



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 1 de 85

Objetivo del Manual:

Definir los procedimientos que realiza el Departamento de Compras para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades de Cruz Roja Guatemala, mediante un esquema que asegure estándares de calidad, eficiencia y oportunidad estableciendo relaciones que generen valor agregado a la institución.

Simbología

Símbolo	Descripción de símbolo
	Terminal: Indica el inicio y termino de procedimiento
	Operación: Representa la ejecución de una actividad o acción
	Decisión / alternativa: Indica un punto donde existen varios posibles caminos a seguir
	Almacenamiento: Indica que se almacenara información en medio externo de equipo de computo
	Dirección de flujo: Conecta los símbolos en el orden que deben realizarse
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo permanente: Indica que se guarda un documento de forma definitiva.
	Archivo temporal: Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.
	Llamada: Indica la acción de comunicarse vía telefónica.
	Preparación: preparación de documentos, cheques u otros.
	Archivo: Indica la acción de resguardar o archivar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 2 de 85

INDICE

Procedimiento 1 Compra por Contrato Abierto (Fondos de Estado)	3
Diagrama de Flujo	8
Anexos	10
Procedimiento 2 Compras de Baja Cuantía (Fondos de Estado)	11
Diagrama de Flujo	16
Anexos	19
Procedimiento 3 Compra Directa por Oferta Electrónica Sistema Guatecompras (Fondos de Estado)	23
Diagrama de Flujo	28
Anexos	31
Procedimiento 4 Compra por Evento de Cotización (Fondos de Estado)	35
Diagrama de Flujo	40
Anexos	44
Procedimiento 5 Compra por Evento de Licitación Pública (Fondos de Estado)	48
Diagrama de Flujo	53
Anexos	57
Procedimiento 6 Fondos Propios, Federación y Otras fuentes de Financiamiento	59
Diagrama de Flujo	62
Anexos	64
Procedimiento 7 Compras con Fondos de FICR / Nivel 1 y 2	67
Diagrama de Flujo	70
Anexos	72
Procedimiento 8 Compras con Fondos de FICR / Nivel 3	75
Diagrama de Flujo	80
Anexos	83

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 3 de 85

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE:

Compra por Contrato Abierto (Fondos de Estado)

1. – OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos necesarios para preparar, adjudicar y contratar bienes, suministros y/o servicios de uso constante, solicitados bajo el artículo 1 de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en la modalidad de compra por Contrato Abierto.

2. – ALCANCE

El procedimiento descrito en este manual aplica para todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala que desean adquirir bienes, insumos o contratar servicios por medio de Contrato Abierto.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala en la adquisición de bienes y servicios.

5. – NORMAS

Cruz Roja Guatemala a través del Contrato Abierto, compra en forma directa sin límites de montos, compras que son aprobados por la autoridad competente.

El encargado de compra realiza las gestiones para las adquisiciones por medio de Contrato Abierto de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso de los insumos susceptibles de merma, debe requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento.

Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.

En las compras de activos fijos y bienes fungibles debe especificarse en la sección de Justificación del formato "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", a que área de trabajo debe asignarse los mismos; y agregar un anexo adjunto si no lo dijera la justificación de dicha solicitud, el personal a quien se le cargará dichos bienes. Adicionalmente, tomar en consideración las actividades correspondientes a la Sección de Compras Directas, en los procedimientos "Ingreso a Almacén" y "Registro y Asignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles".

El formulario "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", debe ser llenado con toda la información requerida; se deberá identificar en la justificación la naturaleza, finalidad y resultados de los bienes y/o servicios solicitados; así como las firmas correspondientes, caso contrario no se dará trámite a las solicitudes en referencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 4 de 85

El cumplimiento de las obligaciones tributarias será responsabilidad del personal correspondiente, conforme a las funciones y los procedimientos establecidos.

Es responsabilidad del Director o puesto equivalente de cada departamento o área de Cruz Roja Guatemala velar por:

- Mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la dependencia.
- Que todas las compras y contrataciones que se ejecuten durante el ejercicio fiscal estén incluidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado; se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.
- Enviar copia de las actualizaciones aprobadas del Plan Anual de Compras y Contrataciones que impacten en el Plan Operativo Anual, a la Dirección General y Dirección Financiera.

Todas las dependencias de Cruz Roja Guatemala deberán enviar a la Dirección General las actualizaciones a su Plan Anual de Compras y Contrataciones para que se gestione la aprobación por parte de la Autoridad Superior.

El subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al director o puesto equivalente, según designación.

NORMATIVA APLICABLE:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
Artículo 46 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.
- Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente.
- Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la gestión por resultados, normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para proyectos de inversión pública del ejercicio fiscal, emitido por SEGEPLAN y otras disposiciones aplicables.
- Directrices para la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Orgánico Interno del MINFIN.

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de Compra		Departamento solicitante	----
Memorándum		Departamento solicitante	----
Orden de Compra		Departamento solicitante	----
Factura		Proveedor	----

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 5 de 85

Formato "Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura"		Departamento solicitante	----
Formato Ingreso a Bodega		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Sistema Peachtree		Depto. Solicitante / Compras / Bodega	-----
Guatecompras		Compras	----

7. – PROCEDIMIENTO - Compra por Contrato Abierto (Fondos de Estado)

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Realizar: Procede a elaborar la solicitud de compra por contrato abierto con Fondos del Estado, si la compra o servicio no está contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) debe de adjuntar memorándum firmado y sellado por el jefe de la unidad solicitante, justificando la compra o adquisición extraordinaria.
2	Encargado de Compras	Confirmar: Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del PACC de CRG. Si la compra no se encuentra contemplada dentro del PACC, debe de adjuntarse memorándum justificando la compra solicitada. Firma y sella de recibido.
3	Encargado de Compras	Verificar: Revisa y confirma la disponibilidad presupuestaria previo a emitir la Orden de Compra, si no hay disponibilidad presupuestaria informa a Dirección General, solicita la aprobación o desaprobación correspondiente.
4	Dirección General	Decidir: Evalúa la solicitud de compra en el orden de importancia y necesidad y lo someten a consideración, además deben de evaluar e indicar los fondos a utilizar para el pago al proveedor. Si procede: gestionar modificación al PACC mediante acta. No procede: finaliza el proceso.
5	Encargado de Compras	Verificar: El catálogo electrónico en el portal de Guatecompras. (www.guatecompras.gt/contrato/consultacontratos.aspx)
6	Encargado de Compras	Listar: Gestiona el listado de proveedores, confirma la disponibilidad de bienes, insumos o servicios solicitados con los mismos.
7	Encargado de Compras	Gestionar: Procede a elaborar la Orden de Compra, se debe de adjuntar soporte técnico o económico correspondiente. Firma y sella, traslada a Auditoría Interna para visado con los documentos de respaldo correspondiente.
8	Auditoría Interna	Visar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, firma y sella (Visa de Orden de Compra), traslada a compras.
9	Encargado de Compras	Congelar: Recibe Orden de Compra, verifica que este visado, congela los fondos presupuestarios comprometidos, traslada a Dirección General.
ELABORÓ		REVISÓ
CPA & CONSULTORES		ADMINISTRACIÓN GENERAL
FECHA: 20/06/2021		FECHA: 20/06/2021
		APROBO
		CONSEJO NACIONAL
		FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 6 de 85

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
10	Dirección General	Autorizar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, autoriza, firma y sella, traslada a compras.
11	Encargado de Compras	Notificar: Escanea Orden de Compra, envía por correo electrónico a proveedor confirmando la compra o adquisición de servicios, coordina entrega a Almacén General.
12	Encargado de Bodega	Preparar: Recibe copia de Orden de Compra, para verificación de las características o especificaciones especiales del bien a recibir y preparar el espacio de resguardo.
13	Encargado de Bodega	Recepcionar: Recibe y verifica el bien solicitado, solicita el apoyo de un técnico o especialista cuando corresponda, si el bien o insumo así lo requiera; recibe factura, razona, traslada factura a compras e informa de la recepción del bien al área solicitante.
14	Encargado de Compras	Validar: Recibe factura, verifica que la factura cumpla con la siguiente información: Fecha: Emisión de Factura, no mayor a 5 días de haberse emitido. Tomar en cuenta la fecha última para recepción de facturas según el cronograma de Contabilidad. Nombre: Dependencia. NIT: Dependencia. Concepto: detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. En caso de los activos fijos, en la factura se deberá describir: serie, marca, modelo, color, cuando aplique; y para los bienes fungibles, marca, modelo y color, cuando aplique. Totalizada: en números y letras. Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención. Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente. Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras. Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Debe de adjunta a la factura, la Orden de Compra y los documentos de respaldo, para ser trasladada a contabilidad.
15	Encargado de Compras	Consigñar: Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra, cuando aplique y firma en la misma, obtiene firmas del jefe del departamento de Gestión de Adquisiciones o Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe de la Sección de Compras Directas. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 7 de 85

		Q.7,500.00 el solicitante debe firmar de “recibido conforme” en el reverso de la factura, y cuando el monto sea mayor a Q.7,500.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato “Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio”.
16	Encargado de Compras	Establecer: Analiza y determina. ¿La compra requiere liquidación en SIGES? Si: registra liquidación de la adjudicación en el SIGES. No: continúa en actividad No. 19. NOTA: cuando se adquieran bienes que requieren registro de inventarios, traslada el número de pre-liquidación, para su registro correspondiente.
17	Jefe de Compras	Aprobar: Recibe, verifica y aprueba liquidación en SIGES.
18	Encargado de Compras	Imprimir: Procede a imprimir anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), gestiona las firmas correspondientes y adjuntas al expediente.
19	Solicitante	Recibir: Llena la solicitud de pedido para poder recibir el bien, insumo o suministro solicitado. Si es servicio firma y sella la factura y lo traslada a contabilidad para su registro en el sistema y procesar el pago.
20	Contabilidad	Contabilizar: Recibe factura, Orden de Compra y demás documentos de respaldo para su contabilización y programación de pago. No se aceptará documentación con fecha de emisión mayor a un mes, salvo casos extraordinarios y que sean justificados, firmados y sellados por el jefe de la unidad solicitante. Si el pago se hará en más de un desembolso o cheque, consignar dentro del voucher o soporte del desembolso el porcentaje del pago en curso y adjuntar el voucher o soporte anterior como procedimiento de control interno, hasta completar el último pago.
		Fin del procedimiento

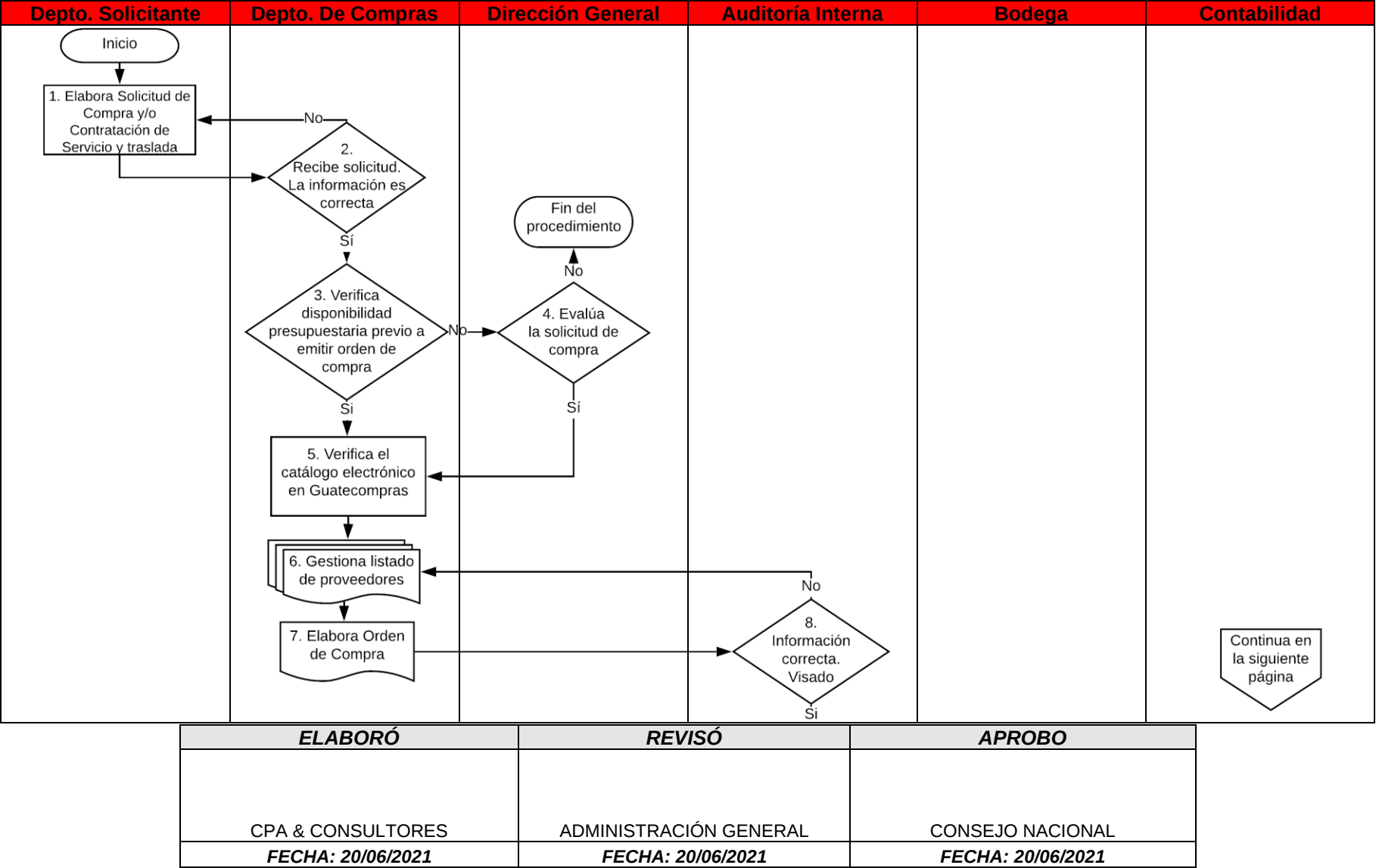
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 8 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra por Contrato Abierto (Fondos de Estado)

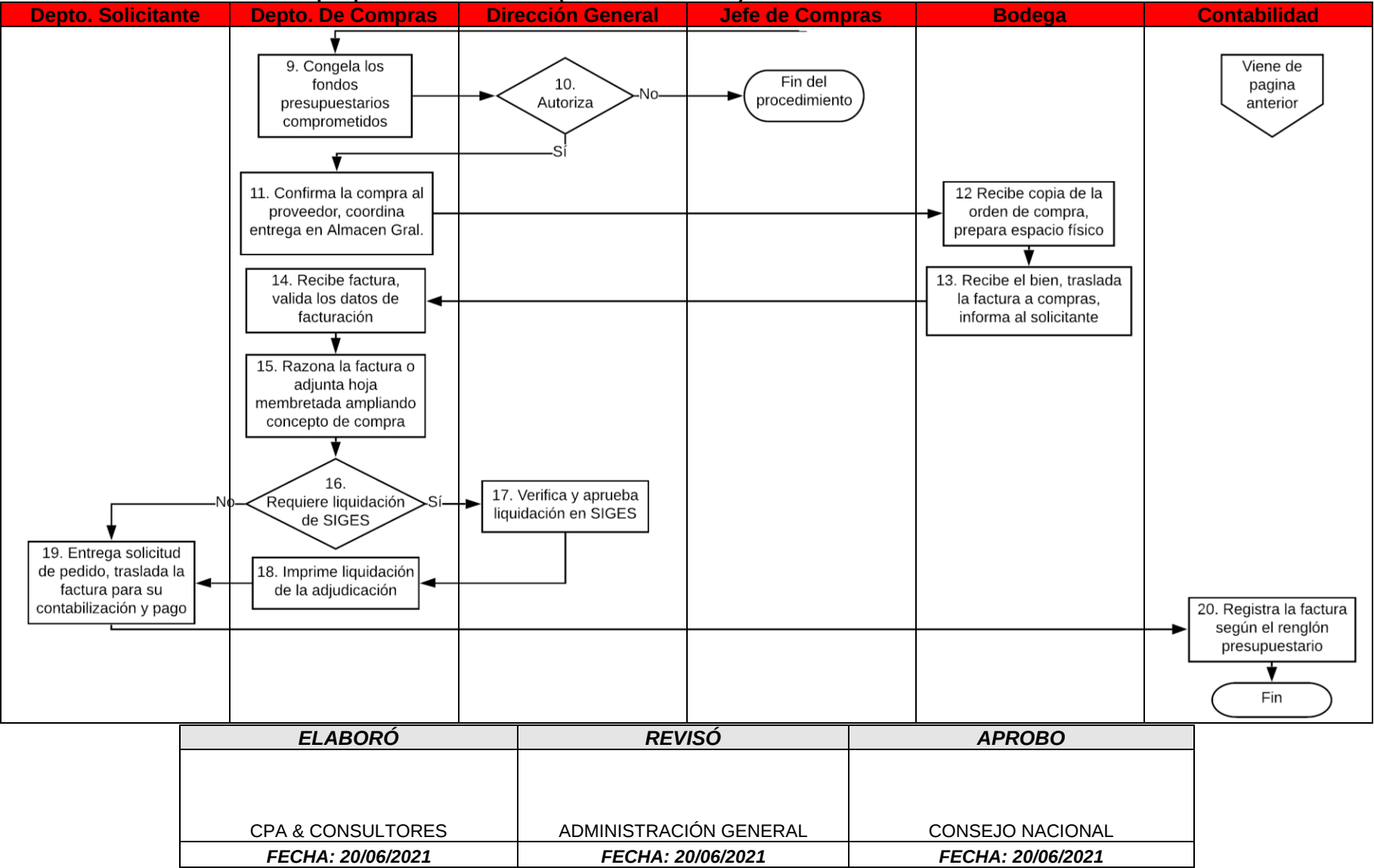




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 9 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra por Contrato Abierto (Fondos de Estado)



DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS		CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales		Página 10 de 85

9.- ANEXOS - Compras por Contrato Abierto (Fondos de Estado)

(Forma 1)



ANÁLISIS COMPARATIVO DE COMPRA

DELEGACIÓN:

SEDE CENTRAL

FECHA

EXPRESADO EN QUETZALES

Nombre del Proveedor:							
Dirección:							
Teléfono:							
Referencia de la Cotización y Fecha:							
Bien o Servicio Prestado		Quetzales		Quetzales		Quetzales	
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
TOTAL			Q -		Q -		Q -

Fecha estimada de entrega:			
Condiciones de pago (Días de Crédito)			
Fecha de validez de la cotización			
Comentario:			

Proveedor Recomendado:

Elaborado por: _____

Motivo:

Vo.Bo. _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 11 de 85

PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE:

Compras de Baja Cuantía (Fondos de Estado)

1. – OBJETIVO

Agilizar las adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en la Resolución Vigente para el manejo de compras de Baja Cuantía con Fondos del Estado, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el Cruz Roja Guatemala (CRG).

2. – ALCANCE

El procedimiento descrito en este manual aplica para todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala para la adquisición de bienes y servicios.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala en la adquisición de bienes y servicios.

5. – NORMAS

Es responsabilidad del Director o puesto equivalente de cada departamento o área de Cruz Roja Guatemala velar por:

- Mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la dependencia.
- Que todas las compras y contrataciones que se ejecuten durante el ejercicio fiscal estén incluidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado; se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.
- Enviar copia de las actualizaciones aprobadas del Plan Anual de Compras y Contrataciones que impacten en el Plan Operativo Anual, a la Dirección General y Dirección Financiera.

Todas las dependencias de Cruz Roja Guatemala deberán enviar a la Dirección General las actualizaciones a su Plan Anual de Compras y Contrataciones para que se gestione la aprobación por parte de la Autoridad Superior.

El subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al director o puesto equivalente, según designación.

Para la compra de equipos o servicios técnicos especializados requerir informe técnico para realizar la compra. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 12 de 85

En las compras de activos fijos y bienes fungibles debe especificarse en la sección de Justificación del formato “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” o cuando aplique “Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica”, a que área de trabajo debe asignarse los mismos; y agregar un anexo si no lo dijera la justificación de dicha solicitud, con los nombres y cargos del personal a quien se le cargará dichos bienes.

Se suscribirán actas administrativas de conformidad con el artículo 50 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, únicamente por los servicios que se recibirán en forma mensual, indicando las condiciones en las cuales se prestarán los mismos, a excepción de los servicios básicos.

Se suscribirán actas administrativas de conformidad con el artículo 50 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, únicamente por los servicios que se recibirán en forma mensual, indicando las condiciones en las cuales se prestarán los mismos, a excepción de los servicios básicos.

En los casos de compra de materiales y suministros además adjuntar el “vale de caja chica” (si corresponde) para efectos de ingreso al almacén, en un plazo no mayor de cinco días.

En el caso de proveedores únicos se debe aplicar lo establecido en el artículo 43 liberal c) de la Ley de contrataciones del Estado y artículo 28 de su Reglamento.

Se exceptúan de la obligatoriedad de presentar dos cotizaciones en las adquisiciones que no excedan el monto para baja cuantía, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, en los siguientes casos:

- Contratación de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos. En donde los elementos para seleccionar al proveedor quedan bajo la responsabilidad de las Direcciones correspondientes; a excepción de la Dirección de Asuntos Administrativos, en donde la selección del taller estará a cargo de la Sección de Operaciones.
- Compra de boletos aéreos.
- Contratación de publicaciones en medios de comunicación. En donde los elementos para seleccionar el proveedor se realizarán con base a la naturaleza de la publicación y criterios técnicos de la Dirección de Comunicación Social.
- Compras por caja chica y reintegros
- Cuando por la naturaleza del bien o servicio, sea justificado por el Director/Subdirector de la dependencia solicitante o su equivalente, la compra con un solo proveedor, entre ellos garantía, o especialidad del servicio.

Los formularios “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios”, “Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica”, deben ser llenados con toda la información requerida; se deberá identificar en la justificación la naturaleza, finalidad y resultados de los bienes y/o servicios solicitados; así como las firmas correspondientes, caso contrario no se dará trámite a las solicitudes en referencia.

Únicamente podrán realizarse adquisiciones de insumos, bienes o servicios de baja cuantía por medio de Caja Chica, cuando el monto no exceda los dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00); y cuando sean superiores a dicho monto deberá gestionarse la adquisición de acuerdo a los procedimientos de “Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Cheque” o “Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Acreditamiento en Cuenta”, según corresponda.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 13 de 85

Todos los gastos realizados por concepto de adquisiciones o contratación de servicios mediante baja cuantía o compra directa, deberán realizarse atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respaldados mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales respectivos.

En los casos de parquímetros, pasajes de transporte público urbano y otros gastos de baja cuantía se deberá elaborar una planilla con el detalle de dichos gastos, justificación, y autorización del Director o Subdirector de la dependencia solicitante o su equivalente y del Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones o del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

No podrán cancelarse bajo ningún precepto los gastos por concepto de infracciones de tránsito, multas, moras o intereses.

Los vales de Caja Chica y Fondo Rotativo deberán liquidarse dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de emisión. El Asistente de la Sección de Tesorería y Técnico de Fondo Rotativo emitirá hasta un máximo de tres vales por cada Asistente de Compras Directas.

El cumplimiento de las obligaciones tributarias será responsabilidad del personal correspondiente, conforme a las funciones y los procedimientos establecidos.

Para adquisiciones bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa se deberá tomar en consideración lo establecido en el artículo 43 "Modalidades Específicas", de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando la naturaleza del bien o servicio.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo de Ofertas, se requiere la evaluación de ofertas y adjudicación del proveedor a la dependencia solicitante.

NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
Artículo 43 inciso a) Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 26 del Reglamento, compras hasta Q25, 000.00 por cada cuatrimestre.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.
- Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente.
- Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la gestión por resultados, normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para proyectos de inversión pública del ejercicio fiscal, emitido por SEGEPLAN y otras disposiciones aplicables.
- Directrices para la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Orgánico Interno del MINFIN.

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 14 de 85

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Orden de Compra		Departamento solicitante	----
Factura		Proveedor	----
Formato "Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura"		Departamento solicitante	----
Formato Ingreso a Bodega		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Sistema Peachtree		Depto. Solicitante / Compras / Bodega	-----
Guatecompras		Compras	----

7. – PROCEDIMIENTO - Compras por Baja Cuantía (Fondos de Estado)

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Realizar: Procede a elaborar la solicitud de compra por contrato abierto con Fondos del Estado, si la compra o servicio no está contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) debe de adjuntar memorándum firmado y sellado por el jefe de la unidad solicitante, justificando la compra o adquisición extraordinaria.
2	Encargado de compras	Confirmar: Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del PACC de CRG. Si la compra no se encuentra contemplada dentro del PACC y supera el monto de baja cuantía, debe de adjuntarse memorándum justificando la compra solicitada. Firma y sella de recibido.
3	Encargado de Compras	Verificar: Revisa y confirma la disponibilidad presupuestaria previo a emitir la Orden de Compra, si no hay disponibilidad presupuestaria informa a Dirección General, solicita la aprobación o desaprobación correspondiente.
4	Dirección General	Decidir: Evalúa la solicitud de compra en el orden de importancia y necesidad y lo someten a consideración, además deben de evaluar e indicar los fondos a utilizar para el pago al proveedor. Si procede: gestionar modificación al PACC mediante acta. No procede: finaliza el proceso.
5	Encargado de Compras	Gestionar: Según la naturaleza del bien o insumo, ubica a los proveedores que tienen adjudicado el bien o insumo solicitado (mínimo tres proveedores).
6	Encargado de compras	Cotizar: Gestiona ante los proveedores las cotizaciones correspondientes (como mínimo tres (3) cotizaciones) del bien o servicio solicitado, elabora cuadro de análisis comparativo determinando la mejor opción de compra o servicio.
No	RESPONSABLE	ACCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 15 de 85

7	Encargado de compras	Informar: Imprime el listado, subraya el renglón y proveedor seleccionado, imprime carátula del concurso publicado en GUATECOMPRAS y adjunta a la solicitud de compra.
8	Encargado de compras	Comparar: Recibe cotizaciones, elabora cuadro de análisis comparativo de precios, selecciona uno (1) o más proveedores, firma y sella de elaborado. Forma 5.
9	Encargado de compras	Elaborar: Elabora expediente, realiza la Orden de Compra, firma y sella, traslada a administrador (a) General lo siguiente en su orden: a. Orden de Compra b. Solicitud de Compra c. Cuadro de análisis comparativo d. Cotizaciones Formas 2-3-4-5.
10	Administración General	Analizar: Recibe la documentación revisa y analiza cuadro comparativo, da el Vo. Bo. Firma y sella, traslada a compras.
11	Encargado de compras	Trasladar: Recibe el expediente con el Vo. Bo., traslada Orden de Compra con su respaldo a Auditoría Interna.
12	Auditoría Interna	Visar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, firma y sella (Visado de Orden de Compra), traslada a compras.
13	Encargado de compras	Trasladar: Recibe Orden de Compra y documentación de respaldo visado, traslada a Dirección General.
14	Director General	Autorizar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, autoriza, firma y sella, traslada a compras.
15	Encargado de compras	Confirmar: Escanea Orden de Compra, envía por correo electrónico a proveedor confirmando la compra o adquisición de servicio; coordina entrega a Almacén General.
16	Encargado de bodega	Preparar: Recibe copia de Orden de Compra, prepara espacio físico para el almacenamiento del bien o suministro adquirido.
17	Encargado de bodega	Resguardar: Recibe, verifica el bien o suministro conforme las especificaciones establecidas, recibe factura, razona, traslada factura a Compras.
18	Encargado de compras	Trasladar: Recibe factura razonada, adjunta Orden de Compra con los documentos de respaldo (expediente), traslada a contabilidad.
19	Solicitante	Recibir: Llena la solicitud de pedido para poder recibir el bien solicitado. Si es servicio firma y sella la factura y lo traslada a contabilidad para su registro en el sistema y procesar el pago.
20	Auxiliar de Contabilidad	Contabilizar: Recibe factura (verifica que la factura cumpla con los requisitos legales) y Orden de Compra con documentos de respaldo (expediente), contabiliza y procesa el pago.
		Fin del procedimiento

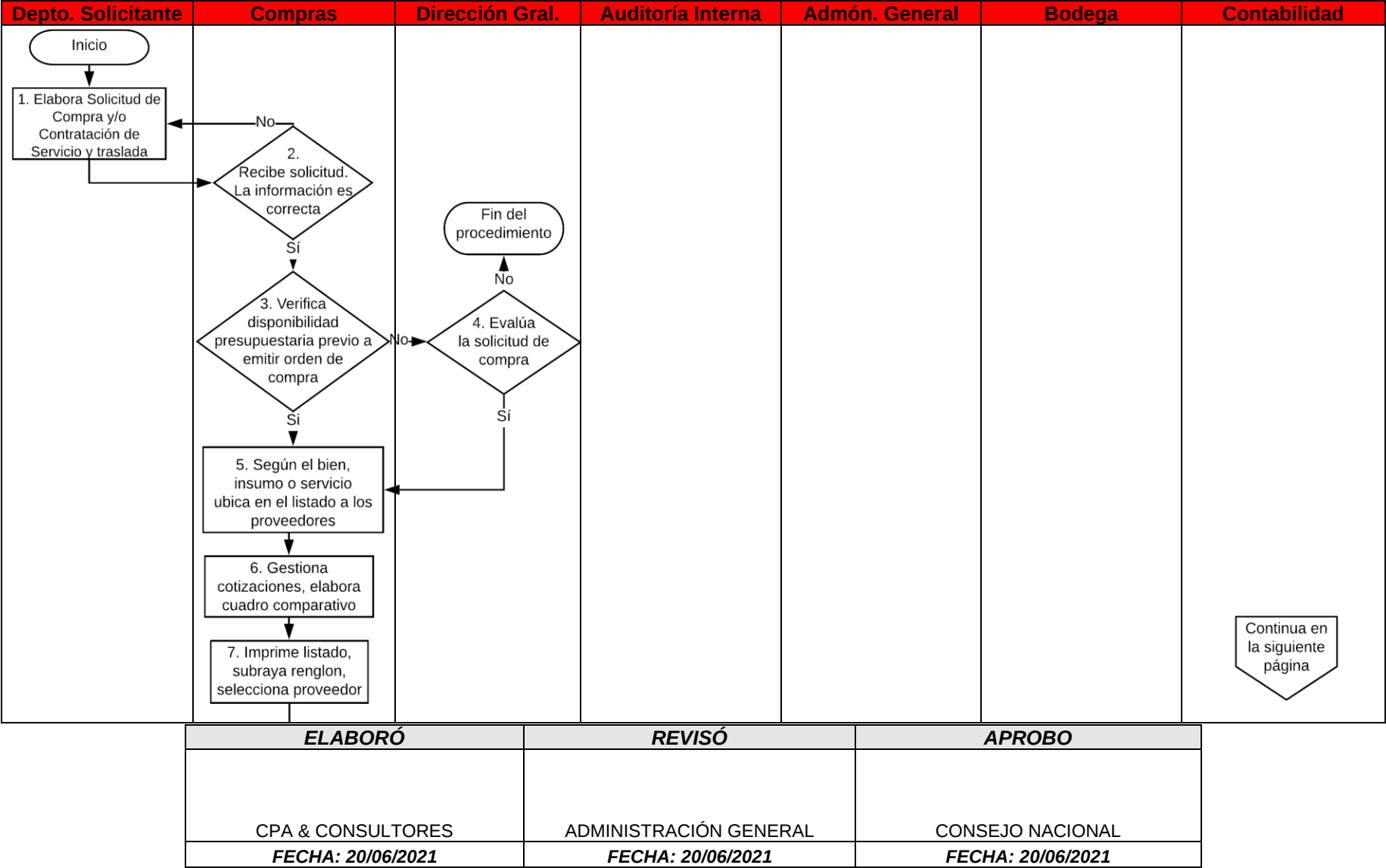
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 16 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compras por Baja Cuantía (Fondos de Estado)





Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 18 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compras por Baja Cuantía (Fondos de Estado)

Depto. Solicitante	Compras	Admón. General	Auditoría Interna	Dirección General	Bodega	Contabilidad
19. Recibe bien, insumo o suministro, llena solicitud de pedido. Si es servicio razona, firma, sella y traslada la factura a Contabilidad	18. Recibe factura razonada, traslada expediente a Contabilidad				17. Recibe y verifica que el bien, insumo o suministro cumpla con las especificaciones de la orden de compra, traslada factura Compras	Viene de pagina anterior
						20. Recibe factura, verifica los datos legales de la factura, contabiliza y procesa el pago correspondiente
						Fin
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO		
CPA & CONSULTORES		ADMINISTRACIÓN GENERAL		CONSEJO NACIONAL		
FECHA: 20/06/2021		FECHA: 20/06/2021		FECHA: 20/06/2021		

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 19 de 85

9.- ANEXOS - Compras por Baja Cuantía (Fondos de Estado)

(Forma 2)



CONTROL INTERNO
3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:
Compras
CRUZ ROJA GUATEMALTECA

S/C- _____

Fecha: _____

Atentamente solicito la compra del servicio detallada a continuación:

Fondo

ESTADO

Renglón

--

Departamento y/o unidad de Destino: Transportes/Sede Central

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca:			Línea:		
Modelo:			Unidad:		
Chasis:					
Motor:					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO			

SE AUTORIZA LA ADQUISICION A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD, DEBIENDOSE LLENAR PREVIAMENTE LOS REQUISITOS DEL PROCESO ESTABLECIDO DE COMPRA, AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN DE CRG.

Firma y Sello
Solicitante

Contabilidad

Daniel Javier
Director General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 20 de 85

(Forma 3)



DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CONTROL INTERNO
3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COMPRA
DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:
Compras
Cruz Roja Guatemala

S/C- _____

Fecha: _____

Atentamente solicito a usted efectuar las compras detalladas a continuación:

Fondos	Estado
Renglón	

Departamento y/o unidad de Destino: Cruz Roja Guatemala

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

SE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD, DEBIÉNDOSE LLENAR PREVIAMENTE LOS REQUISITOS DEL PROCESO ESTABLECIDO DE COMPRA, AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRUZ ROJA GUATEMALTECA.

Firma y Sello
Solicitante

Contabilidad

Daniel Javiel
Director General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 21 de 85

(Forma 4)



Cruz Roja Guatemala

3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:

Por este medio solicitamos su valiosa colaboración en cotizarnos lo siguiente:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

Requisitos que debe contener la cotización:

1. Hoja Membretada
2. Dirigida a Cruz Roja Guatemala
3. Razón Social o Comercial
4. Número de Identificación Tributaria
5. Dirección Comercial
6. Números Telefónicos
7. Contacto Directo
8. Régimen Tributario
9. Tiempo de Entrega
10. Condiciones de Pago (Días de Crédito)
11. Validez de la Cotización
12. Garantía Aplicable

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 22 de 85

(Forma 5)



ANÁLISIS COMPARATIVO DE COMPRA

DELEGACIÓN:

SEDE CENTRAL

FECHA

EXPRESADO EN QUETZALES

Nombre del Proveedor:							
Dirección:							
Teléfono:							
Referencia de la Cotización y Fecha:							
Bien o Servicio Prestado		Quetzales		Quetzales		Quetzales	
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
TOTAL			Q -		Q -		Q -

Fecha estimada de entrega:			
Condiciones de pago (Días de Crédito)			
Fecha de validez de la cotización			
Comentario:			

Proveedor Recomendado:

Elaborado por: _____

Motivo:

Vo.Bo. _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 23 de 85

PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE:

Compra Directa por Oferta Electrónica en el Sistema Guatecompras (Fondos de Estado)

1. – OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de bienes, insumos y/o contratación de servicios por medio de Oferta Electrónica en el Sistema de Guatecompras con Fondos de Estado en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para Cruz Roja Guatemala, según las leyes y normativas aplicables vigentes.

2. – ALCANCE

El procedimiento descrito en este manual aplica para todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala para la adquisición de bienes, insumos y/o servicios.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala en la adquisición de bienes y servicios.

5. – NORMAS

El departamento de Compras debe de cumplir con lo establecido en el artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El Encargado de Compras verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo el bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados.

El Encargado de Compras verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos de respaldo, estén firmados y sellados por las autoridades correspondientes.

El Encargado de Compras a través del sistema de Guatecompras, es el responsable de registrar en el sistema los términos de referencia y especificaciones técnicas para que los proveedores oferten a través del sistema.

El Encargado de Compras descarga del sistema e imprime el formulario de oferta que el proveedor publica en el sistema GUATECOMPRAS.

El Encargado de Compras verifica que la oferta electrónica cumpla con los requisitos siguientes:

- Descripción del producto ofertado, precio unitario y valor total de lo cotizado.
- La cotización es presentada en el formulario de oferta consignando la información siguiente:
 - Dirigido a Cruz Roja Guatemala.
 - Número de Identificación Tributaria (NIT) del oferente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 24 de 85

- Nombre del oferente
- Teléfono y dirección actual del oferente
- Firma y sello del oferente.

El Encargado de Compras elabora el cuadro de calificación de ofertas y adjudicación de la compra.

El Jefe de Compras revisa y firma el cuadro de calificación y adjudicación de ofertas electrónicas.

El Jefe de Compras y el Administrador General, adjudican la compra conforme a lo establecido en los términos de referencia y criterios de calificación.

El Operador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y gestiona la autorización de la Orden de Compra en SIGES, por parte del Encargado de Compras de CRG (estado registrado).

El Jefe de Compras, autoriza la Orden de Compra en el sistema SIGES (estado aprobado).

El Encargado de Compras conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro.

El Encargado de Compras no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico, de la aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios.

El Encargado de Compras solicita la constancia de ingreso a Almacén e Inventarios y constancia de bienes cuando proceda y lo incorpora al expediente.

El Encargado de Compras conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro y con la documentación necesaria para realizar la orden de liquidación (CUR de Devengado).

El Operador de SIGES realiza la orden de liquidación en el sistema SIGES. (estado registrado)

El Operador de SIGES traslada la Orden de Liquidación al Jefe de Compras para Autorización Electrónica en SIGES. (estado aprobado)

El Encargado de Compras escanea el expediente de pago completo y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS, para publicar en el portal de GUATECOMPRAS, en el NOG generado al inicio del proceso.

Es responsabilidad del director o puesto equivalente de cada departamento o área de Cruz Roja Guatemala velar por:

- Mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la dependencia.
- Que todas las compras y contrataciones que se ejecuten durante el ejercicio fiscal estén incluidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado; se exceptúan de la obligación de incluir en

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 25 de 85

el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.

c) Enviar copia de las actualizaciones aprobadas del Plan Anual de Compras y Contrataciones que impacten en el Plan Operativo Anual, a la Dirección General y Dirección Financiera.

Todas las dependencias de Cruz Roja Guatemala deberán enviar a la Dirección General las actualizaciones a su Plan Anual de Compras y Contrataciones para que se gestione la aprobación por parte de la Autoridad Superior.

El subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al director o puesto equivalente, según designación.

NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
Artículo 43 inciso b) Ley de Contrataciones del Estado y artículo 27 del Reglamento, compras mayores a Q 25,000.00 y que no supere los Q 90,000.00.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Acuerdo Gubernativo 170-2018 Reglamento Del Registro General De Adquisiciones Del Estado.
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.
- Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente.
- Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la gestión por resultados, normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para proyectos de inversión pública del ejercicio fiscal, emitido por SEGEPLAN y otras disposiciones aplicables.
- Directrices para la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Orgánico Interno del MINFIN.
- Y todos los aspectos relevantes del proceso de actualización obligatoria de proveedores ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Orden de Compra		Departamento solicitante	----
Factura		Proveedor	----
Formato "Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura"		Departamento solicitante	----
Formato Ingreso a Bodega		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Sistema Peachtree		Depto. Solicitante / Compras / Bodega	----

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 26 de 85

Guatecompras		Compras	----
--------------	--	---------	------

7. – PROCEDIMIENTO - Compra Directa por Oferta Electrónica en el Sistema Guatecompras

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Realizar: Procede a elaborar la solicitud de compra directa por oferta electrónica en el sistema de Guatecompras, si la compra o servicio no está contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) debe de adjuntar memorándum firmado y sellado por el jefe de la unidad solicitante, justificando la compra o adquisición extraordinaria.
2	Dirección General	Decidir: Evalúa la solicitud de compra en el orden de importancia y necesidad y lo someten a consideración, además deben de evaluar e indicar los fondos a utilizar para el pago al proveedor. Si procede: gestionar modificación al PACC mediante acta. No procede: finaliza el proceso.
3	Encargado de compras	Confirmar: Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del PACC de CRG. Si la compra no se encuentra contemplada dentro del PACC, debe de adjuntarse memorándum justificando la compra solicitada autorizada por Dirección General. Firma y sella de recibido.
4	Encargado de compras	Gestionar: Elabora Bases según especificaciones descritas en solicitud de compra, crea Número de Operación Guatecompras (NOG), sube bases y solicitud de compra, publica en sistema Guatecompras.
5	Encargado de compras	Verificar: Revisa sistema para verificar si ingresaron ofertas. Si: Sigue paso 6 No: Procede conforme lo estipulado en el Art. 27 del Reglamento de la LCE.
6	Encargado de compras	Recepcionar: Recibe expediente, descarga del sistema GUATECOMPRAS el formulario de ofertas recibidas y lo imprime.
7	Encargado de compras	Realizar: Genera cuadro de análisis comparativo de oferentes.
8	Encargado de compras	Elaborar: Selecciona uno (1) o más proveedores, traslada al interesado, cotizaciones y elabora el cuadro de calificación de ofertas.
9	Solicitante	Analizar: Recibe cotizaciones, cuadro de calificación de ofertas, verifica que cumpla con lo solicitado, firma y sella, traslada a compras.
10	Encargado de compras	Adjudicar: Recibe, adjudica a través del portal de Guatecompras según NOG del evento, cambia el estado del expediente a Finalizado Adjudicado, genera respaldo para adjuntar al expediente.
11	Encargado de compras	Generar: Verifica, genera Orden de Compra, traslada a Administrador (a) General.
12	Administrador (a) General	Revisar: Recibe expediente, verifica y da Vo. Bo. Firma y sella, traslada a compras.
13	Encargado de compras	Trasladar: Recibe expediente, verifica, traslada a Auditoria Interna para visado de la Orden de Compra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 27 de 85

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
14	Auditoría Interna	Visar: Recibe expediente, verifica, visa Orden de Compra, firma y sella, traslada a compras.
15	Encargado de compras	Trasladar: Recibe Orden de Compra, verifica que este visado, traslada a Dirección General.
16	Dirección General	Autorizar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, autoriza, firma y sella, traslada a compras.
17	Encargado de compras	Coordinar: Escanea Orden de Compra, sube al portal de Guatecompras según NOG asignado al evento, coordina entrega a Almacén General.
18	Encargado de compras	Informar: Envía copia de Orden de Compra a Almacén General, coordina el ingreso del bien o suministro adquirido.
19	Encargado de bodega	Preparar: Recibe copia de Orden de Compra, prepara espacio físico para el almacenamiento del bien o suministro adquirido.
20	Encargado de bodega	Resguardar: Recibe, verifica el bien o suministro conforme las especificaciones establecidas, recibe factura, razona, traslada factura a compras.
21	Encargado de compras	Operar: Recibe expediente escanea y publica en el portal de Guatecompras según NOG asignado, adjunta Orden de Compra con los documentos de respaldo, traslada a contabilidad.
22	Solicitante	Recibir: Llena la solicitud de pedido, recibe el bien o suministro. Si es servicio firma y sella la factura y lo traslada a contabilidad para su registro en el sistema y procesar el pago.
23	Auxiliar de Contabilidad	Contabilizar: Recibe factura (verifica que la factura cumpla con los requisitos legales) y Orden de Compra con documentos de respaldo (expediente), contabiliza y procesa el pago.
		Fin del procedimiento

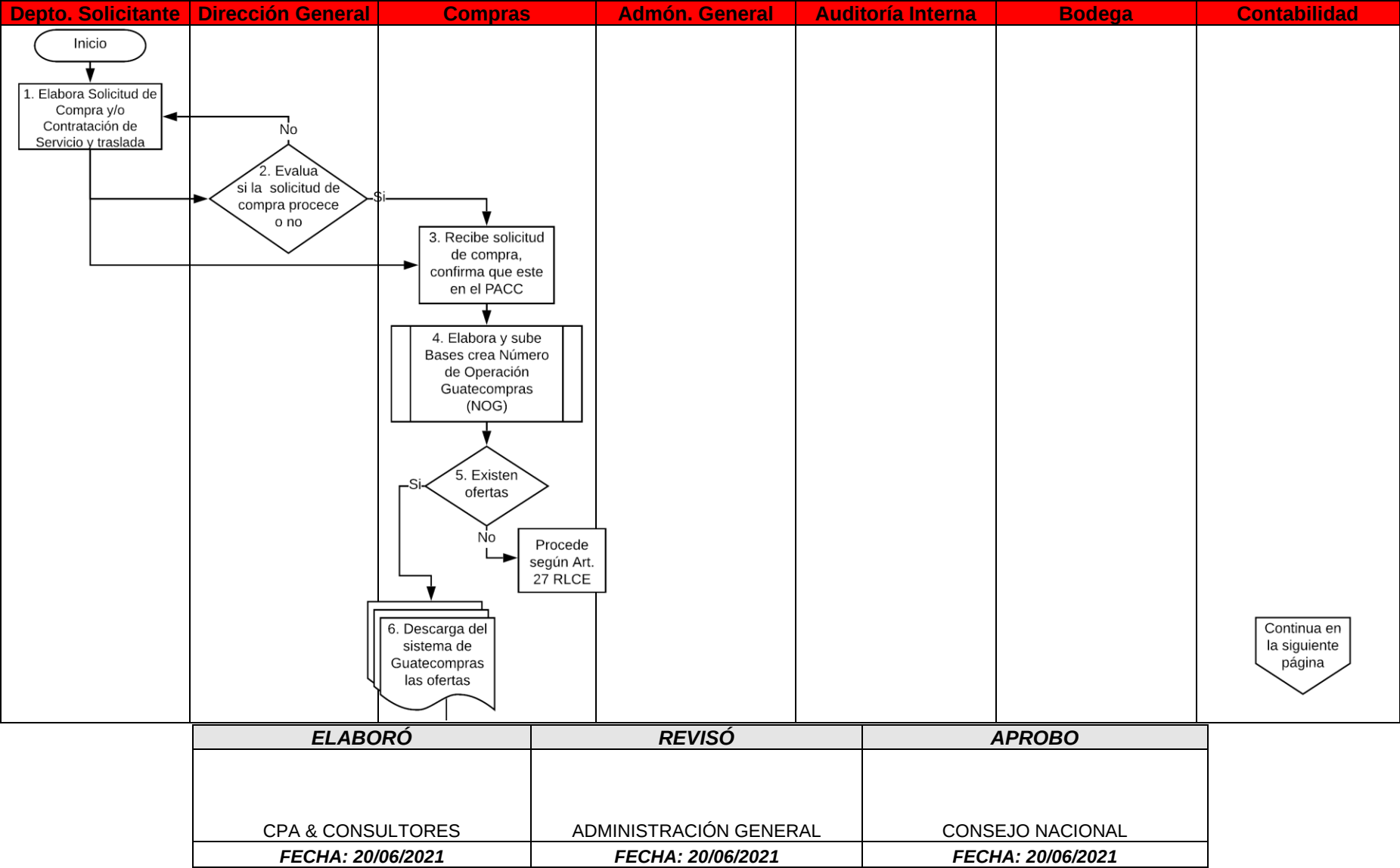
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 28 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra Directa por Oferta Electrónica en el Sistema Guatecompras (Fondos de Estado)

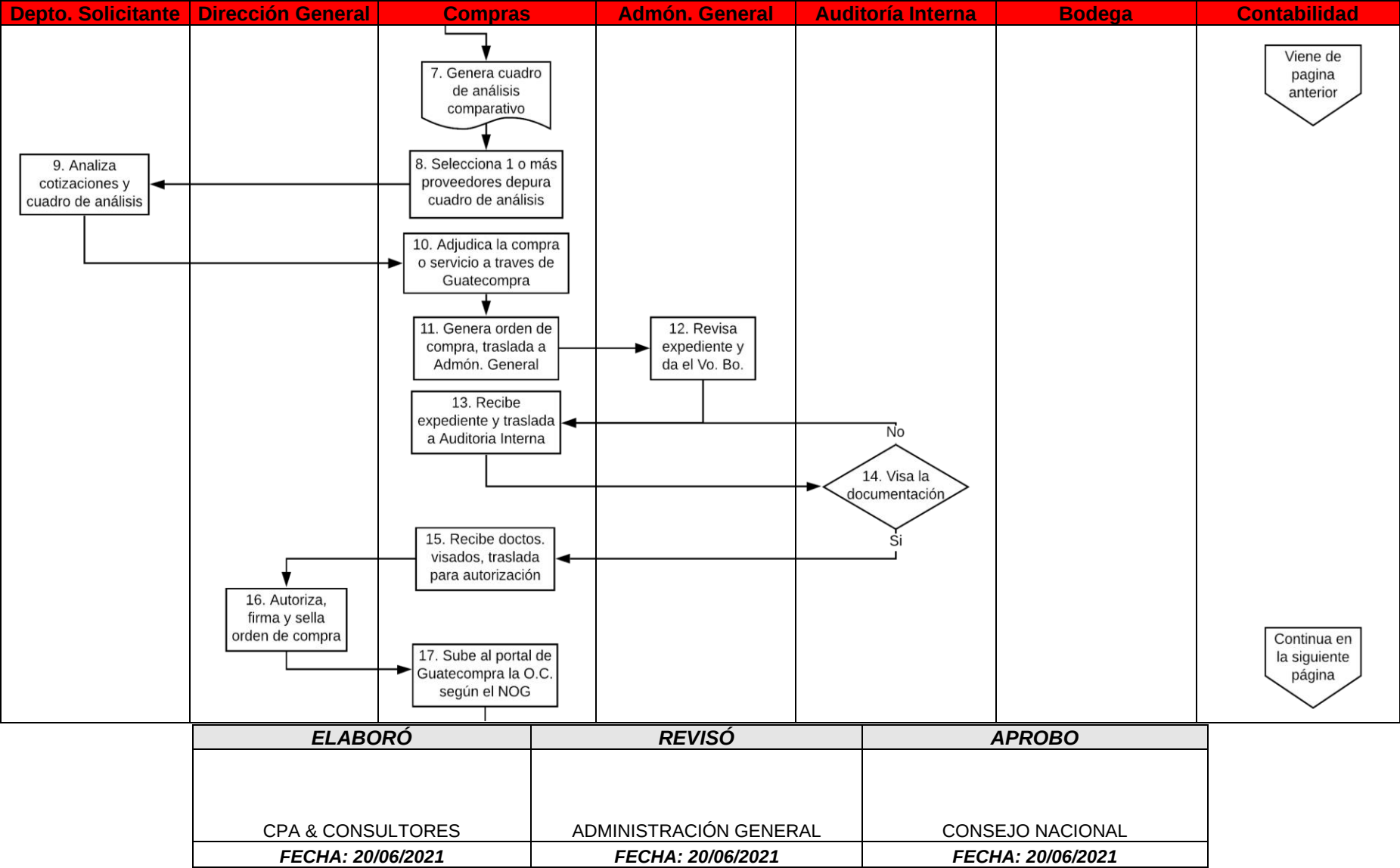




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 29 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra Directa por Oferta Electrónica en el Sistema Guatecompras (Fondos de Estado)

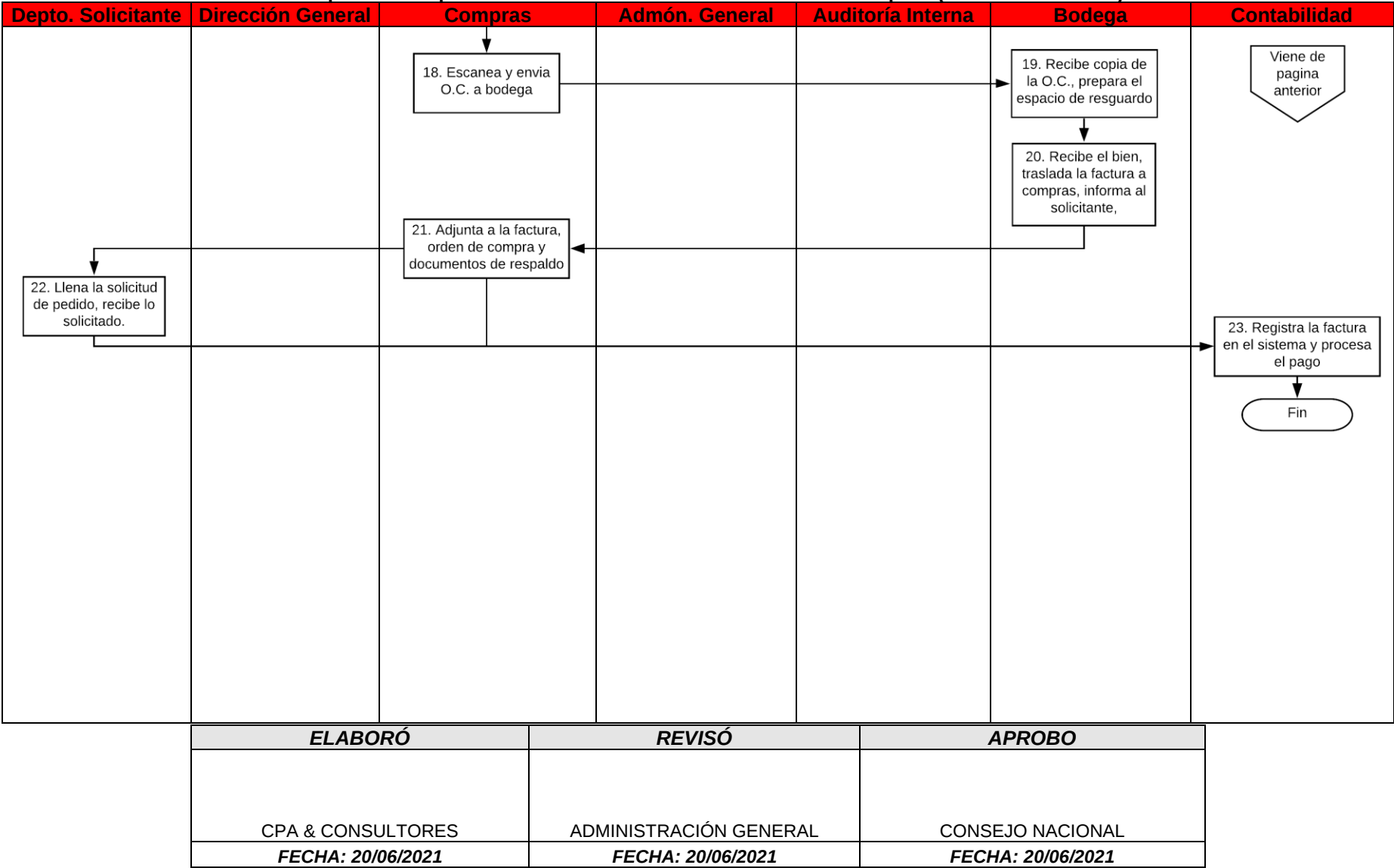




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 30 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra Directa por Oferta Electrónica en el Sistema Guatecompras (Fondos de Estado)



DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 31 de 85

9.- ANEXOS - Compra Directa por Oferta Electrónica en el Sistema Guatecompras (Fondos de Estado)

(Forma 6)



CONTROL INTERNO
3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:
Compras
CRUZ ROJA GUATEMALTECA

S/C- _____

Fecha: _____

Atentamente solicito la compra del servicio detallada a continuación:

Fondo	ESTADO
Renglón	

Departamento y/o unidad de Destino: Transportes/Sede Central

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca: Modelo: Chasis: Motor:		Línea: Unidad:
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

SE AUTORIZA LA ADQUISICION A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD, DEBIENDOSE LLENAR PREVIAMENTE LOS REQUISITOS DEL PROCESO ESTABLECIDO DE COMPRA, AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN DE CRG.

Firma y Sello
Solicitante

Contabilidad

Daniel Javier
Director General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 32 de 85

(Forma 7)



Cruz Roja Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CONTROL INTERNO
3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COMPRA

DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:
Compras
Cruz Roja Guatemala

S/C- _____

Fecha: _____

Atentamente solicito a usted efectuar las compras detalladas a continuación:

Fondos	Estado
Renglón	

Departamento y/o unidad de Destino: Cruz Roja Guatemala

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

SE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD, DEBIÉNDOSE LLENAR PREVIAMENTE LOS REQUISITOS DEL PROCESO ESTABLECIDO DE COMPRA, AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRUZ ROJA GUATEMALTECA.

Firma y Sello
Solicitante

Contabilidad

Daniel Javiel
Director General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 33 de 85

(Forma 8)



Cruz Roja Guatemala

3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:

Por este medio solicitamos su valiosa colaboración en cotizarnos lo siguiente:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

Requisitos que debe contener la cotización:

1. Hoja Membretada
2. Dirigida a Cruz Roja Guatemala
3. Razón Social o Comercial
4. Número de Identificación Tributaria
5. Dirección Comercial
6. Números Telefónicos
7. Contacto Directo
8. Régimen Tributario
9. Tiempo de Entrega
10. Condiciones de Pago (Días de Crédito)
11. Validez de la Cotización
12. Garantía Aplicable

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 34 de 85

(Forma 9)



ANÁLISIS COMPARATIVO DE COMPRA

DELEGACIÓN:

SEDE CENTRAL

FECHA

EXPRESADO EN QUETZALES

Nombre del Proveedor:							
Dirección:							
Teléfono:							
Referencia de la Cotización y Fecha:							
Bien o Servicio Prestado		Quetzales		Quetzales		Quetzales	
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
TOTAL			Q -		Q -		Q -

Fecha estimada de entrega:			
Condiciones de pago (Días de Crédito)			
Fecha de validez de la cotización			
Comentario:			

Proveedor Recomendado:

Elaborado por: _____

Motivo:

Vo.Bo. _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 35 de 85

PROCEDIMIENTO 4

NOMBRE:

Compra por Evento de Cotización (Fondos de Estado)

1. – OBJETIVO

Describir los criterios y actividades para realizar la adquisición de bienes, suministros y/o contratación de servicios en Cruz Roja Guatemala de forma eficaz y oportuna, derivado del funcionamiento eficiente de todas las unidades que conforman la Institución, atendiendo los aspectos legales aplicables para este caso.

2. – ALCANCE

El procedimiento descrito en este manual aplica para todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala para la adquisición de bienes y servicios.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala en la adquisición de bienes y servicios.

5. – NORMAS

Es responsabilidad del Director o puesto equivalente de cada departamento o área de Cruz Roja Guatemala velar por:

- Mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la dependencia.
- Que todas las compras y contrataciones que se ejecuten durante el ejercicio fiscal estén incluidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado; se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.
- Enviar copia de las actualizaciones aprobadas del Plan Anual de Compras y Contrataciones que impacten en el Plan Operativo Anual, a la Dirección General y Dirección Financiera.

2. Todas las dependencias de Cruz Roja Guatemala deberán enviar a la Dirección General las actualizaciones a su Plan Anual de Compras y Contrataciones para que se gestione la aprobación por parte de la Autoridad Superior.

3. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.

NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
Artículo 9 numeral 5 del inciso a) y b), 11, del artículo 17 al 37 Ley de Contrataciones del Estado, artículos del 14 al 25 del reglamento, artículo 10 al 16 de Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones del Estado.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 36 de 85

- c) Acuerdo Gubernativo 170-2018 Reglamento Del Registro General De Adquisiciones Del Estado.
- d) Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.
- e) Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas
- f) Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente.
- g) Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la gestión por resultados, normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para proyectos de inversión pública del ejercicio fiscal, emitido por SEGEPLAN y otras disposiciones aplicables.
- h) Directrices para la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
- i) Reglamento Orgánico Interno del MINFIN.
- j) Y todos los aspectos relevantes del proceso de actualización obligatoria de proveedores ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Orden de Compra		Departamento solicitante	----
Factura		Proveedor	----
Formato “Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura”		Departamento solicitante	----
Formato Ingreso a Bodega		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Sistema Peachtree		Depto. Solicitante / Compras / Bodega	----
Guatecompras		Compras	----

7. – PROCEDIMIENTO - Compra por Evento de Cotización (Fondos de Estado)

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Realizar: Procede a elaborar la solicitud de compra por Evento de Cotización con Fondos del Estado, con base al PACC y a la programación de compras que se deriven del mismo. Identifica los eventos de cotización que se deriven de la consolidación del PACC. Presenta el detalle de los eventos de cotización a realizar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 37 de 85

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
2	Encargado de Compras	Recibir: Solicitud de compra, verifica que el expediente contenga lo siguiente: a. Características y especificaciones b. Justificación de la compra c. Diseño si lo requiere d. Autorización Firma y sella de recibido.
3	Encargado de Compras	Elaborar: Proyecto de bases de cotización, de acuerdo a los requisitos establecidos con la normativa legal vigente.
4	Encargado de Compras	Gestionar: Solicita Dictamen Técnico, traslada solicitud y proyecto de bases a interesado.
5	Solicitante	Elaborar: Recibe proyecto de bases y solicitud del Dictamen Técnico, elabora Dictamen Técnico y traslada a Encargado de Compras.
6	Encargado de Compras	Solicitar: Recibe Dictamen Técnico, solicita Opinión Jurídica y traslada con proyecto de bases a Asesor Jurídico.
7	Departamento Jurídico	Opinar: Revisa proyecto de bases, elabora Opinión Jurídica y traslada Encargado de Compras.
8	Encargado de Compras	Trasladar: Recibe Opinión Jurídica y lo traslada con el proyecto de bases al departamento de Auditoría Interna para su revisión.
9	Auditoría Interna	Visar: Recibe proyecto de bases, verifica, analiza y firma, visa los documentos.
10	Encargado de Compras	Crear: Recibe el proyecto de bases visado, prepara, crea concurso público en el sistema Guatecompras, genera número de operación en GUATECOMPRAS (NOG).
11	Encargado de Compras	Monitorear: Permanece como mínimo tres días hábiles, la unidad compradora debe monitorear y responder cualquier comentario o sugerencias al proyecto de bases publicado a través del sistema Guatecompras.
12	Encargado de Compras	Modificar: Modifica el proyecto de bases si hubiera sugerencias, traslada Bases y solicitud de aprobación a Presidencia Nacional.
13	Presidencia Nacional	Aprobar: Verifica, aprueba, desaprueba o solicita cambios en bases y traslada a Encargado de Compras.
14	Encargado de Compras	Publicar: Recibe aprobación, prepara documentos y publica en el sistema Guatecompras lo siguiente: a. Bases b. Dictamen técnico c. Modelo de la oferta d. Opinión Jurídica e. Proyecto de bases f. Resolución de aprobación de bases g. Solicitud de compra h. Invitación a cotizar Entre la publicación y recepción de ofertas debe mediar como mínimo ocho días hábiles.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 38 de 85

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
15	Encargado de Compras	Solicitar: A Dirección General nombramiento de conformación de la Junta de Cotización tanto permanentes como suplentes, traslada solicitud y bases.
16	Director General	Elaborar: Recibe solicitud y bases, elabora nombramiento para integrar Junta de Cotización y traslada copia del nombramiento y bases a cada integrante nombrado.
17	Integrantes Junta de Licitación Publica	Recibir: Reciben nombramiento y bases, verifican y firman de conformidad.
18	Integrantes Junta de Licitación Publica	Presentar: En la fecha y hora indicada en sistema de Guatecompras, se presentan con lo siguiente: a. Bases b. Nombramiento c. Ley de contrataciones del Estado d. Reloj Digital e. Computadora f. Impresora g. Papel de escritorio
19	Integrantes Junta de Licitación Publica	Recepcionar: Inician con la apertura de plicas, reciben ofertas dejando constancia de la recepción, al transcurrir los treinta minutos, cierran la recepción de plicas y proceden con lo siguiente: a. Elaboran acta de apertura de ofertas b. Solicita aclaraciones a oferentes si fuera necesario c. Elaboran acta y resolución adjudicación Traslada a Auditor Interno para su revisión. En ausencia de ofertas suscribe acta para hacer del conocimiento de las autoridades y se procederá según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
20	Auditoría Interna	Visar: Recibe, verifica y visa los documentos. Traslada a Presidenta Nacional para su aprobación final.
21	Presidencia Nacional	Aprobar: Recibe, firma resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación. Traslada a Encargado de Compras para publicación en sistema Guatecompras.
22	Encargado de Compras	Adjudicar: Recibe acta de adjudicación y resolución actuado por la Junta de Licitación. Adjudica, sube acta de adjudicación en el sistema de Guatecompras el cual no debe mediar más de cinco días hábiles entre la recepción de ofertas y la adjudicación.
23	Encargado de Compras	Informar: Elabora carta de aviso al proveedor seleccionado y le notifica la adjudicación de la compra.
24	Encargado de Compras	Elaborar: Oficio solicitando la elaboración del contrato de compra venta del bien o servicio adjudicado, al asesor Jurídico.
25	Departamento Jurídico	Elaborar: Recibe oficio, verifica, elabora contrato de compra venta. Traslada contrato a Administrador (a) General.
26	Administrador (a) General	Verificar: Recibe contrato, verifica que cumpla con lo establecido en las bases. Envía contrato a representante de la empresa oferente para firma del mismo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 39 de 85

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
27	Representante Empresa Oferente	Confirmar: Recibe contrato, verifica y devuelve contrato firmado si está de acuerdo con los términos y las condiciones establecidas, adjunta fianza de cumplimiento a Cruz Roja Guatemala.
28	Administrador (a) General	Recibir: Recibe contrato firmado. Traslada contrato firmado, fianza de cumplimiento y solicitud de aprobación de contrato a Presidenta Nacional.
29	Presidencia Nacional	Aprobar: Recibe contrato firmado por el oferente, verifica, firma contrato y aprobación. Traslada contrato y aprobación firmado a Asesor Jurídico para su legalización.
30	Departamento Jurídico	Legalizar: Recibe contrato aprobado y firmado, firma y legaliza. Traslada a Administración General.
31	Administrador (a) General	Gestionar: Recibe contrato aprobado, firmado y legalizado. Sube al sistema Guatecompras, contrato y fianza según NOG asignado, solicita Orden de Compra a encargado de compras.
32	Encargado de Compras	Elaborar: Orden de Compra, traslada Orden de Compra para visado.
33	Auditoría Interna	Visar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, firma y visa los documentos, traslada a compras.
34	Encargado de Compras	Trasladar: Recibe Orden de Compra, verifica que este visado, traslada a Dirección General para su autorización.
35	Dirección General	Autorizar: Recibe, verifica y autoriza. Traslada a Administración General.
36	Administrador (a) General	Gestionar: Recibe Orden de Compra autorizada y elabora oficio de traslado de copia del Contrato, Fianza de Cumplimiento y Resolución de aprobación a Contraloría de Cuentas y lo envía.
37	Encargado de compras	Informar: Envía copia de Orden de Compra a Almacén General, coordina el ingreso del bien o suministro adquirido.
38	Encargado de bodega	Preparar: Recibe copia de Orden de Compra, prepara espacio físico para el almacenamiento del bien o suministro adquirido.
39	Encargado de bodega	Resguardar: Recibe, verifica el bien o suministro conforme las especificaciones establecidas, recibe factura, razona, traslada factura a compras.
40	Encargado de compras	Operar: Recibe expediente escanea y publica en el portal de Guatecompras según NOG asignado, adjunta Orden de Compra con los documentos de respaldo, escanea, guarda documento escaneado, traslada a contabilidad.
41	Solicitante	Recibir: Llena la solicitud de pedido para poder recibir el bien solicitado. Si es servicio firma y sella la factura y lo traslada a contabilidad para su registro en el sistema y procesar el pago.
42	Auxiliar de Contabilidad	Contabilizar: Recibe factura (verifica que la factura cumpla con los requisitos legales) y Orden de Compra con documentos de respaldo (expediente), contabiliza y procesa el pago.
		Fin del procedimiento

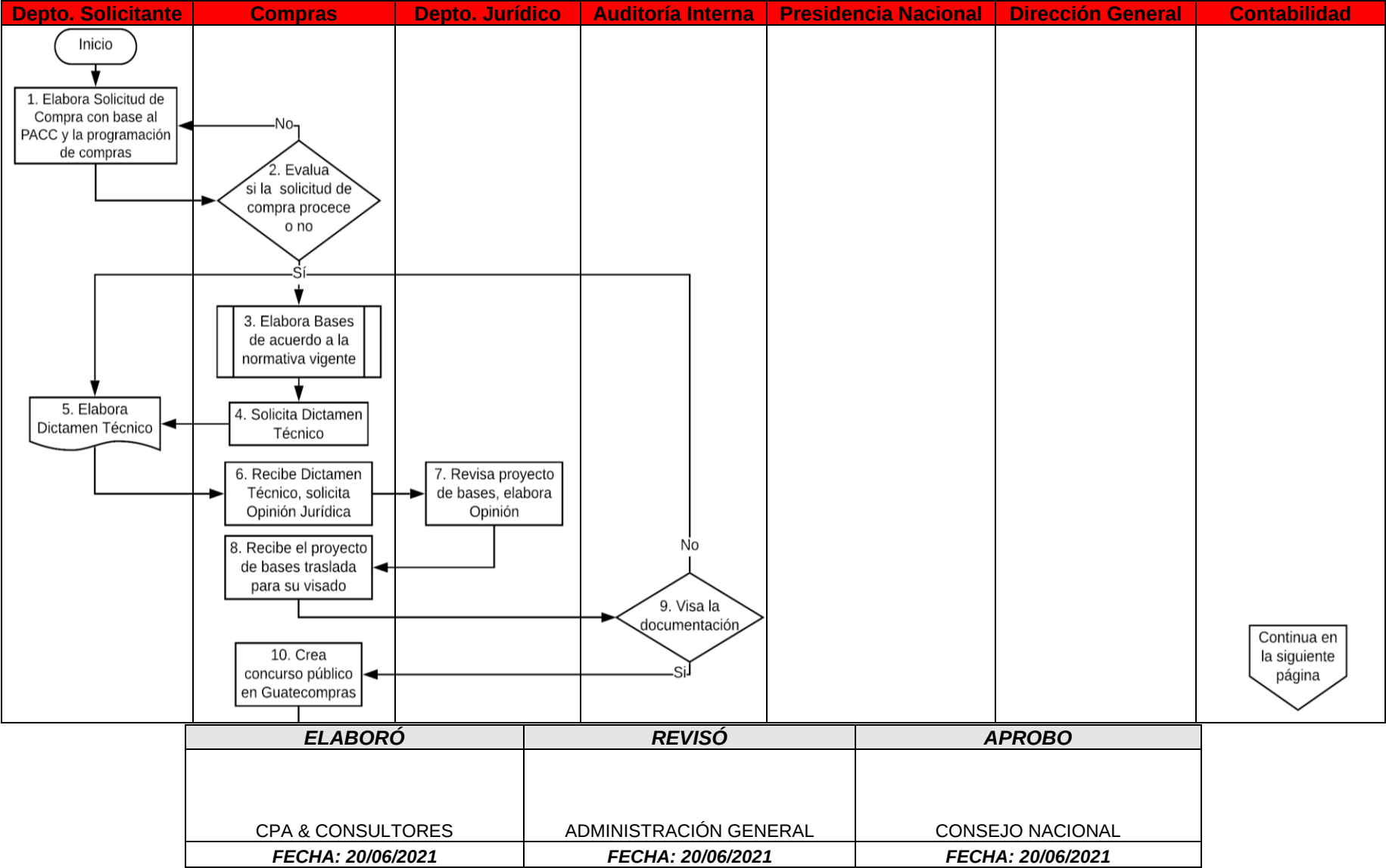
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 40 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra por Evento de Cotización (Fondos de Estado)

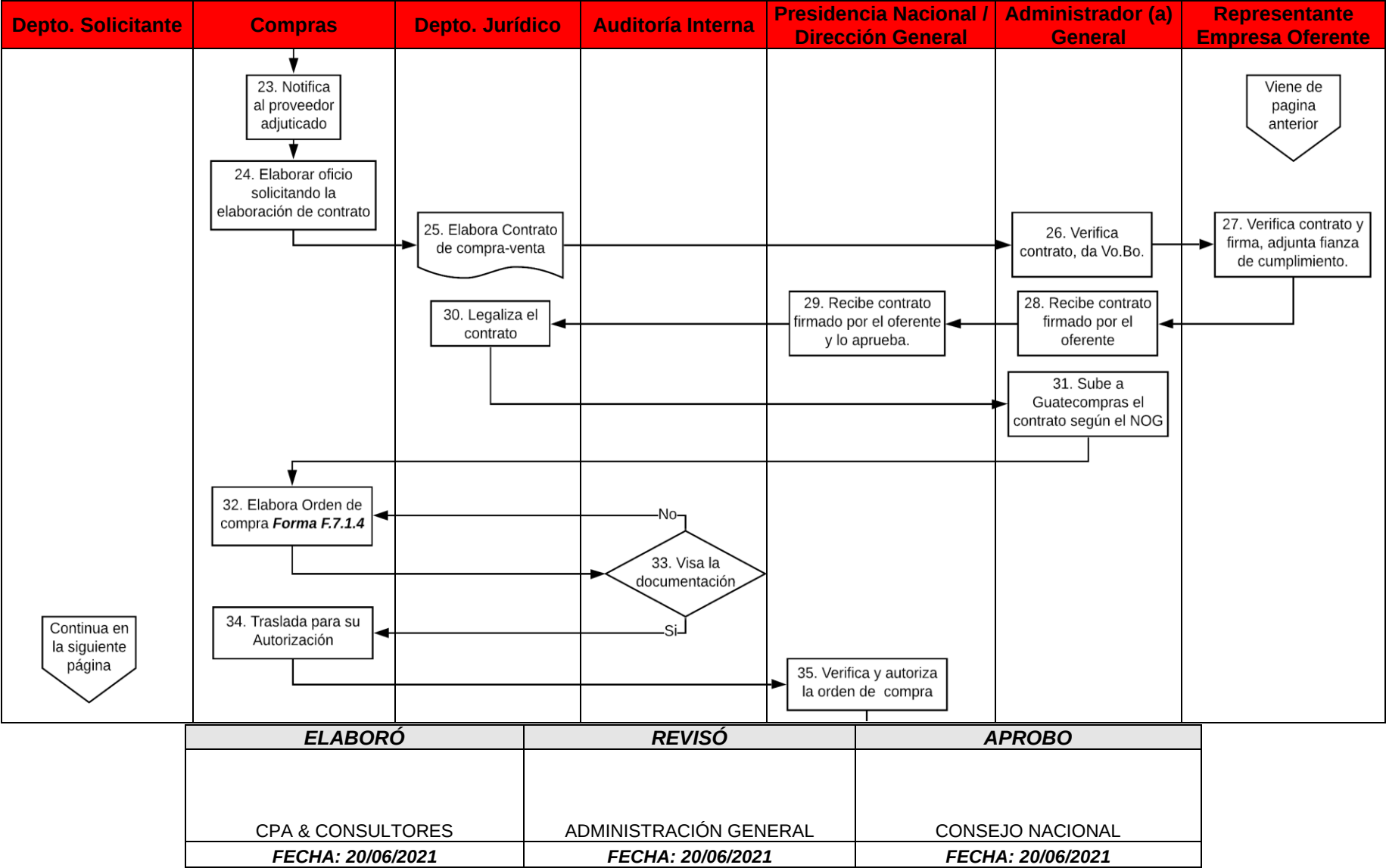




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 42 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra por Evento de Cotización (Fondos de Estado)

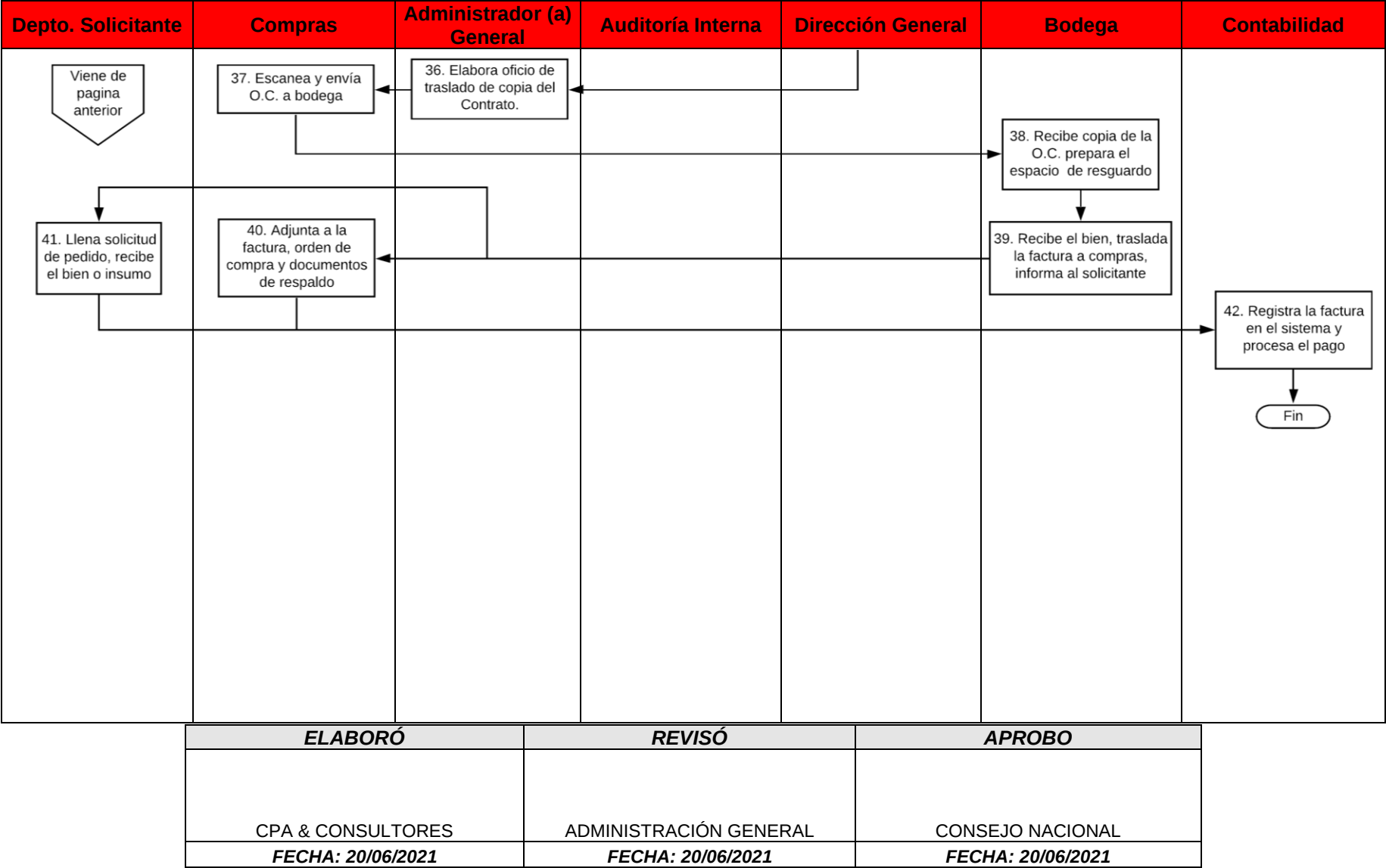




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 43 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra por Evento de Cotización (Fondos de Estado)





Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 44 de 85

9.- ANEXOS - Compra por Evento de Cotización (Fondos de Estado)

(Forma 10)



Cruz Roja Guatemala

CONTROL INTERNO
3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:
Compras
CRUZ ROJA GUATEMALTECA

S/C- _____

Fecha: _____

Atentamente solicito la compra del servicio detallada a continuación:

Fondo

ESTADO

Renglón

--

Departamento y/o unidad de Destino: Transportes/Sede Central

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca:	Línea:	
Modelo:	Unidad:	
Chasis:		
Motor:		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

SE AUTORIZA LA ADQUISICION A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD, DEBIENDOSE LLENAR PREVIAMENTE LOS REQUISITOS DEL PROCESO ESTABLECIDO DE COMPRA, AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN DE CRG.

Firma y Sello
Solicitante

Contabilidad

Daniel Javier
Director General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 45 de 85

(Forma 11)



Cruz Roja Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CONTROL INTERNO
3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COMPRA

DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:
Compras
Cruz Roja Guatemala

S/C- _____

Fecha: _____

Atentamente solicito a usted efectuar las compras detalladas a continuación:

Fondos	Estado
Renglón	

Departamento y/o unidad de Destino: Cruz Roja Guatemala

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

SE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD, DEBIÉNDOSE LLENAR PREVIAMENTE LOS REQUISITOS DEL PROCESO ESTABLECIDO DE COMPRA, AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRUZ ROJA GUATEMALTECA.

Firma y Sello
Solicitante

Contabilidad

Daniel Javiel
Director General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 46 de 85

(Forma 12)



Cruz Roja Guatemala

3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:

Por este medio solicitamos su valiosa colaboración en cotizarnos lo siguiente:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

Requisitos que debe contener la cotización:

1. Hoja Membretada
2. Dirigida a Cruz Roja Guatemala
3. Razón Social o Comercial
4. Número de Identificación Tributaria
5. Dirección Comercial
6. Números Telefónicos
7. Contacto Directo
8. Régimen Tributario
9. Tiempo de Entrega
10. Condiciones de Pago (Días de Crédito)
11. Validez de la Cotización
12. Garantía Aplicable

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 47 de 85

(Forma 13)



Cruz Roja Guatemala

ANALISIS COMPARATIVO DE COMPRA

DELEGACIÓN:

SEDE CENTRAL

FECHA

EXPRESADO EN QUETZALES

Nombre del Proveedor:							
Dirección:							
Teléfono:							
Referencia de la Cotización y Fecha:							
Bien o Servicio Prestado		Quetzales		Quetzales		Quetzales	
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
TOTAL			Q -		Q -		Q -

Fecha estimada de entrega:			
Condiciones de pago (Días de Crédito)			
Fecha de validez de la cotización			
Comentario:			

Proveedor Recomendado:

Elaborado por: _____

Motivo:

Vo.Bo. _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 48 de 85

PROCEDIMIENTO 5

NOMBRE:

Compra por Evento de Licitación Pública (Fondos de Estado)

1. – OBJETIVO

Sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes, suministros y/o contratación de servicios en Cruz Roja Guatemala para proporcionar un servicio eficaz y oportuno derivado del funcionamiento eficiente de todas las unidades que conforman la Institución, atendiendo los aspectos legales aplicables para este caso.

2. – ALCANCE

El procedimiento descrito en este manual aplica para todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala para la adquisición de bienes y servicios.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala en la adquisición de bienes y servicios.

5. – NORMAS

Es responsabilidad del Director o puesto equivalente de cada departamento o área de Cruz Roja Guatemala velar por:

- Mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la dependencia.
- Que todas las compras y contrataciones que se ejecuten durante el ejercicio fiscal estén incluidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado; se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.
- Enviar copia de las actualizaciones aprobadas del Plan Anual de Compras y Contrataciones que impacten en el Plan Operativo Anual, a la Dirección General y Dirección Financiera.

2. Todas las dependencias de Cruz Roja Guatemala deberán enviar a la Dirección General las actualizaciones a su Plan Anual de Compras y Contrataciones para que se gestione la aprobación por parte de la Autoridad Superior.

3. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.

NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
Artículo 9 numeral 5 del inciso a) y b), 11, del artículo 17 al 37 Ley de Contrataciones del Estado, artículos del 14 al 25 del reglamento, artículo 10 al 16 de Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 49 de 85

- b) Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- c) Acuerdo Gubernativo 170-2018 Reglamento Del Registro General De Adquisiciones Del Estado.
- d) Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.
- e) Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas
- f) Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente.
- g) Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la gestión por resultados, normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para proyectos de inversión pública del ejercicio fiscal, emitido por SEGEPLAN y otras disposiciones aplicables.
- h) Directrices para la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
- i) Reglamento Orgánico Interno del MINFIN.
- j) Y todos los aspectos relevantes del proceso de actualización obligatoria de proveedores ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Orden de Compra		Departamento solicitante	----
Factura		Proveedor	----
Formato "Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura"		Departamento solicitante	----
Formato Ingreso a Bodega		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Sistema Peachtree		Depto. Solicitante / Compras / Bodega	----
Guatecompras		Compras	----

7. – PROCEDIMIENTO - Compra por Evento de Licitación Pública (Fondos de Estado)

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Realizar: Procede a elaborar la solicitud de compra por Evento de Licitación Pública con Fondos del Estado, con base al PACC.
2	Encargado de Compras	Recibir: Recibe solicitud de compra, verifica que contenga lo siguiente: a. Características y especificaciones b. Justificación de la compra c. Diseño si lo requiere d. Autorización Firma y sella de recibido.
3	Encargado de Compras	Elaborar: Proyecto de bases de cotización, de acuerdo a los requisitos establecidos con la normativa legal vigente.
ELABORÓ		REVISÓ
CPA & CONSULTORES		ADMINISTRACIÓN GENERAL
FECHA: 20/06/2021		FECHA: 20/06/2021
		APROBO
		CONSEJO NACIONAL
		FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 50 de 85

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
4	Encargado de Compras	Gestionar: Solicita Dictamen Técnico, traslada solicitud y proyecto de bases a interesado.
5	Solicitante	Elaborar: Recibe proyecto de bases y solicitud del Dictamen Técnico, elabora Dictamen Técnico y traslada a Encargado de Compras.
6	Encargado de Compras	Solicitar: Recibe Dictamen Técnico, solicita Opinión Jurídica y traslada con proyecto de bases a Asesor Jurídico.
7	Asesor Jurídico	Opinar: Revisa proyecto de bases, elabora Opinión Jurídica y traslada Encargado de Compras.
8	Encargado de Compras	Trasladar: Recibe Opinión Jurídica y lo traslada con el proyecto de bases al departamento de Auditoría Interna para su revisión.
9	Auditoría Interna	Visar: Recibe proyecto de bases, verifica, analiza y firma, visa los documentos.
10	Encargado de Compras	Crear: Recibe el proyecto de bases visado, prepara, crea concurso público en el sistema Guatecompras, genera número de operación en GUATECOMPRAS (NOG).
11	Encargado de Compras	Monitorear: Permanece como mínimo tres días hábiles, la unidad compradora debe monitorear y responder cualquier comentario o sugerencias al proyecto de bases publicado a través del sistema Guatecompras.
12	Encargado de Compras	Modificar: Modifica el proyecto de bases si hubiera sugerencias, traslada Bases y solicitud de aprobación a Presidencia Nacional.
13	Presidencia Nacional	Aprobar: Verifica, emite aprobación de bases y traslada a Encargado de Compras.
14	Encargado de Compras	Publicar: Recibe aprobación, prepara documentos y publica en el sistema Guatecompras los siguiente: a. Bases b. Dictamen técnico c. Modelo de la oferta d. Opinión Jurídica e. Proyecto de bases f. Resolución de aprobación de bases g. Solicitud de compra h. Invitación a cotizar Entre la publicación y recepción de ofertas debe mediar como mínimo ocho días hábiles.
15	Encargado de Compras	Publicar: Anuncia en los diarios de mayor circulación del país el evento de Licitación Pública.
16	Encargado de Compras	Solicitar: A Dirección General nombramiento de conformación de la Junta de Cotización tanto permanentes como suplentes, traslada solicitud y bases.
17	Director General	Elaborar: Elabora nombramiento de las personas que integrarán la Junta de Cotización y traslada copia del nombramiento y bases a cada integrante nombrado.
18	Integrantes Junta de Licitación Pública	Recibir: Nombramiento y bases, verifican y firman de conformidad.
19	Integrantes Junta de Licitación Pública	Presentar: En la fecha y hora indicada en sistema de Guatecompras, se presentan con lo siguiente:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 51 de 85

		a. Bases b. Nombramiento c. Ley de contrataciones del Estado d. Reloj Digital e. Computadora f. Impresora g. Papel de escritorio
20	Integrantes Junta de Licitación Publica	Recepcionar: Inician con la apertura de plicas, reciben ofertas dejando constancia de la recepción, al transcurrir los treinta minutos, cierran la recepción de plicas y proceden con lo siguiente: a. Elaboran acta de apertura de ofertas b. Solicita aclaraciones a oferentes si fuera necesario c. Elaboran acta y resolución adjudicación Traslada a Auditor Interno para su revisión. En ausencia de ofertas suscribe acta para hacer del conocimiento de las autoridades y se procederá según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
21	Auditoría Interna	Visar: Recibe, verifica y visa los documentos. Traslada a Presidenta Nacional para su aprobación final.
22	Presidencia Nacional	Aprobar: Recibe, firma resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación. Traslada a Encargado de Compras para publicación en sistema Guatecompras.
23	Encargado de Compras	Adjudicar: Recibe acta de adjudicación y resolución actuado por la Junta de Licitación. Adjudica, sube acta de adjudicación en el sistema de Guatecompras el cual no debe mediar más de cinco días hábiles entre la recepción de ofertas y la adjudicación.
24	Encargado de Compras	Informar: Elabora carta de aviso al proveedor seleccionado y le notifica la adjudicación de la compra.
25	Encargado de Compras	Elaborar: Oficio solicitando la elaboración del contrato de compra-venta del bien o servicio adjudicado, al asesor Jurídico.
26	Asesor Jurídico	Elaborar: Recibe oficio, verifica, elabora contrato de compra venta. Traslada contrato a Administrador (a) General.
27	Administrador (a) General	Verificar: Recibe contrato, verifica que cumpla con lo establecido en las bases. Envía contrato a representante de la empresa oferente para firma del mismo.
28	Representante Empresa Oferente	Confirmar: Recibe contrato, verifica y devuelve contrato firmado si está de acuerdo con los términos y las condiciones establecidas, adjunta fianza de cumplimiento a Cruz Roja Guatemala.
29	Administrador (a) General	Recibir: Recibe contrato firmado. Traslada contrato firmado, fianza de cumplimiento y solicitud de aprobación de contrato a Presidenta Nacional.
30	Presidencia Nacional	Aprobar: Recibe contrato firmado por el oferente, verifica, firma contrato y aprobación. Traslada contrato y aprobación firmado a Asesor Jurídico para su legalización.
31	Asesor Jurídico	Legalizar: Recibe contrato aprobado y firmado, firma y legaliza. Traslada a Administración General.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 52 de 85

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
32	Administrador (a) General	Gestionar: Recibe contrato aprobado, firmado y legalizado. Sube al sistema Guatecompras, contrato y fianza según NOG asignado, solicita Orden de Compra a encargado de compras.
33	Encargado de Compras	Elaborar: Orden de Compra. Traslada Orden de Compra para visado.
34	Auditoría Interna	Visar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, firma y visa los documentos, traslada a compras.
35	Encargado de Compras	Trasladar: Recibe Orden de Compra, verifica que este visado, traslada a Dirección General para su autorización.
36	Dirección General	Autorizar: Recibe, verifica y autoriza. Traslada a Administración General.
37	Administrador (a) General	Gestionar: Recibe Orden de Compra autorizada y elabora oficio para el traslado del Contrato, Fianza de Cumplimiento y Resolución de aprobación a Contraloría de Cuenta.
38	Encargado de compras	Informar: Envía copia de Orden de Compra a Almacén General, coordina el ingreso del bien o suministro adquirido.
39	Encargado de bodega	Preparar: Recibe copia de Orden de Compra, prepara espacio físico para el almacenamiento del bien o suministro adquirido.
40	Encargado de bodega	Resguardar: Recibe, verifica el bien o suministro conforme las especificaciones establecidas, recibe factura, razona, traslada factura a compras.
41	Encargado de compras	Operar: Recibe factura, escanea, sube al portal de Guatecompras según NOG asignado, adjunta Orden de Compra con los documentos de respaldo, escanea, guarda documento escaneado, traslada a contabilidad.
42	Solicitante	Recibir: Llena la solicitud de pedido para poder recibir el bien solicitado. Si es servicio firma y sella la factura y lo traslada a contabilidad para su registro en el sistema y procesar el pago.
43	Auxiliar de Contabilidad	Contabilizar: Recibe factura (verifica que la factura cumpla con los requisitos legales) y Orden de Compra con documentos de respaldo (expediente), contabiliza y procesa el pago.
		Fin del procedimiento

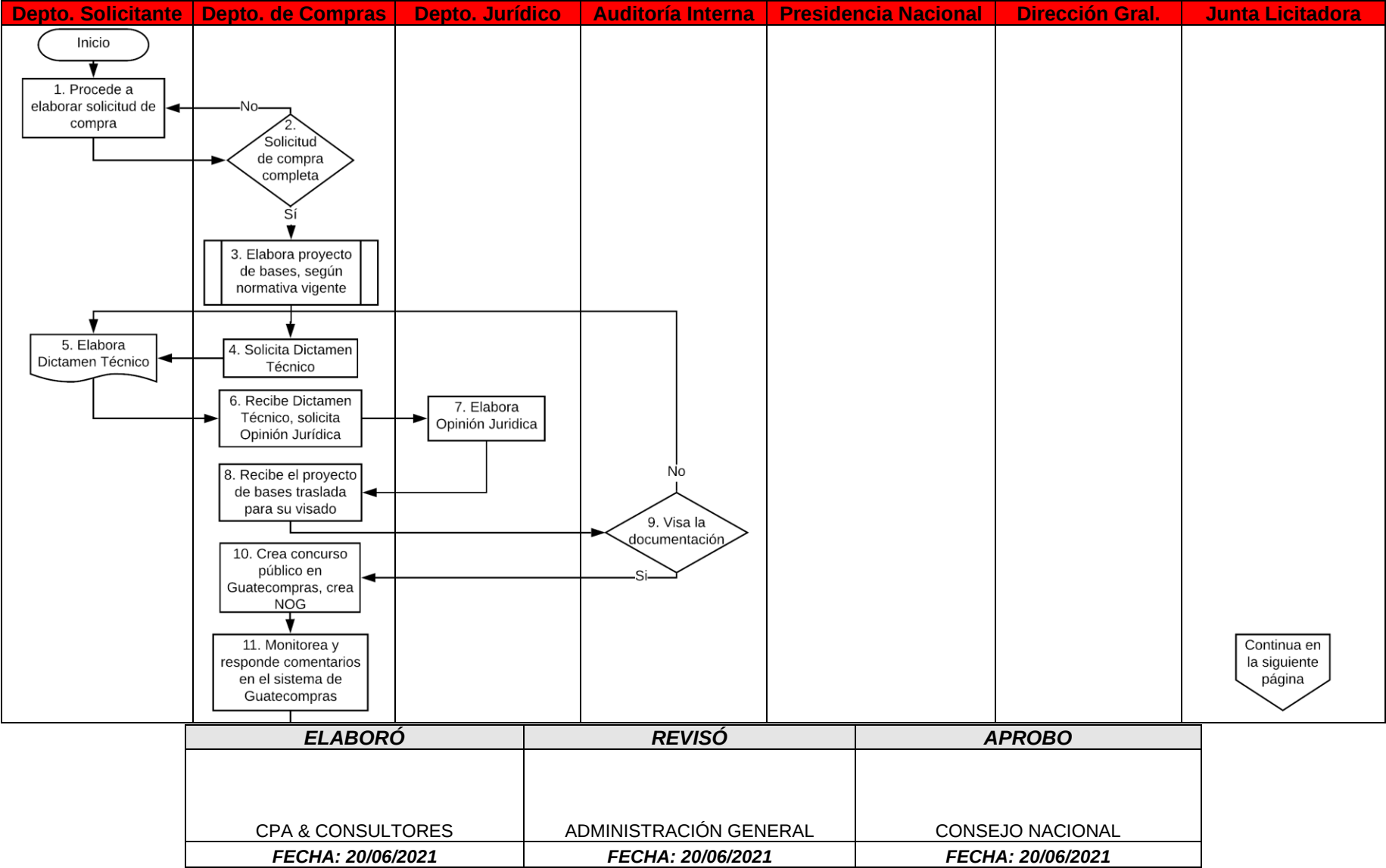
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 53 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra por Evento de Licitación Pública (Fondos de Estado)

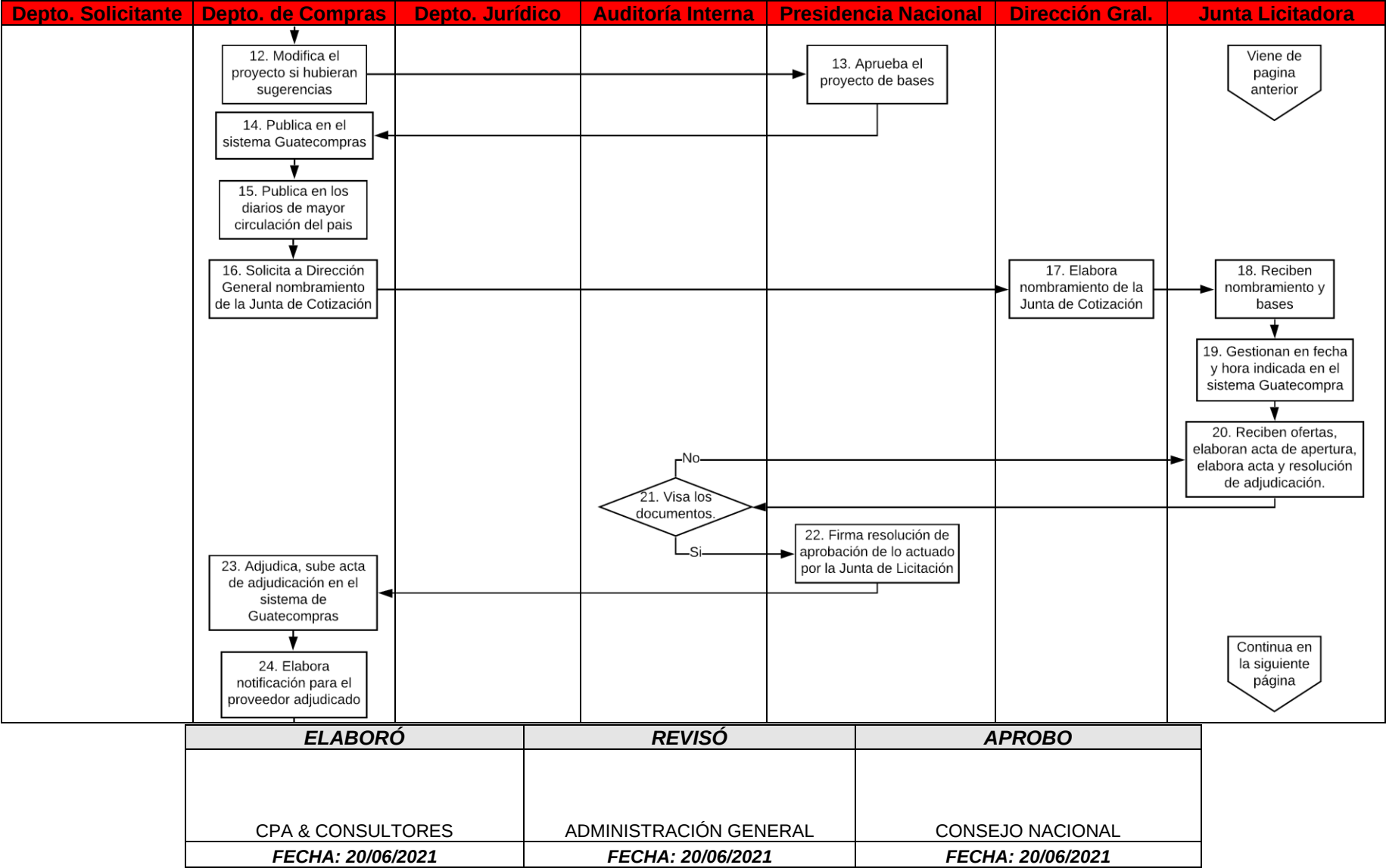




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 54 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra por Evento de Licitación Pública (Fondos de Estado)

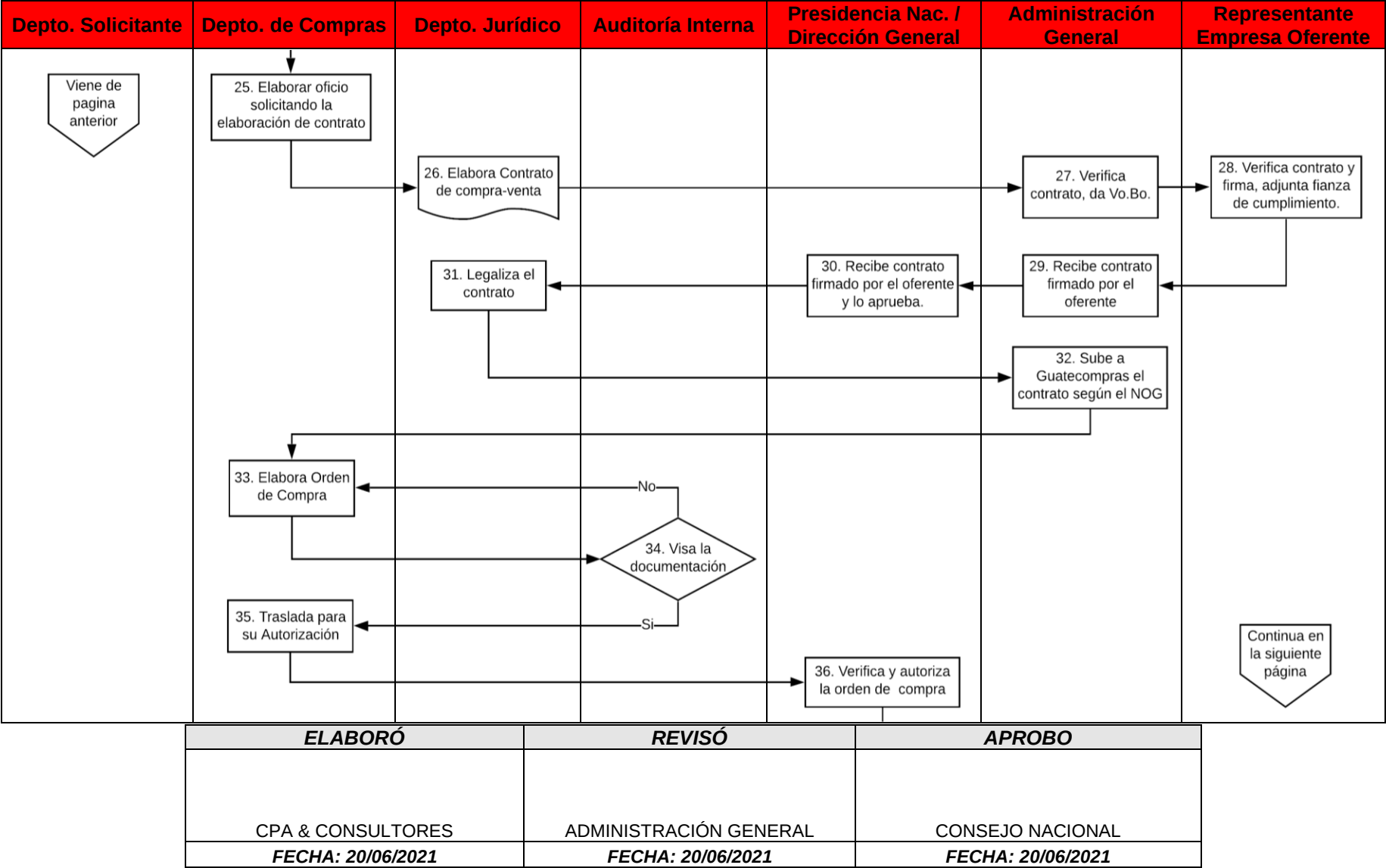




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 55 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra por Evento de Licitación Pública (Fondos de Estado)

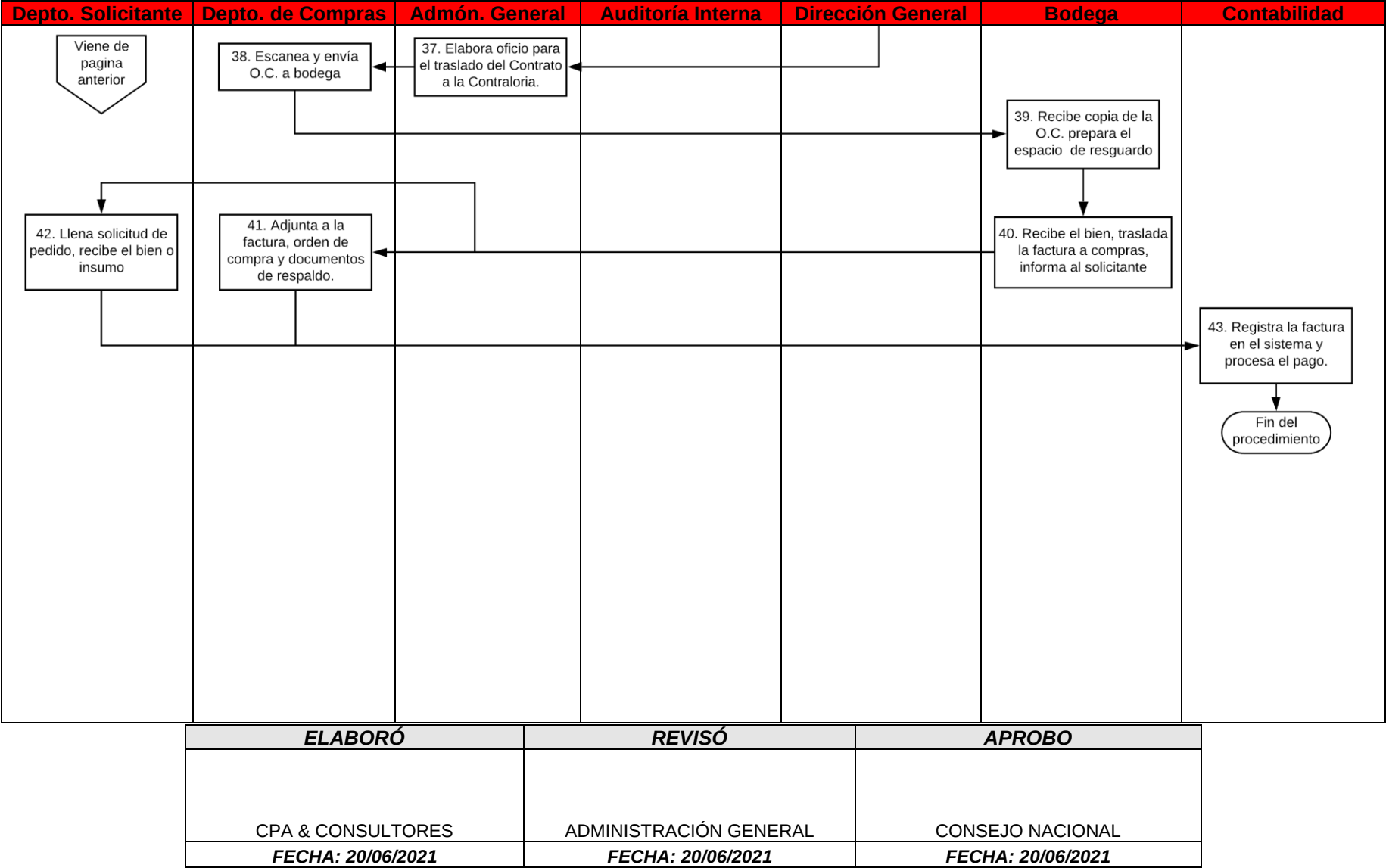




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 56 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compra por Evento de Licitación Pública (Fondos de Estado)



DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 57 de 85

9.- ANEXOS - Compra por Evento de Licitación Pública (Fondos de Estado)

(Forma 14)



Cruz Roja Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CONTROL INTERNO
3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:
Compras
Cruz Roja Guatemala

S/C- _____

Fecha: _____

Atentamente solicito a usted efectuar las compras detalladas a continuación:

Fondos	Estado
Renglón	

Departamento y/o unidad de Destino: Cruz Roja Guatemala

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

SE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD, DEBIÉNDOSE LLENAR PREVIAMENTE LOS REQUISITOS DEL PROCESO ESTABLECIDO DE COMPRA, AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRUZ ROJA GUATEMALTECA.

Firma y Sello
Solicitante

Contabilidad

Daniel Javiel
Director General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 58 de 85

(Forma 15)



ANÁLISIS COMPARATIVO DE COMPRA

DELEGACIÓN:

SEDE CENTRAL

FECHA

EXPRESADO EN QUETZALES

Nombre del Proveedor:							
Dirección:							
Teléfono:							
Referencia de la Cotización y Fecha:							
Bien o Servicio Prestado		Quetzales		Quetzales		Quetzales	
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
TOTAL			Q -		Q -		Q -

Fecha estimada de entrega:			
Condiciones de pago (Días de Crédito)			
Fecha de validez de la cotización			
Comentario:			

Proveedor Recomendado:

Elaborado por: _____

Motivo:

Vo.Bo. _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 59 de 85

PROCEDIMIENTO 6

NOMBRE:

Compras con Fondos Propios, Federación y Otras Fuentes de Financiamiento

1. – OBJETIVO

Sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes, insumos y/o servicios contratados en Cruz Roja Guatemala para proporcionar un servicio eficaz y oportuno derivado del funcionamiento eficiente de todas las unidades que conforman la Institución, atendiendo los aspectos legales aplicables para este caso.

2. – ALCANCE

El procedimiento descrito en este manual aplica para todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala para la adquisición de bienes y servicios.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala en la adquisición de bienes y servicios.

5. – NORMAS

Es responsabilidad del Director o puesto equivalente de cada departamento o área de Cruz Roja Guatemala velar por:

- Mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la dependencia.
- Que todas las compras y contrataciones que se ejecuten durante el ejercicio fiscal estén incluidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado; se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.
- Enviar copia de las actualizaciones aprobadas del Plan Anual de Compras y Contrataciones que impacten en el Plan Operativo Anual, a la Dirección General y Dirección Financiera.

2. Todas las dependencias de Cruz Roja Guatemala deberán enviar a la Dirección General las actualizaciones a su Plan Anual de Compras y Contrataciones para que se gestione la aprobación por parte de la Autoridad Superior.

3. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.

NORMATIVA APLICABLE:

En toda compra mayor a Q 7,500.00 se tendrá que solicitar como mínimo 3 cotizaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 60 de 85

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Orden de Compra		Departamento solicitante	----
Factura		Proveedor	----
Formato “Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura”		Departamento solicitante	----
Formato Ingreso a Bodega		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Sistema Peachtree		Depto. Solicitante / Compras / Bodega	----
Guatecompras		Compras	----

7. – PROCEDIMIENTO - Compras con Fondos Propios de la Sociedad Nacional

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Depto. Solicitante	Solicitar: Procede a elaborar la solicitud de compra con Fondos Propios de la Sociedad Nacional, si la compra o servicio no está contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) debe de adjuntar memorándum firmado y sellado por el jefe de la unidad solicitante, justificando la compra o adquisición extraordinaria.
2	Encargo de Compras	Confirmar: Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del PACC de CRG. Si la compra no se encuentra contemplada dentro del PACC y supera el monto de baja cuantía, debe de adjuntarse memorándum justificando la compra solicitada. Firma y sella de recibido.
3	Encargo de Compras	Verificar: Revisa y confirma la disponibilidad presupuestaria previo a emitir la Orden de Compra, si no hay disponibilidad presupuestaria informa a Dirección General, solicita la aprobación o desaprobación correspondiente.
4	Dirección General	Decidir: Evalúa la solicitud de compra en el orden de importancia y necesidad y lo someten a consideración, además deben de evaluar e indicar los fondos a utilizar para el pago al proveedor. Si procede: gestionar modificación al PACC mediante acta. No procede: finaliza el proceso.
5	Encargo de Compras	Cotizar: Solicita como mínimo tres (3) cotizaciones del bien, insumo o servicio requerido.
6	Encargo de Compras	Elaborar: Recibe cotizaciones, elabora cuadro de análisis comparativo de precios, selecciona uno (1) o más proveedores, firma y sella de elaborado.
7	Encargo de Compras	Realizar: Elabora Orden de Compra, firma y sella, elabora expediente y traslada a administrador (a) General lo siguiente en su orden:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 61 de 85

		a. Orden de Compra b. Solicitud de Compra c. Cuadro de análisis comparativo d. Cotizaciones Formas 16-17-18.
8	Administración General	Analizar: Recibe expediente, analiza cuadro comparativo, da el Vo. Bo. Firma y sella, traslada a compras.
9	Encargo de Compras	Trasladar: Recibe expediente, verifica, traslada Orden de Compra con su respaldo a Auditoría Interna.
10	Auditoría Interna	Visar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, firma y sella, traslada a compras.
11	Encargo de Compras	Trasladar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica que este visado, traslada a Dirección General.
12	Dirección General	Autorizar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, autoriza, firma y sella.
13	Encargo de Compras	Confirmar: Escanea Orden de Compra, envía por correo electrónico a proveedor confirmando la compra, coordina entrega a Almacén General.
14	Encargado de bodega	Preparar: Recibe copia de Orden de Compra, prepara espacio físico para el almacenamiento del bien o suministro adquirido.
15	Encargado de bodega	Resguardar: Recibe, verifica el bien o suministro conforme las especificaciones establecidas, recibe factura, razona, traslada factura a compras.
16	Encargo de Compras	Trasladar: Recibe factura razonada y documentación de respaldo, traslada a contabilidad.
17	Solicitante	Recibir: Llena la solicitud de pedido para poder recibir el bien solicitado. Si es servicio firma y sella la factura y lo traslada a contabilidad para su registro en el sistema y procesar el pago.
18	Auxiliar de Contabilidad	Contabilizar: Recibe factura (verifica que la factura cumpla con los requisitos legales) y Orden de Compra con documentos de respaldo (expediente), contabiliza y procesa el pago.
		Fin del procedimiento

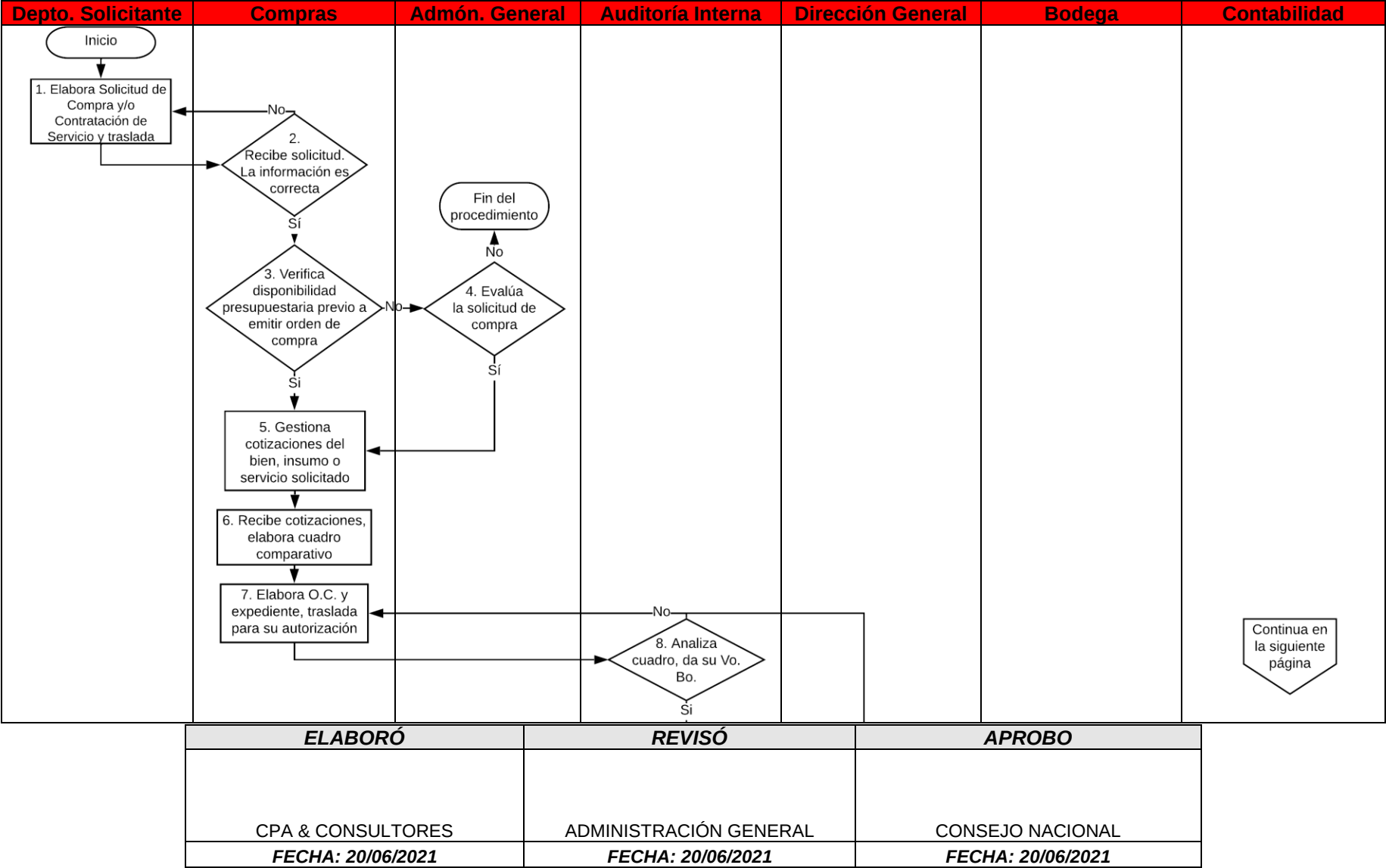
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 62 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compras con Fondos Propios de la Sociedad Nacional

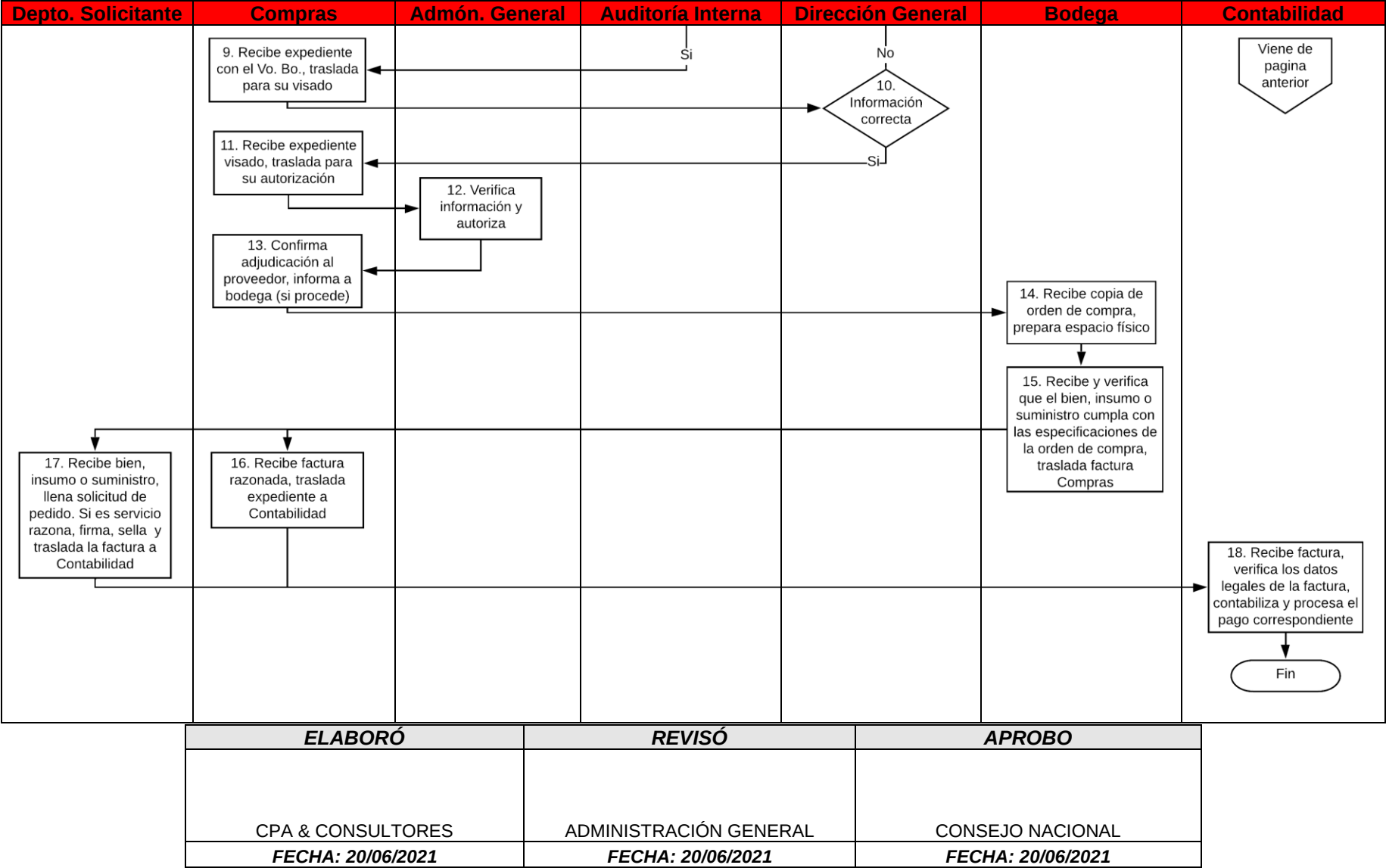




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 63 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compras con Fondos Propios de la Sociedad Nacional





**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 64 de 85

9.- ANEXOS - Compras con Fondos Propios de la Sociedad Nacional

(Forma 16)



Cruz Roja Guatemala

3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:

Por este medio solicitamos su valiosa colaboración en cotizarnos lo siguiente:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

Requisitos que debe contener la cotización:

1. Hoja Membretada
2. Dirigida a Cruz Roja Guatemala
3. Razón Social o Comercial
4. Número de Identificación Tributaria
5. Dirección Comercial
6. Números Telefónicos
7. Contacto Directo
8. Régimen Tributario
9. Tiempo de Entrega
10. Condiciones de Pago (Días de Crédito)
11. Validez de la Cotización
12. Garantía Aplicable

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 65 de 85

(Forma 17)



Cruz Roja Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CONTROL INTERNO
3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COMPRA
DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:
Compras
Cruz Roja Guatemala

S/C- _____

Fecha: _____

Atentamente solicito a usted efectuar las compras detalladas a continuación:

Fondos	Propios
Cuenta	

Departamento y/o unidad de Destino: Cruz Roja Guatemala

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

SE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD, DEBIÉNDOSE LLENAR PREVIAMENTE LOS REQUISITOS DEL PROCESO ESTABLECIDO DE COMPRA, AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRUZ ROJA GUATEMALTECA.

Firma y Sello
Solicitante

Contabilidad

Daniel Javiel
Director General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS		CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales		Página 66 de 85

(Forma 18)



ANÁLISIS COMPARATIVO DE COMPRA

DELEGACIÓN:

SEDE CENTRAL

FECHA

EXPRESADO EN QUETZALES

Nombre del Proveedor:							
Dirección:							
Teléfono:							
Referencia de la Cotización y Fecha:							
Bien o Servicio Prestado		Quetzales		Quetzales		Quetzales	
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
TOTAL			Q -		Q -		Q -

Fecha estimada de entrega:			
Condiciones de pago (Días de Crédito)			
Fecha de validez de la cotización			
Comentario:			

Proveedor Recomendado:

Elaborado por: _____

Motivo:

Vo.Bo. _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 67 de 85

PROCEDIMIENTO 7

NOMBRE:

Compras con Fondos de FICR / Nivel 1 y 2

1. – OBJETIVO

Sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes, insumos y/o servicios en Cruz Roja Guatemala para proporcionar un servicio eficaz y oportuno derivado del funcionamiento eficiente de todas las unidades que conforman la Institución, atendiendo los aspectos legales aplicables para este caso.

2. – ALCANCE

El procedimiento descrito en este manual aplica para todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala para la adquisición de bienes y servicios.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala en la adquisición de bienes y servicios.

5. – NORMAS

Es responsabilidad del Director o puesto equivalente de cada departamento o área de Cruz Roja Guatemala velar por:

- Mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la dependencia.
- Que todas las compras y contrataciones que se ejecuten durante el ejercicio fiscal estén incluidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado; se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.
- Enviar copia de las actualizaciones aprobadas del Plan Anual de Compras y Contrataciones que impacten en el Plan Operativo Anual, a la Dirección General y Dirección Financiera.

2. Todas las dependencias de Cruz Roja Guatemala deberán enviar a la Dirección General las actualizaciones a su Plan Anual de Compras y Contrataciones para que se gestione la aprobación por parte de la Autoridad Superior.

3. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.

Respaldo del procedimiento:

1. Niveles de Autorización Técnico.

- Nivel No. 1 montos menores a 1,000.00 CHF.
- Nivel No. 2 montos entre 1,001.00 y 20,000.00 CHF.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 68 de 85

Según Manual de Compras de **FICR** año 2009.

En toda compra mayor a Q 7,500.00 se tendrá que solicitar como mínimo 3 cotizaciones.

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Orden de Compra		Departamento solicitante	----
Factura		Proveedor	----
Formato “Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura”		Departamento solicitante	----
Formato Ingreso a Bodega		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Sistema Peachtree		Depto. Solicitante / Compras / Bodega	----
Guatecompras		Compras	----

7. – PROCEDIMIENTO - Compras con Fondos de FICR / Nivel 1 y 2

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicitar: Solicita bien o servicio a través de Requisición Logística.
2	Encargado de Compras	Recibir: Recibe Requisición Logística, verifica que este autorizada, firma y sella de recibido.
3	Encargado de Compras	Cotizar: Solicita como mínimo tres (3) cotizaciones del bien, insumo y/o servicio requerido.
4	Encargado de Compras	Elaborar: Recibe cotizaciones, elabora cuadro de análisis comparativo de precios, selecciona uno (1) o más proveedores, firma y sella de elaborado.
5	Encargado de Compras	Gestionar: Elabora Orden de Compra, firma y sella, traslada a administrador (a) General lo siguiente en su orden: a. Orden de Compra b. Solicitud de Compra c. Cuadro de Análisis Comparativo d. Solicitud de Cotización e. Cotizaciones
6	Administrador General	Analizar: Recibe expediente, analiza cuadro comparativo, da el Vo. Bo. Firma y sella, traslada a compras.
7	Encargado de Compras	Trasladar: Recibe expediente, verifica, traslada Orden de Compra con su respaldo a Auditoría Interna.
8	Auditoría Interna	Visar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, firma

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS		CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales		Página 69 de 85

		y sella, traslada a Encargado de Compras.
9	Encargado de Compras	Trasladar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica que este visado, traslada a Dirección General.
10	Director General	Autorizar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, autoriza, firma y sella.
11	Encargo de Compras	Confirmar: Escanea Orden de Compra, envía por correo electrónico a proveedor confirmando la compra, coordina entrega a Almacén General.
12	Encargado de bodega	Preparar: Recibe copia de Orden de Compra, prepara espacio físico para el almacenamiento del bien o insumo adquirido.
13	Encargado de bodega	Resguardar: Recibe, verifica el bien o insumo conforme las especificaciones establecidas, recibe factura, razona, traslada factura a compras.
14	Encargado de Compras	Trasladar: Recibe factura, nota de bienes recibidos, adjunta Orden de Compra con los documentos de respaldo, traslada el expediente a Contabilidad.
15	Solicitante	Recibir: Llena la solicitud de pedido para poder recibir el bien solicitado. Si es servicio firma y sella la factura y lo traslada a contabilidad para su registro en el sistema y procesar el pago.
16	Auxiliar de Contabilidad	Contabilizar: Recibe factura (verifica que la factura cumpla con los requisitos legales) y Orden de Compra con documentos de respaldo (expediente), contabiliza y procesa el pago.
		Fin del procedimiento

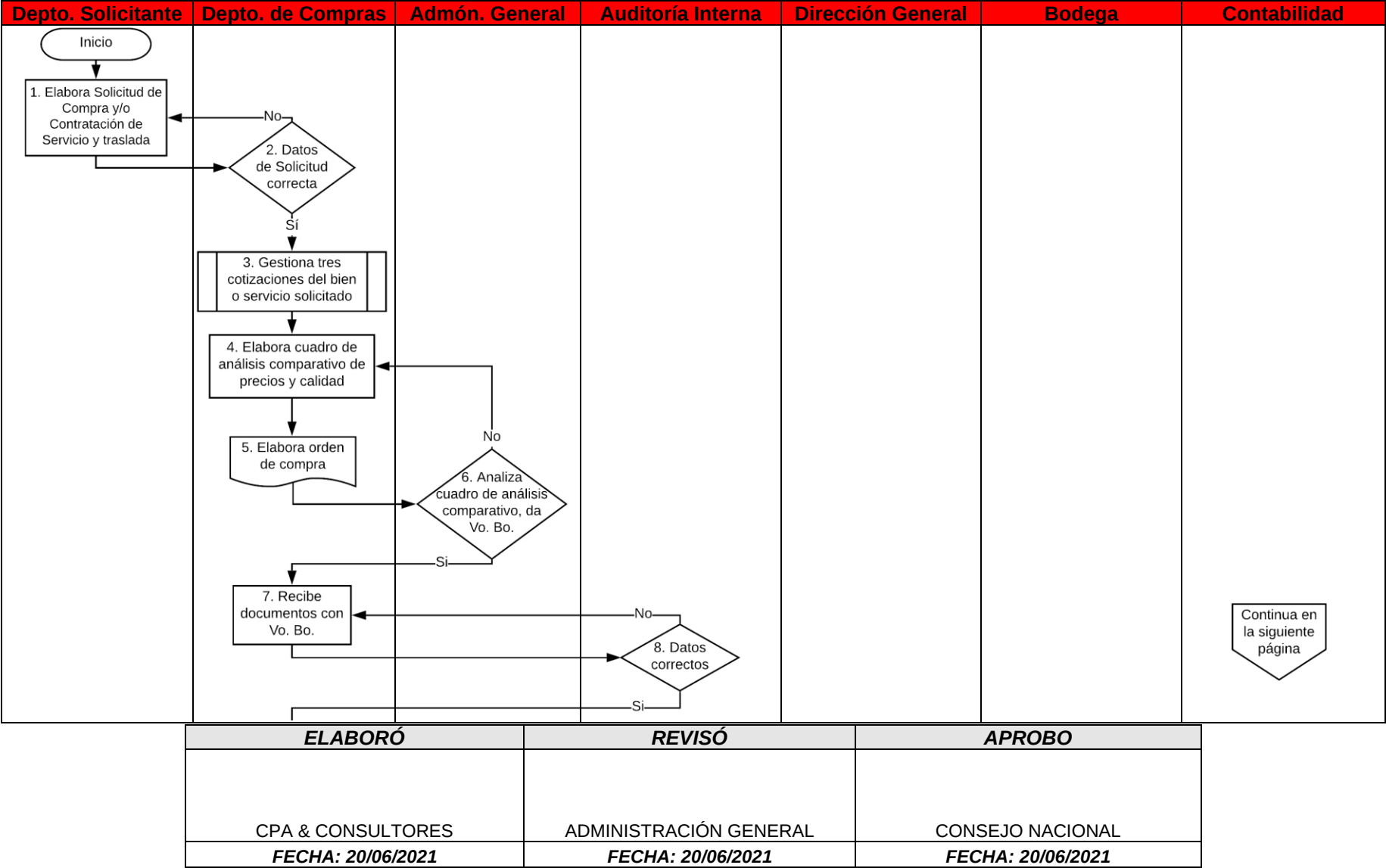
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 70 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compras con Fondos de FICR / Nivel 1 y 2

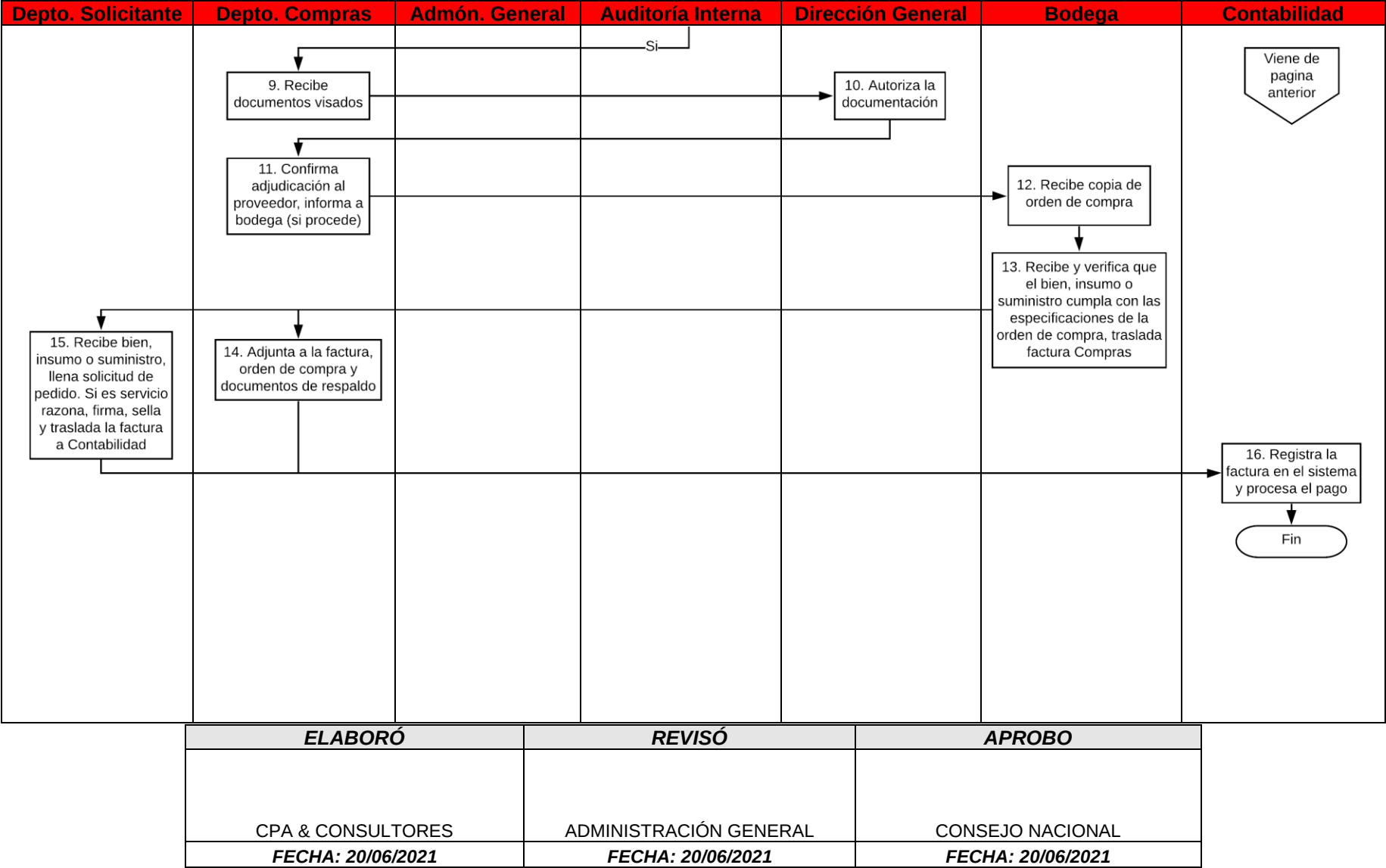




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 71 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compras con Fondos de FICR / Nivel 1 y 2





Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 72 de 85

9.- ANEXOS - Compras con Fondos de FICR / Nivel 1 y 2

(Forma 19)



Cruz Roja Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CONTROL INTERNO
3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

S/C-

Fecha:

Señores:
Compras
Cruz Roja Guatemala

Atentamente solicito a usted efectuar las compras detalladas a conti

Departamento y/o unidad de Destino: Cruz Roja Guatemala

Fondos	
Proyecto	
Actividad	
Cuenta	
Código de Salida	
Cuenta SN	

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

SE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD, DEBIÉNDOSE LLENAR PREVIAMENTE LOS REQUISITOS DEL PROCESO ESTABLECIDO DE COMPRA, AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRUZ ROJA GUATEMALTECA.

Firma y Sello
Solicitante

Contabilidad

Daniel Javier
Director General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 73 de 85

(Forma 20)



Cruz Roja Guatemala

**FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE SOCIEDADES DE
LA CRUZ ROJA Y LA MEDIA LUNA ROJA**

NIT:3140463-4

3a. Calle 8-40 Zona 1

Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

NIT: 347442-9

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:

Por este medio solicitamos su valiosa colaboración en cotizarnos lo siguiente:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

Requisitos que debe contener la cotización con datos del proveedor:

1. Hoja Membretada
2. **Dirigida a Federación Internacional de la Cruz Roja**
3. Razón Social o Comercial
4. Número de Identificación Tributaria
5. Dirección Comercial
6. Números Telefónicos
7. Contacto Directo
8. Régimen Tributario
9. Tiempo de Entrega
10. Condiciones de Pago (Días de Crédito)
11. Validez de la Cotización

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 74 de 85

(Forma 21)



ANÁLISIS COMPARATIVO DE COMPRA

DELEGACIÓN:

SEDE CENTRAL

FECHA

EXPRESADO EN QUETZALES

Nombre del Proveedor:							
Dirección:							
Teléfono:							
Referencia de la Cotización y Fecha:							
Bien o Servicio Prestado		Quetzales		Quetzales		Quetzales	
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
TOTAL			Q -		Q -		Q -

Fecha estimada de entrega:			
Condiciones de pago (Días de Crédito)			
Fecha de validez de la cotización			
Comentario:			

Proveedor Recomendado:

Elaborado por: _____

Motivo:

Vo.Bo. _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 75 de 85

PROCEDIMIENTO 8

NOMBRE:

Compras con Fondos de FICR / Nivel 3

1. – OBJETIVO

Sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes, insumos y/o servicios contratados en Cruz Roja Guatemala para proporcionar un servicio eficaz y oportuno derivado del funcionamiento eficiente de todas las unidades que conforman la Institución, atendiendo los aspectos legales aplicables para este caso.

2. – ALCANCE

El procedimiento descrito en este manual aplica para todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala para la adquisición de bienes y servicios.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos o áreas de Cruz Roja Guatemala en la adquisición de bienes y servicios.

5. – NORMAS

Es responsabilidad del Director o puesto equivalente de cada departamento o área de Cruz Roja Guatemala velar por:

- Mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la dependencia.
- Que todas las compras y contrataciones que se ejecuten durante el ejercicio fiscal estén incluidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado; se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.
- Enviar copia de las actualizaciones aprobadas del Plan Anual de Compras y Contrataciones que impacten en el Plan Operativo Anual, a la Dirección General y Dirección Financiera.

2. Todas las dependencias de Cruz Roja Guatemala deberán enviar a la Dirección General las actualizaciones a su Plan Anual de Compras y Contrataciones para que se gestione la aprobación por parte de la Autoridad Superior.

3. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.

Respaldo del procedimiento:

2. Niveles de Autorización Técnico.

- Nivel No. 3 montos entre 20,001.00 y 50,000.00 CHF.

Según Manual de Compras de **FICR** año 2009.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 76 de 85

En toda compra mayor a Q 7,500.00 se tendrá que solicitar como mínimo 3 cotizaciones.

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Orden de Compra		Departamento solicitante	----
Factura		Proveedor	----
Formato “Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura”		Departamento solicitante	----
Formato Ingreso a Bodega		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Sistema Peachtree		Depto. Solicitante / Compras / Bodega	----
Guatecompras		Compras	----

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 77 de 85

7. – PROCEDIMIENTO - Compras con Fondos de FICR / Nivel 3

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicitar: Solicita bien o servicio a través de Requisición Logística.
2	Encargado de Compras	Recibir: Recibe Requisición Logística términos de referencia, verifica que este autorizada, firma y sella de recibido.
3	Encargado de Compras	Cotizar: Solicita como mínimo tres (3) cotizaciones a sobre cerrado del bien, insumo y/o servicio solicitado.
4	Encargado de Compras	Solicitar: Solicita a Dirección General el nombramiento del Comité de Compras, los cuales tienen que figurar los siguientes cargos: a) Coordinadora de País b) Coordinador (a) de Proyecto c) Técnico de proyecto d) Encargado de Compras e) Administrador (a) General f) Auxiliar de Contabilidad
5	Director General	Integrar: Recibe solicitud, elabora nombramiento para integrar Comité de Compras. Traslada nombramiento y términos de referencia a cada integrante nombrado.
6	Integrantes Comité de Compras	Recibir: Reciben nombramiento y términos de referencia, verifican día y hora de apertura de sobres, firman de conformidad. Traslada copia de nombramiento a Administración General.
7	Administración General	Recepcionar: Recibe copia de nombramiento, adjunta a expediente. Recibe cotizaciones a sobre cerrado, firma y sella de recibido, coloca hora y fecha.
8	Administración General	Reunir: Se reúne con el Comité de Compras en el día y hora indicada en los Términos de Referencia, trasladando los sobres cerrados para su apertura.
9	Integrantes Comité de Compras	Gestionar: Reciben sobres cerrados, inician ceremonia de apertura de sobres, firman todas las páginas de cada oferta dejando todo descrito en el acta de reunión.
10	Integrantes Comité de Compras	Elaborar: Verifica y analiza cada oferta, elabora Cuadro de Análisis Comparativo, elabora minuta de Comité de Compra explicando proceso de compra y elección del proveedor.
11	Integrantes Comité de Compras	Trasladar: Firman Cuadro de Análisis Comparativo, minuta de Comité de Compras, trasladan a Administración General lo siguiente: a. Minuta de Ceremonia de Apertura b. Ofertas c. Cuadro de Análisis Comparativo d. Minuta de Comité de Compras
12	Administración General	Adjuntar: Recibe expediente, lo prepara y adjunta lo siguiente: a. Requisición Logística b. Términos de Referencia c. Borrador de Contrato

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS		CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales		Página 78 de 85

		d. Borrador de Orden de Compra
13	Administración General	Trasladar: Previo confirmar a proveedor seleccionado se envía por correo electrónico a la Unidad Regional Logística en Panamá para revisión lo siguiente: a. Requisición Logística b. Términos de Referencia c. Nombramiento de Comité de Compras d. Minuta de Ceremonia de Apertura e. Ofertas f. Cuadro de Análisis Comparativo g. Minuta de Comité de Compras h. Borrador de Contrato i. Borrador de Orden de Compra
14	Oficial de Compras	Analizar: Recibe expediente vía electrónico, verifica y analiza. Traslada sugerencias si fueran necesarias vía correo electrónico a Sociedad Nacional.
15	Administración General	Modificar: Recibe sugerencias de la Unidad Regional logística. Notifica a proveedor seleccionado vía electrónica, traslada expediente a Encargado de Compras para elaborar oficialmente la Orden de Compra.
16	Encargado de Compras	Elaborar: Recibe expediente, elabora Orden de Compra. Envía a Asesor Jurídico expediente para emisión del contrato final.
17	Asesor Jurídico	Elaborar: Recibe expediente, verifica términos de referencia, elabora contrato final. Traslada contrato a Presidencia Nacional para firma.
18	Presidencia Nacional	Autorizar: Presidencia Nacional recibe contrato, verifica y firma. Traslada contrato a administración General.
19	Administración General	Solicitar: Recibe contrato, se comunica con proveedor seleccionado para acordar la firma. Envía contrato a proveedor seleccionado para firma.
20	Representante Empresa Oferente	Aceptar: Recibe contrato, verifica, acepta los términos descritos, firma representante legal. Traslada contrato firmado a Administración General.
21	Administración General	Trasladar: Recibe contrato firmado. Traslada contrato a Asesor Jurídico para su legalización.
22	Asesor Jurídico	Legalizar: Recibe contrato, legaliza contrato. Traslada contrato legalizado a encargado de compras.
23	Encargado de Compras	Trasladar: Recibe contrato legalizado, adjunta a expediente. Traslada expediente a Auditoría Interna.
24	Auditoría Interna	Visar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, firma y sella (Visa documentación). Traslada a Encargado de Compras.
25	Encargado de Compras	Trasladar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica que este visado, traslada a Dirección General para su autorización.
26	Director General	Autorizar: Recibe Orden de Compra con documentos de respaldo, verifica, autoriza, firma y sella. Traslada Orden de Compra con documentos de respaldo autorizado a Encargado de Compras.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 79 de 85

27	Encargado de Compras	Enviar: Escanea Orden de Compra, envía por correo electrónico a proveedor cuando la compra. Envía copia de Orden de Compra a Almacén General, para dar el ingreso de mercadería.
28	Encargado de bodega	Preparar: Recibe copia de Orden de Compra, prepara espacio físico para el almacenamiento del bien o suministro adquirido.
29	Encargado de bodega	Resguardar: Recibe, verifica el bien o suministro conforme las especificaciones establecidas, recibe factura, razona, elabora nota de bienes recibidos y traslada a Encargado de Compras.
30	Encargado de Compras	Trasladar: Recibe factura, nota de bienes recibidos, adjunta a Orden de Compra con los documentos de respaldo, traslada a Auxiliar de Contabilidad.
31	Solicitante	Recibir: Llena la solicitud de pedido para poder recibir el bien solicitado. Si es servicio firma y sella la factura y lo traslada a contabilidad para su registro en el sistema y procesar el pago.
32	Auxiliar de Contabilidad	Contabilizar: Recibe factura (verifica que la factura cumpla con los requisitos legales) y Orden de Compra con documentos de respaldo (expediente), contabiliza y procesa el pago.
		Fin del procedimiento

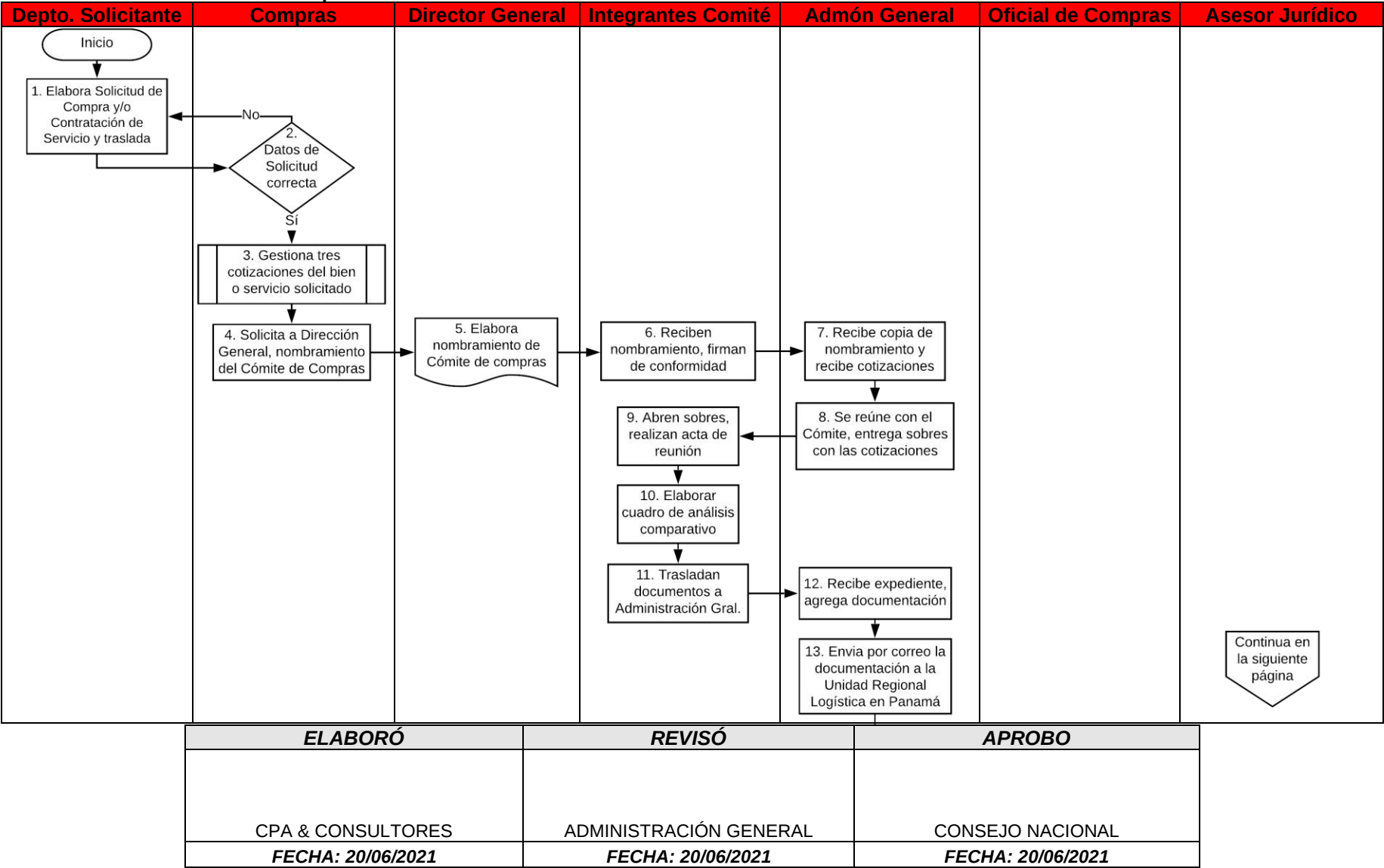
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 80 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compras con Fondos de FICR / Nivel 3

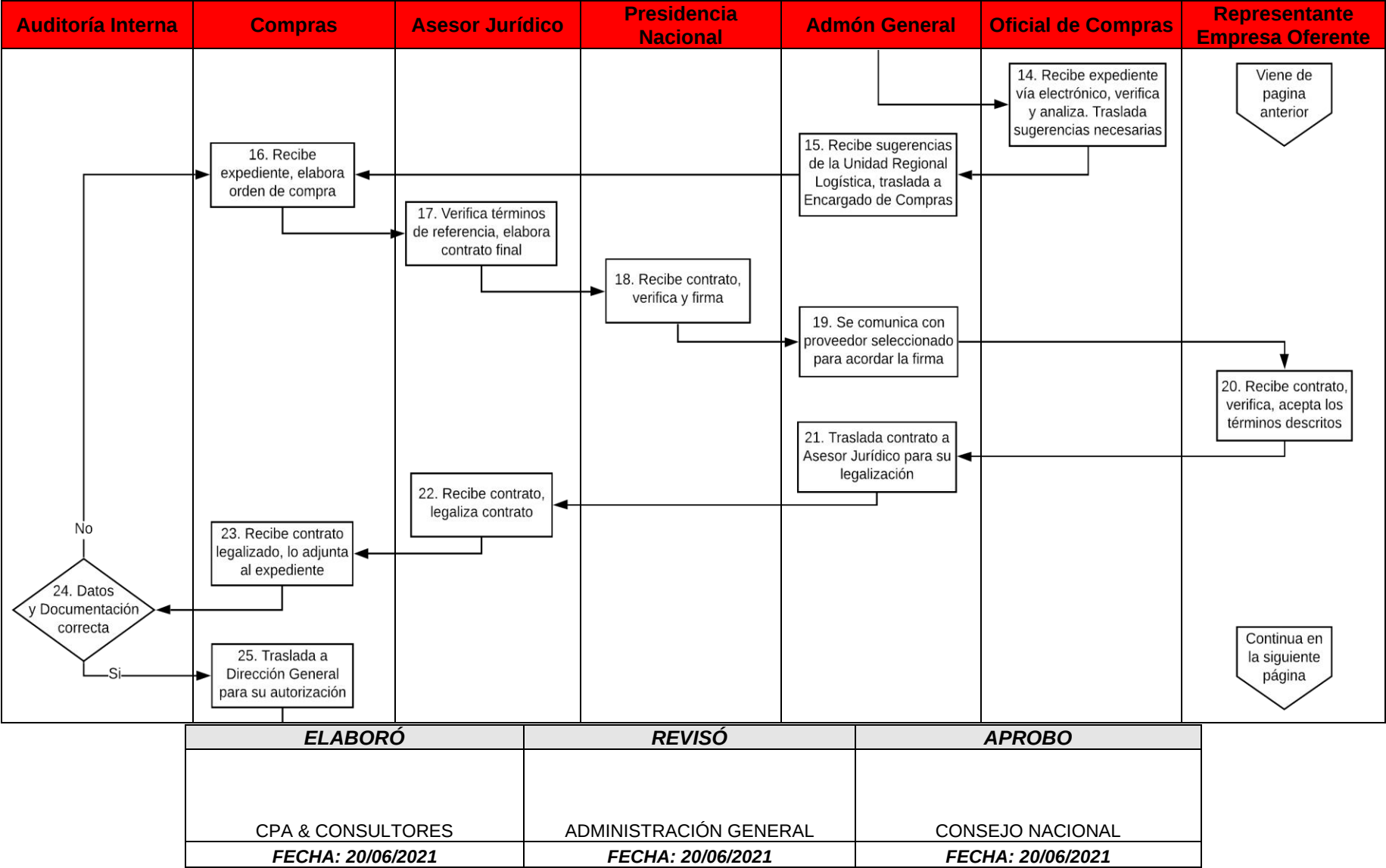




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 81 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compras con Fondos de FICR / Nivel 3

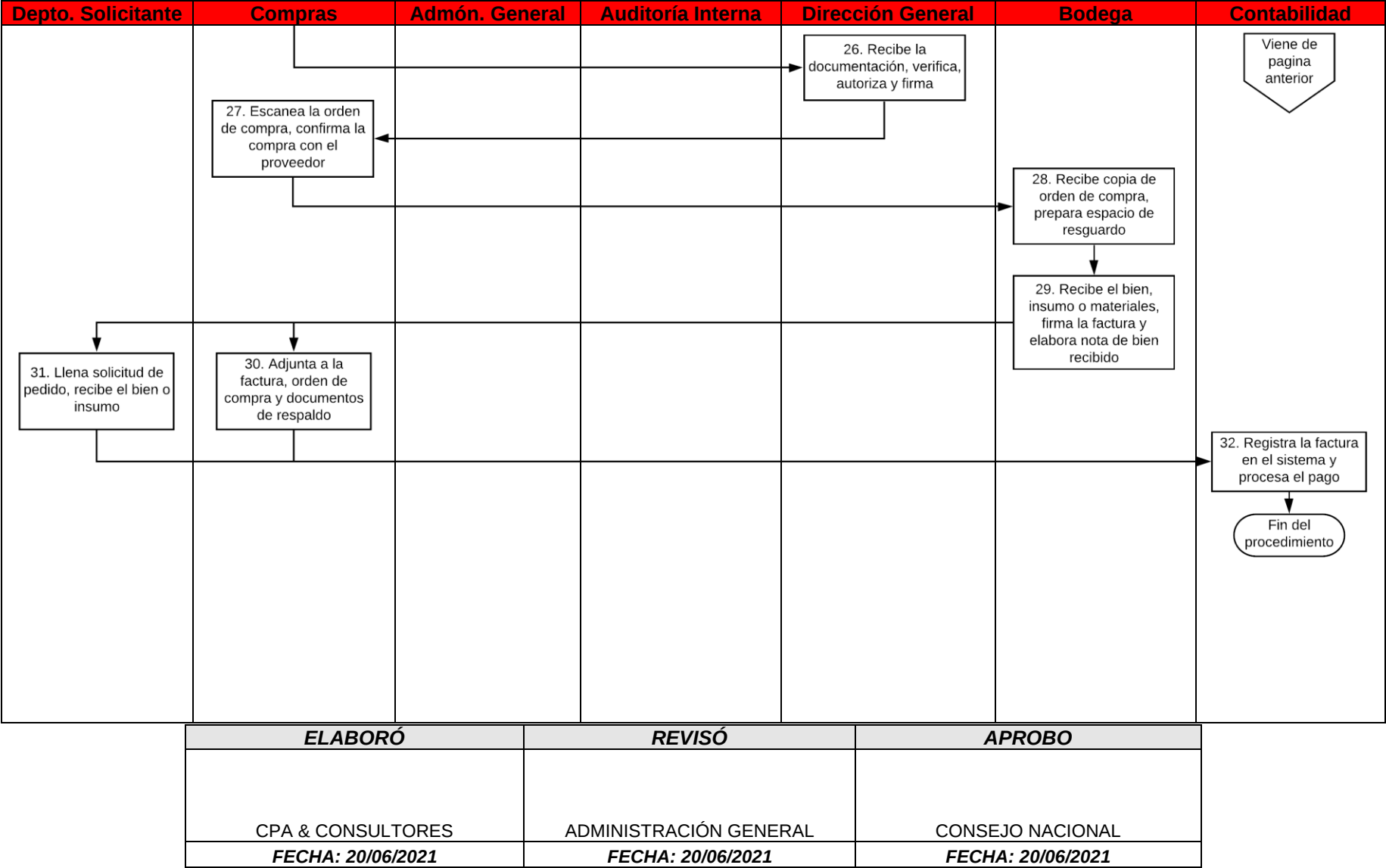




Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 82 de 85

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Compras con Fondos de FICR / Nivel 3





Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 83 de 85

9.- ANEXOS - Compras con Fondos de FICR / Nivel 3

(Forma 22)



Cruz Roja Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CONTROL INTERNO
3a. Calle 8-40 Zona 1
Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

S/C-

Fecha:

Señores:
Compras
Cruz Roja Guatemala

Atentamente solicito a usted efectuar las compras detalladas a contini

Departamento y/o unidad de Destino: Cruz Roja Guatemala

Fondos	
Proyecto	
Actividad	
Cuenta	
Código de Salida	
Cuenta SN	

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

SE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD, DEBIÉNDOSE LLENAR PREVIAMENTE LOS REQUISITOS DEL PROCESO ESTABLECIDO DE COMPRA, AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRUZ ROJA GUATEMALTECA.

Firma y Sello
Solicitante

Contabilidad

Daniel Javier
Director General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 84 de 85

(Forma 23)



Cruz Roja Guatemala

**FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE SOCIEDADES DE
LA CRUZ ROJA Y LA MEDIA LUNA ROJA**

NIT:3140463-4

3a. Calle 8-40 Zona 1

Teléfono: PBX 23816565, Ext. 122 y 161

NIT: 347442-9

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS

Señores:

Por este medio solicitamos su valiosa colaboración en cotizarnos lo siguiente:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO

Requisitos que debe contener la cotización con datos del proveedor:

1. Hoja Membretada
2. **Dirigida a Federación Internacional de la Cruz Roja**
3. Razón Social o Comercial
4. Número de Identificación Tributaria
5. Dirección Comercial
6. Números Telefónicos
7. Contacto Directo
8. Régimen Tributario
9. Tiempo de Entrega
10. Condiciones de Pago (Días de Crédito)
11. Validez de la Cotización

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO COMPRAS NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 85 de 85

(Forma 24)



ANALISIS COMPARATIVO DE COMPRA

DELEGACIÓN:

SEDE CENTRAL

FECHA

EXPRESADO EN QUETZALES

Nombre del Proveedor:							
Dirección:							
Teléfono:							
Referencia de la Cotización y Fecha:							
Bien o Servicio Prestado		Quetzales		Quetzales		Quetzales	
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
			Q -		Q -		Q -
TOTAL			Q -		Q -		Q -

Fecha estimada de entrega:			
Condiciones de pago (Días de Crédito)			
Fecha de validez de la cotización			
Comentario:			

Proveedor Recomendado:

Elaborado por: _____

Motivo:

Vo.Bo. _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CPA & CONSULTORES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021	FECHA: 20/06/2021