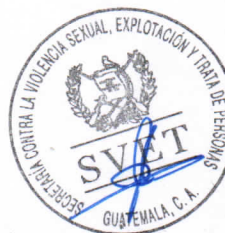



SVET <small>Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	1 /14
		Código:	PRO-DAD-0003
		Versión:	4.0

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

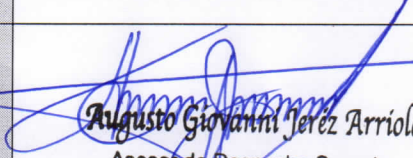
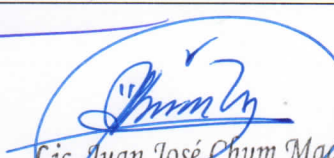
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

GUATEMALA, MAYO DE 2018
4ª calle 5-51 zona 1




 Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	2 /14
		Código:	PRO-DAD-0003
		Versión:	4.0

CUADRO DE APROBACIÓN

	Elaborado por:	Revisado 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 / 14
		Código:	PRO-DAD-0003
		Versión:	4.0

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



 SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	4 / 14
	Código:	PRO-DAD-0003
	Versión:	4.0

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 establecido en el presente manual.

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.
- d) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.




 <small>Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	5 /14
		Código:	PRO-DAD-0003
		Versión:	4.0

- e) Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria
- f) Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
- g) Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- h) Acuerdo Gubernativo Número 277-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría 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 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- k) Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 y sus Reformas, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

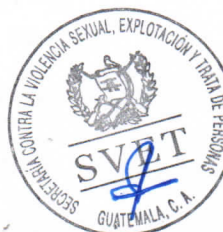
3. NORMAS ESPECÍFICAS


- 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:



 <small>Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	6 /14
		Código:	PRO-DAD-0003
		Versión:	4.0

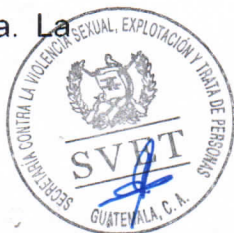
- El interesado debe verificar la disponibilidad en el almacén, del bien o suministro solicitado, previo a iniciar con el proceso de compra de baja cuantía.
 - Presentarse sin borrones, tachaduras o enmiendas, debidamente firmada por el solicitante y autoridades correspondientes.
 - Contener o adjuntar características y especificaciones técnicas del bien, suministro o servicio a requerir, sin mencionar marcas.
 - Cantidad exacta del bien, suministro o servicio a requerir.
 - Incluir el código de insumo, de conformidad con el catálogo emitido y proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 3.4 El Encargado 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 El Encargado de Compras podrá recibir las cotizaciones por los siguientes medios:
- a. En original: serán entregadas físicamente al Encargado de Compras.
 - b. Por correo electrónico: debe constar la recepción del correo electrónico del proveedor remitido al correo electrónico institucional del Encargado de Compras.




 Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	7 / 14
		Código:	PRO-DAD-0003
		Versión:	4.0

Todas las cotizaciones deberán estar selladas y firmadas por el propietario, gerente, comerciante individual, representante legal o persona debidamente autorizada.

- 3.7 El Encargado de Compras deberá tramitar ante el Encargado de Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestaria firmada y sellada, y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- exclusivamente cuando la compra del bien o contratación del servicio amerite la elaboración de contrato, de conformidad con el artículo 26 Bis del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y el artículo 29 de su Reglamento.
- 3.8 Previo a la adjudicación, el Encargado de Compras deberá constatar que el proveedor electo 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, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS, consignando el NIT 7463923-4 y la dirección: 4^a. calle 5-51 zona 1, Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 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. Régimen 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




 SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	
	Página:	8 /14
	Código:	PRO-DAD-0003
	Versión:	4.0

orden de compra deberá describir exactamente los mismos artículos que se indican en la solicitud de compra.

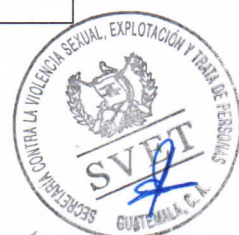
- 3.12 El proceso de pago lo inicia directamente el Encargado de Compras; dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con la liquidación de las facturas que amparan las adquisiciones y contrataciones, o a través del Fondo Rotativo, para lo cual el Encargado de Compras deberá efectuar la solicitud de emisión de cheque con el visto bueno del Director Administrativo.
- 3.13 El proceso de pago de los servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía celular y fija, transporte de documentos, servicios de monitoreo y vigilancia e internet), lo tramitará el Encargado Administrativo, quien deberá pedir las solicitudes de compra el primer día hábil de cada mes y será el responsable de realizar los procesos correspondientes en el tiempo establecido, con la finalidad de evitar pago de moras.
- 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 el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, (artículo 81).




 <small>Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</small>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	9 /14
		Código:	PRO-DAD-0003
		Versión:	4.0

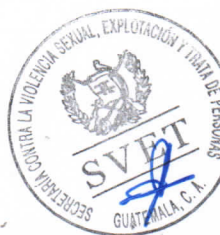
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Verifica en el almacén la inexistencia del bien o suministro requerido, llena el formulario de solicitud de compra, firma el mismo y solicita la firma y sello de aprobación y autorización del Director o Jefe inmediato superior, y traslada dicho formulario a compras.	Solicitante
2.	Recibe la solicitud de compra debidamente autorizada y genera la pre orden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Asistente de Compras
3.	Busca proveedores apropiados para el producto, bien o servicio requerido, solicita cotizaciones, elabora cuadro comparativo.	Asistente de Compras
4.	Selecciona al proveedor adecuado basado en criterios de calidad, precio, disponibilidad y respaldo (entre otros).	Encargado de Compras
5.	Solicita a la Dirección Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- (solo en casos cuando la compra amerite elaboración de contrato) o la certificación de disponibilidad presupuestaria.	Encargado de Compras
6.	Genera en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- o la certificación de disponibilidad presupuestaria firmada y sellada.	Encargado de Presupuesto
7.	Consolida la pre orden y crea la orden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Encargado de Compras
8.	Revisa y autoriza en el SIGES el proceso, firma y sella la orden de compra, la devuelve al área de compras.	Director Administrativo
9.	Envía copia de la orden de compra al proveedor, para confirmar la compra. Traslada el expediente de compromiso de compra a la Dirección Financiera.	Encargado de Compras
10.	Genera el Comprobante Único de Registro -CUR-compromiso, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Encargado de Presupuesto
11.	Aprueba el CUR compromiso en SIGES, firma de autorizado y traslada expediente a la Dirección Administrativa.	Director Financiero

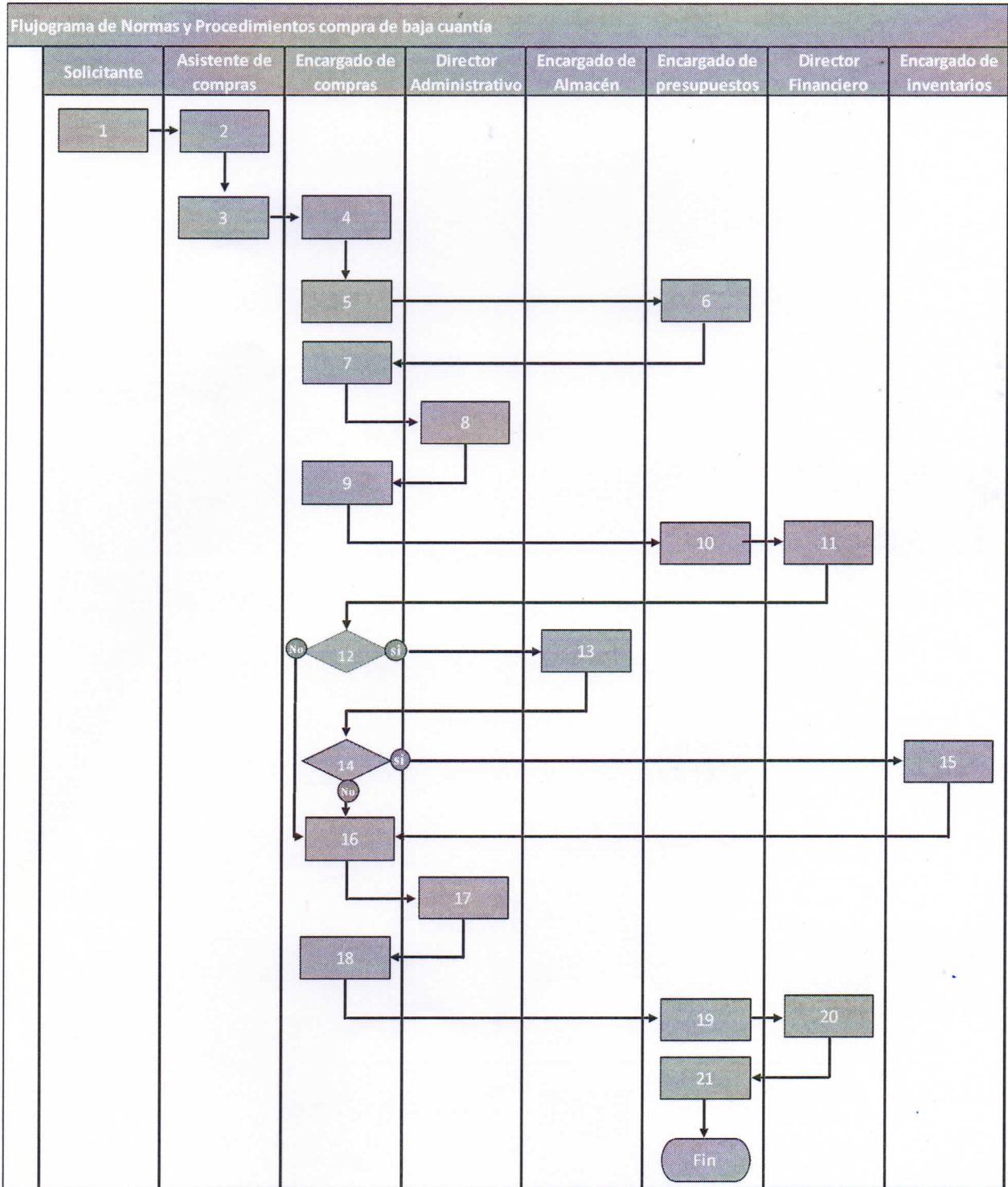


 Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	10 / 14
		Código:	PRO-DAD-0003
		Versión:	4.0

No.	Descripción de Actividades	Responsable
12.	Si es un bien que debe ingresar al Almacén, se traslada copia de la orden de compra y factura para generar el ingreso al Almacén.	Encargado de Compras
13.	Recibe el producto en el Almacén, verificando que coincida con lo solicitado, da ingreso al almacén generando el 1H y traslada el formulario de ingreso al área de compras.	Encargado de Almacén
14.	Si es un bien inventariable; se traslada copia de factura para registro en los inventarios.	Encargado de Compras
15.	Registra en el módulo de inventarios de SICOIN el bien adquirido.	Encargado de Inventarios
16.	Crea el anexo de la orden de compra en SIGES, (Liquidación) y traslada al jefe inmediato.	Encargado de Compras
17.	Revisa y autoriza el anexo de la orden de compra, lo firma y devuelve al área de compras.	Director Administrativo
18.	Recibe y traslada el expediente autorizado a la Dirección Financiera.	Encargado de Compras
19.	Recibe expediente y procede a generar el CUR devengado y traslada para aprobación.	Encargado de Presupuesto
20.	Aprueba CUR devengado, solicita el pago en el SICOIN. Traslada expediente para su archivo.	Director Financiero
21.	Recibe expediente, numera los folios de que consta el expediente y archiva.	Encargado de Presupuesto



5. FLUJOGRAMA




6. NEXOS


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



CONTRATORIA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, C.A.

FECHA DE LA SOLICITUD: Guatemala, _____

DIRECCIÓN QUE SOLICITA: _____

CANTIDAD	CODIGO DE INSUMO	CODIGO DE PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE	CARACTERISTICA	REFERENCIA	CLASIFICACIÓN DE LA COMPRA											
							DISTRIBUCIÓN SEGÚN CENTRO DE COSTO											
							A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8				
							002		001		004	005						
							0001	0005	0004	0005	0005	0001	0001					
					ULTIMALINEA													

OBSERVACIONES:

F. _____ Solicitante
 F. _____ Autorizado Jefe Inmediato

F. _____ Director Administrativo

Original: Expediente de Pago
 Duplicado: Unidad de Compras

Autorizado por la Contratoría General de Cuentas Según Resolución No. Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-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





CUADRO DE PRECIOS

Bien y/o Servicio

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

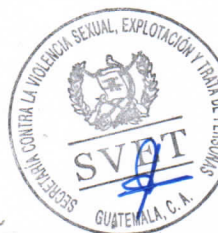
PROVEEDOR ADJUDICADO		MONTO ADJUDICADO	
		En números	Q0.00
		En letras	

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:

Vu. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

