



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
REMO Y CANOTAJE**

**MANUAL PARA
ADQUISICIÓN DE COMPRAS
EN LAS MODALIDADES DE
BAJA CUANTÍA Y COMPRA
DIRECTA CON OFERTA
ELECTRÓNICA**

VERSIÓN 2023

MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

Marco Legal

Constitución Política de la República de Guatemala.
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública
Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje
Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
Normas Generales de Control Interno Gubernamental

ARTÍCULO 1: OBJETO: Normar procedimientos para realizar compras bajo las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES:

1. **ADJUDICATARIO:** Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
2. **CATÁLOGO DE INSUMOS:** herramienta provista por el Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, en el que se enumera los códigos de insumo para la ejecución.
3. **COMPRA DE BAJA CUANTÍA:** La modalidad de 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 Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.
4. **COMPRA DIRECTA:** La modalidad de compra directa 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 veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00). Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

quien autorice la adquisición. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

5. **CONTRATISTA:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que suscribe un contrato con cualquiera de las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley.
6. **EL REGLAMENTO:** Se refiere al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. **FRACCIONAMIENTO.** Se entenderá por fraccionamiento, lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. **GUATECOMPRAS:** El sistema GUATECOMPRAS proveerá las herramientas necesarias para que la información sea publicada y suministrada en forma completa y oportuna, según lo establezca el órgano rector, incorporando de manera continua y dinámica las herramientas y formularios electrónicos necesarios para cada fase de los procesos de adquisición pública, incluyendo la contratación, ejecución y liquidación. La información electrónica y digital que deberá publicarse en el sistema incluirá, pero no se limitará a: los llamados a presentar ofertas, la recepción de las ofertas, aclaraciones, inconformidades, respuestas, modificaciones, ofertas, adjudicaciones, contratos y sus modificaciones, variaciones o ampliaciones, seguros de caución y todo aquel documento que respalde el expediente de la adquisición hasta la finalización del proceso de adquisición.
9. **LA LEY:** Se refiere a la Ley de Contrataciones del Estado.
10. **MONTO O VALOR TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN:** Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
11. **OFERENTE:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta.
12. **PROGRAMACIÓN DE NEGOCIACIONES:** Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar las entidades sujetas a la Ley y el Reglamento durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", "Plan Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones", "Programación Anual de Compras", "Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas" y "Programa Anual de Adquisiciones Públicas".



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 3: NORMAS GENERALES:

- a) La elaboración, así como la actualización del Plan Anual de Compras, serán responsabilidad del Encargado de Compras y Contrataciones de la Federación, quien deberá presentarlo oportunamente a la Gerencia General para su revisión y visto bueno, previo a que sea aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación. De acuerdo con lo regulado en el artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Plan deberá elaborarse durante el mes de diciembre anterior al ejercicio fiscal en el que tendrá vigencia y con las especificaciones reguladas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Durante el proceso de cotización y previo a la adjudicación, el Encargado de Compras y Contrataciones de la Federación, deberá velar por la calidad, precio vigente en el mercado, garantías y cualquier otra característica cualitativa y/o cuantitativa que sirva para demostrar que la compra se realizó adecuándose a los intereses de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
- c) Para velar porque los intereses de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje no se vean afectados con bienes, suministros, obras o servicios de mala calidad, previo a la adjudicación de una compra, si lo considera necesario, el Encargado de Compras y Contrataciones de la Federación, podrá solicitar muestras de los productos ofertados, para que el solicitante determine si reúne las calidades o condiciones requeridas.
- d) Cualquier disposición emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector en la materia, será tomada en cuenta para los procedimientos regulados en el presente Manual, siempre que no resulte contradictorio, caso contrario, será necesaria la modificación del Manual.
- e) Para las modalidades de compra de Cotización y Licitación, los procedimientos se harán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. La adjudicación en ambas modalidades será responsabilidad del Comité Ejecutivo, con el cuadro comparativo que para el efecto emite Guatecompras y el formato elaborado por el Encargado de Compras.
- f) El Encargado de Compras y Contrataciones es el responsable de verificar los plazos y tiempos en los eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación, así como de dar seguimiento a los procesos hasta su traslado para que se emita el pago correspondiente.
- g) El Encargado de Compras y Contrataciones coordinará con la Asistente de Gerencia llevar un registro de los servicios básicos pagados, para evitar que algún servicio caiga en mora, en virtud que la mora y multas no pueden ser pagados por la Federación, se deducirá responsabilidades para



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

determinar a quien corresponde pagarlas, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 4: REQUISICIÓN: Todos los procesos para la adquisición de insumos, bienes, suministros o contratación de servicios, a través de las modalidades reguladas en el presente Manual, darán inicio utilizando una requisición, cuyo formato será elaborado por la Gerencia General y socializado al personal.

En el formato que sea elaborado por la Gerencia, deberá contar como mínimo con lo establecido en la literal a) del artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como los requisitos contemplados en otros Manuales vigentes para la Federación y cualquier dato que Gerencia considere necesario. El formato podrá modificarse y adaptarse a las necesidades que los procesos de compra requieran, en cualquier momento por la Gerencia General. También deberá incluir el código de insumo, cuando aplique, de acuerdo con el Catálogo de Insumos emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 5: RESPONSABLES DE FIRMAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO:

- a) La firma del Solicitante será responsabilidad de quien requiere la compra o el servicio, siempre y cuando lo requerido será acorde a las funciones que desempeña dentro de la Federación; lo cual será verificado por el Encargado de Compras y Contrataciones.
- b) Para las compras de bienes o servicios que sean pagados a través de las Cajas Chicas autorizadas para gastos emergentes, el Comité Ejecutivo debido a la urgencia de los mismos, autoriza que en ausencia de los miembros del Comité Ejecutivo, la compra pueda ser autorizada por la Gerencia General, Director Técnico, Contador General o Administrador de Centro Náutico, según corresponda, haciéndolo del conocimiento del Comité Ejecutivo en la siguiente sesión, para que ratifiquen las compras.
- c) Las compras de bienes o servicios no contempladas en la literal b), cuyo valor no supere los mil quetzales (Q 1,000.00), serán autorizadas por el Presidente o en su defecto el Vocal I del Comité Ejecutivo, haciéndolo del conocimiento del Comité Ejecutivo en la siguiente sesión, para que ratifiquen las compras.
- d) Las compras de bienes o servicios que superen los mil quetzales (Q 1,000.00), serán autorizadas de la siguiente forma:
 1. Por cualquiera de los integrantes del Comité Ejecutivo, cuando el requerimiento de compra sea conocido y autorizado en sesión de Comité Ejecutivo.
 2. Por el Gerente General, Director Técnico, Contador General y Administrador de Centro Náutico, cuando surja la necesidad, no exista convocatoria a sesión de Comité Ejecutivo en fecha próxima o no se pueda esperar a que se realice la siguiente sesión, atendiendo a los



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

intereses y el desarrollo de las actividades de la Federación, debiendo presentar a la brevedad posible el expediente en Sesión de Comité Ejecutivo, para que ratifiquen la compra.

- e) Los requerimientos de Servicios Básicos de las oficinas centrales de la Federación, serán solicitados por la Asistente de Gerencia o el Encargado de Compras y Contrataciones, al igual que los requerimientos de la Gerencia General.
- f) En el caso de los Servicios Básicos de las oficinas centrales de la Federación, serán autorizados por la Gerencia General y los del Centro Náutico de Amatitlán, así como la adquisición de insumos para la elaboración de la alimentación del Albergue, serán autorizados por el Administrador del Centro Náutico.
- g) En el caso de las compras de bienes o servicios para la realización de Campamentos o cualquier evento deportivo, la compra quedará autorizada con la aprobación del Presupuesto correspondiente elaborado por la Dirección Técnica, para lo cual en el apartado de autorización de las requisiciones, bastará con la firma de cualquiera de los integrantes del Comité Ejecutivo, para realizar el proceso de compra.
- h) Para la firma de autorización en las requisiciones, según corresponda, en caso de ausencia temporal o permanente de cualquiera de los puestos de Gerente General y Director Técnico, podrán sustituirse entre ellos indistintamente o por el Presidente del Comité Ejecutivo y el Contador General. En el caso que la ausencia sea del Administrador del Centro Náutico, la firma será sustituida por el Gerente General o el Presidente del Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 6: ADJUDICACIÓN: La adjudicación de las compras de bienes y servicios, en las modalidades reguladas en el presente Manual, se hará de acuerdo a los criterios siguientes:

- a) En la modalidad de Baja Cuantía, el Encargado de Compras y Contrataciones presentará como mínimo una cotización, previo a la adjudicación.
- b) Para la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, se aplicará el procedimiento establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el establecido por las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.
- c) Cuando exista más de una cotización, la adjudicación de ambas modalidades corresponderá a la Gerencia General, quien deberá tomar en cuenta no solo el precio, sino también la calidad, tiempo de entrega, garantía, características y demás condiciones que sean más convenientes a los intereses de la Federación.



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

- d) En el caso de que se cuente con una sola cotización, la Gerencia General podrá autorizar la compra con un solo oferente de acuerdo a los criterios que presente el Encargado de Compras y Contrataciones, tal como se indica en la literal anterior y en el caso de no estar de acuerdo con dichos criterios, instruirá al Encargado para que requiera las cotizaciones que sean necesarias, hasta que se adjudique la compra.
- e) Para efectos de adjudicación de las Compras de Baja Cuantía, el Encargado de Compras y Contrataciones, deberá presentar de forma impresa y por el formato que considere conveniente, su opinión y criterios que faciliten la toma de decisión de la Gerencia General.
- f) En el caso de las Compras Directas con Oferta Electrónica, deberá presentar adicional al formato elaborado por el Encargado de Compras y Contrataciones, el cuadro generado desde Guatecompras, y, en los casos en que hubiere requerido aclaraciones, muestras o cualquier información adicional, deberá hacerlo constar por escrito y ponerlo a la vista de Gerencia, para contar con un mejor criterio de adjudicación.
- g) La adjudicación de la Gerencia General se hará mediante una razón escrita a mano, impresa o por cualquier medio, en la cotización del adjudicatario, dejando una breve constancia de los criterios utilizados para la toma de decisión.

Excepción: Se exceptúa de esta disposición las compras realizadas a través de Caja Chica, mismas que serán realizadas para cubrir gastos emergentes, siendo el responsable de la Caja Chica quien vele por la ejecución del gasto, de acuerdo a lo establecido en el Manual correspondiente.

ARTÍCULO 7: INGRESO AL ALMACÉN: La Federación para ingresar a su almacén las compras realizadas con afectación presupuestaria de los Grupos 200 y 300, independientemente del monto, utilizará la Forma 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Las compras de insumos y suministros realizadas a través de caja chica se exceptúan de esta disposición por ser compras emergentes.

ARTÍCULO 8: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BAJA CUANTÍA:

No.	Actividad	Responsable
1.	Elabora requisición de Compra o Servicio (según formato elaborado por Gerencia General) y la presenta al responsable aprobador, para la firma correspondiente.	Solicitante



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

2.	<p>a. Si la compra consiste en bienes y/o suministros, presenta solicitud a la Encargado de Almacén, para que verifique existencias.</p> <p>b. Si es servicio continúa con el paso 4.</p>	Solicitante
3.	<p>Verifica existencias en almacén:</p> <p>a. Sí hay existencias: devuelve solicitud y entrega Requisición para salida de los suministros o bienes.</p> <p>b. No hay existencias: estampa en la solicitud el sello donde indica NO HAY EXISTENCIAS EN ALMACÉN, firma y devuelve la solicitud.</p>	Encargado de Almacén
4.	Traslada solicitud a Encargado de Compras y Contrataciones, para que cotice los suministros, bienes y/o servicios requeridos.	Solicitante
5.	Realiza cotización de los suministros, bienes y/o servicios requeridos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Encargado de Compras y Contrataciones
6.	Traslada por escrito el expediente a Gerencia Administrativa, para la adjudicación correspondiente.	Encargado de Compras y Contrataciones
7.	<p>Analiza el expediente y resuelve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjudica al proveedor que presenta mejor oferta en cuanto a precio, calidad y beneficios para la Federación, aprobando la compra. • No adjudica ni aprueba la compra y devuelve expediente con instrucción de realizar nuevas cotizaciones. 	Gerente General
8.	<p>Recibe expediente con la decisión de Gerencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la adjudicación y aprobación continúa con el proceso del numeral 9. • Sin la adjudicación y aprobación, vuelve al procedimiento del numeral 5. 	Encargado de Compras y Contrataciones



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

9.	<p>Notifica al proveedor de la adjudicación con la orden de compra y/o copia de la solicitud de pedido, a la vez que le informa que el Encargado de Almacén se comunicará para acordar fecha de entrega de lo adquirido, en el caso de suministros y bienes, en cuanto a servicios será el solicitante quien lo hará.</p>	<p align="center">Encargado de Compras y Contrataciones</p>
10.	<p>a. Cuando la compra sea de suministros y bienes, notifica al Encargado de Almacén copia del expediente completo, si el pago es por procedimiento común y solamente de la solicitud de pedido y cotización (es), si el pago es por Fondo Rotativo.</p> <p>b. Cuando es la adquisición de servicios, notifica al Solicitante copia del expediente completo, para que reciba el servicio.</p>	<p align="center">Encargado de Compras y Contrataciones</p>
11.	<p>En el caso de compra de bienes, notifica al Encargado de Inventarios, copia del expediente completo, para acordar fecha de recepción y que esté presente para verificar los bienes adquiridos.</p>	<p align="center">Encargado de Almacén</p>
12.	<p>a. En caso de suministros y bienes, se comunica con el proveedor para concertar la fecha de recepción de los mismos.</p> <p>b. En caso de servicios, se comunica con el proveedor para concertar la fecha de la realización del mismo y pasa al procedimiento del numeral 17.</p>	<p align="center">a. Encargado de Almacén b. Solicitante</p>
13.	<p>Procede a la recepción y verificación de los suministros, de igual forma la factura, notas de envío, garantías y cualquier otro documento proporcionado por el proveedor, realiza el ingreso al Almacén y los registros que correspondan.</p>	<p align="center">Encargado de Almacén</p>



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

14.	Para el caso de bienes, reciben y verifican los mismos, al igual que la factura, notas de envío, garantías y cualquier otro documento proporcionado por el proveedor, determinando que cada documento contenga la información que en sus respectivas áreas necesitan y realizan los registros correspondientes.	Encargado de Almacén Encargado de Inventarios
15.	Traslada al Encargado de Compras y Contrataciones la Forma 1H, factura y demás documentos entregados por el proveedor.	Encargado de Almacén
16.	Informa al solicitante que su requerimiento fue atendido para que proceda a razonar la factura correspondiente y por medio de requisición a retirar el suministro y/o bien del Almacén.	Encargado de Compras y Contrataciones
17.	<p>a. Cuando la compra es de suministros o bienes, razona la factura y devuelve al Encargado de Compras, para luego por medio de requisición retira del Almacén lo adquirido.</p> <p>b. Cuando la compra es de servicios, recibe el servicio, factura y demás documentos directamente del proveedor, razona la factura, elabora carta de conformidad y entrega toda la documentación al Encargado de Compras.</p>	Solicitante

ARTÍCULO 8: PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA:

Estas compras están programadas en el Plan Anual de Compras -PAC-, la justificación de FORMA PPC-001-FNRCG “Requisición de Compra o Servicio”, deberá indicar que la adquisición o servicio corresponde a compras programadas en dicho Plan.

No.	Actividad	Responsable
1	Elabora requisición de Compra o Servicio (según formato elaborado por Gerencia General) y la presenta al responsable aprobador, para la firma correspondiente.	Solicitante



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

2.	<p>c. Si la compra consiste en bienes y/o suministros, presenta solicitud a la Encargado de Almacén, para que verifique existencias.</p> <p>d. Si es servicio continúa con el paso 4.</p>	Solicitante
3.	<p>Verifica existencias en almacén:</p> <p>c. Sí hay existencias: devuelve solicitud y entrega Requisición para salida de los suministros o bienes.</p> <p>d. No hay existencias: estampa en la solicitud el sello donde indica NO HAY EXISTENCIAS EN ALMACÉN, firma y devuelve la solicitud.</p>	Encargado de Almacén
4.	<p>Traslada solicitud a Encargado de Compras y Contrataciones, para que cotice los suministros, bienes y/o servicios requeridos.</p>	Solicitante
5.	<p>Prepara las bases y registra el evento en el portal Guatecompras, cumpliendo los plazos establecidos, procurando el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas vigentes y traslada para su publicación en el portal al Usuario Autorizador.</p>	Encargado de Compras y Contrataciones
6.	<p>Publica el evento en el portal Guatecompras como Usuario Autorizador, cumpliendo los plazos establecidos, procurando el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas vigentes.</p>	Encargado de Presupuesto
7.	<p>Traslada por escrito a Gerencia General, las cotizaciones presentadas por los oferentes, incluyendo el cuadro generado de Guatecompras.</p>	Encargado de Compras y Contrataciones



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

8	<p>Analiza el expediente y resuelve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjudica al proveedor que presenta mejor oferta en cuanto a precio, calidad y beneficios para la Federación, aprobando la compra. • No adjudica ni aprueba la compra y devuelve expediente para realizar nuevo proceso de Compra Directa con Oferta Electrónica. 	Gerencia General
9	<p>Recibe expediente con la decisión de Gerencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la adjudicación y aprobación continúa con el proceso del numeral 10. • Sin la adjudicación y aprobación, vuelve al procedimiento del numeral 5. 	Encargado de Compras y Contrataciones
10	<p>Notifica al proveedor de la adjudicación con la orden de compra y/o copia de la solicitud de pedido, a la vez que le informa que el Encargado de Almacén se comunicará para acordar fecha de entrega de lo adquirido, en el caso de suministros y bienes, en cuanto a servicios será el solicitante quien lo hará.</p>	Encargado de Compras y Contrataciones
11	<p>a. Cuando la compra sea de suministros y bienes, notifica al Encargado de Almacén copia del expediente completo, si el pago es por procedimiento común y solamente de la solicitud de pedido y cotización (es), si el pago es por Fondo Rotativo.</p> <p>b. Cuando es la adquisición de servicios, notifica al Solicitante copia del expediente completo, para que reciba el servicio.</p>	Encargado de Compras y Contrataciones
12	<p>En el caso de compra de bienes, notifica al Encargado de Inventarios, copia del expediente completo, para acordar fecha de recepción y que esté presente para verificar los bienes adquiridos.</p>	Encargado de Almacén



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

13	<p>a. En caso de suministros y bienes, se comunica con el proveedor para concertar la fecha de recepción de los mismos.</p> <p>b. En caso de servicios, se comunica con el proveedor para concertar la fecha de la realización del mismo.</p>	<p>a. Encargado de Almacén</p> <p>b. Solicitante</p>
14	<p>Procede a la recepción y verificación de los suministros, de igual forma la factura, notas de envío, garantías y cualquier otro documento proporcionado por el proveedor, realiza el ingreso al Almacén y los registros que correspondan.</p>	<p>Encargado de Almacén</p>
15	<p>Para el caso de bienes, reciben y verifican los mismos, al igual que la factura, notas de envío, garantías y cualquier otro documento proporcionado por el proveedor, determinando que cada documento contenga la información que en sus respectivas áreas necesitan y realizan los registros correspondientes.</p>	<p>Encargado de Almacén</p> <p>Encargado de Inventarios</p>
16	<p>Traslada la Forma 1H, factura y demás documentos entregados por el proveedor.</p>	<p>Encargado de Almacén</p>
17	<p>Informa al solicitante que su requerimiento fue atendido para que proceda a razonar la factura correspondiente y por medio de requisición a retirar el suministro y/o bien del Almacén.</p>	<p>Encargado de Compras y Contrataciones</p>
18	<p>a. Cuando la compra es de suministros o bienes, razona la factura y devuelve al Encargado de Compras y Contrataciones, para luego por medio de requisición retira del Almacén lo adquirido.</p> <p>b. Cuando la compra es de servicios, recibe el servicio, factura y demás documentos directamente del proveedor, razona la factura, elabora carta de conformidad y entrega toda la documentación al Encargado de Compras.</p>	<p>Solicitante</p>



MANUAL PARA ADQUISICIÓN DE COMPRAS EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 9: DOCUMENTOS DE RESPALDO: La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control; para el efecto, los expedientes, previo a iniciar el proceso de pago de compras de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, deberán contener como mínimo la siguiente documentación de respaldo:

1. Requisición de Compra o Servicio
2. Bases (cuando proceda)
3. Cotizaciones (Ofertas)
4. Cuadro generado desde Guatecompras, firmado por el Encargado de Compras y Contrataciones y la Gerencia General.
5. Orden de compra (SIGES, cuando aplique)
6. Factura (razonada y firmada)
7. Ingreso al Almacén 1H (cuando proceda)
8. Carta de conformidad (cuando proceda)
9. Publicación Guatecompras (NPG o NOG)
10. Fianzas o garantías

Los expedientes de adquisición de servicios que deberán llevar carta de satisfacción o listado de los usuarios son los servicios de los Subgrupos 15, 16, 17 y 18, así como los renglones 196 y 197, siempre y cuando no exista un contrato administrativo que respalde la prestación del servicio. La Gerencia General determinará por el medio que considere pertinente, la forma de comprobación de las compras que se realicen a través del renglón presupuestario 211.

En el caso que el pago a los proveedores se realice por medio de transferencia bancaria, el Encargado de Tesorería elaborará un formato avalado por el Contador General y la Gerencia General, en el cual conste la información necesaria para hacer del conocimiento de los integrantes del Comité Ejecutivo que tienen firmas registradas en la institución bancaria correspondiente; formato que será firmado por el Tesorero o Presidente o Vocal I de Comité Ejecutivo, como aval de la transacción bancaria.

El Encargado de Compras y Contrataciones será el responsable de verificar que, durante el proceso de compra y pago, la documentación esté completa y su contenido sea el correcto, asimismo, debe verificar que se encuentren estampados todos los sellos requeridos, la cronología de las fechas en los documentos, previo a ser publicados en Guatecompras, así como darle seguimiento a los expedientes que remite.

ARTÍCULO 10: CASOS NO PREVISTOS: Todos los casos no previstos deberán ser conocidos y resueltos por Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 11: Vigencia: El presente manual entra en vigor a partir del 19 de mayo de 2023.

