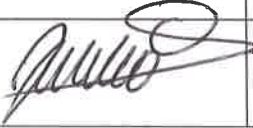




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Claudia Dávila	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Analista de Compras	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	10-12-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR BOLETOS AEREOS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-24

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 boletos aéreos, 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 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.
8	Requisición	Documento requerido para iniciar un proceso de adquisición de bienes, suministros, materiales o contratación de servicios.
9	Retención del Impuesto Sobre la Renta	Documento que se emite como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR BOLETOS AEREOS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-24

Versión: 1

Página: 3

No.	TERMINO	DEFINICION
10	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 y el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-24 Especificaciones técnicas para boletos aéreos, 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.
2. Revisión de la requisición	Analista de Compras	Revisa el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Requisición y el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-24 Especificaciones técnicas para boletos aéreos, como lo son la 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, estableciéndose lo siguiente: a. Si el monto presupuestado es hasta por un valor de Q. 25,000.00, la adquisición se realiza de acuerdo con el procedimiento de compra directa por baja cuantía. b. Si el monto presupuestado es mayor a Q.25,000.00 y menor o igual a Q.90,000.00, la adquisición se realiza de acuerdo con el procedimiento de compra directa por oferta electrónica.
D.2 Gestión de boleto aéreo		
3. Aprobación o rechazo de itinerario	Analista de Compras	Revisa la cotización u oferta electrónica 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.
4. Solicitud de emisión de boleto aéreo	Analista de Compras	Solicita a la agencia de viajes la emisión del boleto aéreo.
5. Recepción del boleto aéreo	Analista de Compras	Recibe de la agencia de viajes el boleto aéreo y traslada al solicitante para la entrega al usuario correspondiente.
D.3 Gestión de pago		
6. Gestión de trámite de pago	Contadora 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.4 Archivo del Control Interno		

PROCEDIMIENTO
COMPRA DIRECTA POR BOLETOS AEREOS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-24

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Archivo del control interno	Contador General	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.
D.5 Indicadores		
8. 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	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-1-PRO-ASOPESCA-24	Especificaciones técnicas para boletos aéreos	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.