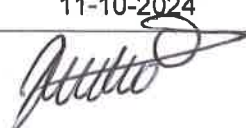




**PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR BAJA CUANTIA
PRO-ASOPESCA-20**

	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Claudia Dávila	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Analista de Compras	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	10-12-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR BAJA CUANTIA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-20

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno para las compras directas realizadas por baja cuantía en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Compra directa por baja cuantía	Es la adquisición o contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona o proveedor y por un precio menor o igual a Q.25,000.00, debiéndose considerar el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado en general.
2	Compra directa por oferta electrónica	Es la adquisición o contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona o proveedor y por un precio mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00, tomando en cuenta precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado en general.
3	Disponibilidad presupuestaria	Es cuando se acepta que existe crédito o asignación presupuestaria suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.
4	Disponibilidad financiera	Es cuando se acepta que existe dinero suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.
5	Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Sistema que se utiliza en el sector público para el registro y control de las compras que se realizan en las diferentes instituciones públicas, se utilizan las siglas para su identificación GUATECOMPRAS.
6	Oferta o cotización	Documento que presenta una persona o proveedor en el cual se describen las características de los bienes, suministros, materiales, servicios con su respectivo valor unitario o total.
7	Número de publicación de Guatecompras	Número que se utiliza para identificar las publicaciones de las compras que se realizan sin concurso en Guatecompras, se utilizan las siglas para su identificación NPG.
8	Número de Operación en Guatecompras	Número que se utiliza para identificar las publicaciones de las compras que se realizan en con concursos en Guatecompras, se utilizan las siglas para su identificación NOG.
9	Requisición	Documento requerido para iniciar un proceso de adquisición de bienes, suministros, materiales o contratación de servicios.
10	Servicios básicos	Son los gastos que se realizan en los renglones presupuestarios 111, 112, 113 y 115 establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR BAJA CUANTIA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-20

Versión: 1

Página: 3

No.	TERMINO	DEFINICION
11	Solicitud de pago	Es el documento que se utiliza para iniciar un proceso de pago de gastos que no se iniciaron con una requisición.
12	Retención del Impuesto Sobre la Renta	Documento que se emite como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.
13	Contrato abierto	Es una modalidad de adquisición que tiene el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación, a través de un concurso público, a solicitud de dos o más instituciones del Estado.
14	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración y revisión de requisición		
1. Elaboración de requisición	Solicitante	Elabora el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Requisición estableciendo si es un bien, suministros, materiales o servicios, debiéndose considerar que lo solicitado no exprese el nombre de una marca de un proveedor, que el monto tenga congruencia con lo solicitado y de acuerdo con el monto establecido para este tipo de adquisición o contratación, que incluya el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-20 especificaciones técnicas u otros de ser necesario y que contenga constancia de disponibilidad presupuestaria. Realiza la gestión de firmas según corresponda. Nota 1: La contratación de boletos aéreos, se debe de elaborar el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Requisición y formulario FOR-2- PRO-ASOPESCA-20 Especificaciones técnicas estableciendo fecha de salida de Guatemala, ciudad de destino, nombre y cargo de la persona que viaja, nombre del evento al que asiste, copia del carné de identificación y nombramiento de comisión oficial, debiendo tener disponibilidad presupuestaria. Nota 2: El pago de servicios básicos se realiza de acuerdo con el procedimiento aprobado, trámite que se inicia con una solicitud de pago.
2. Revisión de la requisición	Analista de Compras	Recibe y revisa la requisición, de estar correcta, inicia con el proceso de adquisición o contratación según la modalidad de compra, caso contrario, rechaza y solicita los cambios al solicitante. Nota 3: Baja cuantía: Las requisiciones para adquisiciones o contrataciones menores a Q.25,000.00 deben entregarse con un plazo mínimo de 8 días hábiles previo a la utilización del bien, material, suministro o servicio, debiendo cumplirse con el procedimiento aprobado.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR BAJA CUANTIA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-20

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 4: Oferta electrónica: Las requisiciones para adquisiciones o contrataciones mayores a Q.25,000.00 y menores o igual a Q.90,000.00 deben entregarse con un plazo mínimo de 20 días hábiles previo a la utilización del bien, material, suministro o servicio, debiendo cumplirse con el procedimiento aprobado. Nota 5: Contrato abierto: Previo a solicitar cotización, puede revisar si lo solicitado existe en contrato abierto vigente, que cumpla con las especificaciones técnicas y realiza consulta de los precios de referencia en la página del Instituto Nacional de Estadística.
D.2 Proceso de adquisición o contratación por baja cuantía		
3. Solicitud de cotización	Analista de Compras	Solicita cotización a la persona o proveedor de conformidad con lo establecido en la requisición según las especificaciones técnicas.
4. Recepción, aprobación o rechazo de cotización	Analista de Compras	Recibe cotización y revisa que corresponda a lo establecido en la requisición según las especificaciones técnicas, de estar correcto, solicita aprobación a Gerencia General, caso contrario, solicita cambios en la cotización con la persona o proveedor o busca a un nuevo proveedor. Nota 6: La cotización debe de contener identificación del proveedor como la razón social, número de teléfono, dirección, régimen tributario y número de identificación tributaria, identificación del contacto como nombre, número de teléfono y correo electrónico, descripción clara del bien, material, suministro o servicio (si aplica debe de contener marca, modelo, color u otro que se considere necesario), fecha de entrega y plazo de la garantía si aplica, el total cotizado debe neto, si el monto cotizado es superior a lo estimado en el formulario de requisición debe efectuar lo siguiente: - En caso de tener presupuesto suficiente disponible de acuerdo con el monto cotizado, debe emitir el formulario de ajuste presupuestario de la requisición y solicitar aprobación a Gerencia General. - En caso de no tener presupuesto disponible, debe solicitar a Gerencia General la asignación de presupuesto de forma verbal, en caso de aprobarse, emite el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-3 Modificaciones presupuestarias y gestiona las firmas correspondientes. Emite el formulario de ajuste presupuestario de la requisición y solicita aprobación a Gerencia General al tener disponibilidad presupuestaria. Nota 7: Para el caso de boletos aéreos, recibe la cotización e itinerario y traslada al solicitante y al Gerente General para la aprobación o rechazo de itinerario, debiendo firmar y sellar en la misma como evidencia de aprobación, en caso de rechazo, devuelve para los trámites correspondientes.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR BAJA CUANTIA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-20

Versión: 1

Página: 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Creación del NPG	Analista de Compras	Crea el NPG en Guatecompras para publicar los documentos de soporte que ocasione el proceso de adjudicación.
D.3 Adjudicación de la adquisición o contratación		
6. Elaboración de la orden de compra	Analista de Compras	Elabora el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-20 Orden de compra de acuerdo con la cotización aprobada.
7. Notificación de la orden de compra	Analista de Compras	Notifica a la persona o proveedor el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-20 Orden de compra para que realicen las gestiones que correspondan y pueda entregar la adquisición o contratación, debido a que el monto es hasta Q.25,000.00, la cual debe ser enviada por correo electrónico, quien debe entregar el bien o servicio en el lugar, fecha y hora establecido en la cotización, debiéndose indicar los datos para la emisión de la factura. Nota 8: Si es bien, material, implemento deportivo o suministro, se notifica el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-20 Orden de compra al responsable de almacén, debiendo recibir de acuerdo con el procedimiento PRO-ASOPESCA-1 Control de Almacén. Nota 9: Si es bien inventariable, se notifica el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-20 Orden de compra al responsable de inventarios, debiendo recibir de acuerdo con el procedimiento PRO-ASOPESCA-4 Bienes inventariables. Nota 10: Para el caso de boletos aéreos, solicita a la agencia de viajes la emisión del boleto aéreo.
D.4 Recepción de la adquisición o contratación		
8. Recepción de la adquisición o contratación	Responsable de almacén Responsable de inventarios Solicitante	Recibe la factura y el bien, material, implemento deportivo o suministro y elabora la constancia de ingreso a almacén y a inventarios, 1H, firmando según le corresponda y resguarda en la bodega hasta su entrega correspondiente. Traslada los documentos originales al solicitante para que efectúe el razonamiento de la factura, quien traslada para firma del Gerente General, quien a su vez traslada al Analista de Compras para la publicación de la documentación en Guatecompras, en un plazo no mayor a 2 días, previo a la emisión de la factura. Recibe la factura y el servicio, debiendo elaborar el formulario FOR-3-PRO-ASOPESCA-20 Carta de satisfacción, razona la factura y traslada los documentos originales para firma del Gerente General, quien traslada al Analista de Compras para la publicación de la documentación en Guatecompras, en un plazo no mayor a 2 días, previo a la emisión de la factura. Nota 11: En caso de ser un servicio, el proveedor debe presentarse con la persona que requirió el servicio y debe de efectuar lo que corresponda según lo establecido en el formulario de requisición.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR BAJA CUANTIA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-20

Versión: 1

Página: 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 12: Para el caso de boletos aéreos, recibe de la agencia de viajes el boleto aéreo y traslada al solicitante para la entrega al usuario correspondiente.
9. Elaboración de constancia de retención (si aplica)	Auxiliar Contable	Elabora la constancia de retención el Impuesto sobre la renta, si aplica y entrega al proveedor al momento de efectuarse el pago.
10. Elaboración del acta de negociación	Analista de Compras	Ingresa los datos que solicita el borrador del acta de negociación consolidada, la cual se imprime previo a finalizar el ejercicio fiscal y se publica en Guatecompras en cada compra directa según corresponda.
11. Publicación de documentos de soporte en el NPG	Analista de Compras	Publica en el NPG en Guatecompras los documentos de soporte por la adquisición o contratación.
D.5 Gestión de pago		
12. Gestión de trámite de pago	Contador General	Inicia con el trámite para la gestión de pago de acuerdo con el procedimiento aprobado, por lo que debe de existir disponibilidad financiera para la emisión del cheque respectivo.
D.6 Archivo del Control Interno		
13. Archivo del control interno	Contador General	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.
D.7 Indicadores		
14. Elaboración de indicadores	Contador General	Elabora los indicadores y analiza los resultados para el seguimiento correspondiente, en caso de implementarse indicadores de gestión.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-20	Requisición	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	---	---	Expediente de pago
FOR-2-PRO-ASOPESCA-20	Orden de compra	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	---	---	Expediente de pago
FOR-3-PRO-ASOPESCA-20	Especificaciones generales y técnicas por compra directa de baja cuantía	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	---	--	Expediente de pago

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR BAJA CUANTIA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-20

Versión: 1

Página: 7

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-4-PRO-ASOPESCA-20	Carta de satisfacción	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	---	Expediente de pago
FOR-1-PRO-ASOPESCA-3	Modificaciones presupuestarias	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2025.