

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

INDICE

	Página
1. Introducción	
2. Contenido	3
3. Objetivos	3
4. Justificación	3
5. Legislación Vigente	4
6. Procesos	5
I. Compra Directa hasta Q. 90,000.00	5
II. Compra por Cotización y Licitación	6
III. Casos de Excepción	10
7. Anexos	11
1. Formulario de Requisición de almacén	12
2. Formulario de Solicitud de Compra	13
3. Ejemplo de Orden de Compra	14
4. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	15
5. Ejemplo de Anexo Orden de Compra	16

INTRODUCCION

El presente manual constituye un normativo básico, con fundamento legal, en el cual se establecen las personas responsables y las principales atribuciones que dentro del procedimiento le corresponden sean realizadas.

2. CONTENIDO

1. Compra Directa hasta Q. 90,000.00
2. Compra por Cotización y Licitación
3. Compra en casos de excepción.

3. OBJETIVO

Sistematizar e integrar el procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, -SVET- para proporcionar un servicio eficaz y oportuno derivado del funcionamiento eficiente de todas las Unidades que conforman la Secretaría, atendiendo los aspectos legales aplicables para este caso.

4. JUSTIFICACIÓN

La Autoridad Superior, en cumplimiento a sus funciones, apoya y promueve la elaboración de manuales de procedimientos para el mejor desempeño de las actividades y definición de campos de su competencia.

5. LEGISLACION O BASE LEGAL:

- DECRETO 9-2009
- Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Acuerdo Gubernativo 206-2011 “Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas”, de fecha 21 de Junio 2011, publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de Junio de 2011.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobados por la contraloría General de Cuentas.
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus modificaciones
- Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 y sus modificaciones
- Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas
- Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas

6. PROCEDIMIENTOS

I. COMPA DIRECTA HASTA Q. 90,000.00

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección interesada en la compra	Presenta copia en original (rosada) del FORMULARIO DE REQUISICIÓN Solicitando el suministro o bien con el sello "SIN EXISTENCIA".
2	Encargado de Compra	Recibe Copia original (rosado) y firma de recibido el formulario de REQUISICIÓN, revisa que contenga el sello "SIN EXISTENCIA" de Almacén.
3	Encargado de Compras	Elabora Solicitud de Compra, asignando número de Correlativo según fecha del requerimiento.
4	Encargado de Compras	Traslada la Solicitud de Compra a la Dirección Financiera para verificar disponibilidad Presupuestaria, si existe firma y sella la solicitud y continúa el trámite, de no existir si es posible se programa.
5	Encargado de Compras	Consulta el portal de Guatecompras si existen productos en publicaciones de contrato abierto, si no, se procederá a cotizar con proveedores de giro comercial.
6	Encargado de Compras	Proceso de compra según rangos: De Q. 0.01 a Q. 1,000.00, una cotización, tomando en cuenta precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado. De Q. 1,000.01 a Q. 90,000.00 3 cotizaciones firmes, verificando que los proveedores no se encuentren comprendidos en las prohibiciones que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7	Encargado de Compras	Con la información recibida evalúa cotizaciones de la compra del bien, servicio o suministro, revisa precio y calidad. Elabora cuadro comparativo de los proveedores, el cual debe contener los datos: nombre del proveedor, el bien, servicio o suministro a comprar, precios propuestos, lo traslada a la Autoridad Superior. Si es un proveedor la autorización se realizará con la firma en la cotización. Publicación en Guatecompras a) Detalle del bien o servicio contratado. b) Nombre o razón social del proveedor adjudicado. c) Monto adjudicado.
8	Director Administrativo	Revisa oficio y cuadro comparativo, Firma oficio y traslada para la autorización a la Autoridad Superior.
9	Encargado de compras	Una vez adjudicado por quién corresponde, regresa a la persona encargada de Compras, quién notifica de la adjudicación.
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

10	Encargada de compras	Elabora orden de compra en el Sistema de Gestión “SIGES” y traslada expediente, con cotizaciones y cuadro comparativo a la Dirección Financiera para el compromiso presupuestario correspondiente.
11	Encargado de Compras	Recibe Notificación de la Dirección Financiera de elaborado el Compromiso Presupuestario.
12	Encargado de Compras	Solicita Factura con los Datos de la Secretaría a los proveedores, la cual razona y firma.
13	Encargado de Compras	Solicita firma de Razonamiento de factura al Director Administrativo
14	Encargado de Compras	Si la compra requiere formulario de almacén solicita el ingreso a Almacén.
15	Encargado de Compras	Elabora liquidación de Factura en el Sistema de Gestión “SIGES” ingresando NIT del Proveedor, No. de Factura y el Monto.
16	Encargado de Compras	Traslada expediente a la dirección Financiera, incluye Anexo del Sistema de Gestión “SIGES” y factura original razonada y firmada por la persona que solicito el bien y el Director Administrativo.
17	Encargado de Compras	Coordina con Dirección interesada de la compra, el Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios, si aplica, la recepción.

II. COMPRA POR COTIZACIÓN O LICITACIÓN PÚBLICA.

La autoridad administrativa superior nombra la Junta de Cotización, tres (3) integrantes si es Cotización y cinco (5) integrantes si es Licitación Pública.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección interesada en la compra	Con el personal designado elabora especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales, de bienes o servicios a solicitar, traslada al Director para su firma y lo remite al Encargado de Compras.
2	Encargado de Compra	Firma de recibido la solicitud con la justificación de la compra correspondiente.
3	Encargado de Compras	Elabora Solicitud de Compra, asignando No. Correlativo según fecha del requerimiento.
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
4	Encargado de Compras	Consulta de la Dirección Financiera sobre disponibilidad Presupuestaria.
5	Encargado de	Consulta el portal de Guatecompras si existen productos

	Compras	en publicaciones de contrato abierto, si no, se procederá a cotizar con proveedores de giro comercial.
6	Encargado de Compras	Evalúa el procedimiento de compra: si el monto de compra no excede los Q. 900,000.00, realiza procedimiento de cotización y si sobre pasa los Q. 900,000.01 realiza procedimiento de Licitación Pública.
7	Encargado de Compras	Elabora PROYECTO DE BASES, de cotización o licitación con base en las especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones generales, de bienes o servicios que recibió de la Dirección Interesada y traslada al Director Administrativo, para revisión y Visto Bueno, quien los remite nuevamente al Encargado de Compras.
8	Director Administrativo	Revisa y con el Visto Bueno, lo remite al Encargado de Compras.
9	Encargado de Compras	Publica el Proyecto de Bases. Que debe permanecer en el portal por un tiempo no menor de 3 días hábiles, la misma debe incluir el modelo de oferta y proyecto de contrato. En caso de recibir comentarios o sugerencias por parte de los interesados, traslada al Director Administrativo para su respuesta.
10	Director Administrativo	Presenta las respuestas técnicas y en un plazo no mayor de 3 días hábiles luego de concluida la fase de consulta pública efectúa las mejoras o modificaciones que considere adecuadas a las bases y las remite a la Dirección Interesada
11	Dirección interesada	Recibe y revisa las Bases de Cotización o Licitación Pública si está de acuerdo las valida en caso contrario solicita al Encargado de Compras los cambios
12	Encargado de compras	Recibe las bases, las modifica si es el caso y adjuntando el formulario de oferta y traslada para que emitan los dictámenes Técnico y Jurídico.
13	Encargado de Compras	Recibe dictámenes Técnico y Jurídico favorables y solicita aprobación de los documentos que forman la Cotización o Licitación Pública a la Secretaria Ejecutiva.
14	Secretaria Ejecutiva	Recibe, analiza y aprueba, remite expediente a la Dirección Administrativa, quién solicita la publicación.
15	Encargado de Compras	Publica bases en el portal de Guatecompras estableciendo fecha y hora para la recepción de ofertas, de la forma siguiente a) Si es evento de cotización entre la publicación y recepción de ofertas debe mediar un tiempo mínimo de 8 días hábiles, Artículo 39 Ley de Contrataciones del Estado. b) Si es evento de Licitación, se debe publicar una vez en el Diario Oficial, entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco días calendario.

		Entre la Publicación de Guatecompras y el día fijado para la recepción de ofertas debe transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.
16	Junta de Cotización o Licitación Pública	Junta de Cotización o Licitación Pública, Recibe oferta, actúa de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
17	Junta de Cotización	La Junta de Cotización o Licitación Pública, es la responsable de recibir ofertas, elaborar el listado de oferentes, la Apertura de ofertas recibidas, en hora y fecha señaladas en Guatecompras, suscribir el Acta de Recepción de ofertas y apertura de plicas. Entrega copia del acta referida a la Dirección administrativa quién la traslada al Encargado de Compras.
18	Encargado de Compras	Recibe la información del resultado del proceso y notifica a proveedores, en el sistema de Guatecompras. Publicando el Acta de Recepción de ofertas y apertura de plicas, al día hábil siguiente de la apertura de plicas.
19	Junta de Cotización o Licitación Pública	Realiza calificación de ofertas recibidas y adjudica el evento de Cotización o Licitación Pública, suscribe Acta de Adjudicación y elabora las notificaciones de la adjudicación y la traslada a la Encargada de Compras para su publicación, quien resguarda los documentos mientras se cumple el período de manifestación de inconformidades.
20	Encargado de Compras	Publica en Guatecompras el Acta de Adjudicación y las notificaciones correspondientes, en un tiempo no mayor de dos (2) días hábiles de la adjudicación.
21	Encargado de Compras	Verifica en Guatecompras durante los siguientes cinco (5) días calendario siguientes a la publicación si hay inconformidades, si hubiere se imprimen y son trasladadas a la Junta nombrada para emitir la respuesta que será posteriormente publicada en Guatecompras. En caso de no haber inconformidades, imprime el reporte de Guatecompras y lo traslada a la Junta.
22	Junta de Cotización o Licitación Pública	Traslada informe de lo actuado a la Secretaria Ejecutiva, adjuntando el expediente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, siguientes de la publicación de la adjudicación en Guatecompras y contestadas las inconformidades.
23	Secretaria Ejecutiva	Recibe y revisa expediente, lo aprobará en un plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente. Si imprueba lo actuado por la junta lo devolverá a la Junta dentro de dos (2) días hábiles de adoptada la decisión.
24	Junta de Cotización o Licitación Pública	Podrá confirmar o modificar su decisión en forma razonada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de

		recibido por la Secretaria Ejecutiva y dentro de dos (2) días hábiles de adoptada la decisión devolverá el expediente a la Secretaria Ejecutiva
25	Secretaria Ejecutiva	Dentro de cinco (5) días subsiguientes podrá aprobar la decisión de la misma o prescindir de la negociación. En caso de estar de Acuerdo de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación Pública, aprueba el evento firmado la Resolución correspondiente y traslada el expediente a la Dirección Financiera
26	Encargado de Compras	Recibe expediente y procede a notificar a los oferentes mediante publicación en Guatecompras,
27	Encargado de Compras	Elabora el Contrato respectivo si excede de Q. 100,000.00, de lo contrario elabora Acta de omisión de contrato, con base en el proyecto de contrato publicado, traslada para firmas. A) contrato a Subsecretario autorizado para firmar. B) Acta Secretaria Ejecutiva.
28	Encargado de Compras	Recibe Contrato y elabora proyecto de Acuerdo de aprobación del Contrato y lo traslada a Secretaria Ejecutiva para firma.
29	Secretaria Ejecutiva	Recibe, revisa y firma contrato y Acuerdo de Aprobación, traslada a Encargado de Compras.
30	Encargado de Compras	Publica Acta o Contrato y Resolución en Guatecompras y cierra el evento, imprime constancia de cierre de evento y la adjunta al expediente de cotización o licitación Pública.
31	Encargado de Compras	Remite mediante oficio copia física del contrato y acuerdo de aprobación a la Dirección de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y publica dicho oficio en Guatecompras.
32	Encargada de compras	Elabora Orden de Compra en el Sistema de Gestión "SIGES" en la cual debe indicar el Número de Operación de Guatecompras- NOG- y traslada al Director Administrativo para su aprobación.
33	Director Administrativo	Aprueba orden de compra imprime y sella formulario y lo traslada a Encargado de Compras.
34	Encargado de Compras	Traslada expediente a la Dirección Financiera, para el compromiso presupuestario correspondiente.
35	Encargado de Compras	Recibe Notificación de la Dirección Financiera de elaborado el Compromiso Presupuestario.
36	Autoridad Superior	Nombra Comisión Receptora y Liquidadora.
37	Comisión Receptora y Liquidadora.	Revisa los bienes materiales y suministros adjudicados en el evento, en caso de estar en orden y cumplen con lo estipulado en el contrato o acta correspondiente, reciben y suscriben el Acta de Recepción y Liquidación, trasladan el Acta firmada al Encargado de Compras. En caso no estar

		según contrato, suscriben acta dejando constancia del porque no es factible la recepción quedando pendiente la recepción cuando el proveedor cumpla con los requisitos contractuales.
38	Encargado de Compras	Recibe original de 1H, facturas originales, fianzas y certificados de garantía.
39	Encargado de Compras	Razona factura (as) y firma.
40	Encargado de Compras	Solicita firma de Razonamiento de factura al Director Administrativo
41	Encargado de Compras	Elabora liquidación de Factura en el Sistema de Gestión “SIGES” ingresando NIT del Proveedor, No de Factura y el Monto.
42	Encargado de Compras	Traslada expediente a la dirección Financiera, incluye Anexo del Sistema de Gestión “SIGES” y factura original razonada y firmada por la persona que solicito el bien y el Director Administrativo y recibo de caja si aplica.

III. CASOS DE EXCEPCIÓN

La Contratación que se efectúe en un solo acto con una sola persona y por un precios de hasta por Q. 90,000.00.


Actuar de conformidad con el Capítulo III de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y demás leyes que apliquen.

7. ANEXOS:

1. Formulario de Requisición de Almacén, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
2. Solicitud de Compra
3. Orden de Compra
4. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
5. Anexo de orden de compra

ANEXOS


ANEXO 1:



SVET
Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS**

REQUISICIÓN DE ALMACÉN N° 00401



CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C. A.

FECHA DE PEDIDO: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: _____

Solicitado	Unidad de Medida	Descripción	Entregado

Observaciones: _____

Uso exclusivo dirección solicitante

F. _____
Solicitante

F. _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Uso exclusivo dirección administrativa

F. _____
Encargado de Almacén

F. _____
Vo. Bo. Encargado Administrativo

Blanco: Unidad de almacén - Rosado: Unidad de Compras - Verde: Solicitante

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS S/RES. No. - Fy/ 2960 Cms. - 306-12-8-14-97 del 1-4-97. 200 J. DEL 401 AL 706 DE 5. FECHA 27/03/2013 CORRELATIVO 156-2013 DE FECHA 21/03/2013 No. DE CUENTA 51,39 LIBRO 4 ASOC. FOLIO 113. PAF. 203-0131. WI. 488847.6

ANEXO 2

No. 0000

SOLICITUD DE COMPRA
DIRECCION ADMINISTRATIVA

FECHA DE PEDIDO:

DIRECCION QUE SOLICITA:

SUMINISTROS

SERVICIOS

MATERIALES

EQUIPOS

CANTIDAD	DESCRIPCION	REGLON

F. _____

F. _____


F. _____

ANEXO 3

SIGES - ORDEN DE COMPRA					OC No.:40	
Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA, 20 de Marzo del 2,013 NIT: 74639234 (Agente Retenedor)						
Institución: SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE					N.O.G.:	
Unidad Compradora: UNIDAD DE COMPRAS SVET						
Señor Proveedor: EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA NIT: 3306518 (No es Agente Retenedor) Domicilio Comercial: 6 AVENIDA 1-27 Z.4 Teléfono: 22858706/09 Fax: 22858707 E-Mail: EADFN@NUESTRAMUNI.COM Sirvase Entregar A SVET Con Domicilio 4TA. CALLE 5-51 ZONA 1						
SNIP						
Descripción: SERVICIO DE AGUA POTABLE DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2013.						Método de Compra COMPRA DIRECTA
Otros Datos						
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Q Total Q
48		112	SERVICIO DE AGUA POTABLE DE LA SVET	Mes	1.0000	2,035.62000000 2,035.62
Total: DOS MIL TREINTA Y CINCO QUETZALES CON 62/100 M.N.						2,035.62
						Monto Total 2,035.62
						Monto Deducciones 0.00
						Líquido 2,035.62
RESUMEN						
Grupo	100	SERVICIOS NO PERSONALES				2,035.62
	Renglón	112	AGUA			2,035.62
Tipo						
Orden de Pago						
Notas: SE ADJUNTA SOLICITUD DE COMPRA						
Impreso el: 05/04/2013 05:34:15p.m. Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC						
Por: 'SVETCMNC' Gestión Etapa: FINALIZA FAC			PAGINA No. 1 de 1		Estado: FINALIZADO	


ANEXO 4

www.Firmatronic.com 2054706 C-2055 0008411 55 DP



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE C
No.289400

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: _____ Vo. Bo. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

ANEXO 5:

SIGES - ANEXO ORDEN DE COMPRA				OC No.:40			
Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA, 21 de Marzo del 2013				NIT: 74639234 (Agente Retenedor)			
Institución: SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS							
Unidad Compradora: UNIDAD DE COMPRAS SVET							
Nombre Proveedor: EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA				NIT: 3306518 (No es Agente Retenedor)			
Domicilio Comercial: 6 AVENIDA 1-27 Z.4							
Fecha	Tipo	No. Docto.	Descripción	Montos (Q)			
				Monto	Deduc.	Líquido	
20/03/2013	Orden Compra	40	SERVICIO DE AGUA POTABLE DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2013.	2,035.62	0.00	2,035.62	
21/03/2013	Liquidacion-1	AF-20727	SERVICIO DE AGUA POTABLE DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2013.	-2,035.62	0.00	-2,035.62	
DEDUCCIONES				FACTURAS LIQUIDACION-1			
Monto				Monto			
Total Deducciones				NIT	No.	Fecha	Monto
				3306518	AF-20727	19/02/2013 1	2,035.62
				Total Facturas			2,035.62
ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES-SICOIN)							
Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A - B - C + D)			
2,035.62	0.00	2,035.62	0.00	0.00			