

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



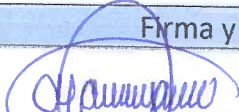
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COM-PRO-04

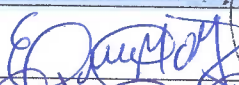


Compra Directa

Registro de Revisión y Aprobación

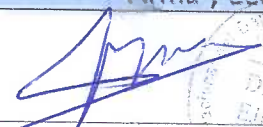
Elaborado por:

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-04	COMPRA DIRECTA	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 Directa
7	3.2 Compra Directa por Ausencia de Oferta
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 Directa, así como definir los documentos utilizados y los responsables de ejecutar cada actividad.

El alcance de este procedimiento va desde la elaboración y presentación del Requerimiento por parte de cada unidad solicitante, pasando por las actividades de compra, registros de almacenaje, registro de inventarios y entrega al solicitante, o 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.

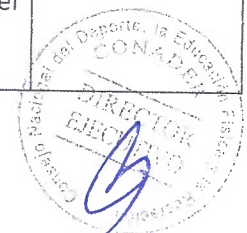
2. Glosario


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
NOG	Número de Operación Guatecompras
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
CUR	Comprobante Único de Registro



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-04	COMPRA DIRECTA	2	2


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES			
3.1 Compra Directa			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Generar Concurso	Genera y registra la información del concurso de Compra Directa con Oferta Electrónica en Sistema de Guatecompras, elabora y anexa las Bases Generales de Adquisición del concurso y anexa el COM- FOR-01 REQUERIMIENTO Y COM-FOR-13 Especificaciones Generales y Técnicas para Compra Directa , y traslada para revisión y publicación al Director Administrativo Financiero.	ENCARGADO DE COMPRAS
2	Publicar Concurso y Generar NOG	Revisa la información y si está correcta publica el concurso, fijando fecha y hora para cierre de la Recepción de Ofertas en el sistema. Nota: La publicación del concurso en Guatecompras y recepción de ofertas dependerá de lo indicado Bases Generales de Adquisición el cual no puede ser menor a un (1) día hábil.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3	Resolver dudas	Resuelve dudas de los oferentes en el sistema de Guatecompras y de ser necesario solicitará la asesoría de la unidad solicitante.	ENCARGADO DE COMPRAS
4	Revisión de Ofertas	Ingresa al NOG publicado en Guatecompras en la fecha establecida para la recepción de ofertas: Al recibir ofertas continúa en la actividad 6. Al no recibir ofertas en el tiempo establecido, se continúa en la actividad 5.	ENCARGADO DE COMPRAS
5	Prórroga para Recepción de Ofertas	Si cumplido el plazo no hay oferentes, solicita mediante el formulario COM-FOR-06 Resolución de Prórroga por Ausencia de Ofertas , la aprobación para prorrogar el evento publicado en Guatecompras. Publica en el sistema GUATECOMPRAS el formulario COM-FOR-06 Resolución de Prórroga por Ausencia de Ofertas y prorroga el evento para una segunda recepción de ofertas.	ENCARGADO DE COMPRAS



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-04	COMPRA DIRECTA	2	3


		<p>Nota: La publicación del concurso en Guatecompras y recepción de ofertas dependerá de lo indicado Bases Generales de Adquisición el cual no puede ser menos a un (1) día hábil.</p> <p>Al recibir ofertas continúa en la actividad 6.</p> <p>Al no recibir ofertas en el tiempo establecido, solicita mediante el formulario "COM-FOR-08 Aprobación de Compra Directa por Ausencia de Ofertas" y continúa en la actividad 1 de la sección 3.2.</p>	
6	Evaluar y Elegir Oferta más Conveniente	<p>Verifica que las ofertas cumplan con lo establecido en el Bases Generales de Adquisición y Especificaciones Generales y Técnicas para Compras y que no sobrepasen el presupuesto asignado.</p> <p>Evalúa las ofertas que no sobrepasan el presupuesto asignado y elige la oferta más conveniente de acuerdo a los criterios de calificación y que cumpla con los requisitos. Continúa en la actividad 9.</p> <p>Si todas las ofertas recibidas sobrepasan el monto presupuestado informa por medio del COM-FOR-012 "Aceptación o Rechazo por Monto Presupuestado" a la Unidad Solicitante y continúa en la actividad 8.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS
7	Presentar Ofertas al Solicitante	<p>Cuando a criterio del encargado de compras se trate de compras especiales, solicitará muestras y las presentará al solicitante;</p> <p>¿el solicitante está de acuerdo con la oferta seleccionada?</p> <p>Si: continúa el proceso en la actividad 9.</p> <p>No: La Unidad Solicitante elabora un oficio para indicar su selección y justificar el cambio, firmado por el Director o Coordinador del área. Continúa en la actividad 9.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS / UNIDAD SOLICITANTE
8	Dictaminar si cuenta con Presupuesto	<p>Revisa y determina si cuenta con presupuesto para la oferta que aplica.</p> <p>Si: firma la casilla de aprobación el COM-FOR-012 "Aceptación o Rechazo por Monto Superior al Presupuestado", adjuntando copia</p>	UNIDAD SOLICITANTE



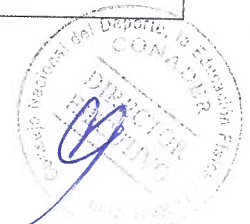
Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-04	COMPRA DIRECTA	2	4


		de los formularios de las modificaciones realizadas continua en la actividad 9. No: firma en la casilla de rechazo del COM-FOR-012 "Aceptación o Rechazo por Monto superior al Presupuestado" y traslada al Encargado de Compras quien finaliza el concurso. Termina el Procedimiento.	
9	Elaboración de Resolución	Una vez confirmada la selección de la oferta elabora el COM-FOR-07 Resolución de Aprobación de Adjudicación , lo firma en lo correspondiente al cuadro de análisis de ofertas y lo traslada para revisión del Director Administrativo Financiero.	ENCARGADO DE COMPRAS
10	Revisión Director Administrativo Financiero	Revisa COM-FOR-07 Resolución de Aprobación de Adjudicación en lo concerniente al cuadro de análisis de ofertas: Si: procede firma el cuadro de análisis de ofertas y traslada conjuntamente con el expediente al Director Ejecutivo. No: procede devuelve el expediente al Encargado de Compras con las observaciones necesarias.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
11	Aprobación de la Adjudicación	Revisa y de estar de acuerdo aprueba la adjudicación definitiva en la Resolución de Aprobación de Adjudicación y regresa el expediente al Encargado de Compras.	DIRECTOR EJECUTIVO
12	Modificación de Estado de NOG	Ingresa a GUAATECOMPRAS al NOG y cambia el estado del concurso a Adjudicado	ENCARGADO DE COMPRAS
13	Notificación de Adjudicación	Publica la Resolución de Aprobación de Adjudicación en el sistema de Guatecompras quien automáticamente notifica al proveedor oferente, que fue seleccionado.	ENCARGADO DE COMPRAS
14	Acta de Negociación	Proceden a realizar y firmar el Acta de Negociación del Proveedor adjudicado.	ENCARGADO DE COMPRAS/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
15	Consolidación	Verifica en el requerimiento el número de Pre Orden seleccionándolo en el SIGES y procede a realizar la consolidación.	ENCARGADO DE COMPRAS
16	Registro de Adjudicación	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



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-04	COMPRA DIRECTA	2	5


17	Autorización de Adjudicación	<p>Recibe el expediente y procede a autorizar en el SIGES la adjudicación del proveedor seleccionado y devuelve expediente al Encargado de Compras, para imprimir la Orden de Compra y solicitar las firmas correspondientes.</p> <p>De existir algún error, la rechaza y devuelve al Encargado de Compras quien realizará las correcciones correspondientes inmediatamente. Regresa a la actividad 16 de esta sección.</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
18	Notificar Orden de Compra	<p>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.</p> <p>Si corresponde a un Bien o Suministros el Encargado de Compras coordina con el Proveedor el lugar y fecha de entrega.</p> <p>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.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS
19	Conformar el Expediente	<p>Conforma el expediente con documentación original y completa; y lo traslada al Asistente Financiero II, para elaborar y solicitar el CUR del compromiso.</p>	ENCARGADO DE COMPRAS
20	Generar CUR de Compromiso	<p>Elabora el "Comprobante Único de Registro - CUR de compromiso", en estado de Solicitado en SIGES y trasladar al Encargado de Presupuesto.</p>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II
21	Aprobar CUR de Compromiso	<p>Aprueba CUR de compromiso, imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes; y traslada al Encargado de Compras.</p>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
22	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 	RECEPCIÓN/ ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-04	COMPRA DIRECTA	2	6

		<p>este correcta, y ejecuta el procedimiento ALM-PRO-01 Registros de Almacén .</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>	
23	Publicación de factura	Al momento de tener la factura se publica en el sistema de Guatecompras el NOG del concurso, en el tiempo establecido por normativa vigente y traslada a la Unidad Solicitante.	ENCARGADO DE COMPRAS
24	Razonar la Factura	<p>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 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 tres días hábiles.</p> <p>Nota: Ver guía "COM-GUI-02 Documentación de Soporte para Proceso de Pago".</p>	UNIDAD SOLICITANTE
25	Registrar y crear el anexo de la liquidación	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.	ENCARGADO DE COMPRAS



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-04	COMPRA DIRECTA	2	7

26	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 25 de esta sección.</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
27	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 tramita las firmas correspondientes.</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
28	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

3.2 COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Solicitar Cotizaciones	Solicita ofertas directamente a un proveedor que se dedique a la venta de bienes, suministros o servicios según el requerimiento y Especificaciones Generales y Técnicas para Compra.	ENCARGADO DE COMPRAS
2.	Creación de NOG por ausencia de ofertas	<p>Crea en el Sistema de GUAATECOMPRAS, un nuevo concurso de adquisición directa por ausencia de ofertas.</p> <p>Se realiza las actividades del 15 al 28 de la sección 3.1</p>	ENCARGADO DE COMPRAS



Proceso al que pertenece




COMPRAS

Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-04	COMPRA DIRECTA	1	8

4. Documentación Relacionada

Documentación Relacionada al Procedimiento	Documentos Externos	Recursos
ALM-PRO-01 Registros de Almacén CON-PRO-05 Pago por medio de Cheque CON-PRO-06 Pago por medio de Transferencia PRE-PRO-06 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria COM-FOR-01 Requerimiento COM-FOR-04 Certificado de Conformidad y Autorización de Pago COM-FOR-05 Listado de Alimentación o Materiales COM-FOR-06 Resolución de Prorroga por Ausencia de Ofertas COM-FOR-07 Resolución de Aprobación de Adjudicación COM-FOR-08 Aprobación de Compra Directa por Ausencia de Ofertas COM-FOR-012 Aceptación o Rechazo por Monto superior al Presupuestado COM-FOR-13 Especificaciones Generales y Técnicas para Compra Directa COM-GUI-01 Requisitos para la Elaboración de Factura COM-GUI-02 Documentación de Soporte para Proceso de Pago	Legales, reglamentos o normativas 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 Circulares que emita DNCAE-Dirección General De Adquisiciones Del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo
	OTROS:	CONTROLES INTERNOS



Proceso al que pertenece			
COMPRAS			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
COM-PRO-04	COMPRA DIRECTA	1	9

5. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO				PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
	Nombre del Registro	Puesto Responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años		Meses
COM-PRO-04	Compra Directa	Encargado de Compras	Dirección Administrativa Financiera	X	X	Archivo	No. De Cur	2	0	Archivo General DAF

6. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PRÓPOSITO/ DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
1.	% de requerimientos atendidos en el tiempo establecido	Medir la eficacia en el cumplimiento de entrega de servicio o producto	$\frac{\text{Cantidad de requerimientos recibidos en el tiempo establecido} / \text{Total de requerimientos atendidos en el tiempo establecido}}{*100}$	MND	88%	Mensual	Encargado de Compras

