



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	12/12/2024	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	16/12/2024	
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	16/12/2024	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	17/12/2024	





## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
3	B. Propósito y alcance del procedimiento
4	C. Glosario
3	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 Compra Directa por Ausencia de ofertas
8	D.5 Gestión de compra de menor 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, compra directa por ausencia de ofertas hasta la gestión de compra de menor 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.-	<b>Catálogo de insumos</b>	Catálogo de SIGES en el cual se encuentra la clasificación de los bienes, suministros y/o servicios.
2.-	<b>CDF</b>	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.-	<b>CDP</b>	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.-	<b>Centro de Costo</b>	Punto de atención de prestación de servicios al ciudadano, o bien, unidades administrativas de producción intermedia.
5.-	<b>Compra de Baja Cuantía</b>	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: 7

Página 3

6.-	<b>Compra Directa con Oferta Electrónica</b>	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.-	<b>Contrato abierto</b>	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.-	<b>Cotización u oferta</b>	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.-	<b>Exención de IVA</b>	Constancia de exención del pago del impuesto al valor agregado (IVA) realizado.
10.-	<b>Gestión de gasto (SIGES)</b>	Módulo de SIGES, para registrar los CYD y COM-DEV (Compromiso y devengado)
11.-	<b>GUATECOMPRAS</b>	Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
12.-	<b>INGUAT</b>	Instituto Guatemalteco de Turismo
13.-	<b>ISR</b>	Impuesto sobre la renta
14.-	<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
15.-	<b>NOG</b>	Número de Operación en Guatecompras. Utilizado para identificar todas las publicaciones de los concursos operados en Guatecompras.
16.-	<b>NPG</b>	Número de Publicación en Guatecompras. Utilizado para identificar todas las publicaciones de compras sin concurso en Guatecompras.
17.-	<b>Pedido</b>	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.
18.-	<b>Pre Orden de compra</b>	Registro del Centro de Costos en SIGES del pedido de compra.
19.-	<b>Retención de ISR</b>	Constancia de retención del Impuesto sobre la renta.
20.-	<b>SEI</b>	Subgerencia de Eficiencia Institucional
21.-	<b>Servicios Básicos</b>	Comprende gastos por servicios de comunicaciones, electricidad, agua y otros servicios públicos.
22.-	<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
23.-	<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión
24.-	<b>Solicitante</b>	Personal de cada unidad administrativa autorizada para realización de pedidos
25.-	<b>Solicitud para pago de expedientes de gasto</b>	Documento interno requerido para todas las necesidades de pago de gastos, el cual debe encontrarse debidamente autorizado con las correspondientes firmas.
26.-	<b>SORF</b>	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.



## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1. Gestión de Pedido</b>		
1. Elaboración de Solicitud para pago de expedientes de gasto o Pedido	Solicitante / Coordinador de Planificación	<p>El solicitante verifica el tipo de requerimiento a solicitar.</p> <p>Elabora <b>FIP-FOR-03 Solicitud para pago de expedientes de gasto</b>, 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>Solicita al Coordinador de Planificación que verifique si el insumo requerido existe dentro del Catálogo de insumos de SIGES.</p> <p>Si no existe el insumo, el Coordinador de Planificación 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 brinda el código al solicitante.</p> <p>El solicitante elabora <b>COM-FOR-20 Pedido</b> si es contratación de bienes, suministros y/o servicios, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El monto estimado tenga congruencia con lo solicitado, y se encuentre en el rango que establece la ley respectiva.</li><li>• Que la descripción del bien no incluya marcas.</li><li>• Se adjunten las especificaciones generales y técnicas del bien, suministro o servicio a contratar.</li></ul> <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> <p><b>Nota 1:</b> El pedido no debe presentar alteraciones ni tachones.</p>
2. Generación de Pre orden de compra	Coordinador de Planificación	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	El 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	<p>Recibe el pedido de compra y verifica que la información sea correcta.</p> <p>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.</p>
5. Registro en Mesa de Entrada	Analista de Compras	<p>Registra datos del pedido de compra o solicitud de pago, en la Mesa de Entrada (Control Digital).</p> <p>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.</p> <p>Si cumple con el plazo establecido, continúa en la actividad 7. De lo contrario continua en la actividad 6.</p> <p>Revisa en <b>FIP-FOR-03 Solicitud para pago de expedientes de gasto</b>, el monto hasta Q.25,000.00 y que contenga las firmas correspondientes.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><b>Nota 2:</b> Si el pedido es compra de boletos aéreos, debe adjuntar la notificación de Gerencia General de la aprobación de Comité Ejecutivo u oficio de Gerencia General, la cual es gestionada por la unidad solicitante. Así mismo debe adjuntar el formulario <b>COM-FOR-14 Especificaciones Generales y Técnicas para Adquisición de Boletos Aéreos por Compra Directa con oferta electrónica</b> o el formulario <b>COM-FOR-15 Especificaciones Generales y Técnicas para Adquisición de Boletos Aéreos por Compra de Baja Cuantía</b>.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si es Compra de bien, servicio o suministro por Baja Cuantía o Compra Directa con oferta electrónica debe acompañar al pedido el <b>COM-FOR-16 Especificaciones Generales y Técnicas para Compras Directas con Oferta Electrónica</b> o el <b>COM-FOR-17 Especificaciones Generales y Técnicas para Compras de Baja Cuantía</b> según corresponda el caso.</p>
6. Elaboración de constancia de descargo	Analista de Compras / Solicitante	Llena el formulario <b>COM-FOR-23 Constancia de descargo de responsabilidad a Compras</b> , 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	<p>Asigna al analista de compras para que continúe con el procedimiento correspondiente.</p> <p>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, continua en actividad 17.  Si es compra de boletos aéreos continúa en actividad 31.</p>
<b>D.2 Gestión de compra por baja cuantía o compra directa de bienes, suministros o servicios</b>		
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 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 continua en actividad 16.</p> <p>De no encontrarse el bien o suministro solicitado en modalidad de contrato abierto, continúa en actividad 9.</p> <p><b>Nota 4:</b> 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>
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, continua en actividad 11.</p> <p>Si el monto presupuestado es de Q. 25,000.00 o menor, continua en actividad 10.</p>
10. Solicitud de cotización y aprobación de Gerencia General	Analista de Compras / Gerente General	<p>Solicita una cotización al proveedor 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. Continua en actividad 17.</p> <p><b>Nota 5:</b> La cotización del proveedor se revisa conforme lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe tener un encabezado que identifique a la empresa, nombre del proveedor o razón social, teléfono, dirección, régimen tributario y NIT</li> <li>✓ Debe indicar el nombre, número telefónico y/o correo electrónico del vendedor o contacto.</li> <li>✓ Descripción del producto con las siguientes características: modelo, color, marca y que coincida en el pedido, cuando aplique.</li> <li>✓ Indicar precio unitario y total expresado en quetzales.</li> <li>✓ En las cotizaciones debe incluir la fecha de entrega del producto o servicio y tiempo de garantía, cuando aplique.</li> <li>✓ El valor del bien debe incluir el impuesto correspondiente (IVA, INGUAT, Timbre de prensa, entre otros, según aplique).</li> </ul>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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 generado
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"><li>- Si existe 1 o más ofertas, continua en actividad 14.</li><li>- De no existir ofertas, solicita mediante el formulario <b>COM-FOR-19 Resolución de Aprobación de prórroga</b>, 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. <b>Fin del procedimiento.</b></li><li>- Si es la apertura de la única prórroga y no existe oferta, solicita mediante el formulario <b>COM-FOR-18 Aprobación de Compra Directa por Ausencia de ofertas / Eventos de oferta electrónica</b>, la aprobación de Compra Directa por ausencia de ofertas. Continúa en actividad 30.</li></ul>
14. Análisis de ofertas	Analista de Compras	<p>Se 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 con el formulario <b>COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación</b>. Continúa en actividad 16.</p> <p>Si la(s) oferta(s) presentada(s) sobrepasa(n) el monto presupuestado y 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 <b>COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación</b>, 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"><li>• Si la unidad dictamina que, si cuenta con los fondos, notifica utilizando el formulario <b>COM-FOR-21 Ajuste Presupuestario de Pedido</b> y <b>COM-FOR-22 Resolución Aprobación de compra directa modificación presupuesto</b>. Adjudica en Guatecompras y adjunta al NOG el formulario <b>COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación</b>, 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 16. Si se rechaza, modifica el estado del NOG en anulado. <b>Fin del procedimiento.</b></li><li>• Si la unidad dictamina que, no cuenta con el presupuesto, notifica firmando el formulario <b>COM-FOR-22 Resolución Aprobación de compra directa modificación presupuesto</b> en el espacio correspondiente. El analista de compras cambia el estado del NOG a finalizado-anulado-prescindido y adjunta el formulario <b>COM-FOR-22 Resolución Aprobación de compra directa modificación presupuesto</b>. <b>Fin del procedimiento.</b></li></ul>
16. 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 <b>COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación</b>.</p> <p><b>Nota 6:</b> 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>



PROCEDIMIENTO  
**COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 7

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. 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.
18. Revisión y Autorización en SIGES	Director de Compras	Revisa la Orden de Compra o Gestión de gasto y autoriza en el Sistema SIGES. <b>Nota 7:</b> Si existe algún error, la rechaza y devuelve al Analista de Compras quien realiza los ajustes correspondientes inmediatamente.
19. Registro de datos en mesa de entrada	Asistente Administrativo	Registra la Orden de Compra en la mesa de entrada y la remite a SORF para que se emita el respectivo CUR. Si es un <b>FIP-FOR-03 Solicitud para pago de expedientes de gasto</b> , continúa según procedimiento <b>FIT-PRO-03 Pago de pago por medio de Cheque o acreditamiento bancario</b> .
<b>D.3. Recepción de bienes, suministros o servicios</b>		
20. Confirmación de adjudicación al proveedor	Analista de Compras	Confirma la adjudicación si: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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, fecha y hora establecido en la cotización, así como los datos para efectos de facturación.</li><li>• 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.</li></ul>
21. Recepción de Bienes, suministros o Servicios	Analista de Compras / Administrador de Almacén / Administrador Inventarios / Solicitante	Si es un bien no inventariable, el analista de compras traslada la orden de compra al Administrador de almacén quien recibe los insumos, según el procedimiento <b>SEI-PRO-01 Control de Almacén del Comité Olímpico Guatemalteco</b> . Si es bien inventariable, traslada expediente al Administrador de Inventarios, siguiendo el procedimiento <b>FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables de Comité Olímpico Guatemalteco</b> . Continúa en actividad 25. Si es servicio, el solicitante recibe lo requerido y la factura del proveedor e informa a Compras, remitiéndolos junto con el formulario <b>COM-FOR-04 Carta de recepción de servicios a conformidad</b> debidamente lleno. <b>Nota 7:</b> El formulario <b>COM-FOR-04 Carta de recepción de servicios a conformidad</b> , 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.
22. 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.
23. Elaboración de Contraseña de Pago	Asistente Administrativo	Elabora contraseña de pago y entrega al proveedor.
24. Solicitud de razonamiento de factura	Asistente Administrativo	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 de la Autoridad Superior de la Unidad y lo traslada a SEI. <b>Nota 8:</b> 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).



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Imprime el anexo, lo firma y gestiona firma del Director de Compras.</p> <p>Si es modalidad por compra directa con oferta electrónica, continúa en actividad 27.</p> <p>Si es baja cuantía, continúa en actividad 28.</p>
27. Conformación de expediente para Gestión de Pago	Analista de compras / Asistente Administrativo	<p>El Analista de compras conforma el expediente con la documentación original y traslada a la SORF para emisión del cheque según procedimiento <b>FIT-PRO-03 Pago de pago por medio de Cheque o acreditamiento bancario</b>. Asistente de SEI ingresa los datos correspondientes en la Mesa de Entrada. Continúa en actividad 41.</p> <p><b>Nota 9:</b> 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.</p>
28. Creación de NPG	Analista de Compras	<p>Crea el NPG en Guatecompras al recibir el insumo o servicio, registrando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Detalle del bien, insumo o servicio ofertado.</li><li>- NIT del proveedor.</li><li>- Nombre o razón social del oferente y</li><li>- Número de Factura y Monto.</li></ul> <p>Se 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).</p> <p>Conforma expediente con la documentación original y traslada a Asistente de SEI para su registro en mesa de entrada. Remite a SORF para la emisión del cheque según procedimiento <b>FIT-PRO-03 Pago de pago por medio de Cheque o acreditamiento bancario de SORF. Finaliza Procedimiento.</b></p>
29. Publicación de Acta de Negociación para compras de Baja Cuantía	Analista de Compras	<p>En lo referente a la publicación del Acta de Negociación para las compras realizadas por Baja Cuantía, ésta podrá publicarse junto con los documentos de soporte o bien agregarla con posterioridad a la publicación del NPG en la opción "Agregar anexos a publicación (NPG)" en Guatecompras</p> <p>Podrá emitirse un acta en la que se consoliden varias facturas emitidas por compras de baja cuantía, la cual podrá fraccionarse con posterioridad.</p> <p><b>Nota 10:</b> No aplica Acta de Negociación las compras que se realicen y sean pagadas por caja chica o fondo rotativo.</p>
<b>D.4 Compra Directa por Ausencia de ofertas</b>		
30. 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 16 hasta la 29 y continúa en actividad 40.</p>
<b>D.5 Gestión de compra de baja cuantía y de compra directa con oferta electrónica de boletos aéreos</b>		
31. Revisión de expediente de compra de boletos aéreos	Analista de Compras	<p>Revisa el expediente y determina lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedido autorizado con anotación de presupuesto</li><li>2. Notificación de Gerencia General de aprobación por la autoridad correspondiente de la compra de boletos aéreos</li><li>3. Formulario <b>COM-FOR-14 Especificaciones Generales y Técnicas para Adquisición de Boletos aéreos por Compra Directa con oferta electrónica</b> (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 29 y continúa en actividad 34) o el formulario <b>COM-</b></li></ol>





PROCEDIMIENTO  
**COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 7

Página 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<b>FOR-15 Especificaciones Generales y Técnicas para Adquisición de Boletos aéreos por Baja Cuantía.</b> (Si el monto presupuestado es hasta por un valor de Q. 25,000.00. Continúa en actividad 31).
32. Solicitud de cotización	Analista de Compras	Solicita una (1) cotización de boletos aéreos, enviando el formulario <b>COM-FOR-14 Especificaciones generales y técnicas para adquisición de boletos aéreos por compra directa con oferta electrónica</b> o <b>COM-FOR-15 Especificaciones generales y técnicas para compra de boletos aéreos de baja cuantía</b> según sea el caso.
33. 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.  <b>Nota 11:</b> 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.
34. 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 16 hasta la 21 y continúa en la actividad 37.
35. 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.
36. 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 <b>COM-FOR-05 Cuadro de Facturación.</b>
37. 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.
38. 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.



PROCEDIMIENTO  
**COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 7

Página 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>39. Entrega de boletos y exoneración de impuesto de salida</b>	<b>Analista de compras</b>	Entrega al solicitante los boletos aéreos y cartas de exoneración validadas por INGUAT y DGAC.
<b>40. Conformación de expediente</b>	<b>Analista de compras</b>	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 <b>COM-FOR-05 Cuadro de Facturación</b> .  Requiere la factura de la agencia de viajes razonada al solicitante en un plazo no mayor a dos (2) días.
<b>41. Trámite de expediente para pago</b>	<b>Asistente</b>	Ingresa los datos correspondientes en Mesa de Entrada -control digital. Remite el expediente completo a SORF para la emisión del cheque, según procedimiento <b>FIT-PRO-03 Pago de pago por medio de Cheque o acreditamiento bancario</b> .  <b>Nota 12:</b> 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.



## 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 Aprobación de compra directa modificación presupuesto
- 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 del Comité Olímpico Guatemalteco.
- 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)
1	% de pedidos adjudicados vs recibidos efectivos	Medición de la efectividad de gestión de pedidos de compra en el departamento de Compras en un periodo determinado.	División entre el total de pedidos adjudicados entre el total de pedidos ingresados al Departamento de Compras * 100	90-100	%	Mensual	Director de Compras
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	%	Mensual	Director de Compras