 <p>DIACO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Código: DIACO-CO-PR-01</p>
	<p>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Hoja 1 de 11</p>

Sistema de Gestión de la Calidad

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.

DIACO-CO-PR-01

Versión 04

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Vicente Ernesto Chávez Campos	Director Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor	18/01/2024	<i>Lic. Vicente Ernesto Chávez Campos</i> DIRECTOR Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor-DIACO- Ministerio de Economía


Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Edy Manuel López Ramírez	Encargado Gestión de Calidad	18/01/2024	<i>[Signature]</i>
Licda. Ana Carina Centeno Cabrera	Asistente de Gestión de Calidad	18/01/2024	<i>[Signature]</i>

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Sra. Betsy Johanna Castro Palma	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	18/01/2024	<i>[Signature]</i>

Documentado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Ana Carina Centeno Cabrera	Documentadora del Sistema de Gestión de la Calidad	18/01/2024	<i>[Signature]</i>


Rige a partir de: 01 de febrero de 2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-CO-PR-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA	Versión: 04 Hoja 2 de 11

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.	RESPONSABILIDADES:.....	7
7	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL PROVEEDOR.....	8
8	FLUJOGRAMA:.....	9
9	REGISTROS:.....	10
10	ANEXOS: N/A.....	11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-CO-PR-01 Versión: 04
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA	Hoja 3 de 11

1. OBJETIVO

Cumplir con los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía -MINECO- de aplicación general, para la adquisición de bienes, suministros o servicios a través de las diferentes modalidades de compras reguladas en el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- para determinar y aplicar los criterios para la selección, evaluación, re-evaluación y seguimiento del desempeño de los proveedores externos, ya sean por prestación del servicio y/o entrega del producto, que se consideren críticos para la satisfacción del consumidor, no importando el tipo de compra o convenio sobre el cual estén contratados o prestando el servicio.

3. DEFINICIONES

3.1 Proveedor:

Es la persona natural o jurídica que cumple con las exigencias establecidas para brindar productos y servicios.


3.2 Riesgo:

Efecto de la incertidumbre.

3.3 Gestión de Riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con relación al riesgo.

3.4 Matriz de Riesgos:

Herramienta integral que permite gestionar el riesgo según su clasificación, ponderación y evaluación, a través de las acciones planificadas y diseñadas para tal efecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-CO-PR-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA	Versión: 04
		Hoja 4 de 11

3.5 Proveedor Crítico:

Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la prestación del servicio ofrecido, afectando directamente la calidad e imagen de la Institución.

3.6 Proveedor No Crítico:


Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final, no representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la Institución y la entrega del servicio en sí mismo.

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Descripción del Documento
Orden de Compra
Formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios
Formato de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
Formato de Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF)
Formato de Cuadro Comparativo de Ofertas
Formato de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios
Formato de Constancia de Ingreso a Inventarios (cuando aplique)
Formato de Despacho de Almacén
Carta de Conformidad de Recepción del Servicio
Oficio de Solicitud de Emisión de Cheque

5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones debe dar cumplimiento con las actividades relacionadas en las diferentes modalidades de compra de bienes, suministros y/o servicios establecidas dentro de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-CO-PR-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA	Versión: 04
		Hoja 5 de 11

de Economía -MINECO-, en versiones vigentes publicados en el portal del Ministerio de Economía, siendo los siguientes:

1. Contratación de Bienes, Suministros, Obras o Servicios a Través de la Modalidad de Baja Cuantía **ME-VIAFI-DAC-MNP-CBSBC-02.**
2. Contratación de Bienes, Suministros, Obras o Servicios a Través de la Modalidad de Compra Directa **ME-VIAFI-DAC-MNP-CBSOSCD-01.**
3. Contratación de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por régimen de Cotización **ME-VIAFI-DAC-MNP-CRC-03.**
4. Contratación de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por régimen de Licitación Pública **ME-VIAFI-DAC-MNP-04.**


5.2 Cualquier situación no prevista en el presente manual, será resuelto por la Dirección y Sub-dirección de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

5.3 Programación Anual de Compras: La Dirección, Jefe Administrativo, Jefe Financiero, Encargado de Presupuesto y Jefe de Adquisiciones y Contrataciones realizan la Programación anual de compras, en consenso con las jefaturas de los diferentes Departamentos de DIACO con el objeto de cubrir las necesidades de los mismos, realizando un análisis de la ejecución presupuestaria del año anterior y se programan las compras haciendo la distribución analítica del presupuesto dentro de los doce meses del año.

5.4 Criterios de Calidad para la Selección de Proveedores para la Adquisición y Abastecimiento de Bienes y Servicios.

En general, los proveedores de bienes y servicios serán seleccionados por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, para lo cual el Técnico de Compras utilizará el formato de Selección y Evaluación de Proveedores (DIACO-CO-FO-01), donde se indican los requisitos a cumplir según la modalidad de compras establecidas en este manual de procedimiento.

La selección de proveedores se podrá realizar directamente del sistema de información de adquisiciones y contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-CO-PR-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA	Versión: 04
		Hoja 6 de 11

Los Proveedores que hayan cumplido con los criterios establecidos, quedaran registrados en el formato Selección y Evaluación de Proveedores (DIACO-CO-FO-01), del cual se genera el Catálogo de Proveedores Aprobados en el formato (DIACO-CO-FO-03).


5.5 Recepción y Verificación del Bien o Servicio: El Encargado de Almacén, recibe e inspecciona el cumplimiento de las especificaciones solicitadas a los proveedores de cada bien, el técnico de compras conjuntamente con el jefe del departamento de adquisiciones y contrataciones debe dejar constancia en el formato de Recepción de Bienes ó Servicios (DIACO-CO-FO-05), el Encargado de Inventarios deberá estar presente cuando sean bienes activos, posteriormente asignará código de inventario.

5.6 Recepción del Servicio: En el caso de los servicios de mantenimiento, reparación de fotocopiadoras, aire acondicionado, vehículos y los servicios que conlleva la administración de las Oficinas Centrales y Centro de Atención de Quejas entre otros, la unidad solicitante, será quien extienda el oficio de constancia de recepción de conformidad del mismo.

5.7 Proveedores Críticos y No Críticos: En el caso de los servicios de los proveedores críticos y no críticos, el Jefe del Departamento o Unidad Solicitante del bien o servicio será el responsable de brindar las constancias de recepción de conformidad.

5.8 Evaluación de Proveedores de Bienes y Servicios: El Técnico de Compras conjuntamente con el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones definen criterios para la evaluación del proveedor en cuanto a la calidad de los materiales, bienes y servicios, al momento de la recepción del pedido.

5.9 Criterios de Evaluación del Proveedor en la Recepción de Bienes y Servicios:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-CO-PR-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA	Versión: 04 Hoja 7 de 11

1. Calidad de productos comprados o del servicio prestado (Mala 10 puntos, Regular 25 puntos, Buena 40 puntos)	
2. Tiempo de entrega del producto y/o servicio solicitado. (Entrega en el tiempo requerido 20 puntos, entrega fuera del tiempo requerido 10 puntos)	
3. Ofrece tiempo de garantía en productos o servicio prestado (No ofrece 10 puntos, sí ofrece 20 puntos)	
4. Atención del Proveedor (Regular 15 puntos, Buena 20 puntos,)	
TOTAL DE EFICACIA DE LA COMPRA	100


Nota: El proveedor que obtenga menos de 70 puntos, quedará excluido del Catálogo, mientras no mejore alguno de los puntos calificados.
En el caso que el proveedor tenga nota de 70 a 100, se considera aprobado.

5.10 Reevaluación de Proveedores:

Una vez al año los proveedores de bienes y servicios serán Re-evaluados, utilizando el resultado de los puntos obtenidos en el registro de Selección de Proveedores (DIACO-CO-FO-01) y Evaluación del Capacitador (DIACO-RH-FO-06), el resultado de los puntos obtenidos en el último registro de Recepción de Bienes ó Servicios (DIACO-DIACO-CO-FO-05), el total de puntos obtenidos en los registros antes mencionados deberán trasladarse al registro de Re-evaluación de Proveedores (DIACO-CO-FO-02) y totalizar los puntos alcanzados por cada proveedor; para que el proveedor se considere aprobado, apto y Re-evaluado debe haber obtenido un promedio de puntaje total mínimo de 70 puntos. (Para el caso de capacitaciones la nota mínima es de 90 puntos para el capacitador), si el proveedor no alcanza el puntaje mínimo no podrá ser tomado en cuenta para atender ningún requerimiento de la Institución.


El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones firma como responsable de la información consignada en el registro Re-evaluación de Proveedores (DIACO-CO-FO-02).

Nota: cuando el proveedor emita varias facturas por un mismo servicio, se tomarán en cuenta tanto en la recepción de bienes o servicios, así como en la reevaluación de proveedores con el mismo número de orden de compra. Siempre y cuando los números de factura estén contemplados en la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-CO-PR-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA	Versión: 04
		Hoja 8 de 11

6. RESPONSABILIDADES:

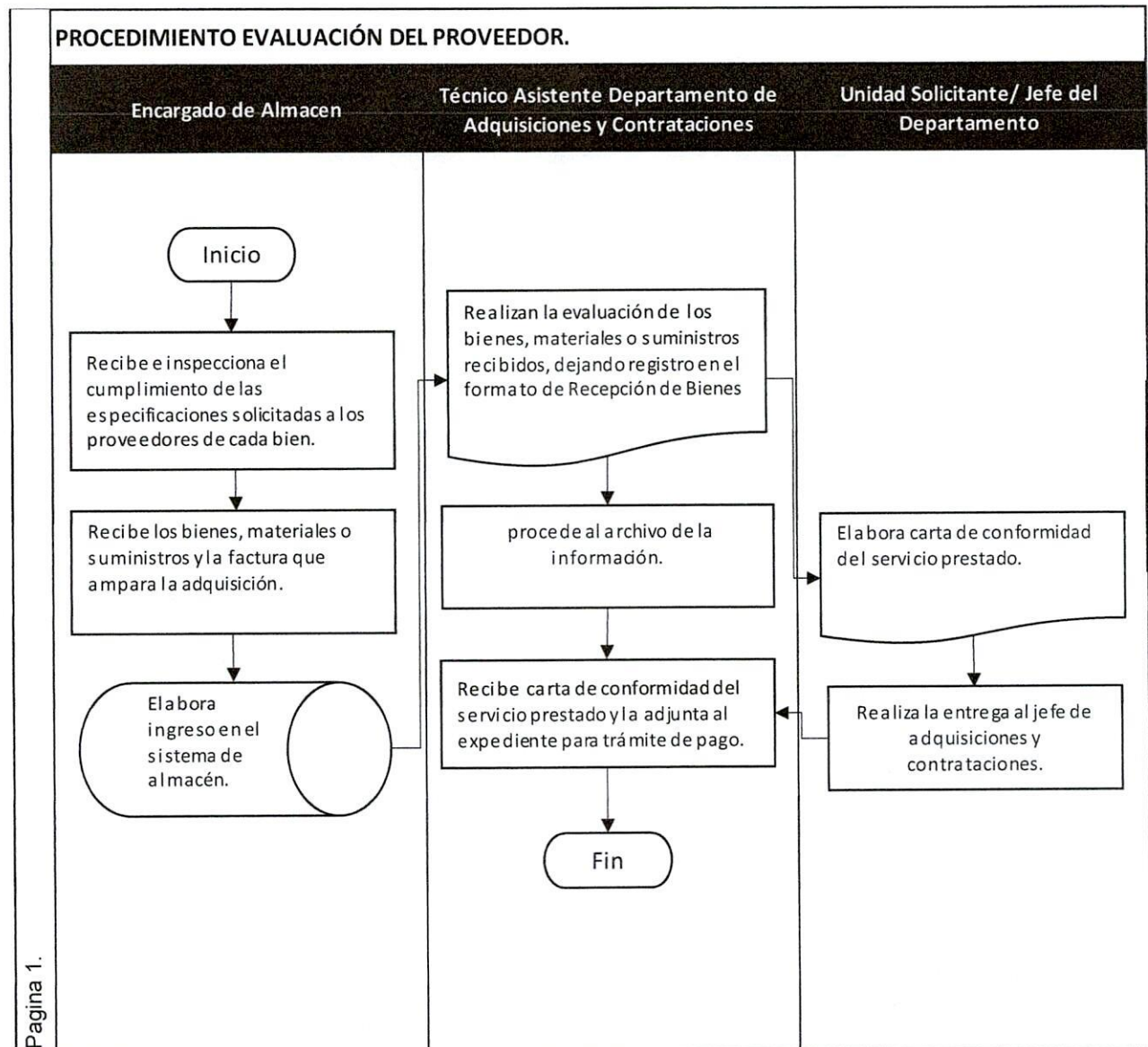
- 6.1 Dirección es responsable de:** Autorizar y firmar las adquisiciones de bienes o servicios.
- 6.2 Jefe del Departamento Financiero es el responsable de:** Realizar los pagos, autorizados por Dirección, verificación del presupuesto, disponibilidad presupuestaria y realizar las modificaciones presupuestarias cuando sea necesario para la adquisición de las compras de bienes o servicios.
- 6.3 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de:** Revisar el expediente, verificar los cuadros comparativos y realizar el análisis respectivo para las diferentes adquisiciones de bienes o servicios.
- 6.4 Técnico de Compras es responsable de:** Cotizar las diferentes solicitudes de compra, presentando las diferentes ofertas para análisis y adjudicación, apegándose a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y a los procedimientos de compra. Crear número de publicación NPG en el Sistema GUATECOMPRAS, de todas las facturas por compras de bienes o servicios.
- 6.5 Encargado de Almacén es responsable de:** Dar ingreso y despacho de los diferentes productos comprados.
- 6.6 Técnico de Centro de Costos es responsable de:** Elaborar solicitud de compra o pago de bienes y servicios según requerimiento de la unidad solicitante, e imprimir en formatos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, asignar insumo, realizar pre-orden de compra de los productos o servicios adquiridos cumpliendo con el manual de procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Suministros y Servicios a través de las Diferentes Modalidades de Compra.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-CO-PR-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA	Versión: 04 Hoja 9 de 11

7 PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL PROVEEDOR.

FASE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Recepción del Bien o Servicio	Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e inspecciona el cumplimiento de las especificaciones solicitadas a los proveedores de cada bien. Recibe los bienes, materiales o suministros y la factura que ampara la adquisición. Elabora ingreso en el sistema de almacén. 	Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
Evaluación	Jefe del departamento de Adquisiciones y Contrataciones y Técnico de compras	<ul style="list-style-type: none"> Realizan la evaluación de los bienes, materiales o suministros recibidos, dejando registro en el formato de Recepción de Bienes ó Servicios (DIACO-CO-FO-05). Posteriormente se procede al archivo de la información. 	Recepción de Bienes ó Servicios (DIACO-CO-FO-05).
	Unidad Solicitante (Jefe de Departamento)	<p>Cuando se trate de servicios se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora carta de conformidad del servicio prestado. Realiza la entrega al jefe de adquisiciones y contrataciones. 	Oficio
	Jefe del departamento de Adquisiciones y Contrataciones y Técnico de compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe carta de conformidad del servicio prestado y la adjunta al expediente para trámite de pago. 	Expediente

8 FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-CO-PR-01 Versión: 04
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA	Hoja 11 de 11

9 REGISTROS:

Título	Código	Versión
Selección y Evaluación de Proveedores	DIACO-CO-FO-01	03
Re-evaluación de Proveedores	DIACO-CO-FO-02	03
Catálogo de Proveedores Aprobados	DIACO-CO-FO-03	03
Boleta de Rechazo	DIACO-CO-FO-04	03
Recepción de Bienes o servicios	DIACO-CO-FO-05	04
Control y Registro de Notas de Trámite	DIACO-CO-FO-06	03
Nota de Trámite	DIACO-RP-FO-04	03
Evaluación del Capacitador	DIACO-RH-FO-06	03

10 ANEXOS: N/A