

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COM-PRO-02


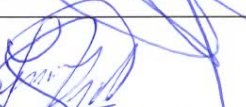
Compra por Contrato Abierto

Registro de Revisión y Aprobación

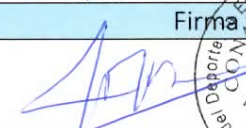
Elaborado por:


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

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	15/12/2020	 VÍCTOR MANUEL MORATAYA MORALES COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Francisco Godínez Ojeda Encargado de Procesos	15/12/2020	 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN


Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	16/12/2020	 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO

Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-02	Compra por Contrato Abierto	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 Compra por Contrato Abierto
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 las modalidades de Compra por Contrato Abierto, así como definir los documentos utilizados y los responsables de ejecutar cada actividad.</p> <p>El alcance de este procedimiento va desde la verificación en el Sistema de la Modalidad de Contrato Abierto, pasando por las actividades de compra correspondientes, logística de almacenaje, registro de inventarios cuando corresponda y ejecutado a través de las personas encargadas de almacén e inventarios respectivamente; y entrega al solicitante. O bien, la recepción satisfactoria de servicios; cada acción cuando corresponda, conformando en cada paso el expediente, el cual será trasladado finalmente al área financiera para el pago respectivo.</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 Y Circulares que emita DNCAE-Dirección General De Adquisiciones Del Estado</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-02	Compra por Contrato Abierto	1	2

4 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 Compra por Contrato Abierto


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Adjuntar Constancia de Verificación	Si está disponible imprime la información del Contrato Abierto, en donde se encuentra la descripción del Requerimiento, siendo esto lo equivalente a la "oferta o cotización de un proveedor".	ENCARGADO DE COMPRAS
2.	Generar CDP	Generar la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP en el SIGES y traslada el expediente al Encargado de Presupuesto.	ENCARGADO DE COMPRAS
3.	Aprobar CDP	Recibe y revisa el expediente, si todo este correcto, ejecuta el procedimiento PRE-PRO-07 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, y devuelve el expediente completo al Encargado de Compras.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
4.	Registrar Orden de Compra	Registrar "Orden de Compra" en el SIGES y la traslada para su autorización al Director Administrativo Financiero.	ENCARGADO DE COMPRAS
5.	Revisar Orden de Compra	Recibe la orden de compra y revisa la misma, de estar correcta: Si: AUTORIZA en el sistema SIGES, pasa a la actividad 7 de esta sección. No: Devuelve al Encargado de Compras para su corrección inmediata, y pasa a la siguiente actividad.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
6.	Corregir Orden de Compra	Verifica que puede hacer las correcciones necesarias, de ser así, regresa a la actividad 4 de esta sección; si no es posible, la devuelve a la unidad solicitante para que corrija y reinicie el procedimiento o anule. Nota: Si la unidad realiza las correcciones y reingresa el expediente, el proceso inicia desde la actividad 1 de esta sección.	ENCARGADO DE COMPRAS



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-02	Compra por Contrato Abierto	1	3


7.	Imprimir Orden de Compra y Gestionar Firmas	Imprime la "Orden de Compra", y gestiona las firmas y sellos correspondientes, y la adjunta al expediente.	ENCARGADO DE COMPRAS
8.	Conformar el Expediente	Conforma el expediente con documentación Original y Completa; y lo traslada al Asistente Financiero II, para elaborar y solicitar el CUR del compromiso.	ENCARGADO DE COMPRAS
9.	Generar CUR de Compromiso	Elabora el "Comprobante Único de Registro - CUR de compromiso", lo pasa al estado de Solicitado en SIGES y trasladar al Encargado de Presupuesto.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II
10.	Aprobar CUR de Compromiso	Aprobar CUR de compromiso, imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes; y traslada al Encargado de Compras.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
11.	Recibir y verificar la entrega y la Factura	<p>Recibe del proveedor, la factura de bienes, suministros o servicios, y traslada:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de bienes y suministros traslada la factura al Asistente Administrativo Financiero II, quien verificara que este correcta y completa, y que cumpla con todos los detalles de las especificaciones técnicas y que el bien o suministro este conforme a dichas especificaciones y el detalle da la factura. En caso de servicios, traslada la factura al encargado de compras quien verifica que la factura este correcta y completa; pasa a la actividad 13. <p>Si quien revise la factura encuentra algo incorrecto o incompleto notifica a recepción, quien rechaza la factura; si todo está correcto continúa con el proceso.</p> <p>NOTA: quien revise la factura deberá verificar que contenga lo indicado en la COM-GUI-01 "Requisitos para la elaboración de Factura"</p>	RECEPCIÓN
12.	Ejecutar Procedimiento de Almacén	Recibe la factura, ejecuta el procedimiento ALM-PRO-01 Registros de Almacén , y traslada la factura al Encargado de Compras.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-02	Compra por Contrato Abierto	1	4

13	Elaborar el NPG	<p>Recibe y crea el NPG en Guatecompras en un tiempo no mayor a 5 días hábiles de haber recibido los documentos y traslada la factura a la Unidad Solicitante para su razonamiento.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS
14.	Razonar la Factura	<p>Razona en la factura cuando se tenga espacio en el documento o en una hoja aparte y firma la factura del suministro, bien o servicio; y si se trata de un servicio, elabora el “COM-FOR-04 Certificado de Conformidad y Autorización de Pago” y si se trata de alimentación o suministros el “COM-FOR-05 Listado de Alimentación o Materiales”, gestiona firmas del Jefe Inmediato y Completa la Documentación de Soporte según el servicio recibido y lo traslada al Encargado de Compras.</p> <p>El solicitante debe entregar la factura razonada y la documentación correspondiente en un plazo no mayor a (3) días hábiles.</p> <p>Nota: Ver guía COM-GUI-02 “Documentación de Soporte para Proceso de Pago”</p>	UNIDAD SOLICITANTE
15.	Registrar y crear el anexo de la liquidación	<p>Al recibir toda la documentación, verifica que este completo y que cumpla con todas las disposiciones y procede a realizar la liquidación del anexo de Orden de Compra en SIGES para liquidar el comprometido y opera las deducciones (si hubiera) y trasladar el expediente al Encargado de Contabilidad para revisión.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS
16.	Revisar el Expediente para Liquidar	<p>Verifica que el expediente este completo y que cumpla con todos los aspectos legales, y procedimientos internos; y verificar que este correctamente ingresado en el SIGES;</p> <p>¿Está todo correcto?</p> <p>SI: traslada al Director Administrativo Financiero para su Autorización.</p> <p>NO: Devuelve al Encargado de Compras con las observaciones de corrección y mejora. Regresa a la actividad 15 de esta sección.</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-02	Compra por Contrato Abierto	1	5

17.	Autorizar la Liquidación	Recibe el expediente y procede a realizar la Autorización de la Liquidación en el SIGES y traslada el expediente al Encargado de Compras para la impresión de la Liquidación y tramite de las firmas correspondientes.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
18.	Trasladar para trámite de pago	Al tener completo el expediente lo traslada a la Encargada de Presupuesto para continuar con el procedimiento de liquidación y pago CON-PRO-05 “Pago por medio de Cheque” o CON-PRO-04 “Pago por medio de Transferencia” . Termina el procedimiento.	ENCARGADO DE COMPRAS

Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimientos e Instructivos	ALM-PRO-01 Registros de Almacén PRE-PRO-07 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CON-PRO-05 Pago por medio de Cheque CON-PRO-04 Pago por medio de Transferencia
Formularios	COM-FOR-01 Requerimiento COM-FOR-02 Especificaciones Generales y Técnicas para Compras COM-FOR-04 Certificado de Conformidad y Conformidad de Pago COM-FOR-05 Listado de Alimentación o Materiales
Guías	COM-GUI-01 Requisitos para la Elaboración de Facturas COM-GUI-02 Documentación de Soporte para Proceso de Pago
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.



