

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

ACUERDO INTERNO No. SPP-07-2018

Guatemala, 16 de julio de 2018

**LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, de fecha veintiséis de marzo de 2015, que aprobó el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, establece que la Secretaría Privada de la Presidencia, con el objeto de lograr la agilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, podrá emitir las disposiciones internas que sean necesarias.

**CONSIDERANDO:**

Que es indispensable contar con instrumentos de tipo administrativo actualizados, para el adecuado control interno y eficiencia en el uso de los recursos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 43 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, establece las modalidades específicas de adquisición pública, indicando en la literal a) que cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de la modalidad de baja cuantía.

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad de Planificación elaboró el documento identificado con el CÓDIGO MNPAC-01, EDICIÓN 01-2018, que contiene la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", revisado por la Dirección Administrativa.

**POR TANTO:**

De conformidad con el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 4 literal f) y 19 del Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el documento identificado con el CÓDIGO MNPAC-01, EDICIÓN 01-2018, que contiene la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", elaborado por la Unidad de Planificación y revisado por la Dirección Administrativa, mismo que es de observancia obligatoria para todo el personal.

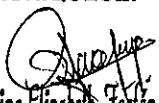
**Artículo 2.** Se instruye a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para que una vez notificado el presente Acuerdo Interno, se realicen las diligencias correspondientes, a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

**Artículo 3.** Los casos no previstos en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES" que se aprueba mediante el presente Acuerdo Interno, serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo Interno No. SPP-04-2016 de fecha 14 de septiembre de 2016, de la Secretaría Privada de la Presidencia y todas las disposiciones administrativas internas que se opongan o contravengan lo dispuesto en la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES" que se aprueba por medio del presente Acuerdo Interno.


**Artículo 5.** El presente Acuerdo Interno surte sus efectos a partir de la presente fecha.

**COMUNÍQUESE:**


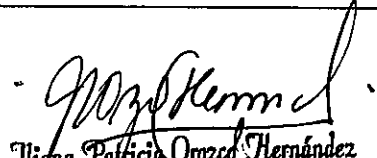
  
Licda. Regina Elizabeth Farfán Colindres  
Secretaría Privada  
de la Presidencia de la República

  
Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b></p>	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CÓDIGO	MNPAC-01
		EDICIÓN	01-2018
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	REVISIÓN	01
		PAGINAS	Página 1 de 12

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

	<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
<b>Puesto que ocupa:</b>	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
<b>Fecha:</b>	Julio 16 de 2018	Julio 16 de 2018
<b>Firma:</b>	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</p>	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CODIGO	MNPAC-01
		EDICIÓN	01-2018
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 12

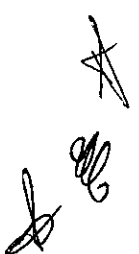
## Contenido


<b>CAPITULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
Artículo 1. Ámbito de Aplicación del Manual.....	4
Artículo 2. Procedimiento para otros Regímenes y Modalidades.....	4
Artículo 3. Autoridades Competentes.....	4
Artículo 4. Responsables de las Adquisiciones y Pagos. ....	5
Artículo 5. Pedidos.....	5
Artículo 6. Adquisición Directa en Compras de Baja Cuantía.....	5
Artículo 7. Adjudicación en Compras Directas. ....	6
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>6</b>
<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE Y SUS REQUISITOS .....</b>	<b>6</b>
Artículo 8. Comprobantes. ....	6
Artículo 9. Requisitos de los Comprobantes.....	6
Artículo 10. Ingreso al Almacén.....	7
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>8</b>
<b>EXPEDIENTES DE COMPRA O SERVICIOS Y TRÁMITE DE PAGO .....</b>	<b>8</b>
Artículo 11. Expedientes de Compras o Servicios.....	8
Artículo 12. Envío del expediente para trámite de pago. ....	9
Artículo 13. Medios de Pago.....	9
Artículo 14. Pago con Fondos de Caja Chica. ....	9
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>10</b>
<b>OTRAS DISPOSICIONES .....</b>	<b>10</b>
Artículo 15. Control y Fiscalización.....	10


 <b>GUATEMALA</b>	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MNPAC-01</b>
		<b>EDICIÓN</b>	<b>01-2018</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>01</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>Página 3 de 12</b>

**Artículo 16. Transitorio. ....10**  
**Artículo 17. Del Cumplimiento del Manual.....10**  
**Artículo 18. Sanciones. ....10**



	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	<b>CÓDIGO</b>	MNPAC-01
		<b>EDICIÓN</b>	01-2018
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		<b>REVISIÓN</b>	01
		<b>PÁGINAS</b>	Página 4 de 12

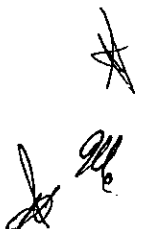
## CAPITULO I


### CONSIDERACIONES GENERALES

**Artículo 1. Ámbito de Aplicación del Manual.** Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de uso obligatorio para la Dirección Administrativa, el área de Compras y la Unidad de Administración Financiera –UDAF- de la Secretaría Privada de la Presidencia, que intervienen en la adquisición y pago de bienes, suministros, obras y servicios en las modalidades específicas de adquisición pública de compra de baja cuantía y compra directa, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

**Artículo 2. Procedimiento para otros Regímenes y Modalidades.** Para el Régimen de Licitación, Régimen de Cotización, el resto de modalidades específicas de adquisición pública y otros, se observarán las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

**Artículo 3. Autoridades Competentes.** Las autoridades competentes para autorizar las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios en las modalidades de compra de baja cuantía, compra directa y otras modalidades específicas de adquisición pública son: el (la) Secretario (a) Privado (a) de la Presidencia de la República, el titular de la Subsecretaría Administrativa o el titular de la Dirección Administrativa.







 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</b>	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	<b>CODIGO</b>	<b>MNPAC-01</b>
		<b>EDICIÓN</b>	01-2018
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>01</b>
		<b>PAGINAS</b>	<b>Página 5 de 12</b>

**Artículo 4. Responsables de las Adquisiciones y Pagos.** El Despacho Superior delega y responsabiliza al (a la) Director (a) Administrativo (a) y encargado (a) de Compras, la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios en las modalidades específicas de adquisición pública de compra de baja cuantía, compra directa y otras, así como al (a la) Director (a) de 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 asignación.

**Artículo 5. Pedidos.** Para iniciar el trámite de compra o adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, las Unidades Administrativas de la Institución, utilizarán la Forma denominada -PEDIDO DE COMPRAS O SERVICIOS-, en el formato que la Dirección Administrativa establezca y haga del conocimiento a los usuarios, 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. Adquisición Directa en Compras de Baja Cuantía.** En compras de baja cuantía, el (la) encargado (a) del área de Compras, será responsable de la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, para lo cual debe tomar en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Secretaría Privada de la Presidencia. La oferta deberá ser sellada y firmada por el (la) encargado (a) del Área Compras. En las compras de baja cuantía, incluyendo las compras por medio de Caja Chica, no será necesaria la emisión de acta, ni será exigida la oferta electrónica.

 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</b>	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	<b>CÓDIGO</b>	MNPAC-01
		<b>EDICIÓN</b>	01-2018
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>REVISIÓN</b>	01
		<b>PÁGINAS</b>	Página 6 de 12

**Artículo 7. Adjudicación en Compras Directas.** En compras directas cuando se reciban varias ofertas, se deberá elaborar un cuadro comparativo de ofertas, en el cual se indique la oferta adjudicada y los criterios utilizados para la adjudicación. Deberá dejarse constancia de la adjudicación de la compra directa en acta, la cual deberá contener los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo. El cuadro comparativo (cuando corresponda) y el acta deberán ser firmadas por el (la) encargado (a) del área de Compras, y el (la) Director (a) Administrativo (a).

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS DE SOPORTE Y SUS REQUISITOS**


**Artículo 8. Comprobantes.** Los comprobantes de compras o servicios, podrán ser facturas, recibos o formas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o la Contraloría General de Cuentas. El proveedor o prestador del servicio, deberá emitir el comprobante autorizado y presentarlo 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, obras o servicios que entregue.

**Artículo 9. Requisitos de los Comprobantes.** Los comprobantes, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- Facturas, recibos o formas en original, extendidas a nombre de Secretaría Privada de la Presidencia.
- Número de Identificación Tributaria -NIT- 337786-5.



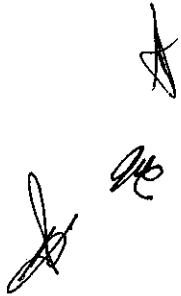


 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</b>	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	<b>CODIGO</b>	<b>MNPAC-01</b>
		<b>EDICIÓN</b>	01-2018
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>REVISIÓN</b>	01
		<b>PÁGINAS</b>	Página 7 de 12


- Dirección: 6ta. Avenida 4-46 zona 1.
- Las facturas deberán llenar los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión, tales como: Nombre comercial y/o Razón social del proveedor; NIT del proveedor; fecha de emisión; valor pagado en números y letras cuando su formato lo requiera, Número de la Resolución de Autorización emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; régimen tributario al que se encuentra inscrito el proveedor y fecha de vigencia de la factura.
- Las facturas deberán contener la palabra CANCELADO o recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria o la factura lo requiera.
- Las facturas, recibos o formas no deben contener borrones, manchones, enmiendas, tachones, ni alteraciones.
- La factura, recibo o forma, deberá ser debidamente razonada indicando que el bien, suministro, obra o servicio fue recibido a entera satisfacción. Cuando las características del comprobante no permitan que sea razonado en el reverso, podrá razonarse en hoja adicional, a la que deberá adherirse dicho comprobante.

**Artículo 10. 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 correspondan.

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 correspondan a lo descrito en el comprobante y oferta.





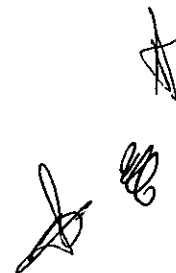
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b></p>	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	CODIGO	MNPAC-01
		EDICIÓN	01-2018
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 8 de 12


## **CAPÍTULO III**

# **EXPEDIENTES DE COMPRA O SERVICIOS Y TRÁMITE DE PAGO**

**Artículo 11. Expedientes de Compras o Servicios.** El encargado del Área de Compras o persona responsable procederá a integrar el expediente, el cual deberá contener los siguientes documentos:

- a) Original del Pedido de Compras o Servicios, debidamente completado, firmado y sellado en las casillas correspondientes;
- b) Ofertas en Original o Digital (cuando corresponda);
- c) Cuadro comparativo de ofertas y acta (cuando corresponda);
- d) Factura, recibo o forma en original y su respectivo recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria o cuando corresponda;
- e) Original del formulario 1-H INGRESO AL ALMACEN Y A INVENTARIO cuando se trate de compra de bienes o suministros;
- f) Certificaciones de inventario, cuando se trate de mantenimiento, reparaciones, suministros, repuestos o accesorios de activos fijos;
- g) Otros documentos que respalden o se consideren necesarios para sustentar la adquisición y pago de los bienes, suministros, obras o servicios.



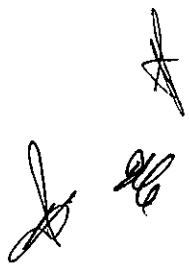
 <b>GUATEMALA</b>	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MNPAC-01</b>
		<b>EDICIÓN</b>	01-2018
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>REVISIÓN</b>	01
		<b>PÁGINAS</b>	Página 9 de 12


**Artículo 12. Envío del expediente para 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; y 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 13. Medios de Pago.** La Unidad de Administración Financiera -UDAF- procederá a gestionar el pago de los expedientes de compras o servicios, por medio de Comprobante Único de Registro –CUR- o a través del Fondo Rotativo Institucional asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**Artículo 14. Pago con Fondos de Caja Chica.** Cuando sea 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”.



	<b>Secretaría Privada de la Presidencia</b>	<b>CODIGO</b>	MNPAC-01
		<b>EDICIÓN</b>	01-2018
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		<b>REVISIÓN</b>	01
		<b>PÁGINAS</b>	Página 10 de 12

## **CAPÍTULO IV**

### **OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 15. Control y Fiscalización.** La Unidad 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. Asimismo, debe asesorar a las distintas Unidades Administrativas en cuanto a la implementación de controles que garanticen un adecuado control interno y cumplimiento del presente Manual.

**Artículo 16. 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.

**Artículo 17. Del Cumplimiento del Manual.** Corresponde a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, velar por el estricto cumplimiento del presente Manual.

**Artículo 18. Sanciones.** La inobservancia al presente Manual, será objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.

