



ADQUISICIONES

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1. Everardo Bardales	1. Jefe de Compras Directas	1.
REVISADO	1. Lic. Orlando Flores Girón	1. Subdirector Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO)	1.
	2. Lic. Luis Fernando Caballeros	2. Director DDE Baja Verapaz	2.
	3. Lic. Adán Pérez y Pérez	3. Director DDE de Quetzaltenango	3.
	4. Licda. Azalia Castillo	4. Directora DDE Retalhuleu	4.
	5. Lic. Gerardo Aguirre	5. Director Dirección General de Educación Física	5.
	6. Licda. Marda Oliva	6. Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez	6.
	7. Lic. Óscar González	7. Director Departamental de Educación de El Progreso	7.
	8. Ing. Martha Paz	8. Directora de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	8.
	9. Ing. Belia Meneses	9. Coordinador Proyecto de Reingeniería	9.
APROBADO	1. Lic. Miriam Castañeda	1. Viceministra Administrativa	1.
	2. Inga. María del Carmen Aceña	2. Ministra de Educación	2.



PROCEDIMIENTO			
ADQUISICIONES			
Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-PRO-01	Versión: 06	Página 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

- A. Documentos relacionados
- B. Propósito
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Narrativa
 - E.1. (colocar los títulos de las actividades principales)
 - E.1.1. (colocar los pasos o tipos de actividades)
- F. Propiedad del usuario
- G. Producto no conforme

A. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ASU-PRO-01 Asuntos Jurídicos
- FIN-PRO-01 Gestión Financiera
- ADQ-PRO-02 Almacén e Inventario

- ADQ-INS-01 Cotización
- ADQ-INS-02 Licitación
- ADQ-INS-03 Evaluación y Re-evaluación de Proveedores y Servicios Contratados externamente
- ADQ-INS-04 Planificación y Programación de la Compra

- ADQ-FOR-01 Solicitud de Gasto/Requerimiento
- ADQ-FOR-02 Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- ADQ-FOR-03 Orden de Pedido
- ADQ-FOR-04 Boleta de Rechazo
- ADQ-FOR-05 Certificado Conformidad y Satisfacción de Servicio
- ADQ-FOR-06 Plan de Adquisiciones
- ADQ-FOR-07 Evaluación y Re- Evaluación de Proveedores
- ADQ-FOR-24 Especificaciones Técnicas para la Realización de Eventos de Capacitación

- ADQ-GUI-01 Guía para Conformación de Expedientes y Procesos de Pago

- ADQ-ESP-01 Control de Registros
- ADQ-ESP-02 Suministro o Bien Entregado



PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 06

Página 3 de 11

B. PROPÓSITO

El presente procedimiento define los pasos para realizar el proceso de Adquisiciones. En él se definen los requisitos que se solicitan, así como la documentación y personas que realizan las diversas actividades.

C. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de Gasto/Requerimiento hasta el despacho del suministro, bien, entrega del servicio contratado, o la contratación del consultor.

Las dependencias a las que este procedimiento es válido son:

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO)
 Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz
 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
 Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez
 Dirección Departamental de Educación de El Progreso
 Dirección General de Educación Física (DIGEF)
 Unidades incluidas dentro del Alcance del Sistema de Gestión de Calidad

D. DEFINICIONES**Contrato Abierto**

Es aquella compra de bienes y suministros, exonerada de los requisitos de cotización o licitación, que realizan los Organismos del Estado y las dependencias autorizadas para ello. Estas compras se pueden hacer directamente con los proveedores con los que el Ministerio de Finanzas Públicas hubiera celebrado contratos abiertos, previa calificación del proveedor, cotización y adjudicación, de los distintos rubros.

Compra Directa

Es toda aquella adquisición que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios no excede los noventa mil quetzales (Q.90, 000.00).

DIDECO

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (ubicada en Planta Central).

Guatecompras

Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Es un mercado electrónico, operado a través de Internet.

Ofertas firmes

Se les llama así a las ofertas que realmente señalen el precio o valor de lo que se ofrece.

Unidad Solicitante:

Es la unidad encargada de ejecutar el Presupuesto asignado para un Ejercicio Fiscal, perteneciente a una dependencia descentralizada, autónoma o de alguna dependencia del Organismo Ejecutivo (Ministerio).

Sección Financiera

Unidad de Planificación y Administración Financiera (Direcciones Departamentales)

	PROCEDIMIENTO		
	ADQUISICIONES		
Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-PRO-01	Versión: 06	Página 4 de 11

E. NARRATIVA

Todas las unidades que conforman el Ministerio de Educación deben programar y proyectar anualmente las adquisiciones de bienes, suministros o servicios necesarios para el desarrollo normal y eficiente de sus actividades, para conformar el presupuesto de egresos del Ministerio de Educación, para esta actividad, seguir los pasos del ADQ-INS-04 Planificación y Programación de la Compra.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar y entregar solicitud de gasto requerimiento	Unidad solicitante	<p>A través del Sistema Informático de Adquisiciones (aplicable para planta central) o de la Página del SGC (aplicable a las Direcciones desconcentradas) elaboran la solicitud de gasto requerimiento (ADQ-FOR-01) para requerir servicios, bienes o suministros que necesiten adquirir, debiendo estar cuidadosamente especificadas las características de lo que se está solicitando. En el caso de Eventos de Capacitación (hospedaje, alimentación y logística) deberá llenar el ADQ-FOR-24 Especificaciones Técnicas para la Realización de Eventos de Capacitación, que se encuentra en la página del SGC.</p> <p>El sistema contempla que se presente una solicitud de gasto requerimiento por tipo de familia de productos (Ej: una sola solicitud por mobiliario, una sola solicitud por alimentos, etc.). Dichas solicitudes deben contener la justificación de la compra, el valor estimado, los datos de la persona solicitante y la firma de autorización de la Autoridad Superior de la Unidad Solicitante o a quién ésta haya delegado para firmar en su ausencia, debidamente documentado. Si es necesario se adjuntarán los documentos que contengan información que complementa lo solicitado. No se deberá adjuntar ninguna oferta por parte del solicitante.</p> <p>Dicha solicitud debe ser entregada a DAFI los días estipulados para su recepción.</p>

Nota 1: en el caso de tratarse de adquisiciones y/o contrataciones financiadas con fondos otorgados por Organismos Internacionales, deberán utilizarse los formatos siguientes **ADQ-FOR-11** (solicitud para adquisición de bienes y servicios de no consultoría y Autorización de Compra); **ADQ-FOR-12** (Solicitud para contratación de firmas consultoras y autorización de contratación); **ADQ-FOR-13** (Solicitud de contratación de consultores individuales y autorización de contratación), estas solicitudes serán gestionadas en el área de Financiamiento Externo de la DIDECO.

2. Elaborar y entregar solicitud de gasto requerimiento para DIDEDUC y DIGEF	Unidad solicitante	<p>En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación y DIGEF: Elaborar la solicitud de gasto requerimiento (ADQ-FOR-01 que aparece en la página del SGC) para requerir servicios, bienes o suministros que necesite adquirir, debiendo estar cuidadosamente especificadas las características de lo que se están solicitando. Dichas solicitudes deben contener la justificación de la compra, el valor estimado, los datos de la persona solicitante y la firma de autorización de la Autoridad Superior de la Unidad Solicitante o a quién ésta haya delegado para firmar en su ausencia, debidamente documentado. Si es necesario se adjuntarán los documentos que contengan información que complementa lo solicitado.</p> <p>Posterior a ello deberá llevar la solicitud Gasto Requerimiento ADQ-FOR-01 para solicitar a Sección Financiera/Área Financiera que realice el visado (verificación de presupuesto), llenando los espacios de código programático, proyecto, etc., además de colocarle la firma y sello del encargado, previo a entregarse en el Departamento de Adquisiciones.</p>
--	--------------------	---

Nota 2: para el caso de requerimientos de Institutos Básicos y Diversificados Nacionales o por Cooperativa, será cada DIDEDUC quien según sus necesidades tome la ruta más conveniente. Hacer referencia al ADQ-PRO-02 para los pasos previos de verificación de existencias de materiales.



PROCEDIMIENTO			
ADQUISICIONES			
Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-PRO-01	Versión: 06	Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Verificar la solicitud de gasto requerimiento	Encargado de mesa de entrada DIDECO/ Asistente de Adquisiciones	Verificar los montos estimados, diligenciamiento de fechas, sellos colocados por la Unidad, descripción adecuada, firmas y código programático (dado por DAFI). La recepción de las solicitudes de gasto requerimiento en original y copia con disponibilidad de recursos para la adquisición se realiza en DIDECO de lunes a jueves de 9:00am a 16:30 horas. Cada Dirección Departamental y DIGEF determinarán el horario más conveniente.
4. Elaborar Boleta de rechazo y devolver a Unidad	Encargado de mesa de entrada DIDECO/ Asistente de adquisiciones	Para los casos en que la solicitud de gasto/requerimiento no se encuentre debidamente completa, con los campos, firmas e información completamente diligenciada, no se recibirá.
5. Asignar y trasladar solicitud de gasto requerimiento	Encargado de mesa de entrada DIDECO/ Asistente de Adquisiciones	Asignar las solicitudes autorizadas a través del Sistema Informático de Adquisiciones al Analista de Compras responsable, y las traslada a cada uno de los Analistas para que realicen las compras correspondientes. El traslado de solicitudes a los Analistas de Compra se realiza de acuerdo a las Unidades Solicitantes que le han sido asignadas, de tal forma que pueda dar respuesta a las consultas específicas formuladas por dichas Unidades. Bajo la supervisión de la jefatura de compras directas.

Nota 3. Las Direcciones que utilicen vehículos por tiempos prolongados, y que habiendo verificado con DISERSA que no existe disponibilidad de los mismos, procederán a presentar a DIDECO la solicitud de gasto/requerimiento ADQ-FOR-01 juntamente con la certificación de carencia de vehículos ADQ-FOR-28 así como la programación de las actividades a realizar. Según monto estimado de la contratación se trasladará al departamento que corresponda (compras directas o cotizaciones). Si la cantidad de vehículos a solicitar es menor a 10, la documentación anterior deberá presentarse con 8 días hábiles de anticipación, y si es mayor a 10, con por lo menos 15 días hábiles de anticipación. Es importante indicar que el cumplimiento de la contratación en los plazos indicados, dependerá de la disponibilidad de vehículos de las empresas arrendadoras.

6. Realizar proceso de solicitud y análisis de oferta	Analista de compras/ asistente de adquisiciones	Realizar proceso de solicitud y análisis de oferta más conveniente, mediante cuadro comparativo (ADQ-FOR-02): previo a solicitar la oferta se deberá verificar que el bien o servicio no está dentro de los insumos o servicios que se pueden adquirir por medio de la modalidad de compra de Contrato Abierto. Luego de la verificación se procede a solicitar la oferta del bien, suministro o servicio teniendo presente el siguiente esquema: <ol style="list-style-type: none"> a. De Q. 0.01 hasta Q. 1,000.00 el gasto es cubierto con las cajas chicas de las Unidades, sin ofertas. b. De Q. 1,000.01 hasta Q. 2000.00 el gasto es cubierto con la caja chica de DIDECO, sin ofertas. <p>Estas disposiciones son aplicables a las Unidades pertenecientes a la planta central. En caso de las departamentales y DIGEF se establecerán los criterios dependiendo del monto del cual se conforma su caja chica (ver FIN-PRO-01)</p>
---	---	--

Nota 4: El FIN-PRO-01 define los gastos que pueden cubrirse con caja chica.

- c. Con 1 oferta escrita: de Q. 2000.01 hasta Q. 10,000.00.
- d. Con 2 ofertas escritas de Q. 10,000.01 hasta Q. 90,000.00.

Dicha oferta puede ser enviada de forma física, vía correo electrónico o vía fax, siempre y cuando cumpla con las siguientes características:

- Encabezado: Con el nombre del proveedor (razón social), el cual debe contener, como mínimo teléfono, dirección y NIT.

Cuando se trate de compras que requieren más de 1 oferta, califica las mismas y autoriza la compra (ver Ley de Contrataciones del Estado), las ofertas se analizarán utilizando el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (ADQ-FOR-02), anotando en dicho formulario el número de solicitud de gasto para llevar una secuencia en el expediente (en el caso de las compras que hacen las DIDEUC para los Institutos Oficiales

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

**ADQUISICIONES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----------	-------------	--------------------------------

se omitirá el No. de solicitud, debido a que se lleva a cabo un consolidado de todas las solicitudes.)

De igual forma, el criterio de evaluación que se tomará en cuenta para la evaluación es que el proveedor que se seleccione esté incluido en la respectiva base de datos y tenga la documentación que lo avala como proveedor certificado por DIDECO/Departamento de Adquisiciones. Ver ADQ-INS-03 Evaluación y Re-evaluación de Proveedores y Servicios contratados externamente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Emitir, trasladar y entregar la orden de pedido.	Analista de compras/asistente de adquisiciones	Al momento de encontrarse autorizada la compra, efectúa un corte al final del día, de los expedientes conformados, y procede a emitir la Orden de Pedido (ADQ-FOR-03), anotando en dicho formulario el número de solicitud de gasto para llevar una secuencia en el expediente (en el caso de las compras que hacen las DIDEUC para los Institutos Oficiales se omitirá el No. de solicitud, debido a que se lleva a cabo un consolidado de todas las solicitudes).
8 Firmar Orden Pedido o servicio y Cuadro Comparativo	Jefe de compras directas	Se reciben los documentos, se revisan y se procede a firmar la orden de pedido o servicio y el cuadro comparativo (cuando aplique). Se traslada al Técnico de Compra para que proceda a la emisión de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, cuando aplique ➤ La Orden de Compra Las dos se deben emitir en el Sistema de Gestión –SIGES-.
9 Emitir la CDP	Técnico de compras, presupuesto y supervisor de orden de compra	El Técnico de Compra verifica los datos descritos en la solicitud de Gasto/Requerimiento, oferta(s) y orden de pedido o servicio. Y con el número de identificación tributaria –NIT- en el Sistema de Gestión –SIGES- verifica si el proveedor tiene cuenta asociada, para evitar inconvenientes al momento de realizar el acreditamiento, previo a generar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- cuando aplique. La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, emitida en el Sistema de Gestión debe contener: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de identificación tributaria -NIT- del proveedor 2. Número de operación de Guatecompras -NOG – según corresponda 3. Descripción del método de compra 4. Monto del valor del bien, suministro y/o servicio a adquirir 5. Detalle de las categorías del bien, suministro y/o servicio a adquirir 6. Descripción del bien, suministro y/o servicio a adquirir Traslada el expediente con la CDP elaborada en el sistema de Gestión al Técnico de Presupuesto, quién ingresa la programación en la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, verificando la disponibilidad de cada una en el caso de ser municipalizada; si existe algún inconveniente se notifica a la Unidad Ejecutora, para que realice las modificaciones correspondientes. Luego traslada el expediente con la CDP en estado de solicitado al Supervisor de Compra. El Supervisor de Compra, revisa los datos ingresados en la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema de Gestión, previo a su aprobación e impresión. Traslada el expediente al técnico de compra para que proceda a la emisión de la orden de compra.
10. Registrar en el SIGES la orden de compra	Técnico de Compra SIGES	Ingresa la información correspondiente al proceso de compra en SIGES y procede a la elaboración de la orden de compra. Traslada al Supervisor de Compra la orden de compra para autorización de la misma en el Sistema

**ADQUISICIONES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Rechazar y devolver Orden de Compra	Supervisor de compra/SIGES DIDECO	El supervisor procede a aprobar o rechazar la orden de compra en el sistema y devuelve al técnico de compra para el caso que presente errores, para que haga los ajustes que correspondan. Para las órdenes de compra que se encuentren correctas, el encargado las autoriza en SIGES. Y traslada el expediente al técnico de presupuesto.
12. Recibir y revisar Orden de Compra, generar CUR de compromiso	Técnico de presupuesto	Recibir y revisar las órdenes de compra y si todo se encuentra en orden, genera el CUR de compromiso por cada orden de compra. Traslada el expediente con la CDP firmada y sellada, cuando aplique y Orden de compra al Analista de Compras.
13 Informar al proveedor adjudicado	Analista de compras/asis tente de adquisiciones	La orden de pedido o servicio y la –CDP- firmada y sellada, esta ultima cuando aplique se le notifica al proveedor autorizado trasladándole una copia de la misma, de cualesquiera de las formas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • En forma física • vía correo electrónico o • vía fax Luego de notificar al proveedor se traslada el expediente al analista de mesa de entrada para que proceda con la respectiva notificación al Almacén y Unidades Solicitantes.
14. Notificar a Almacén	Encargado de mesa de entrada DIDECO/ asistente de Adquisiciones	Remitir al encargado de almacén las solicitudes de gasto/requerimiento (ADQ-FOR-01) y copia de la Orden de Pedido, mediante conocimiento, en los días que correspondan, a primera hora. En el caso de las DIDEUC, se entregará al encargado de almacén solicitud gasto/requerimiento y copia de orden de pedido, la factura original será entregada por el proveedor al almacén.
15. Prestar servicio	Proveedor	Conforme el detalle y características que se han especificado en dicho formato.
16. Presentar factura	Proveedor	Se presenta factura a la unidad solicitante.
17. Emitir Certificado de conformidad y autorización de pago	Unidad Solicitante	Al haber recibido el servicio se emite el ADQ-FOR-05 “Certificado conformidad y autorización de pago”, para avalar que el servicio que se contrató fue prestado a satisfacción.
18. Enviar Certificado	Unidad solicitante	Enviar Certificado de conformidad y autorización de pago y factura a DIDECO / Adquisiciones: Llenado el ADQ-FOR-05 “Certificado conformidad y autorización de pago”, entregar a DIDECO/ Adquisiciones, junto con el listado de participantes y la factura razonada por la persona que designe el Director de la Unidad Solicitante, conteniendo además del razonamiento: firma y sello del solicitante y del Director. En el caso de eventos con asistencia de más de cincuenta personas, no será necesario el listado, bastará con la invitación y el Certificado Conformidad y autorización de pago, con el fin que se proceda con el proceso y trámite de pago respectivo.

Nota 6: Para la realización de un evento, cuando haya asistencia de personal superior al 10% del que se tenía estimado, o haya ausencia superior al 10% de la planeación inicial, la Unidad solicitante del evento debe colocar en el ADQ-FOR-05 “Certificado conformidad y satisfacción de servicio” la justificación que soporta dicha sobre asistencia o ausencia. Esto será requisito esencial para proceder con el



PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-01

Versión: 06

Página 8 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>respectivo pago.</p> <p>La Unidad solicitante cuenta con un plazo máximo de 2 días para el envío del "Certificado Conformidad y Satisfacción del Servicio" a DIDECO / Unidad de Adquisiciones.</p> <p>En el caso en el que el proveedor entregue directamente la factura a la Unidad días después de haber brindado el servicio; la Unidad entregará el Certificado de Conformidad y Satisfacción de Servicio, junto con la factura a DIDECO / Unidad de Adquisiciones.</p>
19. Entregar bienes a Almacén	Proveedor	<p>Entregar el bien al almacén junto con la factura y la orden de pedido.</p> <p>En el caso de las DIDEUC, si el bien no es entregado en Almacén directamente por el proveedor, el Departamento de Adquisiciones debe asegurarse de indicar al proveedor que deberá mandar la factura fuera de los corrugados del producto.</p>
20. Verificar factura contra orden de pedido	Encargado de almacén	Verificar que la factura esté acorde con la orden de pedido que se entregó previamente al proveedor.
21. Recibe bienes y traslado factura a unidad solicitante	Encargado de almacén	En el caso que no haya ninguna inconformidad entre la orden de pedido y la factura, se recibe los bienes adquiridos y luego trasladada a la Unidad Solicitante la factura para su respectivo razonamiento, firma, nombre y sello del solicitante y el Director.
22. realiza razonamiento y firmas y traslada a almacén	Unidad Solicitante	La unidad solicitante recibirá la factura del bien que ha sido entregado a almacén y deberá razonarla, firmarla y sellarla incluyendo nombre. La factura debe ser devuelta a almacén por lo menos 1 día después de haber sido recibida, esto para no atrasar la elaboración del 1H.
23. generación del 1H y envío a DIDECO/adquisiciones	Encargado de almacén	<p>Una vez obtenida la factura razonada en Almacén, el encargado genera el certificado 1H; para ello, se ha dispuesto de 2 días hábiles por parte de la sección de Almacén (contados a partir de la recepción de la factura razonada y firmada). En caso que el Almacén requiera más de dos días para la recepción de materiales y/o bienes, informará a DIDECO / Unidad de Adquisiciones el tiempo que se toma hacer tal recepción y generar el certificado 1H.</p> <p>Posteriormente, envía la factura de la compra razonada, certificado 1H y solicitud gasto requerimiento firmada en la sección de "Exclusivo para encargado Almacén" a la Unidad de Adquisiciones.</p>
24. Devolver factura a proveedor para ajustarla	Encargado de almacén	Devolver factura a proveedor para que sea ajustada conforme orden de pedido: En el caso que no concuerde la orden de pedido y la factura, esta última se le devuelve al proveedor para que haga los ajustes del caso.
25. Ajustar factura de acuerdo a orden de pedido	Proveedor	Cuando se devuelve al proveedor la factura por no haber concordancia entre la factura y la orden de pedido, se realizan los ajustes del caso, para entregarla correctamente al Ministerio de Educación.
26. Recibir expediente	Encargado de mesa de entrada DIDECO/ Asistente de adquisiciones	Una vez la Unidad (para el caso de prestación de servicios) o Almacén (para el caso de bienes) hayan remitido los documentos de soporte a la DIDECO/Adquisiciones, el encargado de la mesa de entrada se encarga de revisarlos y trasladarlos al Analista Documental/ Asistente de adquisiciones.
27. Revisar y analizar expediente	Analista documental DIDECO/ Asistente de Adquisiciones	Se procede a revisar y analizar los expedientes pertenecientes a las distintas Unidades, mismos que deberán contener los requisitos mínimos establecidos tanto en la ley de Contrataciones del Estado, como en cualquier otro documento legal.



PROCEDIMIENTO			
ADQUISICIONES			
Del proceso: Gestión de Adquisiciones		Código: ADQ-PRO-01	Versión: 06
			Página 9 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
28. Devolver expediente para completar	Analista documental y operador de SIGES DIDECO/ Asistente de Adquisiciones	En el caso que el expediente recibido no se encuentre completo, se debe devolver a donde corresponda (Almacén o Unidad solicitante).
29. Completar Expediente	Unidad solicitante/ encargado de almacén	De acuerdo a los ajustes que correspondan, la Unidad solicitante o Almacén se encargan de completar el expediente conforme las indicaciones de DIDECO / Adquisiciones.

Nota 7: Luego de recibido el bien y tomando en cuenta la periodicidad que se haya establecido en cada Dependencia compradora, el jefe de de Compras Directas o la persona a quién éste delegue, deberá llevar a cabo la Evaluación y Re-evaluación de Proveedores, siguiendo los pasos del ADQ-INS-03 Evaluación y re evaluación de proveedores y servicios contratados externamente.

30. Trasladar expediente a encargado de caja chica	Unidad solicitante	Trasladar al encargado de caja chica: Cuando el monto de la factura es menor o igual a Q. 2,000.00, la factura autorizada y razonada, y sus documentos de soporte se trasladan al encargado de caja chica para que efectúe el pago en efectivo.
31. Efectuar pago a proveedor	Encargado de caja chica/Adquisiciones	Pagar al proveedor el monto de la factura. Aquí termina el proceso de compras menores o iguales a Q. 2,000.00.
32. Elaborar conocimiento para solicitar cheque	Encargado de caja chica/Adquisiciones	Si el monto es mayor de Q. 2,000.00 pero menor o igual a Q. 10,000.00, se solicita a la Coordinación Financiera/Sección Financiera que efectúe el pago por medio de cheque. Nota: Los montos establecidos para pago podrán variar según el fondo que posea cada Dirección Departamental de Educación y DIGEF; y las disposiciones reglamentarias internas. (Ver FIN-PRO-01 Gestión Financiera) Ejecución presupuestaria: En este proceso se describen las actividades a realizar para proceder con los pagos a través de cheque.
33. Recibir y revisar el expediente para Aprobador de CUR	Jefe de compras directas	Para la modalidad de pago por medio de acreditamiento a cuenta el jefe de compras directas recibe y revisar el expediente y si todo cumple con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, procede a aprobar el CUR de Compromiso en el Sistema de Contabilidad –SICOIN-, traslada el expediente al asistente de compras directas.
34. Trasladar expediente con CUR autorizado.	Analista documental y operador de SIGES / Analista de Compras / Sección Financiera	Trasladar expedientes a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria / Coordinación Financiera / Sección Financiera: La entrega del expediente, se hace constar por medio de la firma y sello de recepción en la copia impresa de la orden de compra y del CUR de compromiso.



PROCEDIMIENTO			
ADQUISICIONES			
Del proceso: Gestión de Adquisiciones		Código: ADQ-PRO-01	Versión: 06
			Página 10 de 11

Retenciones

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibe y constancias de la DAFI	Jefe de compra directa/contratos	Reciben las constancias de retención en forma electrónica, por medio del reporte generado en el SICOIN.
2. Trasladar constancias de retención	Jefe de compra directa/contratos	<p>Envía por medio de correo electrónico las constancias a cada uno de los proveedores a los que se les realizó la retención de acuerdo a la normativa establecida en el FIN-PRO-01. Para asegurarse que el correo electrónico haya sido entregado en el buzón del proveedor, el jefe de compras directas/contratos deberá activar la acción de confirmación de entrega de mensajes en su correo.</p> <p>Si los proveedores de la capital no cuentan con correo electrónico, el personal de DIDECO se comunicará con los mismos para informarles que pueden pasar al MINEDUC para la entrega de la constancia de retención.</p> <p>Las constancias de retención a los proveedores de los departamentos y facilitadores de telesecundaria que no cuenten con correo electrónico se procederá de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por correo electrónico se enviarán a los Encargado de Adquisiciones de las DIDEUC las constancias de retención que les corresponda, para su entrega a los interesados. 2. Por medio de conocimiento en forma semanal se entregarán las constancias de retención impresas a un representante de la DIDEUC .
3. recibir constancias en forma electrónica y física para su entrega	Encargado de adquisiciones de DIDEUC	Recibe constancias de retenciones y notifica a los proveedores y facilitadores de telesecundaria para que se presenten en la departamental a recibir sus constancias de retención dejando evidencia de dicha recepción, para dar cumplimiento al artículo 8 del decreto 20-2006

F. PROPIEDAD DEL USUARIO

Cuando el solicitante del servicio o producto proporcione bienes o documentos que son de su propiedad, tales como: solicitud de gasto/requerimiento, facturas, certificados de conformidad, formas 1-H, documentos de consultores (currículum vitae, certificado de colegiado activo, antecedentes, etc.), se identificarán, verificarán, protegerán y salvaguardarán, para evitar que se pierdan o deterioren de la siguiente forma: en el caso de documentos de contrataciones de personal con cargo al subgrupo 18, serán registrados en la base de datos y trasladados a los analistas, quienes los salvaguardarán temporalmente, en archivadores rotulados por Dirección. En los casos de solicitud de gasto/requerimiento de compras directas se recibirán en la mesa de entrada, se resguardarán en un archivo temporal para su posterior traslado a DAFI, las solicitudes ya certificadas serán entregadas a las cotizadoras quienes lo resguardarán en folders identificables según etapas (urgentes, en espera de cotizaciones, para ordenes de pedido, para traslado, pendientes de razonar facturas), los cuales se preservarán en gavetas plásticas. Los expedientes completos para trámite de pago, se resguardarán en archivos temporales, previo a la elaboración de la Orden de Compra y posterior traslado a DAFI.



PROCEDIMIENTO			
ADQUISICIONES			
Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-PRO-01	Versión: 06	Página 11 de 11

Cuando un bien o documento, que sea propiedad del usuario se pierda, deteriore o que de algún otro modo, considere inadecuado para su uso; el jefe del departamento lo registrará en una hoja Excel, donde se llevará el registro de las veces que se le ha notificado al usuario del deterioro, pérdida, etc., esta notificación se realizará por medio de un correo electrónico, en donde se deberá copiar al jefe inmediato de la persona a la que se notifica. La información para alimentar dicha página la recibirá el jefe del departamento del encargado de la mesa de entrada, área de contratos y del área de financiamiento externo, según sea el caso.

G. PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

- Bien o servicio que no cumpla alguna o varias especificaciones que se requieran.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificación	Cotizadores /jefe de área	Se identifica el producto que no cumple con todos los requisitos establecidos por el cliente o el SGC para evitar su uso o entrega no intencional de la siguiente forma: Compra directa: Se informa a la Dirección Solicitante antes de realizar la adquisición, ya que la mayoría de casos es porque el producto o bien ya no existe en el mercado, si la Dirección Solicitante está conforme, se le indica que debe modificar su solicitud de gasto/requerimiento original, para que proceda.
2. Control	Jefe de área	Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formulario MEJ-FOR-03.
3. Toma de Acciones	Jefe de área	Se toman acciones para tratar el producto no conforme incluyendo las concesiones y se registran en el formulario MEJ-FOR-03.
3. Verificación	Jefe de área	Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos y se registra en el formulario MEJ-FOR-03.
4. Acciones post-entrega	Jefe de área	Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, se tomarán las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la conformidad y se registra en el formulario MEJ-FOR-03. En el caso de un servicio realizado no conforme, el uso se impide no continuando el servicio, por medio del resultado que se obtiene en la Evaluación y Re-evaluación de Proveedores ADQ-FOR-07, al observar que el proveedor ha recibido una calificación baja, otorgándole una letra C.