

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COM-PRO-01

Requerimiento y Selección de la Modalidad de Compra

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

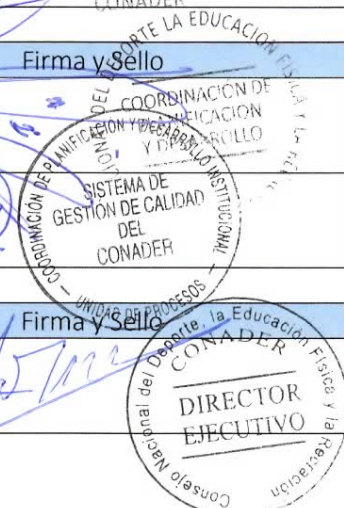
Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera	10/12/2020	 Licda. Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera Dirección Administrativa Financiera CONADER
Silvia Marleny Yanes Velásquez Encargada de Compras	10/12/2020	 Silvia Marleny Yanes Velásquez Encargada de Compras Dirección Administrativa Financiera CONADER

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	15/12/2020	 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN
Francisco Godínez Ojeda Encargado de Procesos	15/12/2020	 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL CONADER COORDINACIÓN DE PROCESOS

Aprobado por:


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	13/12/2020	 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-01	Requerimiento y Selección de la Modalidad de Compra	1	1

Contenido	
Página	Sección
1	1 Propósito y Alcance del procedimiento
1	2 Normativa Aplicable
1	3 Glosario
2	4 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
2	4.1 Requerimiento de la Unidad Solicitante, Recepción en Mesa de Entrada y Selección de la Modalidad de Compra
5	Documentación Relacionada
6	Control de cambios
1 Propósito y Alcance	
<p>El presente procedimiento tiene como objeto dar los lineamientos necesarios para cumplir con lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento, en lo concerniente al proceso de adquisiciones para la adecuada elaboración del requerimiento, la conformación del expediente y la selección de la modalidad de Compra.</p> <p>El alcance de este procedimiento va desde la elaboración y presentación del Requerimiento por parte de cada unidad solicitante, conformando el expediente, la revisión y análisis en la unidad de compras para su aceptación y la selección de la modalidad de compra que le corresponde.</p>	
2 Normativa Aplicable	
<p>Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de La Ley De Contrataciones del Estado Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 110-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto</p>	
3 Glosario	
<ul style="list-style-type: none"> Para leer la definición de términos que no son de uso común, por favor, acceda al "Glosario General del Sistema de Gestión de Calidad del CONADER", SGC-Glosario General 	




Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-01	Requerimiento y Selección de la Modalidad de Compra	1	2

4 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 Requerimiento de la Unidad Solicitante, Recepción en Mesa de Entrada y Selección de la Modalidad de Compra


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Elaborar Requerimiento	<p>Elaborar el requerimiento COM-FOR-01 REQUERIMIENTO, vigilando que cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La descripción correspondiente para el bien o servicio que se desea comprar o contratar; ➤ No puede incluir marcas, excepto cuando se trate de tintas, tóner o repuestos; ➤ Que tenga inscritas todas las firmas y sellos correspondientes; ➤ No puede llevar tachones, borrones o alteraciones de ningún tipo. <p>Si se trata de la compra de un bien o suministro debe comprobar que no exista en almacén.</p>	Unidad Solicitante
2.	Adjuntar Documentos y Pasar a Firma	<p>Adjunta toda la documentación de respaldo al "Requerimiento", COM-FOR-02 Especificaciones Generales y Técnicas para Compras, COM-FOR-09 Términos de Referencia de Servicios Profesionales y/o Técnicos subgrupo 18 Contratación Subgrupo 18; según sea necesario,</p> <p>y lo traslada a Firma del Coordinador o Director de la Unidad Solicitante.</p>	Unidad Solicitante
3.	Firmar Requerimiento Unidad Solicitante	<p>Verifica que el requerimiento y la documentación de respaldo estén correctas:</p> <p>Si: Firma del Solicitante y Coordinador o Director del área para el "Requerimiento" continua con el proceso.</p> <p>No: Devuelve con observaciones de corrección o mejora, y que vuelva a iniciar el procedimiento.</p>	Director o Coordinador de la unidad solicitante
4.	Verificar Disponibilidad Presupuestaria	<p>Lo traslada al Encargado de Presupuesto para verificar que tenga disponibilidad presupuestaria.</p>	Unidad Solicitante



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-01	Requerimiento y Selección de la Modalidad de Compra	1	3

5.	Asignación de presupuesto	<p>Evalúa el Requerimiento y de haber disponibilidad presupuestaria, coloca la partida presupuestaria para la correcta aplicación del reglón.</p> <p>¿Está todo correcto?</p> <p>Si: Consigna su firma y sello, y la fecha de verificación al requerimiento y lo devuelve a la unidad solicitante.</p> <p>No: Devuelve al solicitante con observaciones para corrección y regresa a la actividad 1 de esta sección.</p>	Encargado de Presupuesto
6.	Tramitar Firmas	Procede a obtener las firmas del Director Ejecutivo, para el "Requerimiento",	Unidad Solicitante
7.	Firmar Requerimiento	<p>Recibe el requerimiento y la documentación y verifica que todo este correcto:</p> <p>Si: Firmar el "Requerimiento", y lo devuelve a la unidad solicitante.</p> <p>No: Hace sus observaciones para corrección y mejora y lo devuelve a la unidad solicitante para que corrija y reinicie el procedimiento.</p>	Director Ejecutivo
8.	Entregar Requerimiento y Documentos	Saca una copia para firma de recibido, y entregar el "Requerimiento", en Mesa de Entrada de la Dirección Administrativa Financiera, con toda la documentación de respaldo.	Unidad Solicitante
9.	Revisar Requerimiento y Documentos	<p>Revisa que la información en el "Requerimiento" y los documentos que lo acompañan estén completos, correctos y debidamente firmados y sellados.</p> <p>¿Está todo correcto?</p> <p>Si llena la hoja para "Control de Expedientes", DAF-FOR-01, el cual deberá resguardar para mantener el control de la ubicación del expediente en cualquier momento; y traslada el expediente al Encargado de Compras.</p>	Asistente Administrativo Financiero II



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-01	Requerimiento y Selección de la Modalidad de Compra	1	4

		<p>No: Devuelve el expediente para su corrección y mejora, y que inicie nuevamente cuando este corregido. Termina el procedimiento.</p>	
10.	Asignación de Modalidad de compra	<p>Evalúa el requerimiento y asigna la modalidad de compra:</p> <p>Si: Si está disponible en Contrato Abierto, ejecuta el procedimiento COM-PRO-02 "Compra por Contrato Abierto";</p> <p>Si: Si la compra está en el rango menor o igual a Q25,000.00, ejecuta el procedimiento COM-PRO-03 "Compra de Baja Cuantía";</p> <p>Si: Si la compra es de Q25,000.01 en adelante hasta Q90,000.00, ejecuta el procedimiento COM-PRO-04 "Compra Directa";</p> <p>Si: Si corresponde a una contratación de servicios profesionales o técnicos ejecuta el procedimiento COM-PRO-05 "Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales".</p> <p>Termina este procedimiento.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-01	Requerimiento y Selección de la Modalidad de Compra	1	5

Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimientos e Instructivos	COM-PRO-02 Compra por Contrato Abierto; COM-PRO-03 Compra de Baja Cuantía"; COM-PRO-04 "Compra Directa COM-PRO-05 Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos del Subgrupo 18
Formularios	COM-FOR-01 Requerimiento COM-FOR-02 Especificaciones Generales y Técnicas para Compras COM-FOR-09 Términos de Referencia Contratación Subgrupo 18
Guías	NINGUNA
DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	
INTERNOS	NINGUNO
EXTERNOS	Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016; Reglamento de La Ley De Contrataciones del Estado Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 110-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Y Circulares que emita DNCAE-Dirección General De Adquisiciones Del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.



