



Proceso: Gestión Administrativa y Financiera

Procedimiento de compra de baja cuantía por gestión de compra

Código: AF-PR-001

Versión: 2

Número de páginas: 4

Revisó	Revisó	Aprobó
Lic. Marvin Estuardo Culajay Osorio Director Administrativo y Financiero Interino	Inga. Nancy Pamela Antonela López Félix Jefa de Gestión de Calidad Interina	Ing. Rony Estuardo Granados Mérida Gerente

	Procedimiento de compra de baja cuantía por gestión de compra	Código	AF-PR-001
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	1 de 4

I. OBJETIVO

Disponer de un procedimiento en el que se detallen los pasos a seguir para realizar compras de baja cuantía a través de gestión de compra.

II. ALCANCE

Compras menores hasta un monto de Q 25,000.00, mediante orden de compra.

III. RESPONSABLE

- Jefe (a) Administrativo (a)
- Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Guatecompras	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
NPG	Número de Publicación de Guatecompras.
Solicitante	Es el empleado (a) bajo el renglón 022 del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que requiere se evalúe la posibilidad de adquirir bienes, suministros y/o servicios para ser utilizados en la institución; realiza su requerimiento mediante la utilización del formulario de Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios.

	Procedimiento de compra de baja cuantía por gestión de compra	Código	AF-PR-001
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	2 de 4

VI. DESARROLLO

1. Normas

- Las adquisiciones bajo esta modalidad no serán incluidas en el Plan Anual de Compras.
- Bajo esta modalidad no es exigida la oferta electrónica.
- Se deberá publicar en GUATECOMPRAS, por lo menos el documento contable a través del NPG.
- Bajo ninguna circunstancia pueden repetirse firmas en la solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios.
- En los casos que el bien, suministro o servicio que se desea adquirir sea superior a Q.10,000.00, se debe realizar y adjuntar al expediente por dos cotizaciones las cuales debe contener NIT de la empresa, membrete o logotipo, dirección, teléfono y firma del vendedor, propietario o representante legal. La persona responsable de realizar las mismas deberá verificar que el giro comercial del oferente sea del objeto de la adquisición y posteriormente firmar y sellar las mismas.

2. Descripción del procedimiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Solicitante	Elabora, imprime y gestiona las firmas de la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios. La traslada a la sección de Compras debiendo adjuntar especificaciones técnicas y criterios de calificación cuando corresponda.	AF-RE-001
2	Técnico(a) IV de Compras	Recibe Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, procede a realizar la cotización de los bienes, suministros o servicios, según corresponda.	
3	Técnico(a) IV de Compras	Recibe las cotizaciones y procede a remitir a Encargado (a) II de Compras, para su autorización.	
4	Encargado(a) II de Compras	Revisa y analiza las cotizaciones y procede a autorizar la opción más viable para la Institución.	

	Procedimiento de compra de baja cuantía por gestión de compra	Código	AF-PR-001
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	3 de 4

5	Encargado(a) II de Compras	Elabora y firma Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria y traslada a Jefe (a) Financiero(a) para asignación de la partida correspondiente.	AF-RE-002
6	Jefe(a) Financiero(a)	Recibe, analiza y aprueba el cuadro de solicitud de partida presupuestaria.	
7	Encargado(a) II de Compras	Recibe cuadro con la respectiva asignación presupuestaria, la adjunta al expediente correspondiente.	
8	Técnico(a) IV de Compras	Recibe el bien, suministro o servicio, con el documento contable, y según sea el caso procede a gestionar la Constancia de Ingreso al Almacén e Inventario o la Constancia de Recepción de Servicio.	FORMA 1-H O AF-RE-003
9	Técnico(a) IV de Compras	Publica en GUATECOMPRAS, por medio del NPG. (el documento contable correspondiente, para lo cual en la descripción sedeberá consignar lo indicado en la razón de la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios). Luego imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.	NPG
10	Encargado(a) II de Compras	Recibe y revisa expediente completo de la adquisición y posteriormente traslada a Técnico (a) IV de Compras, para efectuar la gestión de compra en el SIGES.	
11	Técnico(a) IV de Compras	Recibe expediente y elabora la gestión de compra en el SIGES para tramitar el pago correspondiente al proveedor.	
Fin del procedimiento			

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- AF-RE-001 Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios.
- AF-RE-002 Cuadro de solicitud de partida presupuestaria.
- Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
- AF-RE-003 Constancia de recepción de servicio.

	Procedimiento de compra de baja cuantía por gestión de compra	Código	AF-PR-001
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	4 de 4

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
01	Los responsables del procedimiento. El nombre en el encabezado del procedimiento. Términos y definiciones Definición de Guatecompras, NPG y Solicitante. Documentos relacionados Constancia de publicación en GUATECOMPRAS	Octubre 2024