



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
**COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON
OFERTA ELECTRONICA**
COM-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Sergio Noé Sesam Monroy / Director de Compras	24/07/2015	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	29/07/2015	
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	30/07/2015	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	01/08/2015	



Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet del COG son los documentos vigentes y controlados.



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Gestión de Pedido
5	D.2 Gestión de compra por baja cuantía o compra directa de bienes, suministros o servicios
7	D.3 Recepción de bienes, suministros o servicios
8	D.4 Gestión de compra de baja cuantía y de compra directa de boletos aéreos
11	E. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades para la adquisición de bienes, suministros y servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco, bajo las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, cumpliendo con la legislación guatemalteca aplicable vigente.

El alcance de este procedimiento comprende desde la gestión del pedido, gestión de compra por baja cuantía o compra directa de bienes, suministros o servicios, recepción de bienes, suministros o servicios, hasta la gestión de compra de baja cuantía y de compra directa de boletos aéreos.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

C. Glosario

1.-	Catálogo de insumos	Catálogo de SIGES en el cual se encuentra la clasificación de los bienes, suministros y/o servicios.
2.-	CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera: documento que respalda la distribución que cada entidad pública hace de los recursos que le son asignados y asegura la existencia de la cuota financiera para cubrir los gastos con cargo los renglones en que sea necesaria la emisión de los CDF.
3.-	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, documento que garantiza que existe crédito o asignación presupuestaria suficiente que cubra el monto a ejecutar en un ejercicio fiscal correspondiente. Debe emitirse previo a la suscripción de los contratos según los renglones en que corresponda su elaboración.
4.-	Centro de Costo	Punto de atención de prestación de servicios al ciudadano, o bien, unidades administrativas de producción intermedia.
5.-	Compra de Baja Cuantía	Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil Quetzales (Q.25,000.00).



PROCEDIMIENTO
COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 8

Página 3

6.-	Compra Directa con Oferta Electrónica	consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).
7.-	Contrato abierto	Son contratos celebrados entre el Estado de Guatemala y determinados proveedores para la provisión masiva de bienes, suministros y servicios de uso general y constante a todo el sector público.
8.-	Cotización u oferta	Documento que presenta el proveedor en el cual describe las características de los bienes, suministros y/o servicios y el valor de estos, a ser adquiridos por el COG
9.-	CUR	Comprobante Único de Registro
10.-	Exención de IVA	Constancia de exención del pago del impuesto al valor agregado (IVA) realizado.
11.-	Gestión de gasto (SIGES)	Módulo de SIGES, para registrar los Compromisos y devengados
12.-	GUATECOMPRAS	Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
13.-	INGUAT	Instituto Guatemalteco de Turismo
14.-	ISR	Impuesto sobre la renta
15.-	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
16.-	NOG	Número de Operación en Guatecompras. Utilizado para identificar todas las publicaciones de los concursos operados en Guatecompras.
17.-	NPG	Número de Publicación en Guatecompras. Utilizado para identificar todas las publicaciones de compras sin concurso en Guatecompras.
18.-	Pedido	Documento requerido por el Departamento de Compras para todas las necesidades de adquisiciones, el cual debe encontrarse debidamente firmado por la Unidad Requirente, así como por la Gerencia General.
19.-	Pre Orden de compra	Registro del Centro de Costos en SIGES del pedido de compra.
20.-	Retención de ISR	Constancia de retención del Impuesto sobre la renta.
21.-	Responsable de Unidad Administrativa	Lo conforman: Subgerentes, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretaria General de Actas y Auditor Interno.
21.-	SEI	Subgerencia de Eficiencia Institucional
22.-	Servicios Básicos	Comprende gastos por servicios de comunicaciones, electricidad, agua y otros servicios públicos.
23.-	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
24.-	SIGES	Sistema Informático de Gestión
25.-	Solicitante	Personal de cada unidad administrativa autorizada para realización de pedidos
26.-	Solicitud para pago de expedientes de gasto	Documento interno requerido para todas las necesidades de pago de gastos, el cual debe encontrarse debidamente autorizado con las correspondientes firmas.



27.-

SORF

Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1. Gestión de Pedido		
1. Elaboración de Solicitud para pago de expedientes de gasto o Pedido	Solicitante / Coordinador de Planificación y Riesgos	<p>El solicitante verifica el tipo de requerimiento a solicitar.</p> <p>Elabora FIP-FOR-03 Solicitud para pago de expedientes de gasto, si es servicio básico o gastos hasta por el monto de Q. 10,000.00 y cuyos atrasos en los pagos generen la pérdida del servicio, tales como los servicios básicos, excedentes en consumo de fotocopiadoras, Mantenimiento de ascensores, POBOX, etc., así como los bienes, o suministros en contrato abierto. Continúa en la actividad 3.</p> <p>EL Coordinador de Planificación y Riesgos verifica si el insumo requerido existe dentro del Catálogo de insumos de SIGES.</p> <p>Si no existe el insumo, el Coordinador de Planificación y Riesgos solicita a la unidad administrativa las especificaciones técnicas y gestiona ante el Ministerio de Finanzas la creación del insumo.</p> <p>Si existe el insumo, o bien ya fue creado, el Coordinador de Planificación y Riesgos brinda el código al solicitante.</p> <p>El solicitante elabora COM-FOR-20 Pedido si es contratación de bienes, suministros y/o servicios, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El monto estimado tenga congruencia con lo solicitado, y se encuentre en el rango que establece la ley respectiva.• Que la descripción del bien no incluya marcas.• Se adjunten las especificaciones generales y técnicas del bien, suministro o servicio a contratar. <p>Si se trata de compra de un bien se debe de confirmar que no haya existencia en almacén. Firma el pedido, especificaciones generales y técnicas, continua en la actividad 2.</p>
2. Generación de Pre orden de compra	Coordinador de Planificación y Riesgos	Genera la Pre Orden de Compra en SIGES y anota el número de la misma en el pedido de compra o gasto.
3. Gestión de Firmas	Solicitante	Gestiona las firmas de las personas que apliquen (Unidad Solicitante, Almacén cuando aplique, Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros – SORF y Gerencia General.
4. Verificación de información	Analista de Compras	Recibe el pedido de compra y verifica que la información sea correcta. Si está correcto, continua en la actividad 5. De lo contrario, realiza las observaciones correspondientes y coordina con el solicitante los cambios necesarios. Regresa a la actividad 1.
5. Registro en Mesa de Entrada	Analista de Compras	Registra datos del pedido de compra o solicitud de pago, en la Mesa de Entrada (Control Digital). Verifica que los pedidos para compras directas mayores a Q.25,000.00 y menores o iguales a Q.90,000.00, sean entregados con un mínimo de veinte (20) días hábiles previos a la utilización del bien o servicio y los pedidos para compras menores a Q.25,000.00 sean entregados con un mínimo de ocho (8) días hábiles previos a la utilización del bien o servicio.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Si cumple con el plazo establecido, continúa en la actividad 7. De lo contrario continúa en la actividad 6.</p> <p>Revisa en FIP-FOR-03 Solicitud para pago de expedientes de gasto, el monto hasta Q.25,000.00 y que contenga las firmas correspondientes.</p> <p>Nota 1: Si el pedido es compra de boletos aéreos, debe adjuntar la notificación de Gerencia General de la aprobación de Comité Ejecutivo u oficina de Gerencia General, la cual es gestionada por la unidad solicitante. Así mismo debe adjuntar el formulario COM-FOR-14 Especificaciones Generales y Técnicas para Adquisición de Boletos Aéreos por Compra Directa con oferta electrónica o el formulario COM-FOR-15 Especificaciones Generales y Técnicas para Adquisición de Boletos Aéreos por Compra de Baja Cuantía. Según corresponda el caso.</p> <p>Nota 2: Si es Compra de bien, servicio o suministro por Baja Cuantía o Compra Directa con oferta electrónica debe acompañar al pedido el COM-FOR-16 Especificaciones Generales y Técnicas para Compras Directas con Oferta Electrónica o el COM-FOR-17 Especificaciones Generales y Técnicas para Compras de Baja Cuantía según corresponda el caso.</p>
6. Elaboración de constancia de descargo	Analista de Compras	Llena el formulario COM-FOR-23 Constancia de descargo de responsabilidad a Compras , para hacer del conocimiento a la unidad administrativa solicitante que se gestionará el pedido sin responsabilidad en dado caso las adjudicaciones no se realicen en tiempo y no se pueda proveer lo requerido. Solicita firma del solicitante, registra y archiva.
7. Asignación de Analista de Compras	Director de Compras	Asigna al Analista de Compras para que continúe con el procedimiento correspondiente. Si es adquisición de un bien continúa en actividad 8. Si es contratación de servicio continúa en actividad 10. Si es solicitud para pago de expedientes de gasto, continúa en actividad 18. Si es compra de boletos aéreos continúa en actividad 31.
D.2 Gestión de compra por baja cuantía o compra directa de bienes, suministros o servicios		
8. Verificación del bien o insumo en contrato abierto	Analista de Compras	<p>Verifica si el bien solicitado está disponible en la modalidad de contrato abierto, consulta el catálogo electrónico en la página Guatecompras y ejecuta las actividades descritas en la literal de contrato abierto indicadas en la misma.</p> <p>Imprime la página de consulta en Guatecompras del contrato donde se encuentre lo solicitado en el pedido o gasto, siendo igual a una cotización para lo cual no existe monto límite de compra y continúa en actividad 17.</p> <p>De no encontrarse el bien o suministro solicitado en modalidad de contrato abierto, continúa en actividad 9.</p> <p>Nota 3: Según la legislación vigente lo requiera, elabora encabezado de CDP en el sistema SIGES y lo remite a SORF para su emisión cuando corresponda.</p>
9. Revisión de monto	Analista de Compras	<p>Revisa el monto del pedido o gasto.</p> <p>Si el monto presupuestado es mayor a Q. 25,000.00 y/o menor o igual a Q. 90,000.00, continúa en actividad 11.</p> <p>Si el monto presupuestado es de Q. 25,000.00 o menor, continúa en actividad 10.</p>
10. Solicitud de cotización y aprobación de Gerencia General	Analista de Compras / Gerente General	<p>Solicita una cotización a proveedor que se encuentre debidamente habilitado en Guatecompras, según impresión de constancia de consulta de conformidad con el insumo o servicio solicitado y especificaciones técnicas del pedido, requiere aprobación de la cotización para la compra al Gerente General, quien firma y sella la cotización. Continúa en actividad 18.</p> <p>Nota 4: La cotización del proveedor se revisa conforme lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Debe tener un encabezado que identifique a la empresa, nombre del proveedor o razón social, teléfono, dirección, régimen tributario y NIT



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none">✓ Debe indicar el nombre, número telefónico y/o correo electrónico del vendedor o contacto.✓ Descripción del producto con las siguientes características: modelo, color, marca y que coincida en el pedido, cuando aplique.✓ Indicar precio unitario y total expresado en quetzales.✓ En las cotizaciones debe incluir la fecha de entrega del producto o servicio y tiempo de garantía, cuando aplique.✓ El valor del bien debe incluir el impuesto correspondiente (IVA, INGUAT, Timbre de prensa, entre otros, según aplique).
11. Registro del NOG	Analista de Compras	Registra en el portal de Guatecompras la oferta electrónica, crea el NOG, escanea las especificaciones Generales y Técnicas y las adjunta en el apartado respectivo del NOG creado.
12. Publicación de NOG	Director de Compras	Publica el NOG creado y deja el plazo entre la publicación del concurso en Guatecompras y la recepción de ofertas requerido por la unidad administrativa solicitante en las especificaciones Generales y Técnicas, el cual no podrá ser menor a un (1) día hábil según el Artículo 43, inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado.
13. Revisión de ofertas	Analista de Compras	<p>Ingresa al NOG publicado en Guatecompras en la fecha establecida para la recepción de ofertas y verifica si se presentó alguna.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si existe 1 o más ofertas, continua en actividad 14.- De no existir ofertas, solicita mediante el formulario COM-FOR-19 Resolución de Aprobación de prórroga, la aprobación para prorrogar el evento publicado en Guatecompras. Modifica los datos secundarios del NOG y se prorroga la fecha (como mínimo un (1) día hábil para la recepción de ofertas siendo ésta la única prórroga) y adjunta el documento de resolución de aprobación al NOG. De no aprobarse la prórroga, cambia el estado del NOG en Guatecompras a finalizado o anulado. Fin del procedimiento.- Si es la apertura de la única prórroga y no existe oferta, solicita mediante el formulario COM-FOR-18 Aprobación de Compra Directa por Ausencia de ofertas / Eventos de oferta electrónica, la aprobación de Compra Directa por ausencia de ofertas. Continúa en actividad 16.
14. Análisis de ofertas	Analista de Compras	<p>Verifica que la(s) oferta(s) cumpla(n) con las bases para ofertar, las especificaciones generales y técnicas y que no sobrepase(n) el monto presupuestado.</p> <p>Si solo una (1) oferta no sobrepasa el monto del presupuesto y cumple con las especificaciones técnicas, se podrá solicitar la respectiva adjudicación definitiva por ser la única oferta, con el formulario COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación. Continúa en actividad 18.</p> <p>Si la(s) oferta(s) presentada(s) sobrepasa(n) el monto presupuestado pero cumple(n) con las especificaciones técnicas y es (son) conveniente(s) a los intereses del COG, se evalúa(n) la(s) oferta(s) en el formulario COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación, según los criterios establecidos. Continúa en actividad 15.</p>
15. Solicitud de Dictamen de presupuesto	Analista de Compras	<p>Solicita a la unidad administrativa requirente la revisión de su presupuesto para la oferta que aplique.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la unidad dictamina que, si cuenta con los fondos, notifica utilizando el formulario COM-FOR-21 Ajuste Presupuestario de Pedido y COM-FOR-22 Resolución Aprobación o Rechazo de Compra Directa por Monto Ofertado Superior al Presupuestado. Adjudica en Guatecompras y adjunta al NOG el formulario COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación, espera 5 días calendario y solicita firma de rechazo o aprobación (adjuntando el expediente) a la Gerencia General. Si se aprueba por Gerencia General, continua en actividad 17. Si se rechaza, modifica el estado del NOG en anulado. Fin del procedimiento.• Si la unidad dictamina que, no cuenta con el presupuesto, notifica firmando el formulario COM-FOR-22 Resolución Aprobación de compra directa modificación presupuesto en el espacio correspondiente. El Analista de compras cambia el estado



PROCEDIMIENTO
COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 8

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		del NOG a finalizado-anulado-prescindido y adjunta el formulario COM-FOR-22 Resolución Aprobación de compra directa modificación presupuesto . Fin del procedimiento.
16. solicitud de Cotizaciones	Analista de Compras	<p>Ingresa a Guatecompras, crea NOG de Compra Directa por ausencia de ofertas, adiciona en forma digital el documento de aprobación de la Compra Directa por ausencia de ofertas.</p> <p>Solicita una (1) cotización de conformidad con el bien, insumo o servicio solicitado en el pedido, gestiona aprobación de la oferta a Gerencia General (siempre y cuando la misma sea de conveniencia a los intereses del COG).</p> <p>Repite las actividades desde la 17 hasta la 26 y continúa en actividad 39.</p>
17. Modificación de estado al NOG y autorización de compra	Analista de Compras	<p>Ingresa al NOG en Guatecompras y modifica el estado a finalizado-adjudicado, adicionando el formulario COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación.</p> <p>Nota 5: Según la legislación vigente lo requiera, elabora encabezado de CDP en el sistema SIGES y lo remite a SORF para la emisión cuando corresponda de la CDP.</p>
18. Registro en SIGES	Analista de Compras	Registra e imprime la Orden de Compra o Gestión de gasto en el sistema SIGES, con base a la cotización aprobada, firma, sella.
19. Revisión y Autorización en SIGES	Director de Compras	<p>Revisa la Orden de Compra o Gestión de gasto y autoriza en el Sistema SIGES.</p> <p>Nota 6: Si existe algún error, la rechaza y devuelve al Analista de Compras quien realiza los ajustes correspondientes inmediatamente.</p>
20. Registro de datos en mesa de entrada	Asistente de Subgerencia	<p>Registra la Orden de Compra en la mesa de entrada y la remite a SORF para que se emita el respectivo CUR.</p> <p>Si es un FIP-FOR-03 Solicitud para pago de expedientes de gasto, continúa según procedimiento FIT-PRO-03 Pago de pago por medio de Cheque o acreditamiento bancario.</p>
D.3. Recepción de bienes, suministros o servicios		
21. Confirmación de adjudicación al proveedor	Analista de Compras	<p>Confirma la adjudicación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compra es por monto de hasta Q. 25,000.00, envía por correo electrónico al proveedor la orden de compra, quien debe entregar el insumo o servicio en el lugar y fecha establecido en la cotización, así como los datos para efectos de facturación.• Compras mayores de Q. 25,000.00 y menores o iguales a Q. 90,000.00, notifica de forma automática por el portal de Guatecompras.
22. Recepción de Bienes, suministros o Servicios	Analista de Compras / Administrador de Almacén / Administrador Inventarios / Solicitante	<p>Si es un bien no inventar, el analista de compras traslada la orden de compra al Administrador de Almacén quién recibe los insumos, según el procedimiento SEI-PRO-01 Control de Almacén.</p> <p>Si es servicio, el solicitante recibe lo requerido y la factura del proveedor e informa a Analista de Compras, remitiéndolos junto con el formulario COM-FOR-04 Carta de recepción de servicios a conformidad debidamente lleno.</p> <p>Nota 7: El formulario COM-FOR-04 Carta de recepción de servicios a conformidad, no debe ser utilizado para respaldo de pago de servicios básicos (agua, energía eléctrica, extracción de basura, telefonía fija y móvil e internet) así como para boletos terrestres o aéreos.</p>
23. Elaboración de Exención de IVA y Retención ISR	Analista de Compras	Recibe expediente y elabora exención de IVA desde el sistema de Superintendencia de Administración Tributaria y Retención ISR (si aplica) y lo remite a SEI.



PROCEDIMIENTO
COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 8

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Solicitud de razonamiento de factura	Asistente de Subgerencia	Requiere al solicitante que razone la factura correspondiente al insumo o servicio recibido.
25. Razonamiento de factura	Solicitante	Razona y firma la factura del insumo o servicio, gestiona la firma el Responsable de Unidad Administrativa y lo traslada a SEI. Nota 7: El solicitante debe entregar la factura razonada en un plazo no mayor a dos (2) días.
26. Registro y creación del anexo de liquidación	Analista de Compras	Registra datos de factura o comprobante del expediente recibido, crea el anexo de Orden de Compra en SIGES para liquidar el comprometido y opera las deducciones (si hubiera), escanea factura e ingresa al portal de Guatecompras para la publicación (según el plazo requerido según la legislación vigente). Imprime el anexo, lo firma y gestiona firma del Director de Compras. Si es modalidad por compra directa con oferta electrónica, continúa en actividad 27. Si es baja cuantía, continúa en actividad 28.
27. Conformación de expediente para Gestión de Pago	Analista de Compras / Asistente de Subgerencia	El Analista de Compras conforma el expediente con la documentación original y traslada a la SORF para emisión del cheque según procedimiento FIT-PRO-03 Pago de pago por medio de Cheque o acreditamiento bancario . Asistente de Subgerencia ingresa los datos correspondientes en la Mesa de Entrada. Continúa en actividad 39. Nota 8: El Analista de Compras, elabora actas administrativas con datos de las compras realizadas (solo aplica para compras por montos superiores a los Q.25,000.00 y menores o iguales a Q. 90,000.00), la cual deben firmar el Analista de Compras, Director de compras y/o Subgerente de Eficiencia Institucional.
28. Creación de NPG	Analista de Compras	Crea el NPG en Guatecompras al recibir el insumo o servicio, registrando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Detalle del bien, insumo o servicio ofertado.- NIT del proveedor.- Nombre o razón social del oferente y- Número de Factura y Monto. Adjunta al NPG el escaneo de Pedido o Gestión de Gasto, según corresponda, así como la respectiva factura (según el plazo requerido por la legislación vigente). Conforma expediente con la documentación original y traslada a Asistente de Subgerencia para su registro en mesa de entrada. Remite a SORF para la emisión del cheque según procedimiento FIT-PRO-03 Pago de pago por medio de Cheque o acreditamiento bancario de SORF. Finaliza Procedimiento.
29. Publicación de Acta de Negociación para compras de Baja Cuantía	Analista de Compras	Publica junto con los documentos de soporte o bien agregarla con posterioridad a la publicación del NPG en Guatecompras. Nota 9: Podrá emitirse un acta en la que se consoliden varias facturas emitidas por compras de baja cuantía, la cual podrá fraccionarse con posterioridad. No aplica Acta de Negociación las compras que se realicen y sean pagadas por caja chica o fondo rotativo.
D.4 Gestión de compra de baja cuantía y de compra directa con oferta electrónica de boletos aéreos		
30. Revisión de expediente de compra de boletos aéreos	Analista de Compras	Revisa el expediente y determina lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Pedido autorizado con anotación de presupuesto2. Notificación de Gerencia General de aprobación por la autoridad correspondiente de la compra de boletos aéreos3. Formulario COM-FOR-14 Especificaciones Generales y Técnicas para Adquisición de Boletos aéreos por Compra Directa con oferta electrónica (Si el monto presupuestado es mayor a Q. 25,000.00 y menor o igual a Q. 90,000.00 repite actividades desde la 11 hasta la 28 y continúa en actividad 33) o el formulario COM-FOR-15 Especificaciones Generales y Técnicas para Adquisición de Boletos



PROCEDIMIENTO
COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 8

Página 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		aéreos por Baja Cuantía. (Si el monto presupuestado es hasta por un valor de Q. 25,000.00. Continúa en actividad 31).
31. Solicitud de cotización	Analista de Compras	Solicita una (1) cotización de boletos aéreos, enviando el formulario COM-FOR-14 Especificaciones generales y técnicas para adquisición de boletos aéreos por compra directa con oferta electrónica o COM-FOR-15 Especificaciones generales y técnicas para compra de boletos aéreos de baja cuantía según sea el caso.
32. Recepción de cotizaciones	Analista de Compras	Recibe cotización. Si el pedido de boletos es para el COG, solicita a la unidad requirente la aprobación del itinerario. Si el pedido de boletos aéreos es para FADN, le envía la cotización solicitando aprobación del itinerario. Nota 10: El representante de la Federación y/o Asociación debe firmar y sellar la cotización aprobada y enviar por medio digital o escrito la misma para continuar la gestión de compra.
33. Recepción de aprobación y envío a la Agencia de Viajes	Analista de Compras	Recibe la cotización con el itinerario aprobado, remite a Gerencia para firma de aprobación y la envía a la agencia de viajes para emisión de boleto aéreo. Repite actividades desde la 17 hasta la 22 y continúa en la actividad 36.
34. Recepción de datos para Exención de IVA de línea aérea	Analista de Compras	Recibe de la agencia de viajes correo electrónico con información de la línea aérea y datos para exención de IVA según Factura Electrónica (Solo aplica para boletos que generen impuestos en Guatemala). Elabora en el sistema de la SAT la exención de IVA (cuando aplique, según legislación vigente) de la línea aérea correspondiente.
35. Recepción de boletos aéreos	Analista de Compras	Recibe de la agencia de viajes el boleto aéreo y facturas. Entrega exención de IVA y retención de ISR (cuando aplique) a la agencia de viajes. Llena el formulario COM-FOR-05 Cuadro de Facturación.
36. Elaboración de solicitud de exoneración de impuesto de salida	Analista de Compras	Elabora la solicitud de exoneración del impuesto de salida de Guatemala al INGUAT (aplica con un plazo de ocho (8) días previos a realizar el viaje y para vuelos que generan impuestos en Guatemala) por medio de oficio, el cual debe tener los siguientes datos: a.) Numero de Solicitud correspondiente b.) Fecha de Elaboración c.) Fecha de Salida de Guatemala d.) Ciudad de Destino e.) Nombre de la Línea Aérea f.) Numero de Vuelo g.) Nombre y Cargo de la persona que viaja h.) Nombre del Evento al que asiste i.) Copia del Carné de federado j.) Certificación de nombramiento en caso sea miembro de Comité Ejecutivo Gestiona firma de Gerente General y envía el oficio de solicitud de exoneración de impuesto de Salida de Guatemala a INGUAT.
37. Recepción de exoneración de impuesto de salida	Analista de Compras	Recibe oficio de INGUAT donde exoneran del pago de impuesto de salida del país. Envía Oficio original con dos copias a la DGAC para sellos de la entidad.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
38. Entrega de boletos y exoneración de impuesto de salida	Analista de Compras	Entrega al solicitante los boletos aéreos y cartas de exoneración validadas por INGUAT y DGAC.
39. Conformación de expediente	Analista de Compras	Conforma expediente de compra de boletos aéreos, adjuntando la cotización autorizada, facturas, constancia de exenciones de IVA y de Retención ISR (si aplica), solicitud y autorización de exoneración de impuesto de salida, copia de boletos aéreos y el formulario COM-FOR-05 Cuadro de Facturación . Requiere la factura de la agencia de viajes razonada al solicitante en un plazo no mayor a dos (2) días.
40. Trámite de expediente para pago	Asistente de Subgerencia	Ingresa los datos correspondientes en Mesa de Entrada -control digital. Remite el expediente completo a SORF para la emisión del cheque, según procedimiento FIT-PRO-03 Pago de pago por medio de Cheque o acreditamiento bancario . Nota 11: Puede proceder al pago del boleto aéreo, aún si el usuario no hubiese retornado del viaje, siendo el usuario el responsable de presentar las constancias pertinentes de la salida y retorno y haciéndolo constar en documentos requeridos por SORF.
41. Evaluación o Reevaluación de Proveedores	Solicitante / Director de Compras	El solicitante evalúa al proveedor conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Compras. Semestralmente, el Director de Compras genera el indicador correspondiente y se evalúa a los proveedores que permanecen en condición de reserva.



E. Anexo

Documentos internos

- FIP-FOR-03 Solicitud para pago de expedientes de gasto
- COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación
- COM-FOR-04 Carta de recepción de servicios a conformidad
- COM-FOR-05 Cuadro de Facturación
- COM-FOR-14 Especificaciones Generales y Técnicas para Adquisición de Boletos Aéreos por Compra Directa con oferta electrónica
- COM-FOR-15 Especificaciones Generales y Técnicas para Adquisición de Boletos Aéreos por Compra de Baja Cuantía.
- COM-FOR-16 Especificaciones Generales y Técnicas para Compras Directas con Oferta Electrónica
- COM-FOR-17 Especificaciones Generales y Técnicas para Compras de Baja Cuantía
- COM-FOR-18 Aprobación de Compra Directa por Ausencia de ofertas / Eventos de oferta electrónica
- COM-FOR-19 Resolución de Aprobación de prórroga
- COM-FOR-20 Pedido
- COM-FOR-21 Ajuste Presupuestario de Pedido
- COM-FOR-22 Resolución de Aprobación o Rechazo de Compra Directa por Monto Ofertado al Presupuestado
- COM-FOR-23 Constancia de descargo de responsabilidad a Compras
- FIT-PRO-03 Pago de pago por medio de Cheque o acreditamiento bancario
- SEI-PRO-01 Control de Almacén
- FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables de Comité Olímpico Guatemalteco

Documentos externos

- Ley de Contrataciones de Estado, Decreto 57-92 y sus reformas

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
2	% de compras de menor cuantía adjudicadas en tiempo establecido	Medición del porcentaje de pedidos adjudicados (Desde su ingreso al departamento de compras, hasta la fecha de emisión de la Orden de Compra) cumpliendo con el tiempo ofrecido (6 días hábiles o menos).	Cuenta de pedidos de baja cuantía adjudicados y Orden de Compra emitida dentro del plazo de 6 días hábiles o menos dividido el total de pedidos recibidos de baja cuantía * 100	85-90	%	Cuatrimestral	Director de Compras