



**Proceso:** Gestión Administrativa y Financiera

Procedimiento de compra directa (mayor a Q25,000.00 hasta Q90,000.00).

**Código:** AF-PR-002

**Versión:** 2

**Número de páginas:** 6

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 directa (mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00)	Código	AF-PR-002
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	1 de 6

## I. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para realizar una compra directa por un monto mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00

## II. ALCANCE

Todas las compras superiores a Q25,000.00 y que no exceden los Q 90,000.00

## 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

Termino	Definición
<b>Guatecompras</b>	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
<b>Solicitante</b>	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.

## VI. DESARROLLO

### 1. Normas

- a. Toda adquisición bajo esta modalidad deberá estar incluida en el Plan Anualde Compras.

	Procedimiento de compra directa (mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00)	Código	AF-PR-002
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	2 de 6

- b. Toda adjudicación de compra directa deberá ser autorizada por medio de Resolución de Gerencia.

## 2. Descripción del procedimiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Solicitante	Elabora, imprime y gestiona firmas en la Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios. Traslada a la Sección de Compras debiendo adjuntar especificaciones técnicas y criterios de calificación.	AF-RE-001
2	Técnico (a) de Compras	<p>Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, y las especificaciones técnicas, verifica que se encuentre en el Plan Anual de Compras -PAC-.</p> <p>1. <b>Si</b> se encuentra en el Plan Anual de Compras, continua con el procedimiento.</p> <p>2. <b>Si</b> no se encuentra en el Plan Anual de Compras, informa al solicitante para que realice la gestión que corresponda para incluir la adquisición dentro del Plan de Anual de Compras. <b>Fin del procedimiento.</b></p>	Plan Anual de Compras
3	Técnico (a) IV de Compras	Crea el concurso en GUATECOMPRAS y adjunta la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, las especificaciones técnicas, criterios de calificación y condiciones de la negociación, luego informa a Encargado (a) II de Compras para autorizar la publicación del concurso.	
4	Encargado (a) II de Compras	Verifica los datos del concurso y autoriza la publicación del mismo en GUATECOMPRAS.	Constancia de Publicación en Guatecompras
5	Encargado (a) II de Compras	<p>Cumplido el plazo establecido en el portal de GUATECOMPRAS, revisa las ofertas recibidas.</p> <p><b>5.1 SÍ, se recibió</b> por lo menos una oferta, continúa con el paso 7.</p> <p><b>5.2 Si</b> no se recibió ninguna oferta, continua con</p>	

	Procedimiento de compra directa (mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00)	Código	AF-PR-002
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	3 de 6

		el procedimiento.	
6	Encargado (a) II de Compras	<p>Solicita prórroga a la autoridad administrativa superior y publica la Resolución de la prórroga correspondiente. <b>Luego de vencida la prórroga:</b></p> <p><b>6.1 SI se recibió</b> por lo menos una oferta, continúa con el procedimiento.</p> <p><b>6.2 SI no se recibe ninguna oferta,</b> se procederá a realizar la compra directa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. <b>Fin del procedimiento</b></p>	Resolución de prórroga
7	Encargado (a) II de Compras	<p>Verifica e imprime las ofertas. Determina si cumplieron con los requerimientos correspondientes.</p> <p><b>7.1 SÍ cumplen con los requisitos,</b> continúa con el <b>paso 9.</b></p> <p><b>7.2 Si no cumplen con los requisitos,</b> continúa con el procedimiento.</p>	Ofertas electrónicas
8	Encargado (a) II de Compras	<p>Elabora nota aclaratoria y publica en GUATECOMPRAS, en donde dará por finalizado el evento correspondiente al no cumplirse los requisitos respectivos. <b>Fin del procedimiento.</b></p>	
9	Técnico (a) IV de Compras	<p>Elabora y firma el cuadro comparativo y de calificación con las ofertas que cumplieron con las especificaciones técnicas, y solicita a la persona que elaboró estas últimas, proceder a la verificación de las características del bien, servicio o suministro.</p>	Cuadro Comparativo
10	Persona que elaboró especificaciones técnicas	<p>Participa en la calificación de las ofertas presentadas, firma el cuadro comparativo y de calificación, así mismo justifica las ponderaciones efectuadas en los criterios cualitativos.</p>	

	Procedimiento de compra directa (mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00)	Código	AF-PR-002
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	4 de 6

11	Técnico (a) IV de Compras	<p>Solicita la revisión y firma de Encargado(a) II de compras en el cuadro comparativo y de calificación y luego solicita a Jefe (a) Administrativo (a) la firma del Visto Bueno.</p> <p><b>Nota:</b> si el suministro, bien o servicio a adquirir requiere de revisión especializada, la revisión y firma del cuadro comparativo lo realizará el personal que solicito, autorizo y brindo el Visto Bueno en la Solicitud de Bienes Suministros y Servicios.</p>	
12	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
13	Jefe (a) Financiero (a)	Recibe, analiza y aprueba el cuadro de solicitud de partida presupuestaria.	
14	Encargado (a) II de Compras	Recibe cuadro, con la respectiva asignación presupuestaria, la cual adjunta al expediente correspondiente.	
15	Encargado (a) II de Compras	Conformado el expediente, solicita a Gerencia autorización o rechazo de la adjudicación.	
16	Gerente	Emite resolución donde autoriza o rechaza la adjudicación y notifica a Encargado (a) II de Compras.	Resolución de adjudicación
17	Encargado (a) II de Compras	<p>Recibe la Resolución de Gerencia y publica la misma, junto al cuadro comparativo y de calificación en el sistema GUATECOMPRAS, finaliza el concurso e imprime la constancia, adjuntándola al expediente.</p> <p><b>17.1. Sí es autorizada</b> la adjudicación, continua con el procedimiento.</p> <p><b>17.2. Si no es autorizada</b> la adjudicación. <b>Fin del procedimiento</b></p>	Constancia de Publicación en Guatecompras

	Procedimiento de compra directa (mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00)	Código	AF-PR-002
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	5 de 6

18	Encargado (a) II de Compras	Suscribe Acta Administrativa mediante la cual se establecen los pormenores de la negociación y la fecha en que deberá hacerse entrega bienes, suministros o servicios. Debiendo comparecer el representante legal de la empresa y la autoridad del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que corresponda, además del Encargado (a) II de Compras.	Acta administrativa
19	Encargado (a) II de Compras	Publica en GUATECOMPRAS, certificación del acta correspondiente. En caso de que el proveedor incumpla con la entrega, se establecerán las sanciones y efectos correspondientes, dejando constancia en un acta.	
20	Responsable del Almacén	Recibe los bienes, suministros o servicios, además del documento contable y con la fotocopia de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, elabora la constancia de ingreso al almacén y a inventario (aplica únicamente para bienes o suministros). Luego traslada la constancia a la Sección de Compras.	FORMA 1-H
21	Técnico (a) IV de Compras	Traslada el documento contable para que sea razonado, sellado y firmado por la persona solicitante y en caso de ser servicio, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar constancia de recepción del mismo.	AF-RE-003
22	Encargado (a) II de Compras	Conformado el expediente publica como mínimo en el sistema GUATECOMPRAS, a través del NOG, el documento contable y la constancia de ingreso al Almacén e Inventario. Luego, imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.	Constancia de Publicación en Guatecompras
23	Técnico (a) IV de Compras	Completa el expediente, lo remite a donde corresponda para el pago correspondiente.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

	Procedimiento de compra directa (mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00)	Código	AF-PR-002
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	6 de 6

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) AF-RE-001 Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios
- b) AF-RE-002 Cuadro de solicitud de partida presupuestaria
- c) Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
- d) AF-RE-003 Constancia de recepción de servicio
- e) Plan Anual de Compras
- f) Constancia de Publicación en Guatecompras
- g) Resolución de prórroga
- h) Ofertas electrónicas
- i) Cuadro Comparativo
- j) Resolución de adjudicación
- k) Acta administrativa
- l) Documento contable

### 4. 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. <b>Términos y definiciones</b> Definición de Guatecompras y Solicitante. <b>Documentos relacionados</b> Cuadro Comparativo.	Octubre 2024