



	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 SERVICIOS BASICOS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-23

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 servicios básicos, 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	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.
9	Solicitud de pago	Es el documento que se utiliza para iniciar un proceso de pago de gastos que no se iniciaron con una requisición.
10	Retención del Impuesto Sobre la Renta	Documento que se emite como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR SERVICIOS BASICOS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-23

Versión: 1

Página: 3

No.	TERMINO	DEFINICION
11	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 solicitud de pago		
1. Elaboración de solicitud de pago	Solicitante	Elabora el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-23 Solicitud de pago estableciendo de acuerdo con la factura de servicios básicos. Realiza la gestión de firmas según corresponda. Nota 1: Para el caso de telefonía móvil debe elaborar listado con las características del plan contratado y del usuario. 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 solicitud de pago	Analista de Compras	Recibe y revisa el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-23 Solicitud de pago, de estar correcta, inicia con el trámite de pago, caso contrario, rechaza y solicita los cambios al solicitante.
D.2 Trámite de pago		
3. Creación del NPG	Analista de Compras	Crea el NPG en Guatecompras para publicar los documentos de soporte de los servicios básicos.
4. Publicación en NPG	Analista de Compras	Publica en el NPG en Guatecompras los documentos de soporte de los servicios básicos, en un plazo no mayor a los cinco (5) días previo a la emisión de la factura.
5. Elaboración de constancia de retención (si aplica)	Auxiliar Contable	Elabora la constancia de retención el Impuesto sobre la renta, si aplica.
6. Elaboración del acta de negociación	Analista de Compras	Ingresa los datos que solicita el borrador del acta de negociación consolidada, la cual se imprime al terminar el ejercicio fiscal y se publica en Guatecompras en cada compra directa según corresponda.
7. 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.3 Archivo del Control Interno		
8. Archivo del control interno	Contador General	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.
D.4 Indicadores		

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR SERVICIOS BASICOS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-23

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. 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-23	Solicitud de pago	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.