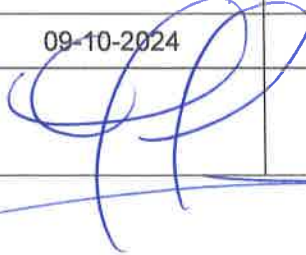
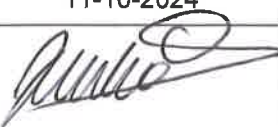




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Claudia Dávila	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Analista de Compras	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	10-12-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-21

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 efectuadas por oferta electrónica 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	Disponibilidad presupuestaria	Es cuando se acepta que existe crédito o asignación presupuestaria suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.
3	Disponibilidad financiera	Es cuando se acepta que existe dinero suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.
4	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.
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.
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.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-21

Versión: 1

Página: 3

No.	TERMINO	DEFINICION
12	Retención del Impuesto Sobre la Renta	Documento que se emite como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.
13	Compra directa por ausencia de oferta	Es la adquisición o contratación que se realiza de forma directa con un proveedor debido a que durante el evento publicado en Guatecompras no se recibió ninguna oferta electrónica.
14	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.
15	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 y especificaciones generales y técnicas	Solicitante	Elabora el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Requisición y el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-21 Especificaciones generales y técnicas, 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 las especificaciones generales y 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 el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-21 Especificaciones generales y 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 y especificaciones generales y técnicas	Analista de Compras	Recibe y revisa FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Requisición y el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-21 Especificaciones generales y técnicas, 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.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-21

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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, por lo que debe de realizarse de acuerdo con el procedimiento aprobado. Nota 4: Oferta electrónica: Las requisiciones, especificaciones generales y técnicas, 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, por lo que debe de realizarse de acuerdo 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 generales y técnicas y realiza consulta de los precios de referencia en la página del Instituto Nacional de Estadística, por lo que debe de realizarse de acuerdo con el procedimiento aprobado.
D.2 Proceso de adquisición o contratación por oferta electrónica		
3. Creación del NOG	Analista de Compras	Crea el NOG en Guatecompras para publicar los documentos de soporte para la recepción de oferta electrónica.
4. Publicación del NOG	Analista de Compras	Publica en el NOG creado lo documentos de soporte debiendo establecer el plazo requerido por el solicitante para la presentación de las ofertas electrónicas, el cual no puede ser menor a un (1) día hábil según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Revisión de recepción de ofertas electrónicas en Guatecompras	Analista de Compras	Ingresa al NOG publicado en Guatecompras en la fecha establecida para la recepción de las ofertas electrónicas y verifica lo siguiente: a. Si existe 1 o más ofertas electrónicas, procede con el análisis correspondiente. b. Sino existen ofertas, se solicita la aprobación de una prórroga al solicitante por medio del formulario, de ser aprobada, se modifican los datos secundarios del NOG prorrogándose la fecha, la cual no puede ser menor a (1) día hábil para la recepción de ofertas electrónicas, adjuntándose el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-21 Resolución de aprobación de la prórroga al NOG. c. Si en la fecha de la apertura de la única prórroga y no existen ofertas electrónicas, se solicita la aprobación la adquisición o contratación por medio de compra directa por ausencia de ofertas, de acuerdo con el procedimiento aprobado. d. De no aprobarse la prórroga por parte del solicitante, se modifica ha anulado el estado del NOG en Guatecompras y concluye el proceso de adquisición o contratación.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-21

Versión: 1

Página: 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Análisis de ofertas electrónicas	Analista de Compras	Verifica que cada oferta electrónica cumpla con las bases para ofertar, las especificaciones generales y técnicas y que no exceda el monto presupuestado por el solicitante, debiendo realizar lo siguiente: a. Si se recibió una (1) oferta electrónica y no excede el monto del presupuesto y cumple con las especificaciones generales y técnicas, se solicita la adjudicación por medio del formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-21 Resolución de Aprobación de Adjudicación. b. Si se recibió solo una (1) oferta electrónica y excede el monto del presupuesto, sin embargo, cumplen con las especificaciones generales y técnicas y son convenientes a los intereses de la entidad, se evalúan las ofertas electrónicas por medio del formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-21 Resolución de Aprobación de Adjudicación, estableciendo que cumple con los criterios establecidos por el solicitante. c. Si se recibieron dos (2) o más ofertas electrónicas y exceden el monto presupuestado, sin embargo, cumplen con las especificaciones generales y técnicas y son convenientes a los intereses de la entidad, se evalúan las ofertas electrónicas por medio del formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-21 Resolución de Aprobación de Adjudicación, estableciendo que cumplen con los criterios establecidos por el solicitante. Nota 6: 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. Nota 7: En caso de ausencia de ofertas, se debe de recibir y revisar el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-22 Aprobación de compra directa por ausencia de ofertas, de estar correcto, solicita una (1) cotización de conformidad con el bien, suministro, material, implemento deportivo o servicio de conformidad con el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Requisición y el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-21 Especificaciones generales y técnicas, solicita aprobación o rechazo de la cotización a Gerencia General.
7. Solicitud de dictamen presupuestario	Analista de Compras	Revisa la disponibilidad presupuestaria y procede a lo siguiente: a. En caso de tener presupuesto y aprobar la adquisición o contratación, debe emitir el formulario de ajuste presupuestario de la requisición y el formulario aprobación de compra directa con modificación presupuesto y solicita aprobación a Gerencia General.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-21

Versión: 1

Página: 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		b. En caso de no tener presupuesto, sin embargo, es necesaria la adquisición o contratación, 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, al tener disponibilidad presupuestaria, debe emitir el formulario de ajuste presupuestario de la requisición y el formulario aprobación de compra directa con modificación presupuesto y solicita aprobación a Gerencia General.
8. Modificación del NOG	Analista de Compras	En caso de aprobarse la adquisición o contratación, se adjudica en Guatecompras, adjuntándose los documentos correspondientes. En caso se rechazarse la adquisición o contratación, se modifica el estado del NOG ha finalizado-anulado-prescindido y termina el procedimiento. Nota 8: En caso de compra directa por ausencia de oferta, ingresa a Guatecompras, crea NOG de Compra Directa por ausencia de ofertas, adjuntándose los documentos de soporte, así como la aprobación de la Compra Directa por ausencia de ofertas.
D.3 Adjudicación de la adquisición o contratación		
9. Elaboración de orden de compra	Analista de Compras	Elabora el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-20 Orden de compra de acuerdo con la cotización u oferta electrónica aprobada.
10. Notificación de orden de compra	Analista de Compras	Notifica a la persona o proveedor el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-20 Orden de compra de forma automática por medio de Guatecompras para que realicen las gestiones que correspondan y pueda entregar la adquisición o contratación. Nota 9: 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 Almacén. Nota 10: 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 11: 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		
11. 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 y traslada los documentos originales al solicitante para que efectúe el razonamiento de la factura, quien traslada 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 5 días, previo a la emisión de la factura.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-21

Versión: 1

Página: 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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 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.
12. Elaboración de constancia de retención (si aplica)	Auxiliar Contable	Elabora la constancia de retención el Impuesto sobre la renta, si aplica.
13. 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.
D.5 Gestión de pago		
14. 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.
D.6 Archivo del Control Interno		
15. 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		
16. 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	X	Año	---	--	Expediente de pago
FOR-2-PRO-ASOPESCA-20	Orden de compra	Contador General	Archivador identificado	X	X	Año	--	--	Expediente de pago
FOR-1-PRO-ASOPESCA-21	Especificaciones generales y técnicas	Contador General	Archivador identificado	X	X	Año	---	---	Expediente de pago

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-21

Versión: 1

Página: 8

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-21	Resolución de Aprobación de la prórroga	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-2-PRO-ASOPESCA-21	Resolución de Aprobación de Adjudicación	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-3-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	--	Archivo general
FOR-1-PRO-ASOPESCA-22	Aprobación de compra directa por ausencia de ofertas	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.