

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y NUTRICIONAL

PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

JULIO 2009

GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM
GUATEMALA



Procedimiento General:

Adquisición de Bienes y Suministros y Contratación de Servicios
(SESAN)

| <i>Aprobado por:</i> | <i>Cargo:</i> | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i> |
|-------------------------------|-------------------|--------------|--------------|
| Dr. Juan Rodolfo Aguilar León | Secretario de SAN | 23/07/2009 | |

| <i>Revisado por:</i> | <i>Cargo:</i> | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i> |
|--|--|--------------|--------------|
| Licda. Thelma Leticia Marroquín Galdámez | Directora Administrativa y de Recursos Humanos | 22/07/2009 | |

| <i>Encargado:</i> | <i>Cargo:</i> | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i> |
|----------------------------|----------------------|--------------|--------------|
| Reyna Amada Ramírez Albizú | Encargada De Compras | 22/07/2009 | |

Rige a partir de: Julio 24, 2009

Procedimiento de Compras hasta Q30, 000.00

OBJETIVO:

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

ALCANCE

Ejecutar las acciones de adquisición de bienes y servicios de la SESAN y proveer, custodiar y controlar los recursos materiales, suministros y otros recursos fungibles, para que las direcciones de la Secretaría obtengan los recursos físicos en forma eficaz y oportuna.

RESPONSABILIDAD

1. Recibir, registrar, almacenar y analizar los requerimientos de materiales y suministros de las unidades administrativas y técnicas a nivel central, regional y local de la SESAN;
2. Ejecutar las compras requeridas de materiales, suministros y servicios para la SESAN, siguiendo la normativa institucional y gubernamental;
3. Coordinar, en forma conjunta con las Direcciones Administrativa y de Recursos Humanos y Financiera la adquisición de materiales, suministros y servicios solicitados;
4. Llevar un registro pormenorizado de proveedores de los materiales, suministros y servicios de consumo recurrente, para agilizar el proceso de cotización y adquisición;
5. Llevar un control actualizado que demuestre el estado actualizado de las adquisiciones de materiales, suministros y servicios;
6. Llevar un cuadro de calificación de ofertas, para la adjudicación de la adquisición del material, suministro o servicio por compra directa;
7. Elaborar las Bases de Cotización o Licitación según corresponda;

8. Asegurar que se cumpla con los procedimientos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado;
9. Administrar las Contrataciones de la SESAN, a través del Sistema de Guatecompras;
10. Coordinar la recepción de bienes con Almacén.

El procedimiento para la adquisición de materiales y suministros 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, quien previamente, al elaborarlo deberá verificar que no haya existencia en Almacén.

El formulario de solicitud debe detallar claramente las 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 de disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Financiera previo a trasladar la Solicitud a Compras.

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

PASO 3

ACTIVIDAD: **ENTREGA DE SOLICITUD A LA SECCION DE COMPRAS**

DESCRIPCION:

El Encargado 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 cuadro de detalle del contrato abierto de Guatecompras.

PASO 4

ACTIVIDAD: **AUTORIZACION DE LA COMPRA**

DESCRIPCION:

El Encargado de Compras, trasladará las cotizaciones y solicitud al Director Administrativo y de Recursos Humanos para la aprobación y adjudicación del gasto.

PASO 5

ACTIVIDAD: **AUTORIZACION DE LA COMPRA**

DESCRIPCION:

El Encargado de Compras solicita al proveedor la entrega de los bienes y la factura respectiva

PASO 6

ACTIVIDAD: **INGRESO DEL BIEN A ALMACEN**

DESCRIPCION:

Con el expediente completo y cuando se trata de materiales y suministros, se dará ingreso a Almacén.

PASO 7

ACTIVIDAD: **ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA.**

DESCRIPCION:

El Encargado de Compras, de conformidad con el formulario de solicitud (Pedido y Remesa), emite Orden de Compra, trasladándola a Contabilidad 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 traslada 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 traslada a Contabilidad para su aprobación.

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES DE Q30, 000.00 Y
NO SOBREPASE LOS Q900, 000.00**

OBJETIVO:

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 Q30,000.00 y no sobrepase de los Q900,000.00 el proceso de compra se registrará por el Sistema de Cotización; además debe publicarse en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público, denominado GUATECOMPRAS, dicha publicación se hará a través de la dirección www.guatecompras.gob.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, quien previamente, a elaborarlo deberá verificar que no haya existencia en Almacén.

El formulario de solicitud debe detallar claramente las 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 está debe adjuntarse a la solicitud.

PASO 3

ACTIVIDAD: ENTREGA DE SOLICITUD (INICIO DE FOLIO)

DESCRIPCION:

El Departamento 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:

El Encargado de Compras traslada las bases a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos quien revisa y traslada al Asesor Jurídico de la SESAN para el dictamen correspondiente.

PASO 5

ACTIVIDAD: **EMISION DE DICTAMEN JURIDICO**

DESCRIPCION:

El Asesor Jurídico elabora dictamen y lo traslada al Secretario de la SESAN Artículo 21 de la Ley de la Contrataciones del Estado.

PASO 6

ACTIVIDAD: **EMISION DE RESOLUCION**

DESCRIPCION:

El Secretario de la SESAN emite Resolución de aprobación de bases de cotización, formularios y anexos, artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado.

PASO 7

ACTIVIDAD: **NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DE COTIZACION**

DESCRIPCION:

La Junta de Cotización será nombrada por el Secretario de la SESAN y estará integrada por tres (3) miembros que deberán ser servidores públicos de la entidad contratante (Artículo 15 de la Ley de Contrataciones del Estado).

PASO 8**ACTIVIDAD: PUBLICACION EN GUATECOMPRAS****DESCRIPCION:**

El Encargado de Compras, con base a la fecha de la Resolución emitida por el Secretario, publica los anuncios o convocatorias a concursos para las modalidades de compra o enajenación de bienes, suministros, obras y servicios.

Dicha publicación se realizará en Guatecompras, según acuerdo al Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

PASO 9**ACTIVIDAD: ENTREGA DE REQUERIMIENTOS A PROVEEDORES****DESCRIPCION:**

El Encargado 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 las bases.
- Debe obtenerse un mínimo de tres (3) ofertas firmes (Artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado).
- 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, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido en el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- En caso de ausencia de ofertas, la Junta de Cotización levantará el acta respectiva y lo hará del conocimiento del Secretario de la SESAN, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas.
- Si después de prorrogado el plazo aún no concurriere algún oferente, la SESAN 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 el acta correspondiente en un libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).

De igual forma debe publicarse en Guatecompras, a más tardar 24 horas después de la fecha de vencimiento del plazo para presentar ofertas (Resolución No. 100 de Ministerio de Finanzas).

PASO 12

ACTIVIDAD: **CALIFICACION DE OFERTAS**

DESCRIPCION:

La Junta de Cotización, califica las ofertas recibidas, tomando en consideración lo que estipulan los Artículos 28 y 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.

PASO 13

ACTIVIDAD: **ADJUDICACION DE OFERTA**

DESCRIPCION:

De acuerdo al plazo establecido en las Bases, o en su caso, el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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, según acta de adjudicación. (Artículos 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, la junta de Cotización deberá hacer la respectiva notificación a cada uno de

los oferentes. (Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado), previamente debe publicarse en el sistema de Guatecompras.

PASO 15

ACTIVIDAD: **APROBACION DE ADJUDICACION**

DESCRIPCION:

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

PASO 16

ACTIVIDAD: **NOTIFICACION DE APROBACION DE ADJUDICACION**

DESCRIPCION:

El Encargado de Compras notifica la aprobación de la adjudicación al Proveedor y se publica en el sistema GUATECOMPRAS.

PASO 17

ACTIVIDAD: **SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

DESCRIPCION:

Se deberá suscribir el contrato administrativo, escritura pública o acta administrativa según corresponda, de acuerdo al Artículo 50 de la Ley de Contrataciones.

En caso de suscripción de contrato o escritura pública, previamente se deberá obtener la delegación de firma otorgada por la SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 47 y 49 de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma debe publicarse en Guatecompras, a más tardar 12 horas después de que haya sido aprobado por la Secretaria General.

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

1. Formulario de Solicitud (Pedido y Remesa): 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.

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

GOBIERNO DE GUATEMALA
 GUATEMALA, C.A. DyM No. 4784/FORM. C.

PEDIDO Y REMESA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL SESAN PEDIDO Y REMESA No. _____
 EJECUTORA DEL PROGRAMA: DIRECCION Y COORDINACION CODIGO: _____
 PROGRAMA: DIRECCION Y COORDINACION FECHA: 5-9-2009
 SUBPROGRAMA: _____ PROYECTO: _____
 ACTIVIDAD: _____
 SE SOLICITA A: Dirección Administrativa LO SIGUIENTE: _____

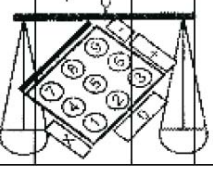
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS O JEFE DE ALMACEN

SOLICITADO POR: _____ DESPACHADO POR: _____
 Vo.Bo. _____
ORIGINAL: PARA EL ALMACEN
 TELEFONICO: PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 TRIPLICADO: PARA LA OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE DEL MINISTERIO
 G.2851-1-00M-5102

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 adquieran materiales y suministros, es necesario que el Encargado de Almacén elabore Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.

| GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS | | FORMA 1-H SERIE "A" No. 359699 | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|
| 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 | SEMANA CLASURA DE CUENTAS |
|  | | | | | | | |
| FIRMAR CONFORME: | | No. No. | | SEÑALADO EN EL INVENTARIO | | | |
| GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE | | PARTICIPACION GENERAL DE FUNDACIONES | | ENCARGADO DE ALMACEN | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | |
| <small>Administración: Contraloría General de Cuentas, Guatemala, No. 1115, 2500. Tel: 3012-6111. Fax: 3012-6111. E-mail: cgc@guatemala.gob.gt</small> | | | | | | | |
| ORIGINAL EXPEDIENTE | | | | | | | |

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

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:

- ⓐ Denominación de la 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 con 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
- ⓐ En el frente el sello de cancelado y régimen fiscal al que está sujeto.

| | | | | | | | |
|--|-----------------|---|---|------------------|----------|-----------------------------------|----------|
| SIGES - ORDEN DE COMPRA | | OC No.:6 | | | | | |
| Lugar y Fecha: Guatemala, 10 de Marzo del 2006 | | N.O.G.: | | | | | |
| Institución: Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República | | | | | | | |
| Unidad Compradora: DIRECCION FINANCIERA | | | | | | | |
| Señor Proveedor: DISTRIBUIDORA FOTOGRAFICA SOCIEDAD ANONIMA | | tel.: 213640 | | | | | |
| Domicilio Comercial: 42 CALLE 11-43 Zona 9 | | | | | | | |
| Teléfono: 734455 | Fax: 24-105900 | E-Mail: | | | | | |
| Sitios Web: 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 | | Metodo de Compra: COMPRA DIRECTA | | | | | |
| Referencia No. Fecha Entrega | | | | | | | |
| No. de Pedido | Código Artículo | Región | Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activo Fijo | 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 | 29.0000 | 2.175.00 |
| Total: SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS M.N. | | | | | | 6.975.00 | |
| DEDUCCIONES | | | | | | | |
| Total Deducciones | | | | | | | |
| | | | | | | Monto Total | 6.975.00 |
| | | | | | | Monto Deducciones | 0.00 |
| | | | | | | Líquido | 6.975.00 |
| RESUMEN | | | | | | | |
| Grupo | 200 | Región | MATERIALES Y SUMINISTROS | | | 6.975.00 | |
| | | | 241 Papel De Escritorio | | | 6.975.00 | |
| Tipo | | Notas: PEDIDO Y REMESA NO DAF-001-2005. DE FECHA 06-03-2006, PARA SER | | | | | |
| Orden de Pago | | DISTRIBUIDO EN LAS DIFERENTES OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES. DE LA SESAN. | | | | | |