DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

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

CUADRO DE APROBACIÓN

	Elaborado por:	Revisado 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 Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

ÍNDICE

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO 4
2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL 4
3. NORMAS ESPECÍFICAS 5
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 9
5. FLUJOGRAMA 11
6. ANEXOS 12

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El Manual de Normas y Procedimientos para compras de baja cuantía ha sido creado con la finalidad de ofrecer a la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, adscrita a la Vicepresidencia de la República de Guatemala, una guía para facilitar la adquisición de bienes y/o servicios bajo esta modalidad, con eficiencia y transparencia.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica; así como la socialización del mismo con el personal de la Secretaría.

La Compra de baja cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q. 25,000.00).

Las compras y contrataciones están muy relacionadas con los registros presupuestarios, el sistema de almacén 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:

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

- 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, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República, 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 concretar las adquisiciones de bienes, suministros y servicios bajo la modalidad de baja cuantía, se requerirá la emisión de una Solicitud de Compras, la cual deberá estar firmada por el solicitante, aprobada por el Director o Jefe inmediato superior y Director Administrativo. Se exceptúan las compras realizadas a través de fondo de caja chica.

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 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 de baja cuantía.
- Presentarse sin borrones, tachaduras o enmiendas, debidamente firmada por el solicitante y autoridades correspondientes.

- Contener o adjuntar características y especificaciones técnicas del bien, suministro o servicio a requerir.
- Cantidad exacta del bien, suministro o servicio a requerir.
- Incluir el código de insumo, de conformidad con el catalogo emitido y proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.4 La Unidad de Compras deberá solicitar y adjuntar al expediente de compra, cotizaciones de la siguiente manera: Montos de Q 0.01 a Q1,500.00, ninguna cotización; de Q1,500.01 a Q18,000.00, una cotización; y de Q18,000.01 a Q25,000.00, dos cotizaciones.

3.5 Al efectuar la compra, se deben obtener y analizar las cotizaciones 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., el Encargado de Compras deberá elaborar un cuadro comparativo cuando sean dos cotizaciones, firmado y sellado, dicho cuadro debe ser autorizado por el Director Administrativo.

3.6 La Unidad de compras podrá recibir las cotizaciones por los siguientes medios:

a. En Original: Serán entregadas físicamente a la Unidad de Compras.
b. Por correo electrónico: Debe constar la recepción del correo electrónico del proveedor remitido a la Unidad de Compras.

Todas las cotizaciones deberán estar selladas y firmadas por el propietario, Gerente, Comerciante Individual, representante legal o persona debidamente autorizada.

3.7 La Unidad de Compras deberá tramitar ante el Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, exclusivamente cuando la compra del bien o contratación del servicio amerite la elaboración de contrato.

Caso contrario, será suficiente que el Encargado de Presupuesto plasme un sello en el cuadro comparativo, o en la cotización haciendo constar que existe disponibilidad presupuestaria para efectuar la adquisición.

3.8 Previo a la adjudicación, la Unidad de Compras 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.

3.9 Las cotizaciones deberán extenderse 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, detallando el bien o servicio a ofertar.

3.10 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.

3.11 Los bienes, suministros y materiales recibidos deben estar conforme a las especificaciones técnicas contenidas o adjuntas en la Solicitud de Compra. La Orden de Compra deberá describir exactamente los mismos artículos que se indican en la Solicitud de Compra.

3.12 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, o a través del Fondo Rotativo, para lo cual el

Encargado de Compras deberá efectuar la solicitud de emisión de cheque con el Visto Bueno del Director Administrativo.

3.13 Las Solicitudes de compra para el pago de los Servicios Básicos (agua, energía eléctrica, telefonía celular y fija, transporte de documentos, servicios de monitoreo y vigilancia, internet y cable satelital), las tramitará el Encargado Administrativo, quien deberá pedir las Solicitudes de Compra el primer día hábil de cada mes.

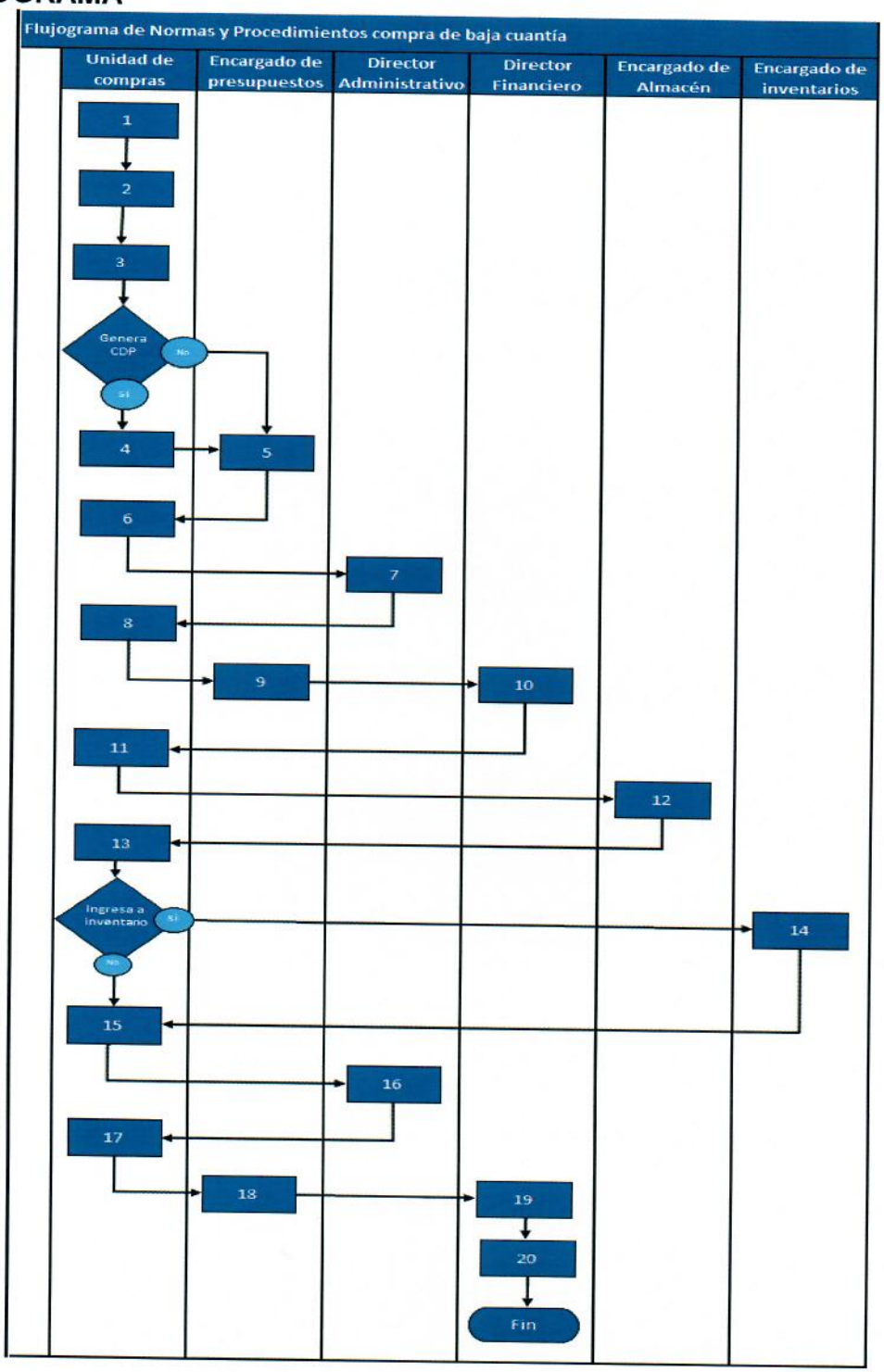
3.14 No podrán dividirse las adquisiciones de bienes y/o servicios con objeto de evadir la práctica de; Compra Directa mediante Oferta Electrónica, Cotización o Licitación, bajo pena de nulidad y sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, (artículo 81).

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recibe la solicitud de compra debidamente autorizada.	Encargado de compras.
2.	El Asistente de Compras genera la Pre Orden de compra en el SIGES.	Encargado de compras
3.	Busca proveedores apropiados para el producto o servicio requerido, solicita cotizaciones, elabora cuadro comparativo y selecciona al proveedor adecuado basado en criterios de calidad, precio, disponibilidad y respaldo (entre otros).	Encargado de compras.
4.	Solicita en el Sistema de Gestión –SIGES- la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP- al Encargado de Presupuesto. (solo en casos cuando la compra amerite elaboración de contrato)	Encargado de compras.
5.	Aprueba la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o coloca sello según sea el caso y traslada al Encargado de Compras.	Encargado de Presupuesto.
6.	Crea la orden de compra en el Sistema de Gestión correspondiente –SIGES-.	Encargado de Compras.
7.	Revisa y autoriza en el SIGES y firma la orden de compra.	Director Administrativo.
8.	Envía copia de la Orden de Compra a Proveedor, prepara y traslada el expediente al Encargado de Presupuesto	Encargado de Compras
9.	Genera el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso, en el Sistema de Gestión –SIGES-	Encargado de Presupuesto

No.	Descripción de Actividades	Responsable
10.	Aprueba el CUR de compromiso en –SIGES-, firma de autorizado y traslada expediente al Encargado de Compras	Director Financiero
11.	Traslada copia de la orden de compra y factura al Encargado de Almacén	Encargado de Compras.
12.	Recibe el producto solicitado en el Almacén, verificando que coincida con lo solicitado. Da ingreso al almacén generando el 1H, y devuelve al Encargado de Compras	Encargado de Almacén
13.	Entrega la factura original y el formulario 1H al Encargado de Compras.	Encargado de Almacén
14.	Si es un bien inventariable; el Encargado de Compras traslada copia de factura al Encargado de Inventarios, para que registre en el módulo de Inventarios de SICOIN los códigos respectivos, y devuelve al Encargado de Compras	Encargado de Inventarios
15.	Crea el anexo de la orden de compra en SIGES, (Liquidación) y traslada a Director Administrativo	Encargado de Compras.
16.	Revisa y autoriza el anexo de la orden de compra, lo firma y traslada al Encargado de Compras.	Director Administrativo
17.	Recibe y traslada el expediente autorizado al Encargado de Presupuesto de la Dirección Financiera.	Encargado de Compras.
18.	Recibe expediente y procede a generar el CUR de Devengado y traslada al Director Financiero	Encargado de Presupuesto
19.	Aprueba CUR de Devengado, solicita el pago en el SICOIN. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su archivo.	Director Financiero
20.	Recibe expediente, numera los folios de que consta el expediente y archiva	Encargado de Presupuesto

5. FLUJOGRAMA



6. ANEXOS

GUATEMALA

SOLICITUD DE COMPRA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. 0000

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 presentacion	Nombre de presentación	Unidad de medida	Nombre	Caracteristicas	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

Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
Dirección Administrativa
4ª. Calle 5-51, zona 1 Guatemala, C. A. PBX. 2504 8888
svet@viceprosidencia.gob.gt

GUATEMALA

CUADRO DE PRECIOS

Bien y/o Servicio

					OFERENTES			
	Nombre del propietario/representante							
	Nombre Comercial							
NO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERISTICAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	Precio unitario	Total	Precio unitario	Total
1					Q -	Q -	Q -	Q -
			TOTAL			Q -		Q -
			Observaciones					

PROVEEDOR ADJUDICADO		MONTO ADJUDICADO	
		En números	Q0.00
		En letras	

CRITERIO / JUSTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	CONDICIONES DE PAGO SVET		
	GARANTÍAS		
	No. COTIZACIÓN		
	FECHA DE COTIZACIÓN		
	VIGENCIA DE COTIZACIÓN		
	TIEMPO DE ENTREGA		

ELABORADO POR _____ Vo.Bo. _____

FECHA DE ELABORACION _____

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. SI/2539 Clas.: 302-13-5-1-4-97 DE FECHA 31-3-1997.

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD