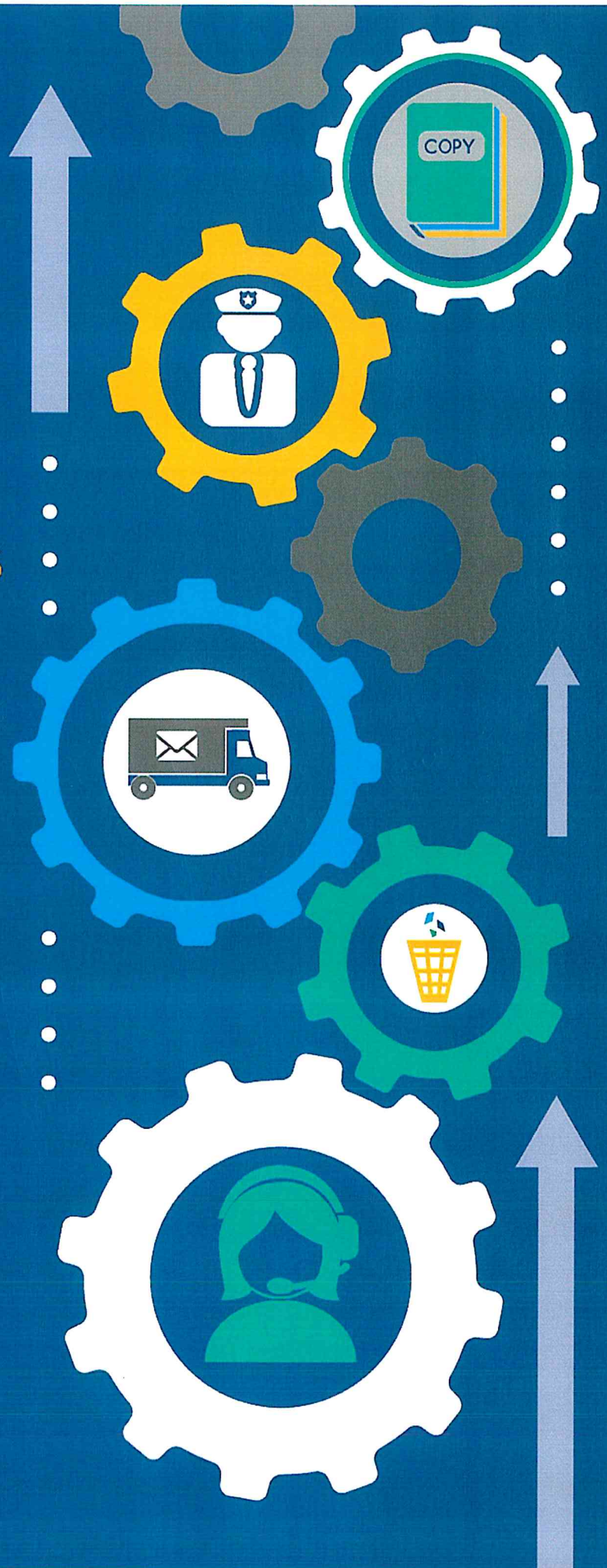


Manual de normas y procedimientos

Dirección Administrativa
Departamento de Compras
y Adquisiciones



Dirección Administrativa
Departamento de Compras y Adquisiciones
Secretaría Presidencia de la Mujer
-SEPREM-

Autoridades



Licda. Miriam Patricia Castro-Cordón de Camposeco
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



Licda. Mercedes Pérez Guigú
Servicios Profesionales



Licda. Elena Emilse Bolaños Gil
Directora Administrativa




Lic. José Samuel Hernández Menéndez
Director de Planificación



Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos




Inga. María Del Pilar Reyes Castañeda
Servicios Profesionales

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		Página 4/97

CONTENIDO


<i>I. PRESENTACIÓN:</i>	7
<i>II. OBJETIVO GENERAL:</i>	8
<i>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</i>	8
<i>IV. ANTECEDENTES:</i>	8
<i>V. FUNDAMENTO LEGAL</i>	9
<i>VI. VISIÓN:</i>	10
<i>VII. MISIÓN:</i>	10
<i>VIII. OBJETIVOS DEL MANUAL:</i>	11
<i>IX. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:</i>	12
<i>X. MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES DEL ESTADO Y EXCEPCIONES</i>	15
<i>XI. MODALIDADES DE COMPRA APLICABLES A LA SEPREM:</i>	18
<i>XII. PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA DE BAJA CUANTÍA:</i>	20
<i>XIII. PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA DIRECTA OFERTA ELECTRÓNICA:</i>	31
<i>XIV. PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN:</i>	40

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 5/97</i>

XV. PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN: 56

XVI. PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES 70

XVII. PROCEDIMIENTO COMPRA POR CONTRATO ABIERTO 89


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 7/97</i>

I.PRESENTACIÓN:

La Dirección Administrativa es responsable de organizar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia y; proveer los servicios internos y de apoyo logístico a los órganos que conforman la SEPREM.

La dirección administrativa está conformada por los departamentos de Compras y Adquisiciones y Servicios Generales. Dentro de sus políticas está mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas de la Secretaría y que se realicen los procesos de una forma eficiente, ágil y segura, dando el seguimiento correspondiente a los lineamientos y directrices emitidos por la Secretaria Presidencial de la Mujer. Asimismo, dentro de sus atribuciones está verificar que los procesos administrativos sean llevados de manera eficaz y eficiente, con el propósito de mejorar los procedimientos administrativos orientados a la transparencia y eficiencia, velando por la calidad del gasto público, mismos que se requieren para los procesos financieros y administrativos.

El presente documento será una herramienta de trabajo para orientación y consulta las funciones y proceso asignados a la Dirección Administrativa. El presente manual contribuirá en buena medida a la gestión oportuna y eficaz de adquisición de bienes, servicios y materiales que requiere la Secretaría para desarrollar sus funciones adecuadamente, manteniendo un nivel elevado de transparencia en la administración financiera.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 8/97</i>

II. OBJETIVO GENERAL:


Velar por que la administración de los recursos físicos, materiales y tecnológicos, en cada unidad administrativa que conforma la Secretaría Presidencial de la Mujer, se realice con eficiencia y eficacia.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Coordinar el desarrollo de las actividades con las direcciones sustantivas y unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Verificar que los procesos administrativos sean eficaces y eficientes observando la transparencia y calidad del gasto público. Establecer un Instructivo oficial y operacional que sirva de base para la eficaz y eficiente gestión para la adquisición, recepción, entrega y custodia de los recursos físicos a cargo de las diferentes áreas, la cual además de orientar al personal sobre los pasos a seguir, también sirva de base para mejoras futuras.

IV. ANTECEDENTES:

El Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia y como deber fundamental le asigna el de garantizar la libertad, la justicia, el desarrollo integral y la igualdad total en dignidad y derechos del hombre y de la mujer, asegurando la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 acuerda la creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la cual funciona bajo las dirección inmediata del Presidente de la República, como entidad asesora y coordinadora de la políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres y el fomento de una cultura democrática.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 9/97</i>

V. FUNDAMENTO LEGAL


Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en la Secretaría, como el Departamento de Compras y Adquisiciones; que están fundamentadas en el “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018) “Ley Organismo Ejecutivo (Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala).

El Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones” establece: “En un plazo que no debe de 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.

Dentro de las Normas generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número 09-03 del ocho de julio de 2003 establece que:

1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos

La máxima autoridad de cada ente público, debe Apoyar y promover la elaboración de manuales de procesos y procedimientos para cada modalidad de compra establecida por Ley de Contrataciones.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 10/97</i>

2.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

- Delegación de Autoridad

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de su operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- Asignación de Funciones y Responsabilidades


Para cada puesto de trabajo, deben establecer en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que corresponde dentro de la organización.

VI. VISIÓN:

Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.


VII. MISIÓN:

La SEPREM, está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de modificación: 13/02/2020
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 11/97</i>

VIII. OBJETIVOS DEL MANUAL:

- a) Constituir un documento guía para orientar el rol de funciones de la Dirección Administrativa, por medio del Departamento de Compras y Adquisiciones.
- b) Regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes, materiales y servicios.
- c) Contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno al funcionamiento adecuado de las diferentes direcciones de la Secretaría dando a conocer, a las autoridades, funcionarios y personal de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, una herramienta básica que les permita dar cumplimiento a las funciones de la Dirección.
- d) Alcanzar una ejecución óptima, ordenada, eficaz y eficiente dentro de un marco de transparencia y agilidad.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 12/97</i>

IX. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

Para el logro de sus objetivos desarrollará las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los procesos administrativos, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia;
2. Administrar adecuadamente los fondos de caja chica;
3. Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales, a fin que se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;
4. Elaborar e implementar un estricto control de los procesos de arrendamiento de inmuebles a nivel nacional de la Secretaría, así como los mecanismos de control para el resguardo y abastecimiento de bienes y servicios;
5. Elaborar el plan preventivo de mantenimiento para asegurar el adecuado estado de la infraestructura e instalaciones de la SEPREM;
6. Dirigir y controlar el uso de los vehículos, maquinaria y equipo de la Institución y el mantenimiento y reparación de los mismos, así como, llevar el control de ingreso, egreso y uso de los combustibles, herramientas, repuestos, lubricantes y otros insumos requeridos;
7. Dirigir las acciones tendentes a efectuar el pago oportuno de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;
8. Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Respuesta, en coordinación con los órganos que conforman la institución y;
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y
ADQUISICIONES

No. de documento: 002

Edición No. 01

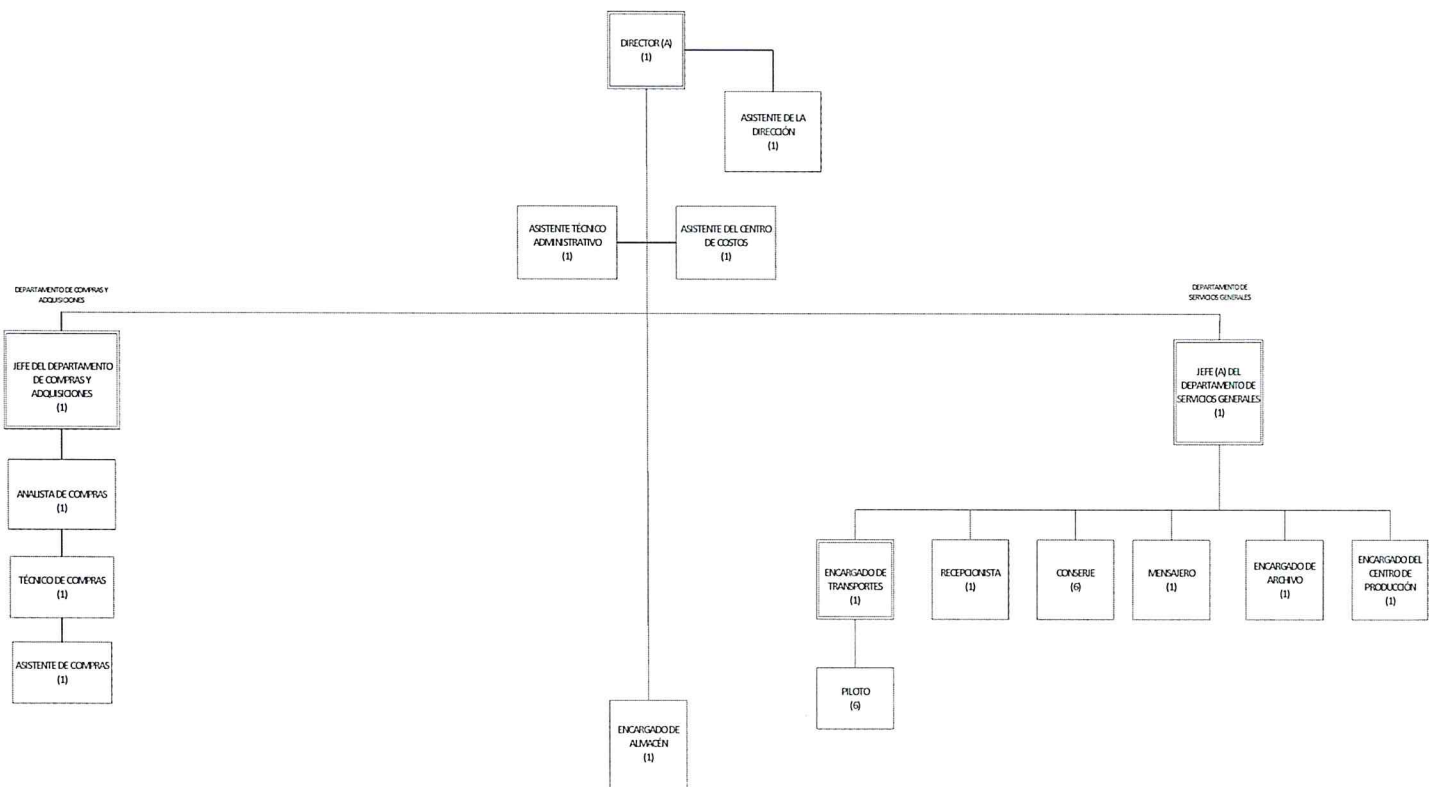
Fecha de emisión: 03/04/2019


Fecha de modificación: 13/02/2020

Fecha de aprobación:
27/02/2020

Página 13/97


Organigrama Funcional de la Dirección Administrativa



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de modificación: 13/02/2020
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 14/97</i>

Departamento de Compras y Adquisiciones

Es responsable de desarrollar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios no personales de la SEPREM, cumpliendo para el efecto con la Ley de Contrataciones del Estado, normativas y criterios dictados por las entidades facultadas para el efecto.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 15/97</i>

X. MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES DEL ESTADO Y EXCEPCIONES

Según la Ley de Contrataciones del Estado, las modalidades específicas de adquisiciones públicas son:


- a) **Compra de baja cuantía:** La modalidad de 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 para un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en el GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio, cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

- b) **Compra directa:** La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procesos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a los veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.01) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q. 90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor, a un (1) día hábil. Para la adquisición deberá tomarse en cuenta el precio la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de la identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de modificación: 13/02/2020
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 16/97</i>

Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

- c) **Adquisición como proveedor único:** La modalidad de adquisición como proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.


Para establecer el externo al que se refiere el párrafo anterior, el organismo, dependencia o entidad interesada hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.

En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, en cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.

Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada en la negociación. Si a la hora señalada no concurrieren interesados o se presentará uno solo, se hará constar en el acta de recepción, y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único.

Si se presenta más de un oferente, la comisión receptora, después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a emitir un informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable.

Este proceso deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de modificación: 13/02/2020
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 17/97</i>

d) Arrendamientos: Los arrendamientos se sujetarán a la modalidad de la cotización. Las bases de cotización y especificaciones técnicas deberán requerir como mínimo:


1. Valor de la compra del bien a arrendar;
2. Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
3. Valor mensual de las rentas o cuotas;
4. Causales de resolución del contrato;
5. En caso existiere opción de compra no podrá ser en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual:
6. Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere.
7. Los seguros y garantías necesarias.

En todos los contratos de arrendamiento se incluirá la obligación de realizar inspecciones físicas del bien como mínimo una (1) vez al año.

Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado. Estas inspecciones contendrán, como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados así como el cumplimiento del programa de mantenimiento. A las inspecciones se acompañará la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y video grabaciones, entre otros.

Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 67 de esta Ley.

Los plazos serán: establecidos en base a la naturaleza del bien y a la utilidad y necesidad del requirente. No podrá prorrogarse el plazo contractual. Los arrendamientos con proveedor único se regirán de conformidad a la modalidad de adquisición con proveedor único.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 18/97</i>

- e) **Arrendamiento de bienes inmuebles:** El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente la autoridad administrativa superior de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.

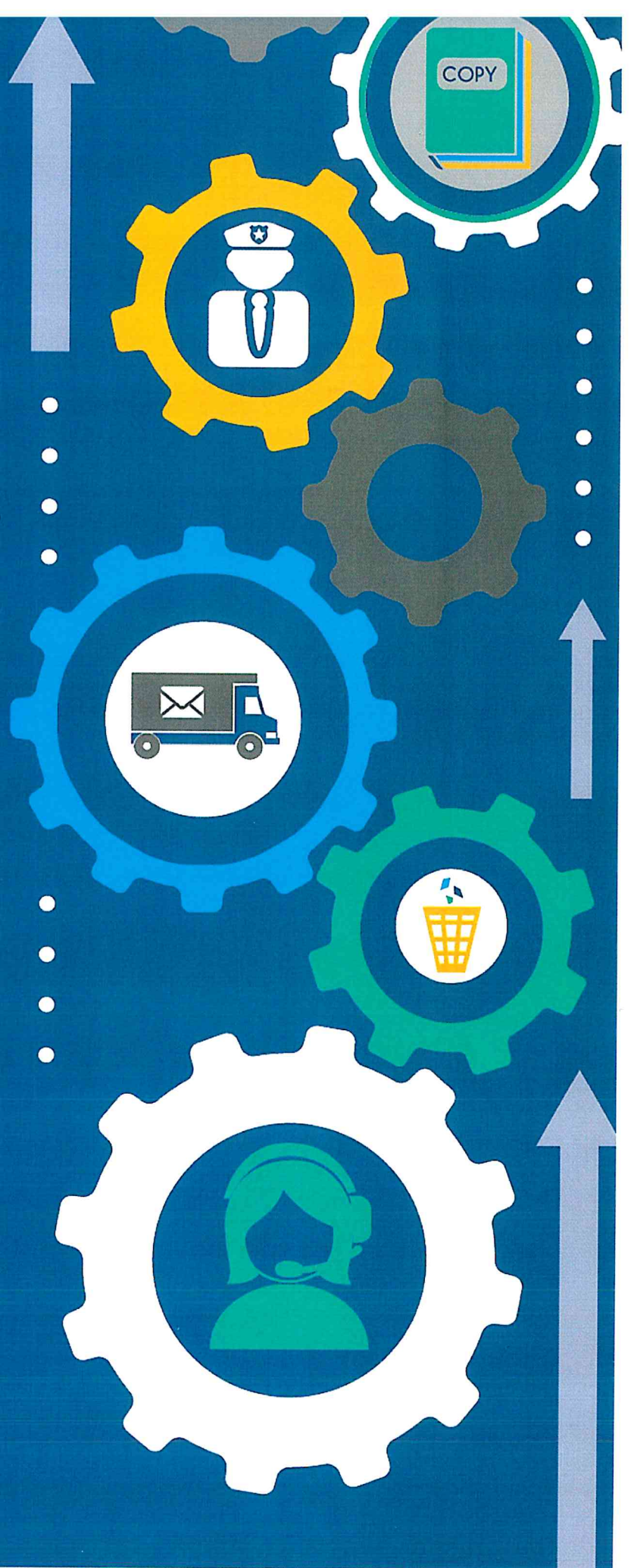
La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o presentación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas


XI. MODALIDADES DE COMPRA APLICABLES A LA SEPREM:

- a) Compra de Baja Cuantía
- b) Contrato Abierto
- c) Compra Directa
- d) Eventos por Cotización o Licitación Pública
- e) Arrendamientos

Manual de normas y procedimientos

Procedimiento modalidad de
compra baja cuantía



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 20/97</i>

XII. PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA DE BAJA CUANTÍA:

1. OBJETIVO


Regular, sistematizar e integrar el procedimiento obras o servicios de Baja Cuantía que consiste en la de adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios para el adecuado funcionamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos o Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las operaciones de compra de bienes, suministros, obras o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, y el Programa de Prevención contra la Violencia Intrafamiliar – PROPEVI-, adscrito a esta secretaría, por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00)

3. RESPONSABILIDAD


- **La Secretaria de la Seprem, es responsable de:**
 - Aprobar el presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa;
- **La Subsecretaria de la Seprem, es responsable de:**
 - Vigilar que el presente manual de normas de procedimientos, se aplicado en todas las modalidades que apliquen a los procesos de compras de la Secretaría.
- **El Director (a) de la Dirección Administrativa, es responsable de:**
 - Velar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos del Departamento de Compras y Adquisiciones contenidos en este manual;
 - Revisar periódicamente el manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que se documenta y norma.
- **El Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones, es responsable de:**
 - Aplicar las normas y procedimientos que se establecen en el presente Manual de conformidad a cada modalidad de compra y las normativas de ley.
 - Proponer al Director (a) Administrativo (a), la actualización de los procedimientos.
 - Atender con eficiencia las adquisiciones conforme el Plan Anual de Compras y su actualización;

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 21/97</i>

- Supervisar que los expedientes que se encuentra en proceso sean culminados en el tiempo establecido.
- Supervisar que los expedientes se encuentren en custodia y control mientras se estén en proceso de finalización.
- Es el responsable de verificar y autorizar la publicación de la documentación de los procesos de adquisición pública.
- Aplicar las normativas legales y complementarias, en la ejecución de las actividades contenidas en el Manual.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS NORMATIVOS O RELACIONADOS

- a. Decreto No- 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- b. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
- c. Decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto y sus Reformas.
- d. Acuerdo Gubernativo No. 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- e. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- f. Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- g. Acuerdo Ministerial No. 386-2003, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- h. Acuerdo Ministerial No. 01-2006, Normas de Vinculación del Sistema Guatecompras.
- i. Acuerdo Ministerial No. 23-2010, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado Aspectos Generales
- j. Acuerdo Ministerial No. 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
- k. Normativa de Control Interno vigente.
- l. Resolución del Minfin, Normas para el uso de Guatecompras y actualizaciones vigente
- m. Resolución anual de "Constitución del Fondo Rotativo Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer" vigente
- n. Resolución Anual de "Creación del Fondo de Caja Chica de la Secretaría Presidencial de la Mujer", vigente
- o. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente
- p. Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, relacionada con la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de compra de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, y fraccionamiento de compras, de fecha 22 de marzo de 2018.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 22/97</i>

5. NORMAS GENERALES


- a. El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, es responsable en lo que compete a cada uno y según la naturaleza del puesto, de la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, su Reglamento y sus Reformas, la Normativa Interna vigente y sus reformas, otras disposiciones relacionadas con la materia y de los Procedimientos de Compras conforme a cada modalidad.
- b. Al funcionario o personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, que incumpla con las disposiciones relacionadas con el presente procedimiento, le serán deducidas las responsabilidades correspondientes; y si fuere el caso, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias que apliquen según la legislación vigente.
- c. El Personal del Departamento de Compras y Adquisiciones o de otras dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, que tengan a su cargo generar y tramitar la documentación requerida en los procedimientos de compras, deben realizar el control de calidad de la gestión, contribuyendo con ello a la mejora continua de los procesos.
- d. El personal del Departamento de Compras y Adquisiciones, al momento de recibir facturas, tiene la responsabilidad de comprobar que las mismas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes, debiendo para el efecto verificar en el portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- e imprimir la información específica para anexarla al expediente.

Entre otros requisitos, deben revisar lo siguiente:

- Nombre comercial del contribuyente, o emisor o nombres y apellidos completos, si es persona individual.
- Razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- Número de identificación tributaria –NIT-del proveedor.
- Fecha de emisión.
- Número de la resolución de autorización de la SAT, cotejada con la información generada en la página de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Emitida a nombre de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Número de Identificación Tributaria –NIT- de la Secretaría: 2525770-6.
- Dirección de la Secretaría: 4ta. Calle 7-37 zona 1, Guatemala.
- Descripción detallada de la compra de los bienes, suministros, obras o servicios.
- Costo unitario en números y costo total en letras.
- Régimen del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
- Sin alteraciones, manchones o tachones.
- Régimen de Impuesto al Valor Agregado –IVA-.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 23/97</i>

- Vigencia.
 - Los proveedores que son agentes retenedores del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, deberán indicarlo en su factura.
 - La factura deberá contener la palabra CANCELADO, excepto las facturas electrónicas.
- e. No se aceptan facturas cuya descripción indique “Por Consumo”, es decir, se debe detallar los bienes y/o servicios adquiridos.
- f. No se deben pagar propinas ni bebidas alcohólicas u otro consumo que no tenga relación con el evento o actividad.
- g. El Jefe y/o Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- a cargo de expedientes de compras en trámite, es responsable de custodiar adecuadamente los documentos y valores que le fueron encomendados.
- h. Al trabajador que por naturaleza de sus funciones se le asigne código de usuario y el perfil respectivo para tener acceso al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, o en ambos sistemas, debe utilizar correctamente los usuarios confiados, por lo que sus atribuciones debe desempeñarlas con discreción, en forma segura y confiable y las publicaciones y actuaciones dentro de los respectivos sistemas quedan sujeto a sus responsabilidades, debiendo respetar los tiempos establecidos en ley.
- i. La primera opción de compra de bienes, suministros, obras o servicios a realizarse, es por medio de Contrato Abierto, el cual se registrará por lo establecido en el procedimiento debidamente aprobado para el efecto, por lo que, si no estuviere disponible por ese medio, se realizará la compra respetando los procedimientos de cada modalidad de compra dependiendo del monto de la misma.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 24/97</i>

6. NORMAS ESPECÍFICAS

- a. Los expedientes de compras luego de su trámite correspondiente, se trasladarán a la Dirección Financiera para que se realice el pago por medio de Comprobante Único de Registro (CUR), acreditando a cuenta bancaria del proveedor, excepto las compras que se realicen a través del fondo rotativo interno las cuales se pagarán con cheque y las que se realicen con caja chica se cancelarán en efectivo, siguiendo los lineamientos establecidos en cada procedimiento.
- b. Todas las compras y adquisiciones de equipo y servicios de informática deben contar con un documento de aval o dictamen de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-, en el cual se debe establecer las especificaciones técnicas de lo que se solicita, previo a que el Departamento de Compras y Adquisiciones dé trámite a la compra de bienes, suministros o adquisición de servicios.
- c. La Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, se recibirá en el Departamento de Compras y Adquisiciones aprobada para cada una de las Direcciones, Unidades y Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, asimismo se deberá respetar lo establecido en los lineamientos de compras.
- d. Información mínima requerida de publicación en Guatecompras:
 - Numero de Identificación Tributaria.
 - Detalle del bien o servicio contratado.
 - Fecha de publicación según factura.
 - No. de Factura.
 - Monto Adjudicado.
 - Documentación de respaldo conforme al expediente administrativo, que amare la negociación realizada.
- e. El personal del Departamento de Compras y Adquisiciones solicitará al proveedor, el formato de inventario de cuentas emitido por Tesorería Nacional, cuando sea por primera vez que provea suministros o servicios a la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.
- f. Si la compra se realiza por medio de Caja Chica se deberá tomar en cuenta el procedimiento establecido para tal modalidad de compra, tiene que ser por un monto hasta de Q1,000.00 y se efectuará bajo la responsabilidad del funcionario o empleado que solicita el efectivo para efectuarla, quien deberá elaborar constancia de servicio donde conste que la compra del bien, suministro obra o servicio se recibió con entera satisfacción la cual deberá ir firmada y sellada por la persona que solicitó la compra y el Director de la Dirección o Unidad solicitante.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 25/97</i>


- g. Las compras que son pagadas con recursos del Fondo Rotativo Interno o por otra modalidad de pago, en donde exista Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, deberá adjuntarse la cotización del Proveedor; y el responsable de la compra velar por lo establecido en la Ley con relación a precio, calidad y otros criterios de calificación.

Queda bajo la responsabilidad del personal del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, realizar la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) de la factura y otros documentos de legítimo abono, que amparen la compra del bien, suministro, obra o servicio, luego de haberlos recibido.


- h. Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento oportuno de los procesos, procedimientos normados y leyes vigentes aplicables en la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.


7. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS


- a. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales.
- b. Cotización.
- c. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP, si aplica).
- d. Dictamen técnico de la Dirección de Informática (si aplica)
- e. Orden de Compra o Compromiso, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- (si aplica).
- f. Factura o recibo original emitidos por el proveedor.
- g. Recibo de Caja (si aplica).
- h. Certificados de Garantía o de Calidad (si aplica).
- i. Constancia de Servicio.
- j. Acta Administrativa (si aplica)

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 002
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 26/97</i>

- k. Fianza de cumplimiento (si aplica)
- l. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1H (Si aplica).
- m. Constancia de Publicación de documento de respaldo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.
- n. Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- o. Liquidación Anexo Orden de Compra o Devengado, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. (si aplica).

	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. de documento: 002
		Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 27/97</i>

	Secretaría Presidencial de la Mujer DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEPREM-DA-DCA-P01/2020
	PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA DE BAJA CUANTÍA	
OBJETIVO		
Establecer el procedimiento específico para la adquisición de materiales y suministros por medio de la modalidad de baja cuantía.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Actividad
		Inicio del procedimiento
1	Dirección o Unidad Interesada	<ol style="list-style-type: none"> Solicita al Departamento de Compras y Adquisiciones, una Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. Llena Solicitud, gestiona firmas y sellos respectivos del superior que le corresponda y traslada a Asistente de la Dirección Administrativa.
2	Asistente de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente y traslada al Director (a) Administrativo (a), para su conocimiento
3	Director (a) Administrativo (a)	Recibe el expediente, revisa y traslada a la Asistente del Departamento de Compras
4	Asistente del Departamento de Compras	Recibe el expediente, revisa y traslada al Jefe (a) del Departamento de Compras
5	Jefe del Departamento de Compras	Recibe el expediente, revisa y distribuye al Técnico o Analista de Compras para iniciar los procesos correspondientes.
6	Técnico o Analista de Compras	<ol style="list-style-type: none"> Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y documentos relacionados al servicio a contratar debidamente foliado. Revisa que la solicitud y el expediente llene los requisitos: fecha, firma de solicitante, firma de visto bueno, código de insumo, descripción que corresponda al código de insumo; si el documento está de conformidad, ingresa en el control de expedientes recibidos y traslada al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones. Si no cumple con los requisitos: Se rechaza y se solicita al interesado realizar las modificaciones que correspondan. Si cumple: Revisa que la información del bien o servicio a adquirir esté correcto. Revisa que lo solicitado no esté en contrato abierto (si aplica) Procede a solicitar cotización digital o física. Verifica que la cotización contenga los datos fiscales y la descripción del bien o servicio a adquirir. Traslada cotización al Jefe de Compras para aprobación Traslada expediente a la Dirección Financiera para solicitar Disponibilidad Presupuestaria.
7	Asistente Dirección Financiera	Recibe expediente con Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y traslada al Departamento de Presupuesto para verificación.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. de documento: 002
		Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 28/97</i>

8	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente y verifica. 2. Si no hay Disponibilidad Presupuestaria, devuelve al Departamento de Compra Adquisiciones. (Sigue paso 9). 3. Si hay Disponibilidad Presupuestaria, firma y traslada el expediente con la Solicitud a la Dirección Administrativa para su visto bueno (sigue paso 10).
9	Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente con Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 2. Envía a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, informando que no hay Disponibilidad Presupuestaria.
10	Dirección Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Administrativa recibe expediente con Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, revisa y traslada a l Director (a) para firma de visto bueno. 2. Director (a) Administrativo recibe y revisa expediente con solicitud, si está de acuerdo firma y traslada a la Asistente del Departamento para que envíe al Departamento de Compras 3. Si no está de acuerdo rechaza para que se realicen correcciones o se desista de la Compra por disposición Superior y traslada a la Asistente de la Dirección Administrativa para que la envíe al Departamento de Compras y Adquisiciones.
11	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente con Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, revisa y traslada al Técnico o Analista de Compras.
12	Técnico o Analista de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente de Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, si está rechazado devuelve a la Dirección o Unidad solicitante para que realice las correcciones o desista de la compra. 2. Si está firmada la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, confirma la adquisición del bien, servicio obra o suministro al proveedor. 3. Traslada a Centro de Costos cuando aplique realizar Pre-orden, de lo contrario traslada a al Jefe de Compras y Adquisiciones.
13	Centro de Costos	Elabora, revisa y aprueba Pre-orden de Compra en el SIGES devuelve expediente al Técnico o analista del Departamento de Compras y Adquisiciones.
14	Técnico o Analista de Compras del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente, consolida Pre-órdenes de compra en SIGES y traslada al Jefe de Compras para autorización.
15	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa la consolidación, si cumple autoriza. Si no cumple rechaza y traslada para elaborar correcciones.
16	Analista o Técnico de Compras del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente autorizado, realiza la adjudicación al proveedor en SIGES y traslada al Jefe de Compras para autorización.
17	Jefe de Compras	Recibe expediente y verifica, si cumple autoriza, imprime orden de compra firma y devuelve al analista o técnico de compras para firma. Traslada el expediente a la Dirección Financiera para la elaboración y aprobación del CUR de compromiso



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y
ADQUISICIONES

No. de documento: 002

Edición No. 01

Fecha de emisión: 03/04/2019

Fecha de modificación: 13/02/2020

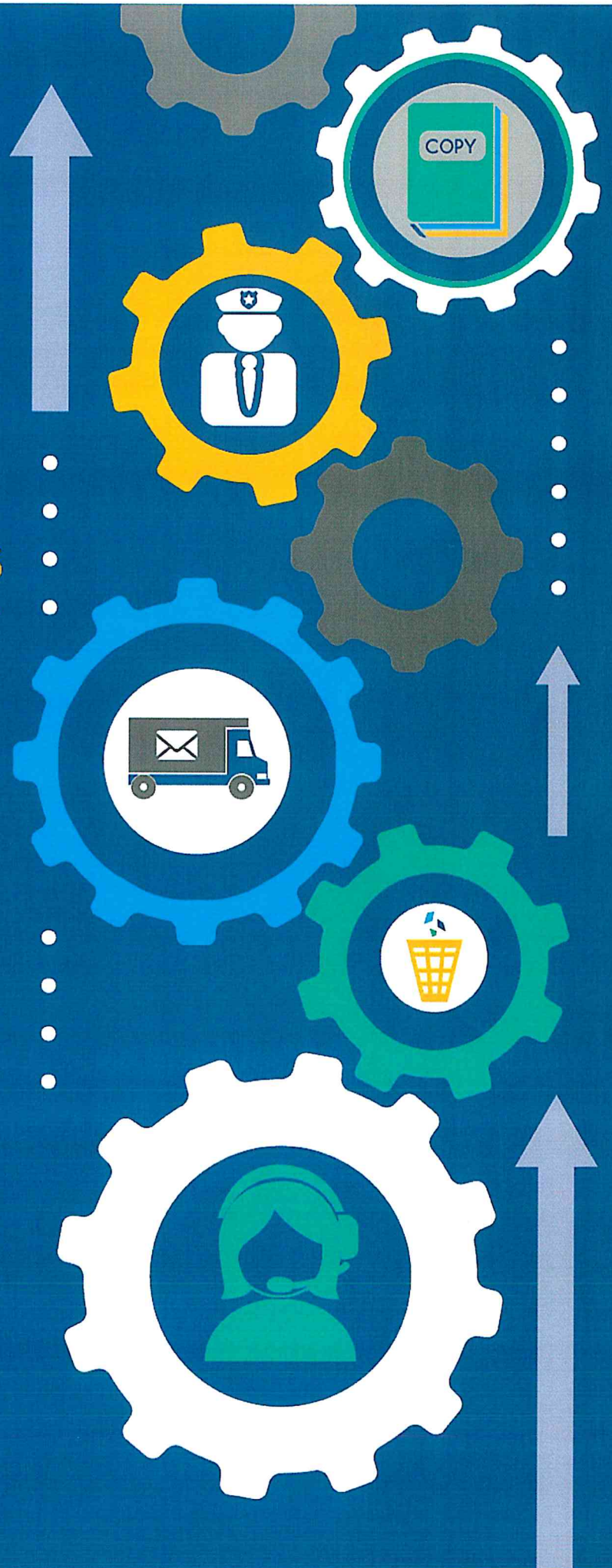
Fecha de aprobación:
27/02/2020


Página 29/97

18	Dirección Financiera	<p>Recibe expediente debidamente foliado, Revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo. Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas. Si cumple: Elabora y aprueba CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras.</p>
19	Jefe de Compras	<p>Recibe el expediente de la Dirección Financiera. Si no Cumple: Realiza las enmiendas correspondientes Si cumple: Envía orden de compra y coordina la entrega del bien o servicio Solicita Factura y recibo de caja (si aplica)</p>
20	Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe bien o suministro, factura, y elabora 1H. 2. Tramita firmas de 1H. 3. Entrega factura original y 1H al Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones.
21	Analista o Técnico de Compras del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe factura y recibo de caja (si aplica) 2. Verifica que la factura contenga los datos fiscales y la descripción del servicio contratado datos de costos, valor en números y letras, sello de cancelado, autorización SAT y régimen fiscal. 3. Traslada expediente completo y factura a la Dirección, Departamento o Unidad que solicitó el servicio o bien para elaborar constancia de servicio y documentos complementarios (planillas, informes convocatorias, confirmaciones, fotografías presentación) si aplican.
22	Direcciones o Unidades	<p>Elabora la constancia de servicio, y adjunta documentación complementaria. Devuelve expediente completo al departamento de compras y adquisiciones.</p>
23	Analista Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente. Si cumple: El analista o técnico de Compras, escanea la Documentación de respaldo conforme al expediente administrativo y realiza la publicación en GUATECOMPRAS, considerando las fechas de publicación establecidas por GUATECOMPRAS. Imprime constancia y la adjunta al expediente El analista o Técnico de Compras elabora liquidación de orden de compra Traslada expediente al Jefe del Departamento de compras para autorización de liquidación de orden de compra. Reproduce el expediente y traslada a la Dirección Financiera 2. Si no cumple: Devuelve el expediente a la Dirección o Unidad para realizar correcciones
24	Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo. 3. Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas que le correspondan y/o las enmiendas a las Direcciones o Unidades competentes. 4. Si cumple: Elabora y aprueba CUR de Devengado.
		Fin del procedimiento

Manual de normas y procedimientos

Procedimiento modalidad
compra directa oferta
electrónica



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 31/97</i>

XIII. PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA DIRECTA OFERTA ELECTRÓNICA:

1.1 OBJETIVO


Regular, sistematizar e integrar el procedimiento para la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, tomando en consideración la calidad, el precio, y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición, verificando siempre que el plazo de entrega, las características, especificaciones técnicas, giro comercial del proveedor y demás condiciones de los bienes, suministros y contrataciones de servicios requeridos, favorezcan los intereses de la institución.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión de adquisición de bienes, suministros, obras o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, estas adquisiciones pueden ser parciales siempre y cuando se deje establecido en los Términos de referencia, por un precio mayor a veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00) hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), según lo regulado en el artículo 43 literal b), de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.


1.3 RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad de la Dirección o Unidad administrativa requiere el servicio la autorización previa para la realización del proceso de Compra Directa por Oferta Electrónica.
- b. Es responsabilidad de los Directores en el área de competencia y de la Secretaria Presidencial de la Mujer cuando corresponda, firmar la Solicitud para la adquisición de bienes y servicios; así como también validar y trasladar clara y detalladamente las especificaciones necesarias para la cobertura del tipo de evento o compra.
- c. Es responsabilidad del Departamento de Compras y Adquisiciones dar seguimiento oportuno a todas las gestiones de compra, de acuerdo a los procedimientos

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 32/97</i>


establecidos y aprobados para el efecto de acuerdo a la legislación vigente, debiendo reportar cualquier eventualidad al Director (a) Administrativo (a).

- d. Es responsabilidad de la Dirección Financiera, verificar la disponibilidad presupuestaria por grupo de gasto de renglón presupuestario y consignarla en la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, generar la Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, solicitar el pago a la Tesorería Nacional por medio de CUR acreditando a cuenta bancaria del Proveedor, asimismo emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria cuando corresponda.
- e. Es responsabilidad del Director Administrativo la aprobación mediante firma y sello del Cuadro de Calificación de Ofertas.
- f. Queda bajo la responsabilidad del Analista y/o Técnico del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, realizar la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) de la factura y otros documentos de legítimo abono, que amparen la compra del bien, suministro, obra o servicio, luego de haberlos recibido.
- g. El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, es responsable, en lo que compete a cada uno y según la naturaleza del puesto, la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, su Reglamento y sus Reformas, y otras disposiciones relacionadas con la materia; así como también del presente Manual de Normas y de los Procedimientos de compras conforme a cada modalidad.
- h. Al trabajador que por naturaleza de sus funciones se le asigne código de usuario y el perfil respectivo para tener acceso al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, o a ambos sistemas, debe utilizar correctamente las contraseñas confiadas, por lo que sus atribuciones debe desempeñarlas con discreción, en forma segura y confiable y las publicaciones y actuaciones dentro de los respectivos sistemas quedan sujeto a sus responsabilidades, debiendo respetar los tiempos establecidos en ley.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 33/97</i>

1.4 FUNDAMENTO LEGAL

- a. Decreto No- 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- b. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- c. Decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto y sus Reformas.
- d. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- f. Acuerdo Ministerial No. 386-2003, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g. Acuerdo Ministerial No. 01-2006, Normas de Vinculación del Sistema Guatecompras
- h. Acuerdo Ministerial No. 23-2010, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado Aspectos Generales.
- i. Disposiciones y Lineamientos generados por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del MINFIN.
- j. Normativas de Control Interno vigentes.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 34/97</i>

1.5 NORMAS GENERALES

- a. Al funcionario o personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, que incumpla con las disposiciones relacionadas con el proceso de adquisiciones y contrataciones, incluyendo lo establecido en el presente manual, le serán deducidas las responsabilidades correspondientes; y si fuere el caso, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias que apliquen según la legislación vigente.
- b. El Personal del Departamento de Compras y Adquisiciones o de otras Direcciones, Unidades o Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, que tengan a su cargo generar y tramitar la documentación requerida en los procedimientos de compras, deben realizar el control de calidad de la gestión, contribuyendo con ello a la mejora continua de los procesos.
- c. Cuando se presenten varios proveedores por la compra de bienes, suministros, obras o servicios, el personal del Departamento de Compras y Adquisiciones, elaborará un Cuadro de Calificación de Ofertas.
- d. El personal del Departamento de Compras y Adquisiciones, al momento de recibir la factura, tiene la responsabilidad de comprobar que las mismas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes, debiendo para el efecto verificar en el portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- e imprimir la constancia de verificación de la factura para anexarla al expediente.

Entre otros requisitos, deben revisar lo siguiente:


- Verificar que el número de factura coincida con la presentada por el proveedor.
- Costo unitario y costo total.
- Valor en número y letras.
- Descripción detallada de la compra de los bienes, suministros, obras o servicios.
- Nombre comercial del contribuyente, o emisor o nombres y apellidos completos, si es persona individual.
- Emitida a nombre de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Número de Identificación Tributaria -NIT- de la Secretaría: 2525770-6.
- Régimen del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
- Sin alteraciones, manchones o tachones.
- Régimen de Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 35/97</i>

- Vigencia.
 - Los proveedores que son agentes retenedores del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, deberán indicarlo en su factura.
 - La factura deberá contener la palabra CANCELADO
 - Recibo de caja (si aplica)
- e. El personal del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa a cargo de expedientes de compra o servicio en trámite es responsable de custodiar adecuadamente los documentos y valores que le fueron encomendados.


1.6 NORMAS ESPECÍFICAS

- a. Los expedientes de compras luego de su trámite correspondiente, se trasladarán a la Dirección Financiera para que se realice el pago por medio de Comprobante Único de Registro (CUR), acreditando a cuenta bancaria del proveedor.
- b. Todas las compras y adquisiciones de equipo y servicios de informática deben contar con un documento de aval o dictamen favorable de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-, en el cual se debe establecer las especificaciones técnicas de lo que se solicita, previo a que el Departamento de Compras y Adquisiciones dé trámite.
- c. La Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, se recibirá en el Departamento de Compras y Adquisiciones, aprobada para cada una de las Direcciones, Unidades y Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, asimismo se deberá respetar lo establecido en los lineamientos de compra.
- d. Las compras realizadas a través de oferta electrónica se adjudicarán tomando en consideración lo estipulado en el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado y 19 de su Reglamento.
- e. Para realizar compras directas se creará en el Sistema Guatecompras un evento para recibir ofertas electrónicas publicándose como mínimo en un plazo no menor a un (1) día hábil, el cual puede aumentar dependiendo de las necesidades de las Direcciones, Unidades o Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 36/97</i>


–SEPREM-, para lo cual se generará un número de NOG en el cual se harán todos los registros conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

- f. A todos los eventos de Compra Directa se le agregarán un documento donde se indicarán las Condiciones de la negociación, especificaciones técnicas y otra información que sea de utilidad para los oferentes y para la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.
- g. Cuando se publicare un evento de Compra Directa en el Sistema Guatecompras y no se presentaren ofertas, se dará como plazo mínimo un (1) día hábil para recibirlas, el cual puede aumentar dependiendo de las necesidades de las Direcciones, Unidades o Dependencias de la SEPREM; si aún así no se recibieren ofertas, el evento se declarará Desierto y la SEPREM queda sin responsabilidad de su parte, libre para realizar la compra sin concurso registrando en el Sistema Guatecompras una Compra Directa por Ausencia de Ofertas.
- h. Cuando se reciba solamente una oferta, podrá adjudicarse el negocio siempre que el oferente cumpla con lo solicitado por la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.
- i. Cuando se recibiere una o varias ofertas que no cumplan con lo solicitado por la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, se declarará el evento Desierto, publicando nuevamente el evento.
- j. El evento de compra directa se adjudicará en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de las ofertas, tiempo que podrá prolongarse según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- k. El Departamento de Compras y Adquisiciones, podrá en algún momento anular un evento en cualquier fase del proceso, siempre que no sea conveniente a los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.
- l. Para la recepción de bienes fungibles o inventariables, estará presente una persona de la Dirección Financiera (Inventarios cuando corresponda), el Encargado (a) de Almacén y una persona de la Dirección de Informática cuando corresponda.


 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 37/97</i>


1.7 DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

- Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales.
- Documento que contenga condiciones de la negociación y especificaciones técnicas.
- Formulario de Oferta Electrónica, generado del Sistema GUATECOMPRAS
- Listado de Oferentes
- Cuadro de Calificación de Ofertas
- Acta (si aplica)
- Seguro de Caución de Cumplimiento (si aplica)
- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP si aplica).
- Factura o recibo original emitida por el proveedor
- Recibo de Caja (si aplica)
- Certificados de Garantía o de Calidad (si aplica)
- Orden de Compra o Compromiso, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- (si aplica).
- CUR de compromiso.
- Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, forma 1H (Si aplica)
- Constancia de Servicio.
- Publicación de documento de respaldo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
<i>Página 38/97</i>		

- Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Liquidación Anexo Orden de Compra o Devengado, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Y otros documentos que sean propios del evento.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de emisión: 03/04/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 34/97</i>

	Secretaría Presidencial de la Mujer DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEPREM- DA-DCA-P02/19
	PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA DIRECTA OFERTA ELECTRÓNICA	

DEFINICIÓN GENERAL


Regular los procesos técnicos operativos que agilicen las fases administrativas de compra y contrataciones de bienes y servicios relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas.

OBJETIVO


Establecer el procedimiento específico para la adquisición de bienes y servicios por medio de la Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Dirección o Unidad solicitante	<ol style="list-style-type: none"> Solicita al Departamento de Compras y Adquisiciones, una Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. Llena Solicitud, gestiona firmas y sellos respectivos del superior que le corresponda y traslada junto con las especificaciones técnicas a la Asistente de la Dirección Administrativa.
2	Asistente de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente y traslada al Director (a) Administrativo (a) para su conocimiento.
3	Director (a) Administrativo (a)	Recibe el expediente, revisa y traslada a la Asistente del Departamento de Compras.
4	Asistente del Departamento de Compras	Recibe el expediente, revisa y traslada al Jefe (a) del Departamento de Compras.
5	Jefe del Departamento de Compras	Recibe el expediente, revisa y distribuye al Técnico o Analista de Compras para iniciar los procesos correspondientes.
4	Técnico o Analista de Compras	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el expediente Revisa la solicitud si contiene los códigos de insumos (cuando aplique) y descripción del servicio requerido. Revisa las especificaciones técnicas. Revisa si la gestión de compra se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Compras, (Si la gestión no se encuentra dentro del Plan, está deberá ser trasladada a la Secretaria Presidencial de la Mujer, para la autorización de compra correspondiente y con la autorización posteriormente de actualice el PAC.) Elabora términos de referencia que contengan las condiciones de la negociación y especificaciones. Traslada al Analista de Compras para revisión de los términos de referencia. (va al paso 5) Traslada a la Dirección o Unidad para revisión del proyecto de términos de referencia únicamente las especificaciones técnicas (va al paso 6)

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. de documento: 001
		Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de emisión: 03/04/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 35/97</i>


5	Analista de Compras	<p>Recibe expediente que contiene solicitud y términos de referencia, para revisión Si los términos de referencia cumplen: Aprueba la impresión. Si no cumple: Traslada las observaciones al Técnico de compras para las modificaciones correspondientes.</p>
6	Dirección o Unidad Solicitante	<p>Recibe proyecto de términos de referencia, para revisión Si los términos de referencia cumplen: Aprueba la impresión. Si no cumple: Traslada las observaciones al Técnico de compras para las modificaciones correspondientes.</p>
7	Técnico de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente que contiene solicitud y borrador de términos de referencia para realizar las modificaciones requeridas o realizar la impresión final según corresponda. 2. Tramita firmas para validar los términos de referencia. 3. Escanea términos de referencia y solicitud. 4. Crea el evento en la plataforma GUATECOMPRAS, de conformidad a las disposiciones dadas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del MINFIN.
8	Jefe de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente que contiene solicitud y términos de referencia aprobados. 2. Verifica en la plataforma de GUATECOMPRAS el evento creado, que este cumpla con los lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Si No cumple: Solicita las correcciones que correspondan. Si Cumple: Publica evento e imprime la Constancia de publicación en Guatecompras. 3. Devuelve expediente al Analista de Compras, para el seguimiento respectivo.
9	Analista de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente 2. Monitorea si los oferentes interesados realizan preguntas sobre el evento, en la plataforma GUATECOMPRAS. 3. Si hubiese preguntas: Resuelve de conformidad con los TDR's que se publicaron. 4. Cumpliendo el plazo para recibir ofertas, descarga formularios por oferente. 5. Inicia la conformación del expediente. 6. Elabora y publica, listado de oferentes, de conformidad al plazo de 1 día hábil establecido por los lineamientos de la plataforma GUATECOMPRAS. 7. Elabora, cuadro de calificación de ofertas. 8. Si las ofertas recibidas no cumplen, se informa a la Dirección o unidad que requirió el bien o servicio, que el evento fue declarado desierto. (Final del Proceso) 9. Si las ofertas recibidas cumplen traslada cuadro de calificación de ofertas y expediente a la Dirección y/o Unidad que requirió el evento, bien o servicios, para toma de decisión de adjudicación.
10	Dirección o Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe cuadro de calificación de ofertas y expediente, del evento solicitado. 2. Evalúa las ofertas recibidas de conformidad a las especificaciones técnicas requeridas en los TDR'S. 3. Elabora informe del resultado obtenido de la evaluación de las especificaciones técnicas de los oferentes que cumplen o no cumplen con las especificaciones, siguiendo el criterio de calificación 4. Devuelve expediente al Departamento de Compras, con el resultado de calificación obtenida.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 36/97</i>

11	Analista de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente. 2. Modifica o rectifica el cuadro de calificación final, siguiendo el criterio de calificación establecida en los términos de referencia. 3. Traslada expediente y cuadro de calificación al Jefe de Compras para su revisión final.
12	Jefe de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente, evalúa las ofertas recibidas de conformidad al cuadro de calificación. 2. Si no se cumplió con lo solicitado se declara desierto. 3. Si se cumplió con lo solicitado se adjudica al proveedor que haya obtenido mayor ponderación de conformidad a los criterios de calificación de los TDR'S. 4. Devuelve expediente al Analista de Compras para continuar con el proceso de conformidad a las literales b), c), de esta actividad.
13	Analista de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente, se comunica con el proveedor adjudicado, para informar y solicitar la documentación requerida en los TDR'S. 2. Se solicita a la Dirección Financiera Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestaria en la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de materiales.
14	Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe requerimiento del Departamento de Compras y traslada al Departamento de Presupuesto para verificación. 2. Si no hay Disponibilidad Presupuestaria, devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones. (Sigue paso 15). 3. Si hay Disponibilidad Presupuestaria, firma y traslada el expediente con la Solicitud al Departamento de Compras y Adquisiciones. (Sigue paso 16)
15	Asistente del Departamento Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente con Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 2. Envía a Dirección, Unidad o Dependencia solicitante informando que no hay Disponibilidad Presupuestaria. 3. Desiste del evento en Guatecompras justificando la decisión o bien informa a la Dirección o Unidad solicitante tramitar modificación presupuestaria.
16	Director (a) Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente 2. Revisa y analiza documentación 3. Si la misma está de conformidad autoriza la compra Traslada al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones 4. Si se trata de servicios va al paso 17 5. Si se trata de bienes va al paso 23
17	Técnico de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente. 2. Elabora minuta del Acta Administrativa, cuando corresponda a un servicio a cubrir. 3. Solicita certificado de garantía para un bien cuando aplique. 4. Traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión de minuta de acta.
18	Unidad de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente y la minuta del acta para revisión y adición de recomendaciones si las hubiera. 2. Devuelve el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones, con las recomendaciones si las hubiera.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
		Edición No. 01
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de emisión: 03/04/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Página 37/97	

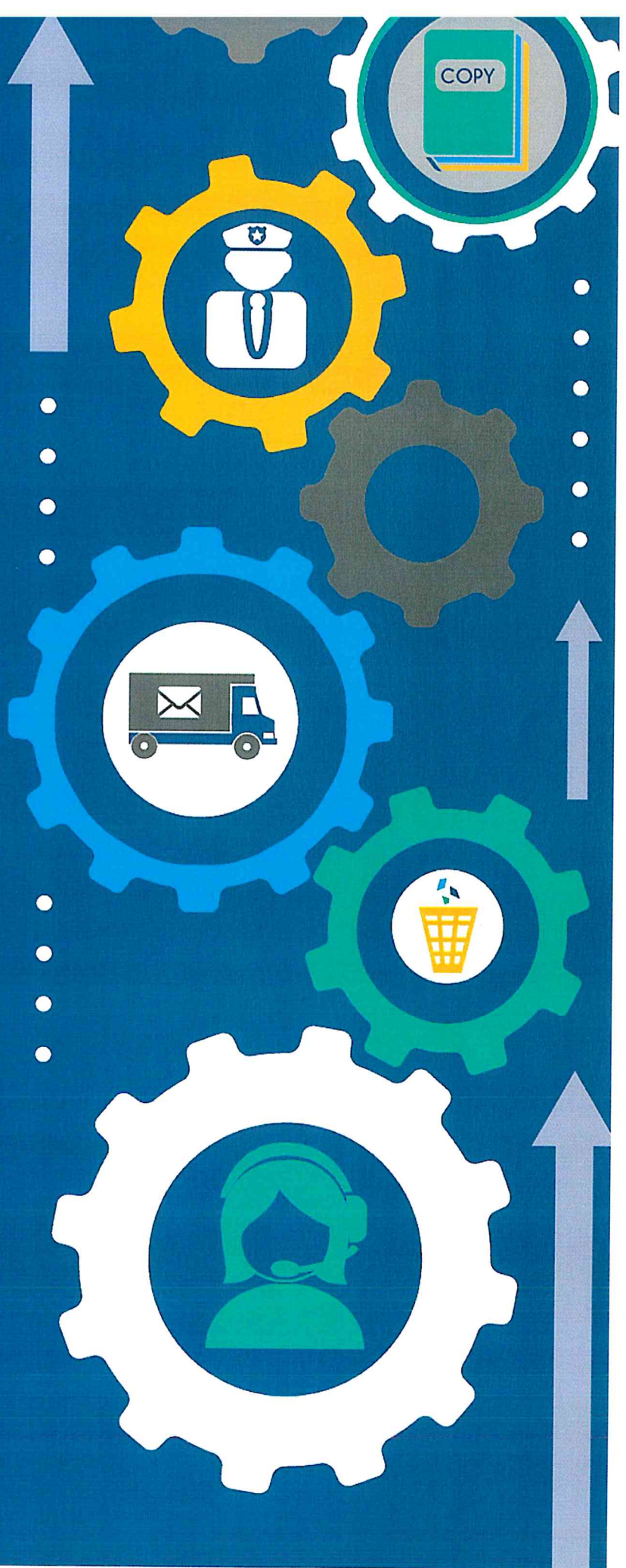
19	Analista del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente, atiende las recomendaciones emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos, si las hubiera. 2. Imprime acta, tramita firmas correspondientes, solicita fianza cumplimiento y certificación de autenticidad de cumplimiento al proveedor. 3. Traslada expediente que incluye la fianza de cumplimiento a la Secretaria Presidencial de la Mujer para firma del acta administrativa
20	Secretaria Presidencial de la Mujer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa el expediente, fianza de cumplimiento y acta administrativa. 2. Si todo está de conformidad firma el acta administrativa 3. Si no está de conformidad solicita modificaciones o bien instruye desistir de la compra 4. Traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones
21	Asistente de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente para continuar con el proceso. 2. Traslada al Analista de Compras
22	Analista de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente 2. Se envía copia del acta administrativa al proveedor para su conocimiento cuando se trate de servicios. 3. Si aplica va al paso 23 4. Si no aplica va el paso 25 numeral 2.
23	Centro de Costos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente, opera en SIGES pre-orden de compra 2. Devuelve expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones, posterior a que la pre-orden queda revisada y enviada en el SIGES.
24	Técnico de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente 2. Revisa la pre-orden de compra: Si esta de conformidad genera orden de compra en SIGES, de lo contrario de devuelve al Centro de Costos para correcciones.
25	Jefe de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente y verifica, si cumple autoriza, imprime orden de compra firma y devuelve al analista o técnico de compras para firma. 2. Traslada el expediente a la Dirección Financiera para la elaboración y aprobación del CUR de compromiso
26	Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente debidamente foliado. 2. Revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo. 3. Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas. Si cumple: Elabora y aprueba CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras.
27	Jefe de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente de la Dirección Financiera. 2. Si no Cumple: Realiza las enmiendas correspondientes. Si cumple: Envía orden de compra y coordina la entrega del bien o servicio. 3. Solicita Factura con todos los datos establecidos y recibo de caja (si aplica).
28	Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe bien o suministro, factura, y elabora 1H. 2. Tramita firmas de 1H. 3. Entrega factura original y 1H al Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones.
29	Analista o Técnico de Compras del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe factura y recibo de caja (si aplica) 2. Verifica que la factura contenga los datos fiscales y la descripción del servicio contratado. 3. Traslada expediente completo y factura a la Dirección, Departamento o Unidad que solicito el servicio o bien para elaborar constancia de servicio y documentos complementarios (planillas, informes convocatorias, confirmaciones, fotografías presentación) si aplican.
30	Direcciones o Unidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la constancia de servicio, y adjunta documentación complementaria. 2. Devuelve expediente completo al departamento de compras y adquisiciones.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de emisión: 03/04/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 38/97</i>

31	Analista Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente 2. Si no cumple: Devuelve para realizar las correcciones correspondientes Si cumple: El Analista o Técnico de Compras, escanea la documentación de respaldo conforme al expediente administrativo y realiza la publicación en GUATECOMPRAS, considerando las fechas de publicación establecidas por GUATECOMPRAS. 3. Imprime constancia y la adjunta al expediente. 4. El analista o Técnico de Compras elabora liquidación de orden de compra. 5. Traslada expediente al Jefe del Departamento de compras para autorización de liquidación de orden de compra. 6. Reproduce el expediente y traslada a la Dirección Financiera.
32	Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo. 2. Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas que le correspondan y/o las enmiendas a las Direcciones o Unidades competentes. Si el expediente cumple: Elabora y aprueba CUR de Devengado.
		Fin del procedimiento

Manual de normas y procedimientos

Procedimiento modalidad
compra por cotización



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 40/97</i>

XIV. PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN:

1.1 OBJETIVO


Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios por medio de la modalidad de Cotización, en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno, al adecuado funcionamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las operaciones de compras de bienes, suministros, obras y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, debiéndose realizar evento de cotización cuando el monto sea mayor de noventa mil quetzales (Q 90,000.00) siempre y cuando no sobrepase de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

1.3 RESPONSABILIDAD


- a. Es responsabilidad de la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, aprobar las bases de cotización, nombrar la Junta de Cotización y Liquidadora; así como aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización con relación a la adjudicación del evento, y verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados.
- b. Es responsabilidad de la Junta de Cotización, recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio evaluando los criterios de calificación establecidos en las Bases de Cotización dentro del plazo que señalen las Bases de Cotización, elaborar el Acta de Recepción, Listado de Oferentes, Notas Aclaratorias, Acta por Ausencia de Ofertas si lo hubiere, Acta de Adjudicación, Resolución de Aprobación de Adjudicación, notificación de la adjudicación, respuesta a Inconformidades, elaborar los informes necesarios conforme lo que la ley establece y lo hará del conocimiento a la Autoridad Superior, así como también informar y trasladar al Departamento de Compras y Adquisiciones cada actuación o gestión sobre el negocio para que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, debiendo trasladar los documentos

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 41/97</i>

dentro de los tiempos establecidos en la legislación vigente; no existiendo jerarquía entre ellos.

Quando en el contrato se hayan pactado recepciones parciales de bienes, suministros, obras y servicios del evento adjudicado; es responsabilidad de la Comisión Receptora Parcial recibirlas y emitir informes y acta de recepción parcial correspondientes.

- c. Es responsabilidad de la Comisión Receptora parcial y Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto, atender la recepción de bienes, suministros obras y servicios del evento adjudicado, levantar las actas y documentos correspondientes. Es recomendable que la Comisión Receptora parcial sea la misma que la Comisión Receptora y Liquidadora.
- d. Es responsabilidad de los Directores o del Despacho, firmar la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales; así como también validar y trasladar clara y detalladamente las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción cuando se trate de obras; al Departamento de Compras y Adquisiciones.
- e. Es responsabilidad del Departamento de Compras y Adquisiciones, dar seguimiento oportuno a todas las gestiones de compra, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto de acuerdo a la legislación vigente, debiendo reportar cualquier eventualidad al Director (a) Administrativo (a).
- f. Es responsabilidad de la Dirección Financiera, verificar la disponibilidad presupuestaria por grupo de gasto de renglón presupuestario y consignar la partida presupuestaria correspondiente en la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, elaborar la Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, solicitar el pago a la Tesorería Nacional por medio de CUR acreditando a cuenta bancaria del Proveedor, asimismo emitir el Dictamen Presupuestario y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- g. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, proporcionar el historial laboral de los servidores públicos que fueron nombrados como miembros de la Junta de Cotización, agregando copia de los títulos y diplomas con el objetivo de asegurar la idoneidad de los miembros nombrados cuando sea solicitado por el Departamento de Compras y Adquisiciones; si el personal no fuere parte de la


 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 42/97</i>

Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM- se les solicitará copia de su Currículum Vitae para agregarlo al expediente del proceso de compra.

- h. Es responsabilidad del Departamento de Compras y Adquisiciones, enviar el Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato, a la Contraloría General de Cuentas -CGC- en forma electrónica por medio del Portal CGC Online, dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de su aprobación; asimismo publicar el contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato en el Sistema Guatecompras, de conformidad a las fechas establecidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- i. El Jefe y/o Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- a cargo de expedientes de compras en trámite, es responsable de custodiar adecuadamente los documentos y valores que le fueron encomendados.

1.4. FUNDAMENTO LEGAL


- a. Decreto No- 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- b. Decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto y sus Reformas.
- c. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- d. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- f. Acuerdo Ministerial No. 386-2003, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g. Acuerdo Ministerial No. 01-2006, Normas de Vinculación del Sistema Guatecompras
- h. Acuerdo Ministerial No. 23-2010, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado Aspectos Generales.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 43/97</i>

- i. Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- vigentes
- k. Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- l. Normativas Internas Vigentes.

1.5 NORMAS GENERALES


- a. La Solicitud de Compra de bienes, suministros, obras y servicios bajo la modalidad de cotización, será autorizada por la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.
- b. La Unidad de Asuntos Jurídicos, elaborará la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización quienes deberán ser idóneos con conocimientos legales, técnicos y financieros y notificará a la Junta siempre que la Resolución esté aprobada; elaborará además la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y notificará a la Comisión siempre que la Resolución esté aprobada; también elaborará la Resolución de Idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización; todas las Resoluciones deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.
- c. El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, contratado en los renglones 011 y 021, pueden integrar las Juntas de Cotización, Comisión Receptora y Liquidadora, excepto el personal de las Direcciones: Financiera administrativa y de la Unidad de Auditoría Interna.
- d. El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, es responsable, en lo que compete a cada uno y según la naturaleza del puesto, de la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, su Reglamento y sus reformas, la Normativa Interna vigente y otras disposiciones relacionadas con la materia y de los Procedimientos de compra conforme a cada modalidad.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 44/97</i>

- e. Al funcionario o personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, que incumpla con las disposiciones relacionadas con el proceso de compras, incluyendo lo establecido en el presente procedimiento, le serán deducidas las responsabilidades correspondientes; y si fuere el caso, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias que apliquen según la legislación vigente.
- f. El personal del Departamento de Compras y Adquisiciones, al momento de recibir facturas, tiene la responsabilidad de comprobar que las mismas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes, debiendo para el efecto verificar en el portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- e imprimir la información específica para anexarla al expediente.

Entre otros requisitos, deben revisar lo siguiente:

- Verificar que el número de factura electrónica FEL coincida con la presentada por el proveedor.
 - Costo unitario en número y letras y costo total.
 - Descripción detallada de la compra de los bienes, suministros, obras o servicios.
 - Nombre comercial del contribuyente, o emisor o nombres y apellidos completos, si es persona individual.
 - Emitida a nombre de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Número de Identificación Tributaria –NIT- de la Secretaría: 2525770-6.
 - Régimen del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
 - Sin alteraciones, manchones o tachones.
 - Régimen de Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
 - Vigencia.
 - Los proveedores que son agentes retenedores del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, deberán indicarlo en su factura.
 - La factura deberá contener la palabra CANCELADO
 - Recibo de caja (si aplica)
- g. Las Órdenes de Compra y Liquidación Anexo Orden de Compra, irán firmadas por el Asistente o Técnico, Analista y el Jefe (a) del Departamento de Compras y Adquisiciones.
- h. Al servidor público que por naturaleza de sus funciones se le asigne código de usuario y el perfil respectivo para tener acceso al Sistema de Información de


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
<i>Página 45/97</i>		

Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, o a ambos sistemas, debe utilizar correctamente las contraseñas confiadas, por lo que sus atribuciones debe desempeñarlas con discreción, en forma segura y confiable y sus publicaciones y actuaciones dentro de los respectivos sistemas quedan sujetos a sus responsabilidades, debiendo considerar para ello los tiempos establecidos en ley.

- i. La primera opción de compra de bienes, suministros, obras o servicios a realizarse es por medio de Contrato Abierto, el cual se registrará por lo establecido en el procedimiento debidamente aprobado para el efecto, por lo que, si no estuviere disponible por ese medio, se realizará la compra respetando los procesos de cada modalidad de compra.


1.6 NORMAS ESPECÍFICAS

- a. Todas las compras y contrataciones de equipo de computo, deben contar con un documento de aval o dictamen u opinión favorable de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, en el cual se debe establecer las especificaciones técnicas de lo que se solicita, previo a que el personal del Departamento de Compras y Adquisiciones dé trámite a la compra o adquisición de los servicios.
- b. La Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales deberá elaborarla cada Dirección o Unidad y trasladarla al Departamento de Compras y Adquisiciones en las fechas establecidas de conformidad con el Plan Operativo Anual -POA- y el Programa Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP-, aprobado para cada una de las Direcciones, Unidades o Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-, asimismo se deberá respetar lo establecido en los lineamientos de compra. Se harán las excepciones correspondientes por reprogramaciones de cuotas que sean viables para la Secretaría.
- c. En ausencia de las personas que firman los documentos descritos en el presente procedimiento o intervienen en el proceso, firmará o autorizará la persona que cubra el puesto.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 46/97</i>


1.7 DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS


- a. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales.
- b. Bases de Cotización.
- c. Dictámenes: Técnico, Jurídico y Presupuestario.
- d. Resolución de Nombramiento de la Junta de Cotización.
- e. Resolución de Verificación de Idoneidad de miembros de Junta de Cotización cuando sea solicitado
- f. Ofertas recibidas, (Plicas).
- g. Seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta.
- h. Acta de Recepción.
- i. Listado de Oferentes.
- j. Solicitud de muestras o aclaraciones (si aplica).
- k. Acta de Adjudicación.
- l. Respuesta a Inconformidades, (cuando se presenten).
- m. Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización.
- n. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- o. Contrato.
- p. Resolución de delegación de firma de la Secretaría General de la Presidencia.
- q. Acuerdo de aprobación de contrato.
- r. Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 47/97</i>


- s. Seguro de Caucción de Anticipo (si aplica).
- t. Orden de Compra o Compromiso, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- (si aplica).
- u. Factura o recibo original emitidos por el proveedor.
- v. Recibo de Caja (si aplica).
- w. Seguro de Caucción de Garantía, Calidad o Funcionamiento, (si aplica).
- x. Seguro de Caucción de Saldo Deudores, (Si aplica).
- y. Constancia de Servicio.
- z. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1H, (Si aplica).
- aa. Acta de Recepción Parcial si aplica y Acta Receptora y Liquidadora
- bb. Publicaciones de documentos de respaldo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.
- cc. Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- dd. Liquidación Anexo Orden de Compra, generada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- ee. Otros documentos que formen parte del proceso de compra por cotización.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		Página 48/97


	Secretaría Presidencial de la Mujer DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEPREM- DA-DCA-P03/19
	PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN	
DEFINICIÓN GENERAL		
Regular los procesos técnicos operativos que agilicen las fases administrativas de compra y contrataciones de bienes y servicios relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas.		
OBJETIVO		
Establecer el procedimiento específico para la adquisición de materiales y suministros por medio de la Modalidad de Compra por Cotización.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Dirección o Unidad solicitante	1. Solicita al Departamento de Compras y Adquisiciones, una Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 2. Llena Solicitud, gestiona firmas y sellos respectivos del superior que le corresponda y traslada junto con las especificaciones técnicas a la Asistente de la Dirección Administrativa.
2	Asistente de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente y traslada al Director (a) Administrativo (a) para su conocimiento.
3	Director (a) Administrativo (a)	Recibe el expediente, revisa y traslada a la Asistente del Departamento de Compras.
4	Asistente del Departamento de Compras	Recibe el expediente, revisa y traslada al Jefe (a) del Departamento de Compras.
5	Jefe del Departamento de Compras	1. Recibe el expediente, revisa si el evento se encuentra programado dentro del Plan Anual de Compras 2. Si el evento no se encuentra dentro del Plan, solicita autorización para iniciar el proceso y posteriormente realizar las modificaciones al Plan Anual de Compras de conformidad con lo que establece la Ley. 3. Si se encuentra dentro del Plan, distribuye al Analista de Compras para iniciar los procesos correspondientes.
6	Analista de Compras y Adquisiciones	1. Recibe expediente para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, revisa si tiene códigos de insumo (cuando aplica), recibe especificaciones técnicas del bien, suministro, obra o servicio para elaborar Proyecto de Bases de Cotización y Proyecto de Contrato 2. Traslada al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones para revisión y autorización de Proyectos y envía a Dirección Financiera para solicitar Certificación de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
7	Asistente de la Dirección Financiera	1. Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y traslada al Departamento de Presupuesto para verificación. 2. Si no hay Disponibilidad Presupuestaria, devuelve al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones. (Sigue paso 8) 3. Emite CDP 4. Si hay Disponibilidad Presupuestaria, firma y traslada el expediente con la Solicitud al Despacho

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		Página 49/97


		Superior. (sigue paso 9)
8	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 2. Envía a Dependencia solicitante informando que no hay Disponibilidad Presupuestaria.
9	Asistente del Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Asistente de despacho recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, revisa y traslada a Secretaria Presidencial de la Mujer para firma.
10	Secretaria Presidencial de la Mujer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Presidencial de la Mujer recibe y revisa Solicitud, si está de acuerdo firma y traslada a la Asistente del Despacho para que envíe a la Dirección Financiera. 2. Si no está de acuerdo rechaza para que se realicen correcciones o se desista de la Compra, traslada a Asistente de Despacho Superior para que la envíe a Dirección Financiera.
11	Jefe de Departamento de Presupuesto	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, revisa y traslada al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.
12	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente y analiza la documentación, verifica que el proyecto de bases de cotización cumpla con los requisitos legales, requisitos fundamentales y no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados 2. Devuelve expediente para correcciones si aplica <p>Nota: Previo a la publicación de los proyectos de base de cotización y de contrato traslada copia al Director (a) Administrativo (a) y a la Dirección o Unidad Solicitante para revisión y aprobación.</p>
13	Técnico de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente crea la publicación del proyecto de bases de cotización en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe de permanecer publicado por un plazo no menor de 3 días, para la recepción de comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido 2. Imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS y la integra al expediente 3. Hay comentarios y sugerencias? No. continua con el proceso Si: Traslada al Jefe del Departamento de Compras para las consultas correspondientes (Administrativo, legal, Técnico u otros)
14	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, CDP Y CDF cuando aplique. 2. Elabora Bases de Cotización y envía a revisión a Director Administrativo.
15	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente, recibe comentario o sugerencia, y en función de la complejidad determina si la respuesta puede ser resuelta de forma interna, en el Departamento de Compras o área especializada que corresponda. 2. Si se requiere consulta al área especializada que corresponda, traslada oficio con Vo.Bo. del Director (a) Administrativo (a).
16	Dirección o Unidad Especializada	Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada a la Dirección Administrativa
17	Dirección Administrativa	Recibe respuesta y traslada al Jefe de Compras y Adquisiciones.
18	Jefe de Compras de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe respuesta y coordina con el Técnico de Compras la publicación de la respuesta a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de 3 días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases 2. Imprime constancia generada y la integra el expediente

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
		Edición No. 01
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de emisión: 15/05/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Página 50/97	


19	Técnico de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modifica el proyecto de bases integrando las observaciones si las tuviera. 2. Elabora los documentos siguientes de conformidad con la normativa legal vigente: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Solicita al Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer el nombramiento del Personal para integrar la Junta de Cotización, titulares y suplentes. 2.2 Elabora oficio para solicitar Dictamen Presupuestario a la Dirección Financiera 2.3 Según la naturaleza del evento, realiza oficio para solicitar Dictamen Técnico a donde corresponda Gestiona las firmas correspondientes
20	Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe forma individual el dictamen técnico y presupuestario y los adjunta al expediente
21	Técnico de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficio para solicitar Dictamen Jurídico 2. Traslada expediente original debidamente foliado a la Unidad de Asuntos Jurídicos
22	Unidad de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente, analiza y emite Dictamen Jurídico 2. Traslada al Departamento de Compras
23	Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente que contiene el Dictamen Jurídico y los oficios de respuesta de Nombramiento de la Junta Titular y Suplente.
24	Analista de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente y elabora formulario de presentación ofertas. 2. Traslada al Jefe de Compras para su revisión y posterior aprobación del Director (a) Administrativo (a)
25	Analista de Compras y Adquisiciones o Técnico de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora proyecto resolución para aprobar las Bases de Cotización y Proyecto de Nombramiento de la Junta de Cotización Titular y Suplente, para revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos 2. Traslada Expediente original a la Unidad de Asuntos Jurídicos
26	Unidad de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Expediente, revisa Proyectos de Resoluciones, asigna número de resolución y tramita las firmas de la Secretaría Presidencial de la Mujer Nota: Si los proyectos de Resolución tuvieren observación alguna, devolverá el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones para ser atendidas previo a la Asignación de No. de Resolución y trámite de firma la Secretaría Presidencial de la Mujer
27	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe expediente, revisa y firma los proyectos de Resolución y las traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
28	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, y devuelve expediente original al Departamento de Compras y Adquisiciones con fotocopia de las Resoluciones debidamente certificadas.
29	Junta de Cotización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe notificación de nombramiento, recibe plicas, evalúa ofertas, solicita muestras si es necesario, realiza visitas a oferentes si lo consideran, elabora Acta de Recepción, Listado de Oferentes, Acta de Adjudicación, notificación, responde inconformidades si las hubiere y envía al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones para su publicación (Sigue paso 30). 2. Envía expediente para aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización a la Secretaria Presidencial de la Mujer (Sigue paso 31).
30	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Publica Acta de Recepción, Listado de Oferentes, Acta de Adjudicación, inconformidades si las hubiere.
31	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe expediente y elabora Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización y analiza la decisión tomada, si lo considera lo aprueba o imprueba y envía a Junta de Cotización.
32	Junta de Cotización	Recibe respuesta de Resolución de Aprobación de lo actuado, si la Secretaria Presidencial de la Mujer lo imprueba analiza la decisión para verificar si cambia la decisión o la mantiene y la envía nuevamente a la Secretaria presidencial de la Mujer.
33	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe de nuevo el expediente y Resolución de Aprobación, analiza si está de acuerdo aprueba, firma y traslada a Director Administrativo.
34	Director Administrativo	Recibe Resolución de Aprobación de lo Actuado firmada, revisa, y traslada al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones todo el expediente completo incluyendo las plicas, para que se publique la Resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta en el Sistema Guatecompras.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 51/97</i>


35	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente completo incluyendo la Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta 2. La publica en el Sistema Guatecompras, 3. Conformar expediente y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para elaborar contrato.
36	Unidad de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente 2. Elabora Minuta del contrato, rubrica Minuta y envía a la Dirección Administrativa.
37	Dirección Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente completo y Minuta de Contrato. 2. Emite oficio dirigido al Secretario General para solicitar delegación de firma de Contrato. 3. Traslada expediente completo y Oficio al Despacho Superior para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
38	Secretaria Presidencial de la Mujer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente completo y oficio para revisión. 2. Revisa y si tiene observaciones, notifica a la Dirección Administrativa para realizar las correcciones debidas. 3. Si el expediente y oficio se encuentra conforme a los requisitos correspondientes, devuelve el expediente y Oficio firmado y sellado, para continuar con el proceso ante la Secretaría General.
39	Analista de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Despacho Superior, expediente y Oficio firmado por la Secretaria Presidencial de la Mujer. 2. Procede a foliar el expediente de abajo hacia arriba 3. Escanea expediente en un solo archivo formato PDF 4. Graba en CD, expediente escaneado en un solo archivo formato PDF. 5. Adjunta al expediente en físico, CD con los documentos escaneados en formato PDF. 6. La persona registrada y autorizada para realizar cualquier trámite ante la Secretaría General, deberá 7. Verificar que todo está en orden y proceder a entregar el expediente ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
40	Secretaría General de la Presidencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente conforme a los requisitos correspondientes. 2. Si el expediente esta orden, la Secretaría emite Resolución de delegar a la Titular de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la facultad de suscribir el contrato. 3. Notifica al funcionario autorizado y registrado ante la Secretaría General, para proceder a recoger Notificación de Resolución y expediente original.
41	Asistente de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona autorizada se presenta ante la Secretaría General para recoger Notificación de Resolución y Expediente Original. 2. Agrega al Contrato final la fecha y número de Resolución e imprime. 3. Notifica a la empresa o entidad mercantil a contratar, para que se presente a la Secretaría Presidencial de la Mujer a firmar el Contrato correspondiente. 4. Entrega una copia del Contrato a la empresa o entidad mercantil a contratar para que proceda a gestionar ante una entidad bancaria, aseguradora o reaseguradora el Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato y Seguro de Caucción de anticipo si hubiere, y la debida Certificación de autenticidad de Seguros de Caucción. 5. Recibe Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato y Seguro de Caucción de anticipo si lo hubiere y la debida Certificación de Seguros de Caucción en original y lo adjunta al expediente. 6. Emite oficio dirigido al Secretario General para solicitar Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato. 7. Traslada expediente, Contrato firmado por la persona a contratar y Oficio al Despacho Superior para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
		Edición No. 01
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de emisión: 15/05/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Página 52/97	

42	Secretaria Presidencial de la Mujer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe contrato final y oficio para revisión. 2. Revisa y si tiene observaciones, notifica a la Dirección Administrativa, para realizar las correcciones debidas. 3. Si el expediente y oficio se encuentra conforme a los requisitos correspondientes, devuelve el expediente, Contrato firmado y Oficio firmado y sellado, para continuar con el proceso ante la Secretaría General.
43	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente, contrato y Oficio firmado por la Señora Secretaria. 2. Procede a foliar el expediente, escanearlo y grabarlo en un solo archivo formato PDF. 2. Adjunta al expediente en físico, CD con los documentos escaneados en formato PDF. 3. La persona registrada y autorizada para realizar cualquier trámite, ante la Secretaría General, debe cerciorándose que el expediente contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de aprobación - Contrato final, firmado por ambas partes - Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato - Seguro de Caución de Anticipo si hubiere - Certificación de autenticidad de Seguros de Caución - Expediente debidamente foliado - CD con todo lo anterior debidamente foliado y escaneado. 4. Verificando que todo está en orden procede a entregar el expediente ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
44	Secretaría General de la Presidencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente conforme a los requisitos correspondientes y si el expediente esta orden, la Secretaría emite Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato. 2. Notifica a la persona autorizada y registrado ante la Secretaría General, para proceder a recoger Notificación de Acuerdo y expediente original.
41	Asistente de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona autorizada, se presenta ante la Secretaría General a recoger Notificación del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y Expediente Original. 2. Notifica mediante Oficio o Memorando, adjuntando copia de contrato, fianza, certificación, Resolución y Acuerdo de Aprobación, para su debido conocimiento. 3. Resguarda contrato, fianzas y acuerdo de aprobación y entrega a Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.
45	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente completo, contrato, Seguro de Caución de cumplimiento de contrato, Seguro de Caución de Anticipo si hubiere, aprobación de contrato y los publica en el sistema Guatecompras y en la página virtual de la Contraloría General de Cuentas, verificando todos los días en la página virtual de la Contraloría la recepción del contrato. 2. Imprime la Constancia de Recepción de Contrato por la CGC y la publica en Guatecompras, asimismo la agrega al expediente. 3. Entrega expediente al Centro de Costos cuando se registra Pre-orden de Compra.
46	Centro de Costos	Elabora Pre-orden de Compra, la revisa y aprueba en el SIGES y traslada expediente al Analista de Compras
47	Analista de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente 2. Revisa la pre-orden de compra: Si esta de conformidad genera orden de compra en SIGES, de lo contrario de devuelve al Centro de Costos para correcciones.
48	Jefe de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente y verifica, si cumple autoriza, imprime orden de compra firma y devuelve al analista de compras para firma. 2. Traslada el expediente a la Dirección Financiera para la elaboración y aprobación del CUR de compromiso

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
		Edición No. 01
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de emisión: 15/05/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		Página 53/97
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES		

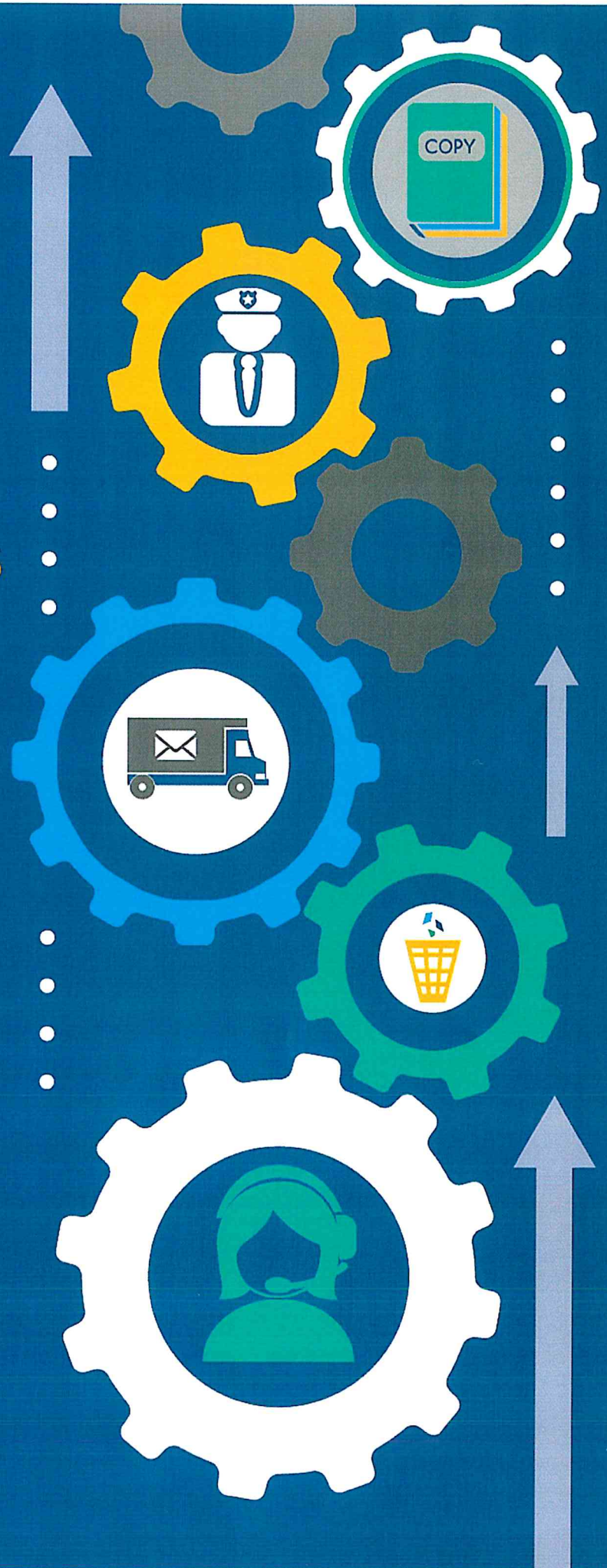
49	Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente debidamente foliado. 2. Revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo. 3. Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas. Si cumple: Elabora y aprueba CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras.
50	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente y cuando se fuere a recibir el bien, suministro, obra o servicio, solicita la elaboración de la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
51	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe la solicitud de Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, solicita al asesor legal la elaboración del Acuerdo de nombramiento de la comisión, firma y la envía al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.
52	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y la notifica para la recepción del bien, suministro, obra o servicio
53	Comisión Receptora Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe notificación de su nombramiento y procede a recibir el bien, suministro, obra o servicio, cuando se trate de bienes o suministros el encargado de almacén estará presente y en algunos casos una persona de la Dirección Financiera (Inventarios).
54	Proveedor	Entrega bien, suministro, Obra o Servicio a la Comisión Receptora y Liquidadora
55	Comisión Receptora y Liquidadora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcula la multa si el proveedor incumplió con la fecha de entrega 2. Elabora el Acta de Recepción y Liquidación en la cual deberá indicar el monto de la multa si la hubiere y la razón de la misma. 3. Envía toda la documentación al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.
56	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Acta de Recepción y Liquidación, fianzas y las publica en el sistema Guatecompras. 2. El expediente original con fianzas originales lo archiva para resguardarlas para futuras consultas. 3. Envía expediente al Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones.
57	Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe factura y otra documentación de interés y las publica en NOG del Sistema Guatecompras. 2. Ingresa al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y verifica Factura e imprime la constancia y agrega al expediente de pago. 3. Cuando se trata de un bien o suministro, envía factura al Almacén. (Sigue paso 48) 4. Solicita a la Dependencia solicitante la Constancia de Servicio y toda la documentación que sirva de respaldo; y traslada al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones. (Pasa a paso 50)
58	Encargado de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe factura y elabora 1H 2. Tramita firmas de 1H 3. Entrega factura original y 1H al Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones
59	Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe factura original y 1H y agrega al expediente 2. Cuando el expediente está completo para liquidación, traslada al Jefe del Departamento de Compras.
60	Jefe del Departamento de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente 2. Revisa y valida los documentos para trasladar el expediente a la Dirección Financiera Traslada a la Asistente de Compras
61	Asistente de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente 2. Reproduce el expediente y traslada a la Dirección Financiera.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de emisión: 15/05/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 54/97</i>

62	Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo. 2. Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas que le correspondan y/o las enmiendas a las Direcciones o Unidades competentes. Si el expediente cumple: Elabora y aprueba CUR de Devengado.
		Fin del procedimiento

Manual de normas y procedimientos

Procedimiento modalidad
compra por licitación



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 56/97</i>

XV. PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN:

1.1 OBJETIVO


Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios por medio de la modalidad de Licitación, en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno, al adecuado funcionamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las operaciones de compras de bienes, suministros, obras y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, debiéndose realizar evento de Licitación cuando el monto sea mayor de noventa mil quetzales (Q 90,000.00) siempre y cuando no sobrepase de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00)

1.3 RESPONSABILIDAD


- a. Es responsabilidad de la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, aprobar las bases de Licitación, nombrar la Junta de Licitación y la Comisión Liquidadora; así como aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación con relación a la adjudicación del evento, y verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados.
- b. Es responsabilidad de la Junta de Licitación, recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio evaluando los criterios de calificación establecidos en las Bases de Licitación dentro del plazo que señalen las Bases de Licitación, elaborar el Acta de Recepción, Listado de Oferentes, Notas Aclaratorias, Acta por Ausencia de Ofertas si lo hubiere, Acta de Adjudicación, Resolución de Aprobación de Adjudicación, notificación de la adjudicación, respuesta a Inconformidades, elaborar los informes necesarios conforme lo que la ley establece y lo hará del conocimiento a la Autoridad Superior, así como también informar y trasladar al Departamento de Compras y Adquisiciones cada actuación o gestión sobre el negocio para que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, debiendo trasladar los documentos

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 57/97</i>

dentro de los tiempos establecidos en la legislación vigente; no existiendo jerarquía entre ellos.

Cuando en el contrato se hayan pactado recepciones parciales de bienes, suministros, obras y servicios del evento adjudicado; es responsabilidad de la Comisión Receptora Parcial recibirlas y emitir informes y acta de recepción parcial correspondientes.


- c. Es responsabilidad de la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto, atender la recepción de bienes, suministros obras y servicios del evento adjudicado, levantar las actas y documentos correspondientes.
- d. Es responsabilidad de los Directores y de la Secretaria Presidencial de la Mujer, firmar la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales; así como también validar y trasladar clara y detalladamente las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción cuando se trate de obras; al Departamento de Compras y Adquisiciones.
- e. Es responsabilidad del Departamento de Compras y Adquisiciones, dar seguimiento oportuno a todas las gestiones de compra, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto de acuerdo a la legislación vigente, debiendo reportar cualquier eventualidad al Director Administrativo.
- f. Es responsabilidad de la Dirección Financiera, verificar la disponibilidad presupuestaria por grupo de gasto de renglón presupuestario y consignar la partida presupuestaria correspondiente en la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, elaborar la Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, solicitar el pago a la Tesorería Nacional por medio de CUR acreditando a cuenta bancaria del Proveedor, asimismo emitir el Dictamen Presupuestario.
- g. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, proporcionar el historial laboral de los servidores públicos que fueron nombrados como miembros de la Junta de Licitación, agregando copia de los títulos y diplomas con el objetivo de asegurar la idoneidad de los miembros nombrados; si el personal no fuere parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM- se les solicitará copia de su Currículum Vitae para agregarlo al expediente de compra.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATELI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 58/97</i>

- h. Es responsabilidad del Departamento de Compras y Adquisiciones, enviar el Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato, a la Contraloría General de Cuentas -CGC- en forma electrónica por medio del Portal CGC Online, dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de su aprobación; asimismo publicar el contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato en el Sistema Guatecompras, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión a la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

1.4. FUNDAMENTO LEGAL

- a. Decreto No- 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- b. Decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto y sus Reformas.
- c. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- d. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- f. Acuerdo Ministerial No. 386-2003, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g. Acuerdo Ministerial No. 01-2006, Normas de Vinculación del Sistema Guatecompras
- h. Acuerdo Ministerial No. 23-2010, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado Aspectos Generales.
- i. Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado". (GUATECOMPRAS).


 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATELI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 59/97</i>

k. Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.

l. Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-006-2016 “Normativa de Control Interno”.

1.5 NORMAS GENERALES


- a. La Solicitud de Compra de bienes, suministros, obras y servicios bajo la modalidad de Licitación, será autorizada por la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.
- b. La unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-, elaborará la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación quienes deberán ser idóneos con conocimientos legales, técnicos y financieros y notificará a la Junta siempre que la Resolución esté aprobada; elaborará además la Resolución de nombramiento de la Comisión Liquidadora y notificará a la Comisión siempre que la Resolución esté aprobada; también elaborará la Resolución de Idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación; todas las Resoluciones deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.
- c. El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, contratado en los renglones 011 y 021, pueden integrar las Juntas de Licitación, Comisión Receptora y Liquidadora, excepto el personal de las Direcciones: Financiera y de la Auditoría Interna.
- d. El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, es responsable, en lo que compete a cada uno y según la naturaleza del puesto, de la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, su Reglamento y sus reformas, la Normativa Interna vigente y otras disposiciones relacionadas con la materia y de los Procedimientos de compra conforme a cada modalidad.
- e. Al funcionario o personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, que incumpla con las disposiciones relacionadas con el proceso de compras, incluyendo lo establecido en el presente procedimiento, le serán deducidas las responsabilidades correspondientes; y si fuere el caso, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias que apliquen según la legislación vigente.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 60/97</i>

- f. El personal del Departamento de Compras o Adquisiciones o de otras dependencias que tenga a su cargo generar y gestionar la documentación requerida en los procedimientos de compras, deben realizar el control de calidad de la gestión, contribuyendo con ello a la mejora continua de los procesos.
- g. El personal del Departamento de Compras y Adquisiciones, al momento de recibir facturas, tiene la responsabilidad de comprobar que las mismas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes, debiendo para el efecto verificar en el portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- e imprimir la información específica para anexarla al expediente.

Entre otros requisitos, deben revisar lo siguiente:


- Nombre comercial del contribuyente, o emisor o nombres y apellidos completos, si es persona individual.
 - Razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
 - Número de identificación tributaria (NIT) del proveedor.
 - Fecha de emisión.
 - Número de la resolución de autorización de la SAT, cotejada con la información generada en la página de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
 - Emitida a nombre de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Número de Identificación Tributaria –NIT- de la Secretaría: 2525770-6.
 - Dirección de la Secretaría: 4ª. Calle 7-37 zona 1, Guatemala.
 - Descripción detallada de la compra del bien, suministro servicio o suministro.
 - Costo unitario en números y letras y costo total.
 - Régimen del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
 - Sin alteraciones, manchones o tachones.
 - Régimen de Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
 - Vigencia.
 - Los que son agentes retenedores del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, deberán indicarlo en la factura.
 - La factura deberá contener la palabra CANCELADO.
- h. El Jefe y/o Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- a cargo de expedientes de compras en trámite, es responsable de custodiar adecuadamente los documentos y valores que le fueron encomendados.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
<i>Página 61/97</i>		

- i. Las Órdenes de Compra y Liquidación Anexo Orden de Compra, irán firmadas por el Asistente y el Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones y por el Director de la Dirección Administrativa.
- j. Al trabajador que por naturaleza de sus funciones se le asigne código de usuario y el perfil respectivo para tener acceso al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, o a ambos sistemas, debe utilizar correctamente las contraseñas confiadas, por lo que sus atribuciones debe desempeñarlas con discreción, en forma segura y confiable y sus publicaciones y actuaciones dentro de los respectivos sistemas quedan sujeto a sus responsabilidades, debiendo considerar para ello los tiempos establecidos en ley.
- k. La primera opción de compra de bienes, suministros, obras o servicios a realizarse es por medio de Contrato Abierto, el cual se registrará por lo establecido en el procedimiento debidamente aprobado para el efecto, por lo que, si no estuviere disponible por ese medio, se realizará la compra respetando los procesos de cada modalidad de compra.

1.6 NORMAS ESPECÍFICAS


- a. Todas las compras y contrataciones de equipo y servicio de informática, deben contar con un documento de aval o dictamen favorable de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, en el cual se debe establecer las especificaciones técnicas de lo que se solicita, previo a que el personal del Departamento de Compras y Adquisiciones dé trámite a la compra o adquisición de los servicios.
- a. La Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales deberá elaborarla cada dependencia y la trasladarla al Departamento de Compras y Adquisiciones en las fechas establecidas de conformidad con el Plan Operativo Anual -POA- y el Programa Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP-, aprobado para cada una de las Direcciones, Unidades o Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-, asimismo se deberá respetar lo establecido en los lineamientos de compra. Se harán las excepciones correspondientes por reprogramaciones de cuotas que sean viables para la Secretaría.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 62/97</i>


- b. En ausencia de las personas que firman los documentos descritos en el presente procedimiento o intervienen en el proceso, firmará o autorizará la persona que cubra el puesto.

1.7 DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

- a. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales.
- b. Bases de Licitación.
- c. Dictámenes: Técnico, Legal y Presupuestario.
- d. Resolución de Nombramiento de la Junta de Licitación.
- e. Resolución de Verificación de Idoneidad de miembros de Junta de Licitación.
- f. Ofertas recibidas, (Plicas).
- g. Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.
- h. Acta de Recepción.
- i. Listado de Oferentes.
- j. Solicitud de muestras o aclaraciones (si aplica).
- k. Acta de Adjudicación.
- l. Respuesta a Inconformidades, (cuando se presenten).
- m. Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación.
- n. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP, si aplica).
- o. Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF, si aplica).
- p. Contrato.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 63/97</i>

- q. Acuerdo de aprobación de contrato.
- r. Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.
- s. Seguro de Caución de Anticipo (si aplica).
- t. Orden de Compra o Compromiso, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- (si aplica).
- u. Factura original emitidos por el proveedor.
- v. Recibo de Caja (si aplica).
- w. Seguro de Caución de Garantía, Calidad o Funcionamiento, (si aplica).
- x. Seguro de Caución de Saldos Deudores, (Si aplica).
- y. Constancia de Servicio.
- z. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1H, (Si aplica).
- aa. Acta de Recepción Parcial si aplica y Acta Receptora y Liquidadora
- bb. Publicaciones de documentos de respaldo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.
- cc. Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- dd. Liquidación Anexo Orden de Compra o Devengado, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 64/97</i>

	Secretaría Presidencial de la Mujer DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEPREM- DA-DCA-P04/19
	PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN	

DEFINICIÓN GENERAL


Regular los procesos técnicos operativos que agilicen las fases administrativas de compra y contrataciones de bienes y servicios relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas.

OBJETIVO


Establecer el procedimiento específico para la adquisición de materiales y suministros por medio de la Modalidad de Compra por Licitación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Dirección, Departamento o Unidad solicitante	1.1 Solicita al Departamento de Compras y Adquisiciones una Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 1.2 Llena Solicitud, gestiona firmas y sellos respectivos de la autoridad que le corresponda, agrega especificaciones técnicas y traslada a Secretaria de la Dirección Administrativa.
2	Asistente de la Dirección Administrativa	2.1 Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y especificaciones técnicas. 2.2 Da ingreso en el control de expedientes recibidos y traslada a Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.
3	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, revisa si tiene códigos de insumo (cuando aplica), recibe especificaciones técnicas del bien, suministro, obra o servicio para elaborar Bases de Licitación y envía a Dirección Financiera para solicitar Disponibilidad Presupuestaria, CDP Y CDF si aplica.
4	Dirección Financiera	4.1 Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y traslada al Departamento de Presupuesto para verificación. 4.2 Si no hay Disponibilidad Presupuestaria, devuelve al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones. (Sigue paso 5) 4.3 Emite CDP Y CDF si aplica 4.4 Si hay Disponibilidad Presupuestaria, firma y traslada el expediente con la Solicitud al Despacho Superior. (sigue paso 6)
5	Analista de Compras	5.1 Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 5.2 Envía a Dependencia solicitante informando que no hay Disponibilidad Presupuestaria.
6	Secretaria Presidencial de la Mujer	6.1 Asistente de despacho recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, revisa y traslada a Secretaria Presidencial de la Mujer para firma. 6.2 Secretaria Presidencial de la Mujer recibe y revisa Solicitud, si está de acuerdo firma y traslada a la Asistente del Despacho para que envíe a la Dirección Financiera. 6.3 Si no está de acuerdo rechaza para que se realicen correcciones o se desista de la Compra, traslada a Asistente de Despacho Superior para que la envíe a Dirección Financiera.
7	Dirección Financiera	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, revisa y traslada al Analista de Compras
8	Analista de Compras	8.1 Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, CDP Y CDF cuando aplique. 8.2 Elabora Bases de Licitación y envía a revisión al Jefe del Departamento de Compras.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMHATTE</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. de documento: 001
		Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de emisión: 15/05/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 65/97</i>


9	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Revisa Bases de Licitación, propone modificaciones y devuelve al Analista de Compras y Adquisiciones.
10	Analista de Compras	Recibe Bases de Licitación, si hay correcciones las realiza y traslada al Técnico de Compras y Adquisiciones para registrar el Evento en el Sistema Guatecompras.
11	Técnico de Compras	Registra evento de Licitación en Guatecompras, afectando los renglones correspondientes y traslada al Analista de Compras
12	Analista de Compras	12.1 Publica proyecto de bases en el Sistema Guatecompras. 12.2 Si hay preguntas las responde con apoyo de quien corresponda. 12.3 Solicita Dictamen técnico, Presupuestario y Legal, a donde corresponda 12.4 Solicita Proyecto de Contrato. 12.5 Solicita planos (si aplica) 12.6 Elabora Resolución para aprobar las Bases de Licitación para que la Secretaria Presidencial de la Mujer las apruebe. 12.7 Solicita a la Secretaria Presidencial de la Mujer el nombramiento de las personas que serán miembros de la Junta de Licitación. 12.8 Publica Bases de Licitación y anexos. 12.9 Solicita la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación aprobada por la Secretaria Presidencial de la Mujer 12.10 Solicita la Resolución de verificación de idoneidad de miembros de Junta de Licitación aprobada por La Secretaria Presidencial de la Mujer
13	Personal Competente	Elabora Dictámenes, proyecto de contrato, planos, firma de Resolución de Aprobación de Bases de Licitación, elabora y firma Resolución de nombramiento de Junta de Licitación y de Idoneidad de Junta de Licitación, entrega de historial laboral y traslada al Analista de Compras
14	Analista de Compras	Recibe Dictámenes, proyecto de contrato, planos, Resolución de Aprobación de Bases de Licitación firmada, Resolución de nombramiento de Junta de Licitación y de Idoneidad de Junta de Licitación, historial laboral de miembros de Junta de Licitación y notifica a Junta de Licitación entregándole copia de las Bases de Licitación física o electrónicamente.
15	Junta de Licitación	Recibe notificación de nombramiento, recibe plicas, evalúa ofertas, solicita muestras si es necesario, realiza visitas a oferentes si lo consideran, elabora Acta de Recepción, Listado de Oferentes, Acta de Adjudicación, notificación, responde inconformidades si las hubiere y envía al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones para su publicación (Sigue paso 16). Envía expediente para aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación a la Secretaria Presidencial de la Mujer (Sigue paso 17).
16	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Publica Acta de Recepción, Listado de Oferentes, Acta de Adjudicación, inconformidades si las hubiere.
17	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe expediente y elabora Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación y analiza la decisión tomada, si lo considera lo aprueba o imprueba y envía a Junta de Licitación.
18	Junta de Licitación	Recibe respuesta de Resolución de Aprobación de lo actuado, si el Despacho Superior lo imprueba analiza la decisión para verificar si cambia la decisión o la mantiene y la envía nuevamente a Despacho Superior.
19	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe de nuevo el expediente y Resolución de Aprobación, analiza si está de acuerdo aprueba, firma y traslada a Director Administrativo.
20	Jefe del Departamento de Compras	Recibe Resolución de Aprobación de lo Actuado firmada, revisa, y traslada al Analista de Compras todo el expediente completo incluyendo las plicas, para que se publique la Resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta en el Sistema Guatecompras.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
<i>Página 66/97</i>		

21	Analista de Compras Adquisiciones	Recibe expediente completo incluyendo la Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta y la publica en el Sistema Guatecompras, conforma expediente para elaboración de contrato y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para elaborar contrato.
22	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente elabora la Minuta contrato, rubrica Minuta y envía al Departamento de Compras.
23	Departamento de Compras	23.1 Recibe expediente completo y Minuta de Contrato. 23.2 Emite oficio dirigido al Secretario General para solicitar delegación de firma de Contrato. 23.3 Traslada expediente completo y Oficio al Despacho Superior para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
24	Secretaria Presidencial de la Mujer	24.1 Recibe expediente completo y oficio para revisión. 24.2 Revisa y si tiene observaciones, notifica al Departamento de Compras para realizar las correcciones debidas. 24.3 Si el expediente y oficio se encuentra conforme a los requisitos correspondientes, devuelve el expediente y Oficio firmado y sellado, para continuar con el proceso ante la Secretaría General.
25	Asistente de Compras	25.1 Recibe del Despacho Superior, expediente y Oficio firmado por la Señora Secretaria. 25.2 Procede a foliar el expediente de abajo hacia arriba 25.3 Escanea expediente en un solo archivo formato PDF 25.4 Graba en CD, expediente escaneado en un solo archivo formato PDF. 25.5 Adjunta al expediente en físico, CD con los documentos escaneados en formato PDF. 25.6 La persona registrada y autorizada para realizar cualquier trámite ante la Secretaría General, deberá verificar que todo está en orden y proceder a entregar el expediente ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
26	Secretaría General de la Presidencia	26.1 Recibe expediente conforme a los requisitos correspondientes. 26.2 Si el expediente esta orden, la Secretaría emite Resolución de delegar a la Titular de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la facultad de suscribir el contrato. 26.3 Notifica a la persona autorizada y registrado ante la Secretaría General, para proceder a recoger Notificación de Resolución y expediente original.
27	Asistente de Compras	27.1 La persona autorizada se presenta ante la Secretaría General para recoger Notificación de Resolución y Expediente Original. 27.2 Agrega al Contrato final la fecha y número de Resolución e imprime. 27.3 Notifica a la empresa o entidad mercantil a contratar, para que se presente a la Secretaría Presidencial de la Mujer a firmar el Contrato correspondiente. 27.4 Entrega una copia del Contrato a la empresa o entidad mercantil a contratar para que proceda a gestionar ante una entidad bancaria, aseguradora o reaseguradora el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y Seguro de Caución de anticipo si hubiere, y la debida Certificación de autenticidad de Seguros de Caución. 27.5 Recibe Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y Seguro de Caución de anticipo si lo hubiere y la debida Certificación de Seguros de Caución en original y lo adjunta al expediente. 27.6 Emite oficio dirigido al Secretario General para solicitar Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato. 27.7 Traslada expediente, Contrato firmado por la persona a contratar y Oficio a la Secretaria Presidencial de la Mujer para firma.
28	Secretaria Presidencial de la Mujer	28.1 Recibe contrato final y oficio para revisión. 28.2 Revisa y si tiene observaciones, notifica a AL Departamento de Compras, para realizar las correcciones debidas. 28.3 Si el expediente y oficio se encuentra conforme a los requisitos correspondientes, devuelve el expediente, Contrato firmado y Oficio firmado y sellado, para continuar con el proceso ante la Secretaría General.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
		Edición No. 01
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de emisión: 15/05/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 67/97</i>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES		

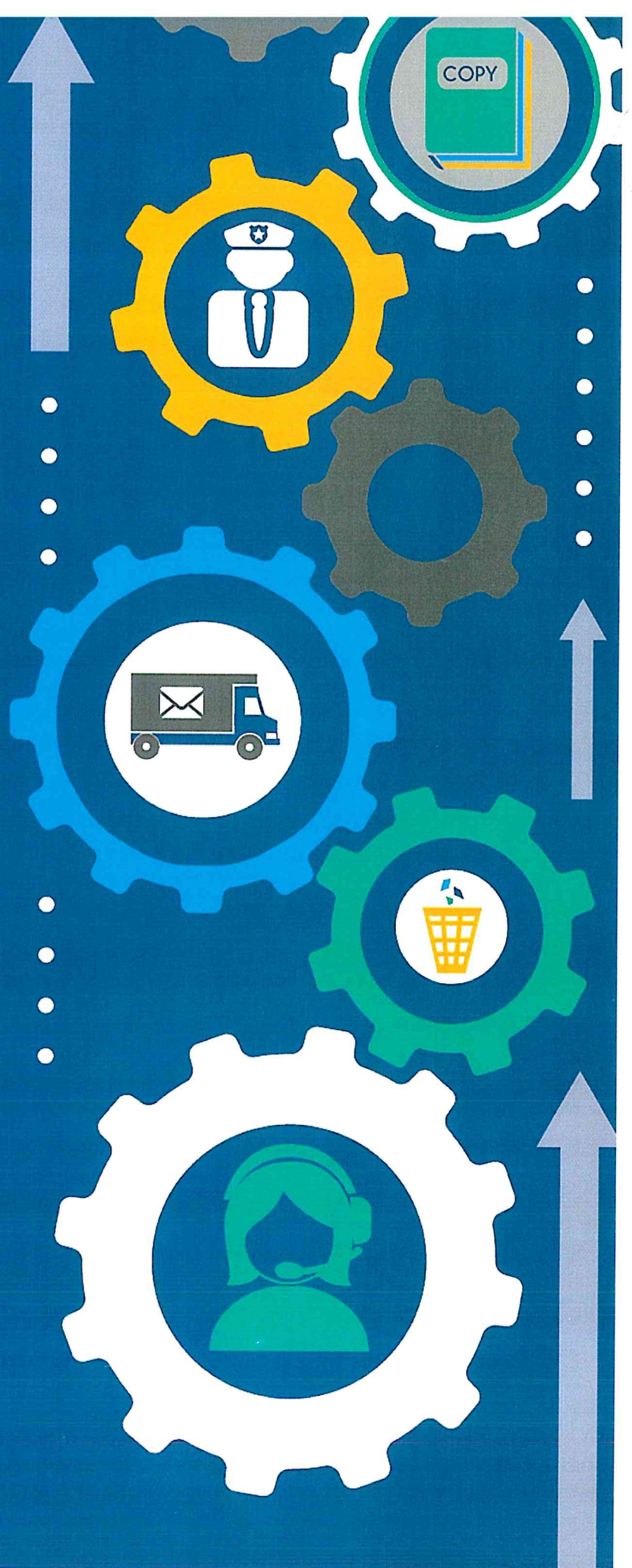
29	Dirección Administrativa	<p>29.1 Recibe expediente, contrato y Oficio firmado por la Señora Secretaria.</p> <p>29.2 Procede a foliar el expediente, escanearlo y grabarlo en un solo archivo formato PDF.</p> <p>29.3 Adjunta al expediente en físico, CD con los documentos escaneados en formato PDF.</p> <p>29.4 La persona registrada y autorizada para realizar cualquier trámite, ante la Secretaría General, debe cerciorándose que el expediente contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de aprobación - Contrato final, firmado por ambas partes - Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato - Seguro de Caución de Anticipo si hubiere - Certificación de autenticidad de Seguros de Caución - Expediente debidamente foliado - CD con todo lo anterior debidamente foliado y escaneado. <p>Verificando que todo está en orden procede a entregar el expediente ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.</p>
30	Secretaría General de la Presidencia	<p>30.1 La persona autorizada Recibe expediente conforme a los requisitos correspondientes y si el expediente esta orden, la Secretaría emite Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato.</p> <p>30.2 Notifica a la persona autorizada y registrada ante la Secretaría General, para proceder a recoger Notificación de Acuerdo y expediente original.</p>
31	Asistente de Compras	<p>31.1 La persona autorizada, se presenta ante la Secretaría General a recoger Notificación del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y Expediente Original.</p> <p>31.2 Notifica mediante Oficio o Memorando, adjuntando copia de contrato, fianza, certificación, Resolución y Acuerdo de Aprobación, para su debido conocimiento.</p> <p>31.3 Resguarda contrato, fianzas y acuerdo de aprobación y entrega a Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.</p>
32	Analista de Compras	<p>32.1 Recibe expediente completo, contrato, Seguro de Caución de cumplimiento de contrato, Seguro de Caución de Anticipo si hubiere, aprobación de contrato y los publica en el sistema Guatecompras y en la página virtual de la Contraloría General de Cuentas, verificando todos los días en la página virtual de la Contraloría la recepción del contrato.</p> <p>32.2 Imprime la Constancia de Recepción de Contrato por la CGC y la publica en Guatecompras, asimismo la agrega al expediente.</p> <p>32.3 Entrega expediente al Centro de Costos cuando se registra Pre-orden de Compra.</p>
33	Centro de Costos	Elabora Pre-orden de Compra, la revisa y aprueba en el SIGES y traslada expediente a Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.
34	Analista de Compras	Consolida Pre-órdenes de compra y traslada al Jefe de Compras para aprobación.
35	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente y verifica, si cumple autoriza, imprime orden de compra firma y devuelve al analista de compras para firma.
36		Cuando lleva Pre-orden de compra, Adjudica a Proveedor en SIGES.
37		Revisa expediente, aprueba en SIGES la adjudicación (Orden de Compra) y traslada al Analista de Compras
38	Analista de Compras	Traslada el expediente a la Dirección Financiera para la elaboración y aprobación del CUR de compromiso
39	Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente debidamente foliado. 2. Revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo. 3. Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas. <p>Si cumple: Elabora y aprueba CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras.</p>


	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. de documento: 001
		Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de emisión: 15/05/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 68/97</i>

40	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente y cuando se fuere a recibir el bien, suministro, obra o servicio, solicita la elaboración de la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora Parcial si la hubiere, si no la Comisión Receptora y Liquidadora, al Despacho Superior.
41	Despacho Superior	Recibe la solicitud de Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora Parcial si la hubiere, o de la Comisión Receptora y Liquidadora, solicita al asesor legal la elaboración, firma y la envía al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.
42	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora Parcial si la hubiere, o de la Comisión Receptora y Liquidadora y la notifica para la recepción del bien, suministro, obra o servicio
43	Comisión Receptora Parcial o Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe notificación de su nombramiento y procede a recibir el bien, suministro, obra o servicio, cuando se trate de bienes o suministros el encargado de almacén estará presente y en algunos casos una persona de la Dirección Financiera (Inventarios).
44	Proveedor	Entrega bien, suministro, Obra o Servicio a la Comisión Receptora Parcial o Comisión Receptora y Liquidadora
45	Comisión Receptora Parcial o Comisión Receptora y Liquidadora	45.1 Calcula la multa si el proveedor incumplió con la fecha de entrega 45.2 Elabora el Acta de Recepción Parcial si aplica, o Acta de Recepción y Liquidación en la cual deberá indicar el monto de la multa si la hubiere y la razón de la misma. 45.3 Envía toda la documentación al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.
46	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	46.1 Recibe Acta de Recepción Parcial si aplica, o Acta de Recepción y Liquidación, fianzas y las publica en el sistema Guatecompras. 46.2 El expediente original con fianzas originales lo archiva para resguardarlas para futuras consultas. 46.3 Envía expediente al Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones.
47	Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones	47.1 Recibe factura y otra documentación de interés y las publica en NOG del Sistema Guatecompras. 47.2 Ingresa al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y verifica Factura e imprime la constancia y agrega al expediente de pago. 47.3 Cuando se trata de un bien o suministro, envía factura al Almacén. (Sigue paso 48) 47.4 Solicita a la Dependencia solicitante la Constancia de Servicio y toda la documentación que sirva de respaldo; y traslada al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.
48	Encargado de Almacén	48.1 Recibe factura y elabora 1H 48.2 Tramita firmas de 1H 48.3 Entrega factura original y 1H al Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones
49	Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones	49.1 Recibe factura original y 1H y agrega al expediente 49.2 Cuando el expediente está completo para liquidación, traslada al Jefe del Departamento de Compras.
50	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente, revisa que los documentos se encuentren correctos, traslada el expediente a la Asistente de compras
51	Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente Genera una copia del expediente y traslada a la Dirección Financiera
52	Dirección Financiera	Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo. Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas que le correspondan y/o las enmiendas a las Direcciones o Unidades competentes. Si el expediente cumple: Elabora y aprueba CUR de Devengado.
		Fin del procedimiento

Manual de normas y procedimientos

Procedimiento de arrendamiento
de bienes inmuebles



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 70/97</i>


XVI. PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

1. PRESENTACIÓN

El manual de normas y procedimientos para el arrendamiento de bienes inmuebles, ha sido elaborado con la finalidad de ofrecer a la Secretaría Presidencial de la Mujer, -SEPREM-, los procesos administrativos y operativos que facilitarán el uso, manejo, control y administración de los bienes inmuebles arrendados.

El presente trabajo contiene sus propios objetivos, justificación, alcance, disposiciones legales, estructura organizacional, definiciones, responsabilidades de acuerdo las normas específicas, así como el detalle sistemático de los procesos con su respectiva representación gráfica.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar una revisión y actualización anual; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTE</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 71/97</i>

1. OBJETIVO


Proveer el instrumento necesario para que el arrendamiento de bienes inmuebles se lleve a cabo de manera oportuna, contratando los espacios estrictamente necesarios, observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establezca el presupuesto anual asignado a la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-.

1.2 ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación para todas las Direcciones, Unidades y Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, donde cada servidor y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

1.3 RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa monitorear las actividades de la Sección de Servicios Generales, informando oportunamente el avance del mismo a las Autoridades Superiores.
- b. La Autoridad Superior en cualquier momento entre la convocatoria y las 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:
 - De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente.
 - Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; o cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento.
 - Por considerarse inconveniente para los intereses nacionales e institucionales todas las ofertas o la única oferta presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas.
 - Si una vez suscrito el contrato o acta administrativa, se encontrase que existe inconsistencias, simulación o inexactitud en la información presentada por el adjudicatario, detectada por la entidad contratante, la máxima autoridad de la SEPREM, de no existir otras ofertas calificadas que convengan técnica o económicamente a los intereses nacionales o institucionales, declara desierto


 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de emisión: 15/05/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 72/97</i>

el evento sin perjuicio del inicio de las acciones que correspondan en contra del adjudicador fallido.

- Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible formalizar el contrato.
- c. El personal idóneo designado por la Autoridad Superior deberá emitir dictamen técnico, Legal y presupuestario, respecto de la viabilidad de los arrendamientos de bienes inmuebles para la SEPREM.

1.4. FUNDAMENTO LEGAL

- k. Decreto No- 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- l. Decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto y sus Reformas.
- m. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- n. Acuerdo Gubernativo 200-2000, Acuerdo de Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- o. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- p. Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- q. Acuerdo Ministerial No. 386-2003, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- r. Acuerdo Ministerial No. 01-2006, Normas de Vinculación del Sistema Guatecompras
- s. Acuerdo Ministerial No. 23-2010, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado Aspectos Generales.
- t. Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 73/97</i>


- u. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, “Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”. (GUATECOMPRAS).
- v. Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- w. Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-006-2016 “Normativa de Control Interno”.

1.5 NORMAS GENERALES

- a. El asesor Jurídico del Secretaría Presidencial de la Mujer Superior, revisará el contrato de arrendamiento, de conformidad con la papelería de respaldo que forma parte del expediente de adquisición del servicio.
- b. En caso de incumplimiento de las condiciones del contrato por las partes interesadas, se aplicarán las penas convencionales de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.
- c. Las actividades de las áreas responsables del trámite del procedimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles deberán realizarse dentro de los tiempos señalados en las normativas vigentes.
- d. El personal de la Sección de Compras, al momento de recibir facturas, tiene la responsabilidad de comprobar que las mismas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes, debiendo para el efecto verificar en el portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- e imprimir la información específica para anexarla al expediente.

Entre otros requisitos, deben revisar lo siguiente:


- Nombre comercial del contribuyente, o emisor o nombres y apellidos completos, si es persona individual.
- Razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- Número de identificación tributaria (NIT) del proveedor.
- Fecha de emisión.
- Número de la resolución de autorización de la SAT, cotejada con la información generada en la página de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Emitida a nombre de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Número de Identificación Tributaria –NIT- de la Secretaría: 2525770-6.
- Dirección de la Secretaría: 4ª. Calle 7-37 zona 1, Guatemala.
- Descripción detallada del servicio.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 74/97</i>


- Costo unitario números y letras y costo total.
 - Régimen del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
 - Sin alteraciones, manchones o tachones.
 - Régimen de Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
 - Vigencia.
 - Los proveedores que son agentes retenedores del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, deberán indicarlo en su factura.
 - La factura deberá contener la palabra CANCELADO, excepto las facturas electrónicas.
- e. El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- a cargo de expedientes de compras en trámite, es responsable de custodiar adecuadamente los documentos que le fueron encomendados.
- f. Al trabajador que por naturaleza de sus funciones se le asigne código de usuario y el perfil respectivo para tener acceso al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, o a ambos sistemas, debe utilizar correctamente las contraseñas confiadas, por lo que sus atribuciones debe desempeñarlas con discreción, en forma segura y confiable y las publicaciones y actuaciones dentro de los respectivos sistemas quedan sujetos a sus responsabilidades, debiendo respetar los tiempos establecidos en ley.

1.6 DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS


- Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales (Formulario autorizado en Acuerdo Interno No.SPM-022-2016) **Anexo I**.
- Documento que contenga condiciones de la negociación y especificaciones técnicas.
- Dictamen técnico.
- Dictamen Legal.
- Dictamen Presupuestario.
- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 75/97</i>


- Constancia de Actualización de Registro Tributario Unificado –RTU-
- Solvencia Fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (máximo 60 días de haber sido extendida)
- Declaración Jurada firmada por el oferente, según los Artículos 19, 26 y 80 de la ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, luciendo constar lo siguiente:
 -
 - Que el oferente no está comprendido en alguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
 - Que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
 - Sobre la inexistencia de conflictos de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias, según lo que establece el Artículo 1, literal d) del Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Que toda la información y documentos proporcionados estén actualizados y es de fácil acceso. De conformidad con las Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública, de acuerdo con el Acuerdo Ministerial 24-2010 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Que se dedica en forma permanente al giro comercial de que se trata la negociación que se iniciará.
- Certificación original y reciente extendida por el Registro General de la Propiedad (Historial completo del bien inmueble) y/o documentación que demuestre que es propietario, poseedor por ley o pacto para administrar y disponer del bien objeto del arrendamiento, que incluya la primera, última y demás inscripciones vigentes sobre el bien ofertado.
- Testimonio de la Escritura Pública del bien inmueble.
- Testimonio de la Escritura de Constitución de Sociedad, así como de sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscrito y razonando por el Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 76/97</i>

- Patente de sociedad y patente de empresa.
- Documento que acredita la personería del representante legal o apoderado con la razón de haberse inscrito en el registro correspondiente.
- Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal o mandatario del oferente.
- Declaración del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, pagada del mes anterior a la presentación de la oferta económica.
- Declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, pagada del mes anterior a la presentación de la oferta económica.
- Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee, la cual deberá contener la información siguiente:
 - Identificación del cuentahabiente;
 - Tipo de Cuenta que posee en la entidad Bancaria;
 - Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
 - Tiempo de manejo de la cuenta;
 - Clase de cuenta habientes;
 - Determinación si posee créditos;
 - Saldo del Deudor; y
 - Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.
- Constancia que para el efecto emita el Registro General de Adquisiciones del Estado (completa) en la que conste que se encuentra habilitado en dicho Sistema, (Cuando aplique).
- Constancia de Inventario de Cuentas emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.


 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 77/97</i>

- Oferta Económica Original firmada por el Representante Legal o Mandatario, la cual debe incluir precio unitario y valor total de la negociación, así como la descripción detallada del bien inmueble.
- Acta (si aplica).
- Resolución de delegación de firma, emitida por la Secretaría General.
- Contrato (si aplica).
- Seguro de Caución de Cumplimiento.
- Autenticidad del Seguro de Caución.
- Acuerdo de Aprobación de Contrato.
- Factura emitida por el proveedor.
- Recibo de Caja (si aplica)
- Constancia de Servicio.
- Compromiso, generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Publicación de documento de respaldo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.
- Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Devengado, generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 78/97</i>

1.7 DEFINICIONES

- a. **SEPREM:**
Secretaría Presidencial de la Mujer.
- b. **Arrendar:**
Es la cesión de uso de bienes por tiempo determinado, mediante el pago de una renta de conformidad con las partes interesadas y las normas aplicables.
- c. **Contrato:**
Es el instrumento usual para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que intervienen; por lo general, se utiliza para la adquisición de servicios o venta de productos. Es un instrumento normativo y como tal debe precisar en todo momento las diversas condiciones que las partes contratantes imponen como obligaciones y derechos; éstos son asentados en cláusulas cuyo conjunto norma la actuación de las partes contratantes durante la vigencia del mismo.
- d. **Inmueble:**
Es el bien que no puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma o substancia, siendo unos por su naturaleza otros por disposición legal expresan en atención a su destino.
- e. **SIGES:**
Sistema Informático de Gestión.
- f. **CDP:**
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- g. **CUR:**
Comprobante Único de Registro.
- h. **NOG:**
Número de Operación Guatecompras.
- i. **GUATECOMPRAS:**
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- j. **Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales:**

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 79/97</i>


Es la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, que se utiliza por parte de toda dependencia administrativa de la SEPREM para solicitar la compra de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades a nivel institucional.

k. Compromiso:


Es el formulario generado por el SIGES mediante el cual se autoriza formalmente la adquisición del servicio, detallando costos mensuales, renglón presupuestario y datos generales del oferente.

l. Devengado:


Es el formulario generado por el SIGES mediante el cual se registra formalmente el pago del servicio, detallando los datos de la factura recibida, retenciones de impuestos (según el régimen registrado en la Superintendencia de Administración tributaria -SAT-).

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 80/97</i>


1.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES CON CONTRATO

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 81/97</i>


No	Responsable	Procedimiento
1	Dirección, Unidad o Dependencia Solicitante	1.3 Solicita a la Sección de Compras una Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 1.4 Llena Solicitud, gestiona firmas y sellos respectivos de la autoridad que le corresponda, agrega documento que contenga las especificaciones técnicas del servicio y traslada a Secretaría de la Dirección Administrativa.
2	Secretaria de la Dirección Administrativa	2.1 Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y especificaciones técnicas. 2.2 Da ingreso en el control de expedientes recibidos y traslada al Departamento de Compras.
3	Departamento de compras	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, documento que contenga las especificaciones técnicas del servicio y solicita a proveedor la oferta económica y toda la documentación de soporte.
4	Proveedor	Envía respuesta a la Secretaría Presidencial de la Mujer, adjuntando la cotización y toda la documentación legal requerida en el Departamento de Compras y Adquisiciones.
5	Departamento de compras	Recibe documentación completa y oferta económica, solicita dictámenes y certificación de Disponibilidad Presupuestaria a donde corresponda.
6	Personal Competente	Emite Dictámenes y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y envía a Departamento de Compras y Adquisiciones.
7	Departamento de compras	Recibe Dictámenes solicitados y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y agrega al expediente y elabora Resolución de adjudicación y solicita firma al Secretaria Presidencial de la Mujer Superior
8	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe expediente de servicio de arrendamiento debidamente ordenado, revisa y firma la Resolución de Adjudicación y envía al Departamento de Compras y Adquisiciones.
9	Departamento de Compras	9.1 Recibe expediente y registra evento de Arrendamiento en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado adjudica a proveedor y publica los documentos necesarios para registrar la adquisición del servicio. 9.2 Elabora el listado de todos los documentos y oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia para solicitar delegación de firma de contrato y envía a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
10	Secretaria Presidencial de la Mujer	10.1 Recibe expediente completo y oficio para revisión. 10.2 Revisa y si tiene observaciones, notifica a la Dirección Administrativa para realizar las correcciones debidas. 10.3 Si el expediente y oficio se encuentra conforme a los requisitos correspondientes, devuelve el expediente y Oficio firmado y sellado al Departamento de Compras y Adquisiciones, para continuar con el proceso ante la Secretaría General.
11	Departamento de Compras	11.1 Recibe del Secretaria Presidencial de la Mujer Superior, expediente y Oficio firmado por la Señora Secretaria. 11.2 Procede a foliar el expediente de abajo hacia arriba 11.3 Escanea expediente en un solo archivo formato PDF 11.4 Graba en CD, expediente escaneado en un solo archivo formato PDF. 11.5 Adjunta al expediente en físico, CD con los documentos escaneados en formato PDF. 11.6 La persona registrada y autorizada para realizar cualquier trámite ante la Secretaría General, deberá verificar que todo está en orden y proceder a entregar el expediente ante la Secretaría General de la Presidencia de la República
12	Secretaría General de la Presidencia	12.1 Recibe expediente conforme a los requisitos correspondientes. 12.2 Si el expediente esta orden, la Secretaría emite Resolución de delegar a la Titular de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la facultad de suscribir el contrato. 12.3 Notifica a la persona autorizada y registrada ante la Secretaría General, para proceder a recoger Notificación de Resolución y expediente original.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. de documento: 001
		Edición No. 01
	Fecha de emisión: 15/05/2019	
	Fecha de modificación: 13/02/2020	
	Fecha de aprobación: 27/02/2020	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	<i>Página 82/97</i>	


13	Departamento de Compras	<p>13.1 La persona autorizada se presenta ante la Secretaría General para recoger Notificación de Resolución y Expediente Original.</p> <p>13.2 Solicita agrega al Contrato final la fecha y número de Resolución para imprimirlo.</p> <p>13.3 Notifica a la empresa o entidad mercantil a contratar, para que se presente a la Secretaría Presidencial de la Mujer a firmar el Contrato correspondiente.</p> <p>13.4 Entrega una copia del Contrato a la empresa o entidad mercantil a contratar para que proceda a gestionar ante una entidad bancaria, aseguradora o reaseguradora el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y Seguro de Caución de anticipo si hubiere, y la debida Certificación de autenticidad de Seguros de Caución.</p> <p>13.5 Recibe Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y Seguro de Caución de anticipo si lo hubiere y la debida Certificación de Seguros de Caución en original y lo adjunta al expediente.</p> <p>13.6 Emite oficio dirigido al Secretario General para solicitar Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato.</p> <p>13.7 Traslada expediente, Contrato firmado por la persona a contratar y Oficio para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>
14	Secretaría General de la Presidencia	<p>14.1 Recibe contrato final y oficio para revisión.</p> <p>14.2 Revisa y si tiene observaciones, notifica al Departamento de Compras y Adquisiciones, para realizar las correcciones debidas.</p> <p>14.3 Si el expediente y oficio se encuentra conforme a los requisitos correspondientes, devuelve el expediente, Contrato firmado y Oficio firmado y sellado, para continuar con el proceso ante la Secretaría General.</p>
15	Departamento de Compras	<p>15.1 Recibe expediente, contrato y Oficio firmado por la Señora Secretaria.</p> <p>15.2 Procede a foliar el expediente, escanearlo y grabarlo en un solo archivo formato PDF.</p> <p>15.3 Adjunta al expediente en físico, CD con los documentos escaneados en formato PDF.</p> <p>15.4 La persona registrada y autorizada para realizar cualquier trámite, ante la Secretaría General, debe cerciorándose que el expediente contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de aprobación - Contrato final, firmado por ambas partes - Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato - Seguro de Caución de Anticipo si hubiere - Certificación de autenticidad de Seguros de Caución - Expediente debidamente foliado - CD con todo lo anterior debidamente foliado y escaneado. <p>Verificando que todo está en orden procede a entregar el expediente ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.</p>
16	Secretaría General de la Presidencia	<p>16.1 Recibe expediente conforme a los requisitos correspondientes y si el expediente esta orden, la Secretaría emite Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato.</p> <p>16.2 Notifica a la persona autorizada y registrada ante la Secretaría General, para proceder a recoger Notificación de Acuerdo y expediente original</p>
17	Departamento de Compras	<p>17.1 La persona autorizada, se presenta ante la Secretaría General a recoger Notificación del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y Expediente Original.</p> <p>17.2 Notifica mediante Oficio o Memorando, adjuntando copia de contrato, fianza, certificación, Resolución y Acuerdo de Aprobación, para su debido conocimiento.</p> <p>17.3 Publica Contrato, fianza, certificación de fianza y Acuerdo de Aprobación de Contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>17.4 Publica resolución de delegación de firma de contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato, Contrato, Fianza, Certificación de Fianza, y Comprobante de Recepción de Contrato del portal de la Contraloría, en el Sistema Guatecompras.</p> <p>17.5 Resguarda contrato, fianza, certificación de fianza y acuerdo de aprobación de contrato y papelería original.</p>

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de emisión: 15/05/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 83/97</i>

		17.6 Solicita factura a proveedor.
18	Proveedor	Entrega factura del servicio de arrendamiento en la Sección de Compras.
19	Departamento de Compras	19.1 Registra facturas en NOG creado para el efecto 19.2 Traslada expediente a la Dirección Financiera para continuar con el proceso
20	Dirección Financiera	20.1 Registra el compromiso de pago y Devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 84/97</i>

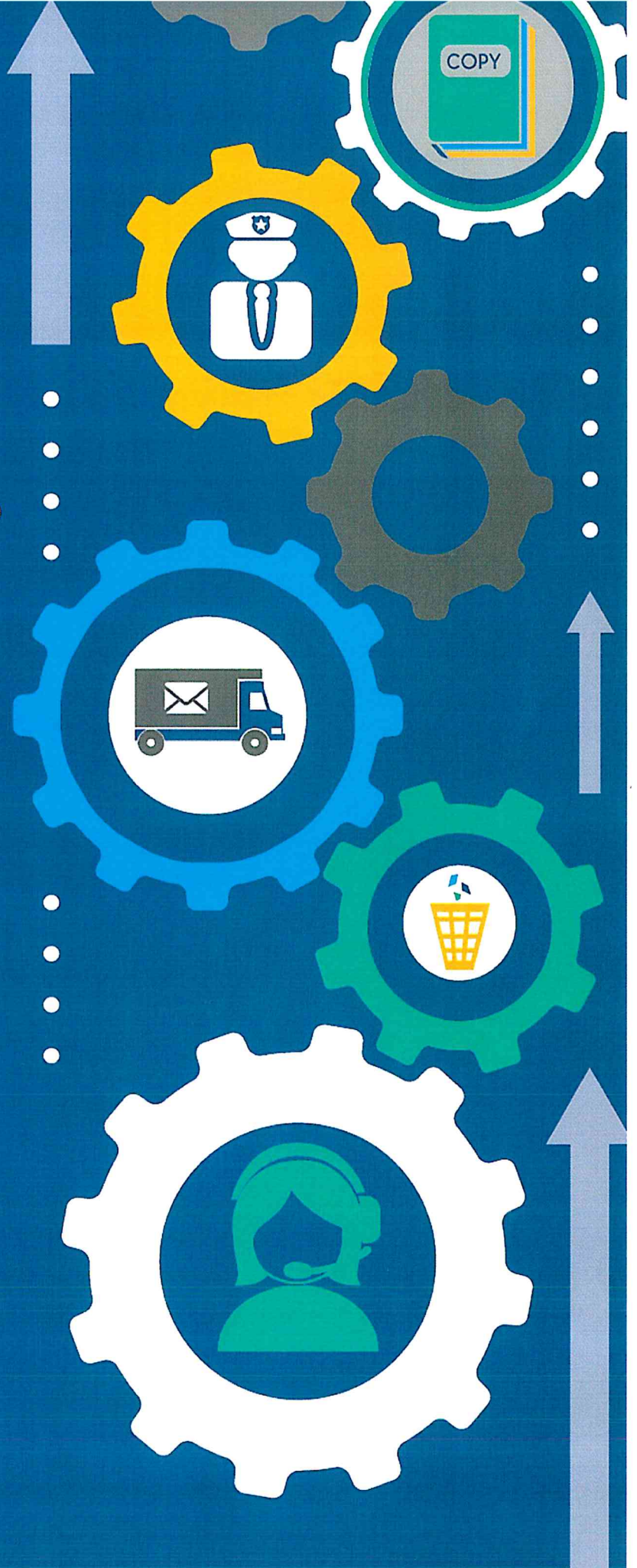
1.10 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES CON ACTA


 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
<i>Página 85/97</i>		

No	Responsable	Procedimiento
1	Dirección, Unidad o Dependencia Solicitante	1.1 Solicita a la Sección de Compras una Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 1.2 Llena Solicitud, gestiona firmas y sellos respectivos de la autoridad que le corresponda, agrega documento que contenga las especificaciones técnicas del servicio y traslada a Secretaria de la Dirección Administrativa.
2	Secretaría de la Dirección Administrativa	2.1 Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y especificaciones técnicas. 2.2 Da ingreso en el control de expedientes recibidos y traslada al Departamento de Compras.
3	Departamento de Compras	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, documento que contenga las especificaciones técnicas del servicio y solicita a proveedor la oferta económica y toda la documentación de soporte.
4	Proveedor	Envía respuesta a la Secretaría Presidencial de la Mujer, adjuntando la cotización y toda la documentación legal requerida en la Sección de Compras.
5	Departamento de Compras	Recibe documentación completa y oferta económica, solicita dictámenes y certificación de Disponibilidad Presupuestaria a donde corresponda.
6	Personal Competente	Emite Dictámenes y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y envía al Departamento de Compras
7	Departamento de Compras	Recibe Dictámenes solicitados y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y agrega al expediente y elabora Resolución de adjudicación y solicita firma al Secretaria Presidencial de la Mujer
8	Secretaría Presidencial de la Mujer	Recibe expediente de servicio de arrendamiento debidamente ordenado, revisa y firma la Resolución de Adjudicación y envía al Departamento de Compras.
9	Departamento de Compras	9.1 Registra el evento en el Sistema Guatecompras, publicando los documentos que sirvan de soporte para la negociación y adjudica a proveedor. 9.2 Recibe expediente y registra evento de Arrendamiento en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado adjudica a proveedor y publica los documentos necesarios para registrar la adquisición del servicio. 9.3 Envía el expediente a la Dirección Jurídica para elaborar acta del servicio a contratar.
10	Dirección Jurídica	Recibe el expediente y elabora Acta sobre el servicio a contratar, rubrica en el reverso y envía al Departamento de Compras
11	Departamento de Compras	Imprime el Acta en hojas autorizadas en la Contraloría, y envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos para rubricar en la parte reversa.
12	Unidad de Asuntos Jurídicos	Rubrica el Acta en la parte reversa y envía al Departamento de Compras.
13	Departamento de Compras	Recibe el Acta rubricada y entrega copia al proveedor para solicita Fianza de Cumplimiento y certificación de la misma
14	Proveedor	Solicita fianza de cumplimiento y certificación de la misma al Banco y entrega al Departamento de Compras.
15	Departamento de Compras	Recibe Fianza de cumplimiento y certificación de la misma y envía al Despacho Superior expediente completo para firma de Acta.
16	Despacho Superior	Recibe expediente completo, revisa, firma el Acta y envía a la Sección de Compras.
17	Departamento de Compras	17.1 Recibe expediente, revisa y publica Fianza y Certificación en el Sistema Guatecompras. 17.2 Solicita factura a proveedor para registra pago.
18	Proveedor	Entrega factura del servicio de arrendamiento en la Sección de Compras.
19	Departamento de Compras	19.1 Registra facturas en NOG creado para el efecto 19.2 Traslada expediente a la Dirección Financiera para continuar con el proceso
20	Dirección Financiera	20.1 Registra el compromiso de pago y Devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Manual de normas y procedimientos

Procedimiento modalidad
compra por contrato abierto



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 89/97</i>

XVII. PROCEDIMIENTO COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

1. OBJETIVO


Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes, suministros, obras o servicios por medio de la modalidad de Contrato Abierto, en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno, al adecuado funcionamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las operaciones de adquisición de bienes, suministros, obras o servicios necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes Direcciones, Unidades y Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, siempre y cuando estas estén incluidas en la modalidad de Contrato Abierto.


3. RESPONSABILIDAD

- a. Si la compra se realiza por medio de Caja Chica se deberá tomar en cuenta el procedimiento establecido para tal modalidad de compra, tiene que ser por un monto de hasta de Q1,500.00 y se efectuará bajo la responsabilidad del funcionario o empleado que solicita el efectivo para efectuarla, quien deberá elaborar constancia de servicio donde conste que la compra del bien, suministro obra o servicio se recibió con entera satisfacción, la cual deberá ir firmada y sellada por la persona que solicitó la compra y el Director de la Dirección solicitante.
- b. Las compras que son pagadas con recursos del Fondo Rotativo Interno o por otra modalidad de pago, en donde exista Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, deberá adjuntarse la cotización y el responsable de la compra velará por lo establecido en la Ley con relación a precio, calidad y otros criterios de calificación.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 03/04/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 90/97</i>

1.4. FUNDAMENTO LEGAL

- a. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República.
- b. Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- c. Decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto y sus Reformas.
- d. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- f. Acuerdo Ministerial No. 386-2003, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g. Acuerdo Ministerial No. 01-2006, Normas de Vinculación del Sistema Guatecompras.
- h. Acuerdo Ministerial No. 23-2010, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado Aspectos Generales
- i. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, “Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”. (GUATECOMPRAS).
- j. Resolución anual de “Constitución del Fondo Rotativo Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer”.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 91/97</i>


- k. Resolución Anual de “Creación del Fondo de Caja Chica de la Secretaría Presidencial de la Mujer”.

1.5 NORMAS GENERALES

- a. El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, es responsable en lo que compete a cada uno y según la naturaleza del puesto, de la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, su Reglamento y sus Reformas, la Normativa Interna vigente, otras disposiciones relacionadas con la materia y de los Procedimientos de Compras conforme a cada modalidad.
- b. Al funcionario o personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, que incumpla con las disposiciones relacionadas con el presente procedimiento, le serán deducidas las responsabilidades correspondientes; y si fuere el caso, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias que apliquen según la legislación vigente.
- c. El Personal del Departamento de Compras y Adquisiciones o de otras Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, que tengan a su cargo generar y tramitar la documentación requerida en los procedimientos de compras, deben realizar el control de calidad de la gestión, contribuyendo con ello a la mejora continua de los procesos.
- d. El personal del Departamento de Compras y Adquisiciones, al momento de recibir facturas, tiene la responsabilidad de comprobar que las mismas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes, debiendo para el efecto verificar en el portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- e imprimir la información específica para anexarla al expediente.

Entre otros requisitos, deben revisar lo siguiente:


- Nombre comercial del contribuyente, o emisor o nombres y apellidos completos, si es persona individual.
- Razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- Número de identificación tributaria (NIT) del proveedor.
- Fecha de emisión.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de emisión: 15/05/2019
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 92/97</i>

- Número de la resolución de autorización de la SAT, cotejada con la información generada en la página de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
 - Emitida a nombre de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Número de Identificación Tributaria –NIT- de la Secretaría: 2525770-6.
 - Dirección de la Secretaría: 4ª. Calle 7-37 zona 1, Guatemala.
 - Descripción detallada de la compra de los bienes, suministros, obras o servicios.
 - Costo unitario y costo total.
 - Régimen del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
 - Sin alteraciones, manchones o tachones.
 - Régimen de Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
 - Vigencia.
 - Los proveedores que son agentes retenedores del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, deberán indicarlo en su factura.
 - La factura deberá contener la palabra CANCELADO, excepto las facturas electrónicas.
- e. El Jefe y/o Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- a cargo de expedientes de compras en trámite, es responsable de custodiar adecuadamente los documentos que le fueron encomendados.
- f. Al trabajador que por naturaleza de sus funciones se le asigne código de usuario y el perfil respectivo para tener acceso al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, o a ambos sistemas, debe utilizar correctamente las contraseñas confiadas, por lo que sus atribuciones debe desempeñarlas con discreción, en forma segura y confiable y las publicaciones y actuaciones dentro de los respectivos sistemas quedan sujeto a sus responsabilidades, debiendo respetar los tiempos establecidos en ley.

1.6 NORMAS ESPECÍFICAS

- a. Los expedientes de compras luego de su trámite correspondiente, se trasladarán a la Dirección Financiera para que se realice el pago mediante por medio de Comprobante único de Registro (CUR), acreditando a cuenta bancaria del proveedor, excepto las compras que se realicen a través del fondo rotativo interno


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 93/97</i>

las cuales se pagarán con cheque y las que se realicen con caja chica se cancelarán en efectivo, siguiendo los lineamientos establecidos en cada procedimiento.


- b. Todas las compras y adquisiciones de equipo y servicios de informática deben contar con un documento de aval o dictamen favorable de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-, en el cual se debe establecer las especificaciones técnicas de lo que se solicita, previo a que el Departamento de Compras dé trámite a la compra de bienes, suministros o adquisición de servicios.
- c. La Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, se recibirá en la Sección de Compras en las fechas establecidas de conformidad con el Plan Anual de Compras -PAC- aprobado para cada una de las Direcciones, Unidades y Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-. Se harán las excepciones correspondientes por reprogramaciones de cuotas que sean viables para la Secretaría.
- d. Las compras por medio de la modalidad de Contrato Abierto no es necesario publicarlas en un NPG, debido a que es un contrato autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- e. El personal del Departamento de Compras y Adquisiciones, solicitará formato de inventario de cuentas emitido por Tesorería Nacional, cuando sea por primera vez proveedor de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.


8. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

- a. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales.
- b. Cotización firmada y sellada.
- c. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP, si aplica).
- d. Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF, si aplica).
- e. Orden de Compra o Compromiso, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- (si aplica).


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 94/97</i>

- f. Factura original emitida por el proveedor.
- g. Recibo de Caja (si aplica).
- h. Certificados de Garantía o de Calidad (si aplica).
- i. Constancia de Servicio.
- j. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1H (Si aplica).
- k. Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- l. Liquidación Anexo Orden de Compra o Devengado, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.


	Secretaría Presidencial de la Mujer DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEPREM- DA-DCA-P05/19
	PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO DIAMANTE</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 95/97</i>

DEFINICIÓN GENERAL		
Regular los procesos técnicos operativos que agilicen las fases administrativas de compra y contrataciones de bienes y servicios relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas.		
OBJETIVO		
Establecer el procedimiento específico para la adquisición de materiales y suministros por medio de la Modalidad de Compra por Contrato Abierto.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Dirección, Departamento o Unidad solicitante	1.1 Solicita a la Sección de Compras una Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 1.2 Llena Solicitud, gestiona firmas y sellos respectivos de la autoridad superior que le corresponda y traslada a Secretaria de la Dirección Administrativa.
2	Asistente de la Dirección Administrativa	2.1 Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 2.2 Da ingreso en el control de expedientes recibidos y traslada a Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.
3	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	3.1 Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 3.2 Revisa si contiene los códigos de insumos cuando aplique, y traslada al Analista de Compras para solicitar cotización.
4	Analista de Compras	4.1 Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, revisa que la solicitud este correctamente redactada. 4.2 Revisa que lo solicitado esté en contrato abierto y adjunta impresión de pantalla del Sistema GUATECOMPRAS donde se detallan los insumos solicitados. 4.3 Traslada expediente a la Dirección Financiera para solicitar Disponibilidad Presupuestaria.
5	Dirección Financiera	5.1 Recibe expediente con Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y traslada al Departamento de Presupuesto para verificación. 5.2 Si no hay Disponibilidad Presupuestaria, devuelve al Asistente del Departamento de Compras. (Sigue paso 6) 5.3 Si hay Disponibilidad Presupuestaria, firma y traslada el expediente con la Solicitud al Despacho Superior. (sigue paso 7)
6	Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones	6.1 Recibe expediente con Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. 6.2 Envía a Dependencia solicitante informando que no hay Disponibilidad Presupuestaria.
7	Dirección Financiera	Recibe expediente con Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, revisa y traslada al Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones.
8	Asistente del Departamento de	9.1 Recibe expediente de Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, si está rechazado devuelve a la Dependencia solicitante para que realice las correcciones o

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. de documento: 001
		Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de emisión: 15/05/2019
		Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 96/97</i>

	Compras y Adquisiciones	<p>desista de la compra.</p> <p>9.2 Si está firmada la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, solicita el bien, servicio obra o suministro al proveedor.</p> <p>9.3 Traslada a Centro de Costos cuando se debe realizar Pre-orden, de lo contrario traslada al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.</p>
9	Centro de Costos	Elabora, revisa y aprueba Pre-orden de Compra en el SIGES y traslada expediente al Analista de Compras
10	Analista de Compras	Consolida Pre-órdenes de compra y traslada al Jefe de Compras.
11	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Revisa, aprueba la consolidación. Traslada al Analista de Compras
14	Analista de Compras	Cuando lleva Pre-orden de compra, Adjudica a Proveedor en SIGES, Traslada al Jefe de Compras
15	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Revisa expediente, aprueba en SIGES la adjudicación (Orden de Compra) y traslada a la Asistente de Compras.
16	Asistente de Compras	Traslada el expediente a la Dirección Financiera para la elaboración y aprobación del CUR de compromiso
17	Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente debidamente foliado. 2. Revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo. 3. Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas. 4. Si cumple: Elabora y aprueba CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras.
18	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe y traslada a Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones.
19	Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones	<p>19.1 Recibe factura por parte del Proveedor cuando se trata de servicio, Ingres a al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y verifica Factura e imprime la constancia y agrega al expediente de pago, solicita a la Dependencia solicitante la Constancia de Servicio y toda la documentación que sirva de respaldo; y traslada a Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones. (Pasa a paso 22)</p> <p>19.2 Cuando se trata de un bien o suministro, envía al proveedor a entregar la factura y el bien o suministro en el Almacén.</p>

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO DIAZMATEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: 001
	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de emisión: 15/05/2019
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de modificación: 13/02/2020
		Fecha de aprobación: 27/02/2020
		<i>Página 97/97</i>

20	Almacén	<p>20.1 Recibe bien o suministro y factura, y elabora 1H.</p> <p>20.2 Tramita firmas de 1H.</p> <p>20.3 Entrega factura original y 1H al Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones.</p>
21	Asistente del Departamento de Compras y Adquisiciones	<p>21.1 Recibe factura original y 1H.</p> <p>21.2 Ingresa al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y verifica Factura, imprime la constancia y agrega al expediente de pago.</p> <p>21.3 Solicita a la Dependencia solicitante la Constancia de Servicio y toda la documentación que sirva de respaldo.</p> <p>21.4 Cuando el expediente está completo para liquidación, traslada al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.</p>
22	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente y revisa que los documentos estén completos</p> <p>Traslada a la Asistente de Compras</p>
23	Asistente de Compras	<p>Recibe el expediente</p> <p>Genera una copia del expediente y traslada a la Dirección Financiera</p>
24	Dirección Financiera	<p>Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo.</p> <p>Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas que le correspondan y/o las enmiendas a las Direcciones o Unidades competentes.</p> <p>Si el expediente cumple: Elabora y aprueba CUR de Devengado.</p>
		Fin del procedimiento