

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y NUTRICIONAL

PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE
COMPRAS
2008

GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM
GUATEMALA



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS HASTA Q. 30,000.00

La Sección de Compras, es la responsable de abastecer de insumos y servicios a toda la Institución, en coordinación con la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y la Subsecretaría Administrativa quienes aprobarán la ejecución del gasto, dicha adquisición se autorizará si se cuenta con disponibilidad presupuestaria en el renglón a afectar. El procedimiento es:

PASO 1

ACTIVIDAD: GENERACIÓN DE NECESIDAD

DESCRIPCION:

El formulario de solicitud (pedido y remesa), debe ser llenado por el INTERESADO que solicita el bien o servicio, y debe contener: Aval del Encargado de Almacén donde indique que el material y/o suministro ò bien no se tiene en existencia.

El formulario de solicitud debe contener características y especificaciones completas del bien o servicio a adquirir.

PASO 2

ACTIVIDAD: CONSULTA DE SALDO PRESUPUESTARIO

DESCRIPCION:

El interesado se encargará de efectuar la consulta a presupuesto previo a trasladar la Solicitud a Compras.

Cuando la compra requiera aprobación técnica esta debe adjuntarse a la Solicitud.

PASO 3

ACTIVIDAD: ENTREGA DE SOLICITUD A LA SECCION DE COMPRAS

DESCRIPCION:

La sección de compras procederá a la cotización con los proveedores que se dediquen al giro comercial del bien o servicio requerido. (Cuando la compra es en forma directa).

Cuando la compra es por contrato abierto, deberá adjuntarse una fotocopia del contrato donde se evidencia el bien a adquirir.

PASO 4

ACTIVIDAD: AUTORIZACION DE LA COMPRA

DESCRIPCION:

La sección de compras, trasladará las cotizaciones y solicitud al Director Administrativo para la aprobación y adjudicación del gasto.

PASO 5

ACTIVIDAD: CONFIRMACION DE LA COMPRA

DESCRIPCION:

La Sección de Compras solicita al proveedor la entrega de los bienes y la factura respectiva.

PASO 6

ACTIVIDAD: INGRESO DEL BIEN A LA SECCION DE ALMACEN

DESCRIPCION:

Con el expediente completo se dará ingreso de los bienes.

PASO 7

ACTIVIDAD: ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA

DESCRIPCION:

La Sección de Compras, de conformidad con la cotización recibida y a la orden de pedido y remesa, emite Orden de Compra y traslada a Contabilidad General para su aprobación así como la recolección de las firmas correspondientes.

PASO 8

ACTIVIDAD: ELABORACION DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR) O EMISION DE CHEQUE

DESCRIPCION:

El Contador trasladará orden de compra autorizada al área de presupuesto para que sea elaborado y solicitado el cur de compromiso.

PASO 9

ACTIVIDAD: APROBACION DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR) O CHEQUE

DESCRIPCION:

El encargado de SIAF aprueba y traslada expediente para firma de Visto Bueno al Director Financiero.

PASO 10

ACTIVIDAD: ELABORACION DE LIQUIDACION

DESCRIPCION:

Con factura original a la vista el encargado de compras, habiendo verificado que el expediente incluya la documentación de soporte aplicable al tipo de compra, procede a registrar dentro del sistema Siges Orden de liquidación y trasladará a Contabilidad General para su aprobación.

PASO 11

ACTIVIDAD: ELABORACION DEL CUR DEVENGADO

DESCRIPCION:

El Contador trasladará orden de liquidación autorizada y con las firmas correspondientes al área de presupuesto para que sea elaborado y solicitado el cur de devengado.

PASO 12

ACTIVIDAD: APROBACION DEL CUR DE DEVENGADO

DESCRIPCION:

El encargado de SIAF aprueba y traslada expediente para firma de Visto Bueno al Director Financiero previo a la aplicación de solicitud de pago.

PASO 13

ACTIVIDAD: SOLICITUD DE PAGO

DESCRIPCION:

El Contador General habiendo verificado el cumplimiento de las normas y leyes contables vigentes, así como la documentación de soporte correspondiente procede a solicitar el pago del cur de devengado. Imprime cur y recolecta firmas correspondientes previo a su archivo.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES DE Q. 30,000.01 Y NO SOBREPASE LOS Q. 900,000.00

De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 92-2005 del Congreso de la República, cuando el precio de los bienes o servicios exceda de treinta mil y no sobrepase de los novecientos mil el proceso de compra se registrará por el Sistema de Cotización; además debe publicarse en el Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público, denominado GUATECOMPRAS, dicha publicación se hará a través de la dirección www.guatecompras.gt.

A continuación se presenta en detalle el proceso para las compras:

PASO 1

ACTIVIDAD: GENERACIÓN DE NECESIDAD

DESCRIPCION:

El formulario de solicitud (pedido y remesa), debe ser llenado por el INTERESADO que solicita el bien o servicio, y debe contener: Aval del Encargado de Almacén con sello: donde indique que no se tiene en existencia.

El formulario de solicitud debe contener características y especificaciones completas del bien o servicio a adquirir.

PASO 2

ACTIVIDAD: VISA PRESUPUESTARIA

DESCRIPCION:

El solicitante se encargará de efectuar la consulta de disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera.

Cuando la compra requiera aprobación técnica esta debe adjuntarse

PASO 3

ACTIVIDAD: ENTREGA DE SOLICITUD (INICIO DE FOLIO)

DESCRIPCION:

La Sección de Compras recibe la solicitud y procede a elaborar las bases de cotización, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas. (art. 18 y 19 Ley de Contrataciones).

Todos los documentos que se agreguen al expediente deberán ser foliados por la sección o departamento que se involucre.

PASO 4

ACTIVIDAD: REVISION DE BASES DE COTIZACION

DESCRIPCION:

La Sección de Compras traslada las bases a la Dirección Administrativa quien revisa y traslada al Departamento Jurídico de la Secretaría General para el dictamen correspondiente.

PASO 5

ACTIVIDAD: EMISION DE DICTAMEN JURIDICO

DESCRIPCION:

El Departamento Jurídico elabora dictamen y lo traslada a la Secretaría General.

PASO 6

ACTIVIDAD: EMISION DE RESOLUCION

DESCRIPCION:

La Secretaría General emite Resolución de aprobación de bases de cotización, formularios y anexos.

PASO 7

ACTIVIDAD: NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DE COTIZACION

DESCRIPCION:

La Junta de Cotización será nombrada por la Secretaría o en su caso quien ejerza las funciones de ella, estará integrada por tres (3) miembros que deberán ser servidores públicos de la entidad contratante (Artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado).

PASO 8

ACTIVIDAD: PUBLICACION EN GUATECOMPRAS

DESCRIPCION:

La Sección de Compras, con base a fecha de la Resolución publica los anuncios o convocatorias a concursos para las modalidades de compra o enajenación de bienes, suministros, obras y servicios, para lo cual se realizará la Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público denominado GUATECOMPRAS. (Acuerdo Gubernativo No. 80-2004)

PASO 9

ACTIVIDAD: ENTREGA DE REQUERIMIENTOS A PROVEEDORES

DESCRIPCION:

La Sección de Compras, invita a proveedores y les entrega las bases para el evento.

PASO 10

ACTIVIDAD: RECEPCION DE OFERTAS

DESCRIPCION:

Los proveedores interesados, deben presentar su oferta en un sobre cerrado directamente a la Junta de Cotización, en la dirección, lugar fecha y hora que se ha establecido en la invitación electrónica o en las bases.

Debe obtenerse un mínimo de tres (3) ofertas firmes cuando el monto no exceda de trescientos mil (Q.900,000.00) y cinco (5) ofertas cuando exceda de dicho monto.

Si se presentara una sola oferta se podrá adjudicar la compra, siempre que a juicio de la Junta de Cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos y que la propuesta sea conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de ausencia de ofertas, la Junta de Cotización levantara el acta respectiva y lo hará del conocimiento de la Secretaría, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas.

Si aún no concurriere algún oferente, la Secretaría está facultada para realizar la compra directamente según Artículos 32 y 43, párrafo segundo de la Ley de Contrataciones del Estado.

PASO 11

ACTIVIDAD: APERTURA DE PLICAS

DESCRIPCION:

La Junta de Cotización en acto público procederá a la apertura de las plicas presentadas. De todo lo actuado se levantará acta correspondiente en forma simultanea, en un libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).

PASO 12

ACTIVIDAD: CALIFICACION DE OFERTAS

DESCRIPCION:

La Junta de Cotización, califica las ofertas recibidas, en cuanto a los requisitos fundamentales y no fundamentales solicitados.

PASO 13

ACTIVIDAD: ADJUDICACION DE OFERTA

DESCRIPCION:

Dentro del plazo establecido en la Ley, se adjudicará al oferente que se ajuste a los requisitos y condiciones exigidas y haya hecho la propuesta más conveniente a los intereses del Estado. (Artículo 28 y 33 de la Ley de Contrataciones del Estado).

PASO 14

ACTIVIDAD: NOTIFICACION A LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES

DESCRIPCION:

Dentro del plazo de tres (3) días de dictaminada la resolución razonada, deberán hacer la respectiva notificación a cada uno de los oferentes. (Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado).

PASO 15

ACTIVIDAD: APROBACION DE ADJUDICACION

DESCRIPCION:

Dentro el plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, esta cursará el expediente a la Secretaría para que apruebe o impruebe lo actuado por la Junta (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado).

PASO 16

ACTIVIDAD: NOTIFICACION EN GUATECOMPRAS Y AL PROVEEDOR

DESCRIPCION:

Se notifica la aprobación de la adjudicación en el sistema electrónico de GUATECOMPRAS y simultáneamente al Proveedor.

PASO 17

ACTIVIDAD: SUSCRIPCION DEL CONTRATO

DESCRIPCION:

Se deberá suscribir el contrato administrativo o escritura pública, previo a obtener la delegación de firma otorgada por la SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. Cuando se elabore escritura pública, deberá contemplarse lo establecido en el Artículo 47 y 49 de la Ley de Contrataciones del Estado.

PASO 18

ACTIVIDAD: RECEPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS

DESCRIPCION:

La Sección de Compras recibe el expediente completo e inicia el proceso para pago. (Véase procedimiento de compra hasta Q.30,000.00).

FORMULARIOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE COMPRA

- Cotización de Precios y aprobación de Pedido:** Se debe llenar el formulario y solicitar las firmas respectivas.

La Solicitud debe ir llena a máquina sin borrones ni tachones, la fecha no deberá ser posterior a la de la Factura, la descripción deberá ser completa con todos los detalles necesarios.

GOBIERNO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

DyM No. 4764-FORM, C.

PEDIDO Y REMESA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____ PEDIDO Y
EJECUTORA DEL PROGRAMA **SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL SESA** REMESA No. _____
PROGRAMA: **DIRECCION Y COORDINACION** CODIGO _____
SUBPROGRAMA: _____ FECHA **5-9-2008**
ACTIVIDAD: _____ PROYECTO _____
SE SOLICITA A: **Dirección Administrativa** LO SIGUIENTE: _____
(JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS O JEFE DE ALMACEN)

ARTICULOS QUE SE PIDEN		ARTICULOS QUE SE REMESAN			
1	2	3	4	5	6
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	COMSERVACIONES
	Servicio de envio de paquetes y sobres *****Ultima Linea*****				
	RAZON Por servicio de envio de paquetes y sobres entre SESAN central y delegaciones departamentales.	TOTAL	Q	-	

SOLICITADO POR: _____ DESPACHADO POR: _____

Vo.Bo. _____

ORIGINAL - PARA EL ALMACEN
ELIMINADO - PARA LA OFICINA DE BANCOS Y MONEDAS
* REPLICADO - PARA LA OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE DEL MINISTERIO
5.282-1 - COM - 610.

FECHA _____
RECIBI CONFORME _____
FECHA _____

NOTA :

EL SOLICITANTE NO PUEDE FIRMAR COMO Vo.Bo. DE JEFE DEL DEPARTAMENTO.

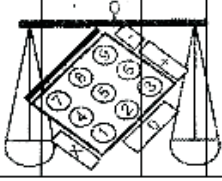
2. **Constancia de ingresos a almacén:** Cuando se compren materiales y suministros, es necesario que el Encargado de Almacén elabore Constancia de Ingreso EL ENCARGADO DE ALMACEN REPRODUCIRA FOTOCOPIA DE FACTURA PARA SU ARCHIVO.

GOBIERNO DE GUATEMALA
 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
 SERIE "A"
 No. 359679

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

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

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DE GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	SEÑALATURA DE CUENTAS
							
SEGUN COMPROBADO				SEGUN DE EL INVENTARIO			
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE _____				PRESIDENTE DE COMISIÓN _____			
SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL FONDO				SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL FONDO			

OBSERVACIONES: _____

Aut. Contral. No. 12200-08-00000008, Serie "A", para el Reg. No. 2-21-177, de fecha 18/05/98 www.ccg.cu.gub.gt 3-10-00
 Autorización para la Contraloría General de Cuentas No. 1415, 2000 QRG-00-126-1-07-04-2007

ORIGINAL EXPEDIENTE

ES NECESARIO CUMPLIR CON LA ELABORACIÓN DE LA FORMA 1-H, CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO.

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-

ALMACEN

SE HACE CONSTAR QUE INGRESO A ALMACEN,
 SEGUN TARJETAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS
 NUMEROS _____

GUATEMALA, _____ de _____ de _____

F. _____
ENCARGADO DE ALMACEN

SELLO PARA FACTURA

Para Direcciones Regionales es necesario colocar sello de Ingreso para verificar en que número de Tarjeta Kardex ingreso el producto.

Es necesario elaborar las Tarjetas Kardex , como medida de control interno y establecer existencias de materiales y suministros.

3. **Facturas y Recibo de caja:** Al hacer efectivo el pago por bienes y/o servicios, debe exigirse factura legalmente autorizada a nombre de la Institución “Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT). 4125567-4

Las facturas deben llenar los requisitos siguientes:

- La denominación de Factura
 - Numeración correlativa
 - Nombre completo, denominación o razón social del emisor
 - Nit del emisor
 - Dirección del establecimiento u oficina donde se emite la factura
 - Fecha de la factura
 - Descripción de la venta, prestación del servicio y sus respectivos valores unitarios y total.
 - Las facturas no deben presentar tachones, borrones o enmiendas
 - Si las facturas son cambiarias deben adjuntar recibo de caja
 - En el dorso de la Factura, se debe justificar la compra con firma del Jefe o Director y el registro de Almacén cuando proceda.
 - En el frente de la Factura u otro documento, de preferencia, deberá estamparse el sello de CANCELADO y anotarse el número de Liquidación a que pertenece y el número de cheque cuando corresponda.
4. **Visado por Presupuesto:** Todas las facturas deben ser visadas por el departamento de presupuesto para determinar si existe asignación presupuestaria.
5. **Visado por Contabilidad:** Todas las facturas deben ser visadas por el Departamento de Contabilidad para revisar que los documentos cumplan con los requisitos (Analista de gasto).
6. **Elaboración de Requisición:** Es necesario la elaboración del Formulario de Requisición donde el Guarda Almacén, realiza la entrega del material o suministro (DOCUMENTO DEBE IR LLENADO EN COMPUTADORA O MAQUINA)

Toda compra que realiza la Institución deberá elaborarse una Orden de Compra, para establecer el gasto y proveedor. Dicha orden la emitirá la Sección de Compras.

SIGES - ORDEN DE COMPRA		OC No.:6																																		
Lugar y Fecha: Guatemala, 10 de Marzo del 2,006		N.O.G.:																																		
Institución: Secretaría de Seguridad Alimentaria Y Nutricional de la Presidencia de la Republica																																				
Unidad Compradora: DIRECCION FINANCIERA																																				
Señor Proveedor: DISTRIBUIDORA FOTOGRAFICA SOCIEDAD ANONIMA tel: 213640 Domicilio Comercial: 42 CALLE 11-43 Zona 8 Teléfono: 734455 Fax: 24109500 E-Mail: Sírvase Entregar A: SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- Con Domicilio: 14 CALLE 9-51 ZONA 10																																				
Descripción: 200 RESMAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA Y 75 RESMAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO		Método de Compra: COMPRAS DIRECTAS																																		
Referencia No. Fecha Entrega																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. de Pedido</th> <th rowspan="2">Código Artículo</th> <th rowspan="2">Región</th> <th rowspan="2">Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos</th> <th rowspan="2">Unidad de Medida</th> <th rowspan="2">Cantidad</th> <th colspan="2">Precio</th> </tr> <tr> <th>Unitario Q</th> <th>Total Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>PAPERERIA</td> <td>241</td> <td>Hojas DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA</td> <td>Resma</td> <td>200.0000</td> <td>24.0000</td> <td>4,800.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PAPERERIA</td> <td>241</td> <td>HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO</td> <td>Resma</td> <td>75.0000</td> <td>28.0000</td> <td>2,175.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Total: SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS M.N.</td> <td>6,975.00</td> </tr> </tbody> </table>			No. de Pedido	Código Artículo	Región	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio		Unitario Q	Total Q		PAPERERIA	241	Hojas DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	Resma	200.0000	24.0000	4,800.00		PAPERERIA	241	HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	Resma	75.0000	28.0000	2,175.00	Total: SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS M.N.							6,975.00
No. de Pedido	Código Artículo	Región							Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio																								
			Unitario Q	Total Q																																
	PAPERERIA	241	Hojas DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	Resma	200.0000	24.0000	4,800.00																													
	PAPERERIA	241	HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	Resma	75.0000	28.0000	2,175.00																													
Total: SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS M.N.							6,975.00																													
DEDUCCIONES																																				
Total Deduciones																																				
Monto Total 6,975.00																																				
Monto Deduciones 0.00																																				
Líquido 6,975.00																																				
RESUMEN																																				
Grupo	200	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,975.00																																	
Región	241	Papel De Escritorio	6,975.00																																	
Tipo		Notas: PEDIDO Y REMESA NO DAF-001-2006, DE FECHA 06-03-2006, PARA SER DISTRIBUIDO EN LAS DIFERENTES OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES, DE LA -SESAN-.																																		
Orden de Pago																																				

Antes de realizar un pago por medio de Comprobante Único de Registro (CUR) es necesario verificar que nuestro proveedor se le han realizado pago por este sistema, sino es necesario llenarle el Formulario de Inventario de Cuentas para presentarlo a la Tesorería Nacional, para identificar la Cuenta de Acreditamiento.



Acuerdo Interno DSESAN 0034-2008
de fecha 5 de septiembre de 2008