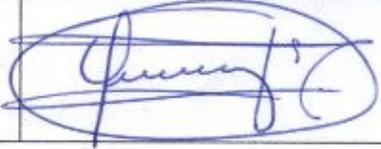
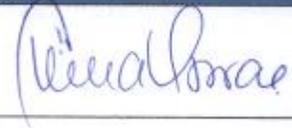


Manual de normas :
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (DE-DAF-ES-NPC-02) Versión 02

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Ing. Oscar Amed Juárez Sosa	Director Ejecutivo		

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Víctor Aníbal López Aquino	Jefe Administrativo Financiero		

Responsable:	Cargo:	Fecha	Firma
Gabriela Porras	Encargada de Compras		

Rige a partir de: La fecha de su aprobación
--

	Índice de Contenido	No. de Pagina
0	Índice de contenido	2
1	Introducción	3
2	Objetivo general	3
3	Objetivos específicos	3
4	Alcance	4
5	Base legal	4
6	Normas Generales	5
7	Responsabilidades	8
8	Estructura organizacional de la unidad de compras	10
9	Modalidades específicas de adquisición pública	11
10	Directrices para el pago de las compras que se realizan	13
11	Procedimiento Baja Cuantía	15
11.1	Flujograma de procedimientos para compra de baja cuantía	19
12	Procedimiento para compra directa con oferta electrónica	20
12.1	Flujograma de procedimientos de compra directa con oferta electrónica	25
13	Procedimiento de cotización y licitación	26
14	Documentos que conforman el expediente administrativa para compra de baja cuantía y compra directa	30
15	Documentos que conforman el expediente administrativo por cotización y licitación	31
16	Vigilancia	32
17	Vigencia	32

 <p data-bbox="240 165 560 242"> AMSA Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán. </p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE AMSA	DE-DAF-ES-NPRCD-01 Página 3 de 38
---	--	--

1. INTRODUCCION

El manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, en adelante AMSA, ha sido elaborado con la finalidad de que las Divisiones Técnico-Administrativas de AMSA, conozcan los procesos administrativos y operativos que se utilizan para la realización de las distintas modalidades de compra que existen en las instituciones del Estado, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la Republica de fecha 5 de octubre 1992. Para la elaboración de este documento también se ha tomado en cuenta las distintas modificaciones que, hasta la presente fecha, se han producido en ambos normativos.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda su actualización constante, así como su socialización con todo el personal de la institución

2. OBJETIVO GENERAL

Regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de la legislación vigente en Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno, al adecuado funcionamiento de las distintas Divisiones Técnico-Administrativas de AMSA.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Proporcionar a la Unidad de Compras de la División Administrativa Financiera de AMSA, una herramienta de apoyo para integrar los documentos de soporte de cada compra o contratación de servicio que se realiza.
- 3.2. Mejorar la calidad de las actividades que realiza la Unidad de Compras, en cuanto a la adquisición de bienes, materiales y servicios, a través de la ejecución de procedimientos administrativos actualizados.
- 3.3. Mejorar el control interno para evitar la duplicidad de funciones y lograr la optimización del tiempo y esfuerzo.

3.4. Aplicar y ejecutar, de manera eficiente, el presupuesto asignado a cada una de las actividades incorporadas en el presupuesto de gastos de los distintos ejercicios fiscales de la Institución.

3.5. Disponer de un instrumento para la capacitación de nuevos usuarios y contar con una guía para la utilización de los servicios que proporciona la Unidad de Compras.

4. ALCANCE

El contenido del presente manual de normas y procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios tiene aplicación práctica para las unidades y departamentos de todas las Divisiones Técnico Administrativas de AMSA, incluyendo la Dirección y Subdirección Ejecutiva y su personal de apoyo.

5. BASE LEGAL DE

5.1. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas.

5.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.

5.3. Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

5.4. Decreto 46-2016 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

5.5. Resolución 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 08-08-2014.

5.6. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.

5.7. Acuerdo Ministerial número 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado.

6. NORMAS GENERALES

6.1. PROGRAMACION DE COMPRAS

De conformidad con el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, antes del inicio del ejercicio fiscal, AMSA debe programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

En ese sentido y con el objeto de hacer eficiente el proceso de compras y contrataciones, la Dirección Ejecutiva, la Subdirección Ejecutiva, las Divisiones Técnico-Administrativas de AMSA y todas las unidades de apoyo, deben presentar, durante los últimos días del mes de junio, a la Unidad de Compras de la División Administrativa-Financiera de la Institución, con copia a la División de Evaluación y Seguimiento, la programación anual de todas las compras y adquisiciones de materiales, bienes y servicios para el período fiscal inmediato siguiente. La programación indicada debe elaborarse en forma cuatrimestral, detallando los grupos de gasto y los renglones presupuestarios que serán afectados, mismos que deben estar debidamente vinculados al Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal respectivo.

6.2. AUTORIZACIÓN PARA COMPRAS

La División Administrativa Financiera, con autorización de la Dirección Ejecutiva o de la Subdirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Compras, es la encargada de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado, en ella recaen las responsabilidades de adquirir los insumos (materias primas, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo, servicios) indispensables para el desarrollo de las actividades de AMSA. Los recursos materiales son guardados en el almacén y con posterioridad se surten a Divisiones o unidades de apoyo que lo requieran. Se exceptúan los servicios personales a los que hace referencia el Grupo 0 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

6.3. REQUISICIÓN DE COMPRA

Todas las adquisiciones que se requieran, indistintamente de la modalidad específica de adquisición pública que se utilice, se inician con la Requisición de Compra (Anexo I), en la cual deben consignarse la cantidad de los bienes o servicios que se solicitan, el o los renglones presupuestarios que serán afectados y la descripción del bien o servicio requerido. Dicha

solicitud debe estar firmada Jefe Inmediato Superior y tener el Visto Bueno del Director o Subdirector Ejecutivo.

6.4. DE LOS PAGOS Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE

Los pagos por la compra, contratación de servicios y adquisiciones de materiales, bienes y suministros, dependiendo de la modalidad específica de adquisición pública que se utilice, podrán realizarse por medio de: Caja Chica, Fondo Rotativo o Acreditamiento a Cuenta (CUR de Gasto). En el caso de servicio u obra se debe verificar que exista la firma de la persona que recibió a satisfacción el servicio u obra y la firma de aprobación del Jefe Inmediato Superior o del Jefe de División Técnico-Administrativa solicitante, según corresponda. El expediente se debe conformar con los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud del bien, servicio, suministro u obra (por División o Unidad correspondiente)
- Requisición de Compra
- Disponibilidad presupuestaria cuando corresponda
- Proforma o cotización
- Certificación de presupuesto en eventos de cotización o licitación
- Cuadro de Calificación de Proforma y/o Cotizaciones (Compra Directa)
- Acta de Negociación (Artículo 50 Ley de Contrataciones del Estado) (cuando corresponda)
- Factura original debidamente razonada
- Informe de productos obtenidos
- Carta de aceptación de los servicios contratados
- Recibo de caja, si es factura cambiaria
- Formulario 1-H de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
- Otros documentos de garantía (fianzas)
- Orden de Compra
- CUR de Compromiso
- Liquidación
- CUR devengado

6.5. ORDEN DE COMPRA

Las compras que se consideren pagar por medio de acreditamiento en cuenta se registraran en el Sistema de Gestión -SIGES- para la emisión correspondiente de Orden de Compras.

6.6. REGISTRO DE PROVEEDORES

La división Administrativa-Financiera, a través de la Unidad de Compras, establecerá el Registro de Proveedores de AMSA, el cual se actualizará con los nuevos proveedores de la Institución, que serán incorporados de oficio con la primera compra o contratación del servicio. En este registro también se dejará constancia de los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores. Dicho registro deberá ser consultado en todos los casos de compras y contrataciones.

Los proveedores de AMSA deberán estar inscritos en el Registro Tributario Unificado (RTU) y dependiendo del bien o servicio, también deben de estar inscritos en el Registro de Precalificados de Obras; en el Registro de Precalificados de Consultores; y/o, en el Registro de Proveedores del Estado.

6.7. REGISTRO DE BIENES EN EL ALMACÉN

El Encargado de Almacén de la División Administrativa-Financiera, deberá elaborar el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H), autorizado por la Contraloría General de Cuentas, cuando se trate de compras mayores a cien quetzales (Q100.00) posterior a la recepción de los bienes y antes de la entrega al requirente.

6.8. REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO

El Encargado de Inventarios de la División Administrativa-Financiera, recibe del encargado del área de almacenamiento la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Con dicha constancia procede a ingresar al libro de inventarios la descripción del bien, el valor del mismo y la fecha de la operación. Posteriormente ingresa al módulo de inventarios del SICOIN para obtener el código y el número de inventario del bien ingresado, lo anota y procede a colocarlo en el bien para identificarlo, lo anota en la tarjeta de responsabilidad y lo entrega al solicitante.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE AMSA	DE-DAF-ES-NPRCD-01 Página 8 de 38
--	--	--

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Es responsabilidad del **Director Ejecutivo o Sub Director Ejecutivo de AMSA**, la aprobación de cada una de las compras que se realizan en la Institución.
- 7.2 Es responsabilidad de la División Administrativa-Financiera, a través de la Unidad de Compras, ejecutar las diferentes etapas del proceso de gestión para la adquisición de los bienes, materiales, suministros, obras y servicios que requiere la Institución.
- 7.3 Es responsabilidad del encargado de cada División Técnico-Administrativa de AMSA, de ejecutar las asignaciones presupuestarias y financieras mensuales, de acuerdo a sus respectivas programaciones cuatrimestrales.
- 7.4 Es responsabilidad del Encargado de Compras, dar seguimiento oportuno a todas las gestiones de compra, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, debiendo reportar cualquier eventualidad al Jefe de la División Administrativa-Financiera.
- 7.5 Es responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos de AMSA, la operación y seguimiento completo de las órdenes de compra que se generen por concepto de pago de prestaciones laborales al personal de la Institución.
- 7.6 Es responsabilidad del Encargado de Contabilidad de la División Administrativa-Financiera de AMSA, revisar la codificación presupuestaria y generar el Comprobante Único de Registro CUR al sistema de gestión en el SIGES (Etapa de Solicitado).
- 7.7 Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto de la División Administrativa-Financiera de AMSA, verificar la disponibilidad presupuestaria por grupo de gasto y renglón presupuestario, código de insumo y llevar el control de la ejecución presupuestaria.
- 7.8 Es responsabilidad del Encargado de Compras, enviar copia de los contratos de los eventos de cotización que se realicen a la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9.9 Es responsabilidad del Encargado de Compras, publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, la información

 <p data-bbox="240 170 560 244">AMSA Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlan.</p>	<p data-bbox="597 102 1209 202">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE AMSA</p>	<p data-bbox="1250 91 1510 123">DE-DAF-ES-NPRCD-01</p> <p data-bbox="1282 165 1477 202">Página 9 de 38</p>
--	--	--

que la normativa vigente establezca como requisitos obligatorios, en los plazos establecidos en las normas, disposiciones reglamentarias y las resoluciones respectivas.

- 7.10 Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de AMSA velar por el cumplimiento oportuno de los procesos y procedimientos normados en la Institución.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE COMPRAS



9. MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIÓN PÚBLICA

9.1 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 Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realiza bajo la aprobación del Director Ejecutivo o el Sub Director Ejecutivo de la Institución.

9.2 Compra Directa

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90, 000.00). La compra directa se realiza bajo la aprobación del Director Ejecutivo o del Sub Director Ejecutivo de la Institución y se deben seguir los procedimientos establecidos en el Artículo 43 de la Ley.

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá medir un plazo no menor a un (1) día hábil así mismo se tomara en cuenta el tiempo que da automáticamente el sistema de GUATECOMPRAS. Para la adjudicación deberán 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 identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. 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.

Si cumpliendo el plazo no concurren interesados, la Unidad de Compras deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultado para iniciar un nuevo evento a contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.

Si se opta por la contratación directa podrá adjuntar solamente una oferta que respalde la contratación.

En los casos en que convenga a los intereses de AMSA se podrán realizar adjudicaciones parciales siempre y cuando en los TDR este contemplado.

Si al momento de cerrarse el plazo para publicar oferta electrónica concurre a participar una empresa que en la calificación cumple con todas las especificaciones técnicas y el precio es conveniente a los intereses de AMSA, pero le ha hecho falta publicar algún documento requerido por AMSA en el Portal de GUATECOMPRAS, la Unidad de Compras está facultada para requerir dicho documento previo a la adjudicación que realice la División Solicitante, si el documento cumple con los requisitos solicitados es conveniente para los intereses de AMSA se le podrá adjudicar la compra.

9.3 Compra por Contrato Abierto

Consiste en la adquisición de bienes, suministros y servicios, exonerados de los requisitos de licitación y cotización, que pueden hacer los organismos del Estado directamente con los proveedores seleccionados por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

9.4 Adquisición con proveedor único

Consiste en la adquisición de bienes, suministros y servicios que por su naturaleza y condiciones solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. La compra con proveedor

único se realiza bajo autorización del Director Ejecutivo o del Sub Director Ejecutivo de la Institución y se deben seguir los procedimientos establecidos en el inciso c) del Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

9.5 Compra por Régimen de Cotización

Consiste en la adquisición de bienes, obras, suministros o remuneración de los servicios cuando los mismos exceden de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepasan los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00). En este proceso de compra se deben seguir los procedimientos establecidos en los Artículos 38,39, 40 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado.

9.6 Compra por Régimen de Licitación: Consiste en la adquisición de bienes, suministros y obras cuando el precio excede de los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA). En este proceso de compra se deben seguir los procedimientos establecidos en el Título III, Capítulo I, de la Ley de Contrataciones del Estado.

9.7 Casos de Excepción: Se exceptúan de las modalidades citadas, los pagos por concepto de servicios básicos de agua, luz, telefonía fija, telefonía móvil e Internet que se pueden realizar por medio de emisión de cheque o CUR. Y los que establece el artículo 44 literales a), c), e) y g); de la Ley de Contrataciones del Estado.

10 DIRECTRICES PARA EL PAGO DE LAS COMPRAS QUE SE REALIZAN:

10.1 Pago con Fondos de Caja Chica: Dentro del proceso de Compra de Baja Cuantía, se puede realizar compras a través de "Caja Chica", siempre que el monto de la misma no sea superior a los Q. 3,500.00, que es el límite establecido en el Manual de Caja Chica, de la División Administrativa-Financiera de AMSA.

10.2 Compras de Baja Cuantía y Compras Directas:

10.2.1. Las compras de Baja Cuantía hasta Q 25,000.00 podrán ser pagadas por medio de cheque o CUR, siempre que se cuente con toda la documentación de respaldo. El pago por medio de cheque debe hacerse a nombre de la persona individual o jurídica que aparezca registrada en la factura. Para este tipo de compra se debe adjuntar una (1) cotización como requisito.

- 10.2.2** Todas las Compras Directas de Q.25,000.00 a Q.90,000.00 incluyendo el IVA, podrán ser pagadas por medio de CUR.
- 10.2.3** En las Compras Directas mayores de Q.75,000.00, que no superen los Q.100,000.00, se debe hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, según lo establecido en el Artículo 50 "Omisión del Contrato Escrito", de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, se debe agregar un cuadro con los criterios de calificación de las cotizaciones que debe incluir, como mínimo, calidad del producto o servicios, tiempo de entrega, precio y otros que se consideren necesarios.
- 10.2.4** Toda compra mayor de Q.100.00 debe llevar Requisición de Compra y/o servicios, con las especificaciones correspondientes.
- 10.2.5** Toda compra de equipo de computación (licencias, sistemas de información, etc.) debe llevar un dictamen técnico escrito, emitido, firmado y sellado por el Encargado de la Unidad de Informática de AMSA.
- 10.2.6** La contratación de servicios técnicos o profesionales deben de adjuntar informe y carta de aceptación de la División o Unidad solicitante.

11 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA PARA MONTO HASTA Q 25,000.00

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
PEDIDO		
División Solicitante	1	Establece necesidad de adquisición de un bien, suministro, obra o servicio.
	2	Si se trata de bienes o suministros verifica existencia y disponibilidad en almacén
	2.1	Si hay existencia y disponibilidad finaliza procedimiento. Si no hay existencia o es insuficiente continua paso 2.
	3	Elabora Requisición de Compra con la respectiva justificación, firmada por el Jefe de División. De ser el caso, adjunta cuadro de especificaciones técnicas y características generales de referencia del bien, servicio, suministro u obra (planos) y la traslada al Encargado de Presupuesto de la División Administrativa-Financiera.
Centro de Costo		
PREORDEN DE COMPRA		
Encargado de Centro de Costo	4	Recibe Requisición de Compras y revisa que sea correcta la información.
		Verifica que exista renglón e Insumo
		De no existir solicita creación de insumo a DTP
		De ser correcta realiza PREORDEN DE COMPRA, y traslada a la Unidad de Compras.
COMPRA		
Encargado de Compras	5	Solicita cotización (1) y traslada a encargado de presupuesto para verificar disponibilidad presupuestaria
Encargado de Presupuesto	6	Verifica la correcta aplicación del renglón presupuestario y disponibilidad presupuestaria y traslada a la Unidad de Compras.

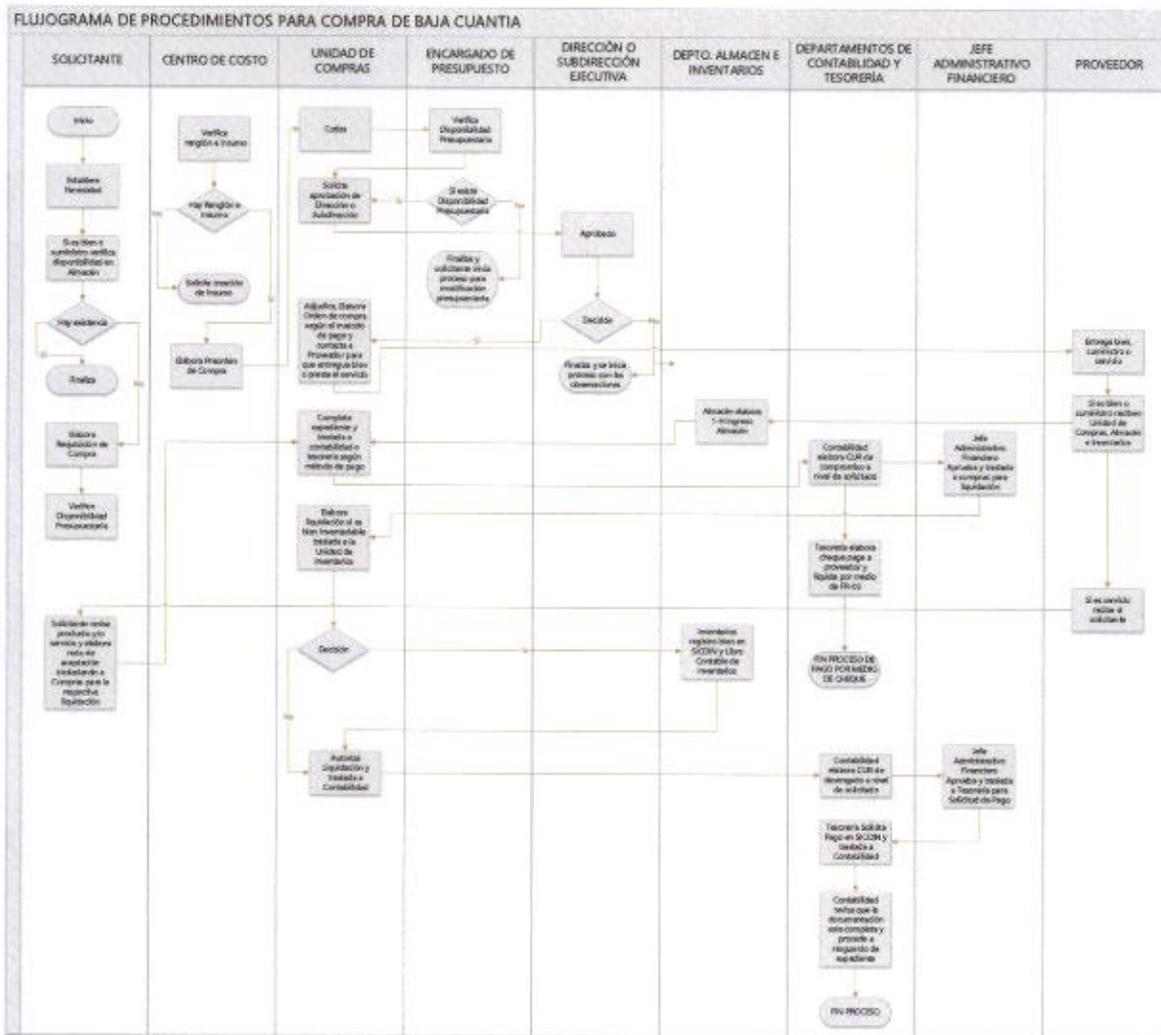
		De no cumplir con uno o los tres requisitos anteriores devuelve a la División o Unidad solicitante para que proceda con:
		1- De no existir renglón presupuestario deberá solicitar modificación presupuestaria para la creación y créditos al renglón a afectar; dicho requerimiento deberá de hacerlo a la División Administrativa Financiera.
Encargado de Compras	7	Traslada Expediente a Director Ejecutivo o Sub-Director Ejecutivo para autorizar compra según cotización presentada.
Director Ejecutivo o Sub Director Ejecutivo	8	Autoriza la compra favoreciendo los intereses de la Institución.
Jefe Administrativo Financiero	9	Decide forma de pago basándose en la disponibilidad presupuestaria y traslada a la Unidad de Compras.
Unidad de Compras / Asistente de Compras	10	Realiza Consolidación en el Sistema de Gestión -SIGES-,y traslada a Encargada de Compras
Encargada de Compras	11	Aprueba Consolidación en el Sistema de Gestión y traslada a Asistente de Compras para la Adjudicación
Unidad de Compras / Asistente de Compras	12	Realiza Adjudicación en el Sistema de Gestión -SIGES- y traslada a Encargado de Compras.
Encargado de Compras	13	Aprueba Adjudicación en el Sistema de Gestión -SIGES-, firma y traslada al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	14	Revisa que contenga toda la documentación de soporte y asigna fuentes para la elaboración de CUR de Compromiso, y traslada a Jefe Administrativo-Financiero.

Jefe Administrativo-Financiero	15	Revisa que el CUR de compromiso tenga toda la documentación de soporte. Si cumple esta condición procede a su aprobación en el Sistema de Gestión -SIGES- y notifica a Unidad de Compras para que contacte a proveedor y entregue lo requerido. Si no cumple lo regresa al encargado de contabilidad para que revise lo actuado
LIQUIDACIÓN		
Encargado de Compras	16	Contacta al proveedor seleccionado para que realice la entrega del bien, servicio, suministro u obra.
Proveedor	17	Entrega el bien, servicio, suministro u obra y emite factura correspondiente.
Encargado de Compras / Asistente de Compras	18	Recibe el bien, servicio, suministro u obra. Junto al Encargado de Almacén cuando corresponda.
	18.1	Verifica que la factura contenga todos los requisitos mínimos establecidos en la ley de IVA
	18.2	Si la factura está correcta y se trata de un bien o suministro continua el numeral 18.5. Si es un servicio continúa el paso 21
	18.3	Si la factura está incorrecta, se recibe el bien, servicio, suministro u obra y le otorga al proveedor 24 horas para sustituir la factura.
	18.4	Si la factura esta correcta se procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS, para obtener el número de publicación guatecompras -NPG-, mismo que es indispensable para la liquidación definitiva.
	18.5	Se traslada expediente original el cual incluye Requisición, factura y Orden de Compra a la Unidad de Almacén para que proceda con la elaboración de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén.
Encargado de almacén	19	Si se trata de bienes consumibles elabora Forma 1-H, y registra en tarjetas kardex para el control de existencias.

	20	Si se trata de bienes inventariables elabora Forma 1-H, y registra en tarjetas de kardex y traslada al Encargado de Inventarios para el registro en el Libro de Inventarios y registro en el SICOIN.
Encargado de inventario	21	Con expediente original el cual debe contener Requisición, factura, Anexo de Orden de Compra (Liquidación).
	22	Procede al registro en el SICOIN para generar número de bien; mismo que debe anotar en la Forma 1-H y firma el mismo.
	23	Realiza el registro en el libro de Inventarios; Cuando entrega el bien procede a elaborar la tarjeta de responsabilidad para la persona que tendrá el equipo nuevo adquirido.
	24	Traslada expediente a la Unidad de Compras para la respectiva aprobación del Anexo de Orden de Compra (Liquidación)
División y/o Unidad Solicitante	25	Elabora carta de satisfacción del servicio recibido y lo envía a la unidad de compras para agregarlo al expediente.
Asistente de Compras	26	Realiza el Anexo de Orden de Compra (Liquidación), así mismo publica en el portal de GUATECOMPRAS para general el NPG, el cual de llevar los siguientes documentos como mínimo: Requisición, Factura, Informes (nota de aceptación de servicios) y cualquier otro documento que considere necesario adjuntar para transparentar el gasto.
Encargado de compras	27	Autoriza la liquidación de devengado en el SIGES y traslada el expediente al encargado de contabilidad
Encargado de contabilidad	28	Revisa que contenga toda la documentación de soporte y elabora el CUR de devengado y traslada el expediente al Jefe de la División Administrativa-Financiera.
Jefe Administrativo-Financiero	29	Revisa que contenga toda la documentación de soporte. Si está correcta, procede a la aprobación del CUR de devengado en el SIGES y traslada al encargado de tesorería.
	30	Si no está completa la documentación de soporte, la devuelve al encargado de contabilidad para su corrección.

Encargado de tesorería	31	Revisa que contenga toda la documentación de soporte y procede a realizar en SICOIN la respectiva solicitud de pago. (Imprime CUR para firmas)
Encargado de contabilidad	32	Recibe expediente para su custodia y resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

11.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA



**12 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA DE (Q 25,001.00
HASTA Q90,000.00)**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
PEDIDO		
División Solicitante	1	Establece necesidad de adquisición de un bien, suministro, obra o servicio.
	1.1	Si se trata de bienes o suministros verifica existencia y disponibilidad en almacén
	1.2	Si hay existencia y disponibilidad finaliza procedimiento. Si no hay existencia o es insuficiente continua paso 2.
	2	Elabora Requisición de Compra con la respectiva justificación, firmada por el Jefe de División. De ser el caso, adjunta cuadro de especificaciones técnicas y características generales de referencia del bien, servicio, suministro u obra (planos) y la traslada al Encargado de Presupuesto de la División Administrativa-Financiera.
Centro de Costo		
PREORDEN DE COMPRA		
Encargado de Centro de Costo	3	Recibe Requisición de Compras y revisa que sea correcta la información.
		Verifica que exista renglón e Insumo
		De no existir solicita creación de insumo a DTP
		De ser correcta realiza PREORDEN DE COMPRA, y traslada a la Unidad de Compras.
COMPRA		
Encargado de Compras	4	Publica las bases del concurso en GUATECOMPRAS, incluyendo el detalle del bien, suministro, obra o servicio a ofertar.
	4.1	Recibe las ofertas electrónicas del concurso publicado.

	4.2	Elabora y firma cuadro de adjudicación de ofertas y solicita Vo. Bo. del Jefe Administrativo-Financiero y la aprobación de la compra al Director o Subdirector Ejecutivo.
	4.3	Pública en el sistema de GUAATECOMPRAS la adjudicación incluyendo el cuadro de evaluación y ofertas aprobadas, Número de Identificación Tributaria, el nombre y razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
Encargado de presupuesto	5	Emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP- cuando corresponda la elaboración de Contrato.
Encargado de Compras y/o Asistente de Compras	6	En el Sistema de Gestión -SIGES-, elabora adjudicación y orden de compra
	6.1	Se elabora contrato o acta para las formalidades de la contratación (Siempre que sea un monto Mayor a Q.75,000.00)
	6.2	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para elaboración de CUR de compromiso.
Encargado de contabilidad	7	Revisa que contenga toda la documentación de soporte y Elabora CUR de Compromiso, y traslada a Jefe Administrativo-Financiero. (Solicitud de Compras, Requisición, términos de referencia, cotizaciones, evaluación de concurso, CDP, Contrato y/o acta, fianza de cumplimiento orden de compras)
Jefe Administrativo Financiero	8	Revisa que el CUR de compromiso tenga toda la documentación de soporte. Si cumple esta condición procede a su aprobación en el SICOIN y notifica a Unidad de Compras para que proceda con la recepción de los bienes o la prestación del servicio requerido.
	8.1	Si no cumple lo regresa al encargado de contabilidad para que revise lo actuado
LIQUIDACIÓN		

Encargado de Compras	9	Contacta al proveedor para que entregue los bienes o preste el servicio que ofertó en el sistema GUATECOMPRAS.
Proveedor	10	Entrega el bien, suministro, obra o servicio y adjunta la documentación que corresponde según los términos de la oferta presentada, incluyendo la factura respectiva para el trámite del pago.
Encargado de compras	11	Recibe el bien, servicio, suministro u obra. Junto al Encargado de Almacén cuando corresponda.
	11.1	Verifica que la factura contenga todos los requisitos mínimos establecidos en la ley de IVA
	11.2	Si la factura está correcta y se trata de un bien o suministro continua el numeral 11.5. Si es un servicio continúa el paso 14 .
	11.3	Si la factura está incorrecta, se recibe el bien, servicio, suministro u obra y le otorga al proveedor 24 horas para sustituir la factura.
	11.4	Si la factura esta correcta se procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS, para obtener el número de publicación guatecompras -NPG-, mismo que es indispensable para la liquidación definitiva.
	11.5	Se traslada expediente original el cual incluye Requisición, factura y Orden de Compra a la Unidad de Almacén para que proceda con la elaboración de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén.
Encargado de almacén	12	Si se trata de bienes consumibles elabora Forma 1-H, y registra en tarjetas kardex para el control de existencias.
	12.1	Si se trata de bienes inventariables elabora Forma 1-H, y registra en tarjetas de kardex y traslada al Encargado de Inventarios para el registro en el Libro de Inventarios y registro en el SICOIN.

Encargado de inventario	13	Con expediente original el cual debe contener Requisición, factura, Anexo de Orden de Compra (Liquidación).
	13.1	Procede al registro en el SICOIN para generar numero de bien; mismo que debe anotar en la Forma 1-H y firma el mismo.
	13.2	Realiza el registro en el libro de Inventarios; Cuando entrega el bien procede a elaborar la tarjeta de responsabilidad para la persona que estará a cargo del equipo nuevo adquirido.
	13.3	Traslada expediente a la Unidad de Compras para la respectiva aprobación del Anexo de Orden de Compra (Liquidación)
División y/o Unidad Solicitante	14	Elabora carta de satisfacción del servicio recibido y lo envía a la unidad de compras para agregarlo al expediente.
Asistente de Compras	15	Realiza el Anexo de Orden de Compra (Liquidación), así mismo publica en el portal de GUATECOMPRAS para general el NPG, el cual debe llevar los siguientes documentos como mínimo: Requisición, Factura, Informes (nota de aceptación de servicios) y cualquier otro documento que considere necesario adjuntar para transparentar el gasto.
Encargado de compras	16	Realiza la liquidación de devengado en el SIGES y traslada el expediente al encargado de contabilidad
Encargado de contabilidad	17	Revisa que contenga toda la documentación de soporte y elabora el CUR de devengado y traslada el expediente al Jefe de la División Administrativa-Financiera.
Jefe Administrativo-Financiero	18	Revisa que contenga toda la documentación de soporte. Si está correcta, procede a la aprobación del CUR de devengado en el SIGES y traslada al encargado de tesorería.
	18.1	Si no está completa la documentación de soporte, la devuelve al encargado de contabilidad para su corrección.

13 PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Paso No.	Actividad	Responsable	Tiempo estimado
1	Justificación sobre la necesidad de la adquisición del servicio (entrega a Dirección) detallando técnicamente los bienes o servicios	Jefe de la División y/o Unidad	1 día hábil
2	Revisión de Carencia de bienes que respalda la adquisición o el préstamo	Jefe de la División y/o Unidad	1 día hábil
3	Verificar con la Unidad de Compras la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones	Jefe de la División y/o Unidad	1 día hábil
4	Verificar con la División de Evaluación y Seguimiento la existencia en el Plan Operativo Anual	Jefe de la unidad técnica	1 día hábil
5	Aprobación de la justificación de la compra.	Dirección Ejecutiva	3 días hábiles
6	Para iniciar el proceso correspondiente se elabora Requisición de Compra firmado y sellado por el Solicitante y Aprobado por la Dirección Ejecutiva o Sub Dirección Ejecutiva. Artículo 14 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016	Jefe de la División y/o Unidad	1 día hábil
7	Publicar proyecto de bases en el Portal de Guatecompras, por un plazo no menor a 3 días hábiles. Artículo 10 de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas.	Encargado de Compras	1 día hábil
8	Solicitar los dictámenes Técnicos, Financieros y Jurídicos. Artículo 15 del Decreto 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Dirección Ejecutiva	1 día hábil

9	Dictamen Técnico	Evaluación y Seguimiento o Profesional afin al proceso	3 días hábiles
10	Dictamen Financiero	Encargado de presupuesto	
11	Dictamen Jurídico	Asesoría Jurídica	
12	Aprobación de bases de cotización o licitación mediante resolución, según sea el caso. Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Dirección Ejecutiva	1 día hábil
13	Publicación de bases de Cotización o Licitación en el portal de Guatecompras. Para eventos de Licitación por lo menos 40 días calendario. Artículo 23 de la Ley. Para eventos de cotización un plazo no menor de 8 días hábiles. Artículo 39 de la Ley.	Encargado de Compras	1 día hábil
14	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de Centroamérica. Artículo 23 de la Ley	Encargado de Compras	1 día hábil
15	Solicitar por medio de oficio a Jurídico el Acta de Nombramiento de la Junta de calificación, misma que deberá ser autorizada por Dirección Ejecutiva. Para Licitación 3 titulares y 2 suplentes. Para cotización 3 titulares y 2 suplentes. Según artículo 10 y Artículo 11 de la Ley.	Encargado de Compras	1 día
16	Se notificará a los miembros de la junta calificadora un día después de realizado el nombramiento por parte de la Dirección Ejecutiva	Asesoría Jurídica	1 día hábil
17	Entrega de bases a miembros de Junta Calificadora para su estudio y análisis previo a la recepción de plicas.	Dirección Ejecutiva	1 día hábil
18	Recepción de ofertas.	Junta de Calificación	1 día hábil

19	Suscripción de Acta de recepción de plicas y listado de oferentes.	Junta de Calificación	1 día hábil
20	Trasladar a la Unidad de compras el Acta de recepción de plicas y listado de oferentes. Para publicación de Acta es necesario contar con el Número de Identificación Tributario de los miembros titulares de la junta	Junta de calificación	1 día hábil
21	Publicar en portal Guatecompras el acta correspondiente, listado de oferentes y Número de Identificación Tributaria de miembros de la Junta de Calificación.	Encargado de Compras	1 día hábil
22	Adjudicara la licitación o cotización al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases haya hecho la proposición más conveniente a los intereses del Estado Artículo 33 de la Ley y Artículo 21 del Reglamento	Junta de Calificación	5 días hábiles
23	Traslada a la Unidad de Compras el Acta de adjudicación para su publicación en Guatecompras	Junta de Calificación	1 día hábil
24	Traslada Acta de Adjudicación a Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación. Artículo 36 de la Ley.	Junta de Calificación	2 días hábiles
25	Emitirá resolución para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Calificación Artículo 36 de la Ley.	Dirección Ejecutiva	5 días hábiles
26	Traslada a la Unidad de Compras la resolución de aprobación para su publicación en el portal de Guatecompras	Dirección Ejecutiva	1 día hábil
27	Publicación de la resolución de aprobación en el portal de Guatecompras	Encargado de Compras	1 día hábil
28	Deberá entregar garantía de cumplimiento. Según Artículo 65 de la Ley y Artículo 42 2do.parrafo del Reglamento.	Oferente Adjudicado	2 días hábiles
29	Suscripción del contrato. Según Artículo 47 de la Ley y 42 del Reglamento.	Dirección Ejecutiva	10 días hábiles

30	Aprobación del Contrato. Artículo 48 de la Ley. y 42 del Reglamento.	Dirección Ejecutiva	
31	Publicación de Acta con su respectiva aprobación en el portal de Guatecompras	Encargado de Compras	1 día hábil
32	Traslado de Contrato con su respectiva aprobación al Registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Compras	30 días hábiles
	FIN DEL PROCEDIMIENTO ¹		

14 DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	BAJA CUANTÍA	COMPRA DIRECTA
SOLICITUD DE COMPRA	X	X
REQUISICIÓN DE COMPRA	X	X
JUSTIFICACIÓN	X	
TERMINOS DE REFERENCIA		X
COTIZACIÓN/ES	X	X
ADJUDICACIÓN		X
CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	X	X
DOCUMENTO QUE RESPALDE LA COMPRA (FACTURA, RECIBO)	X	X
ACTAS		X
PREORDEN DE COMPRA (DEPENDE DE LA FORMA DE PAGO)	X	X
ORDEN DE COMPRA (DEPENDE DE FORMA DE PAGO)	X	X
CUR DE COMPROMISO (PAGO POR ACREDITAMIENTO)	X	X
FORMA 1H (BIENES Y SUMINISTROS)	X	X
CARTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIO (SERVICIOS)	X	X
ANEXO ORDEN DE COMPRA, LIQUIDACIÓN (PAGO POR ACREDITAMIENTO)	X	X
CUR DE DEVENGADO (PAGO POR ACREDITAMIENTO)	X	X
BAUCHER DE CHEQUE (PAGO CON CHEQUE)	X	X
CONSTANCIAS EMITIDAS POR GUATECOMPRAS		X
OTROS (SOLICITADOS EN TERMINOS DE REFERENCIA)		X

15. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	COTIZACIÓN	LICITACIÓN
CONSTANCIA DE CARENCIA DE BIENES	X	X
JUSTIFICACIÓN	X	X
PEDIDO DE COMPRA	X	X
PROYECTO DE BASES	X	X
OFICIOS INTERNOS	X	X
DICTÁMENES	X	X
BASES	X	X
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	X	X
MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA	X	X
CONVOCATORIA	X	X
MINUTA DE CONTRATO	X	X
PUBLICACIÓN DEL DIARIO OFICIAL		X
CONTRATO	X	X
ACUERDO INTERNOS	X	X
RESOLUCIONES	X	X
ACTAS	X	X
CONSTANCIAS	X	X
NOTIFICACIONES	X	X
NOMBRAMIENTOS	X	X
LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS BASES	X	X
OTROS	X	X

16 VIGILANCIA

El Jefe Administrativo Financiero juntamente con la unidad de Auditoría Interna de AMSA, deben velar por la correcta aplicación de este Manual.

17 VIGENCIA

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Compra de Bienes y Contratación de Servicios empezará a regir inmediatamente después de su aprobación por Dirección Ejecutiva. Comuníquese a las Direcciones y/o Divisiones y demás unidades que conforman la Dirección Ejecutiva de La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA-.

ANEXOS

 <p data-bbox="240 172 557 244">AMSA Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlan.</p>	<p data-bbox="597 102 1216 208">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE AMSA</p>	<p data-bbox="1252 93 1511 123">DE-DAF-ES-NPRCD-01</p> <p data-bbox="1279 165 1487 204">Página 33 de 38</p>
---	--	---

ANEXO I

Requisición de Compra

 <p data-bbox="240 165 560 242">AMSA Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlan.</p>	<p data-bbox="597 102 1221 202">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE AMSA</p>	<p data-bbox="1253 91 1518 117">DE-DAF-ES-NPRCD-01</p> <p data-bbox="1279 165 1490 202">Página 35 de 38</p>
---	--	---

ANEXO II

Formulario 1-H

ANEXO III

Cuadro de Adjudicación

