

SVET <small>Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	1 /21
		Código:	PRO-DAD-0002
		Versión:	3.0


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MEDIANTE EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

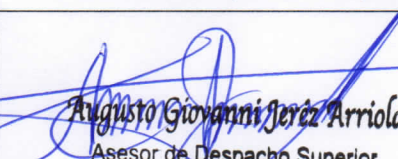
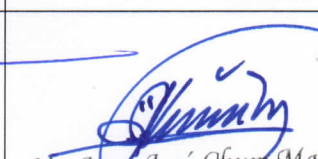
GUATEMALA, MAYO DE 2018

4ª calle 5-51 zona 1




 SVET <small>Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	2 /21
		Código:	PRO-DAD-0002
		Versión:	3.0

CUADRO DE APROBACIÓN

	Revisado por:	Elaborado por:
Nombre:	Augusto Giovanni Jerez Arriola	Lic. Juan José Chum Madrid
Puesto funcional que ocupa:	Asesor de Despacho Superior	Director Administrativo
Firma:	 Augusto Giovanni Jerez Arriola Asesor de Despacho Superior Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	 Lic. Juan José Chum Madrid Director Administrativo

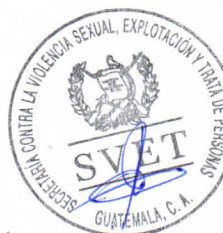
Secretaría contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas




 <small>Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	3 /21
		Código:	PRO-DAD-0002
		Versión:	3.0

ÍNDICE

1.	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
2.	LEGISLACIÓN O BASE LEGAL	4
3.	NORMAS ESPECÍFICAS	5
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
5.	FLUJOGRAMA.....	16
6.	ANEXOS.....	19



	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	4 / 21
		Código:	PRO-DAD-0002
		Versión:	3.0

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El Manual de Normas y Procedimiento de Compra Mediante el Régimen de Cotización, ha sido creado con el objeto de ofrecer al personal de la SVÉT, 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.

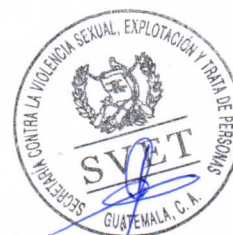
El Régimen de Cotización corresponde cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00); y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).


De conformidad con el artículo 39 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado “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”.

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 establecido en el presente instrumento.

2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Número 9-2009, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- c) Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- d) Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.




 SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	5 /21
	Código:	PRO-DAD-0002
	Versión:	3.0

- e) Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- f) Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- h) Acuerdo Gubernativo Número 277-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- i) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- j) Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, y sus Reformas, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- k) Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- l) Acuerdo Ministerial Número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Públicas.
- m) Acuerdo Ministerial Número 23-2010, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado.
- n) Resolución Número 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones Y Adquisiciones Del Estado -Guatecompras-

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. De conformidad con el Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, “previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas”.
- 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 del área de compras ejecutar las diferentes etapas del proceso de gestión de adquisiciones de bienes suministros y servicios.



 <small>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	
	Página:	6 /21
	Código:	PRO-DAD-0002
	Versión:	3.0

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 catálogo 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.



 <small>Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	7 /21
		Código:	PRO-DAD-0002
		Versión:	3.0

- Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales.
- Formulario de oferta y proyecto de contrato, cuando el monto de la negociación exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00)

3.7 De conformidad con el artículo 10 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, “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”.

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. De conformidad con los Artículos 11 y 12 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

3.9 Para adjudicar la compra, se deben obtener y analizar las ofertas, con la finalidad de resguardar los intereses de la Institución y obtener las mejores ventajas en cuanto a características requeridas, calidad, precio, garantía, tiempo de entrega, etc., y todo lo estipulado en las bases de cotización, según lo establece el Artículo 28 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, de la Ley de Contrataciones del Estado.

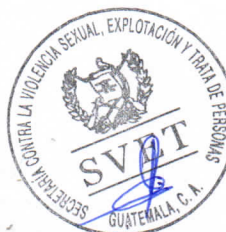
3.10 De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, de la Ley de Contrataciones del Estado, “podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de Q 100,000.00”. Para los casos en los que se elabore contrato, el área de compras deberá tramitar ante la Dirección Financiera la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-. Caso contrario,




 <small>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	
	Página:	8 /21
	Código:	PRO-DAD-0002
	Versión:	3.0

se emitirá una certificación de disponibilidad presupuestaria firmada y sellada, por el Encargado de Presupuesto.

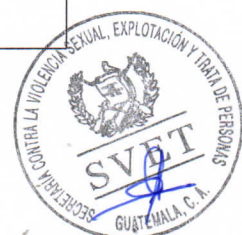
- 3.11 Previo a la adjudicación, la junta de cotización deberá constatar que el proveedor elegido no se encuentre entre los proveedores inhabilitados por el SISTEMA GUATECOMPRAS, confirmar el registro de la cuenta de depósitos monetarios en la Tesorería Nacional, y que cumpla con todos los requisitos legales para ser proveedor del Estado, los requisitos establecidos en las bases de cotización.
- 3.12 Las ofertas deberán presentarse a nombre de la SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS, consignando el NIT 7463923-4 y la dirección; 4ª. calle 5-51 zona 1.
- 3.13 En la factura que presente el proveedor deberá 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 el área de compras; dentro del Sistema Informático 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 el Artículo 81 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.




 <small>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</small> -SVET-	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	9 / 21
		Código:	PRO-DAD-0002
		Versión:	3.0

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 al Área de Compras.	Solicitante
2.	Recibe la solicitud de compra debidamente autorizada. Genera la pre orden de compra en el SIGES.	Asistente 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: El proyecto de bases de cotización, y lo publica en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias.	Asistente de Compras
4.	<p>Crea el concurso en el Sistema de GUATECOMPRAS, dicho sistema asigna un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-, y se procede a publicar el proyecto de bases de cotización por plazo de tres (3) días hábiles.</p> <p>Todos los documentos publicados en GUATECOMPRAS deberán subirse escaneados, ya que los mismos deben de estar debidamente firmados, rubricados y sellados.</p> <p>Vencidos los 3 días de haberse publicado el proyecto de bases de cotización y contestadas las preguntas, consultas y sugerencias formuladas por los oferentes, si las hubieran. Traslada al Director Administrativo para la gestión que corresponde.</p>	Encargado de Compras
5.	Solicita a la autoridad superior el nombramiento del personal especializado para que el emita el dictamen técnico, dictamen presupuestario y dictamen jurídico.	Director Administrativo



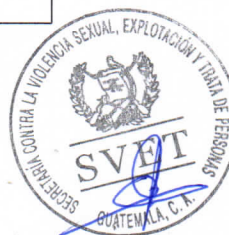
 <p>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</p>	Página:	10 / 21
	Código:	PRO-DAD-0002
	Versión:	3.0


6.	Solicita el dictamen técnico, dictamen presupuestario y el dictamen jurídico a quien corresponda, si la entidad no cuenta con personal idóneo para tal fin, podrá solicitarlo a otra entidad del Estado. Dichos documentos pasan a formar parte del expediente.	Secretaria Ejecutiva
7.	Solicita a la autoridad superior 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.	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 de los mismos, en el contrato de mérito, luego lo traslada a la Dirección Administrativa.	Secretaria Ejecutiva
9.	<p>Recibe las bases de cotización aprobadas, procede a publicar en GUATECOMPRAS, fijando por lo menos ocho (8) días hábiles para la presentación de oferta, contando a partir del día siguiente de la publicación, debiendo indicar fecha, día, hora y lugar para la recepción de ofertas, publicando como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de compra 2. Dictamen presupuestario 3. Dictamen jurídico 4. Dictamen Técnico 5. Formulario de cotización 6. Bases autorizadas del concurso 7. Resolución de aprobación de bases 8. Proyecto de contrato 	Encargado de Compras
10.	Solicita a la autoridad superior el nombramiento de los integrantes de la junta de cotización, la cual deberá ser integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2)	Director Administrativo



 <p>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</p>	Página:	11 / 21
	Código:	PRO-DAD-0002
	Versión:	3.0


	<p>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.</p>	
11.	<p>Emite los nombramientos de los integrantes de la junta de cotización y envía los mismos, a la Dirección Administrativa para la notificación respectiva.</p>	Secretaria Ejecutiva
12.	<p>Notifica la resolución de nombramiento a los miembros de la junta de cotización, adjuntado una copia de las bases de cotización para su estudio y análisis.</p>	Encargado de Compras
13.	<p>El día y hora señalados en el portal de GUATECOMPRAS para la presentación de ofertas y apertura de plicas, se reúne la junta de cotización y recibe las ofertas; procede a firmar y sellar cada sobre que contiene las ofertas presentadas, 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.</p> <p>Da lectura en acto público (lo cual significa que los proveedores pueden estar presentes en la apertura de plica), 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.</p> <p>De todo lo actuado hará constar en acta.</p> <p>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 el día hábil siguiente al de recepción de ofertas y apertura de plicas.</p>	Junta de Cotización
14.	<p>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.</p>	Junta de Cotización



 <p>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</p>	Página:	12 /21
	Código:	PRO-DAD-0002
	Versión:	3.0


	<p>Podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando 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.</p> <p>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.</p> <p>Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestada las inconformidades si las hubiere, la junta de cotización remitirá el expediente a la autoridad superior dentro de dos (2) días hábiles siguientes.</p>	
15.	<p>Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, mediante resolución correspondiente.</p> <p>Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta de Cotización, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada.</p>	Secretaria Ejecutiva
16.	<p>Reciben la resolución de aprobación y traslada el expediente al Área de Compras.</p>	Junta de Cotización
17.	<p>Publica en GUATECOMPRAS, la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización. El sistema informa automáticamente a todos los oferentes.</p> <p>Traslada el expediente al Director Administrativo para que por su medio se solicite elaboración de contrato si corresponde.</p>	Encargado de Compras
18.	<p>Solicita a la Dirección Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, (solo en casos</p>	Encargado de Compras



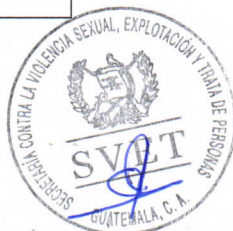
 <small>Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	13 /21
		Código:	PRO-DAD-0002
		Versión:	3.0


	cuando la compra amerite elaboración de contrato) o la certificación de disponibilidad presupuestaria	
19.	Genera en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, o emite certificación de disponibilidad presupuestaria firmada y sellada, según sea el caso.	Encargado de Presupuesto
20.	<p>Si el monto de lo adjudicado supera los cien mil quetzales (Q100,000.00), gestiona la elaboración del contrato de mérito ante la Unidad de Asuntos de Jurídicos.</p> <p>La Unidad de Asuntos Jurídicos elabora el contrato dentro los diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado y lo traslada al Director Administrativo.</p> <p>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.</p>	Director Administrativo
21.	Habiendo recibido la fianza de cumplimiento, traslada el expediente completo a la autoridad superior 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. Lo traslada al Área de Compras.	Secretaria Ejecutiva
23.	Consolida la pre orden y crea la orden de compra en el SIGES.	Encargado de Compras
24.	Revisa y autoriza en el SIGES el proceso y firma la orden de compra.	Director Administrativo
25.	Envía copia de la orden de compra al proveedor, para confirmar la compra.	Encargado de Compras
26.	Solicita a la autoridad superior que nombre a la comisión receptora.	Director Administrativo
27.	Nombra al personal que integrará la Comisión Receptora. Lo traslada al Área de Compras.	Secretaria Ejecutiva
28.	Notifica la resolución de nombramiento a los miembros de la comisión receptora, adjuntado una copia de la	Encargado de Compras



 <small>Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	14 / 21
		Código:	PRO-DAD-0002
		Versión:	3.0

	orden de compra.	
29.	Cuando corresponda, actuará en coordinación con el Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios, para la recepción de bienes, con la finalidad de verificar que el producto o bien este conforme a lo solicitado. La comisión receptora elaborará el acta correspondiente y la traslada al Encargado de Compras.	Comisión Receptora
30.	Si es un bien que debe ingresar al Almacén, se traslada copia de la orden de compra y factura al Encargado de Almacén, para generar el respectivo ingreso a Almacén.	Encargado de Compras
31.	Elabora formulario de ingreso a Almacén 1H y lo traslada al Área de Compras.	Encargado de Almacén
32.	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
33.	Genera el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso, en el Sistema Informático de Gestión.	Encargado de Presupuesto
34.	Aprueba el CUR de compromiso en SIGES, firma de autorizado y traslada expediente al Área de Compras.	Director Financiero
35.	Si es un bien inventariable, se traslada copia de factura para registro en el Sistema de Inventarios del SICOIN.	Encargado de Compras
36.	Registra en el módulo de inventarios de SICOIN el bien adquirido.	Encargado de Inventarios
37.	Crea el anexo de la orden de compra en SIGES, (Liquidación) y traslada al jefe inmediato.	Encargado de Compras
38.	Revisa y autoriza el anexo de la orden de compra, lo firma y devuelve al Área de Compras.	Director Administrativo
39.	Recibe y traslada el expediente con la liquidación autorizada a la Dirección Financiera.	Encargado de Compras
40.	Recibe expediente y procede a generar el CUR de	Encargado de

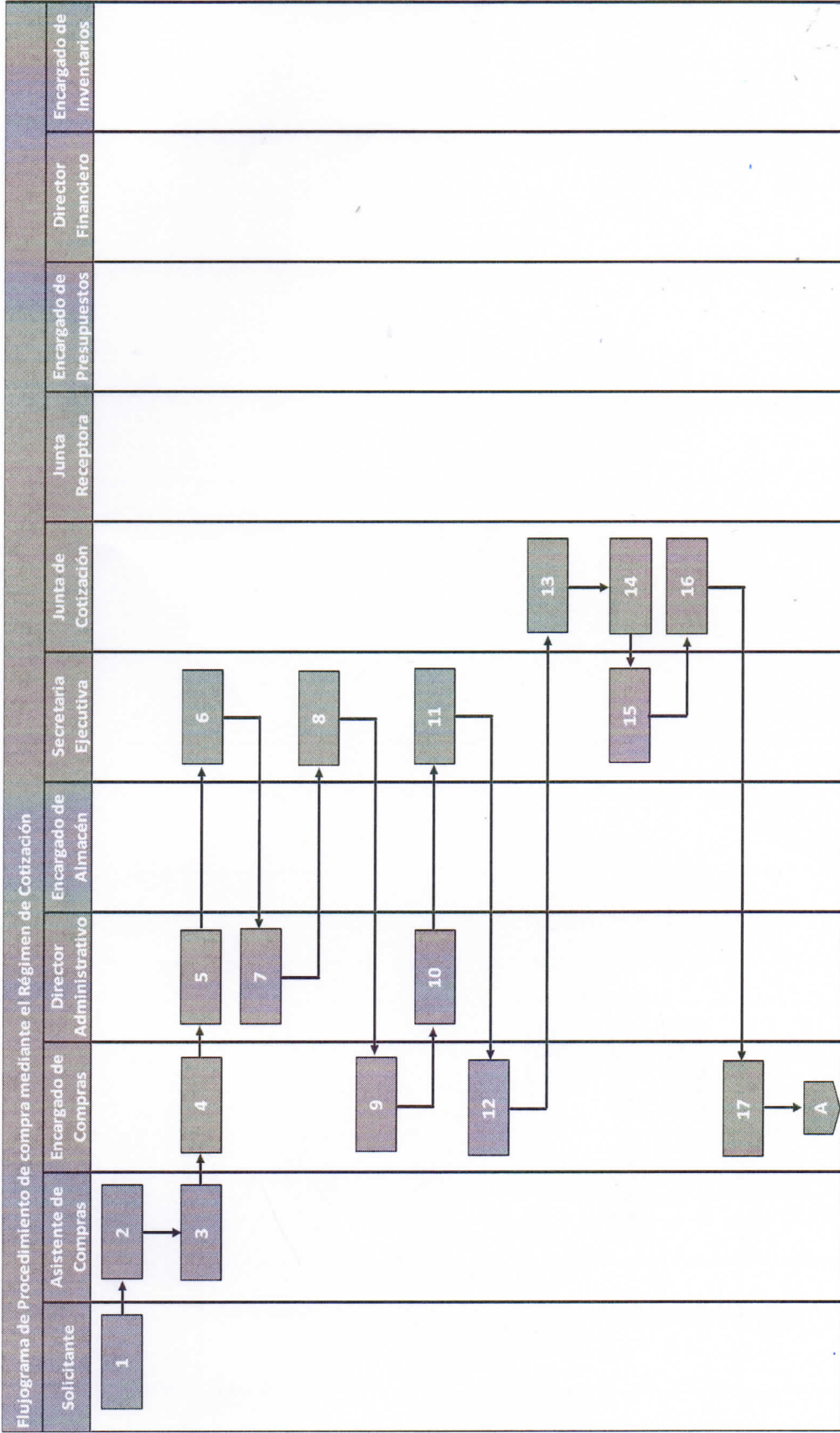


 <small>Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	15 /21
		Código:	PRO-DAD-0002
		Versión:	3.0

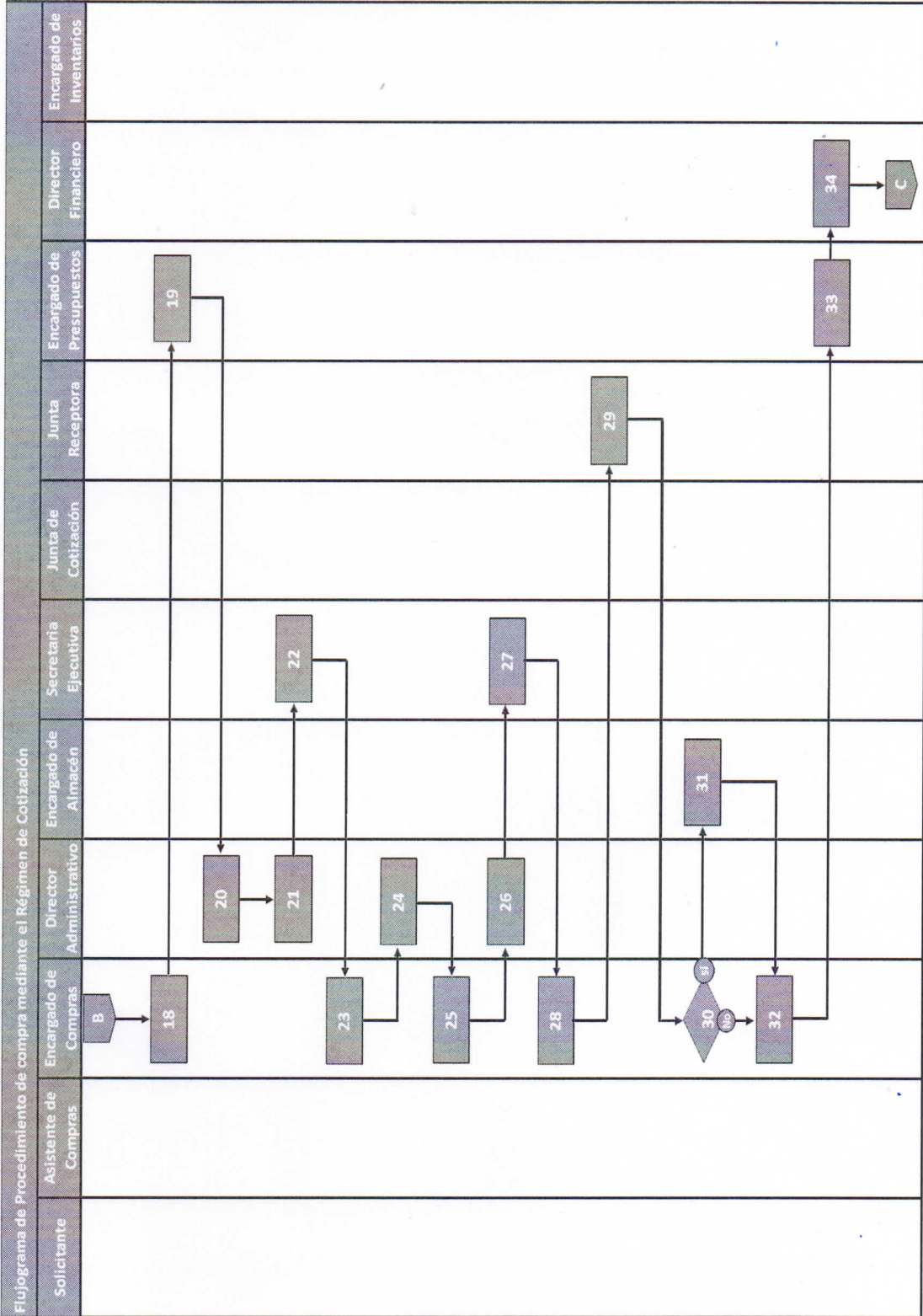
	devengado y traslada para su aprobación.	Presupuesto
41.	Aprueba CUR de devengado, solicita el pago en el SICOIN. Traslada expediente para su archivo.	Director Financiero
42.	Recibe expediente, numera los folios de que consta el expediente y lo archiva.	Encargado de Presupuesto

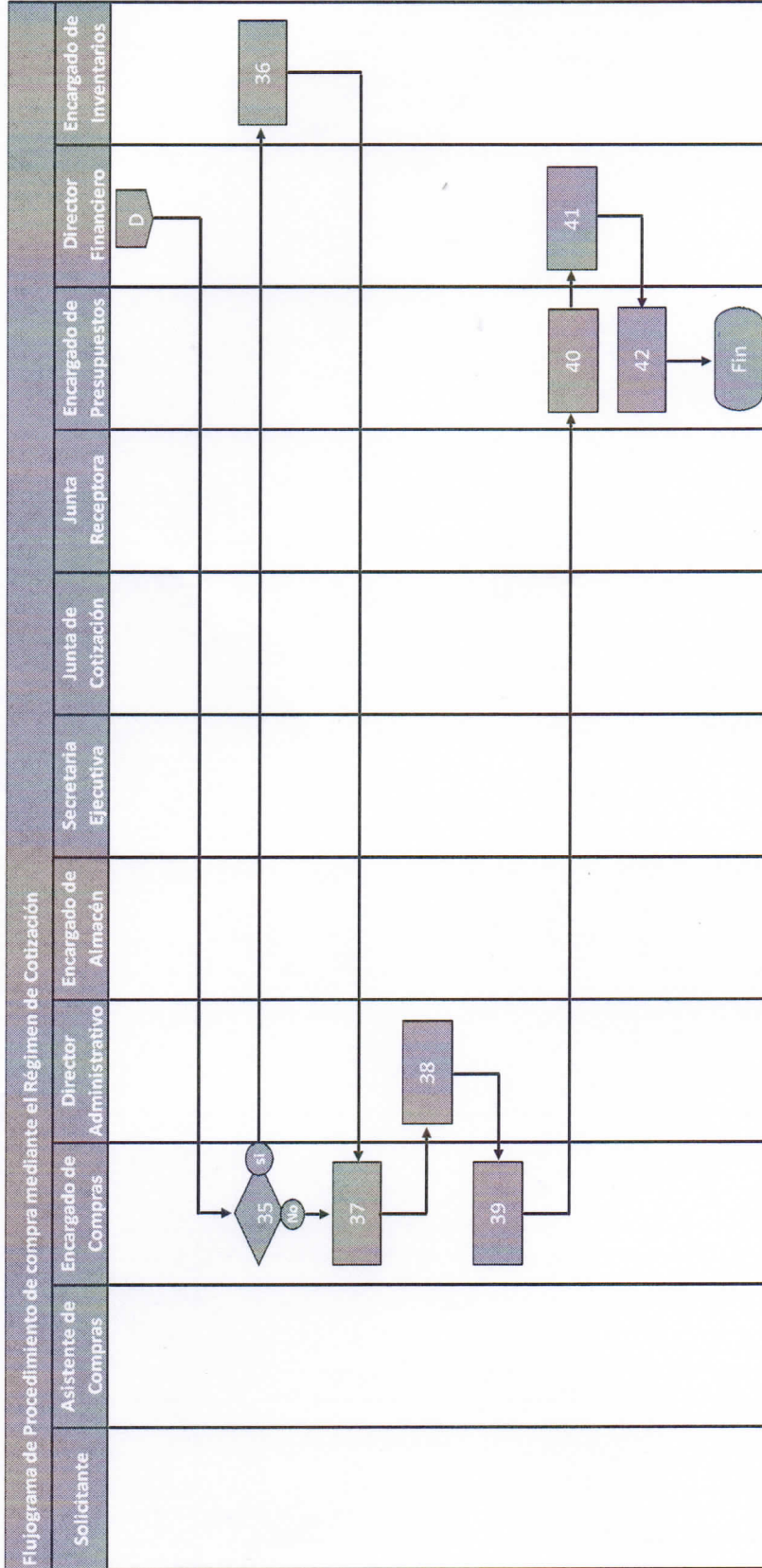


5. FLUJOGRAMA




 SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	
	Página:	17 / 21
	Código:	PRO-DAD-0002
Versión:	3.0	






6. ANEXOS

SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE COMPRA



SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
 EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS



FECHA DE LA SOLICITUD: _____ Guatemala _____

DIRECCIÓN QUE SOLICITA: _____

CANTIDAD	CODIGO DE INSUMO	CODIGO DE PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE	CARACTERISTICA	PRECIO UN	DISTRIBUCION SEGUN 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

Original: Secretaría de Pago

Duplicado: Unidad de Compra

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. Fb/2662 Ctas.: 365-12-8-1-4-97 del 1-4-97. Libro 4-ASCC, Folio 120.
 E. Fiscal 4-ASCC: 14362 de fecha 13-09-2017 • No. Correlativo 624-2017 de fecha 13-09-2017
 Espiral Impresos Nit: 332484-2 • Tel: 2253-8649 Impresión 2 000 js • Sin Serie • Solicitud de Compra Dirección Administrativa • Del 01 al 2 000
 No. de Oficio: ECEF011-2017 • No. de Cuenta: S1-38 • 13 de Septiembre de 2017



 SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	21 / 21
	Código:	PRO-DAD-0002
	Versión:	3.0



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	CÓDIGO 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. 01/2539 CIB.: 302-12-84-4-87 DE FECHA 31-3-1987.

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD

