidad y/o Director de Tesorería para que se opere según aplique.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">Tipo de Expediente</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Modalidad de Pago</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Lugar de Entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Pago</td> <td style="text-align: center;">Orden de Compra 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 style="text-align: center;">Liquidación</td> <td style="text-align: center;">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 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 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									
36. Archivo	Técnico de Compras/ Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad/ Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos	<p>El Técnico de Compras, Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cantidad o Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos (según aplique), archiva una copia digital del expediente en los archivos de la Dirección de Compras y Contrataciones.</p>									

E. Seguimiento y medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del CDAG	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG 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 por medio de formulario 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, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos o manuales o políticas

- COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados.
- COM-FOR-03 Lista de Participantes.
- COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas.
- COM-FOR-08 Boleta de Devolución Dirección de Compras y Contrataciones
- COM-FOR-10 Cotización.
- COM-FOR-11 Cotización Servicios de Mantenimiento y Reparación de Instalaciones de CDAG.
- 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 en la Segunda Apertura y Autorización de Compra Directa por Ausencia de Ofertas.
- COM-FOR-73 Solicitud de Cheque Fondo Rotativo.



PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

Del proceso: **GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

Código: COM-PRO-02

Versión: 11

Página 21 de 21

- COM-FOR-81 Cálculo de Sanción- Compra Directa con Oferta Electrónica.
- COM-FOR-82 Términos de Referencia de Compra Directa.
- COM-GUI-17 Aplicación de Sanciones a Proveedores por Retraso.
- FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.
- FIN-INS-01 Instructivo Manejo de Caja Chica.
- FIN-INS-03 Instructivo para Registro en Módulo de Inventarios en SICOIN.
- INT-FOR-06 Informe Técnico.
- INT-FOR-12 Opinión Técnica Previa Compra para la Adquisición de Equipo de Cómputo o Licenciamiento Informático.
- INT-FOR-14 Opinión Técnica Previo Compra de Servicios Externos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas.
- INT-FOR-16 Dictamen Técnico de Adquisición de Equipo de Cómputo.
- INT-FOR-17 Dictamen Técnico de Adquisición Software Administrado por la Dirección de Innovación y Tecnología.
- INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA.
- SGI-FOR-12 Recepción de Trabajos a Conformidad.
- SC-MAN-01 Manual de Marca de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- CE-POL-01 Política Control Interno Institucional.

G.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG.
- INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.
- INT-PRO-02 Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
- FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.
- FIN-PRO-05 Asignación Ejecución y Reintegro de Fondos Rotativos.
- FIN-PRO-10 Registro, Carga en Sistema y Entrega de Bienes Muebles Sección de Activos Fijos.
- Código de Ética Vigente.

G.3 Documentos externos

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias, para el Sector Público de Guatemala.
- Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado - GUATECOMPRAS-.
- Resolución No. 1-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas
- Forma 1-H autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo No. A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.