

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



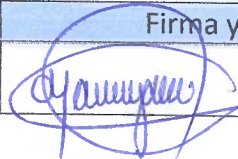
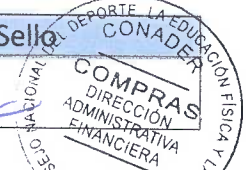
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COM-PRO-03

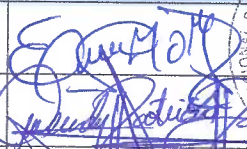
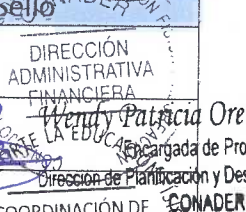
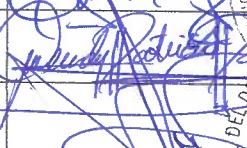
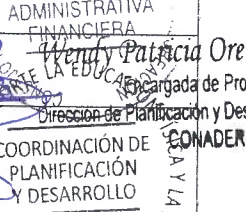
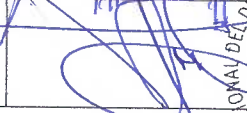
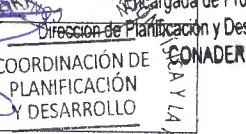
Compra de Baja Cuantía

Registro de Revisión y Aprobación

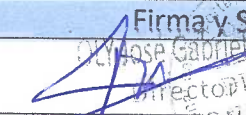
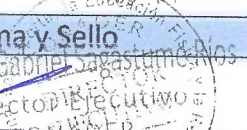
Elaborado por:


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Silvia Marleny Yanes Velásquez Encargada de Compras	12-07-2022	 

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta de la Roca Directora Administrativa Financiera	12-07-2022	 
Wendy Patricia Orellana de Paz Encargada de Procesos	12-07-2022	 
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	12/07/2022	 

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	12-07-2022	 

Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-03	Compra de Baja Cuantía	2	1

Contenido	
Página	Sección
1	1 Propósito y Alcance del procedimiento
1	2 Glosario
2	3 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
2	3.1 Compra de Baja Cuantía
8	4 Documentación Relacionada
9	5 Control de Registros
9	6 Indicadores

1. Propósito y Alcance


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 modalidad de Compra de Baja Cuantía, así como definir los documentos utilizados y los responsables de ejecutar cada actividad.

El alcance de este procedimiento va desde el análisis del Requerimiento para buscar a los oferentes adecuados, pasando por las actividades de compra, logística de almacenaje, registro de inventarios y entrega al solicitante, o la recepción satisfactoria de servicios y su respectiva documentación; cada acción según corresponda, conformando en cada paso el expediente, el cual será trasladado finalmente al área financiera para el pago respectivo.

2. Glosario

Especificaciones técnicas del requerimiento	Documento que se utiliza para especificar con claridad y precisión lo que se desea adquirir
Proveedor	Persona individual o jurídica con capacidad de proveer bienes, obras, servicio y suministros, cumpliendo con lo solicitado en los requerimientos.
SIGES	Sistema Informático de Gestión
Requerimientos	Documento por medio del cual realizan las solicitudes para compra, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos.
Pre orden de compra	Registro en SIGES de los requerimientos
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
NPG	Número de Publicación Guatecompras




Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-03	Compra de Baja Cuantía	2	2

CUR	Comprobante Único de Registro
-----	-------------------------------


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES			
3.1 Compra de Baja Cuantía			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Consolidación	Verifica en el requerimiento el número de Pre Orden seleccionándolo en el SIGES y procede a realizar la consolidación.	ENCARGADO DE COMPRAS
2	Identificar Oferentes	Identifica oferentes que dentro de su giro comercial tengan la capacidad de ofertar los bienes, servicios o suministros requeridos.	ENCARGADO DE COMPRAS
3	Revisar y Evaluar Ofertas	<p>Revisa el monto asignado en lo requerido en el COM-FOR-01 Requerimiento, y verifica:</p> <p>Si es de Q0.01 hasta Q15,000.00, se podrá hacer la compra directa con una sola cotización.</p> <p>Si es de Q15,000.01 hasta Q25,000.00, deberá realizar al menos dos cotizaciones.</p> <p>Nota: Las compras de Q15,000.01 hasta Q25,000, podrán realizar con una sola cotización, con una justificación y la respectiva autorización de Dirección Ejecutiva.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS
4	Solicitar Cotización	<p>Solicita la cotización original o digital necesaria al proveedor de conformidad con el bien, suministro o servicio solicitado y especificaciones técnicas del requerimiento.</p> <p>Nota: El Encargado de Compras, debe verificar que la cotización contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de Emisión ➤ Nombre o Razón Social del Proveedor, ➤ NIT del proveedor, ➤ Dirección y teléfono del proveedor, ➤ Nombre de Contacto del proveedor, ➤ Firma y sello del proveedor, ➤ Nombre del CONADER, ➤ Dirección del CONADER, ➤ NIT del CONADER, ➤ Descripción clara y detallada del bien o servicio. 	ENCARGADO DE COMPRAS



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-03	Compra de Baja Cuantía	2	3


		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cantidad y Precio Unitario (Cuando Corresponda), ➤ Monto total en números. 	
5	Seleccionar Oferta	<p>Seleccionará la cotización de acuerdo a su evaluación, aspectos legales, que cumplan con los requisitos y especificaciones.</p> <p>Si la compra es de Q.0.01 al Q.5,000.00 firma la cotización y requiere autorización de la compra al Director Ejecutivo, quien firma y sella de autorización. Pasa al numeral 7</p> <p>Si la compra es de Q.5,001.00 a Q.15,000.00 solicita la firma del Director Administrativo Financiero y del Director Ejecutivo. Pasa al numeral 7</p> <p>Si la compra es de Q.15,001.00 a Q.25,000.00 elabora y firma de elaborado el formulario "COM-FOR-03 Cuadro Comparativo de Ofertas" y lo traslada al Director Ejecutivo para su autorización y firma. Pasa al numeral 6</p> <p>NOTA: Cuando a criterio del Encargado de Compras se trate de compras especiales; le presentarán las muestras al solicitante o bien las ofertas recibidas en la cotización; para seleccionar en conjunto la mejor oferta de acuerdo al COM-FOR-02 Especificaciones Generales y Técnicas para Compra Baja Cuantía.</p> <p>En caso de compra de boletos aéreos, se trasladará al solicitante para firma de aceptación del itinerario de vuelo; si no está de acuerdo, se reinicia el proceso en la actividad 1 para buscar otra opción.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS
6	Aprobar y Firmar Cuadro de Adjudicación	<p>Revisa las cotizaciones y el "COM-FOR-03 Cuadro Comparativo de Ofertas", está de acuerdo:</p> <p>Si: firma y sella de Aprobado el COM-FOR-03 Cuadro Comparativo de Ofertas y lo devuelve al Encargado de Compras.</p>	DIRECTOR EJECUTIVO



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-03	Compra de Baja Cuantía	2	4


		No: hace sus observaciones respecto a la selección efectuada para mejorar el proceso y devuelve al Encargado de Compras, Regresa a la actividad 5 de esta sección.	
7	Registro de Adjudicación	Al momento de tener seleccionado al oferente y que la cotización cumpla con todos los requisitos, ingresa al sistema SIGES y adjudica el proveedor seleccionado, trasladando el expediente al Director Administrativo Financiero para aprobación en el sistema de la adjudicación.	ENCARGADO DE COMPRAS
8	Autorización de Adjudicación	Recibe el expediente y procede a autorizar en el SIGES la adjudicación del proveedor seleccionado por el Encargado de Compras y devuelve el expediente al Encargado de Compras, para imprimir la Orden de Compra y solicitar firmas correspondientes. De existir algún error, la rechaza y devuelve al Encargado de Compras quien realizará las correcciones correspondientes inmediatamente. Regresa a la actividad 7 de esta sección.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
9	Notificar al Proveedor	Traslada la Orden de Compra por correo electrónico al proveedor con copia a la Unidad Solicitante y cuando corresponda a Almacén, con copia al Asistente Administrativo Financiero II. Si corresponde a un Bien o Suministros el Encargado de Compras coordina con el Proveedor el lugar y fecha de entrega. Si se trata de un servicio la Unidad Solicitante coordinará con el proveedor la prestación del servicio solicitado y la entrega de la factura e informa a compras.	ENCARGADO DE COMPRAS
10	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
11	Generar CUR de Compromiso	Elabora el "Comprobante Único de Registro - CUR de compromiso", en estado de Solicitado en SIGES y trasladar el expediente al Encargado de Presupuesto.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-03	Compra de Baja Cuantía	2	5


12	Aprobar CUR de Compromiso	Aprueba CUR de compromiso, imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes, adjunta al expediente y lo traslada al Encargado de Compras.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
13	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 verificará que este correcta, y ejecuta el procedimiento ALM-PRO-01 Registros de Almacén. En caso de servicios, traslada la factura al encargado de compras quien verifica que la factura este correcta. <p>NOTA: Para la revisión de la factura se deberá contemplar lo indicado en la COM-GUI-01 Requisitos para elaboración de Factura, de encontrar el documento incorrecto o que no cumpla con lo indicado, se procederá a devolver la factura a recepción quien procederá a rechazarla.</p>	RECEPCIÓN/ ADMINISTRATIVO FINANCIERO II
14	Elaborar el NPG	<p>Recibe la factura y crea el NPG en Guatecompras, según plazo establecido por ley vigente, después de haber recibido los bienes, suministro o servicio, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento Especificaciones Generales y Técnicas para compras (cuando aplique) Orden de compra Factura Acta de Negociación (cuando aplique) <p>Y traslada a la unidad solicitante para su razonamiento.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS
15	Razonar la Factura	Razona la factura cuando se tenga espacio en el documento o en una hoja aparte y genera el verificador de factura, COM-FOR-014 Recepción de Bienes, Materiales, Suministros, Insumos y Servicios ; si se trata de un servicio, elabora el " COM-FOR-04 Certificado de Conformidad y Autorización de Pago ", si se trata de alimentación o suministros, adjunta el " COM-FOR-05 Listado de Alimentación o Materiales " cuando	UNIDAD SOLICITANTE



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-03	Compra de Baja Cuantía	2	6

		<p>corresponda, gestiona firmas del Director o Coordinador 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>	
16	Registrar y crear el anexo de la liquidación	<p>Recibe la documentación y verifica que el expediente este completo y que cumpla con todas las disposiciones, procede a realizar la liquidación del anexo de Orden de Compra en SIGES operando las deducciones (si hubiera) y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad para revisión.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS
17	Revisar el Expediente para Liquidar	<p>Verifica que el expediente este completo y que cumpla con todos los aspectos legales, procedimientos internos y 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 16 de esta sección.</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
18	Autorizar la Liquidación	<p>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 trámite de las firmas correspondientes.</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
19	Trasladar para trámite de pago	<p>Traslada el expediente a la Encargado de Presupuesto para continuar con el procedimiento de Pago CON-PRO-05 Pago por medio de Cheque o CON-PRO-06 Pago por medio de Transferencia.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-03	Compra de Baja Cuantía	2	7

20	Acta de Negociación	<p>Revisa los expedientes que se han adjudicado durante el mes y procede a elaborar y firmar el acta de adjudicación mensual de los proveedores adjudicados por compras de baja cuantía.</p> <p>Nota: las compras que se adjudiquen y que conlleven liquidaciones mensuales de pago se realizara un acta especifica.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS
----	---------------------	---	----------------------

