

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala, C.A.*

ACUERDO INTERNO No. SPP-04-2016

EL SECRETARIO PRIVADO DE LA PRESIDENCIA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Privada de la Presidencia debe contar con los manuales, instructivos y procesos que le permitan llevar a cabo de una manera eficiente sus funciones, para lo cual requiere contar con los bienes, suministros y servicios necesarios, mismos que debe adquirir observando el cumplimiento de las leyes que regulan los procesos de contrataciones.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" establece que en un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 43 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Artículo 3 del Decreto 34-2001, Decreto 27-2009 y el Artículo 19 del Decreto 9-2015 de dicho Organismo en sus literales a) y b), establece las modalidades específicas de adquisición a) Compra de baja cuantía y b) Compra directa, indicando en la literal a), que cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

CONSIDERANDO:

Que, en observancia a las políticas de desconcentración administrativa y financiera, se hace necesario que la administración ponga en práctica mecanismos que agilicen los procesos administrativos para que los funcionarios responsables, tomen decisiones que les permitan cumplir con la prestación de los servicios que les corresponde.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en ejercicio de las funciones conferidas en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo No. 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala, C.A.*
ACUERDA:

Emitir y aprobar el:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación del Manual. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables para las modalidades de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y son de uso obligatorio para la Dirección Administrativa, al área de Compras y la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, que intervienen en la realización y pago de compras de baja cuantía y compras directas para el abastecimiento de bienes, suministros y servicios; dichas compras deberán ser destinadas exclusivamente para el funcionamiento de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Artículo 2. Procedimiento para otros Regímenes y Modalidades. Para el Régimen de Licitación, Régimen de Cotización, y para las modalidades específicas de adquisición pública con proveedor único, arrendamientos, arrendamiento de bienes inmuebles y dragado, se observarán las normas y procedimientos establecidos de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Artículo 3. Responsables de las Compras y Pagos. El Despacho Superior delega y responsabiliza a la Dirección Administrativa y al área de Compras, la realización de compras de baja cuantía y compras directas, así como a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la autorización de los pagos de las mismas, quienes podrán asignar parte del proceso administrativo de compra y pago en el personal subalterno que consideren pertinente, cuya responsabilidad estará limitada hasta el grado de su participación en dicho proceso, lo cual no les exime de la responsabilidad por haber hecho tal designación.

Artículo 4. Utilización. El área de Compras podrá utilizar las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa para el abastecimiento de bienes, suministros y servicios, debiendo tomar en cuenta la programación cuatrimestral de adquisiciones necesarias, considerando igualmente la capacidad física del Almacén.

Artículo 5. Pedidos. Para iniciar el trámite de compra o adquisición de bienes, suministros o servicios, las Unidades Administrativas de la Institución, utilizarán la Forma denominada -PEDIDO DE COMPRAS O SERVICIOS-, la cual debe ser debidamente completada, firmada y sellada en las casillas correspondientes. Se exceptúan del uso de la Forma en mención, las compras realizadas por medio de Caja Chica.

Artículo 6. Adjudicación. El (la) encargado (a) del área de Compras, conforme a las ofertas presentadas, según sea el caso, será responsable de adjudicar al proveedor, para lo cual debe tomar en cuenta el precio, la calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Secretaría Privada de la Presidencia. En el caso de compra directa, al tener varias ofertas deberá elaborar un cuadro comparativo de ofertas debidamente firmado y sellado, en el cual se indique la oferta adjudicada y los criterios utilizados para la adjudicación. En ambas

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala, C.A.*

modalidades de compra, la oferta adjudicada deberá ser sellada y firmada por el (la) encargado (a) del área Compras.

Artículo 7. Emisión de la Factura. El proveedor deberá emitir la factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, que ampara la compra incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA- y presentarla al encargado (a) del área de Compras o al encargado (a) del Almacén, de preferencia el mismo día de la emisión del documento, conjuntamente con los bienes, suministros o servicios que entregue.

Artículo 8. Requisitos de las Facturas. Las facturas, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- Facturas en original, extendidas a nombre de Secretaría Privada de la Presidencia.
- Número de Identificación Tributaria -NIT- de la Secretaría Privada de la Presidencia (337786-5).
- Dirección de la Secretaría Privada de la Presidencia (6ta. Avenida 4-46 zona 1).
- Cada factura deberá llenar los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión. (Nombre comercial y/o Razón social del proveedor; NIT del proveedor; fecha de emisión; valor pagado en números y letras; Numero de la Resolución de Autorización emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; régimen tributario al que se encuentra adscrito el proveedor).
- Si se trata de Factura Cambiaria deberá acompañarse del Recibo de Caja correspondiente.
- Las facturas no deben contener borrones, manchones, enmiendas, testados o tachones, ni alteraciones.

Artículo 9. Ingreso al Almacén. Cuando se realicen compras de bienes o suministros, el (la) Encargado (a) del Almacén o bien la persona que realice esa función, deberá emitir el formulario 1- H INGRESO AL ALMACEN Y A INVENTARIO en original firmado y sellado. El original formará parte del expediente de pago y las copias a donde corresponden conforme a lo establecido.

La persona encargada de recibir los bienes o suministros en el Almacén deberá verificar que la factura complete los requisitos de ley y que los bienes o suministros coinciden con la oferta adjudicada.

Artículo 10. Expediente de pago. El encargado del área de Compras o persona responsable procederá a integrar el expediente, el cual deberá contar con los siguientes documentos:

- a) Original del Pedido de Compras o Servicios, debidamente completado, firmado y sellado en las casillas correspondientes;
- b) Ofertas Simples o Electrónicas según sea la modalidad de compra;
- c) Cuadro comparativo de ofertas (cuando corresponda);
- d) Factura original (con recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria);
- e) La factura deberá ser razonada, firmada y sellada por el solicitante y Jefe de la Unidad solicitante. En el razonamiento se deberá indicar que el bien o servicio fue recibido a entera satisfacción;

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala, C.A.*

- f) Original del formulario 1-H INGRESO AL ALMACEN Y A INVENTARIO cuando se trate de compra de bienes o suministros;
- g) Certificaciones de inventario, cuando se trate de mantenimiento o reparaciones de activos fijos;
- h) Otros documentos que respalden la adquisición de los bienes, suministros o servicios.

Artículo 11. Envío del expediente para registro contable y trámite de pago. El expediente conteniendo lo establecido en el artículo anterior, será remitido a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para su revisión y trámite de pago. La Unidad de Administración Financiera -UDAF-, recibirá y verificará que se cumpla con los requisitos legales en los expedientes de pago; en caso de tener errores u omisiones el expediente será devuelto al área de Compras para su corrección.

Al ser corregido el expediente por el área de Compras, deberá ser revisado nuevamente por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para el trámite de pago respectivo.

Artículo 12. Pago por medio de Comprobante Único de Registro -CUR-. La Unidad de Administración Financiera -UDAF- procederá a gestionar de preferencia los pagos mediante el procedimiento de Comprobante Único de Registro -CUR-.

Artículo 13. Pago mediante Fondo Rotativo. Cuando se considere necesario realizar pagos urgentes, que por su naturaleza no proceda su pago por medio de Comprobante Único de Registro -CUR- conforme lo indicado en el artículo anterior, estos se podrán efectuar mediante Fondo Rotativo. El pago mediante Fondo Rotativo se hará únicamente en casos especiales previamente autorizados por la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

Artículo 14. Pago mediante Caja Chica. Cuando se considere necesario realizar pagos urgentes y de menor cuantía en efectivo, se podrá utilizar el fondo de caja chica, cumpliendo con los requisitos establecidos en el "Instructivo para el Manejo de la Caja Chica".

Artículo 15. Fiscalización. La Dirección de Auditoría Interna hará las pruebas y verificaciones que estime pertinentes, conforme lo establezca su Plan Anual de Auditoría Interna e informará de lo actuado al Despacho Superior, cada vez que lo estime necesario. Asimismo, debe asesorar a las distintas Unidades Administrativas en cuanto a la implementación de controles que garanticen el cumplimiento del presente Manual.

Artículo 16. Aprobación de la Forma. El presente Manual incluye el Modelo de la forma denominada PEDIDO DE COMPRAS O SERVICIOS, que vendrá a formar parte integral del mismo y deberá ser utilizada a partir de la vigencia del presente acuerdo.

Artículo 17. Transitorio. Los expedientes de compra que se hayan iniciado antes de la vigencia del presente Manual, deberán ser tramitados y resueltos conforme el procedimiento utilizado, hasta finalizar su registro contable y pago correspondiente.

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala, C.A.*

Artículo 18. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Interno No. SPP-02-2016 de fecha 29 de febrero 2016.


Artículo 19. Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

Dado en la Secretaría Privada de la Presidencia, Ciudad de Guatemala, el catorce de septiembre de dos mil dieciséis.


Lic. Rodrigo Colmenares Pellecer
SECRETARIO PRIVADO DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA



*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala, C.A.*

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ÁREA DE COMPRAS PEDIDO DE COMPRAS O SERVICIOS	No. _____
Guatemala, _____ de _____ de _____		
Cantidad Solicitada	Descripción (especificaciones técnicas y generales)	Renglón (exclusivo UDAF)
Justificación:		
_____ Solicitante (personal 011 6 022) Firma y Sello		_____ Jefe de la Unidad Solicitante (personal 011) Firma y Sello
EXCLUSIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
_____ Modalidad de Compra Sello		_____ Jefe de Compras Firma y Sello
_____ Vo. Bo. Director Administrativo Firma y Sello		_____ Disponibilidad Presupuestaria Firma y Sello
El presente formulario no debe de contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.		

