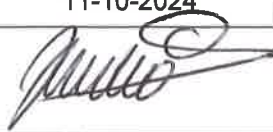




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Claudia Dávila	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Analista de Compras	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	02-09-2024	10-10-2024	11-10-2024	10-12-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-22

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 por ausencia de ofertas, 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	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.
5	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.
6	Número de Operación en Guatecompras	Número que se utiliza para identificar las publicaciones de las compras que se realizan en concursos en Guatecompras, se utilizan las siglas para su identificación NOG.
7	Requisición	Documento requerido para iniciar un proceso de adquisición de bienes, suministros, materiales o contratación de servicios.
8	Retención del Impuesto Sobre la Renta	Documento que se emite como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.
9	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.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-22

Versión: 1

Página: 3

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Revisión aprobación de compra directa por ausencia de ofertas		
1. Revisión de aprobación de compra directa por ausencia de ofertas	Analista de Compras	Revisa el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-22 Aprobación de compra directa por ausencia de oferta, de estar correcto procede con la búsqueda de la persona o proveedor correspondiente.
2. Revisión de requisición	Analista de Compras	Revisa 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 las especificaciones técnicas u otros de ser necesario y que contenga constancia de disponibilidad presupuestaria y procede con la búsqueda de la persona o proveedor correspondiente.
D.2 Proceso de adquisición o contratación por ausencia de ofertas		
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 1: 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.
5. Creación del NOG	Analista de Compras	Crea el NOG en Guatecompras para publicar los documentos de soporte que ocasione el proceso de adquisición o contratación.
D.3 Adjudicación de la adquisición o contratación por ausencia de ofertas		
6. Elaboración de orden de compra	Analista de Compras	Elabora la orden de compra de acuerdo con la cotización aprobada.
7. Notificación de orden de compra	Analista de Compras	Notifica a la persona o proveedor la orden de compra para que realicen las gestiones que correspondan y pueda entregar la adquisición o contratación.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-22

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 2: Si es bien, material, implemento deportivo o suministro, se notifica la orden de compra al Encargado de Almacén, debiendo recibir de acuerdo con el procedimiento PRO-ASOPESCA-1 Almacén. Nota 3: Si es bien inventariable, se notifica la orden de compra al Encargado de Inventarios, debiendo recibir de acuerdo con el procedimiento PRO-ASOPESCA-4 Bienes inventariables.
D.4 Recepción de la adquisición o contratación por ausencia de ofertas		
8. Recepción de la adquisición o contratación	Encargado de Almacén Encargado 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 2 días. Recibe la factura y el servicio, debiendo elaborar el formulario FOR-4-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.
9. Elaboración de constancia de retención (si aplica)	Auxiliar Contable	Elabora la constancia de retención el Impuesto sobre la renta, si aplica.
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 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 NOG en Guatecompras los documentos de soporte por la adquisición o contratación.
D.5 Archivo del Control Interno		
12. Archivo del control interno	Contadora General	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.
D.6 Indicadores		
13. Elaboración de indicadores	Contadora General	Elabora los indicadores y analiza los resultados para el seguimiento correspondiente, en caso de implementarse indicadores de gestión.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-22

Versión: 1

Página: 5

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-22	Aprobación de compra directa por ausencia de oferta	Contadora General	Archivador identificado	X	N/A	Año	---	---	Expediente de pago
FOR-4-PRO-ASOPESCA-20	Carta de satisfacción	Contadora General	Archivador identificado	X	N/A	Año	---	---	Expediente de pago
FOR-1-PRO-ASOPESCA-3	Modificaciones presupuestarias	Contadora General	Archivador identificado	X	N/A	Año	---	---	Archivo general

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.