



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA
COM-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Sergio Noé Gesam Monroy / Director de Compras	10/02/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	12/02/2020	
Lic. Mario Roberto Sandoval / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	14/02/2020	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	17/02/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General del Comité Olímpico Guatemalteco	19/02/2020	



PROCEDIMIENTO
COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 4

Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Gestión de Pedido
4	D.2. Gestión de compra de baja cuantía o compra directa, bienes, suministros o servicios
5	D.3. Recepción de bienes, suministros o servicios
7	D.4. Compra Directa por Ausencia de ofertas
9	D.5. Gestión de compra de menor cuantía y de compra directa de boletos aéreos
10	D.6. Medición y Seguimiento
11	E. Documentación Relacionada
11	F. Control de Registros
12	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

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

Su alcance abarca desde la gestión del pedido hasta el traslado de expediente de compra para pago a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

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

C. Glosario

1.- Baja Cuantía	Es la adquisición que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio menor o igual a Q.25,000.00, tomando en cuenta precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas.
2.- Catálogo de Insumos	Catálogo de SIGES en el cual se encuentra la clasificación de los insumos por el artículo, características, clase, familia, segmento y renglón de gasto.
3.- CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, documento que garantiza que existe crédito o asignación presupuestaria que cubre el monto a ejecutar en un ejercicio fiscal correspondiente
3.- 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 compromisos asumidos en los renglones en que sea necesaria la emisión de los CDP.
4.- Centro de Costos	Unidad administrativa de realización del proceso productivo para la entrega de productos; Punto de atención de prestación de servicios al ciudadano, o bien, unidades administrativas de producción intermedia.



PROCEDIMIENTO
COMPRA DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 4

Página 3

5.- Compra Directa	Es la adquisición que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00, tomando en cuenta precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas.
6.- Contrato abierto	Son contratos celebrados entre el Estado de Guatemala y determinados proveedores para la provisión masiva de bienes y suministros a todo el sector público.
7.- 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 los mismos, a ser adquiridos por el COG
8.- Dictamen Presupuestario	Documento requerido por el Departamento de Compras para todas las necesidades de gastos, el cual debe encontrarse debidamente firmado por el Sub Gerente de Recursos Financieros y por la Dirección de Planificación.
9.- GUATECOMPRAS	Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
10.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
11.- NOG	Número de Operación en Guatecompras. Utilizado para identificar todas las publicaciones de los concursos operados en Guatecompras.
12.- NPG	Número de Publicación en Guatecompras. Utilizado para identificar todas las publicaciones de compras sin concurso en Guatecompras.
13.- 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 Autoridad Máxima Superior.
14.- POA	Plan Operativo Anual
15.- Pre Orden de compra	Registro del Centro de Costos en SIGES del pedido de compra.
16.- SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
17.- SEI	Subgerencia de Eficiencia Institucional
18.- Servicios Básicos	Agua, Energía Eléctrica, Servicios de Telefonía fija.
19.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria y el registro de ingresos y egresos de los programas y proyectos según corresponda.
20.- SIGES	Sistema informático de Gestión de Adquisiciones, con interacción con el portal GUATECOMPRAS.
21.- SORF	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-02	Versión: 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1. Gestión de Pedido		
1. Elaboración de Dictamen Presupuestario o pedido	Solicitante / Analista de Planificación	<p>El solicitante verifica el tipo de requerimiento a solicitar en dependencia del gasto. Posteriormente solicita al Analista de Planificación que verifique si lo requerido existe dentro del Catálogo de Insumos de SIGES.</p> <p>Si existe el insumo, el Analista de Planificación brinda el código al solicitante y:</p> <p>Elabora Dictamen Presupuestario si es servicios básicos o gastos que no superen el monto de Q. 5,000.00 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.</p> <p>Elabora pedido si es contratación de bienes 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. • En caso aplique, verificar que lo requerido se encuentre en el catálogo de insumos. Si no está registrado, debe solicitar al Centro de Costos la creación del insumo, adjuntando especificaciones técnicas de lo requerido, fotografías u otros requerimientos cuando sea necesario. <p>Si se trata de compra de un bien o suministro se debe de confirmar que no haya existencia en almacén. Firma el pedido, especificaciones generales y técnicas</p> <p>Si no existe el insumo:</p> <p>El Analista de Planificación solicita a la unidad administrativa las especificaciones técnicas y gestiona ante el Ministerio de Finanzas la creación del insumo.</p> <p>Nota 1: El pedido no debe presentar alteraciones ni tachones.</p>
2. Codificación presupuestaria	Jefe de Presupuesto / Solicitante	<p>Jefe de Presupuesto recibe el pedido de compra o dictamen y lo codifica, colocando la partida, renglón y disponibilidad presupuestaria que corresponde según tipo de bien, suministro o servicio solicitado.</p> <p>Posteriormente el solicitante gestiona firma del jefe inmediato, Subgerente de Optimización de Recursos Financieros, Gerente General y del Jefe de Almacén cuando aplique.</p>
3. Generación de Pre orden	Analista de Planificación	<p>Genera la Pre Orden de Compra en SIGES y anota el número de la misma en el pedido de compra o dictamen.</p>
4. Verificación de información	Asistente Administrativo	<p>Recibe el pedido de compra o dictamen y verifica si está llenado de forma correcta.</p> <p>Si está correcto, continua en 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	Asistente Administrativo	<p>Registra datos del pedido de compra o dictamen en la Mesa de Entrada (Control Digital).</p> <p>Verifica que los pedidos o dictamen 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 actividad 6.</p>



PROCEDIMIENTO
COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 4

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota 2: 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 Baja Cuantía.</p> <p>Nota 3: Si es Compra de bienes, suministros o servicios por Baja Cuantía o Compra Directa debe acompañar al pedido el COM-FOR-16 Formulario de Especificaciones Generales y Técnicas Compra Directa con oferta electrónica o el COM-FOR-17 Formulario de Especificaciones Generales Compra de Baja Cuantía según corresponda el caso.</p>
6. Elaboración de constancia de descargo	Asistente Administrativo / Solicitante	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 o suministro continúa en actividad 8. Si es contratación de servicio continúa en actividad 10. Si es compra de boletos aéreos continúa en actividad 35.
D.2 Gestión de compra de baja cuantía o compra directa, bienes, suministros o servicios		
8. Verificación del bien o suministro en contrato abierto	Analista de Compras	Verifica si el bien o suministro 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. Imprime la página del contrato donde se encuentre lo solicitado en el pedido o dictamen, siendo igual a una cotización para lo cual no existe monto límite de compra, continua en actividad 17. De no encontrarse el bien o suministro solicitado continúa en actividad 9.
9. Revisión de monto	Analista de Compras.	Revisa el monto del pedido o dictamen. 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. Si el monto presupuestado es hasta Q. 25,000.00 continua en actividad 10.
10. Solicitud de cotización y autorización a Gerencia General	Analista de Compras / Gerente General	Solicita una cotización al proveedor de conformidad con el bien, suministro o servicio solicitado y especificaciones técnicas del pedido. Requiere autorización de la compra al Gerente General, quien firma y sella la cotización. Continúa en actividad 17. Nota 4: La cotización del proveedor se revisa conforme lo siguiente: <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✓ 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 generado



PROCEDIMIENTO
COMPRA DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 4

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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>Ingresar 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.- 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 34. <p>De no aprobarse la prórroga, cambia el estado del NOG en Guatecompras a finalizado o anulado. Fin del procedimiento.</p>
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. Solo se evalúa(n) la(s) oferta(s) 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 COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación. 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 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 de compra directa modificación presupuesto. 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 16. 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 del NOG a finalizado-anulado-prescindido y adjunta el formulario COM-FOR-22 Resolución Aprobación de compra directa modificación presupuesto. Fin del procedimiento.
16. Modificación de estado al NOG y autorización de compra	Analista de Compras	<p>Ingresar al NOG en Guatecompras y modifica el estado a finalizado-adjudicado, adicionando el formulario COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación.</p> <p>Según la legislación vigente lo requiera, elabora encabezado de CDP en el sistema SIGES y lo remite a SORF. Continúa en actividad 17. De lo contrario pasa a la actividad 19.</p>



PROCEDIMIENTO
COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 4

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Programación de reserva	Jefe de Presupuesto	Programa la reserva del gasto anotado en el CDP en el Sistema SIGES
18. Autorización e impresión del CDP	Director de SORF	Autoriza la reserva del gasto de CDP en el sistema SIGES. Imprime la CDP con la reserva del gasto anexa al pedido y traslada a Compras.
19. Emisión de la Orden de compra	Analista de Compras	Emite e imprime la Orden de Compra en el sistema SIGES, con base a la cotización aprobada, firma, sella y traslada a Compras.
20. Autorización de Orden de Compra	Jefe de Compras	Revisa la Orden de Compra y autoriza en el Sistema SIGES. Nota 5: Si existe algún error en la Orden de Compra, la rechaza y devuelve al Analista de Compras quien realiza los ajustes correspondientes inmediatamente.
21. Registro de datos en mesa de entrada	Secretaría	Registra la Orden de Compra en la mesa de entrada y la remite a SORF.
22. Recepción de Orden de Compra o Dictamen	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Recibe la orden de compra o dictamen, registra en la mesa de entrada y lo traslada para emisión de CUR.
23. Emisión del CUR de compromiso	Jefe de Apoyos Económicos a FADN y Gestión de Expedientes de pago	De conformidad a la orden de compra o dictamen emite el CUR de Compromiso, y según la legislación vigente, solicita elaboración de CDF. Devuelve la Orden de Compra a la Asistente de SEI con el CUR correspondiente y CDF (en caso aplique).
D.3 Recepción de bienes, suministros o servicios		
24. Confirmación de adjudicación al proveedor	Analista de Compras	Confirma la adjudicación si: <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 bien o servicio en el lugar, fecha y hora 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.
25. Recepción de bienes o suministros.	Analista de Compras	Si es bien o suministro, traslada la orden de compra al Administrador de almacén y continúa en actividad 26. Si es servicio, continúa en actividad 27.
26. Recepción de Bienes y Suministros	Administrador de Almacén / Administrador Inventarios	Recibe los bienes y suministros según el procedimiento SEI-PRO-01 Control de Almacén del Comité Olímpico Guatemalteco. Si es bien inventariable, traslada expediente al Administrador de Inventarios, siguiendo el procedimiento FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables de Comité Olímpico Guatemalteco. Continúa en actividad 28.
27. Recepción de Servicio	Solicitante	Recibe el servicio solicitado y la factura del proveedor e informa a Compras remitiendo debidamente lleno el formulario COM-FOR-04 Carta de recepción de servicios a conformidad.



PROCEDIMIENTO
COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 4

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 6: El 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) y boletos terrestres o aéreos.
28. Elaboración de Exención de IVA y Retención ISR	Analista de Compras	Recibe expediente y elabora exención de IVA desde el sistema de SAT y Retención ISR (si aplica) y lo remite a SEI.
29. Elaboración de Contraseña de Pago	Secretaria	Elabora contraseña de pago y entrega al proveedor.
30. Solicitud de razonamiento de factura	Asistente Administrativo	Requiere al solicitante que razone la factura correspondiente al bien, suministro o servicio recibido.
31. Razonamiento de factura	Solicitante	Razona y firma la factura del bien, suministro o servicio, gestiona la firma del Jefe Inmediato Superior y lo traslada a SEI. Nota 6: El solicitante debe entregar la factura razonada en un plazo no mayor a dos (2) días.
32. 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 por la legislación vigente). Imprime el anexo, lo firma y gestiona firma del Jefe de Compras. Si es modalidad por compra directa, continua en actividad 33. Si es baja cuantía, continua en actividad 34.
33. Conformación de expediente para Gestión de Pago	Analista de compras / Asistente Administrativo	El Analista de compras conforma el expediente con la documentación original y traslada a la SORF para emisión del cheque según procedimiento FIT-PRO-02 Pago por medio de Cheque. Asistente de SEI ingresa los datos correspondientes en la Mesa de Entrada. Continúa en actividad 46. Nota 7: 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, Jefe de compras y Subgerente de Eficiencia Institucional.
34. Creación de NPG	Analista de Compras	Crea el NPG en Guatecompras al recibir el bien, suministro o servicio, registrando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Detalle del bien, suministro o servicio ofertado.- NIT del proveedor.- Nombre o razón social del oferente y- Número de Factura y Monto. Se adjunta al NPG el escaneo de las Especificaciones Generales y Técnicas, así como la respectiva factura (según el plazo requerido por la legislación vigente). 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 FIT-PRO-02 Pago por medio de Cheque. Finaliza Procedimiento.
D.4 Compra Directa por Ausencia de ofertas		
35. Solicitud de Cotizaciones	Analista de Compras	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.



PROCEDIMIENTO
COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 4

Página 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Solicita una (1) cotización de conformidad con el bien, suministro 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). Repite actividades desde la 16 hasta la 33 y continúa en actividad 46.
D.5 Gestión de compra de menor cuantía y de compra directa de boletos aéreos		
36. Revisión de expediente de compra de boletos aéreos	Analista de Compras	Revisa el expediente y determina lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Si el monto presupuestado es hasta por un valor de Q. 25,000.00:<ol style="list-style-type: none">1. Pedido autorizado con anotación de presupuesto2. Notificación de Gerencia General de aprobación por Comité Ejecutivo de compra de boletos aéreos3. 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 Baja Cuantía. Continúa en actividad 37.• 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 27 y continúa en actividad 39.
37. Solicitud de cotización	Analista de Compras	Solicita una (1) cotización de boletos aéreos, enviando la siguiente información: <ol style="list-style-type: none">a.) Numero de Cotizaciónb.) Fecha de Elaboraciónc.) Ciudad de Destinod.) Ruta del Viajee.) Nombre del Eventof.) Nombre y Apellido de la persona que viajara (escribir correctamente)g.) Fecha de nacimiento de la persona que viajarah.) Numero de Pasaporte y vigencia del mismoi.) Fecha de Salidaj.) Fecha de Retorno
38. Recepción de cotizaciones	Analista de Compras	Recibe la cotización y: 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 8: 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.
39. 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 27 y continúa en la actividad 40.
40. 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 (Solo aplica para boletos que generen impuestos en Guatemala). Elabora en el sistema de la SAT la exención de IVA y retención de ISR (cuando aplique, según legislación vigente) de la línea aérea correspondiente.
41. Recepción de boletos aéreos	Analista de compras	Recibe de la agencia de viajes el boleto aéreo físico 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 .



PROCEDIMIENTO
COMPRA DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 4

Página 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
42. Elaboración de solicitud de exoneración de impuesto de salida	Analista de compras	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">a.) Numero de Solicitud correspondienteb.) Fecha de Elaboraciónc.) Fecha de Salida de Guatemalad.) Ciudad de Destinoe.) Nombre de la Línea Aéreaf.) Numero de Vuelog.) Nombre y Cargo de la persona que viajah.) Nombre del Evento al que asistei.) Copia del Carné de federadoj.) Certificación de nombramiento en caso sea miembro de Comité Ejecutivo <p>Gestiona firma de Gerente General y envía el oficio de solicitud de exoneración de impuesto de Salida de Guatemala a INGUAT.</p>
43. 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.
44. 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.
45. Conformación de expediente	Analista de compras	<p>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.</p> <p>Requiere la factura de la agencia de viajes razonada al solicitante en un plazo no mayor a dos (2) días.</p>
46. Trámite de expediente para pago	Asistente	<p>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-02 Pago por medio de Cheque.</p> <p>Nota 9: 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.</p>
D.6 Medición y Seguimiento		
47. Elaboración de indicadores y controles internos	Director de Compras / Analista de compras	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
COM-FOR-03 Resolución de Aprobación de Adjudicación COM-FOR-04 Carta de recepción de bienes o 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 de baja cuantía COM-FOR-16 Especificaciones generales y técnicas para compra directa con oferta electrónica. COM-FOR-17 Especificaciones generales y técnicas para compra de baja cuantía COM-FOR-18 Aprobación de Compra Directa por Ausencia de ofertas / Eventos de oferta electrónica COM-FOR-19 Aprobación de prórroga 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	Legales, reglamentos o normativos <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público • Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental • Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento • Normas Generales de Control Interno Gubernamental • Leyes tributarias IVA, ISR, Timbres • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento OTROS: <ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 9001 • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: FIT-PRO-02 Pago por medio de cheque SEI-PRO-01 Control de Almacén del Comité Olímpico Guatemalteco FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables de Comité Olímpico Guatemalteco PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.	Humanos Financieros Mobiliario y Equipo Papelería y Útiles
		CONTROLES INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de entrada - control digital SEI

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO				PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
COM-FOR-03	Resolución de Aprobación de Adjudicación	Analista de Compras / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	PC / Expedientes de compras	X	X	Back Up / Archivo de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	No. de Pedido / No. de CUR	10	-	
COM-FOR-04	Carta de recepción de servicios a conformidad	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Expedientes de compras	X		Archivo de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	No. de CUR	10	-	Archivo COG
COM-FOR-05	Cuadro de Facturación	Analista de Compras / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	PC / Expedientes de compras	X	X	Back Up / Archivo de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	No. de Pedido / No. de CUR	10	-	
COM-FOR-14	Especificaciones generales y técnicas para Adquisición de Boletos Aéreos por Compra Directa	Analista de Compras / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Expedientes de compras	X		Archivo de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	No. de Pedido	10	-	



**PROCEDIMIENTO
COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-02

Versión: 4

Página: 12

Código	IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación				
COM-FOR-15	Nombre del registro Especificaciones Generales y Técnicas para Adquisición de Boletos Aéreos Baja Cuantía				Ordenado por:	-	
COM-FOR-16	Formulario de Especificaciones Generales y Técnicas Compra Directa					-	
COM-FOR-17	Formulario de Especificaciones Generales y técnicas Compra de Baja Cuantía					-	
COM-FOR-18	Aprobación de compra directa por ausencia de ofertas / eventos de oferta electrónica	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Expedientes de compras	Archivo de Subgerencia de Optimización de Recursos	No. de CUR	-	Archivo COG
COM-FOR-19	Aprobación de prorroga		X			-	
COM-FOR-20	Pedido			Archivo de Subgerencia de Optimización de Recursos		-	
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	Analista de Compras / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Archivador Identificado/ Expedientes de compras	Archivo de Subgerencia de Optimización de Recursos		-	

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CALCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto 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 período determinado. Medición del porcentaje de pedidos adjudicados (Desde su ingreso al departamento de compras, hasta que es adjudicada a un proveedor) cumpliendo con el tiempo ofrecido (4 días o menos).	División entre el total de pedidos adjudicados entre el total de pedidos ingresados al Departamento de Compras * 100	85-90	%	Mensual	Director de Compras
2	% de compras de menor cuantía adjudicadas en tiempo establecido		Cuenta de pedidos de baja cuantía adjudicados en 4 días o menos dividido el total de pedidos recibidos de baja cuantía * 100	85-90	%	Mensual	Director de Compras