DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MEDIANTE EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017
4ª calle 5-51 zona 1

CUADRO DE APROBACIÓN

	Revisado por:	Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Augusto Giovanni Jerez Arriola	Lic. Juan José Chum Madrid	Licenciada Claudia Verónica Ordoñez Padilla
Puesto funcional que ocupa:	Asesor de Despacho Superior	Director Administrativo	Secretaria Ejecutiva
Firma:		Lic. Juan José Chum Madrid Director Administrativo Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

ÍNDICE

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO 4
2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL 5
3. NORMAS ESPECÍFICAS 5
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 10
5. FLUJOGRAMA 16
6. ANEXOS 19

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El Manual de Normas y Procedimientos de Compra Mediante el Régimen de Cotización, ha sido creado con el objeto de ofrecer al personal de la –SVET-, una guía para facilitar la adquisición de bienes, suministros y servicios, con eficiencia y transparencia. Este manual es un instrumento de consulta cotidiana, por lo que deberá permanecer en los centros de trabajo, consecuentemente se recomienda realizar su revisión y actualización periódica; así como la socialización del mismo con el personal de la Secretaría.

El Régimen de Cotización corresponde cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00); y no sobrepase los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

"El procedimiento de Cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS"[1]

Las compras y contrataciones están muy relacionadas con los registros presupuestarios, el sistema de almacén, inventarios y el procedimiento de pagos, todo ello sin perder de vista las regulaciones del Sistema de Fiscalización ejercido por la Contraloría General de Cuentas, por lo que al realizarlas deberá observarse lo siguiente:

---

[1] Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 39, primer párrafo.

2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Acuerdo Gubernativo No. 277-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 147-2016 y 172-2017.
- Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

3. NORMAS ESPECÍFICAS

3.1 Para realizar las adquisiciones de bienes, suministros y servicios bajo la modalidad de Cotización, se requerirá la emisión de una Solicitud de Compra, la cual deberá estar firmada por el solicitante, aprobada por el Director o Jefe inmediato superior y el Director Administrativo.

3.2 La entrega y recepción de solicitudes de compras se efectuará de lunes a viernes de 8:30 a 12:00 horas.

3.3 Es responsabilidad de la Unidad Compras ejecutar las diferentes etapas del proceso de Gestión de Adquisiciones de Bienes Suministros y Servicios.

3.4 Para la presentación de solicitud de compra deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- El interesado debe verificar la disponibilidad en el almacén, del bien o suministro solicitado, previo a iniciar con el proceso de Compra a través de la modalidad de cotización.
- Presentarse sin borrones, tachaduras o enmiendas, debidamente firmada por el solicitante y autoridad correspondiente.
- Contener o adjuntar características y especificaciones técnicas, cantidad del bien, suministro o servicio requerido.
- Incluir el código de insumo, de conformidad con el catalogo emitido y proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.5 El Encargado de Compras previo a iniciar el procedimiento de la adquisición mediante el Régimen de cotización, deberá verificar si los bienes requeridos se encuentran en Contrato Abierto.

3.6 El Encargado de Compras será el responsable de elaborar las bases de cotización, mismas que deben contener como mínimo lo siguiente:

- Condiciones que deben reunir los oferentes.
- Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
- Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.

- Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
- Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- Declaración Jurada en la que el oferente haga constar que no está comprendido en algunas de las prohibiciones que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
- Criterios que deberá seguir la Junta de Cotización para calificar las ofertas recibidas.
- Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
- Formulario de oferta y proyecto de contrato, cuando el monto de la negociación exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00)

3.7 "Las Juntas de cotización, licitación o calificación son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto.

"Los miembros de las juntas no podrán abstenerse de votar ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo en el proceso de la adjudicación.

"Las juntas de cotización, licitación o calificación deben dejar constancia de todo lo actuado en las actas respectivas"[2].

3.8 Los miembros titulares y suplentes de las juntas de cotización deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente. Será la autoridad competente la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas.

3.9 Para adjudicar la compra, se deben obtener y analizar las ofertas con la finalidad de resguardar los intereses de la Institución con las mejores ventajas en cuanto a características requeridas, calidad, precio, garantía, tiempo de entrega, etc., y todo lo estipulado en las bases de cotización.

3.10 Para los casos en los que se elabore contrato, la Unidad de Compras deberá tramitar ante el Encargado de Presupuesto la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.

3.11 Previo a la adjudicación, la Junta de Cotización deberá constatar que el proveedor elegido no se encuentre entre los proveedores inhabilitados por el SISTEMA GUATECOMPRAS, confirmar el registro de la cuenta de depósitos monetarios en la Tesorería Nacional, y que cumpla con todos los requisitos legales para ser proveedor del Estado y que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de cotización.

---

[2] Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 10.

3.12 Las ofertas deberán presentarse a nombre de la SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÒN Y TRATA DE PERSONAS, consignando el NIT 7463923-4 y la dirección; 4ª. calle 5-51 zona 1.

3.13 En la factura el proveedor debe describir el bien o servicio de la siguiente manera:

a. Cantidad, número de serie si corresponde, medidas, modelo color, del bien, etc.
b. Valor Unitario, valor total en números y letras.
c. Regimen Tributario.

3.14 Los bienes, suministros y materiales recibidos deben estar conforme a las especificaciones técnicas contenidas o adjuntas en las bases de cotización.

3.15 El proceso de pago se inicia directamente en la Unidad de Compras; dentro del Sistema de Gestión -SIGES- con la liquidación de las facturas que amparan las adquisiciones y contrataciones.

3.16 No podrán dividirse las adquisiciones de bienes, suministros o servicios con objeto de evadir la práctica de un evento de cotización, bajo pena de nulidad y sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, (artículo 81).

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Verifica en el almacén la inexistencia del bien o suministro requerido, llena el formulario de Solicitud de Compra de bienes, suministros, obras y servicios, justificando lo requerido, firma la misma y solicita la Firma y Sello de aprobación y autorización del Director o Jefe Inmediato Superior y del Director Administrativo, y traslada dicho formulario a la Unidad Compras.	Interesado
2.	Recibe la solicitud de compra debidamente autorizada, genera la Pre Orden de compra en el SIGES.	Encargado de Compras
3.	Consulta el listado de proveedores por Contrato Abierto, y si los bienes y suministros a adquirir no existen en dicho listado, inicia el proceso de cotización, elaborando lo siguiente: Elabora Proyecto de Bases de Cotización, con el objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar contenido.	Encargado de Compras
4.	Crea el concurso en el Sistema de GUATECOMPRAS, el mismo le asigna automáticamente el Número de Operación de GUATECOMPRAS –NOG-, que corresponda, y se procede a publicar el Proyecto de Bases de cotización por plazo de tres (3) días hábiles. Todos los documentos publicados en GUATECOMPRAS deberán subirse escaneados, ya que los mismos deben de estar debidamente firmados, rubricados y sellados. Vencidos los 3 días y contestadas las preguntas y consultas formuladas por los oferentes, si las hubieran, traslada al Director Administrativo para la gestión que corresponde.	Encargado de Compras

5.	El Director Administrativo envía un oficio a la Secretaria Ejecutiva, solicitando que nombre al personal especializado para que emita el Dictamen Técnico, Dictamen Presupuestario y la Dictamen Jurídica.	Director Administrativo
6.	La Secretaria Ejecutiva solicita el Dictamen Técnico, Dictamen Presupuestario y la Dictamen Juridico a quien corresponda, si la entidad no cuenta con personal idóneo para tal fin, podrá solicitarlo a otra entidad del Estado. Dichos documentos se agregan al expediente, conforme a lo establecido en los Artículos números 18 y 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su Reglamento.	Secretaria Ejecutiva
7.	El Director Administrativo, solicita a la Secretaria Ejecutiva que proceda a emitir la Resolución correspondiente, mediante la cual aprueba las bases, el formulario de cotización, las especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales, dicha resolución también se publica en GUATECOMPRAS.	Director Administrativo
8.	La Secretaria Ejecutiva, emite la Resolución que aprueba los Documentos de Bases de Cotización, el Formulario de Cotización, las especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales, cuando se trata de servicios deberá consignarse en forma clara fecha de inicio y finalización en el contrato.	Secretaria Ejecutiva
9.	Recibe las Bases aprobadas para su publicación, procede a publicar en GUATECOMPRAS, fijando ocho (8) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación, deberá indicar fecha, día, hora y lugar para la recepción de ofertas, publicando como mínimo la siguiente información: 1. Solicitud de Compras y Servicios 2. Dictamen u opinión jurídica. 3. Dictamen Técnico. 4. Formulario de cotización. 5. Bases Generales del concurso. 6. Resolución que aprueba el concurso. 7. Invitación o Convocatoria para participar 8. Criterios de Calificación de Ofertas. 9. Proyecto de Contrato.	Encargado de Compras

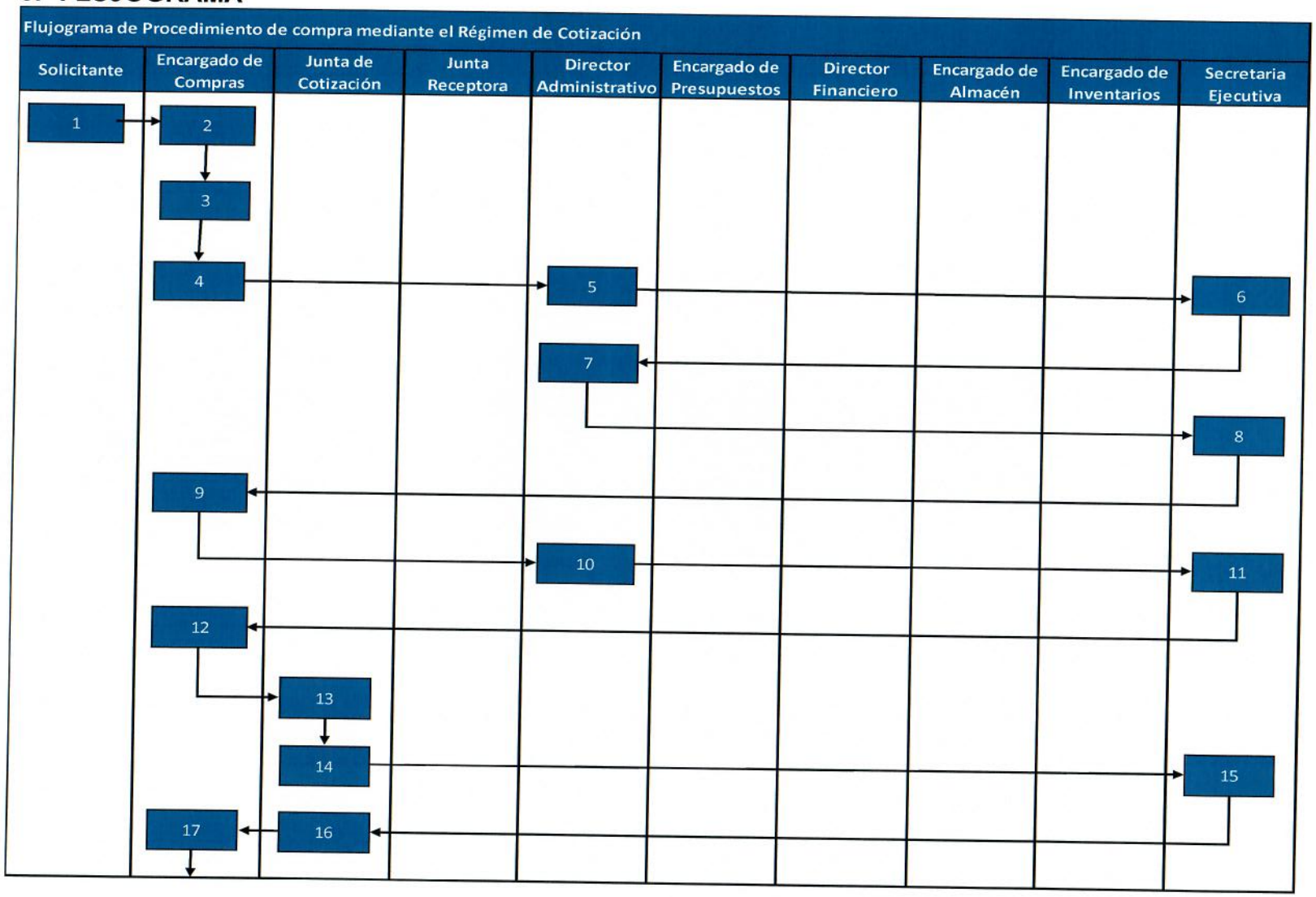
10.	El Director Administrativo solicita a la Secretaria Ejecutiva, nombrar a los integrantes de la Junta de Cotización, la cual deberá ser integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes. Los miembros titulares y suplentes deberán ser servidores públicos, y la autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos para integrar la referida junta.	Director Administrativo
11.	La Secretaria Ejecutiva emite los nombramientos, y envía copia al Director Administrativo.	Secretaria Ejecutiva
12.	Se notifica la Resolución de nombramiento a los Miembros de la Junta de Cotización, adjuntado una copia de las bases de cotización.	Encargado de Compras
13.	El día y hora señalados en el portal de GUATECOMPRAS, se reúne la Junta de Cotización y recibe las ofertas; procede a firmar el sobre que contiene las ofertas consignando fecha y hora de recepción. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará ninguna otra y se procederá al acto público de apertura de las mismas. Da lectura en acto público (lo cual significa que los Proveedores pueden estar presentes en la apertura, lectura de montos y cierre del acto de recepción de plicas), de los montos totales de cada oferta, los montos de las fianzas de sostenimiento de oferta y los números de identificación tributaria de las empresas participantes. De todo lo actuado se faccionará el acta correspondiente en forma simultánea. La Junta de Cotización debe asegurarse que el Encargado de Compras publique en el Sistema GUATECOMPRAS el acta de apertura de ofertas, a más tardar al día hábil siguiente al de la apertura de ofertas.	Junta de Cotización
14.	La Junta procederá en el plazo señalado en las bases de cotización a analizar, calificar y adjudicar la compra, faccionando el acta respectiva, incluyendo en la misma el punto resolutivo de la adjudicación. La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando	Junta de Cotización

	se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación, que se hayan solicitado en las bases y que sea económica y físicamente posible. En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestada las inconformidades si las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la Secretaria Ejecutiva dentro de dos (2) días hábiles siguientes.	
15.	La Secretaria Ejecutiva aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Cotización dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, mediante resolución interna correspondiente. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar	Secretaria Ejecutiva
16.	Los miembros de la Junta de Cotización reciben la resolución interna de Aprobación y traslada el expediente al Encargado de Compras.	Junta de Cotización
17.	El Encargado de Compras, publica en GUATECOMPRAS, la Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización. El sistema informa automáticamente a todos los oferentes. Traslada expediente para el Director Administrativo para que por su medio se solicite elaboración de contrato si corresponde.	Encargado de Compras
18.	Solicita en el Sistema de Gestión –SIGES- la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando corresponde, al Encargado de Presupuesto.	Encargado de Compras
19.	Aprueba la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-.	Encargado de Presupuesto.
20.	Si el monto de lo adjudicado supera los cien mil	Director

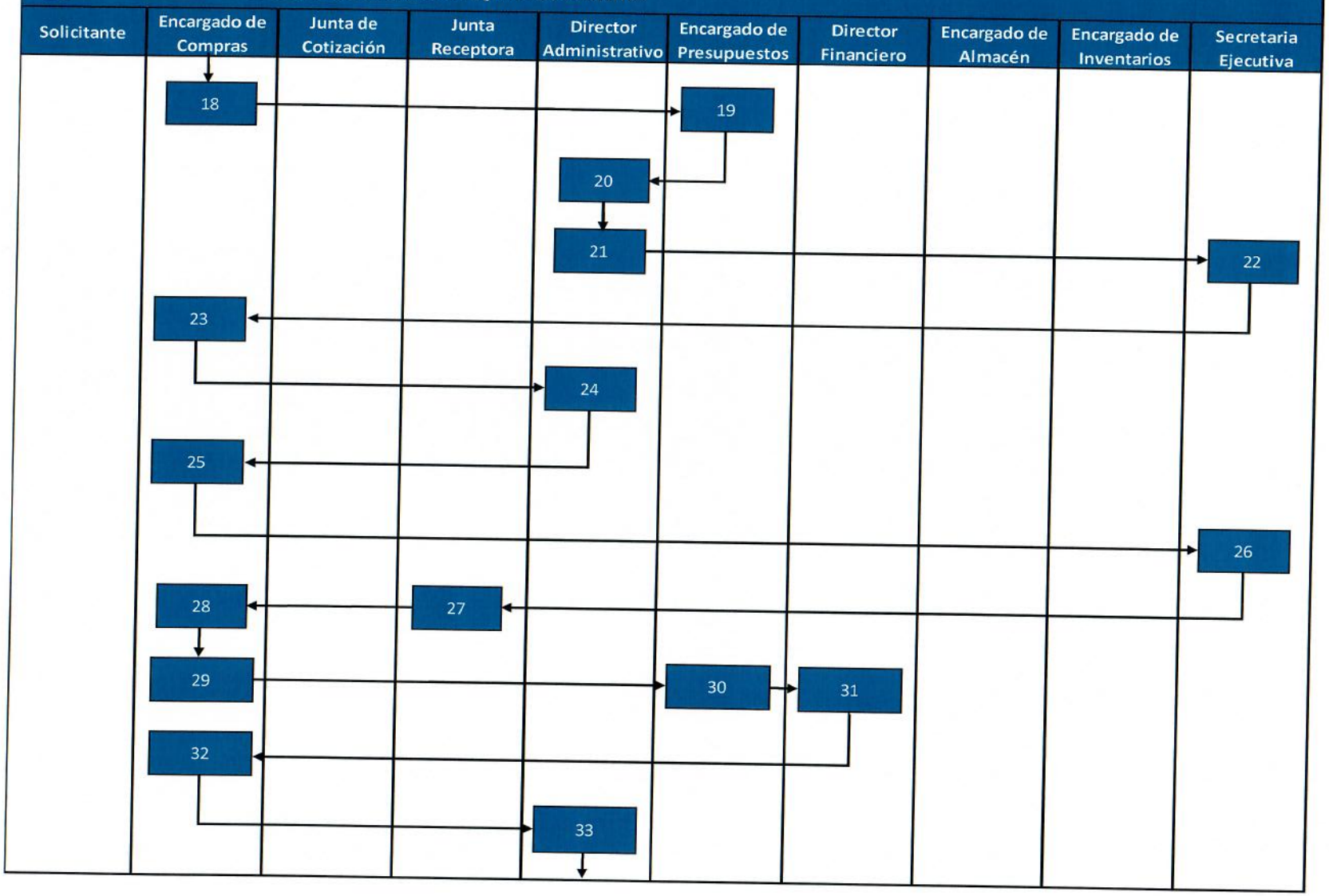
	quetzales (Q100,000.00), El Director Administrativo gestiona la elaboración del contrato de mérito ante la Unidad de Asuntos de Jurídicos. La Unidad de Asuntos Jurídicos elabora el contrato dentro los diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado, conforme determina el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo traslada al Director Administrativo. Entrega copia firmada del contrato al proveedor, para que tramite la Fianza de Cumplimiento, la cual deberá ser presentada en un plazo no mayor de quince (15) días contados a partir de la suscripción del contrato. Artículo 65 de la Ley de Contrataciones y 53 de su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 122-2016.	Administrativo
21.	Con el contrato firmado por el oferente adjudicado y habiendo recibido la Fianza de Cumplimiento, traslada el expediente completo a la Secretaría Ejecutiva para la aprobación del contrato.	Director Administrativo
22.	El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Secretaria Ejecutiva
23.	Crea la orden de compra en el Sistema de Gestión correspondiente –SIGES-.	Encargado de Compras.
24.	Revisa y autoriza en el SIGES y firma la orden de compra.	Director Administrativo.
25.	Prepara expediente y envía copia de la Orden de Compra al Proveedor.	Encargado de Compras
26.	A solicitud del Director Administrativo, la Secretaria Ejecutiva nombra la Comisión Receptora.	Secretaria Ejecutiva
27.	La Junta Receptora, cuando corresponda, actuará en coordinación con el Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios, proceden a recibir los bienes, verificando que el producto bien o servicio este conforme a lo solicitado, y la Comisión Receptora elaborará el acta correspondiente y la traslada al Encargado de Compras.	Comisión Receptora
28.	Traslada copia de la orden de compra y factura al Encargado de Almacén	Encargado de Compras.

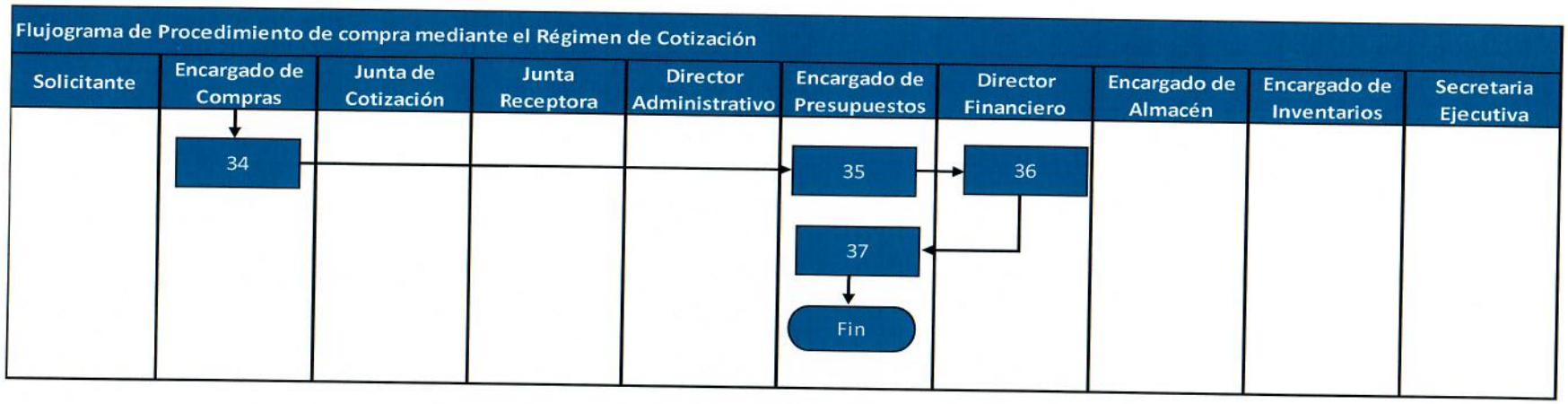
29.	El Encargado de Compras solicita al Proveedor una fianza de conservación de calidad o de funcionamiento. (Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda. La garantía de conservación de obra, o de calidad y/o funcionamiento, deberá otorgarse por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro).	Encargado de Compras
30.	Genera el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso, en el Sistema de Gestión –SIGES-	Encargado de Presupuesto
31.	Aprueba el CUR de compromiso en –SIGES-, firma de autorizado y traslada expediente al Encargado de Compras	Director Financiero
32.	Crea el anexo de la orden de compra en SIGES, (Liquidación) y traslada a Director Administrativo	Encargado de Compras.
33.	Revisa y autoriza el anexo de la orden de compra, lo firma y traslada al Encargado de Compras.	Director Administrativo
34.	Recibe y traslada el expediente autorizado al Encargado de Presupuesto de la Dirección Financiera.	Encargado de Compras.
35.	Recibe expediente y procede a generar el CUR de Devengado y traslada al Director Financiero	Encargado de Presupuesto
36.	Aprueba CUR de Devengado, solicita el pago en el SICOIN. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su archivo.	Director Financiero
37.	Recibe expediente, numera los folios de que consta el expediente y archiva.	Encargado de Presupuesto

5. FLUJOGRAMA



Flujograma de Procedimiento de compra mediante el Régimen de Cotización




Flujograma de Procedimiento de compra mediante el Régimen de Cotización
Solicitante
Encargado de Compras
Junta de Cotización
Junta Receptora
Director Administrativo
Encargado de Presupuestos
Director Financiero
Encargado de Almacén
Encargado de Inventarios
Secretaria Ejecutiva
34
35
36
37
Fin

6. ANEXOS

GUATEMALA

No. 0000

SOLICITUD DE COMPRA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE LA SOLICITUD: Guatemala

DIRECCIÓN QUE SOLICITA: ***Dirección Administrativa***

CLASIFICACIÓN DE LA COMPRA
Suministro
Material
Servicio
Equipo

Cantidad Solicitada	Código de insumo	Código de presentación	Nombre de presentación	Unidad de medida	Nombre	Características	RENGLON	DISTRIBUCION SEGÚN CENTRO DE COSTO						
								A1	A2				A3	A4
								002	001				004	005
								0002	0003	0004	0005	0006	0002	0002
			..... ULTIMA LINEA											

Observaciones:

F._____
Solicitante

F._____
Autorizado Jefe Inmediato

F._____
Director Administrativo

GUATEMALA

Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-

Formulario de Oferta dirigida a: Unidad de Compras de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET- NIT 7463923-4 4ª. Calle 5-51 Zona 1 Ciudad de Guatemala

SVET Vicepresidencia de la República

Datos de la Empresa que Oferta:

Nombre /

Direccion /

NIT /

Teléfono /

Email /

Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Marca	Precio Unitario	Total
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
					Q0.00
Total en Letras				TOTAL	Q0.00

NOG del Evento

Tiempo de Entrega

Firma y Sello del Oferente

Lugar y fecha

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE D

No. 175214

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:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. DJ/2539 Clas.: 302-12-8-1-4-67 DE FECHA 31-3-1997.

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD