

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

**OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS Y SUS  
EFECTOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN UNA  
DEPENDENCIA DEL ORGANISMO EJECUTIVO.  
(Práctica Empresarial Dirigida PED)**

**Mario José Sánchez Paz**

Guatemala, septiembre 2013

**OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS Y SUS  
EFECTOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN UNA  
DEPENDENCIA DEL ORGANISMO EJECUTIVO.**

**(Práctica Empresarial Dirigida PED)**

Mario José Sánchez Paz

Licda. Celia Ruth Lemus Quezada (Asesora)

M.Sc. Julio César Álvarez (Revisor)

Guatemala, septiembre 2013

**Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

**Rector**

**M. Sc. Alba Aracely Rodríguez Bracamontes de González**

**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

**Vicerrector Administrativo**

**Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

**Decano**

**Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez**

**Coordinadora**

**Tribunal que practicó el Examen General de la  
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

**Lic. Victor Hugo Estrada Santizo**

**Examinador**

**Lic. Francisco Javier Escobar Pérez**

**Examinador**

**Licda. Ana María Romero Palma**

**Examinador**

**Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo**

**Asesora**

**M.Sc. Julio César Álvarez**

**Revisor**



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Teléfonos 2434-3219  
Telefax 2436-0362  
Campus Naranjo,  
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco  
Guatemala, ciudad.  
Correo electrónico:  
[cienciaseconomicasupana@yahoo.com](mailto:cienciaseconomicasupana@yahoo.com)

**REF.:C.C.E.E.00089.2013-CPA**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2013**

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Celia Ruth Lemus Quevedo tutora y el Licenciado Julio César Álvarez García revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS Y SUS EFECTOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN UNA DEPENDENCIA DEL ORGANISMO EJECUTIVO", presentado por el estudiante Mario José Sánchez Paz y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00697 de fecha 11 de Julio del 2013; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



**Lic. César Augusto Custodio, Cobarrubias**

**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas**

**Celia Ruth Lemus Quevedo**  
**Contador Público y Auditor**

Guatemala, 03 de mayo de 2013

Señores:  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), "OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS Y SUS EFECTOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN UNA DEPENDENCIA DEL ORGANISMO EJECUTIVO", realizado por Mario José Sánchez Paz, carné No. 1224796, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 70 puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



MSc. Celia Ruth Lemus Quevedo  
MSc., Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 3990



## Profesionales al Servicio de la Educación

Julio César Álvarez García  
Licenciado en Administración Educativa y M.Sc. en Comunicación Educativa  
Teléfono 43514811  
[jaseduc@hotmail.com](mailto:jaseduc@hotmail.com)

Guatemala, 31 de mayo de 2013.


Señores  
Coordinadores Programa de Actualización Académica –ACA–  
Facultad de Ciencias Económicas  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED–, del tema: **“OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS Y SUS EFECTOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN UNA DEPENDENCIA DEL ORGANISMO EJECUTIVO”** realizado por: **Mario José Sánchez Paz**, Carné No. 1224796, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma y he observado que cumple con los requerimientos establecidos en bewn la reglamentación de la Universidad.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional –EPTP–, por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes deferentemente,

  
Lic. Julio César Álvarez García  
M.A. en Docencia Superior



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 160.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante SÁNCHEZ PAZ, MARIO JOSÉ con número de carné 1224796 aprobó con 71 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los once días del mes de julio del año dos mil trece.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil trece.

Atentamente,

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora

Registro y Control Académico



  
M.Sc. Alba de González  
Secretaria General



Marina Fuentes  
cc.Archivo.



## **Acto que dedico a:**

- DIOS** En primer lugar, por todas las bendiciones con las que ha colmado mi vida, desde mi nacimiento hasta el día de hoy: Por darme vida, sabiduría y el perdón a través de Jesucristo, a ti oh Dios te debo todo lo que soy, a ti te ofrezco mi graduación y mi vida.
- MIS PADRES** Y en especial a mi Madre Antonia Paz, como un testimonio de gratitud y eterno reconocimiento por su ejemplo de amor de trabajo y honradez, por el apoyo que siempre me brindaron y con el cual he logrado terminar mi carrera profesional, siendo para mí, la mejor de las herencias.
- QUIENES ME  
ACOMPAÑAN** Y a los que ya partieron a la presencia de Dios. -Q.E.P.D-
- MIS HERMANOS  
EN ESPECIAL  
A MI ESPOSA** Por acompañarme a lo largo de este camino, porque gracias a su apoyo y consejos he llegado a realizar la más grande de mis metas.  
Gracias por ayudarme a culminar esta meta, agradeciendo todo el Amor, cariño y el apoyo para mi desarrollo personal y profesional.
- MIS HIJOS** A quienes les profesó mucho amor y cariño, bendiciones que Dios me mandó y por quienes mantengo la gracia y el perdón.
- MIS AMIGOS** Que gracias a Dios son tantos que no los puedo nombrar uno por uno, pero que al estar presentes en mi corazón saben el respeto inmenso y el agradecimiento que les tengo por apoyarme incondicionalmente, por acompañarme en todo momento, por ser mi soporte, muchas gracias amigos por enseñarme el valor de la amistad, sin ustedes simplemente yo no podría estar en donde estoy.
- MI ASESOR Y REVISOR** Por su valiosa conducción en la elaboración de esta tesis.
- LAS INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS** Por haberme permitido formarme dentro de sus aulas, desde la educación primaria hasta la Superior.
- MIS MAESTROS** Los que por vocación realizan su trabajo con amor y dedicación mi especial agradecimiento por haber contribuido en mi formación
- USTED** Gracias por su amistad.

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Aspectos Generales de las Dependencias del Ejecutivo.	1
1.1.2 Organismo Ejecutivo y su Organización Político Administrativa.	2
1.1.3 Estructura Orgánica General de la Dependencia del Ejecutivo	6
1.1.4 Marco Regulatorio de las Compras y Contrataciones.	9
1.2 Planteamiento del Problema	11
1.3 Justificación	12
1.4 Pregunta de la investigación:	15
1.5 Objetivos	15
1.5.1 General	15
1.5.2 Específicos	16
1.6 Alcances	16
1.7 Limitaciones	17
1.8 Marco Teórico	17
1.8.1 Presupuestos del sector público	18
1.8.2 Categorías programáticas	20
1.8.3 Programación de la ejecución presupuestaria	21
1.8.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental	22
1.8.5 Compras	25
1.8.5.1 Regímenes de Compra	25
1.8.5.2 Cotización	26
1.8.5.3 Licitación	28
1.8.5.4 Compra Directa.	29
1.8.5.5 Casos de Excepción	30
1.8.6 Control Interno y las Compras.	31
1.8.7 Plan Estratégico y Plan Operativo Anual	32
1.8.8 Plan de Compras	32
1.8.9 Sistemas Informáticos Utilizados.	33
1.8.10 Sistemas Informáticos y las fases de las Compras.	36
1.8.11 Formas de Pago de la Compras realizadas.	39
1.8.12 Manuales Administrativos:	41
1.8.13 Manual de políticas	41
1.8.14 Manual de Compras	42
Capítulo II	43
2.1 Tipos de Investigación	43
2.2 Sujetos de la investigación	43

2.3	Fuentes de Información	44
2.4	Instrumentos	44
2.4.1	El cuestionario	44
2.4.2	La entrevista	45
2.4.3	Observación	45
2.4.4	Diseño de la investigación:	47
2.5	Aporte esperado	47
2.5.1	Empresa	47
2.5.2	Universidad	48
2.5.3	Estudiante	48
2.5.4	Futuro profesional	48
Capítulo III		49
3.1	Resultado de la Investigación	49
3.2	Marco Normativo Interno de Compras de la Entidad Sujeta de Estudio.	50
3.3	Actividades para la realización de las Compras.	52
3.4	Plan de Compras	55
3.4.1	Elaboración del Plan de Compras	55
3.4.2	Análisis Comparativo del Plan de Compras Inicial y Presupuesto Inicial	61
3.4.3	Plan de Compras y presupuesto modificado al final del periodo	63
3.4.4	Plan de Compras y Ejecución presupuestaria al 31/12/2012.	65
3.5	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones	68
3.6	Formas de Pago de la Compras realizadas.	71
3.7	Reportes y Rendición de Cuentas por Área de Compras.	73
3.8	Aspectos Tributarios en el Proceso de Compras.	74
3.9	Base Legal y Normativa Aplicable a Contabilidad del Estado:	76
3.10	Fundamento Legal y Normativa de la Auditoría Gubernamental:	78
Capítulo IV		82
4.1	Propuesta de mejora y viabilidad del proyecto.	82
4.2	Viabilidad del proyecto	85
4.2.1	Aspecto Normativo	85
4.2.2	Aprobación por Autoridad Superior	85
4.2.3	Resistencia al Cambio	85
4.2.4	Costos de implementación	86
4.3	Cronograma de Trabajo	87
Conclusiones		88
Recomendaciones		89
REFERENCIAS		90
ANEXO I		92
PROPUESTA DE <u>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</u>		92

## **Indice de cuadros**

Cuadro No. 1	Organismo Ejecutivo y su Organización Político administrativa	4
Cuadro No. 2	Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo	5
Cuadro No. 3	Marco regulatorio de las compras y contrataciones	10
Cuadro No. 4	Bases legales para la utilización del sistema de Guatecompras	34
Cuadro No. 5	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	46
Cuadro No. 6	Plan de Compras Grupo 2	56
Cuadro No. 7	Plan de Compras Grupo 3	57
Cuadro No. 8	Resumen de situación del plan de compra	58
Cuadro No. 9	Resumen de situación del plan de compras	60
Cuadro No.10	Cuadro comparativo Plan de compras y Presupuesto inicial materiales y propiedad suministros planta, equipo e intangibles periodo fiscal 2012	62
Cuadro No.11	Cuadro Comparativo Plan de Compras y Presupuesto Final o Vigente Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e intangibles	64
Cuadro N.o12	Ejecución de gastos-reporte-información analítica del Presupuesto	65
Cuadro N.o13	Ejecución de Gastos-Reportes-Información Analítica, Resumen de Reporte Ejecución Analítica del Presupuesto 2 Periodo Fiscal 2012	66
Cuadro No.14	Publicaciones en Guatecompras Sin Concurso Compras mayores a Q.10,000.00	69
Cuadro No.15	Análisis Comparativo de Publicaciones en Guatecompras Sin Concurso Resumen del Listado General de Ordenes de Compras del Sistema de Gestión Administrativa	70
Cuadro No.16	Base legal y normativa aplicables a Contabilidad del Estado	77

## **Indice de Organigrama y Flujogramas**

Organigrama No. 1	Organigrama General Estructural de la Institución	7
Organigrama No. 2	Organigrama de Dirección Administrativa	51
Flujograma No. 1	Actividades para realicar Compras	52

## **Indice de Gráficas**

Gráfica No. 1	Pasos de orientación en función del presupuesto	18
Gráfica No. 2	Procedimiento SIGES para proceso de compras	37
Gráfica No. 3	Procedimiento SIGES para proceso de compras	38
Gráfica No. 4	Modalidad y Pagos para los Regímenes de Compras	40
Gráfica No. 5	Programa de Auditoría Gubernamental	81

## **Resumen**

La investigación realizada como Práctica Empresarial Dirigida –PED-, se efectuó en una Dependencia del Organismo Ejecutivo, institución que tiene un rol importante dentro del proceso para cumplir los Acuerdos de Paz que el país ha firmado y ratificado a nivel nacional e internacional.

Se tuvo acceso a información que permitió determinar falencias en la aplicación de normas y procedimientos de control que aplican las unidades que conforman la Dependencia del Organismo Ejecutivo, por lo que se consideró oportuno desarrollar un proyecto que fuera factible de implementar y lograr fortalecer el accionar de la institución una vez aprobado por la máxima autoridad de la Dependencia.

El objetivo radicó en la implementación de un manual de normas y procedimiento de compras, para las unidades productoras de bienes y servicios de la administración pública con el fin de mejorar la organización administrativa financiera, dentro de un marco regulatorio de compras y contrataciones que efectúa el estado por medio sus ingresos que se encuentran considerados en la Ley del presupuesto de ingresos y egresos de la nación.

## **Introducción**

Para la presentación de los resultados obtenidos en este estudio y desde el punto de vista de la objetividad en su desarrollo, se dispuso la manera que se pueda obtener por medio de los antecedentes la visión panorámica del accionar de la Dependencia del Organismo Ejecutivo, tomando en consideración el momento de su creación como un medio de enlace entre el Estado y los organismos nacionales e internacionales que trabajan en relación al respeto y cumplimiento de los derechos humanos, desde el punto de vista de los aspectos generales que hacen de alguna manera un solo ente de servicio y se hace referencia de la división de acuerdo a su función en órganos deliberativos, consultivos, ejecutivos y de contralor.

En su integración se encuentran los Ministerios, Secretarías de la Presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos que administrativa o jerárquicamente dependen de la Presidencia de la República, que permiten conocer las unidades institucionales que conforman el Gobierno General como unidades productoras de bienes y servicios de la administración pública.

El trabajo se divide en cuatro capítulos, los que contienen la información siguiente:

En el capítulo uno se describe los antecedentes de la dependencia del ejecutivo, el planteamiento del problema, justificación, objetivos, alcances y límites, así como el marco teórico que fundamenta la investigación. En el capítulo dos se detalla el tipo, sujetos e instrumentos de la investigación, además los aportes que brindará el trabajo. El capítulo tres se da a conocer los resultados y análisis de la investigación y en el capítulo cuatro se describe la propuesta de mejora y viabilidad de la misma, asimismo las conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos.

# Capítulo I

## 1.1 Antecedentes

### 1.1.1 Aspectos Generales de las Dependencias del Ejecutivo.

El Decreto 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, “La Ley del Organismo Ejecutivo”, en el artículo 5º, establece la integración de este Organismo, el cual se compone de los órganos que dispone la Constitución Política, de la citada Ley y demás leyes.

De acuerdo a su función el Organismo Ejecutivo se integrará por órganos deliberativos, consultivos de contralor y ejecutivos, al igual que podrán confluir en un órgano administrativo más de uno de dichos atributos.

En el mismo artículo se indica que integran el Organismo Ejecutivo los Ministerios, Secretarías de la Presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos que administrativa o jerárquicamente dependen de la Presidencia de la República.

También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados.

Es importante señalar que el artículo 182 de la Constitución Política de la República indica que la Presidencia de la República en cuanto a la integración del Organismo Ejecutivo, lo conforman El Presidente y Vicepresidente de la República, ministros y viceministros de Estado y funcionarios dependientes que integran el Organismo Ejecutivo, haciendo nuevamente alusión a las dependencias del Ejecutivo.

### 1.1.2 Organismo Ejecutivo y su Organización Político Administrativa.

Como se indicó anteriormente el Organismo Ejecutivo da origen a varias instituciones con relativa independencia entre sí, con funciones precisas otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes.

Para el cumplimiento de los mandatos legales y sus funciones conlleva a que cada una tenga su propio presupuesto anual de ingresos y egresos, debido a que el conjunto de estos presupuestos conforman el Presupuesto del Sector Público.

Según el Acuerdo Ministerial 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, emitido del 28 de diciembre de 2012, aprueba las actualizaciones que se han incorporado al Sistema de Contabilidad Integrada “SICOIN” al Manual de Clasificaciones Presupuestarias el cual permite los registros contables y presupuestarios.

Por consiguiente en el Manual de Clasificación Presupuestaria se presenta la clasificación institucional del Sector Público en: Gobierno General y Empresas Públicas.

Esta sectorización de las instituciones y unidades gubernamentales del Sector Público se basa no sólo en los aspectos jurídicos de su constitución, sino también, en los aspectos económicos presupuestarios y de relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas de Estado.

Para efectos del presente estudio se describen dos propósitos de la clasificación institucional que hace el Manual antes indicado, aunque plantean otros, se considera importante indicar los siguientes:

- ✓ Distinguir los diferentes niveles institucionales a cargo de la toma de decisiones en lo que respecta a la obtención de ingresos y a la realización de los gastos.



- ✓ Facilitar el establecimiento de la responsabilidad administrativa que tiene cada institución en todo el proceso presupuestario, ante el responsable jurídico de la aprobación de su presupuesto.

Por consiguiente las entidades y unidades institucionales que conforman el Gobierno en general, constituyen las unidades productoras de bienes y servicios de la administración pública. En tanto que las empresas públicas forman junto con las del sector privado la categoría “industrias” del Sistema de Cuentas Nacionales.

**CUADRO No. 1**

**ORGANISMO EJECUTIVO Y SU ORGANIZACIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA  
COMISIÓN PRESIDENCIAL DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE  
DERECHOS HUMANOS**

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	
SECTOR PÚBLICO	GOBIERNO GENERAL	Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismo legislativo.</li> <li>■ Organismo Judicial</li> <li>■ Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo.</li> <li>■ Órganos de Control Jurídico-Administrativo.</li> <li>■ Órganos de Control Político,</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entidades Descentralizadas no Empresariales.</li> <li>■ Entidades Autónomas no Empresariales.</li> <li>■ Entidades de Seguridad Social</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Municipalidades</li> <li>■ Entidades Públicas Municipales No Empresariales.</li> <li>■ Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social</li> <li>■ Mancomunidad de Municipalidades.</li> </ul>		
	EMPRESAS	No Financieras	■ Nacionales	
			■ Municipales	
		Financieras	■ No Monetarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nacionales</li> <li>■ Municipales</li> </ul>
■ Monetarias			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nacionales</li> <li>■ Municipales</li> </ul>	

Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. Manual de Clasificación Presupuestaria. 5ta. Edición.

Cabe indicar que la categoría “Administración Central” está constituida por los organismos de Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como Órganos de Control Jurídico-Administrativo y Órganos de Control Político.

Para los objetivos de la presente investigación, es importante recalcar que el Poder Ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo, que actualmente se integra de la manera siguiente:

**CUADRO No. 2**  
**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, MINISTERIOS DE ESTADO, SECRETARÍAS Y**  
**OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE**  
**DERECHOS HUMANOS**

Ministerios de	Secretaría de	Otras Dependencias
1. Relaciones Exteriores	1. General de la Presidencia	1. Autoridad para el Manejo
2. Gobernación	2. Privada de la Presidencia	Sustentable de la Cuenca y del
3. Defensa Nacional	3. Coordinación Ejecutiva de la	Lago de Amatitlán –AMSA-
4. Finanzas Públicas	Presidencia –SCEP-	2. Autoridad para el Manejo
5. Educación	4. Comunicación Social de la	Sustentable de la Cuenca del Lago
6. Salud Pública y Asistencia Social	Presidencia	de Atitlán y su Entorno –
7. Trabajo y Previsión Social	5. Inteligencia Estratégica del Estado	AMSCLAE-
8. Economía	–SIE-	3. Comisión Presidencial
9. Agricultura, Ganadería y	6. General de Planificación y	Coordinadora de la Política del
Alimentación	Programación de la Presidencia –	Ejecutivo en Materia de Derechos
10. Comunicaciones, Infraestructura y	SEGEPLAN-	Humanos –COPREDEH-
11. Vivienda	7. la Paz de la Presidencia –SEPAZ-	4. Fondo Nacional para la Paz –
12. Energía y Minas	8. Nacional de Ciencia y Tecnología	FONAPAZ-
13. Cultura y Deportes	–SENACYT-	5. Comisión Presidencial contra la
14. Ambiente y Recursos Naturales	9. Asuntos Administrativos y de	Discriminación y el Racismo
15. Desarrollo Social	Seguridad de la Presidencia –	contra los Pueblos Indígenas en
	SAAS-	Guatemala –CODISRA-
	10. Asuntos Agrarios de la	6. Consejo Nacional de la Juventud –
	Presidencia –SAA-	CONJUVE-
	11. la Mujer –SEPREM-	7. Coordinadora Nacional para la
	12. Seguridad Alimentaria y	Reducción de Desastres –
	Nutricional –SESAN-	CONRED-
	13. Bienestar Social –SBS-	8. Junta Nacional de Servicio Civil
	14. Ejecutiva de la Comisión Contra	9. Oficina Nacional de Servicio Civil
	las Adicciones y el Tráfico Ilícito	–ONSEC-
	de Drogas -SECCATID-	10. Defensoría de la Mujer Indígena –
	15. Obras Sociales de la Esposa del	DEMI-
	Presidente –SOSEP-	11. Fondo de Desarrollo Indígena
		Guatemalteco –FODIGUA-

Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. Manual de Clasificación Presupuestaria. 5ta. Edición. Enero 2013  
 Presidencia De La República Oficina Nacional De Servicio Civil Manual De Organización Del Sector Público Clasificador  
 Institucional Del Sector Público De La República De Guatemala Por Tipo De Institución

El estudio realizado se efectuó en una dependencia del ejecutivo, si bien las entidades del organismo ejecutivo se rigen bajo legislación general, normas internas y procesos pueden diferir, pero el presente estudio pretende que, a través del análisis de una entidad del organismo ejecutivo la propuesta de solución se pueda implementar o adaptar en todas las dependencias del estado. Para efectos de un Ministerio y una Secretaría, dependiendo del mandato, planes, programas y proyectos, así como la magnitud de la estructura orgánica y presupuesto que tenga asignado, pero de igual forma y evaluando cada una de estas la propuesta de solución podría ajustarse a otras entidades que integran el organismo ejecutivo.

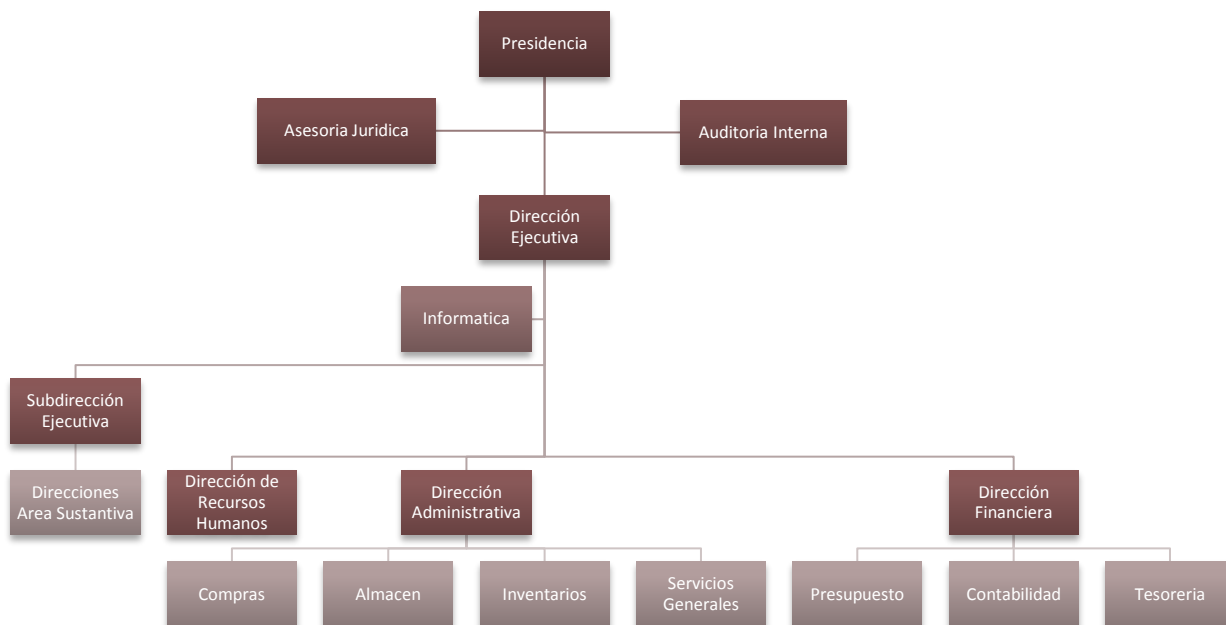
Cada dependencia del ejecutivo partiendo de su mandato legal, debe elaborar su Visión y Misión, en virtud que la filosofía de control interno debe nacer de esa visión y misión institucional, así como de los estándares o valores corporativos que regirán el ambiente de control interno y el comportamiento de los funcionarios y de los servidores públicos, tal como lo establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

### 1.1.3 Estructura Orgánica General de la Dependencia del Ejecutivo

En cuanto a la organización administrativa financiera de las dependencias del ejecutivo, los entes rectores han emitido normativos para la organización tipo que puede utilizarse, sin embargo las áreas sustantivas variarán conforme al mandato de la constitución de cada Dependencia del Ejecutivo y pueden tomar diversidad de secciones, dependencias y unidades.

En cuanto a la estructura orgánica de la dependencia del ejecutivo sujeta de estudio presenta una estructura orgánica general de la manera siguiente:

**ORGANIGRAMA No 1**  
**ORGANIGRAMA GENERAL ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE**  
**DERECHOS HUMANOS**



Fuente: Elaboración propia

Partiendo de un mandato legal, una estructura orgánica para el cumplimiento del mismo, con planes, programas, proyectos y actividades, así como la Visión, Misión y filosofía de la estructura de control interno, la entidad necesita recursos financieros en el proceso de ejecución de compras y contrataciones.

Para tener mayor claridad acerca de las compras y contrataciones que se realizan en los grupos de gastos que la entidad sujeta de estudio efectúa, a continuación se describe lo que indica el Clasificador Presupuestario del Estado para los grupos que se utilizan en la modalidad de compra directa.

Los servicios no personales se clasifican en el grupo 1: son la retribución de los servicios personales y se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, como servicios

públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras, y servicios varios.

Grupo 2: comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo.

El grupo 3: se integra por la propiedad, planta y equipo e intangible, comprende los egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos: bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios.

Para la ejecución presupuestaria de acuerdo a la legislación vigente se debe observar el Decreto 57-92 ley de compras y contrataciones, en la cual se encuentra las diferentes modalidades de compras del Estado.

Para efectos de este estudio se analizará la compra directa que según el artículo 43<sup>1</sup>, de la citada ley, se define como compra directa, la contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00). Esta compra se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, también de entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.

---

<sup>1</sup> ARTÍCULO 43. \* **Compra directa** La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad. En caso de ausencia de ofertas fehacientes, reguladas en el artículo 32 de la presente Ley, se podrá hacer compra directa, sin atender los límites establecidos en el artículo 38 Reformado por el Artículo 3 del Decreto Del Congreso Número 34-2001 el 07-08

#### 1.1.4 Marco Regulatorio de las Compras y Contrataciones.

Dentro del proceso de compras y contrataciones las dependencias del Ejecutivo, además de todas las de administración pública o que administran fondos públicos, deben observar el marco normativo que a continuación se detalla por tema que trata.

**CUADRO No. 3**  
**MARCO REGULATORIO DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE**  
**DERECHOS HUMANOS**

Tema	Fundamento
Transparencia e información	Ley de acceso a la información pública aprobada y vigente mediante decreto del congreso de la república No 57-2008
Ética de la gestión pública	Reformas a la Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto del Congreso de la República No. 89-2002.
Extender el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	A partir de 2010, la totalidad de municipalidades usan el SIAF, y se han aprobado normas de ejecución presupuestaria orientadas al uso obligatorio del sistema. Sin embargo, las normas tienen vigencia anual y el SIAF enfrenta riesgos de sostenibilidad institucional
Transparentar la ejecución del gasto público	Se han aprobado normas de ejecución presupuestaria específicamente destinadas a transparentar el gasto público ejecutado en fideicomisos y de otros aspectos del gasto. Sin embargo muchas de estas normas tienen vigencia anual. Se requiere la aprobación de legislación permanente y el fortalecimiento de las normas existentes
Fortalecer dinámicamente el desarrollo, implementación, ampliación de cobertura, y establecimiento de la obligatoriedad del uso de sistemas como el SIAF, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS Y SIGES	Se han aprobado normas de ejecución presupuestaria específicamente destinadas a cumplir estas recomendaciones, así como se ha avanzado en las medidas administrativas requeridas. Sin embargo muchas de estas normas tienen vigencia anual. Se requiere la aprobación de legislación permanente y el fortalecimiento de las normas existentes.
Fortalecimiento de la legislación que norma los procesos de adquisiciones del Estado	Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado aprobadas mediante los Decretos del Congreso de la República números 27-2009, 45-2010 y 6-2011. Sin embargo, persisten algunos desafíos en términos de transparencia y eficiencia en las compras y contrataciones del Estado.
Fortalecimiento de los organismos y sistemas para las adquisiciones del Estado	Aprobación de reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y de disposiciones administrativas para fortalecer el sistema de adquisiciones y contrataciones estatales
El MINFIN y la Secretaría de Planificación de la Presidencia (SEGEPLAN), en coordinación con la C.G.C. ,deben asesorar en sus prioridades de gasto	La SEGEPLAN ha logrado algunos avances en planes de desarrollo territorial para la mayoría de los municipios. Sin embargo estos planes aún no se implementan y no producen resultados.
Fortalecimiento técnico de la Contraloría General de Cuentas, especialmente el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG)	El fortalecimiento de la Contraloría General de Cuentas y el SAG requiere de reformas a la legislación vigente y medidas administrativas y de gestión.
Fortalecimiento y desarrollo descentralizado y autónomo de la Auditoría Social por parte de las organizaciones de la sociedad civil.	Creación del Observatorio Ciudadano del Gasto Público y la Iniciativa <i>Construction Sector Transparency</i> – Guatemala (COST – Guatemala). Sin embargo, están pendientes de generar resultados e informes públicos

\*De conformidad con el contenido de las páginas 11 y 12 del documento “Propuesta de modernización Fiscal en Guatemala” Del GPDF del 11 de enero de 2000



## **1.2 Planteamiento del Problema**

Las normativas jurídicas vigentes referentes a compras públicas promueven la transparencia y el apoyo de procesos más eficientes que permiten la utilización de las facilidades de la tecnología y la gestión eficaz de compras públicas.

La Contraloría General de la República responsable de la fiscalización y auditoría, control y ejecución de las políticas de reducción de gastos, así como aquellas políticas o normas que fortalecen el control interno.

Las políticas y normas, en su nivel operativo le corresponden a cada entidad siendo de vital importancia que los procesos de compras públicas sean eficaces, eficientes, transparentes y tecnológicamente accesibles para todos los usuarios, promoviendo que los funcionarios de la administración gubernamental, involucrados en los procesos de compras, realicen los procedimientos de compras y desarrollen licitaciones con apego a la legislación vigente.

La finalidad de garantizar que las entidades obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna a precios o costos adecuados es responsabilidad de las autoridades de cada institución, al estandarizar la conducta de los involucrados por medio de herramientas administrativas como son los manuales de normas y procedimientos debidamente autorizados y divulgados, así como evaluados periódicamente para que no sean obsoletos.

De ahí la importancia que la entidad del ejecutivo cuente con instrumentos administrativos como: reglamentos, normas y procedimientos diseñados para evidenciar que se tomó en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega, demás de las condiciones que favorezcan los intereses del Estado y haga eficiente la ejecución presupuestaria en el momento de la realización del proceso de compras y se cumpla con los requerimientos establecidos en el Decreto Legislativo 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.

Considerando lo anterior y los resultados del diagnóstico institucional, se comprobó que existe debilidad en el proceso de compras, quedando a criterio de los actores involucrados la solución de circunstancias que se presentan en el proceso de compras, que al no estar debidamente documentados dejan abierta la posibilidad de criterios variados al momento de definir cual es el proceso que seguirá una compra determinada.

Los procesos de compras corresponden a la Dirección Administrativa, teniendo correlación con las áreas de almacén, inventarios de bienes muebles en conjunto con la Dirección Financiera, en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, y Direcciones de áreas sustantivas, con relación a los requerimientos de compras.

Las políticas y normas operativas encontradas en la Dirección Administrativa donde se encuentra el área de compras, se estima que están normadas a nivel específico en un 25%, por medio de acuerdos internos que les denominan manual de operación pero no están autorizados por Presidencia o por Dirección ejecutiva de la institución, por consiguiente no se enmarcan en la normativa general establecida en los Decretos Legislativos o Acuerdos Ministeriales, dando lugar a políticas de hecho.

### **1.3 Justificación**

Considerando los aspectos legales y administrativos que debe cumplir el área de compras en la dependencia del ejecutivo objeto de estudio, se hace necesario que en su aplicación a nivel de cada Dirección o unidad, se elaboren documentos escritos que concentren en forma sistemática una serie de elementos administrativos que informen y orienten la conducta de los integrantes de la entidad, unificando los criterios y curso de acción que deberá seguirse para cumplir con los objetivos trazados en el plan de compras y que este se armonice con el plan operativo administrativo.

La carencia de documentos que incluyan las normas legales, reglamentarias y administrativas necesarias para seguir de manera ordenada la secuencia del proceso de compras entorpece de alguna manera, el buen desarrollo de esta actividad tan importante dentro de la ejecución del

presupuesto asignado a la entidad para el periodo fiscal objeto de estudio, no debe dar oportunidad a la serie de políticas de hecho que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo en relación con las funciones y procedimientos de compras directas, la forma en que la entidad se encuentra organizada en el área de compras, aumenta el riesgo por la aplicación de criterios discrecionales que ponen en riesgo el incumplimiento de regulaciones legales que conllevan a sanciones económicas por parte del ente fiscalizador.

La utilización de guías prácticas que se utilicen de herramienta de soporte para la organización y comunicación, debe contener información ordenada y sistemática, en la cual se instauren claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la entidad, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Las guías, también denominadas Manuales son consideradas uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman la entidad, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Las guías y manuales son eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de la entidad, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia.

Guías y manuales sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en herramientas obsoletas, lejos de ser una instrumento útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización.

Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos destacan:

- ✓ Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización,
- ✓ Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización,
- ✓ Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa,
- ✓ Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios,
- ✓ Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias,
- ✓ Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales,
- ✓ Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general,
- ✓ Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de atribuciones,
- ✓ Constituir una base para el análisis posterior del trabajo, mejoramiento de los sistemas y procedimientos,
- ✓ Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal,
- ✓ Comprender el plan de organización por parte de todos los integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes,
- ✓ Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes,
- ✓ Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización, y
- ✓ Delimitar de manera clara las responsabilidades de cada área de trabajo y evitar los conflictos inter-estructurales.

La elaboración y utilización de Manuales Administrativos, también tiene sus limitantes las cuales en relación a los beneficios descritos son de menor importancia como:

- ✓ Su diseño y actualización tiene un alto costo en términos de tiempo y dinero,
- ✓ Ejercen un efecto limitante de la iniciativa del personal, debido a que en algunas ocasiones son excesivamente rígidos y formales,
- ✓ Los objetivos de los Manuales Administrativos pueden causar confusión por ser muy amplios en su contenido,
- ✓ Algunos de ellos son difíciles de interpretar y comprender, lo cual puede causar confusiones dentro del personal al momento de realizar las funciones,
- ✓ Resistencia del personal a utilizar los manuales por ser poco atractivos y en la mayoría de los casos voluminosos en contenido, y
- ✓ En algunos casos los sindicatos utilizan a los Manuales como herramienta para proteger sus derechos, es decir que no hacen nada adicional sino está establecido debidamente en el Manual.

#### **1.4 Pregunta de la investigación:**

Descrito lo anterior se puede decir que el proceso de compras es efectuado de una manera débil, en lo que se refiere a las necesidades que plantea la institución para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, por lo que surge la siguiente premisa,

**¿Es el Manual Administrativo, un instrumento idóneo para que la autoridad administrativa pueda elaborar, aprobar, divulgar y evaluar periódicamente las normas y procesos de compras?**

#### **1.5 Objetivos**

##### **1.5.1 General**

Elaborar un instrumento administrativo que permita la ejecución y revisión de las compras directas optimizando los recursos asignados a la Entidad, al examinar el cumplimiento de lo establecido en la legislación manifestada para normar el proceso de compras y el marco técnico formulado por los entes rectores, así como la política interna que establezca la autoridad

administrativa superior de la institución para llevar a cabo de una manera apegada a las necesidades de la institución y esté de acuerdo a los requerimientos para lograr las metas y objetivos deseados. Considerando que al mejorar el proceso de compras tendrá como consecuencia mejorar la ejecución del presupuesto estipulado para el logro de las metas fijadas por la institución en el cumplimiento del mandato que le fuera decretado.

### **1.5.2 Específicos**

- a) Implementar normas y procesos que evidencien el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.
- b) Organizar el plan de compras establecido, con los planes operativos y el plan estratégico de la institución.
- c) Proponer un instrumento administrativo que detalle el proceso óptimo de compra directa, a fin de mejorar la ejecución de compras y por ende del presupuesto.

### **1.6 Alcances**

El análisis jurídico de esta investigación se suscribió al mandato legal de la entidad sujeta de estudio, la Ley de Contrataciones del Estado 57-92 que delimita de manera general los procedimientos que rigen las compras, así como las normas en cuanto al proceso de compra le sean aplicables, tales como Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, la Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto del Congreso de la República No. 89-2002. Las Normas Generales de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas 31-2002. El proceso de compras y análisis financiero cubren del 1 de enero 2011 al 31 de julio de 2012, para efectos de evaluar las tendencias en los cambios de los procesos de compras, se consideraron otros periodos fiscales y actualizaciones que regirán para el año 2013 en la aplicación de los renglones que serán afectados en la ejecución del presupuesto ligados a los momentos de la ejecución del presupuesto.

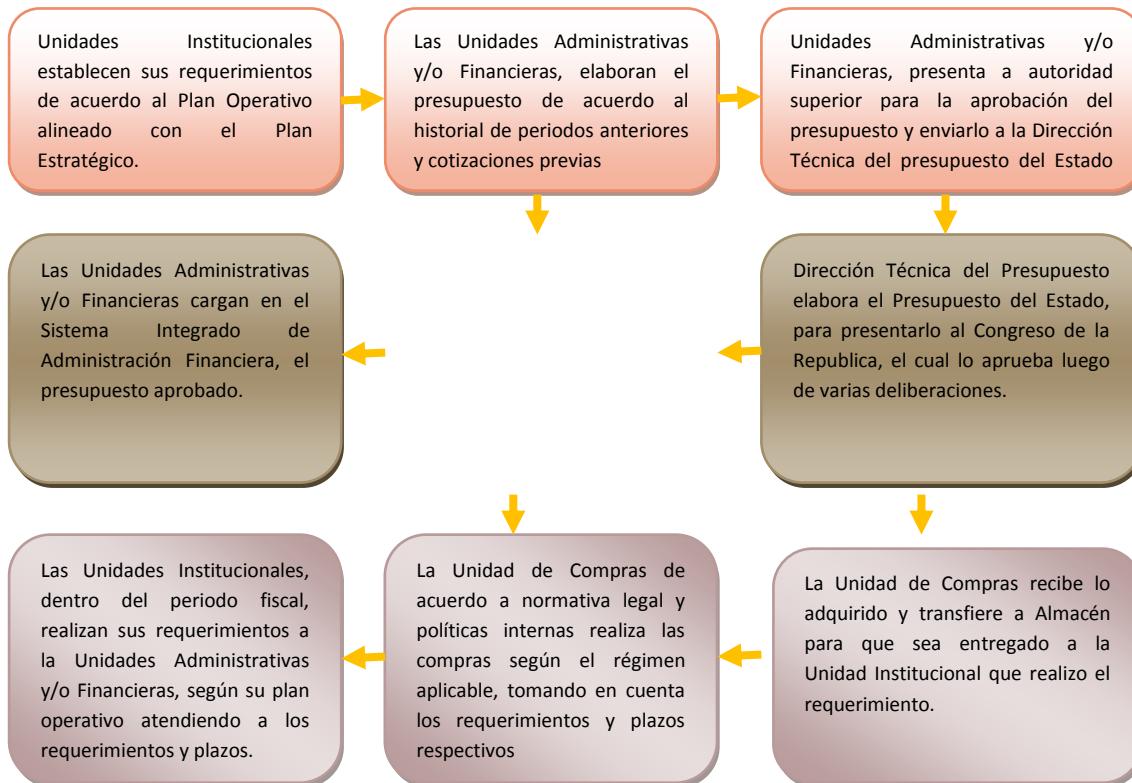
## **1.7 Limitaciones**

Para efectos de la investigación no se presentaron limitaciones, en el desarrollo de las actividades para la elaboración del diagnóstico de la Entidad, se realizó la visita preliminar con el objeto de conocer el entorno de la institución, se contó con la colaboración del personal que labora en las diferentes Direcciones, funcionarios y empleados de la institución quienes accedieron a contestar las preguntas del cuestionario previamente elaborado con el propósito de obtener una imagen del modo que la institución realiza el proceso de compras, así como la forma que cumple con sus objetivos.

## **1.8 Marco Teórico**

Previo a la ejecución de la compra directa hay pasos previos que se orientan en función del presupuesto, para efectos de esbozar el marco teórico de los temas principales de este proceso, se presenta en la siguiente gráfica:

**Gráfica No. 1**  
**PASOS DE ORIENTACIÓN EN FUNCIÓN DEL PRESUPUESTO**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE**  
**DERECHOS HUMANOS**



Fuente: Elaboración propia

Del proceso general graficado anteriormente es importante tener presente los términos teóricos siguientes:

### 1.8.1 Presupuestos del sector público

Los presupuestos del sector público cuantifican los recursos que se requieren para la operación normal, asimismo la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y las entidades oficiales. Al efectuar los estimativos presupuestales se contemplan variables como la remuneración de los funcionarios que laboran en instituciones del gobierno, los gastos de funcionamiento de las entidades estatales, inversión de proyectos de apoyo a la iniciativa



privada, realización de obras de interés social y amortización de compromisos ante la banca internacional.

En las entidades públicas las decisiones sobre el presupuesto están delimitadas por leyes, como en el caso de la Constitución Política de la República de Guatemala, o bien la Ley Orgánica del Presupuesto que indica los requisitos que debe cumplir el presupuesto de las diferentes instituciones. Además hay otras leyes que establecen el destino del gasto público.

Estas leyes y normas que regulan el presupuesto varían según la clase de entidad pública que se trate. En el Sector Público, las entidades se pueden dividir en dos grandes grupos: las del Sector Público Financiero y las del Sector Público no Financiero. Entre las entidades de sector público no financiero están los Ministerios de Estado y Secretarías de la Presidencia, las entidades descentralizadas, autónomas, empresas públicas y municipalidades.

En el caso de las municipalidades es el Código Municipal la ley que más directamente regula su presupuesto. En el caso de una entidad autónoma la ley del Congreso de la República por medio de la cual fue creada, así como las normas establecidas por las máximas autoridades de la entidad afectan directamente al presupuesto, pero lo importante es que para todos los tipos de entidades públicas, la Ley Orgánica del Presupuesto señala los principales lineamientos en cuanto a los requisitos que deben llenar sus presupuestos, composición y evaluación de los mismos.

Los lineamientos que deben cumplirse en relación con los presupuestos públicos son de diversos niveles, ordenados de mayor a menor jerarquía:

a) **Constitucional:** es decir que emanan de la Constitución Política de la República.

Son los lineamientos de mayor nivel, se refiere a aspectos generales del presupuesto y tienen efecto sobre los presupuestos de todas las entidades públicas.

b) **Leyes Ordinarias:** son aquellas leyes aprobadas por el Congreso de la República, y son normas específicas que regulan los presupuestos públicos de determinadas instituciones.

c) Acuerdos: estas normas son emitidas por el Organismo Ejecutivo y pueden ser: Gubernativos cuando son lineamientos que provienen del Presidente de la República; o bien Ministeriales cuando provienen de los Ministros. Sobre el tema presupuestario, los Acuerdos Ministeriales provienen del Ministerio de Finanzas Públicas y tienen validez en entidades específicas sobre temas puntuales.

### 1.8.2 Categorías programáticas

Son los niveles de presupuesto de las acciones sustantivas de una Institución, las cuales responden a la red de producción, a través de las categorías programáticas se expresa la producción final y se determinan las unidades ejecutoras responsables del uso de los recursos y de la generación de los productos o servicios en términos de metas, unidades de medida, costos de producción e indicadores de gestión, esta se integra de la siguiente manera: Programa, Subprograma, Proyecto.

El Programa es un instrumento destinado a detallar las actividades del estado, delineando una política de desarrollo, fijando las metas a lograr en determinados periodos expresados en términos de productos parciales o finales mediante el desarrollo de un conjunto de acciones integradas o proyectos específicos.

El Subprograma es una división de ciertos programas complejos, destinados a facilitar la ejecución de un programa en un campo determinado. Ejemplo: El programa de enseñanza primaria: este se subdivide en Urbana y Rural. El Proyecto es una subdivisión específica de los programas y subprogramas de inversión y establece un conjunto de obras a ejecutarse para la formación de bienes de capital y ordena su ejecución por una unidad administrativa o una entidad pública.

### 1.8.3 Programación de la ejecución presupuestaria

El ejercicio de programación de la ejecución presupuestaria que realizan las entidades públicas es similar al que realizamos nosotros en nuestra vida cotidiana cuando decidimos en que momento vamos a realizar una compra, un viaje, etc., generalmente el momento en que realizaremos la compra corresponde al momento en que contamos con los recursos necesarios para financiarlos.

La programación de la ejecución presupuestaria es un ejercicio que se realiza cada cuatro meses en el que participan las entidades públicas, presentando ante el Ministerio de Finanzas Públicas los requerimientos de gasto para ese período, en el Ministerio de Finanzas se calculan los ingresos provenientes de impuestos, préstamos, donaciones y otros con que se contará durante el período. Una vez estimada la disponibilidad de recursos se aprueban los montos máximos que las entidades podrán ejecutar de presupuesto durante el cuatrimestre.

Estas autorizaciones máximas de ejecución se conocen con el nombre de “cuotas” y pueden ser de compromiso y de devengado.

- El compromiso: es el momento del gasto en que una autoridad en una institución firma un contrato y “compromete” el presupuesto de la institución, dejando reservada una parte del presupuesto para que en el momento de recibir o devengar el bien o servicio haya disponibilidad presupuestaria.
- El devengado: es el momento del gasto en que se recibe el bien o servicio y es de acuerdo a la ley de presupuesto, es decir el momento en que el presupuesto es afectado (ejecutado) es en este instante cuando un proveedor puede exigir el pago
- El pago: es el momento del gasto en que se desvanece una deuda, mediante un depósito a cuenta del vendedor de los bienes o servicios adquiridos. La programación financiera debe entenderse como un presupuesto de efectivo, donde se programan las necesidades de

financiamiento en los meses que se tiene previsto pagar los compromisos devengados, adquiridos por las unidades ejecutoras.

En esta fase del proceso presupuestario las unidades ejecutoras realizan una previsión de recursos financieros para cada uno de los cuatrimestres del ejercicio, a partir de su presupuesto anual aprobado, mediante la presentación de una programación física y financiera de sus presupuestos, a efecto de contar con los insumos necesarios para alcanzar los resultados propuestos para dicho período.

#### 1.8.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

Las normas generales de control interno fueron emitidas por la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector y responsable de normar el control interno y externo gubernamental, según lo señala la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades públicas.

Asimismo constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, también las normas generales de control interno se clasifican en seis grupos:

- Normas de aplicación general: “Se refieren a filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos”.
- Normas aplicables a los sistemas de administración general: “Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o

supresión de unidades administrativas para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones”.

- Normas aplicables a la administración de personal: “Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones”.
- Normas aplicables al sistema de presupuesto público: “Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales”.
- Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental: “Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano gubernamental”.
- Normas aplicables al sistema de tesorería: “Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero”.
- Normas aplicables al sistema de crédito público: “Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero”.

Características de un sistema de control interno

- ✓ El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operacionales de la respectiva organización,
- ✓ Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a las características propias de la institución,
- ✓ La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente, la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo,
- ✓ El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la institución,
- ✓ Debe diseñarse para prevenir errores y fraude,
- ✓ Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de las conciliaciones estén debidamente separadas,
- ✓ Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la institución o no mide desviaciones, permite identificarlas o su ausencia es una de las causas de las desviaciones o la auditoría interna es una medida de control y un elemento del sistema de control interno,
- ✓ Proteger los recursos de la institución buscando una adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control contable),
- ✓ Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la institución, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control administrativo),
- ✓ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control administrativo),
- ✓ Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control administrativo),
- ✓ Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión (control contable), y

- ✓ Definir y aplicar medidas para corregir, prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control administrativo).

### 1.8.5 Compras

Compras es un proceso en el que participan el solicitante que formula el requerimiento de un bien tanto de patrimonio como un bien para el consumo en el proceso de su actividad dentro de la institución.

Además de la unidad que solicita el servicio de compra, participa la oficina de compras propiamente dicha, esta oficina recibe el requerimiento, selecciona el proveedor y registra las ofertas, luego selecciona el proveedor y emite la orden de compra. Con la orden de compra el servicio que realizó el requerimiento podrá recibir el material solicitado y tener control sobre requerimientos no satisfechos, requerimientos con órdenes de compra emitidas y saldos que debe entregar el proveedor.

La Orden de Compra y el alta del material en el servicio habilitan luego el pago de los bienes que será realizado por la oficina de Pagos.

#### 1.8.5.1 Regímenes de Compra

Para comprender el procedimiento de compra que debe aplicar cada entidad sujeta a la Ley de la materia pueden realizarse por medio de las siguientes modalidades o regímenes:

- Cotización para la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras o servicios.
- Licitación para la adquisición y contratación de bienes, suministros, otros servicios.
- Contrato abierto para compra de bienes o suministros.
- Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios

### 1.8.5.2 Cotización

Como se estableció anteriormente, la compra directa comprende un monto de hasta 90,000.00 quetzales, si la compra es mayor a dicho monto y no sobrepasa los 900,000.00 quetzales se debe realizar el proceso de cotización, el cual se encuentra regulado de los Artículos 38 al 42 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es importante resaltar que según lo regulado por el Artículo 42 de la citada Ley, las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotización en lo que fueren aplicables.

Para realizar una cotización deben observarse varios requisitos previos a la recepción de las ofertas, como:

Autorización de pedido:

- ✓ En principio debe de existir la programación de la compra, cumplido este requisito la Autoridad Administrativa Superior, procederá a la autorización del pedido, en el formulario de cotización.

Elaboración de documentos de cotización:

- ✓ Para llevar a cabo la cotización deberá observarse la elaboración de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción, cuando se trate de obras.

Dentro de esta modalidad hay un documento específico y muy importante que debe de elaborarse, es el formulario de cotización, mediante el cual los interesados en ofertar van a presentar sus cotizaciones.

Los documentos de cotización contendrán las especificaciones generales y técnicas de lo que se desea adquirir. Por lo anterior, las personas que elaboren la parte técnica deben ser conocedoras de lo que se desea adquirir, para que establezcan las características de los bienes que



sean apropiados para cubrir la necesidad que motiva la compra, asimismo concuerden con los productos que se comercializan en el mercado. También no debe dejarse descubierta la parte general en donde se establecen aspectos que deben de estar apegados a la Ley, en la que se recomienda que se haga un examen de los aspectos jurídicos del caso, según lo regulado por el Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Aprobación de los documentos de cotización:

- ✓ para que los documentos de cotización tengan fuerza legal, deben de ser aprobados por la autoridad que en cada caso determina el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Dicha Autoridad no deberá de aprobar los documentos de cotización sí los mismos no cuentan con Dictamen técnico y examen jurídico, según lo regulado por el Artículo 6 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece: “Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia y las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo, debiéndose analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la Ley. Así como el examen de los aspectos jurídicos del caso”.

Invitación a cotizar:

- ✓ Antes de que existiera el portal de compras del Estado denominado Guatecompras, las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado debían cumplir con el requisito de enviar invitaciones a las empresas que se dedicarían al giro comercial de lo que se cotizaba; esto implicaba que las entidades se inclinarán siempre por las empresas que ya conocían vedándoseles el derecho a otros proveedores que podrían ofrecer mejores precios, entre otros factores.

En la actualidad y con las reformas realizadas al Reglamento de la Ley de Contrataciones y con la implementación del sistema Guatecompras, ya no es necesario enviar dichas invitaciones, ya que al realizar la publicación del evento en Guatecompras equivale al trámite

anterior, como lo especifica el Artículo 16 Bis del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece: “Formulario de cotización. De conformidad con el Artículo 39 de la Ley, el formulario de cotización, bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos según corresponda, deben entregarse a los interesados, en medio electrónico a través de Guatecompras”.

Junta de cotización:

- ✓ Las Juntas de cotización estarán conformadas por tres servidores públicos, los cuales deberán ser empleados de la entidad contratante y tener conocimiento en la materia que se va a contratar. La competencia de la Junta inicia con la recepción de ofertas y son el único ente capaz de recibir, conocer, calificar las ofertas y adjudicar el negocio, su competencia finaliza cuando traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para que apruebe o impruebe la adjudicación.

### 1.8.5.3 Licitación

Cuando el monto de la negociación sobrepase los Q.900, 000.00 quetzales que establece el régimen de cotización, se deberá seguir el procedimiento de Licitación, el cual en general es similar al de cotización, con algunas variantes que entraremos a desarrollar.

- ✓ Convocatoria a licitar: tanto la licitación como la cotización conllevan etapas previas a la publicación de las bases, como lo es la elaboración de los documentos de licitación, que la única diferencia que hay en esta etapa es la Autoridad que está a cargo de la aprobación de los documentos, para el caso de la Licitación es la Autoridad Superior de la dependencia interesada. Por lo anterior vamos a partir de la etapa de la publicación, que varía con el régimen de cotización en los plazos y en que es obligatoria la publicación en el Diario de Centro América y en otro de mayor circulación.

Al respecto de la publicación, el Artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado señala: “Publicaciones: las convocatorias a licitar se publicarán por lo menos dos veces en el diario

oficial y dos veces en otro de mayor circulación, así como en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala - Guatecompras-, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles entre ambas publicaciones. Entre la última publicación y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar, un plazo no menor de cuarenta (40) días...” (Sic). En aplicación a lo anterior, primero debe publicarse la convocatoria en Guatecompras para obtener el Número de Operación de Guatecompras “NOG”, al cual debe hacerse referencia en la publicación en los diarios.

Se puede observar que los plazos de la Licitación son extensos, lo que deben de tomar en cuenta las entidades al momento de hacer la programación de sus negociaciones, debido a que el único plazo que se puede reducir es el que media entre cada publicación, el cual la Ley señala no debe ser mayor de 15 días, pero el plazo que debe mediar entre la segunda publicación y la recepción de ofertas no puede ser menor de 40 días hábiles, situación que de no preverse repercute negativamente, por que las entidades desaprovechan el presupuesto asignado por la falta de ejecución en el momento programado.

Junta de licitación:

- ✓ Las Juntas de Licitación estarán conformadas por cinco servidores públicos preferiblemente de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior. Al igual que las Juntas de cotización, son el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

#### 1.8.5.4 Compra Directa.

Respecto a este régimen de compra, la Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 43 establece: “Compra directa: la contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, como a entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el

procedimiento que establece dicha autoridad...”

En relación a lo anterior, es importante señalar los siguientes aspectos relevantes:

- El monto de la compra es desde Q.0.01 centavos hasta Q.10, 000.00 quetzales.
- El procedimiento para realizar la compra lo debe determinar la Autoridad Administrativa Superior de cada entidad, bajo cuya responsabilidad y autorización se realiza la compra.
- Las compras de un mismo renglón presupuestario no deben de ser constantes para no contravenir la prohibición de fraccionar.

#### 1.8.5.5 Casos de Excepción

Como su nombre lo señala, los casos señalados son excepciones a la aplicación de los regímenes de compra desarrollados anteriormente, por lo que en los casos de excepción no se van a tomar en cuenta los montos, sino las situaciones específicas que se dan, según las diversas necesidades de compra y contratación de cada institución.

Los casos de excepción se encuentran divididos en dos numerales que se subdividen en varios supuestos.

En el primer supuesto no será obligatoria la Licitación ni la cotización, entre otros en los siguientes casos:

La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley Constitucional de Orden Público que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.

- La contratación de servicios profesionales individuales en general.

- La compra y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos. La calificación de proveedor y servicio único o exclusivo se hará conforme el procedimiento que se establece en el reglamento de esta Ley.
- En el segundo supuesto, será obligatoria la cotización o el procedimiento que en cada caso señale el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Entre los casos más comunes se encuentran:

- El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento determinado en el reglamento de esta Ley.
- La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley.
- Los contratos que celebre el Tribunal Supremo Electoral para la realización de eventos electorales.

Es importante señalar que no obstante de tratarse de casos de excepción se eximen de la aplicación y sujeción de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, siempre hay que guiarse por el procedimiento señalado en cada supuesto, además de estar sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, como lo preceptúa en su Artículo 45: “Normas aplicables en casos de excepción. Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta ley y en su reglamento”.

#### 1.8.6 Control Interno y las Compras.

El control gubernamental, está compuesto por el control interno, como una responsabilidad de la administración de cada institución del sector público y por el control externo, como una atribución de la Contraloría General de Cuentas, para garantizar que el sistema de control interno

disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna (control administrativo).

### 1.8.7 Plan Estratégico y Plan Operativo Anual

La entidad cuenta con Plan Estratégico, el cual contiene el Contexto de la entidad, Visión, Diagnóstico, Análisis del Mandato, Misión, Valores, Objetivos Estratégicos, Estrategias, Bienes y servicios institucionales y Programación multianual.

Este plan estratégico se evalúa y se operativiza anualmente a través del Plan Operativo Anual. El plan operativo 2012, de la entidad contiene Objetivos Operativos, Bienes y servicios, Metas, Indicadores y Presupuesto anual.

Ambos planes se elaboran en forma participativa, los cuales son utilizados para definir, el recursos humano que se necesita o servicios personales, los servicios no personales, es decir servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación; los materiales y suministros, propiedad, planta y equipo e intangibles. Los recursos anteriores se cuantifican en el presupuesto anual.

### 1.8.8 Plan de Compras

El Plan de Compras es el programa de compras de la entidad, que se realizará en un período fiscal, específicamente en compras del grupo 200 y 300, es decir materiales y suministros, propiedad, planta y equipo.

Los objetivos que persigue son:

- Establecer de antemano las cantidades de productos a comprar, para colocar las órdenes de compra en la debida oportunidad.
- Negociar con la debida anticipación, los precios, condiciones de pago y servicio de atención que proporcionaran los proveedores.

- Poner en aviso a la Dirección Financiera sobre las necesidades de efectivo para pagar a los proveedores.
- Dar a conocer a los encargados de las bodegas (Almacenes) las cantidades que se manejarán en el año, con el objeto que se puedan establecer las necesidades de espacio para el almacenaje de materiales o productos.

### 1.8.9 Sistemas Informáticos Utilizados.

Derivado que la entidad debe regirse por las normativas de los entes rectores como son el Ministerio de Finanzas Públicas, la Contraloría General de Cuentas, la entidad utiliza los siguientes sistemas informáticos:

➤ Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

El Sistema Guatecompras consiste en un mecanismo electrónico para transparentar el proceso de compras y contrataciones del Estado vía internet, inició sus operaciones bajo la normativa de un Acuerdo Gubernativo (Disposición Presidencial), como una norma contenida en el Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado y con una cobertura inicial restringida al Organismo Ejecutivo.

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Las bases legales para la utilización del sistema Guatecompras es la siguiente:

**CUADRO No. 4**  
**BASES LEGALES PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GUATECOMPRAS**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

<b>Base Legal</b>	<b>Descripción General</b>
Ley de Contrataciones Del Estado	Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
Acuerdo Ministerial Número 29-2012	Se deroga el Acuerdo Ministerial número 3-2012.
Aviso Importante A Usuarios Compradores Ref Synty-a-dace-85-2012	Ref. SNTCyA-DACE-85-2012 Aviso importante sobre cambio de denominación de Modalidad de Compra en el Portal de Guatecompras. Ref. SNTCyA-DACE-85-2012.
Ref. Sntcya-Dace-01-2012 Plan Anual De Compra 2012	Ref. SNTCyA-DACE-01-2012, Oficio de requerimiento de Plan Anual de Compra Ejercicio Fiscal 2012.SNTCyA-DACE 01-2012 Plan Anual de Compras 2012.
	Separación de las FASES de Proyecto de Bases y Concursos. Ref. SNTCyA-DACE-101-2012.

Fuente: Sistema de Guatecompras



➤ Sistema Informático de Gestión

La entidad cuenta con el sistema informático de gestión “SIGES”, cuya base legal, se encuentra en el Acuerdo Ministerial número 40-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas y tiene como objeto la administración de los procesos de órdenes de compras.

Este sistema está vinculado a los sistemas de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, Guatecompras y el sistema “SICOIN-WEB”, además está relacionado con la Superintendencia de Administración Tributaria “SAT”, para la aplicación de la retención del Impuesto al Valor Agregado “IVA”, a todos aquellos pagos que sobrepasen la cantidad de Q30,000.00, lo cual está regulado en el Decreto número 20-2006 del Congreso de la República, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.

➤ Sistema de Contabilidad Integrada

El Ministerio de Finanzas Públicas en observancia de lo estipulado en el artículo 46 del Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", y en coordinación con la Contraloría General de Cuentas a través del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control “SIAF-SAG”, pone a disposición de los Gobiernos locales y entidades del Sector Público una metodología presupuestaria con la finalidad de fortalecer los diferentes procesos operativos relativos a la Administración Financiera Integrada y apoyar en el diseño e implementación de procedimientos de control interno que les permita ejercer una administración ajustada a las políticas, normas y procedimientos de aplicación general del Sector Público para cumplir eficientemente con su función sustantiva.

Los procesos relacionados con la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto, así como la contabilidad integrada gubernamental, tesorería, préstamos y donaciones, además de la organización y funciones básicas de la unidad encargada de la ejecución, es clave para que la entidades del Sector Público ejerzan una administración eficiente, eficaz y transparente. El Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental constituido de la información financiera, dadas las particulares características de las finanzas de las entidades

Autónomas y Descentralizadas, sin perjuicio de la información propia y específica que se origina y se requiere en cada uno de los sistemas restantes.

Este sistema ha sido diseñado con la concepción que debe ser común, único, uniforme y de uso obligatorio en el Sector Público no financiero dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto y que debe permitir integrar la información presupuestaria con los movimientos del tesoro y los patrimoniales.

#### 1.8.10 Sistemas Informáticos y las fases de las Compras.

Considerando el enfoque del trabajo en donde el Contador Público y Auditor ejerce la funciones de Director Administrativo, para comprender con mayor propiedad los reportes y cuadros anteriores es importante que maneje la vinculaciones entre el Sistema de Gestión Administrativa y el Sistema Integrado de Contabilidad, así como su relación con el Sistema de Inventario, Activos Fijos, Sistema de Nómina, Sistema de Fondo Rotativo, Sistema de Guatecompras.

Considerando lo anterior el “SIGES”, se integra en el proceso de compras de la forma siguiente:

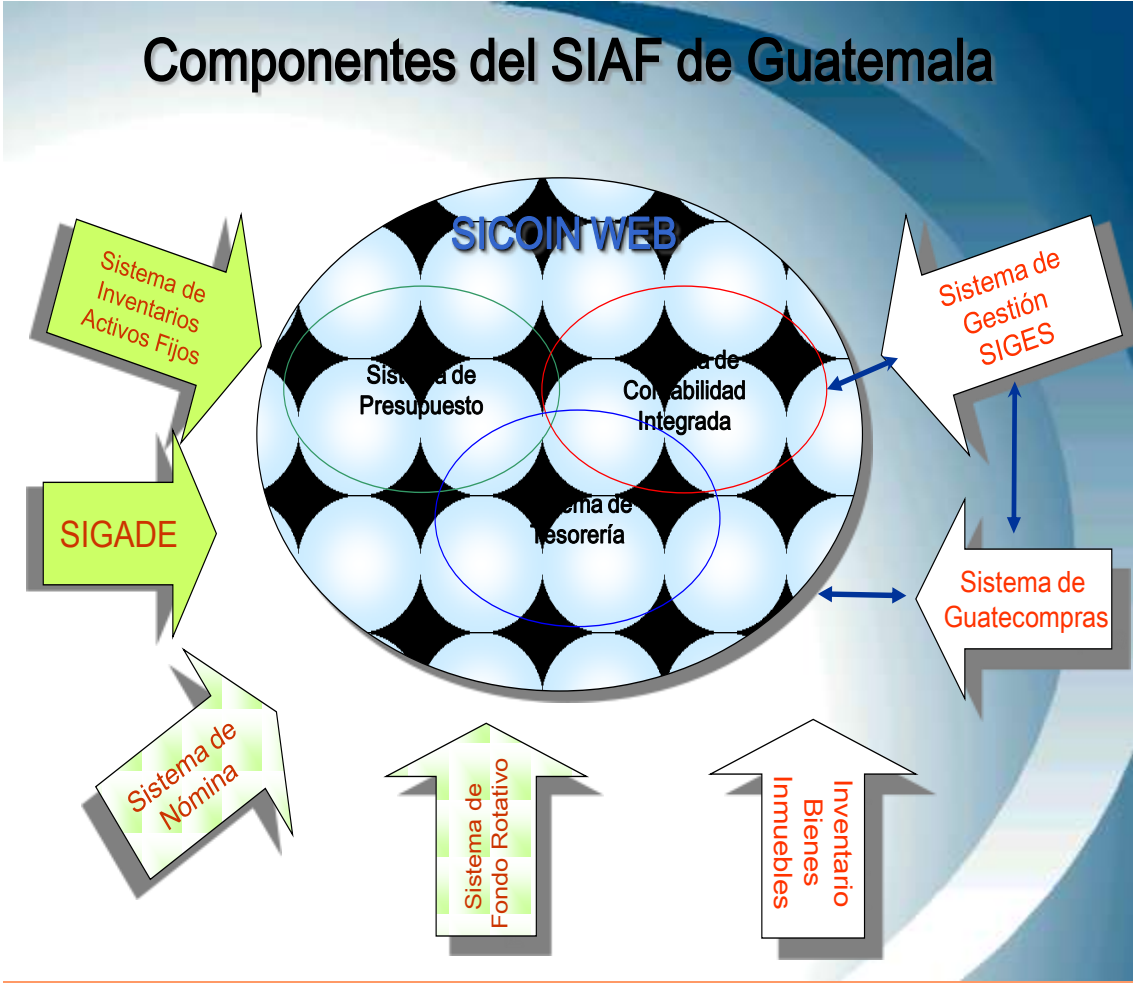
**GRÁFICA No. 2**  
**PROCEDIMIENTO SIGES PARA PROCESO DE COMPRAS**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**



Fuente: sistema de Gestión

De acuerdo a la gráfica anterior vemos como se integra el "SIAF" o "SICOIN WEB" y las compras:

**GRAFICA No. 3**  
**COMPONENTES DEL SISTEMA SIAF**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**



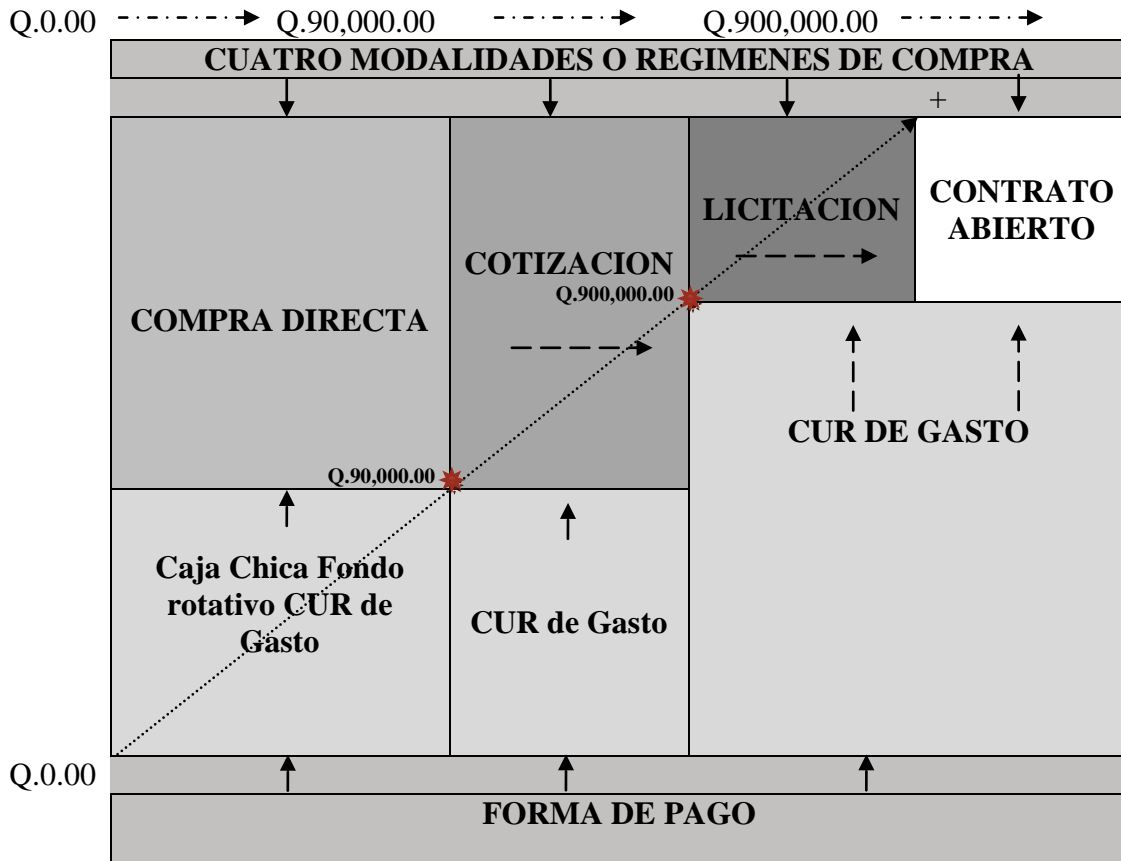
Fuente: Sistema de Administración Financiera

Adicionalmente a las herramientas administrativas anteriores todas generan información relativa a las contrataciones públicas, como ya mencionamos Guatecompras ([www.guatecompras.gob.gt](http://www.guatecompras.gob.gt)), la administración Financiera y el Sistema Contable “SIAF” y “SICOIN” ([www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)), también se cuenta con la inversión pública “SNIP” y las metas presidenciales “SIGOB” ([www.segeplan.gob.gt](http://www.segeplan.gob.gt)) y el portal de transparencia fiscal ([www.transparencia.minfin.gob.gt](http://www.transparencia.minfin.gob.gt)), que por ley o por instrucciones de la entidad rectora la entidad sujeta de estudio debe implementar y utilizar como instrumento administrativo de la compras y contrataciones.

#### 1.8.11 Formas de Pago de la Compras realizadas.

De acuerdo a la modalidad de las compras estas pueden realizarse por medio de cheques o acreditaciones a cuenta de los proveedores, lo cual se representa gráficamente a continuación:

**GRÁFICA No. 4**  
**MODALIDADES Y PAGOS PARA LOS REGÍMENES DE COMPRAS**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE**  
**DERECHOS HUMANOS**



Fuente: AGIP Adquisiciones gubernamentales

### 1.8.12 Manuales Administrativos:

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

"Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa". A. Reyes Ponce.

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". Graham Kellog.

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa". Terry G. R.

### 1.8.13 Manual de políticas

Es donde se escriben los lineamientos de la conducción de una negociación y los medios para el logro de los objetivos. Se aconseja que estas actitudes deban ser comunicadas en forma continua a lo largo de toda la línea de organización, si se desea que las operaciones se desarrollen de forma eficiente.

Las políticas son órdenes o lineamientos generales que se originan desde la cúspide de la organización; es decir, que pueden provenir de órganos directivos con grandes líneas políticas a seguir para toda la empresa y de un carácter particular o fundamental para alcanzar los fines que

la organización se ha fijado. Los manuales de políticas ahorran tiempo y esfuerzo al no realizar demasiadas consultas al nivel jerárquico superior al momento de registrar o realizar operaciones. Puede haber manuales de políticas comerciales, producción, finanzas, créditos, ventas, de personal, etc.

#### 1.8.14 Manual de Compras

El manual de compras se realiza con la finalidad de llevar a cabo el correcto procedimiento de la acción de compras de la empresa o institución, las cuales serán realizadas directamente con el departamento de compras-administración-contabilidad, los cuales con el presente manual autorizarán o negarán cualquier realización de compra pendiente o solicitada.

El manual deberá ser cumplido al pie de la letra para facilitar y realizar a la perfección cualquier acción de compra que se presente en la institución.



## **Capítulo II**

### **2.1 Tipos de Investigación**

El tipo de investigación es descriptivo, explicativo y correlacional, debido a que identifica los aspectos legales y regulatorios de las compras directas, se analiza el proceso aplicado en una Dependencia del Ejecutivo, así como la eficiencia y eficacia de las políticas o normas de control interno que surgieron de la autoridad competente en la Entidad del Ejecutivo, en los acuerdos internos procesados y la incidencia en la ejecución presupuestaria.

Recopilado el flujo de etapas, pasos y procesos, así como los tiempos se evaluarán para rediseñar las normas y procedimientos a manera que permita optimizar en tiempo y calidad de gasto en el proceso de compras y su impacto en la ejecución presupuestaria. Teóricamente se afirma que el método científico debe aplicarse de modo positivo, por las características del objeto de estudio, en este caso se abordará desde el punto de vista normativo del proceso de compras, es decir, desde la perspectiva del debe ser de acuerdo a la legislación vigente y no de lo que es.

Tomando en cuenta que el criterio de verdad para la presente investigación es la consistencia y el razonamiento lógico se empleará la deducción para demostrar los conceptos. Esto es porque se partirá de la legislación aplicable, la teoría general expuesta en materia de los manuales emitidos por los entes rectores y en la elaboración de los instrumentos administrativo como el Manual de Normas y Procedimientos, donde se plasmará la propuesta de mejora del proceso de compra directa.

### **2.2 Sujetos de la investigación**

La unidad de análisis o sujeto de la investigación es el proceso de compra directa y su relación presupuestaria y por consiguiente se abordó en la Dirección Administrativa y sus Unidades Administrativas en el departamento de Compras y en la Dirección Financiera con el encargado de

presupuesto, las cuales se encuentran en las instalaciones que ocupan las oficinas centrales de la Dependencia del Ejecutivo Sujeta de Estudio, en donde se estableció la relación principal con los Directores de cada uno de los departamentos.

## **2.3 Fuentes de Información**

Las fuentes de información empleadas son primarias y secundarias. Como fuente primaria se utilizaron el marco normativo que rige las entidades de gobierno central en materia financiera y administrativa. Así como los portales de la entidad e información proporcionada por cada uno de los que intervienen en el proceso de compra directa como la ejecución presupuestaria.

En relación a las fuentes secundarias se acudió a documentos o manuales relacionados con temas que abordan el contenido de las compras en especial las compras directas como objeto de estudio, se consultó con algunos expertos en el campo del proceso de las compras en entidades del organismo ejecutivo.

## **2.4 Instrumentos**

### **2.4.1 El cuestionario**

Para evaluar la función de las unidades de los departamentos sujetos de investigación y recopilar información, asimismo cuales son las etapas, pasos y actividades, así como responsable en el proceso de compras y análisis presupuestario, se elaboró un cuestionario adecuado con preguntas objetivas que permitieron dar a conocer el control sobre las operaciones y procesos actuales con sus tiempos reales.

### 2.4.2 La entrevista

Se realizó la entrevista a la jefatura del departamento ejecutivo y departamento de asesoría legal, para determinar cuál de los aspectos legales considerados en la información recopilada y el contexto de su aplicación sirve como base para prever cualquier contingencia que se presente en el proceso de compra directa.

### 2.4.3 Observación

Se realizaron visitas a los departamentos de las áreas sustantivas, así como las entrevistas y consultas al personal de la Dependencia del Ejecutivo sujeta de estudio, específicamente a los departamentos del área financiera y administrativa para observar con que herramientas informáticas cuentan para el registro y control de las funciones que han sido encomendadas a dichos departamentos.

**CUADRO No. 5**  
**ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZA**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<p>Políticas institucionales claras y transparentes.</p> <p>Presencia nacional y ampliación de cobertura.</p> <p>Político y temático de la Presidencia de la Entidad.</p> <p>Proceso de planificación, seguimiento evaluación y sistematización.</p> <p>Planes de desarrollo y formación del personal.</p> <p>Espacios de integración y recreación del personal.</p> <p>Personal capacitado y experimentado en la materia.</p> <p>Estabilidad laboral.</p>	<p>Dinámica de administración poco ágil.</p> <p>Debilidad en el manejo Administrativo del proceso de compras, así como de almacenamiento y elaboración del plan anual de compras. Falta de coordinación dentro de las Direcciones en cuanto al procedimiento a seguir en el transcurso de las compras.</p> <p>Rebalse de la conflictividad social respecto a las capacidades de la Entidad del Organismo Ejecutivo para atenderla.</p>
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>Posicionamiento de derechos Humanos,</p> <p>Visión social de gobierno y voluntad política para el respeto de los derechos humanos,</p> <p>Reconocimiento del trabajo de la Entidad a nivel internacional , nacional y local de sociedad civil y las víctimas,</p> <p>Incremento en el Presupuesto asignado y autorizado para Entidad permite cumplir algunos compromisos de Estado pendientes,</p> <p>Convenios y tratados internacionales ratificados</p> <p>Participación de Guatemala en el Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.</p>	<p>Poderes paralelos que puedan agravar la violación de derechos humanos,</p> <p>Falta de coordinación interinstitucional interrupción de proceso por cambio de funcionarios,</p> <p>Interrupción de procesos por cambio de gobierno,</p> <p>Imaginario social distorsionado en relación con los derechos humanos,</p> <p>Aumento de conflictividad social provocada por proceso electoral y/o problemas estructurales no atendidos.</p> <p>Aumento de la conflictividad social que puede poner en peligro la institucionalidad o el Estado de Derecho</p> <p>Situaciones de ingobernabilidad.</p>

Fuente: Elaboración propia

El análisis se realizó a nivel de los departamentos que están directamente involucrados con el tema de la cobertura a la problemática para hacer viable la propuesta de mejora en el proceso de compras y demostrar el beneficio en la eficiencia que se tendría en la ejecución presupuestaria, esto contribuyó en la evaluación de la propuesta para el presente trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED-.

#### 2.4.4 Diseño de la investigación:

El diseño en la investigación como elemento valioso para la comprensión de la problemática existente: se basó en la consulta de leyes, decretos legislativos, acuerdos ministeriales que permitieron establecer el marco legal de las compras del estado y los aspectos presupuestarios y programáticos, lo que permitió contar con un marco de referencia del “debe ser”.

Posteriormente se recopiló la información de cumplimiento y de los procesos aplicables, lo que permitió el rediseño de los mismos como base para la propuesta de mejora que incluye el fortalecimiento de la estructura de control interno y el cumplimiento de las programaciones.

## **2.5 Aporte esperado**

### 2.5.1 Empresa

Se proporcionó un Manual de Normas y Procedimientos de Compras, cuyo objetivo es efficientizar la ejecución de acuerdo al plan de compras y fortalecer la estructura de control interno, contando con actividades de monitoreo que den señal cuando se desvían las actividades en tiempo y cumplimiento.

### 2.5.2 Universidad

La presente investigación se espera que sirva como una herramienta de consulta que permita a la Universidad Panamericana tener una gama de trabajos de investigación que sean consultados por los diferentes estudiantes, no solo de esta casa de estudios sino que de todos los estudiantes en general.

### 2.5.3 Estudiante

Como parte de la formación académica en un área especializada como la compra directa y la formulación, ejecución y liquidación presupuestaria, así como los índices básicos para definir el impacto de las compras en el presupuesto.

### 2.5.4 Futuro profesional

La adquisición de conocimientos para el ejercicio profesional como Director Administrativo – Financiero, Auditor Interno o Externo a Contralor en la gestión financiera o como evaluador del control interno para emitir una opinión o ejercer procesos de fiscalización.

## **Capítulo III**

### **3.1 Resultado de la Investigación**

Dentro del sistema económico y financiero, el Contador Público y Auditor es el profesional cuya formación le permite interpretar las operaciones de todo tipo de negocios y trasladarlas al lenguaje contable-financiero, esta ventaja competitiva le permite estar en una mejor posición de análisis de las entidades, con proyecciones y perspectivas de crecimiento.

Sin embargo es el experto que, dependiendo del área que labore optimiza mediante el diseño, administración y dictamen de sistemas de información financiera, los escasos, recursos de la entidad y apoya en el proceso de toma de decisiones con un enfoque global y estratégico.

El presente informe se desarrolla enfocando la función del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor como Director Administrativo, es por ello que en este capítulo se presentan los resultados de la investigación, dividiéndolo en dos partes, en la primera se describen los instrumentos, herramientas, procesos y reportes que utiliza la administración para la adquisición de bienes y servicios.

En la segunda parte se realiza el análisis del contenido de los reportes, etapas y procesos de planificación, ejecución y rendición de cuentas de las compras, determinando las deficiencias que se detectaron y que en adelante se describirán como hallazgos.

Este análisis comparativo y correlacional sustenta la viabilidad de la solución propuesta que se presenta en el informe y que es parte del capítulo IV y del Anexo I

### **3.2 Marco Normativo Interno de Compras de la Entidad Sujeta de Estudio.**

La entidad sujeta de estudio, carece de un Reglamento Normativo para la realización de las compras y contrataciones, así como un Manual de Normas y procedimientos de Compras, incluyendo el Manual de Organización de la Dirección Administrativa de Puestos y Atribuciones.

Lo anterior contraviene el Acuerdo Interno el cual se refiere a que el Reglamento Orgánico Interno de la entidad del ejecutivo en estudio, mediante acuerdo interno la autoridad superior, puede crear o suprimir unidades de servicios o secciones, igualmente Reglamentos y Manuales Internos que considere pertinentes para la organización de sus Direcciones.

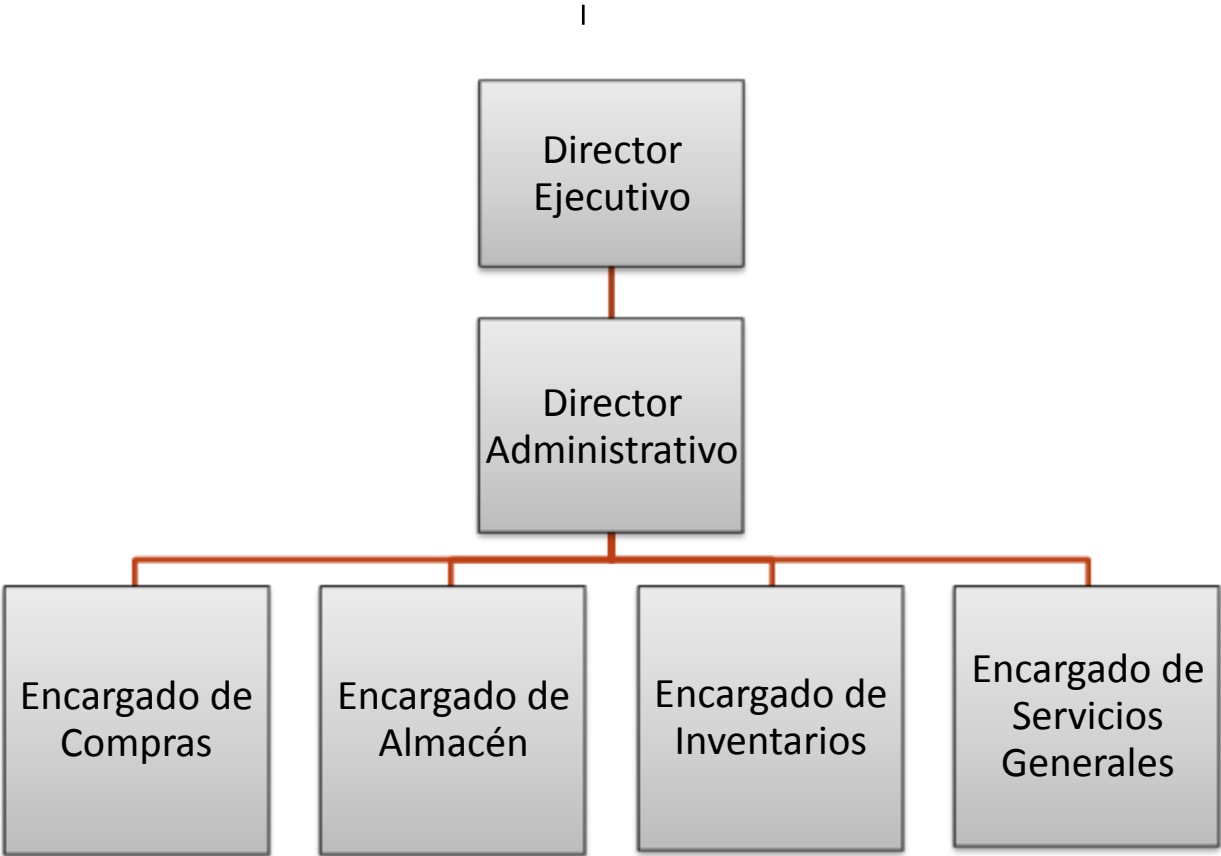
Por otra parte las Normas Generales de Control Interno Gubernamental 1.4 de la Contraloría General de Cuentas establecen que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas, enmarcadas en las leyes generales y específicas, políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.

Lo anterior fuera de las regulaciones preliminares es una de las causas de las deficiencias antepuestas que llevan a la aplicación de criterios discrecionales de los actores que participan en el proceso de compras, lo cual causa deficiencias como las que se señala en los puntos de los numerales que se describen a continuación.

Es importante señalar que la Dirección Administrativa en el periodo fiscal 2012, cuando se realizó el análisis presentaba la estructura orgánica de puestos de la siguiente forma:



**ORGANIGRAMA No. 2**  
**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**



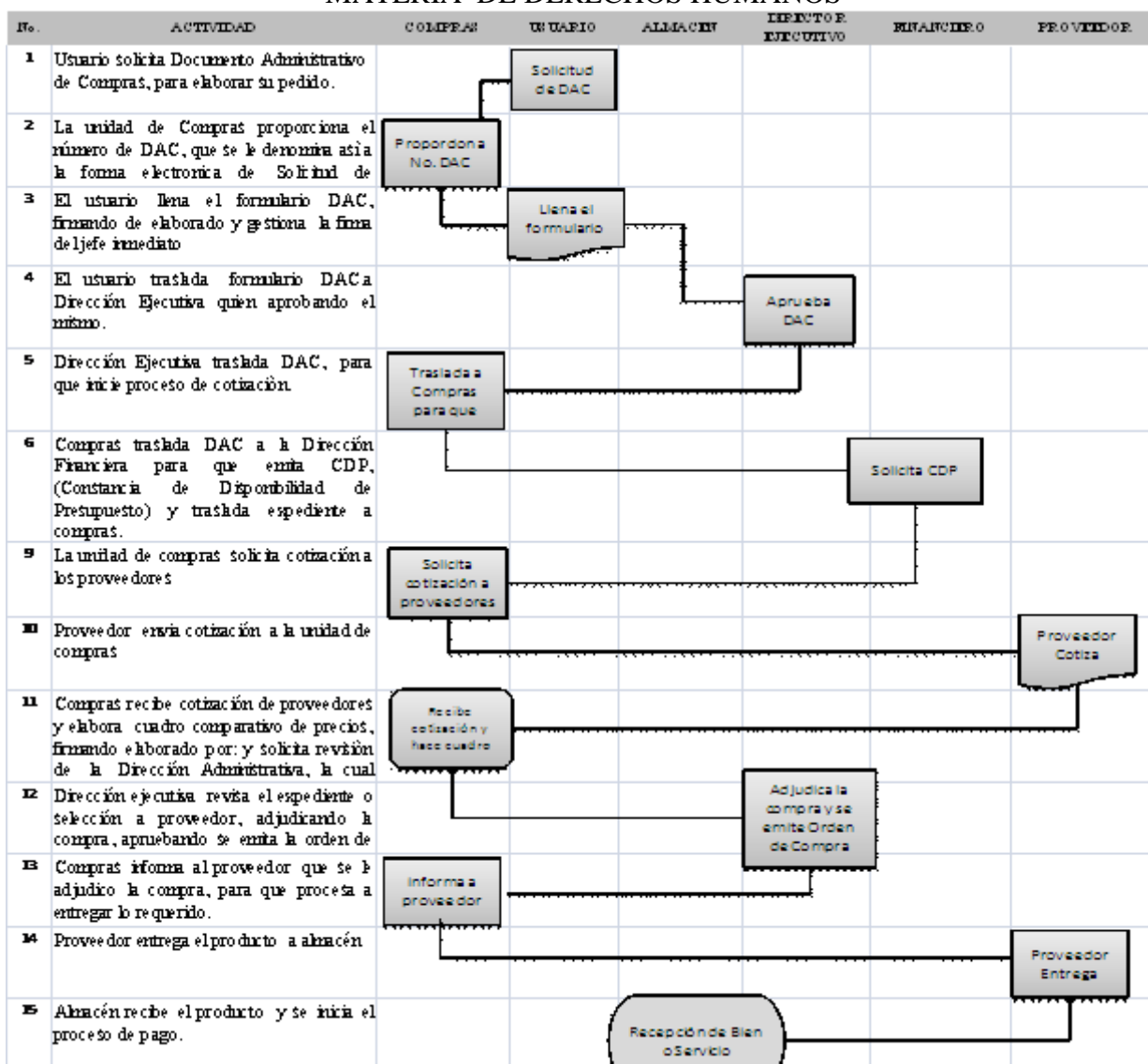
Fuente: Elaboración propia.

### 3.3 Actividades para la realización de las Compras.

En virtud que se carece de un manual de normas y procedimientos de compras se procedió a determinar las actividades principales que se ejecutan actualmente para la realización de las compras, a través de una entrevista a la Encargada de Compras de las cuales se presenta el flujograma siguiente:

FLUJOGRAMA No. 1

#### ACTIVIDADES PARA REALIZAR COMPRAS COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



Fuente: Elaboración propia

Dentro de la entrevista, además de determinar las actividades se encontraron las deficiencias siguientes:

- ✓ Al elaborar el Documento Administrativo de Compra “DAC” y la aprobación de compras, en cuanto al mobiliario y equipo o equipo de computación previo a iniciar el proceso no se verifica si hay existencia de los bienes requeridos, tanto en Almacén o en custodia del Encargado de Inventario, se constató que en inventarios habían algunos bienes que pudieron ser utilizados, de ahí que no había necesidad de realizar algunas compras.
- ✓ El Documento Administrativo de Compra “DAC”, no es una forma preimpresa, ni prenumerada, sino es una forma electrónica en formato *Excel*, obtenida por el usuario de manera digital, por lo que solo requiere el número correlativo el cual lo asigna la unidad de Compras.
- ✓ En la gestión de obtener firmas para el “DAC” no interviene la Unidad de Compras y la Dirección Administrativa, este procedimiento es atribución del usuario.
- ✓ Al llegar el expediente que contiene el “DAC”, autorizado por Dirección Ejecutiva, la Unidad de Compras lo revisa y si existen errores o no llena los requisitos lo rechaza indicando que se haga el proceso nuevamente, pese a estar autorizado por autoridad superior.
- ✓ De acuerdo a los archivos del año 2012, se pudo constatar que luego de aprobar el “DAC”, se solicita la constancia de disponibilidad presupuestaria “CDP”, sin embargo se encuentra respaldada con una Constancia de Existencia de Presupuesto para la ejecución de gasto firmada por el Encargado de Presupuesto y Director Financiero, el cual se utiliza para la operación de la tarjeta kardex del presupuesto, con lo cual se reserva la disponibilidad presupuestaria en un control paralelo, mientras el de “CDP”, en el Sistema de Contabilidad Integrada “SICOIN”.

- ✓ Contando con el “DAC” y “CDP”, se tiene como práctica cotizar los artículos solicitados a tres proveedores distintos en compras iguales o mayores de tres mil quetzales Q.3,000.00, elaborando un cuadro comparativo de los precios, siendo perfilado por el encargado de compras, firmando de visto bueno por la Dirección Administrativa y firmado de autorización por el Director Ejecutivo.
- ✓ Dirección Ejecutiva autoriza la compra, después del análisis de la oferta más beneficiosa para los intereses económicos de la Dependencia y por ende los intereses del Estado.
- ✓ Cuando procede oficialmente se notifica a almacén la fecha estimada de la entrega por parte del proveedor, sin embargo se dan casos que se le notifica al momento que se presenta el proveedor a realizar la entrega. Por consiguiente en algunos casos almacén no cuenta con el expediente correspondiente al momento de la entrega. La fecha de la entrega de suministros generalmente queda a discreción del proveedor.
- ✓ Luego de la entrega a almacén, la persona encargada emite el documento de ingreso denominado 1H, el cual según el formulario se debe transferir de la manera siguiente: Original Expediente, copia celeste contabilidad, copia verde almacén, copia amarilla inventarios, copia rosada se envía adjunto a la caja fiscal que se envía a la Contraloría General de Cuentas, sin embargo la distribución no se realiza como se indica, salvo la copia que se adjunta a la caja fiscal, según se determinó en una muestra verificada estimando que en un 50 % no se cumple, causado porque se transfieren a criterio de la persona encargada de almacén.

Es importante señalar que en el 2012, se emitieron dos documentos para constatar que hay renglón presupuestario en las compras, cumpliendo con lo indicado en el oficio circular No. DCE-002-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, en su inciso 10 hace referencia a la utilización de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y cuyo registro relacionado con los contratos deberá efectuarse en el Sistema de Gestión “SIGES”.

La anterior normativa no es aplicable para el año 2013, pues no es necesario emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria de acuerdo a circular número 1 del Ministerio de Finanzas Públicas, según se en el artículo 8 primer párrafo Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Presupuesto para el año 2013, como parte de la responsabilidad fiscal que cada institución comparte con las máximas autoridades se contempla la no emisión de “ CDP”, excepto cuando las compras sean al amparo de este documento y cuando se suscriban contratos de inversión física con cargo a los renglones presupuestarios Construcciones de bienes nacionales de uso común 331” construcción y de bienes nacionales de uso común y 332 “Construcciones de bienes Nacionales de uso común”, así con sus ampliaciones.

### **3.4 Plan de Compras**

#### **3.4.1 Elaboración del Plan de Compras**

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 394-98, Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas, la Dependencia del Ejecutivo objeto de estudio, está obligada a presentar a la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado la programación de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas.

Por lo que debe programar las compras, suministros y contrataciones que se tenga contemplado realizar en el periodo fiscal, generalmente el 15 de febrero de cada año.

Para dar cumplimiento a lo anterior se elabora un Plan de Compras que se detalla a continuación.

**CUADRO No. 6**  
**PLAN DE COMPRAS**  
**Periodo fiscal 2012**  
**Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos**  
**Humanos**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**

Modalidad de Compra	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Reglón	Monto Estimado de la Compra	Periodo Estimado de Compra	
				Del	Al
<b>Grupo 2 Materiales y Suministros</b>					
Compra Directa	Alimentos para Personas	211	28,166.00	enero	septiembre
Compra Directa	Prendas de Vestir	233	2,100.00	enero	septiembre
Compra Directa	Papel de Escritorio	241	45,913.50	enero	septiembre
Compra Directa	Productos de Papel o Carbón	243	41,753.83	enero	septiembre
Compra Directa	Productos de Artes Gráficas.	244	13,096.60	enero	septiembre
Compra Directa	Artículos de Caucho	254	18,254.00	enero	septiembre
Compra Directa	Elementos y Compuestos Químicos.	261	1,890.00	enero	septiembre
Compra Directa	Combustibles y Lubricantes.	262	170,688.00	enero	septiembre
Compra Directa	Tintes, Pinturas y Colorantes.	267	165,809.40	enero	septiembre
Compra Directa	Productos, Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C.	268	10,513.75	enero	septiembre
Compra Directa	Otros Productos Químicos y Conexos.	269	1,125.20	enero	septiembre
Compra Directa	Útiles de Oficina.	291	36,316.62	enero	septiembre
Compra Directa	Útiles de Limpieza y Productos Sanitario.	292	26,726.85	enero	septiembre
Compra Directa	Útiles Educativos y Culturales.	293	4,295.00	enero	septiembre
Compra Directa	Útiles Accesorios y Materiales Eléctricos.	297	4,522.20	enero	septiembre
Compra Directa	Accesorios y Repuestos en general.	298	1,080.00	enero	septiembre
<b>Total Grupo 2 Materiales y Suministros</b>			<b>Q. 572,250.95</b>		

Fuente: Cuadro Propio. Elaborado en base al Plan de Compras 2012 de la Dependencia.

**CUADRO No. 7**  
**PLAN DE COMPRAS**  
**Periodo fiscal 2012**  
**(Cifras Expresadas en Quetzales)**  
**Grupo 3 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles.**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN**  
**MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

Modalidad de Compra	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Cantidad Estimada	Monto Estimado de la Compra	Periodo Estimado de Compra	
				Del	Al
<b>Grupo 3 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles</b>					
Compra Directa	Escritorio Tipo Ejecutivo	25	62,500.00	enero	septiembre
Compra Directa	Sillas Ejecutivas	10	12,000.00	enero	septiembre
Compra Directa	Sillas secretariales con brazos	25	7,500.00	enero	septiembre
Compra Directa	Maquina impresora de inyección	20	18,000.00	septiembre	Septiembre
Contrato Abierto	Computadora de Escritorio	60	450,000.00	mayo	Septiembre
Compra Directa	Maquina Impresora Laser	16	48,000.00	febrero	Abril
Compra Directa	Computadoras Portátiles	16	144,000.00	mayo	septiembre
<b>Total Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo E Intangibles</b>			<b>Q.706.666.00</b>		

Fuente: Cuadro Propio. Elaborado base Plan de Compras 2012, de la Dependencia

Como puede apreciarse en los cuadros No. 6 y 7, estos representan los dos grupos que la Entidad utiliza para realizar las compras de suministros los que se encuentran en el catálogo de cuentas utilizado por las entidades del Organismo Ejecutivo como pertenecientes al Grupo 2, así también propiedad planta y equipo que son bienes pertenecientes al Grupo 3, los primeros bienes son susceptibles de utilizarse durante el periodo fiscal, no así el segundo grupo bienes porque de estos su vida útil está considerada a más de un año y pasarán a formar parte del inventario planta y equipo de la institución, es importante hacer notar que en estos dos rubros se concentra la mayoría de los gastos que la Entidad del Organismo Ejecutivo realiza por medio del régimen de compra directa.

**CUADRO No. 8**  
**RESUMEN DE SITUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

<b>Grupo</b>	<b>Plan de Compras Inicial</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>Plan de Compras Final</b>
Sub Grupo 2 Materiales y Suministros.	Q.545,000.95	0.00	Q.545,000.95
Sub Total Grupo 3 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles.	Q.706,666.00	0.00	Q.706,666.00
<b>Total</b>	<b>Q.1,251,666.95</b>	<b>Q.0.00</b>	<b>Q.1,251,666.95</b>

Fuente: Cuadro Propio en base Plan de Compras 2012 de la Dependencia

Como puede observarse se planificó en contrato abierto la adquisición de 60 computadoras de escritorio por un monto de Q. 450,000.00, programada para el tercer cuatrimestre dentro del periodo fiscal 2012, durante el año no se encontró evidencia que realizaran modificaciones a dicho plan de compras.

Por lo anterior el plan de compras de la entidad objeto de estudio lo elaboran únicamente para



cumplir con el requerimiento indicado al Acuerdo Gubernativo 934-2008 Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas, donde se indica que a más tardar el 15 de febrero 2012 todas las entidades relacionadas en la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios deberán enviar a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la programación de las compras, suministros y contrataciones que tengan contemplado llevar a cabo en el ejercicio fiscal. Así también se puede observar el total del gasto que se considera realizar en estos rubros de compras programadas con total de **Q.1, 251,666.95**

Análisis Comparativo del Plan de Compras Inicial y Presupuesto Inicial Aprobado.

**CUADRO No. 9**  
**Ejecución de Gastos-Reportes**  
**Presupuesto Vigente.**  
**Resumen de Reporte**  
**Distribución analítica del presupuesto inicial y modificaciones.**  
**Periodo Fiscal 2012 Expresado en Quetzales**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

<b>Grupo</b>	<b>Descripción de Grupo</b>	<b>Aprobado Inicial</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>Vigente</b>	<b>% de Modificación</b>
000	Servicios Personales	Q12,401,830.00	Q	Q12,401,830.00	0%
100	Servicios No Personales	Q15,075,518.00	Q(10,936,307.56)	Q 4,139,210.44	-73%
<b>200</b>	<b>Materiales y Suministros</b>	<b>Q 2,672,839.00</b>	<b>Q (1,032,900.00)</b>	<b>Q 1,639,939.00</b>	<b>-39%</b>
<b>300</b>	<b>Propiedad, Planta, Equipo E Intangibles</b>	<b>Q 742,000.00</b>	<b>Q</b>	<b>Q 742,000.00</b>	<b>0%</b>
400	Transferencias Corrientes	Q 700,000.00	Q (233,000.00)	Q 467,000.00	-33%
900	Asignaciones Globales	Q26,000,000.00	Q 5,219,900.00	Q31,219,900.00	20%
<b>Totales</b>		<b>Q57,592,187.00</b>	<b>Q (6,982,307.56)</b>	<b>Q50,609,879.44</b>	<b>-12%</b>

Fuente: Cuadro propio. Elaborado de la Distribución analítica del presupuesto inicial y modificaciones. Tomado del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, ejercicio fiscal 2012.

### 3.4.2 Análisis Comparativo del Plan de Compras Inicial y Presupuesto Inicial

En el análisis de las transferencias para Servicios no Personales se puede observar que el presupuesto inicial se encuentra con cifras muy elevadas (**en negrita**) en relación al presupuesto vigente, la transferencia de 10, 936,307.56, el -73% de ejecución en ese rubro hace evidente la no planificación de gastos al elaborar el presupuesto vigente al 31/12/2012.

Asignaciones Globales es otra cuenta que representa un porcentaje del 20% como transferencia de fondos, porcentaje muy alto de modificación, que se deriva del cumplimiento de compromisos internacionales por convenios firmados y ratificados por el Estado de Guatemala durante el periodo de ejecución.

Al realizar un análisis del Resumen de la Situación del Plan de Compras, (Cuadro No. 8), el Resumen del Reporte Distribución Analítica del Presupuesto Inicial y Modificaciones; (Cuadro No. 9), el plan de compra no concilia con el presupuesto inicial aprobado, como se observar en el cuadro siguiente:

**CUADRO No. 10**  
**Cuadro Comparativo Plan de Compras y Presupuesto Inicial**  
**Materiales y Suministros**  
**Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles**  
**Periodo Fiscal 2012**  
**Expresado en Quetzales**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

<b>Grupo</b>	<b>Descripción de Grupo</b>	<b>Presupuesto Inicial Aprobado</b>	<b>Plan de Compras Inicial</b>	<b>Diferencia</b>
200	Materiales y Suministros	Q 2,672,839.00	Q.572,250.95	Q.2,100,588.05
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	Q 742,000.00	Q.742,000.00	Q.0.00
<b>Totales</b>		<b>Q 3,414,839.00</b>	<b>Q.1,314,250.95</b>	<b>Q.2,100,588.05</b>

Fuente: Cuadro propio. Elaborado del Cuadro No. 9 y Cuadro No. 12

Al indagar respecto a la diferencia en el rubro 200 “Materiales y Suministros”, indican los responsables lo siguiente:

- ✓ La unidad de compras no formula el Plan de Compras, sino la unidad de almacén, la cual se basa en el consumo determinado en el mes de febrero del año siguiente del que se formula el presupuesto.

- ✓ El encargado de presupuesto formula la estimación de estos dos renglones en el mes de septiembre del año corriente, para presupuestar el año inmediato siguiente y lo hace en base a datos históricos de presupuesto de años anteriores más una variación.
- ✓ Respecto al grupo 300 “Propiedad, Planta y Equipo”, este se elabora en base a los requerimientos de cada unidad administrativa, en el mes de septiembre y la encargada de compras, en base a cotizaciones actuales se proyecta el costo de adquisición.

### 3.4.3 Plan de Compras y presupuesto modificado al final del periodo

Como puede observarse en el cuadro No. 12 “distribución analítica del presupuesto inicial y modificaciones”, para el periodo fiscal 2012 en cuanto al presupuesto final o vigente y comparándolo con el Plan de Compras Inicial, en virtud que no se efectuó ninguna reprogramación del mismo, se puede notar las diferencias siguientes:

**CUADRO No. 11**  
**Cuadro Comparativo Plan de Compras y Presupuesto Final o Vigente**  
**Materiales y Suministros**  
**Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles**  
**Periodo Fiscal al 31/12/2012**  
**Expresado en Quetzales**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

<b>Grupo</b>	<b>Descripción de Grupo</b>	<b>Presupuesto Final Aprobado o Vigente</b>	<b>Plan de Compras Final</b>	<b>Diferencia</b>
200	Materiales y Suministros	Q 1,639,939.00	Q.572,250.95	Q. 1,067,688.05
300	Propiedad, Planta, Equipo E Intangibles	Q 742,000.00	Q.742,000.00	Q 0.00
<b>Totales</b>		<b>Q 3,414,839.00</b>	<b>Q.1,314,250.95</b>	<b>Q.1,314,250.95</b>

Fuente: Cuadro propio. Elaborado del Cuadro No. 9 y Cuadro No.10

En el cuadro anterior se puede indicar que las compras se realizan, no en base al plan de compras, sino a la disponibilidad presupuestaria, según los requerimientos de las unidades administrativas, por tal motivo se ve incrementado en mas de 100% el presupuesto para el renglón de materiales y suministros.

3.4.4 Plan de Compras y Ejecución presupuestaria al 31/12/2012.

**CUADRO No. 12**  
**Ejecución de Gastos-Reportes-Información Analítica.**  
**Ejecución Analítica del Presupuesto 2**  
**Periodo Fiscal 2012**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

<b>Grupo</b>	<b>Descripción de Grupo</b>	<b>Presupuesto Vigente</b>	<b>Ejecutado</b>	<b>Saldo</b>	<b>% de Ejecución</b>
000	Servicios Personales	Q12,401,830.00	Q 9,365,502.91	Q3,036,327.09	76%
100	Servicios No Personales	Q 4,139,210.44	Q 3,899,374.03	Q 239,836.41	94%
<b>200</b>	<b>Materiales y Suministros</b>	<b>Q 1,639,939.00</b>	<b>Q 1,163,595.04</b>	<b>Q 476,343.96</b>	<b>71%</b>
<b>300</b>	<b>Propiedad, Planta, Equipo E Intangibles</b>	<b>Q 742,000.00</b>	<b>Q 412,234.45</b>	<b>Q 329,765.55</b>	<b>56%</b>
400	Transferencias Corrientes	Q 467,000.00	Q 265,866.71	Q 201,133.29	57%
900	Asignaciones Globales	Q31,219,900.00	Q29,791,780.00	Q1,428,120.00	95%
<b>Totales</b>		<b>Q50,609,879.44</b>	<b>Q42,653,435.48</b>	<b>Q5,711,526.30</b>	<b>89%</b>

Fuente: Cuadro propio. Elaborado de la Ejecución analítica del Presupuesto, en el Sistema de Contabilidad Integrada

En el cuadro anterior se puede analizar la ejecución llevada a cabo de los rubros que más nos interesan en cuanto a compras directas. Esto nos demuestra cuanto se ha ejecutado del presupuesto, pero no como se ha hecho efectivo el plan de compras que se elaboró para cumplir con las expectativas operacionales de la entidad del Organismo Ejecutivo.

**CUADRO No. 13**  
**Ejecución de Gastos-Reportes-Información Analítica.**  
**Resumen de Reporte**  
**Ejecución Analítica del Presupuesto 2**  
**Periodo Fiscal 2012**  
**Expresado en Quetzales**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

<b>Grupo</b>	<b>Descripción de Grupo</b>	<b>Ejecutado</b>	<b>Plan de Compras</b>	<b>Diferencia</b>	<b>%</b>
200	Materiales y Suministros	Q 1,163,595.04	Q.572,250.95	Q.591,344.09	51
300	Propiedad, Planta, Equipo E Intangibles	Q 412,234.45	Q.742,000.00	(329,765.55)	44
<b>Totales</b>		<b>Q 2,381,939.00</b>	<b>Q.1,314,250.95</b>	<b>Q.261,578.54</b>	

Fuente: Cuadro propio. Elaborado del Cuadro No. 11 y Cuadro No. 12



Para hacer un análisis de dicha información se compara la ejecución de gastos con el plan de compras, como puede notarse en el cuadro anterior:

La adquisición de materiales y suministros, así como propiedad planta y equipo, donde se realizaron las actividades generales descritas en el punto 3.4, “Actividades para la realización de compras”, las cuales en términos generales cumplen con lo que indica en el Decreto 57-92 Ley de compras y contrataciones, sin embargo la debilidad en el control interno por la falta de normas y procedimientos en un manual, así como los análisis de reportes y/o informes, provoca las deficiencias que se han descrito anteriormente y adicionalmente a lo siguiente:

Como puede observarse se adquirió materiales y suministros en un 51% más de lo que se indicó en el plan de compras.

En cuanto a propiedad, planta y equipo e intangibles, se dejó de adquirir el 44% de lo que se había programado en el plan de compras.

El análisis de estos cuadros y porcentajes nos permite determinar que se elabora el Plan de Compras solo para el cumplimiento de lo que indica la entidad rectora, no utilizándose como un instrumento administrativo de planificación.

El proceso de elaboración del plan de compras con la ejecución presenta variaciones que deben ser corregidas desde la base de su preparación, como en las modificaciones que se pueden presentar durante el periodo fiscal corriente.

### **3.5 Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

Otro análisis que se consideró importante realizar, es el de las compras según el sistema de Información de contrataciones y adquisiciones denominado Guatecompras. En este se encontró registrado según el reporte por entidad compradora, que en el año 2012, la Dependencia del Ejecutivo registra 150 publicaciones sin concurso, ascendiendo a una cantidad de Q.32,648,252.70, es importante señalar que la entidad reguladora obliga que solo debe registrarse compras o servicios mayores a Q.10, 000.00, sin embargo en el detalle de las compras de la entidad sujeta de estudio se registran compras menores a esa cantidad.

También como parte de la transparencia de la entidad, se registran pagos que corresponden al mandato legal de la entidad objeto de estudio, del cual no se necesita realizar concursos o que deba observar los regímenes de compra indicados por la ley, por ser compromisos de estado a nivel internacional.

Estos eventos sin concurso de acuerdo al método de compras se distribuyen de la forma siguiente:

**CUADRO No. 14**  
**Publicaciones en Guatecompras Sin Concurso**  
**Compras mayores a Q.10, 000.00**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

<b>Modelo de Compra</b>	<b>Cantidad</b>
Compras Directas	2,208,823.81
Contrato Abierto	120,198.94
Excepción y Otros Métodos	30,319,229.95
<b>Total</b>	<b>Q.32,648,252.70</b>

Fuente: Cuadro propio. Elaborado de la publicaciones del Portal de Guatecompras.

Para analizar el registro anterior se determinó que en el “SIGES”, “Sistema de Gestión Administrativa” o “Sistema Informático de Gestión”, se genera un reporte denominado “Listado General de Órdenes de Compras”, el cual registra identificando las órdenes de compra directas “DIR”, órdenes de compra por Contrato Abierto, “ABR” y órdenes de compra por excepción y otros procedimientos. “OTR”. Este reporte para el periodo fiscal 2012, registra una cantidad de Q.34, 299,123.40 que incluye tres métodos o regímenes de compra ya indicados.

El análisis comparativo realizado se presenta en el cuadro siguiente:

**CUADRO No. 15**  
**Análisis Comparativo de Publicaciones en Guatecompras Sin Concurso**  
**Resumen del Listado General de Ordenes de Compras del Sistema de Gestión**  
**Administrativa**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

Modelo de Compra	Según Guatecompras Compras Mayores de Q.10,000.00	Total según Listado de Compras emitidos en SIGES	Compras menores Q.10,000.00
Compras Directas	2,208,823.81	3,859,694.51	1,650,870.70
Contrato Abierto	120,198.94	120,198.94	0.00
Excepción y Otros Métodos	30,319,229.95	30,319,229.95	0.00
<b>Total</b>	<b>Q.32,648,252.70</b>	<b>Q.34,299,123.40</b>	<b>1,650,870.70</b>

Fuente: Cuadro propio. Elaborado del Listado General de Ordenes de Compras del SIGES y Cuadro No. 3

Como puede observarse en el cuadro anterior la diferencia entre ambos reportes asciende a la cantidad de Q.1, 650,870.70, y se debe a que en “SIGES”, se registran las compras menores a los Q.10,000.00, mientras en Guatecompras, la normativa establece que se deben registrar las compras mayores de Q.10, 000.00.

El registro de Q.30,319,229.94, por excepción y otros métodos incluyen el 33% de las erogaciones por acuerdos de solución amistosa que por mandato legal la entidad debe ejecutar, lo cual es compromiso de estado por acuerdos internacionales para cumplir exigencias que organizaciones internacionales le requieren al Estado de Guatemala, por violación de los deberes del Estado en garantizarle a los habitantes de la República los bienes tutelados, vida humana, libertad, justicia, seguridad, paz y el desarrollo integral de la persona, de acuerdo a lo que se indica en el artículo 2 de la Constitución Política de la República. Título II referido a los derechos humanos.

### **3.6 Formas de Pago de la Compras realizadas.**

La dependencia del ejecutivo actualmente maneja cinco cuentas bancarias administrando fondos de la manera siguiente:

- a) Cumplimiento de acciones sustantivas. Se establecieron dos cuentas bancarias que se utilizan con un origen y destino específico para el cumplimiento del mandato y las acciones sustantivas de la entidad, garantizando el cumplimiento.
- b) Cuenta para manejar el Fondo Rotativo Institucional: Con el acuerdo ministerial número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas se da facilidad de practicar el uso de este fondo con aplicación en gastos de carácter urgente y que no pueden esperar el trámite regular de un Comprobante Único de Registro “CUR”.

El mecanismo del Fondo Rotativo para la ejecución de gastos, será aplicable a la Presidencia de la República, Secretarías y a otras Dependencias, a los Ministerios de Estado, a demás unidades ejecutoras del Organismo Ejecutivo, quedando sujetos a las normas del Acuerdo vigente y las que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.

- c) Cuenta para manejar el fondo rotativo interno: los criterios expresados en los artículos del acuerdo Ministerial en mención se utilizan como una herramienta para el manejo de los fondos asignados a esta Dependencia por medio del Organismo Ejecutivo en el

presupuesto de ingresos y egresos de la Nación.

El artículo 5 establece lo que respecta a la solicitud del Fondo Rotativo Institucional. Las Instituciones del Organismo Ejecutivo, autorizadas para el manejo de fondos con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas mediante solicitud escrita de su autoridad superior, podrán tramitar ante la Tesorería Nacional la constitución de su Fondo Rotativo Institucional, justificando la necesidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La constitución y el incremento de los Fondos Rotativos Internos para las Dependencias del Organismo Ejecutivo, serán autorizados mediante Resolución de la Autoridad Jerárquica Superior de las Instituciones del Organismo Ejecutivo de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que las mismas establezcan según lo estipulado en el artículo 8 del mencionado decreto ministerial.

Estas cuentas son importantes para el manejo de los fondos asignados a la Dependencia de acuerdo a la naturaleza de su función. Sin embargo habría que evaluar la posibilidad de limitar a una cuenta que esta cumpla con las funciones de las dos.

- d) Cuenta Auditoria Social comunitaria, que actualmente posee un saldo relativamente ínfimo. (Nació como método de control para la transparencia en la utilización de los recursos para ayuda en la reconstrucción de áreas afectadas por los daños causados por la tormenta tropical Stan).

De acuerdo a nuestro criterio podría cancelarse la cuenta de auditoría social toda vez que no está teniendo movimiento. Así como uno de los fondos Rotativos.

Para el año 2013 se utilizarán las cuentas bancarias siguientes:

- ✓ Cuenta para el cumplimiento de Acciones Sustantivas.
- ✓ Cuenta para manejar el Fondo Rotativo Institucional.

- ✓ Cuenta para manejar el Fondo Rotativo Interno.

Para efectos de realizar los pagos, posteriormente al proceso de compras se concluye con la adjudicación, entrega de los bienes y servicios, documentado dicho procedimiento los pagos se efectúan de la manera siguiente:

- ✓ Por Caja Chica, según reglamento respectivo erogaciones de Q.0.01 hasta Q.1, 000.00.
- ✓ Por emisión de cheque, de Q.1, 000.01 a Q.20, 000.00.
- ✓ Por acreditación a cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicios de Q.20, 000.01 hasta Q.90, 000.00 para compra directa.
- ✓ Para compras mayores de Q.90, 000.01 por medio de cotización o licitación, únicamente acreditación a cuenta del proveedor o prestador de servicio.

### **3.7 Reportes y Rendición de Cuentas por Área de Compras.**

Adicional a los registros de Guatecompras como parte de la rendición de cuentas se indica según el artículo 10 numeral 22 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, se requiere de oficio reportar “El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados”, en el portal de la entidad.

Al verificar el cumplimiento de este artículo se determino que actualmente se está reportando detalle de gastos, a través de “CUR” y no un listado de las compras directas determinando, a través de información escrita que la unidad de compras no emite el reporte requerido a la persona responsable de cumplir con la ley de acceso a la información.

Seguidamente se evaluó la utilización del Sistema de Gestión Administrativa ”SIGES”, y en la emisión del “Listado General de Órdenes de Compras”, se ha determinado que:

- El sistema genera los listados siguientes:
  - ✓ Listado de órdenes de compras directas “DIR”,
  - ✓ Listado de órdenes de compra por Contrato Abierto “AB”, y
  - ✓ Listado de órdenes de compra por excepción y otros procedimientos “OTR”.
- Corresponde a la Unidad de compras generar estos listados y trasladarlos a la Dirección Administrativa para que esta a su vez los remita a Dirección de Información y Comunicación y ésta los suba al portal de la Dependencia, lo cual se determino que no lo realizan.

### **3.8 Aspectos Tributarios en el Proceso de Compras.**

En el proceso de compras relacionada con el cumplimiento de los aspectos legales se puede mencionar lo siguiente:

- **Cumplimiento de Obligaciones Formales**

Existe un gran número de trámites y formularios que constituyen obligaciones formales de los deudores tributarios sean éstos, personas naturales o jurídicas, aunque en este último caso estas obligaciones formales deben ser cumplidas por sus representantes.

Para efectos de un adecuado control en esta materia, el Encargado de Compras en su banco de datos específicamente de proveedores, que han tenido relación comercial o al momento de solicitar o recibir cotizaciones de nuevos proveedores debe requerir información para verificar como mínimo lo siguiente:

- ✓ Que se encuentre inscrito legalmente,
- ✓ Nombramientos de representante legal,
- ✓ Domicilio Fiscal,
- ✓ Inscrito ante la administración tributaria.
- ✓ Régimen Tributario al que esta inscrito, y
- ✓ Autorización de documentos de legítimo abono.



Por otra parte al adjudicar la compra y al recibir el producto con su respectiva factura, el Departamento de compras debe revisar que la misma cuente con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto del Congreso de la República 27-92 y sus modificaciones Decreto del Congreso de la República 4-2012.

Los únicos documentos para los procesos de compras en las diferentes transacciones, debe respaldarse con los que indica el artículo 20 de la citada ley los cuales son:

- ✓ Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas,
- ✓ Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas, y
- ✓ Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

Asi mismo debe verificar que en la factura se consigne, según la citada ley lo siguiente:

- ✓ Artículo 32; Impuesto en los documentos,
- ✓ Artículo 34; momento de emisión de las facturas, en la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración, y
- ✓ Artículo 36, obligación de autorizar documentos: los contribuyentes para documentar sus operaciones de venta o de prestación de servicios, deben obtener autorización previa de la Administración Tributaria para el uso de facturas, notas de débito y notas de crédito, según corresponda. En lo que respecta a facturas emitidas en cinta, en forma mecanizada o computarizada, deben ajustarse a lo preceptuado en el artículo 31 de esta ley.

En cuanto a lo que establece el reglamento de la ley a los documentos de legítimo abono, es

decir la factura debe corroborar lo siguiente:

- ✓ Artículo 32. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deben contener como mínimo, los requisitos siguientes
  - Identificación del documento de que se trate: Factura, nota de débito o nota de crédito,
  - Numeración correlativa de cada tipo de documento de que se trate,
  - Serie del documento, el cual será distinto para cada establecimiento comercial del contribuyente,
  - Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica,
  - Número de Identificación Tributaria del emisor,
  - Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento,
  - Fecha de emisión del documento,
  - Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica,
  - NIT del adquirente,
  - Detalle de la venta, del servicio prestado o de los arrendamientos; y de sus respectivos valores,
  - Descuentos concedidos,
  - Cargos aplicados con motivo de la transacción, y
  - Precio total de la operación, con inclusión del impuesto.

### **3.9 Base Legal y Normativa Aplicable a Contabilidad del Estado:**

Las Normas Generales de Control Interno, constituyen el elemento básico para desarrollar adecuadamente la organización, políticas y procedimientos que incorporados al sistema integrado de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales. Asimismo, constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del control interno.

Para el desarrollo adecuado del Sistema de Control interno sobre las operaciones institucionales, la base legal que rige la actuación de la Entidad en la correcta administración general de recursos asignados para su funcionalidad, es la siguiente:

**CUADRO No. 16**  
**BASE LEGAL Y NORMATIVA APLICABLES A CONTABILIDAD DEL ESTADO**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO**  
**EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

No.	Base legal	Aplicación	Función
1	Decreto 60-91 del congreso de la república de Guatemala	Creación de la Entidad como Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos	Rectora del Organismo Ejecutivo para la promoción de los Derechos Humanos
2	Acuerdo Ministerial 05—98, Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo	Delimita como se dividen las Entidades del Estado	Los define por sus funciones
3	Acuerdo Gubernativo 318-2003 Reglamento	Regula lo establecido en la Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas	Desarrolla las disposiciones establecidas en la Ley
4	Decreto Ley 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	Sirve de marco de Referencia para aplicación del Reglamento a la Ley	Desarrolla lo que establece el Reglamento a la Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas
5	Decreto 63-88 Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado	Clases Pasivas Civiles del Estado	Participa como administradora del Régimen en la autorización y asignación de puestos
6	Deto. No 27-2009, Reformas al Decreto No. 57-92	Reformas al Decreto 57-92	Artículo 11 reforma el artículo 43
7	Deto. Legislativo 57-92	Ley de Contrataciones del Estado	Regula los regímenes de compras
7	Acuerdo Gubernativo 18-98 Evaluación del desempeño	Aplicación de los artículos del 44 al 49	Evaluación del desempeño Utiliza todos los instrumentos
8	Ley del IVA	Aplicación del artículo No. 7	Exenta de pago de iva
9	Ley de ISR	Aplicación del artículo No. 6,13, 67	Retenciones de los asalariados
10	Oficio Circular No. DCE-002-2012	Aplicaciones legales del IVA E ISR año 2012	Retenciones y presentación de pago del impuesto retenido.
11	Decreto Legislativo 30-2012	Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para 2013	Normativa legal para el presupuesto de Ingresos y Egresos

Fuente: Elaboración propia

### **3.10 Fundamento Legal y Normativa de la Auditoría Gubernamental:**

- Las Normas Generales de Control Interno, constituyen el elemento básico para desarrollar adecuadamente la organización, políticas, procedimientos que incorporados al sistema integrado de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales. Asimismo constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del control interno.
- Para el desarrollo adecuado del Sistema de Control interno sobre las operaciones institucionales, la base legal que rige la actuación de la Entidad en la correcta administración general de recursos asignados para su funcionalidad, es la siguiente:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241,

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 el ámbito de Competencia 3 y 4 Atribuciones,

Las Normas Internacionales de Auditoría,

Contraloría General de Cuentas 515 Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG),

Presupuesto General de Ingresos y Egresos Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012,

Normas Generales de Control Interno.

#### ➤ INDEPENDENCIA FUNCIONAL

La Auditoría Interna se pronuncia sobre la veracidad de los hechos existentes, por lo que su labor debe ser autónoma y profesional. La Auditoría Interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita. Debe mantener una actitud de absoluta imparcialidad con respecto al hecho que examina, para demostrar un comportamiento imparcial al ejecutar la auditoría.

## ➤ NIVEL DENTRO DE LA ORGANIZACION

El nivel de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) dentro de la organización, debe ser al más alto nivel, a efecto lograr el mejor cumplimiento de responsabilidades. Los auditores internos deben tener el apoyo del Ministro, Junta Directiva, Director Ejecutivo y Presidente de la Entidad, para que puedan obtener la cooperación de los auditados y realizar su trabajo sin interferencias, en todos los niveles de la organización.

El Auditor General Interno debe depender, dentro de la organización, del Ministro, Junta Directiva, Director Ejecutivo y Presidente de la Entidad, para que pueda asegurar un amplio campo de acción, así como recibir la necesaria atención de los informes de auditoría y las acciones apropiadas que se deriven de sus recomendaciones.

El Auditor General Interno debe informar y mantener una comunicación regular con las autoridades superiores antes mencionadas, lo que le permitirá mantener y asegurar su nivel de independencia. El objetivo, autoridad y responsabilidad de la UDAI, debe estar definido en la resolución de su creación o de su fortalecimiento.

## OBJETIVIDAD

Los auditores internos deben actuar con objetividad al efectuar las auditorías. La objetividad es una actitud mental de independencia, que deben mantener los auditores internos en la práctica de las auditorías. Los auditores internos no deben subordinar su juicio al de otros auditores, sobre los temas de auditoría.

La objetividad exige que los auditores internos practiquen las auditorías con toda confianza y sin comprometer su calidad, Así deben evitar colocarse en situaciones, en las cuales no se sientan capaces de emitir juicios profesionales objetivos.

Formular un Plan Anual de Auditoría, (P.A.A.), con base en los objetivos generales del ente público y la coordinación con las unidades administrativas.

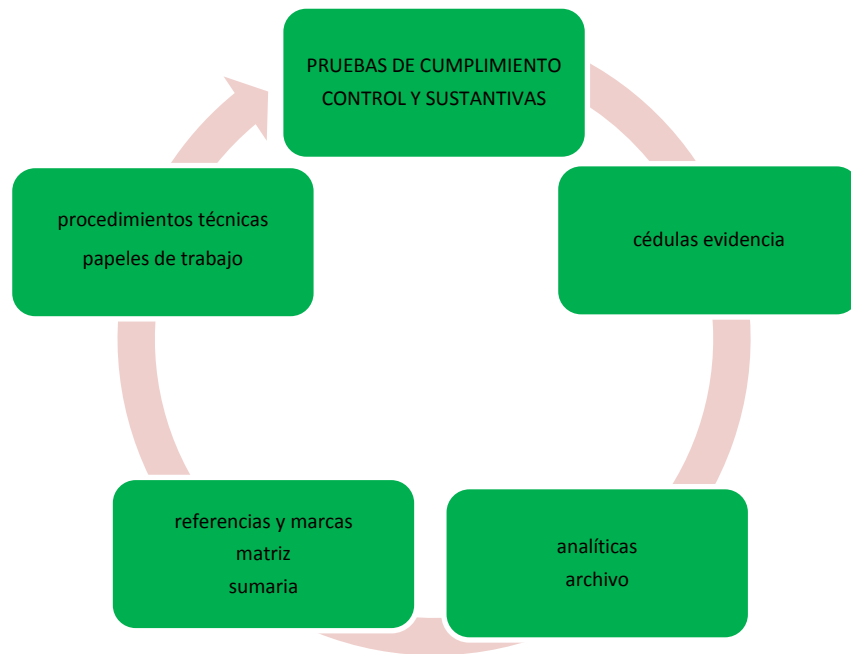
### ➤ OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como los documentos de soporte. Examinar la ejecución o liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente. Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables. Evaluar la posibilidad de irregularidades y fraudes, cometidos por funcionarios y empleados públicos. Evaluar la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas de la entidad, en atención al Plan Operativo Anual.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

**GRAFICA No. 5**  
**COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL**  
**EJECUTIVO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**



Fuente: elaboración propia:

## Capítulo IV

### 4.1 Propuesta de mejora y viabilidad del proyecto.

#### Introducción

La administración de los recursos es un término moderno, en el que gerentes o administradores de recursos pudieran seguir ejecutando las funciones tradicionales, pero el alcance e importancia del área de responsabilidad se ha alterado de manera significativa, ahora asumen un papel estratégico de liderazgo en sus instituciones.

Deben tomar en consideración y planear en función del desarrollo de la cultura operativa de la institución, al mismo tiempo, vigilar las operaciones cotidianas involucradas con el mantenimiento de sistemas de administración de los recursos para la aplicación de las políticas de las instituciones.

El desarrollo de habilidades a través de la capacitación, la promoción del trabajo en equipo y la participación, motivación y el reconocimiento de los empleados, proveer una comunicación significativa son habilidades importantes de recursos humanos que deben tener todos los gerentes para que la calidad total tenga éxito y se considera oportuno mencionar que, a través de los manuales de normas y procedimientos se consiguen estos objetivos. Es por esto que la buena administración debe contar con este instrumento administrativo que permita un entorno de excelencia para un mejor ambiente laboral que repercuta en beneficio de la entidad y de los recursos asignados.

#### Antecedentes

Considerando lo que establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 1.4 de la Contraloría General de Cuentas, que constituye como responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos de administración y finanzas, enmarcadas en las



leyes generales y específicas, políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable, es necesario que la dependencia del ejecutivo cuente con un Marco Normativo para las compras.

Por lo que establece el Reglamento Orgánico Interno de la entidad objeto de estudio, se le atribuye facultad de Presidencia de la Dependencia del Organismo Ejecutivo, emitir los reglamentos y manuales internos que considere pertinentes para la organización de sus Direcciones.

#### Planteamiento

En virtud de lo anterior, la propuesta de mejora para eliminar las debilidades señaladas en el presente estudio es la elaboración del “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras”, que será un instrumento administrativo que se debe aprobar, divulgar y evaluar periódicamente para que su aplicación responda a la dinámica cambiante del contexto interno y externo de la entidad.

#### **Objetivos**

Cabe señalar que el “Manual de Normas y Procedimientos de Compras” tiene como finalidad llevar a cabo el correcto procedimiento de la acción de compras, haciendo operativa la legislación vigente y en especial normando las compras directas que son responsabilidad de la autoridad superior.

El Manual de Normas y Procedimientos de Compras no requiere de ley específica del Organismo ejecutivo o del Congreso de la República, para su observancia basta con que emita la autoridad superior de la Entidad un Acuerdo Interno que será de cumplimiento general y obligatorio para todas las Direcciones, tanto del área sustantiva como adjetiva de la entidad.

La propuesta siguiente responde a la pregunta de la investigación de una manera sencilla al presentar el modelo de un manual de Normas y Procedimientos cuyo propósito es crear, optimizar y agilizar los sistemas de administración de compras aplicados actualmente y lograr la optimización de los recursos asignados. Tiene como propósito servir de guía al personal

involucrado en llevar a cabo las actividades concernientes a esta propuesta y para que estén al tanto de las acciones que se deberán realizar para la correcta aplicación.

Los resultados que se obtengan de la ejecución serán de beneficio mutuo; tanto para la Entidad, como para los empleados de la misma.

La divulgación del mismo a los involucrados en el proceso de compras será una herramienta para comunicar y documentar las actividades generales que se venían desarrollando en el proceso de compras, pero ahora normadas en un documento escrito, de acuerdo a políticas internas y operativizadas y a los artículos de la ley que se deben aplicar, así como la utilización de los sistemas de información y control, a través de la descripción de actividades en orden lógico, lo cual constituyen los pasos descritos en los procedimientos que se presentan en el manual.

Implementar el manual permitirá la apropiación de las normas y las actividades ahí referidas, que con el paso del tiempo serán rutinarias y en cuanto a la elaboración de los formularios, siendo estos diseñados en forma clara, sencilla y concreta, orientarán y facilitarán el acceso de información solicitada a los miembros de la entidad para el requerimiento de las compras y contrataciones.

Como toda dependencia del ejecutivo, está sujeta a órganos de control, tanto a nivel interno y externo, como son las unidades de auditoría interna y los contralores nombrados por la Contraloría General de Cuentas, por lo que será de utilidad el manual de compras para que la fiscalización de esta área sea, a través de una auditoría de gestión ó financiera, de ahí la importancia de realizar la actualización del mismo conforme los cambios en la legislación o normativas de los entes rectores, tanto administrativos y financieros como los de transparencia.

Para la Universidad Panamericana, la presente investigación en un futuro servirá de apoyo para los estudiantes interesados en el estudio del área de compras de una Entidad del Organismo Ejecutivo, como una herramienta para conocer los elementos necesarios de la administración de los recursos asignados.

## **4.2 Viabilidad del proyecto**

La viabilidad de la propuesta de solución se plantea desde los ángulos siguientes:

### **4.2.1 Aspecto Normativo**

Los entes rectores administrativos, financieros y de fiscalización requieren que existan normas internas, la Contraloría General de Cuentas, a través de la ley 31-2002 establece las regulaciones para el control de las actividades de las entidades sujetas a fiscalización y las sanciones en las que incurrir las instituciones sujetas a la Ley, La Contraloría emite las normas y procedimientos generales, también las normas generales de control interno y los lineamientos que deberán seguir en sus operaciones las entidades que manejen fondos del estado, el cumplimiento de la ley que rige las contrataciones del Estado, Decreto legislativo 57-92 y sus modificaciones, también proporciona las normas generales que deben cumplir las entidades del estado al momento de ejecutar compras para el cumplimiento de sus objetivos de servicio.

### **4.2.2 Aprobación por Autoridad Superior**

Para hacer efectivo el manual de normas y procedimientos la entidad no requiere de autorización de ninguna entidad de orden jerárquico superior, por mandato de ley le es conferida la facultad al Presidente o gerente de la Institución cumplir con lo que establecen las normas emitidas por los entes rectores y emitir por medio de acuerdo interno con el propósito fortalecer la estructura de control interno de la entidad el “Manual de Normas y Procedimientos de Compras”, una vez sea revisado por las Direcciones Ejecutivas, Administrativa, Financiera y con el visto bueno de Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.

### **4.2.3 Resistencia al Cambio**

Siendo socializada la propuesta de solución con los involucrados en el proceso de compras, se considera viable la misma, pues no se visualizó resistencia a los cambios planteados, sino al

contrario fueron acogidos en forma positiva por los actores que intervienen en el transcurso del procedimiento de compras.

#### 4.2.4 Costos de implementación

El costo de la implementación de un nuevo sistema lleva implícito siempre un costo, caso que se resuelve por constituirse un aporte del estudiante de Práctica Empresarial Dirigida hacia la institución referida. En este sentido el costo de implementación es únicamente la reproducción del manual propuesto, para que una vez aprobada por la autoridad superior, cada Unidad Administrativa de la dependencia cuente con un ejemplar impreso, además de la consulta que podrá hacerce en el portal de la entidad.

### 4.3 Cronograma de Trabajo

Para la realización de la práctica las actividades de trabajo se realizaron de acuerdo al cronograma siguiente:

CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA PRACTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA																																
	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
SEMANAS / ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1 Inicio Práctica Empresarial Dirigida	■			■																												
2 Contacto con la Institución, para iniciar					■	■																										
3 Análisis Preliminar del Estudio									■																							
4 Recopilación de la Información										■																						
5 Análisis de la Información y documentación										■																						
6 Presentación de la Propuesta										■	■																					
7 Preparación del Borrador del Informe										■	■																					
8. Reuniones con Tutores en Campus naranjo										■	■																					
9 Revisión del Avance del Informe													■				■															
10 Elaboración de correcciones del Informe																					■											
11 Entrega del Informe Final de la Práctica																													■			

Fuente: elaboración propia

**Comentario:** Se cumplió con las expectativas para plasmar las actividades del cronograma de trabajo, se utilizó más tiempo del estipulado por cambio de enfoque para que el informe fuera más general.

## Conclusiones

1. Las operaciones para la aplicación de los regímenes de compras que la entidad a realizado muestran debilidad en el proceso, la falta de manuales de normas y procedimientos no ha permitido la optimización de las compras, llegando a determinar la importancia de esta herramienta, haciendo énfasis a Compras Directas por ser el régimen de compras mayormente utilizado en la Entidad.
2. El proceso de compras no se encuentra definido en guías o manuales de normas y procedimientos que permitan de manera específica evidenciar la calidad, el precio, plazos de entrega y otras condiciones que permitan visualizar las condiciones que favorezcan los intereses al Estado en el proceso de compras.
3. El Plan anual de compras en su preparación se encuentra dentro del marco legal establecido en Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación, pero no alineado respecto al presupuesto de gastos de la Entidad del Organismo Ejecutivo. Existiendo debilidad en el proceso de compras.
4. La entidad del Organismo Ejecutivo en su renglón de compras bajo el “régimen de excepción y otros métodos”, clasifica también un alto porcentaje de la ejecución ligada por el estado a los compromisos internacionales que dan cumplimiento a los acuerdos de solución amistosa garantizado por el gobierno de la República de Guatemala.
5. Se encontró que la adquisición de materiales y suministros aumentó un porcentaje del cincuenta y uno por ciento, dándonos la pauta de la debilidad existente en cuanto a la proyección de los gastos a la hora de la elaboración del presupuesto de insumos.
6. Todo el accionar de la institución busca impactar en poblaciones en condiciones de minoría y vulnerabilidad, para el respeto y plena vigencia de los derechos humanos.

## Recomendaciones

1. La utilización é implementación de los manuales de normas y procedimientos como una herramienta de soporte a las actividades administrativas, optimizando el proceso de compras directas.
2. Alinear el plan anual de compras con el presupuesto de gastos anual de la Entidad, garantizando por medio de la utilización de esta herramienta el cumplimiento de los procesos de compras de manera efectiva, para hacer práctica la operatividad de la Entidad del Ejecutivo en la toma de decisiones administrativas.
3. Cumplir con la implementación de estas herramientas administrativas para plasmar lo prescrito en normas de control interno dictadas por Contraloría General de Cuentas.
4. Especificar de manera directa los gastos que correspondan a compras bajo el régimen de excepción y otros métodos, para hacer la diferencia con los gastos ligados al cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales que dan observancia a los acuerdos de solución amistosa garantizado por el gobierno de la República de Guatemala.
5. Corregir desde la base de elaboración del plan de compras, para que las variaciones en cuanto a la ejecución del presupuesto sean mínimas en todo lo que a modificaciones que puedan presentarse durante el periodo fiscal se produzca.
6. Apoyar en la mediación de la conflictividad latente en el país, en particular la protección de los defensores de derechos humanos, generar estrategias de incidencia en la administración pública para que se institucionalice en las políticas del Estado el tema de derechos humanos.

## REFERENCIAS

1. Decreto No. 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre la Renta.
2. Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central, Ministerio de Finanzas Públicas, 2da Edición Guatemala 2005
3. Manual de Formulación Presupuestaria, Ministerio de Finanzas Públicas, 1ra Edición, Guatemala 2005 Central, Ministerio de Finanzas Públicas, 2da Edición, Guatemala 2005
4. Como implementar un sistema de gestión de calidad en su empresa Compras: <http://www.monografias.com/trabajos23/gestion-compras/gestion-compras.shtml>
5. Compras Otros conceptos y herramientas de contabilidad y finanzas: <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/compras-manejo-y-conceptos.htm>
6. [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)
7. [www.civ.gob.g](http://www.civ.gob.g)
8. Proceso de Compra: <http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/mercadotecnia1/t43.htm>
9. Whittington, Pany. (2006) Principios de Auditoria. XIV edición. México. Mc Graw Hill editores.
10. Cepeda Alonso, Gustavo. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO. Editorial Nomos, S. A. Primera Edición, Colombia 1997. P 234.
11. Stupiñán Gaitán, Rodrigo. CONTROL INTERNO Y FRAUDES. Ecoe Edic
12. Martínez Barriga, Eduardo. Auditoría Financiera Operativa. Banco Interamericano de Desarrollo, Bogotá 1975
13. Rojas Díaz, Walter Orlando. Diseño de un sistema Control nterno en una empresa comercial de repuestos electrónicos.
14. Ruseñas, Rubén Oscar, MANUAL DE CONTROL INTERNO, Ediciones Macchi, Buenos Aires 1999, Pp 302.



## **ANEXOS**

**ANEXO I**

**PROPUESTA DE**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DE COMPRAS**

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**Nombre de la Dependencia del Ejecutivo**

# **MANUAL DE COMPRAS**

---

**Septiembre 2013**

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de: _____	Propuesta1	marzo 2013	

## INDICE

Capítulo I	1
Aspectos Generales	1
1 Base Legal	1
2 Objetivos del Manual	1
2.1 Objetivo General	1
2.2 Objetivos Específicos	1
3 Importancia	2
4 Finalidad	3
5 Alcance	3
6 Nivel de Aprobación	4
7 Ubicación de la Dirección Administrativa en el Organigrama General.	4
7.1 Responsable	5
7.2 Atribuciones del Departamento de Compras.	5
8. Siglas y Simbología Del Manual	6
8.1 Sigla y su Definición	6
8.2 Simbología y Significado	6
 Capitulo II	 8
Normas y Procedimientos de Compras	8
2.1 Procedimiento Compra Directa	8
2.2 Procedimiento de Compras por Contrato Abierto	16
2.3 Procedimiento de Compras por Cotización	23
2.4 Procedimiento de Compras por Licitación	32
 Forma No. 1	 42
Formulario De Pedido De Materiales Y/O Servicios	42
 Forma 2	 43
Formulario Orden De Compra	43
 Forma 3	 44
Cuadro De Evaluación Cotizaciones	44

<b>LOGO</b>	<b>MANUAL DE COMPRA</b>  Normas y Procedimientos de _____	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resolución</b>
		<b>Propuesta</b>	<b>marzo 2013</b>	

## **Introducción**

El presente Manual de Procedimientos de Compras tiene como objetivo contribuir a la eficiencia, organización y funcionamiento de las compras de Dependencia del Ejecutivo, proporcionando a la Dirección Administrativa un instrumento técnico que orienta y establece las funciones básicas dentro de las actividades que desempeñen.

Contiene criterios generales y controles específicos que orientan la acción de la entidad y cuya observancia le permitirá desarrollar en forma sistemática y ordenada, los pasos de los procedimientos, los cuales se relacionan con el manual de organización y los métodos y medidas coordinadas que deben adoptarse con el fin de salvaguardar los activos, así como garantizar la confiabilidad y corrección de los registros contables, promoviendo la eficiencia operativa en los diferentes niveles de dirección y ejecución, para fomentar la adhesión a sus políticas administrativas prescritas.

El actual manual es un documento que registra y transmite sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas relacionadas con un procedimiento específico; además facilita la actuación del elemento humano que colabora en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones de la institución.

Las políticas y controles de compras comprenden áreas relacionadas con operaciones de caja y bancos, activos fijos, cuentas y documentos por pagar y contratación de servicios. Dichas políticas y controles serán de observancia general, por lo que todos los funcionarios y empleados están obligados a su cumplimiento.

<b>LOGO</b>	<b>MANUAL DE COMPRA</b> <b>Normas y Procedimientos de</b> _____	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resolución</b>
		<b>Propuesta</b>	<b>marzo 2013</b>	

El valor del Manual de Procedimientos, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se sugiere revisiones periódicas con el propósito de mantenerlo a las circunstancias pues la administración de la entidad es dinámica y no estática.

Esta herramienta consta de tres partes principales, la primera comprende los aspectos relacionados con el propósito que se trata alcanzar, el beneficio o la utilidad que se obtendrá con el logro del objetivo propuesto, el ámbito de aplicación, normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo.

En la segunda y tercera parte se incluye la relación de procesos y procedimientos previstos que son necesarios en los departamentos de la Dependencia del Ejecutivo para su normal funcionamiento; donde se describen las actividades de cada proceso con sus respectivo flujograma.

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____	Propuesta	Marzo 2013	

## **Capítulo I Aspectos Generales**

### **1 Base Legal**

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sobre la Ley de Contrataciones del Estado. La compra, venta, contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado y sus reformas constituidas en Decreto 27-2009.

Acuerdo Gubernativo Número 217-94 sobre el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Acuerdo Gubernativo 318-2003 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Desarrolla las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, Decreto número 31-2002 de la República de Guatemala, en lo referente a la Estructura Funcional Administrativa.

### **2 Objetivos del Manual**

#### **2.1 Objetivo General**

Hacer operativa la legislación de la materia a las circunstancias de la entidad, definiendo normas operativas a cada procedimiento que se necesita para la ejecución del plan de compras elaborado anualmente.

#### **2.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Obtener la mejor forma de llevar a cabo las compras por los diferentes departamentos de la institución.

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
		Normas y Procedimientos de	Propuesta	Marzo 2013

- ✓ Evitar el uso inadecuado de las compras para obtener excelentes resultados en las actividades realizadas en los diferentes departamentos.
- ✓ Facilitar la inducción de empleados de nuevo ingreso o que sean promovidos al departamento de compra.
- ✓ Fortalecer el Control Interno.
- ✓ Servir como guía de análisis o revisión del proceso interno y como herramienta de consulta para el personal de la Dependencia del Ejecutivo, auditoría Interna y contraloría.
- ✓ Determinar de manera sencilla y práctica las responsabilidades de las personas involucradas en su accionar, el área de acción y las líneas de coordinación interna y externa.
- ✓ Aumentar la eficiencia de los funcionarios y empleados del área de compras fijando reglas dentro de su campo de acción.

### **3 Importancia**

- ✓ Es un compendio de las funciones descritas en los procedimientos que se desarrollan en el departamento de compras.
- ✓ La gestión del departamento de compras no queda supeditada a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante.
- ✓ Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas, respecto a que debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o



LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
		Normas y Procedimientos de _____	Propuesta	Marzo 2013

ejecución.

- ✓ Mantiene la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión de compras y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- ✓ Sirven para ayudar a que la institución se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- ✓ Facilitan el control por parte de la Dirección Ejecutiva o Dirección Administrativa de las tareas delegadas al encargado de compras.

#### **4 Finalidad**

Permitir plasmar la información clara, sencilla y concreta a través de procedimientos de las modalidades de compras, según la legislación vigente, de las compras de materiales, insumos, activos fijos o servicios en la institución que orientan y facilitan el acceso de información con esta herramienta de control interno.

#### **5 Alcance**

El presente manual comprende los procedimientos que se llevarán a cabo para la realización de compras de materiales, insumos, activos fijos o servicios solicitados por los diferentes departamentos de la institución, tanto de las regionales como de la sede central, siendo la Dirección Administrativa y el área de compras las responsables de su actualización.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Direcciones de las áreas sustantivas de la Dependencia del Organismo Ejecutivo; quienes son las responsables del estricto cumplimiento de quienes la conforman.

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de	Propuesta	Marzo 2013	

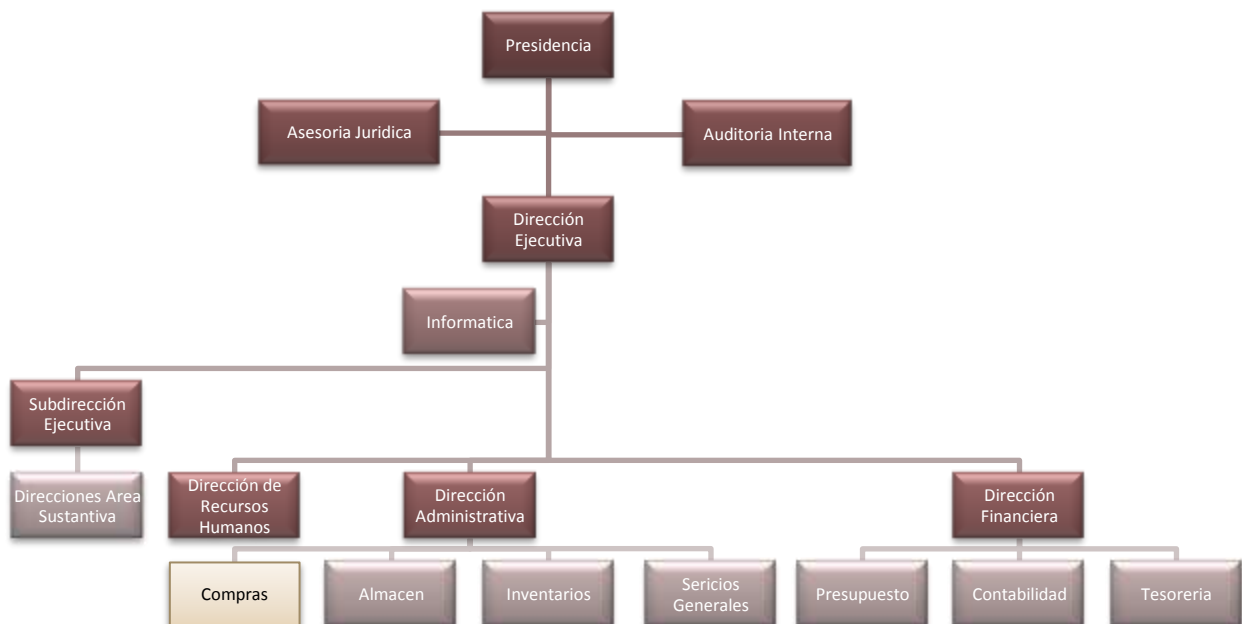
## 6 Nivel de Aprobación

Este nivel de aprobación del presente manual se hace en cumplimiento de la norma General de control interno Gubernamental 1.10 dictada por la Contraloría General de Cuentas que dice: La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada de los distintos niveles jerárquicos sea formal, es decir, por escrito y oficialmente comunicadas y divulgadas hasta los niveles necesarios.

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado y puesto en vigencia mediante Acuerdo Interno.

## 7 Ubicación de la Dirección Administrativa en el Organigrama General.

La ubicación jerárquica de los departamentos de compras dentro de la Estructura Orgánica de la entidad, se encuentra en la Dirección Administrativa alineado con los diferentes departamentos de operación



LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____	Propuesta	Marzo 2013	

## 7.1 Responsable

El Departamento de compras: es el responsable de abastecer de bienes y servicios a toda la institución en coordinación con el Director Administrativo de acuerdo al Plan de Compras y Presupuesto Aprobado, conforme al desarrollo de las actividades de los distintos departamentos de la institución y según la aprobación de la ejecución del gasto.

## 7.2 Atribuciones del Departamento de Compras.

- ✓ Recibir y analizar los requerimientos de bienes o servicios de los diferentes departamentos que presenten su requisición de compras.
- ✓ Ejecutar las compras requeridas de materiales, suministros o servicios.
- ✓ Coordinar conjuntamente con el director general, director administrativo y área financiera la adquisición de materiales, bienes o servicios solicitados.
- ✓ Llevar un registro de proveedores de los materiales, suministros y servicios de consumo recurrente para agilizar el proceso de cotización y adquisición.
- ✓ Llevar un control al día que demuestre el estado actualizado de las adquisiciones de materiales, suministros y servicios.
- ✓ Llevar un cuadro de calificación de ofertas, para la adjudicación de la adquisición de material, suministro o servicio por compra directas.
- ✓ Elaborar como mínimo tres cotizaciones y elegir la mejor opción, tanto en precio como en calidad del material, tiempo de entrega y garantía del suministro o servicio.

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____	Propuesta	Marzo 2013	

- ✓ Asegurarse de que se cumplan con los procedimientos de control interno en el área de compras.
- ✓ Archivar de forma adecuada las cotizaciones ya sea por medio electrónico o impreso.
- ✓ Coordinar la recepción de bienes con el encargado de almacén y cada departamento que requirió el material o servicio adquirido.

## 8. Siglas y Simbología Del Manual

### 8.1 Sigla y su Definición

**CCP:** Certificación de control presupuestario.

**CUR:** Comprobante Único de Registro.

**CDP:** Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria.

**SICAE:** Sistema De Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Sistema GUATECOMPRAS.

**SICOIN:** El Sistema de Contabilidad Integrada.

**SIGES:** El Sistema de Gestión de Compras.

### 8.2 Simbología y Significado

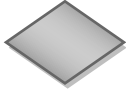


**Óvalo o Elipse:** Inicio y término (Abre y/o cierra el diagrama).

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____	Propuesta	Marzo 2013	



**Rectángulo:** Actividad, Acción o Proceso (Representa la ejecución de una o más actividades o procedimientos).



**Rombo:** Decisión (Fórmula una pregunta o cuestión).



**Círculo:** Conector (Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento).



**Triángulo boca abajo:** Archivo definitivo (Guarda un documento en forma permanente).



**Triángulo boca arriba:** Archivo temporal (Proporciona un tiempo para el almacenamiento del documento).



**Conector:** Conector Externo (Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes).



**Documento:** (Indica la presentación de mensajes o resultados en pantalla).

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____	Propuesta	Marzo 2013	

## Capítulo II Normas y Procedimientos de Compras

### 2.1 Procedimiento Compra Directa

**PROPÓSITO DEL PROCESO:**

Cubrir las necesidades de suministros y materiales

**BASE LEGAL:** Decreto Número 27-2009, Reformas al Decreto Número 57-92 Del Congreso de la República, Ley De Contrataciones Del Estado, 07/09/2009.

Artículo 11 que reforma el artículo 43 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Compra Directa.... por un monto hasta Q 90,000 se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada... Cuando la compra directa sea menor de Q10,000.00 no quedan obligados a cumplir con la publicación en **GUATECOMPRAS**.

CÓDIGO: DA-C-001/001

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
	<b>1er. ETAPA</b>	<b>APROBACION DE SOLICITUD</b>
1	Auxiliar o Asistente Administrativo	Determinada la necesidad por cada Unidad Administrativa, elaboran las especificaciones generales y procede a solicitar número del formulario electrónico Solicitud de Compras cuyo código es DAC.
2	Encargado de Compras	Revisa el Plan de Compras para determinar si esta programado lo solicitado. Si esta programado registra en un sistema Auxiliar de Solicitud de Compra el número DAC asignado según correlativo, llevando el control a quien asigno el número y darle seguimiento a la solicitud. No esta en el plan de compras, solicita a auxiliar o asistente administrativo que el Director de la Unidad Administrativa solicitante requiera reprogramación de los recursos asignados y se programe el bien o servicio que esta solicitando.
3	Auxiliar o Asistente Administrativo.	Llena la solicitud de compra, según las especificaciones determinada en el paso 1, firmando de elaborado por y gestionando firma de visto bueno al Director o Responsable de la Unidad Administrativa solicitante.

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de	Propuesta	Marzo 2013	

4	Jefe de Compra	Recibida la Solicitud de Compras verifica las especificaciones cualitativas y cuantivas estén claramente definidas y procede al registro en su sistema Auxiliar de Solicitud de Compras, y solicita revisión a Dirección Administrativa para su visto bueno.
5	Director Administrativo.	Revisa la Solicitud de Compra y firma de visto bueno, trasladando a Dirección Ejecutiva para la aprobación de la solicitud.
6	Director Ejecutivo	Analiza y resuelve 1. No autoriza la solicitud compra, indica por escrito y envía a Jefe de compras para que sea notificado a la Dirección solicitante. 2. Autoriza la solicitud de compra: firma de autorizado por el Formulario de respectivo y traslada a Jefe de Compras para continuar el proceso.
<b>2da. ETAPA</b>		<b>COTIZACION Y ADJUDICACION</b>
7	Jefe de Compras	Con solicitud de compra autorizada y en base en lo programado en el plan de compras, clasificando las solicitudes de la manera siguiente: Solicitudes de compras de igual o menor a Q.1, 000.00. Solicitudes de compras de Q.1, 000.01 hasta Q.3, 000.00 Solicitudes de compras de Q.3, 000.01 hasta Q.90, 000.00
8	Jefe de Compras	Procede al registro en su sistema auxiliar, (hoja electrónica en excel), para contar con información actualizada que permita saber el estado de cualquier compra directa realizada y traslada para realizar proceso de cotización.
9	Encargada con apoyo de Auxiliar de Compras	Recibe expediente para cotización y revisa base de datos de proveedores y elabora oficio o correo electrónico, para solicitar cotizaciones a los proveedores considerando la estimación de la erogación que se realizará, en base al plan de compras.
10	Encargado y/o Auxiliar de Compras.	Solicita cotización o cotizaciones a proveedores de bienes y servicios vía correo electrónico, fax y/o teléfono de la manera siguiente: Hasta Q, 1, 000.00, 1 cotización y traslada a Dirección Administrativa para su aprobación. De Q.1, 000.00 a Q. 90,000.00, 3 cotizaciones, se traslada para hacer cuadro comparativo ó cuadro de calificación.
11	Proveedores	Preparan y envían proformas y/o propuestas de acuerdo a solicitud enviada por la Encargada de Compras.
12	Encargada de Compras / Auxiliar de Compras	Luego de haber analizado características técnicas, precios del proveedor tiempos de entrega y algunas otras características que garantizan la compra, elaborando cuadro comparativo o de calificación según proceda firmando de elaborado por; para trasladar el expediente al Jefe de Compras.

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____	Propuesta	Marzo 2013	

13	Jefe de Compras	Revisa el expediente completo: a) Si cumple con el procedimiento firma de visto bueno y traslada a la Directora Administrativa para su aprobación. b) Sí tiene correcciones de forma y de fondo devuelve a la Encargada de Compras para
14	Director/a Administrativo	Revisa y Analiza el proceso de cotización y el cuadro comparativo y de calificación aprobando, se eleve a la autoridad superior para que autorice la adjudicación, si no aprueba remite el expediente al Jefe de Compras indicando en forma escrita las razones de la no aprobación
15	Auxiliar de Compras	Con instrucciones de la Jefatura de Compras y previo aprobación de Dirección Administrativa, traslada expediente completo a la Dirección Ejecutiva para la autorización de la adjudicación.
16	Dirección Ejecutiva	Revisa expediente y analiza cotización, cuadro comparativo o cuadro de calificación con sus cotizaciones, según sea el caso y autoriza la <b>adjudicación al proveedor seleccionado</b> . Traslado el expediente a Dirección Administrativa.
17	Dirección Ejecutiva	Si la adjudicación no es aprobada por errores de forma, se solicita a la Dirección Administrativa que los enmiende y eleve nuevamente para aprobación a la Dirección Ejecutiva. Si los errores son de fondo o se desautoriza el gasto, indicara las razones por escrito y en base a estas se notifica al solicitante por medio de la Dirección Administrativa.
	<b>3er ETAPA</b>	<b>EMISIÓN Y ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA</b>
18	Jefe de Compras	Dirección Administrativa recibe expediente y gira instrucciones al Jefe de Compras para que solicite a la Encargada de Presupuesto, certificación de control presupuestaria (CCP), para que haga constar si lo adjudicado cuenta con renglón y disponibilidad presupuestaria.
19.	En cargada de Presupuesto	Verifica en kardex de control de ejecución presupuestaria, sí se cuenta con renglón y la disponibilidad; Si cuenta emite la CCP y solicita firma de aprobación al Director Financiero, trasladando expediente a Jefe de Compras. No cuenta con reglon y/o disponibilidad presupuestaria, notifica al Jefe de Compras para que proceda a solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias.
20	Jefe de Compras	Notifica al solicitante que no cuenta con renglón y/o disponibilidad presupuestaria para que solicite las modificaciones respectivas.
21	Jefe de Compras	Con expediente recibido que incluye CCP debidamente aprobado, emite Orden de Compras y solicita aprobación a Dirección Administrativa, elevando a la Dirección Ejecutiva para su autorización



LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____	Propuesta	Marzo 2013	

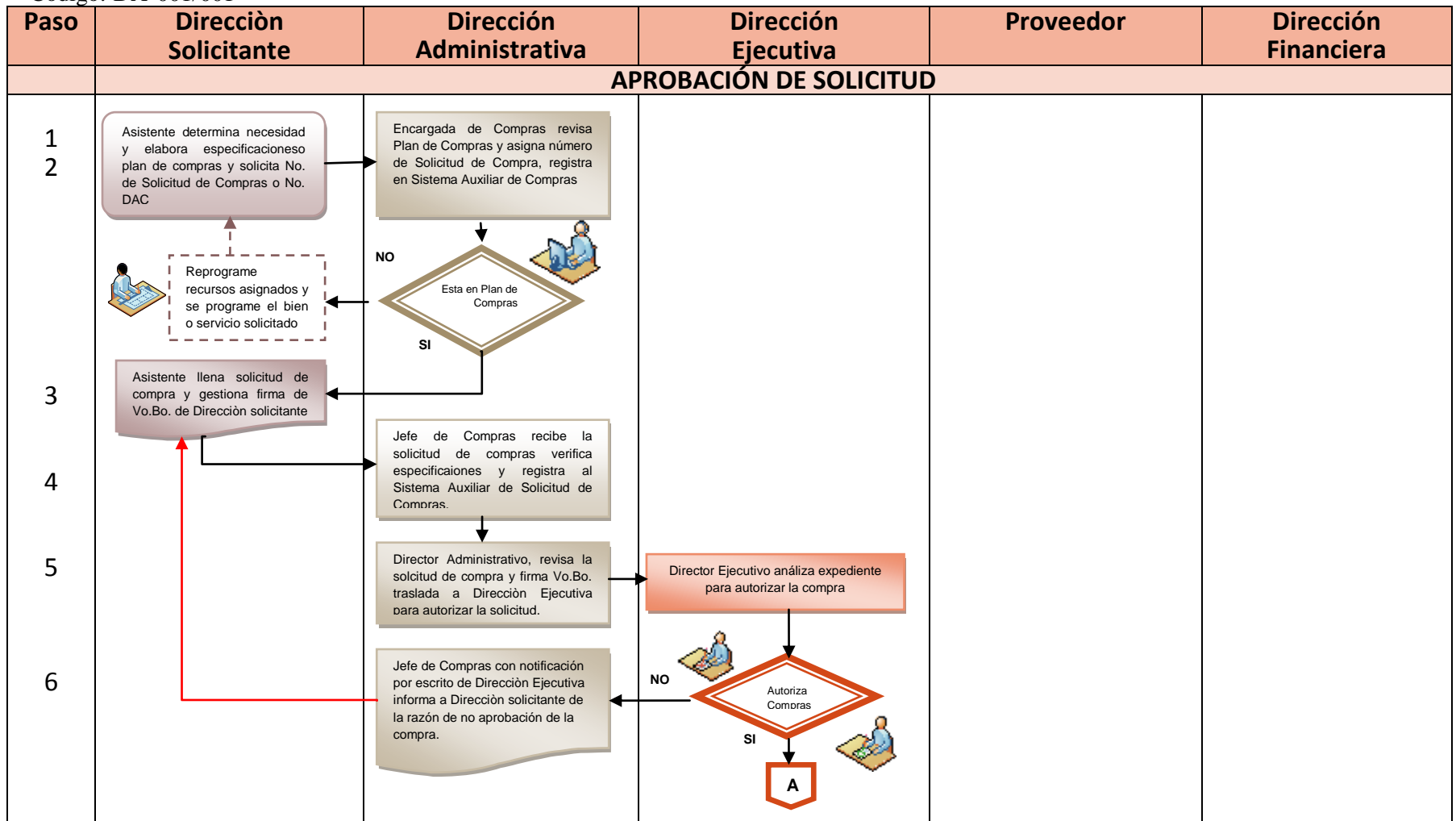
22	Jefe de Compras	Con la Orden de Compra aprobada si es mayor o igual a Q.10,000.00, registra en Guatecompras y mensualmente emite listado de Compras Directas para revisar y con aprobación de Dirección Administrativa remite listado a la Dirección de Comunicación e Información para subir al portal de acceso a la información.
23	Jefe de Compras	Solicita a Encargada de Compras para que notifique a proveedor, y envíe copia de la Orden de Compra y remita expediente cuando proceda a Encargada de Almacén e informe a Encargado de Inventario para que tengan conocimiento de los bienes que ingresarán.
		<b>FIN DE PROCESO</b>

LOGO	<b>MANUAL DE COMPRA</b>	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____	Propuesta	Marzo 2013	

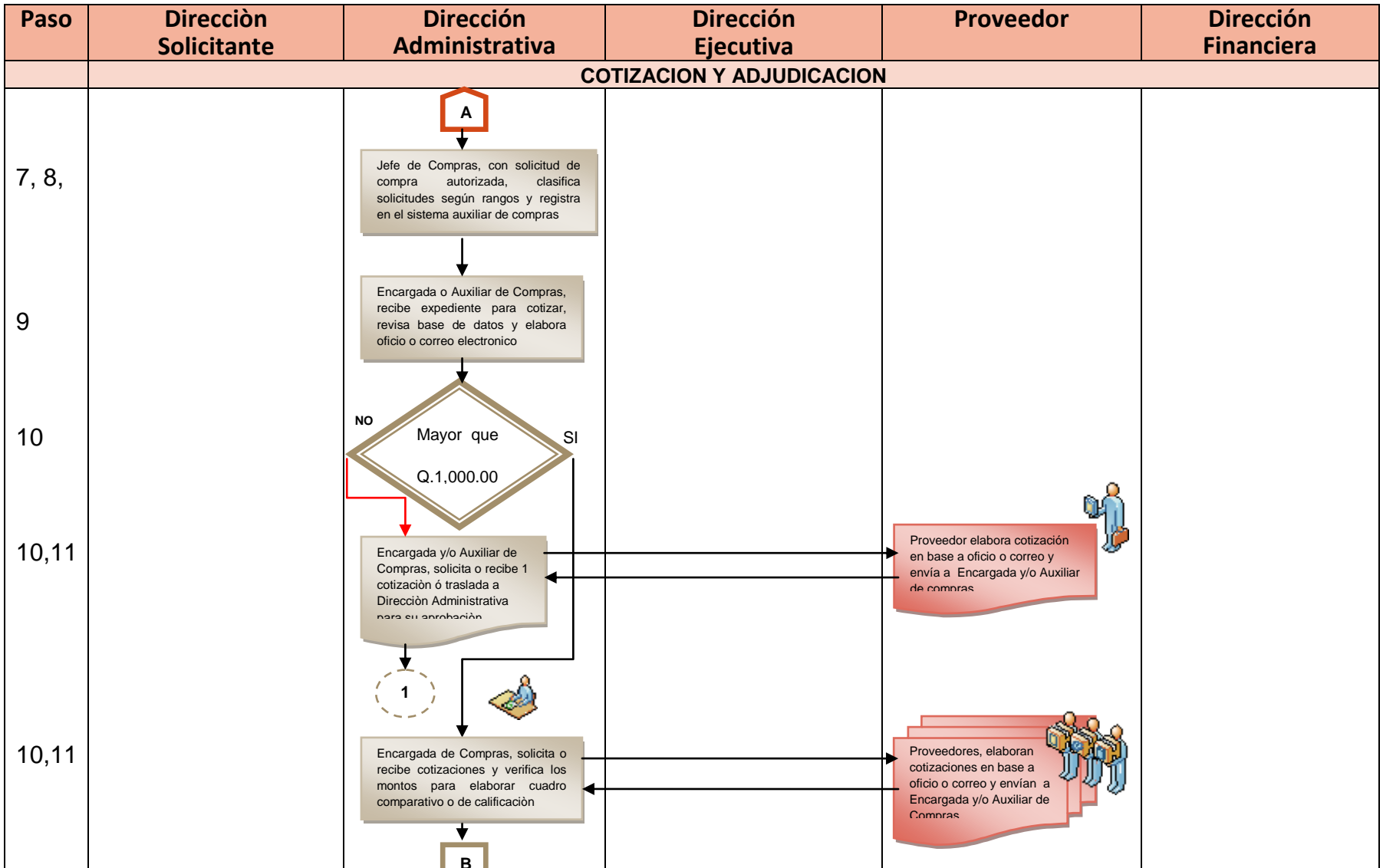
Nombre Proceso: Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios

Nombre Procedimiento: Compra Directa

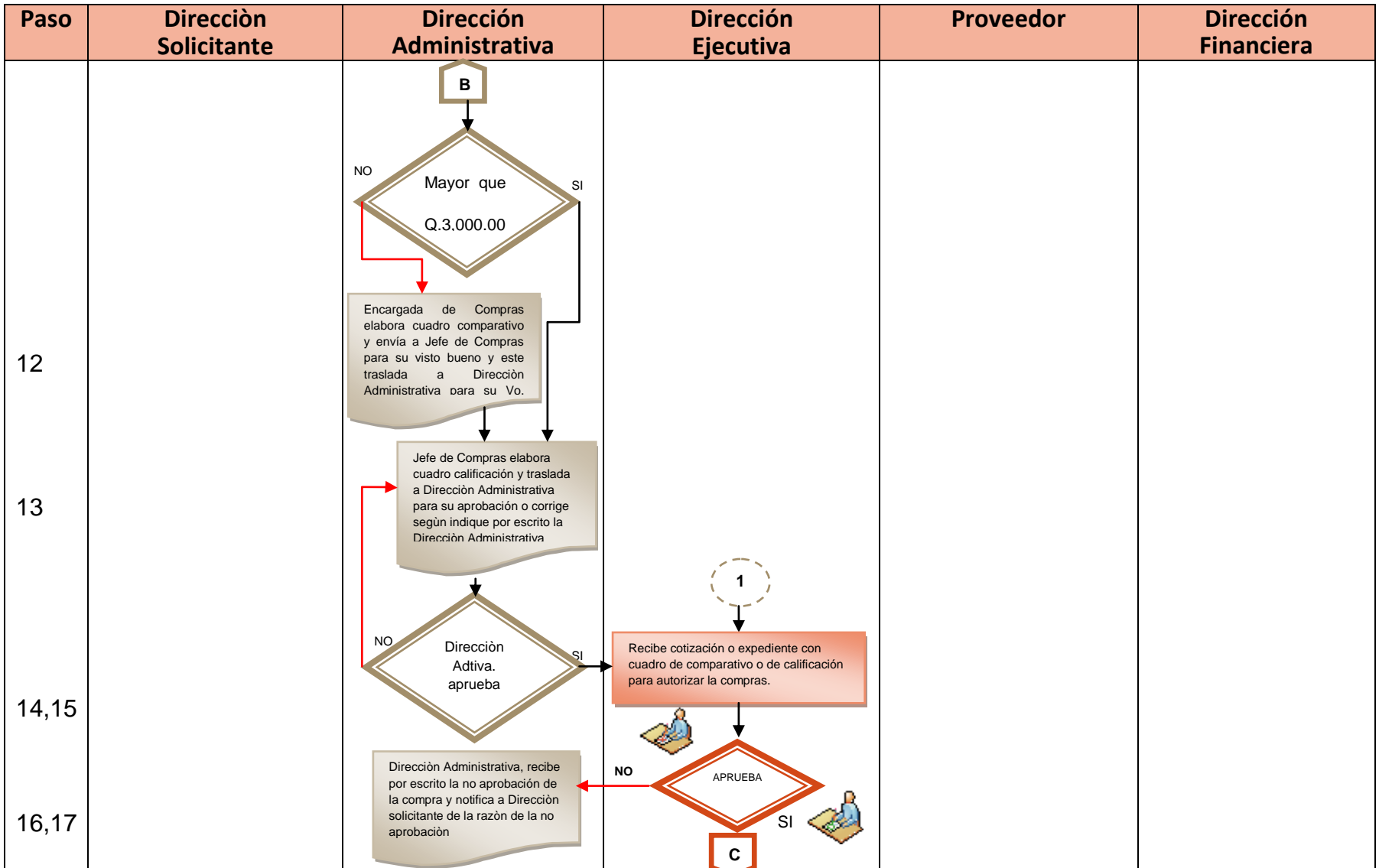
Código: DA 001/001



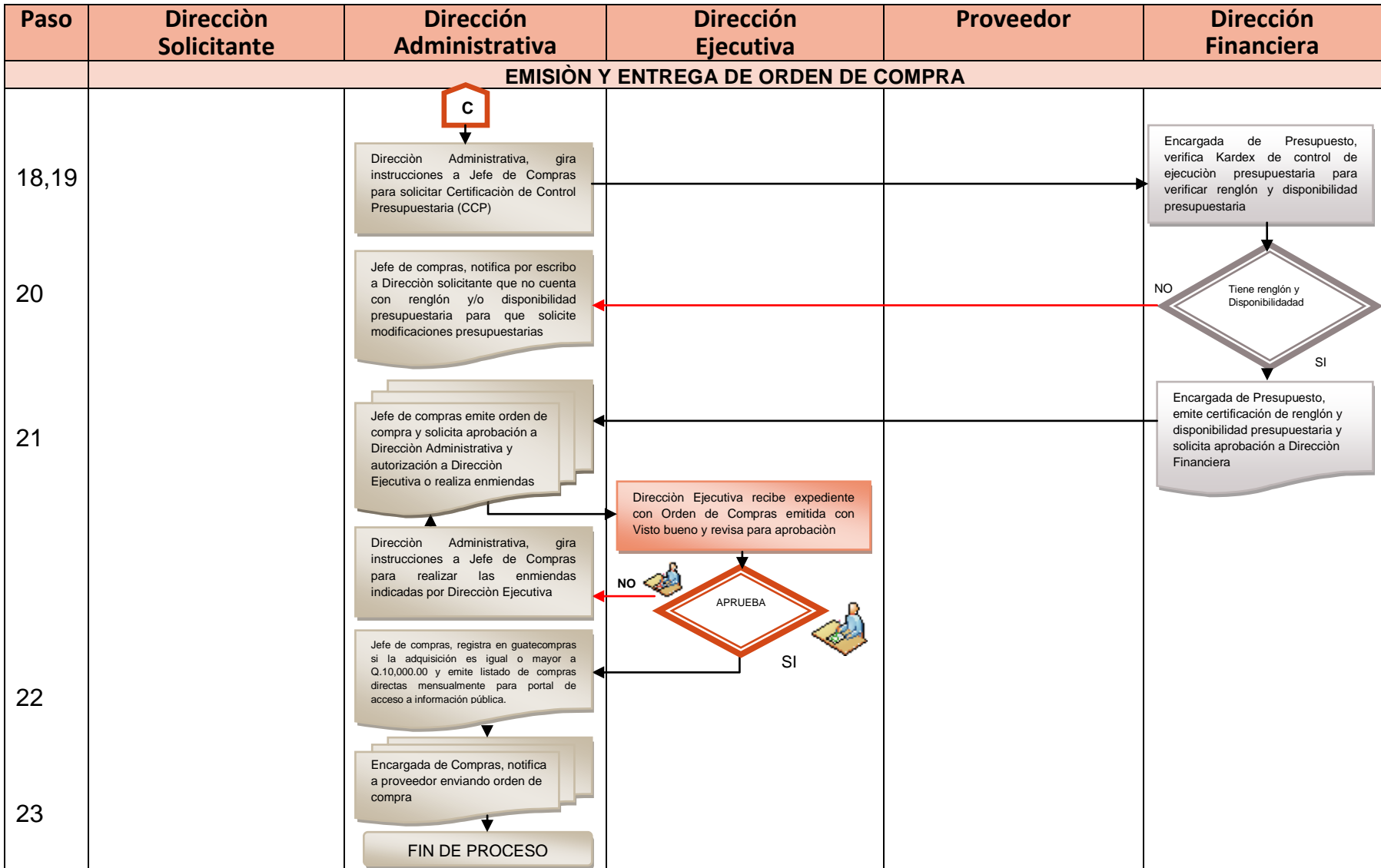
LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	



LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	



LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	



LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____			

## 2.2 Procedimiento de Compras por Contrato Abierto

CÓDIGO: -DA-C-001/002

### PROPÓSITO DEL PROCESO:

Cubrir las necesidades de suministros y materiales de la Entidad del Ejecutivo por medio de Contrato Abierto

Base Legal: Art. 46 del Decreto 57-92. No hay límite en el monto de la compra.

Decreto Número 27-2009, Reformas al Decreto Número 57-92 Del Congreso de la República, Ley De Contrataciones Del Estado, 07/09/2009.

Artículo 13 que reforma el artículo 46 del Decreto 57-92, Contrato Abierto, Quedan exoneradas de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo los organismos del Estado y dependencias a que se refiere el Arto.1 de la Ley de Contrataciones del Estado; quienes la podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<b>PRIMER ETAPA</b>	<b>APROBACIÓN DE SOLICITUD</b>
1	Auxiliar o Asistente Administrativo	Determinada la necesidad por cada Unidad Administrativa, elaboran las especificaciones generales y procede a solicitar número del formulario electrónico Solicitud de Compras cuyo código es DAC.
2	Encargado de Compras	Revisa el Plan de Compras para determinar si esta programado lo solicitado. Si esta programado registra en un sistema Auxiliar de Compra el número correlativo que asigna al Formulario DAC de solicitud de Compra, paralelamente el control a quien asignó dicho y el seguimiento respectivo.  No esta en el plan de compras, solicita a auxiliar o asistente administrativo que el Director de la Unidad Administrativa solicitante requiera reprogramación de los recursos asignados y se programe el bien o servicio que esta solicitando.
3	Auxiliar o Asistente Administrativo.	Llena la solicitud de compra, según las especificaciones determinadas en el paso 1, firmando de elaborado por y gestionando firma de visto bueno al Director o Responsable de la Unidad Administrativa solicitante.
4	Jefe de Compra	Recibida la Solicitud de Compras verifica que las especificaciones cualitativas y cuantitativas estén claramente definidas y procede al registro en su sistema Auxiliar de Solicitud de Compras, y solicita revisión a Dirección Administrativa, para su visto bueno.
5	Director Administrativo	Revisa la Solicitud de Compra y firma de visto bueno, trasladando a Dirección Ejecutiva para la aprobación de la solicitud.

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____			

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Director Ejecutivo	Analiza y resuelve: 1. No autoriza la solicitud compra, indica por escrito y envía a Jefe de compras para que sea notificado a la Dirección solicitante 2. Autoriza la solicitud de compra: firma de autorizado por el Formulario de respectivo y traslada a Jefe de Compras para continuar el proceso.
<b>SEGUNDA</b>		<b>CONSULTA DE OPCIONES DE COMPRA Y</b>
7	Jefe de Compras	Recibe expediente para proceder a la adquisición.
8	Jefe de Compras	Analiza solicitud: 1. Consulta Sistema Guate compras, si procede, 2. Si no procede realiza compra por otros regímenes de compras.
9	Jefe de Compras	Imprime opciones de compra (hoja con descripción de productos) en el Sistema Guate compras y traslada a Dirección Administrativa para su revisión y visto bueno para trasladar a Dirección Ejecutiva.
10	Dirección Ejecutivo	Revisa y procede a: 1. Regresar a Usuario para corrección. 2. Rechazar opciones de compra y regresa a Compras para volver a consultar. 3. Cancela proceso y traslada usuario. 4. Firma de Vo.bo para adjudicar compra y regresa a Compras.
<b>TERCERA ETAPA</b>		<b>EMISIÓN Y ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA</b>
11	Jefe de Compras	Dirección Administrativa recibe expediente y gira instrucciones al Jefe de Compras para que solicite a la Encargada de Presupuesto, certificación de control presupuestaria, (CCP) para que haga constar si lo adjudicado cuenta con renglón y disponibilidad presupuestaria.
12	En cargada de Presupuesto	Verifica en kardex de control de ejecución presupuestaria, si se cuenta con renglón y la disponibilidad; Si cuenta emite la CCP y solicita firma de aprobación al Director Financiero, trasladando expediente a Jefe de Compras.  No cuenta con reglon y/o disponibilidad presupuestaria, notifica al Jefe de Compras para que proceda a solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias.
13	Jefe de Compras	Notifica a solicitante de que no cuenta con renglón y/o disponibilidad presupuestaria, para que requiera las modificaciones respectivas.
14	Jefe de Compras	Con expediente recibido que incluye CCP debidamente aprobado, emite Orden de Compras y solicita aprobación a Dirección Administrativa, elevando a Dirección Ejecutiva para su autorización

<b>LOGO</b>	<b>MANUAL DE COMPRA</b> Normas y Procedimientos de _____	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resolución</b>
-------------	--	---------------	--------------	-------------------

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
15	Jefe de Compras	Con la Orden de Compra aprobada si es mayor o igual a Q.10,000.00 registra en Guatecompras y mensualmente emite listado de Compras Directas para revisar y con aprobación de Dirección Administrativa remite listado a la Dirección de Comunicación e Información para subir al portal de acceso a la información.
16	Jefe de Compras	Solicita a Encargada de Compras para que notifique al proveedor, envíe copia de la Orden de Compra y remita expediente cuando proceda a Encargada de Almacén e informe a Encargado de Inventario para que tengan conocimiento de los bienes que ingresarán.
<b>FIN DE PROCESO</b>		

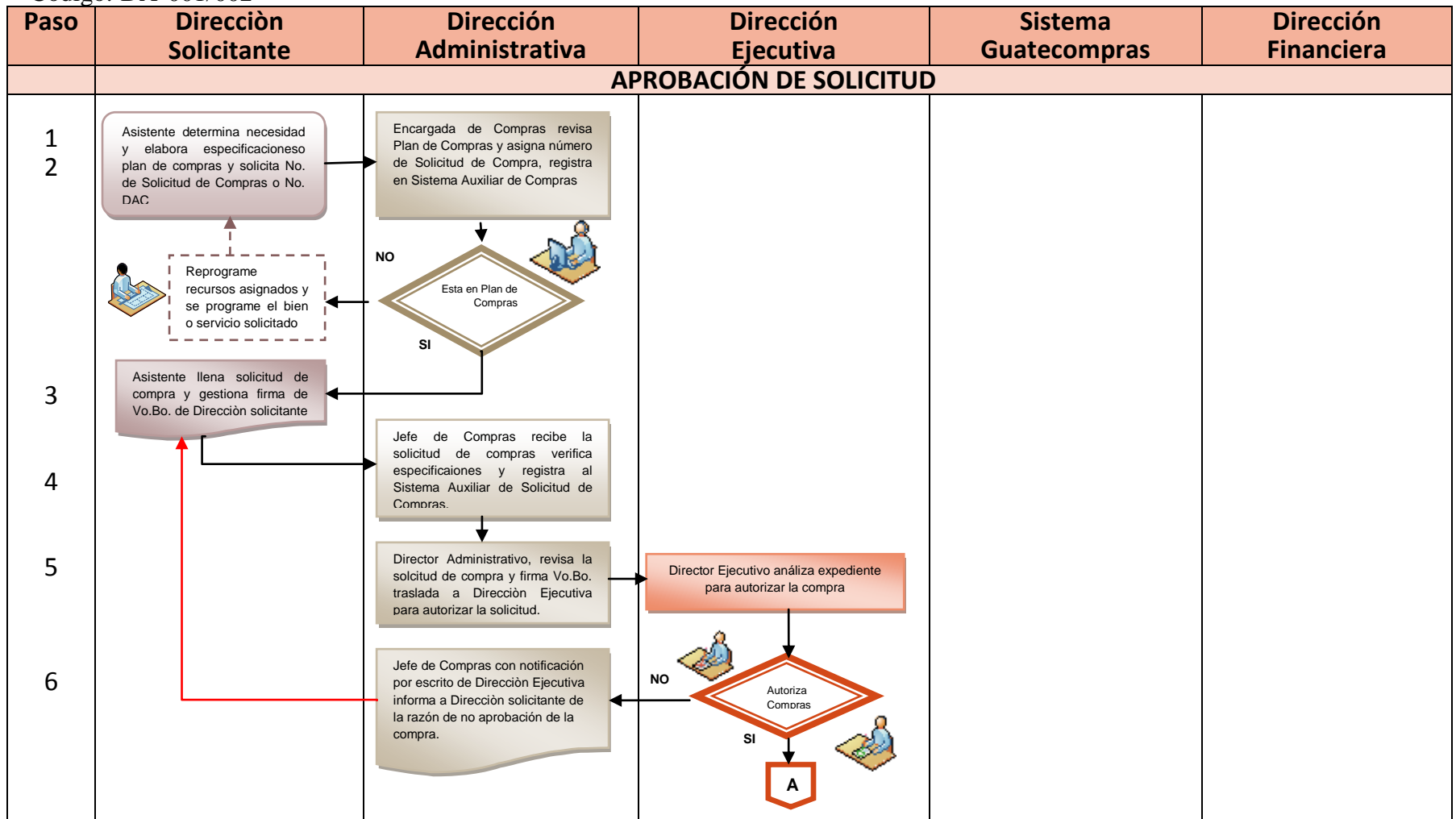


LOGO	<b>MANUAL DE COMPRA</b>	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____	Propuesta	Marzo 2013	

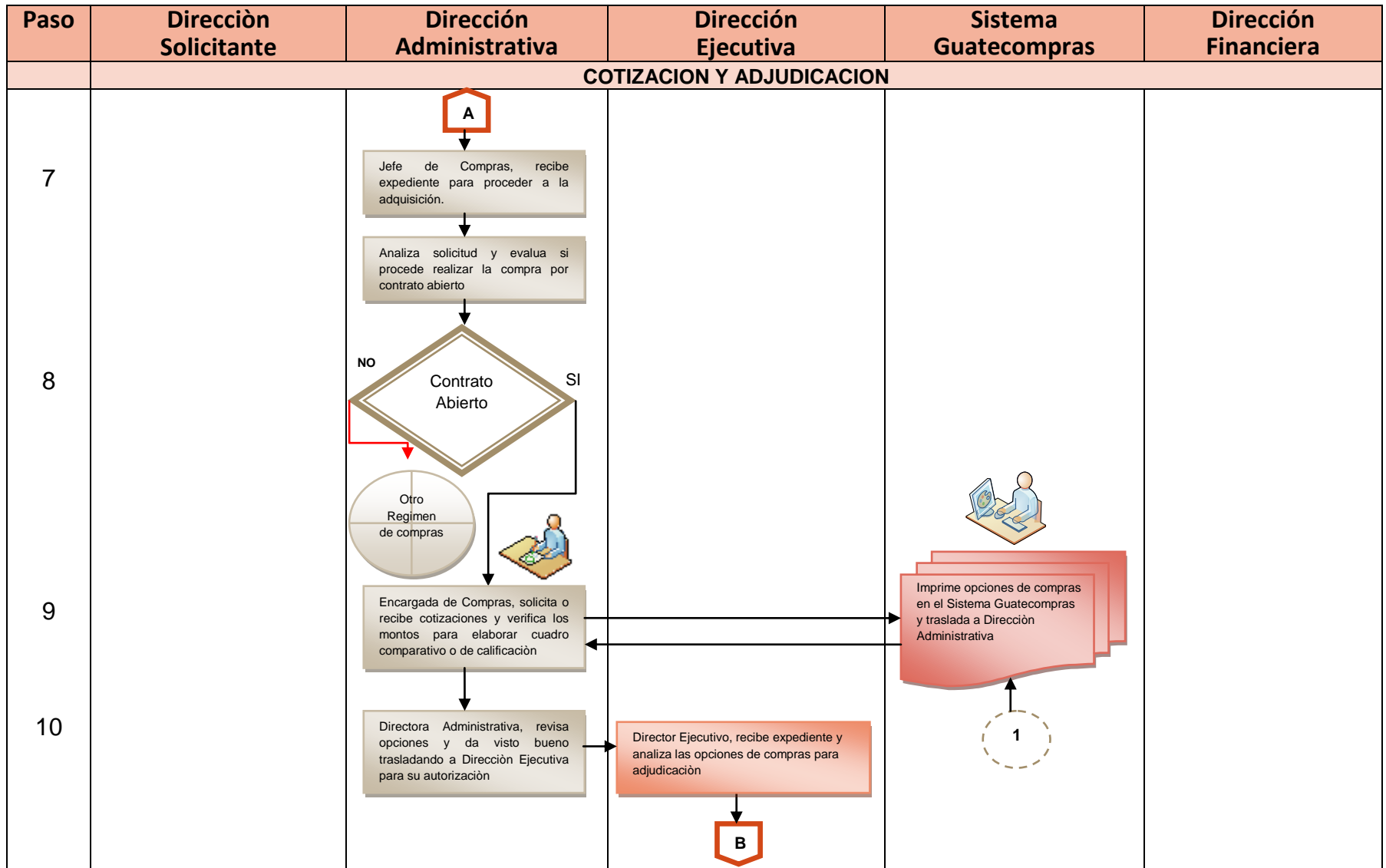
Nombre Proceso: Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios

Nombre Procedimiento: Contrato Abierto

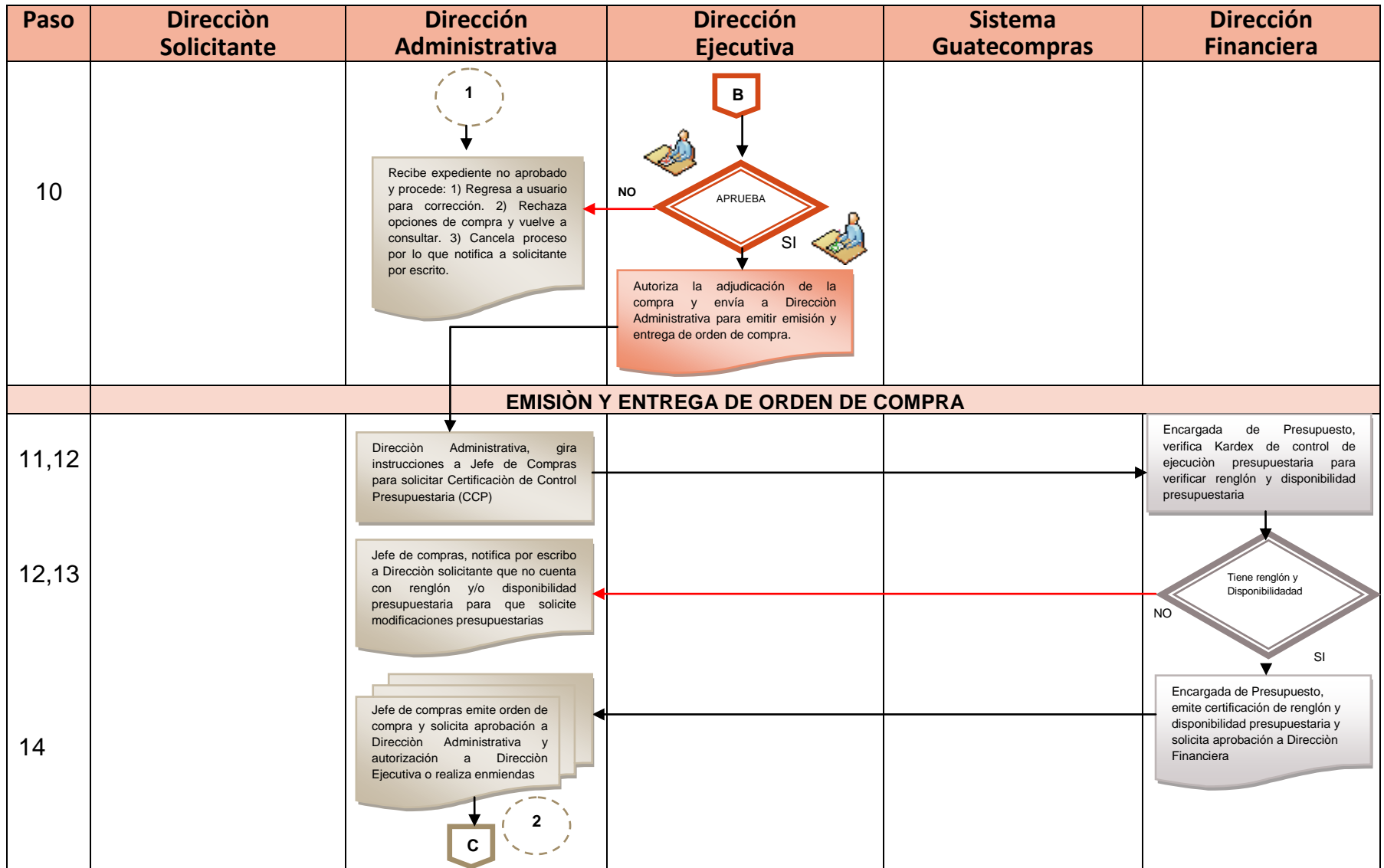
Código: DA 001/002



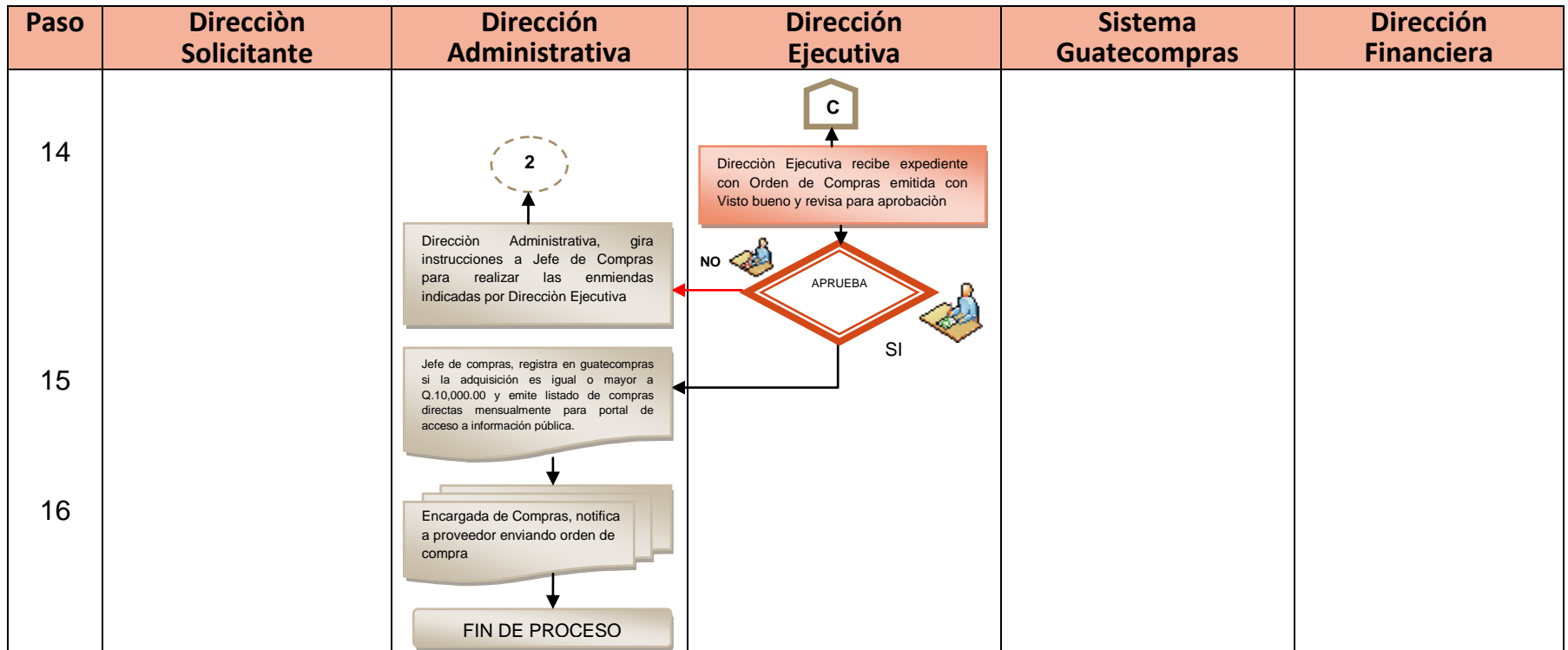
LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	



LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	



LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	



LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____			

### 2.3 Procedimiento de Compras por Cotización

CÓDIGO: DA-C-001/003

**PROPÓSITO DEL PROCESO:** Cubrir las necesidades de suministros y materiales de por medio de Cotización.

Base Legal Decreto Número 57-92 del Congreso de la República TITULO II  
CAPÍTULO I. ARTICULO 10. Juntas de Licitación y Cotización. ARTICULO 15.  
Integración de la Junta de Cotización. ARTICULO 16. Competencia de la Junta de  
Cotización.

TITULO III. CAPITULO I. ARTICULO 18 documentos.

Decreto Número 27-2009, Reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República.  
Ley de Contrataciones del Estado 07/09/2009

Artículo 2, reforma Artículo 19 del Decreto 57-92. Modificaciones a las bases de Licitación.  
La Entidad contratante en el curso de una licitación y antes de la presentación de ofertas,  
puede modificar las bases de licitación, para lo cual debe publicar las modificaciones en  
GUATECOMPRAS, a partir de la publicación de la modificación. Las personas interesadas  
contarán con un plazo no menor de 8 días hábiles para presentar sus ofertas.

Artículo 8 que reforma el artículo 38 del Decreto 57-92, Monto. Cuando el precio de los  
bienes de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de Q 90,000.00 y no  
sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de  
Cotización así: b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de Q900,000.00.

En el Sistema de Cotización, la presentación de las bases, designación de la junta y la  
aprobación de la Adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le  
siguen a las nominadas en el arto. 9 de esta Ley. Si los bienes suministros o remuneración de  
los servicios se adquieren a través del Contrato Abierto, entonces no procederá la cotización.  
De realizarse la misma, será responsable el funcionario que lo autorizó.

Artículo 9 que reforma el artículo 39 del Decreto 57-92, Procedimiento de cotización.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<b>PRIMER ETAPA</b>	<b>APROBACION DE SOLICITUD</b>
1.	Asistente Administrativo de la Dirección Solicitante.	La Dirección solicitante elabora Oficio y solicitud de Compra, justificando la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación y términos de referencia, en el caso de obras también con estudios, diseños, planos y referencia sobre el costo probable de las mismas. ( <b>Artículo 15 del Reglamento</b> ). Elevando expediente a Dirección Ejecutiva.

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____			

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2.	Dirección Ejecutiva	Analiza expediente y autoriza la realización del Evento de Cotización y traslada el expediente a Dirección Administrativa.
3.	Dirección Administrativa	Revisa expediente y lo traslada Jefe de Compras para la elaboración de las Bases de Cotización.
4.	Jefe de Compras	Elabora Bases de Cotización y solicita a Encargado de Presupuesto, asignación presupuestaria.
5.	Encargado de Presupuesto	Asigna partida presupuestaria, emitiendo CCP ó CDP según sea lo solicitado.  En caso de no contar con la disponibilidad de presupuesto, se informa a la Dirección solicitante, que debe solicitar la reasignación de presupuesto para dicha asignación con autorización de la Dirección Financiera y Dirección Ejecutiva según sea el caso.
6.	Jefe de Compras	Al obtener asignación presupuestaria trasladará la Solicitud de compra a Dirección Administrativa.
7.	Dirección Administrativa	Recibirá la Solicitud de Compra, colocará el visto bueno respectivo y trasladará la Solicitud a Dirección Ejecutiva, para la aprobación.
8.	Director Ejecutivo	Recibirá la Solicitud de Compra, colocará el visto bueno respectivo y trasladará el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para que emitan dictamen técnico acerca de las Bases de Cotización, Formulario de Cotización, Especificaciones Generales y Técnicas, Términos de Referencia y otra información adicional.
9.	Asesoría Jurídicos	Revisa expediente y emite dictamen y remite el expediente a Dirección Ejecutiva.
10.	Dirección Ejecutiva	Aprueba los documentos de cotización: Bases de Cotización, Formulario de Cotización, Especificaciones Generales, y Técnicas, Términos de Referencia, Disposiciones Especiales y Técnicas, Estudios, Diseños, Planos, Referencia sobre el Costo Preliminar en el caso de Obras, etc. (Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 6 de su Reglamento). Traslado el expediente a Dirección Administrativa para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.

LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
------	---	--------	-------	------------

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11.	Dirección Administrativa	Recibe el expediente y revisa para trasladar al Jefe de Compras.
	<b>SEGUNDA ETAPA</b>	<b>COTIZACION Y ADJUDICACION</b>
12.	Jefe de Compras	Publica en el sistema GUATECOMPRAS, Bases de Cotización, Términos de Referencia y Formulario de Cotización. Se deben de publicar las Bases de Cotización como mínimo 08 días hábiles.
13.	Dirección Administrativa	Solicita a Dirección Ejecutiva nombrar a Junta de Cotización.
14.	Dirección Ejecutiva	Realiza el nombramiento para integrar la Junta de Cotización y entrega el expediente a los miembros de la Junta.
15.	Junta de Cotización	Recibe las ofertas presentadas al final del período que indica la publicación, procede a abrir las plicas y a suscribir el acta correspondiente de todo lo actuado (artículo 24 de la Ley de contrataciones del Estado).
16.	Junta de Cotización	El día siguiente de la recepción de plicas, la Junta de Cotización trasladará a la Unidad de Compras el listado de las personas individuales o jurídicas que presentaron ofertas al evento y sus montos ofertados para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
17.	Junta de Cotización	Junta de Cotización procede a calificar las ofertas recibidas, utilizando los criterios de calidad, precio, tiempo y demás condiciones fijadas en las Bases de Cotización (artículo 28 Ley de Contrataciones del Estado) dentro del plazo señalado en la Bases. La Junta adjudicará la cotización al Oferente que cumpliendo con los requisitos y condiciones fijados en las Bases haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la institución, suscribiendo el acta correspondiente. (Artículos 33 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 del Reglamento).
18.	Junta de Cotización	Dentro del plazo de tres días de dictaminada su resolución razonada, la Junta de Cotización debe hacer la respectiva notificación a cada uno de los oferentes. (Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado).  Previo a notificar a los Oferentes la Junta de Cotización deberá remitir fotocopia de las notificaciones para que la Unidad de Compras las publique por medio del sistema de

LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
------	---	--------	-------	------------

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		GUATECOMPRAS. (Artículo 8 del Reglamento de la Ley de GUATECOMPRAS.
19.	Junta de Cotización	Dentro del plazo de dos días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, ésta cursará el expediente a Dirección Ejecutiva la que aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Cotización y trasladará el expediente a Dirección Administrativa.
	<b>3er ETAPA</b>	<b>EMISIÓN DE CONTRATO Y ORDEN DE COMPRAS</b>
20.	Dirección Administrativa	Traslada el expediente a Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato respectivo.
21.	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato respectivo y lo remite a Coordinación Administrativa. (Los contratos serán suscritos dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva. Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado).
22.	Dirección Administrativa	Remite el expediente para firma del Contrato respectivo por Dirección Ejecutiva.
23.	Dirección Ejecutiva	Firma contrato y lo remite a Dirección Administrativa.
24.	Dirección Administrativa.	<p>Dirección Administrativa coordina la firma del contrato por parte del oferente adjudicado y procede de la forma siguiente:</p> <p>Envía fotocopia de contrato autenticado a Departamento de Compras y envía el expediente a Dirección Ejecutiva.</p> <p>Envía fotocopia de contrato autenticado a la Dirección Solicitante para que realice nombramiento del trabajador, quien se encargará de supervisar que se cumpla el servicio solicitado de conformidad al Contrato respectivo. (Trámite exclusivo para eventos de cotización relacionados a la adquisición de Servicios).</p>
25.	Jefe de Compras	Recibe fotocopia del contrato y lo publica en el sistema GUATECOMPRAS. (Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
26.	Dirección Ejecutiva	Recibe el expediente y en materia de bienes, suministros y servicios procede a nombrar Comisión Receptora, la cual es integrada por 3 miembros la Entidad.



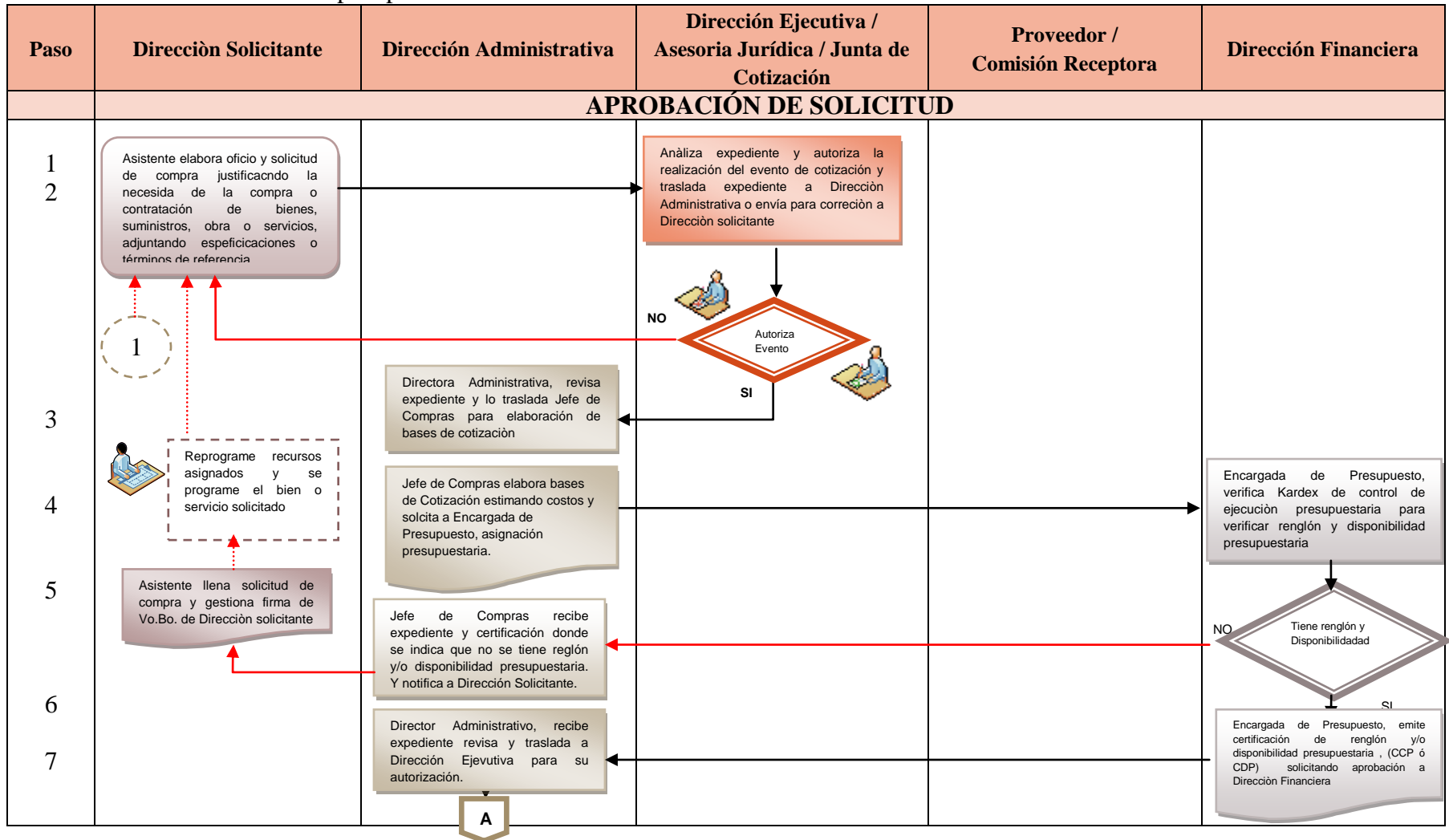
<b>LOGO</b>	<b>MANUAL DE COMPRA</b> Normas y Procedimientos de _____	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resolución</b>
-------------	--	---------------	--------------	-------------------

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
27.	Comisión Receptora	Elaborará para el efecto el acta de recepción definitiva y trasladará el expediente al Departamento de Compras. (Artículo 55, 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado)
28.	Jefe de Compras	<p>Procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite contraseña al proveedor.</li> <li>• Traslada fotocopia de la factura al Encargado de Almacén para que registre los bienes o suministros a Bodega, cuando Procede. Encargado de Almacén una vez tenga el ingreso de los bienes, trasladará fotocopia de la factura a Encargado de Inventarios para que los registre en el inventario y opere las tarjetas de responsabilidad del solicitante.</li> <li>• Encargado de Almacén trasladará el ingreso a Almacén a Jefe de Compras.</li> <li>• Jefe de Compras informará al interesado que los suministros ya están en Almacén y solicitará el razonamiento de la factura original.</li> <li>• Para el caso de Servicios y cuando en el contrato se establezcan pagos parciales, la Dirección Solicitante deberá cumplir con los requisitos que se indiquen en las cláusulas de pago y deberá remitir a la Jefatura de Compras la documentación que soporte cada uno de los pagos.</li> </ul>
29	Jefe de Compras	Trasladará el expediente a Dirección Financiera para el trámite de pago, a través de la Orden de Compra y publicará la misma en el Sistema de GUATECOMPRAS.
30.	Jefatura de Compras	Archiva copia completa de la documentación generada.
		<b>FIN DE PROCESO</b>

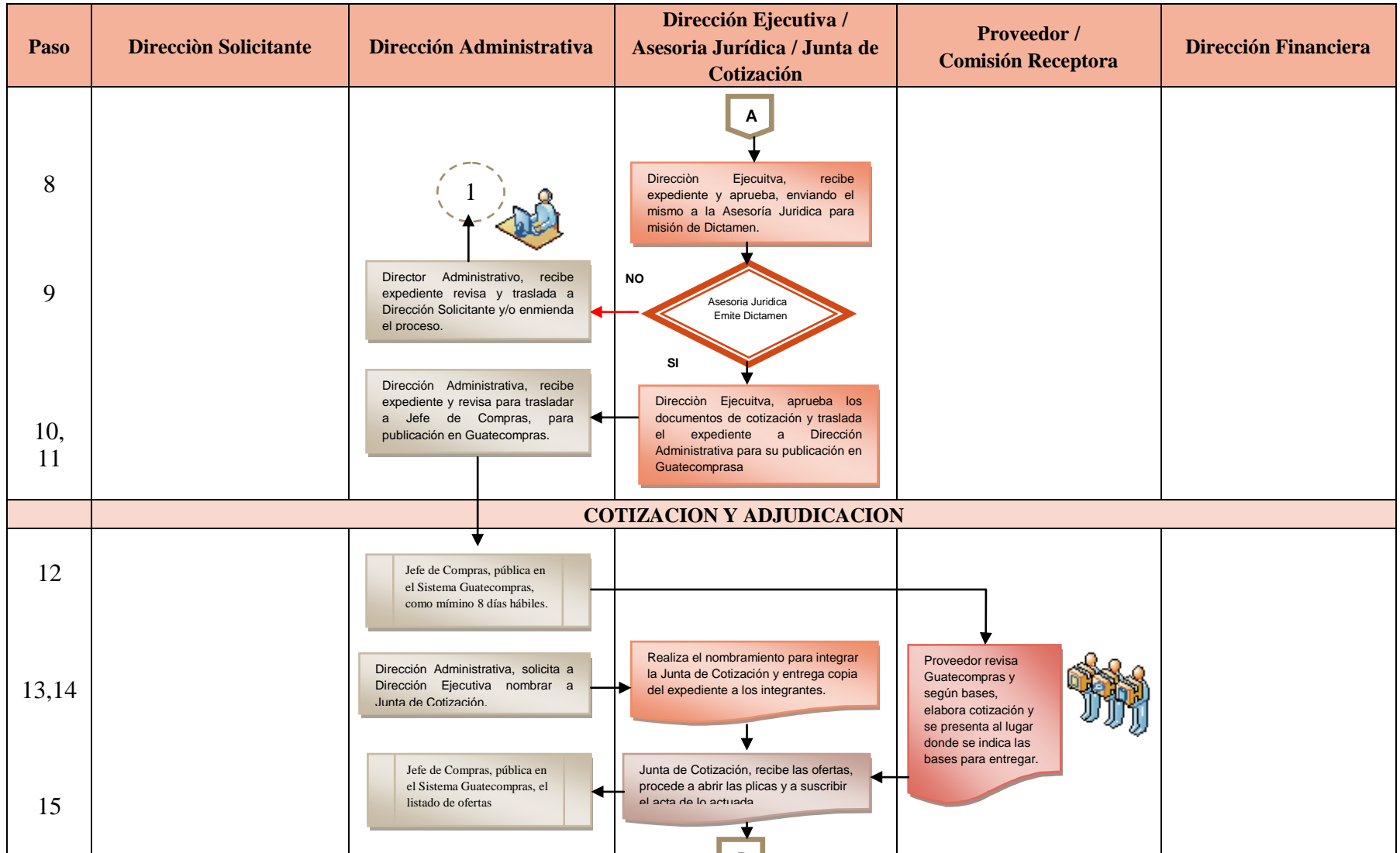
LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	

Nombre Proceso: Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios

Nombre Procedimiento: Compras por Cotización



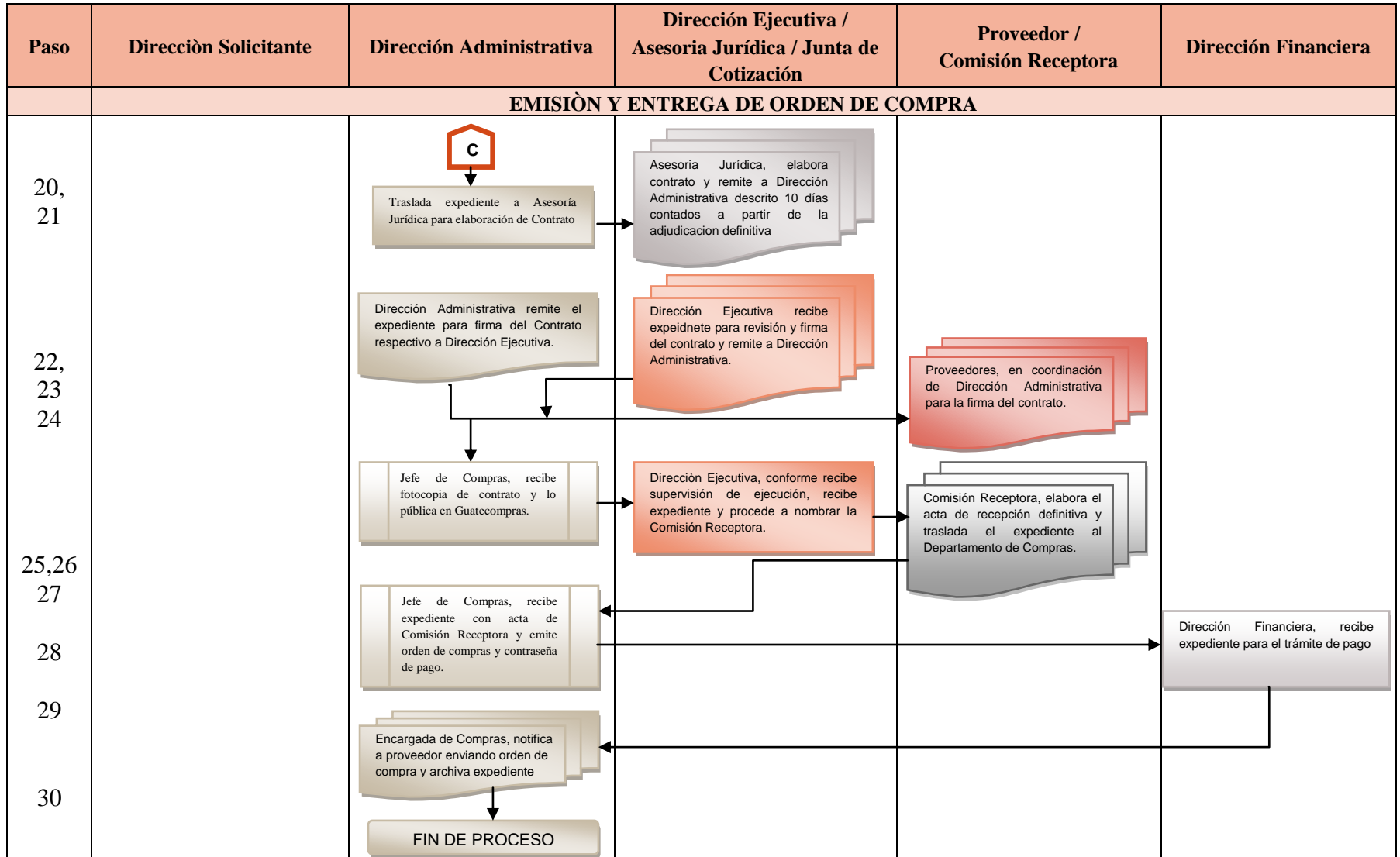
LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	



LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	

Paso	Dirección Solicitante	Dirección Administrativa	Dirección Ejecutiva / Asesoría Jurídica / Junta de Cotización	Proveedor / Comisión Receptora	Dirección Financiera
16		Jefe de Compras, pública en el Sistema Guatecompras, el dictamen y la notificación	<p><b>B</b></p> <p>Junta de Cotización, al día siguiente de la recepción de plicas, traslada a la Jefatura de Compras el listado de las personas individuales o jurídicas que presentaron ofertas al evento y montos ofertados para su publicación en Guatecompras</p>		
17			Junta de Cotización, procede a calificar las ofertas recibidas utilizando los criterios de calidad, precio, tiempo y demás condiciones fijadas en las Bases de cotización, suscribiendo el acta		
18			Junta de Cotización, dentro del plazo de tres días, previo aprobación de lo actuado por Dirección Ejecutiva, dictamina su resolución razonada, notifica a cada uno de los oferentes publicándolas en Guatecompras.	Proveedores, recibe dictamen de las ofertas	
19			<p>Dirección Ejecutiva, previo dictamen de la Junta Cotización, aprueba o inprobara lo actuado por la Junta de Cotización</p> <p><b>C</b></p>		

LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	



LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____			

## 2.4 Procedimiento de Compras por Licitación

CÓDIGO: DA-C-001/004

**PROPÓSITO DEL PROCESO:** Cubrir las necesidades de suministros y materiales por medio de Licitación, cuando la adquisición exceda de Q 900,000.

Base Legal: Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado  
Decreto Número 27-2009, Reformas al Decreto número 57-92 Del Congreso de la República,  
Ley de Contrataciones del Estado , 07/09/2009

Título II Capítulo Unico Órganos competentes, Artículo, 9. \* Autoridades Superiores. Título III Régimen de Licitación y Cotización Pública, Capítulo I régimen de Licitación.

ARTICULO 17. Monto. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento. ARTICULO 18. Documentos de Licitación. ARTICULO 19. Requisitos de las Bases de Licitación

Artículo 2, reforma Artículo 19 del Decreto 57-92. Modificaciones a las bases de Licitación. La Entidad contratante en el curso de una licitación y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de licitación, para lo cual debe publicar las modificaciones en GUAATECOMPRAS, a partir de la publicación de la modificación. Las personas interesadas

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<b>PRIMERA ETAPA</b>	<b>APROBACION DE SOLICITUD DE COMPRAS</b>
1.	Asistente Administrativo de Dirección Solicitante.	La Dirección Interesada elabora Oficio y Solicitud de Gasto a Dirección Ejecutiva, el cual debe ser suscrito por el respectivo Director, justificando la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación y términos de referencia, en el caso de obras también con estudios, diseños, planos y referencia sobre el costo probable de las mismas. ( <b>Artículo 15 del Reglamento</b> ), trasladando a la Dirección Ejecutiva.
2.	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva somete a consideración el expediente a la máxima autoridad superior para la autorización del Evento de Licitación y una vez autorizado traslada el

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____			

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		expediente a Dirección Administrativa. ( <b>Artículo 9 inciso 4.2 de la Ley de Contrataciones del Estado</b> ).
3.	Dirección Administrativa	Traslada expediente al Departamento de Compras para la elaboración de las Bases de Cotización.
4.	Jefe de Compras	Elabora Bases de Cotización y solicita a Encargado de Presupuesto, asignación presupuestaria.
5.	Jefe de Compras	Asigna partida presupuestaria.  En caso de no contar con la disponibilidad de presupuesto se informa a la Dirección solicitante, que debe solicitar la reasignación de presupuesto para dicha asignación con autorización de la Dirección Financiera y Dirección Ejecutiva según sea el caso.
6.	Jefe de Compras	Al obtener asignación presupuestaria trasladará la Solicitud de Gasto a Dirección Administrativa.
7.	Dirección Administrativa	Recibirá la Solicitud de Gasto, colocará el visto bueno respectivo y trasladará la Solicitud a Dirección Ejecutiva.
8.	Dirección Ejecutiva	Recibirá la Solicitud de Gasto, colocará el visto bueno respectivo y trasladará el expediente a la Asesoría Jurídica para que emitan dictamen técnico acerca de las Bases de Cotización, Formulario de Cotización, Especificaciones Generales y Técnicas, Términos de Referencia y otra información adicional.
9.	Asesoría Jurídica	Emite dictamen y remite el expediente a Dirección Ejecutiva.
10.	Dirección Ejecutiva	Somete a consideración el expediente a la Presidencia para la aprobación de los documentos de licitación: Bases de Cotización, Formulario de Cotización, Especificaciones Generales, Términos de Referencia, Disposiciones Especiales, Estudios, Diseños, Planos, Referencia sobre el Costo Preliminar en el caso de Obras, etc. ( <b>Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 6 de su Reglamento</b> ) una vez aprobado el expediente, trasladando a Dirección

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____			

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Administrativa para su publicación en el sistema Guatecompras.
11.	Dirección Administrativa	Recibe el expediente y lo traslada a la Unidad de Compras.
	<b>SEGUNDA ETAPA</b>	<b>LICITACION Y ADJUDICACION</b>
12.	Jefe de Compras	Publica en el sistema Guatecompras, Bases de Cotización, Términos de Referencia y Formulario de Cotización. Se deben de publicar las Bases de Cotización como mínimo 08 días.
13.	Dirección Ejecutiva	Requerido por la Dirección Administrativa, la Dirección Ejecutiva solicita a Presidencia nombrar a Junta de Licitación, a través de Dirección Administrativa. Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. <b>(Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado).</b>
14.	Presidencia	Realiza el nombramiento para integrar la Junta de Licitación y entrega el expediente a los miembros de la Junta a través de Director Ejecutivo.
15.	Junta de Licitación	Junta de Licitación recibe las ofertas presentadas, al final del período que indica la publicación, procede a abrir las plicas y a suscribir el acta correspondiente de todo lo actuado <b>(artículo 24 de la Ley de contrataciones del Estado).</b>
16.	Junta de Licitación	El día siguiente de la recepción de plicas, la Junta de Licitación trasladará a la Unidad de Compras el listado de las personas individuales o jurídicas que presentaron ofertas al evento y sus montos ofertados para su publicación en el sistema Guatecompras.
17.	Junta de Licitación	Procede a calificar las ofertas recibidas, utilizando los criterios de calidad, precio, tiempo y demás condiciones fijadas en las Bases de Cotización <b>(artículo 28 de la ley de Contrataciones del Estado)</b> dentro del plazo señalado en la Bases. La Junta adjudicará la cotización al Oferente



LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____			

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		que cumpliendo con los requisitos y condiciones fijados en las Bases haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la institución, suscribiendo el acta correspondiente. ( <b>Artículos 33 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 del Reglamento</b> ).
18.	Junta de Licitación	Dentro del plazo de tres días de dictaminada su resolución razonada, la Junta de Licitación debe hacer la respectiva notificación a cada uno de los oferentes. ( <b>Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado</b> ). Previo a notificar a los Oferentes la Junta de Licitación deberá remitir fotocopia de las notificaciones para que la Unidad de Compras las publique por medio del sistema de GUAATECOMPRAS. (Artículo 8 del Reglamento de la Ley de GUAATECOMPRAS).
19.	Junta de Licitación	Dentro del plazo de dos días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, ésta cursará el expediente a Dirección Ejecutiva para que se someta a Presidencia la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación. Presidencia dejará constancia por medio de acta o resolución la aprobación del contrato correspondiente. Posteriormente, se trasladará el expediente a Dirección Administrativa.
	<b>3er ETAPA</b>	<b>EMISIÓN DE CONTRATO Y ORDEN DE COMPRAS</b>
20.	Dirección Administrativa	Traslada el expediente a la Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato respectivo.
21.	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato respectivo y lo remite a Dirección Administrativa. (Los contratos serán suscritos dentro del plazo <b>de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva. Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.</b> )
22.	Dirección Administrativa	Remite el expediente para firma del Contrato respectivo por Dirección Ejecutiva.
23.	Dirección Ejecutiva	Firma el contrato y lo remite a Dirección Administrativa.

LOGO	MANUAL DE COMPRA	Estado	Fecha	Resolución
	Normas y Procedimientos de _____			

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24.	Dirección Administrativa.	<p>Coordina la firma del contrato por parte del oferente adjudicado y procede de la forma siguiente:</p> <p>Envía fotocopia de contrato autenticado al Departamento de Compras y envía el expediente a Dirección Ejecutiva.</p> <p>Envía fotocopia de contrato autenticado a la Dirección Solicitante, para que realice nombramiento del trabajador, quien se encargará de supervisar que se cumpla el servicio solicitado de conformidad al Contrato respectivo. (Trámite exclusivo para eventos de Licitación relacionados a la adquisición de Servicios).</p>
25.	Jefe de Compras	Unidad de Compras recibe fotocopia del contrato y lo publica en el sistema GUATECOMPRAS. ( <b>Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</b> ).
	<b>4ta ETAPA</b>	<b>RECEPCION DE LA COMPRA</b>
26.	Dirección Ejecutiva	Recibe el expediente y solicita a la Presidencia se nombre a Junta Receptora (cuando se trate de bienes, suministros y servicios) procede a nombrar Comisión Receptora, la cual es integrada por 3 miembros.
27.	Comisión Receptora	Comisión Receptora elaborará para el efecto el acta de recepción definitiva y trasladará el expediente a la Unidad de Compras. ( <b>Artículo 55, 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado</b> ).
28.	Jefe de Compras	<p>Procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite contraseña al proveedor.</li> <li>• Traslada fotocopia de la factura al Encargado de Almacén para que registre los bienes o suministros a Bodega. Encargado de Almacén una vez tenga el ingreso de los bienes, trasladará fotocopia de la factura a Encargado de Activos Fijos para que los registre en el inventario y opere las tarjetas de responsabilidad del solicitante.</li> <li>• Encargado de Almacén trasladará el ingreso a Almacén a la Unidad de Compras.</li> <li>• Unidad de Compras informará al interesado que los</li> </ul>

<b>LOGO</b>	<b>MANUAL DE COMPRA</b> Normas y Procedimientos de _____	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resolución</b>
-------------	--	---------------	--------------	-------------------

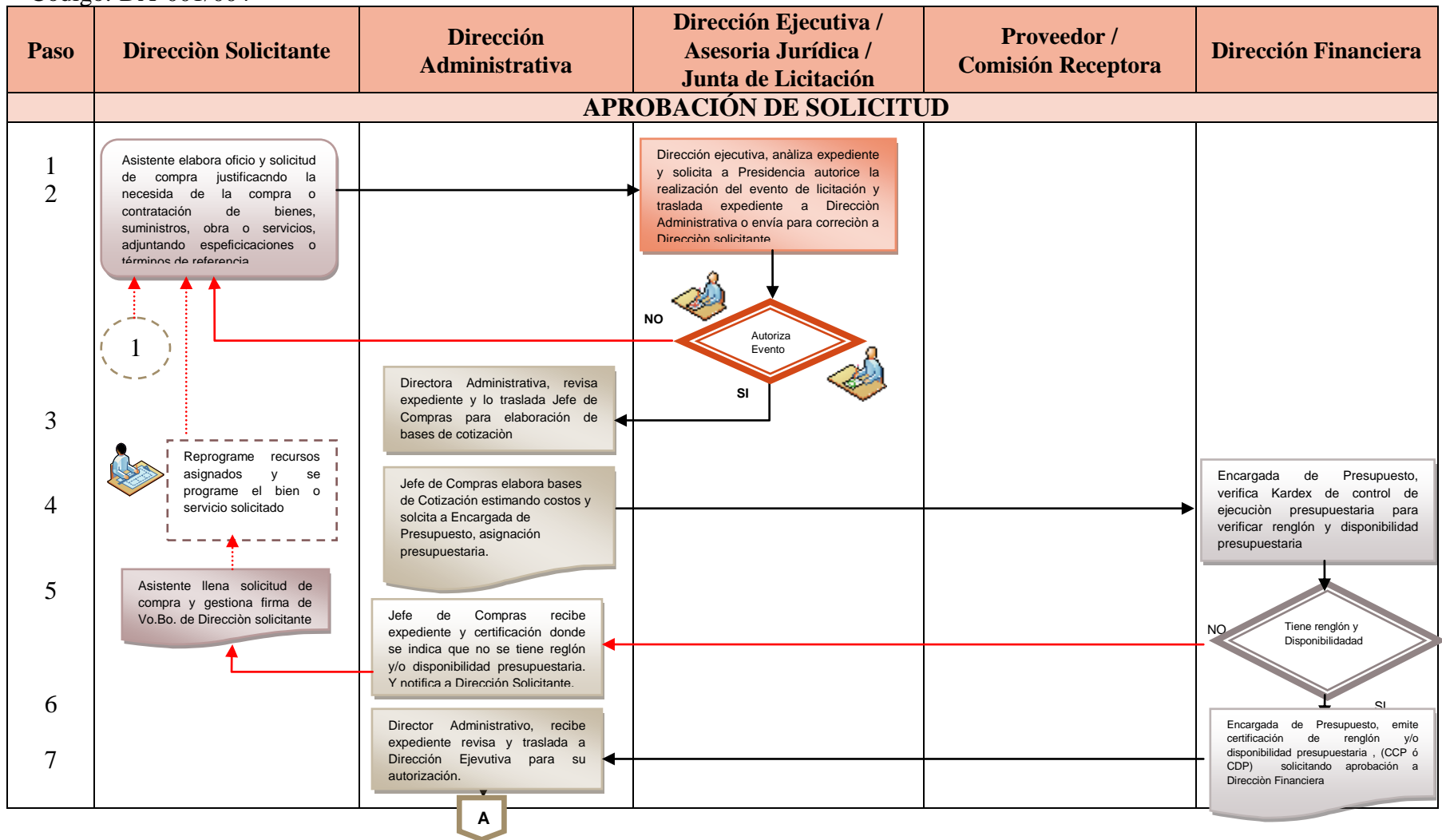
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
		<p>suministros ya están en Almacén y solicitará el razonamiento de la factura original.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de Servicios y cuando en el contrato se establezcan pagos parciales, la Unidad Solicitante deberá cumplir con los requisitos que se indiquen en las cláusulas de pago y deberá remitir a la Unidad de Compras la documentación que soporte cada uno de los pagos.</li> </ul>
29.	Jefe de Compras	Trasladará el expediente a Dirección Financiera para el trámite de pago, a través de la Orden de Compra y publicará la misma en el Sistema de GUATECOMPRAS.
30.	Jefe de Compras	Archiva copia completa de la documentación generada.

LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	

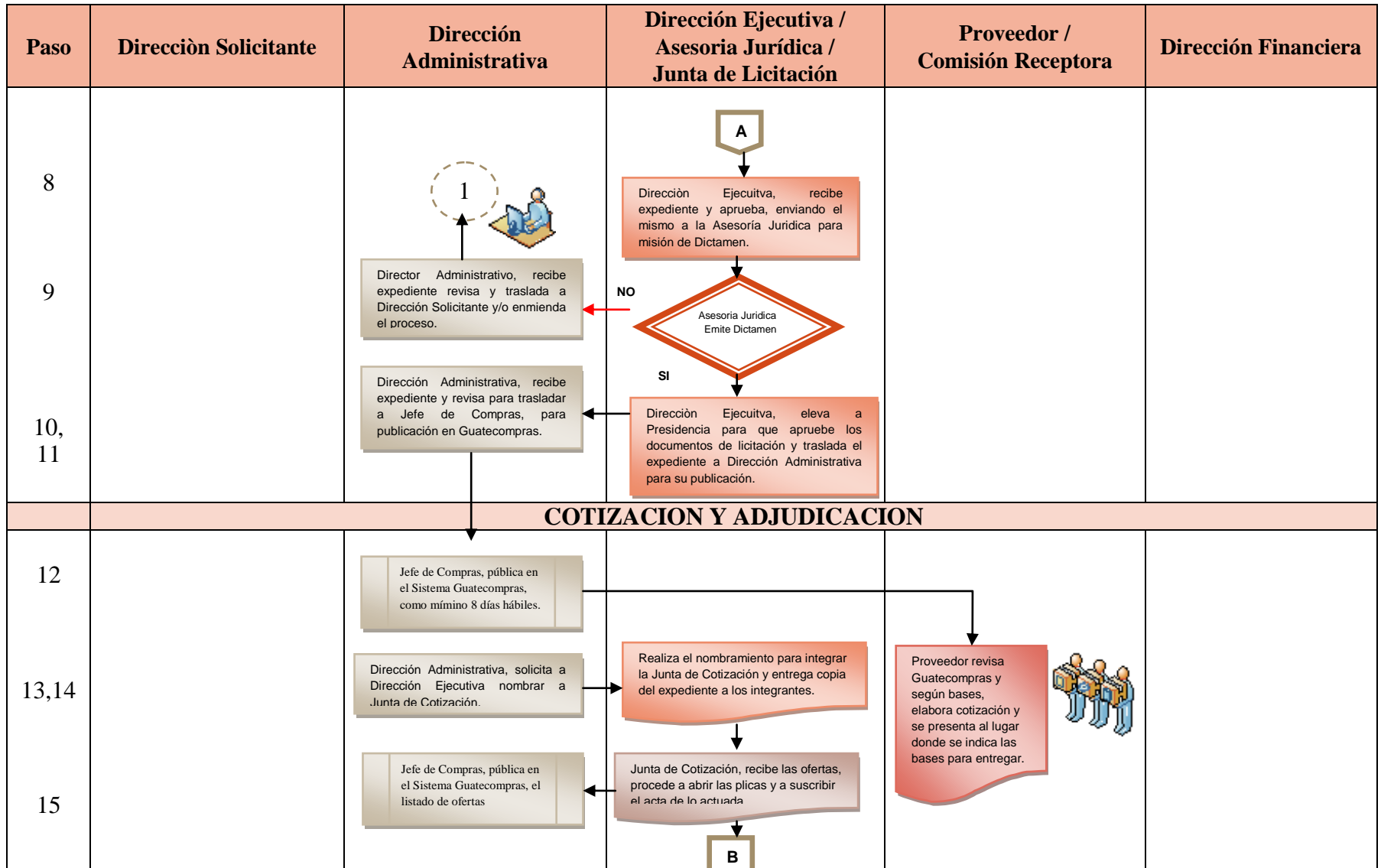
Nombre Proceso: Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios

Nombre Procedimiento: Compras por Licitación

Código: DA 001/004



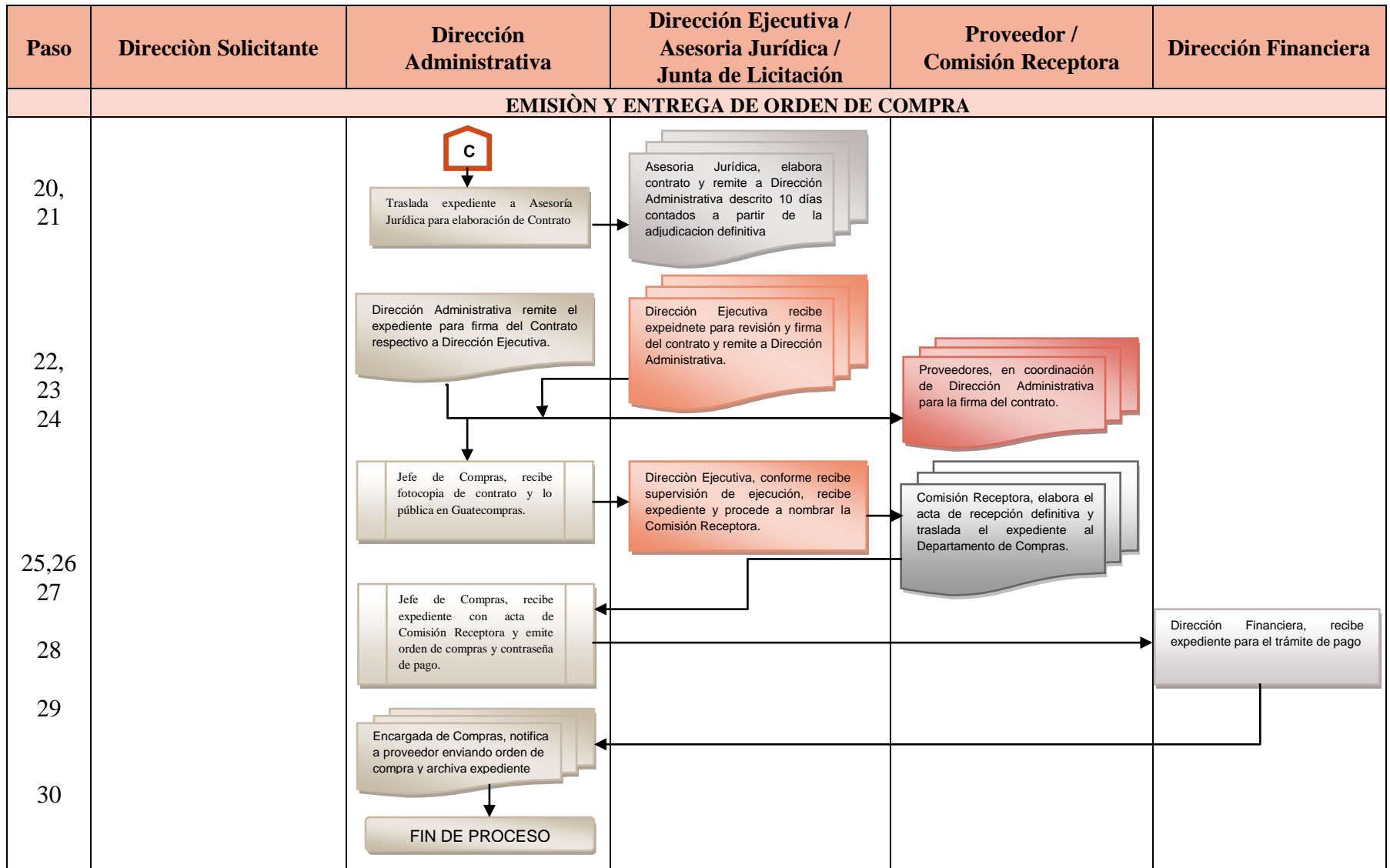
LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	



LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	

Paso	Dirección Solicitante	Dirección Administrativa	Dirección Ejecutiva / Asesoría Jurídica / Junta de Licitación	Proveedor / Comisión Receptora	Dirección Financiera
16		Jefe de Compras, publica en el Sistema Guatecompras, el dictamen y la notificación	<p><b>B</b></p> <p>Junta de Cotización, al día siguiente de la recepción de plicas, traslada a la Jefatura de Compras el listado de las personas individuales o jurídicas que presentaron ofertas al evento y montos ofertados para su publicación en Guatecompras</p>		
17			Junta de Cotización, procede a calificar las ofertas recibidas utilizando los criterios de calidad, precio, tiempo y demás condiciones fijadas en las Bases de cotización, suscribiendo el acta		
18			Junta de Cotización, dentro del plazo de tres días, previo aprobación de lo actuado por Dirección Ejecutiva, dictaminada su resolución razonada, notifica a cada uno de los oferentes publicándolas en Guatecompras.	Proveedores, recibe dictamen de las ofertas	
19			Dirección Ejecutiva, previo dictamen de la Junta Cotización, aprueba o inprobara lo actuado por la Junta de Cotización		
			<b>C</b>		

LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	Marzo 2013	



LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de	Estado	Fecha	Resolución
	_____	Propuesta	marzo 2013	

### Forma No. 1

#### Formulario De Pedido De Materiales Y/O Servicios

Comisión Presidencial Coordinadora Del Ejecutivo En Materia De Derechos Humanos

PEDIDO DE MATERIALES Y/O SERVICIOS					
			No.	<b><u>DAC-XX-13</u></b>	
			Fecha:		
Solicito gestionar la compra y/o contratación de lo siguiente					
Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Para uso de la Dirección Financiera		
			Renglón	Financiamiento	Forma de Pago
JUSTIFICACION:					
Nombre del Solicitante			Firma del Solicitante		
Vo.Bo.			Nombre D/E		
				Director Ejecutivo	

Fuente: Administración de COPREDEH

Documento Administrativo para Pedido de Compras (DAC)

El proceso de la solicitud queda documentado en cada uno de los sellos con firma de recibido por cada uno de los actores en la solicitud y autorización de la compra de bienes o servicios no personales.



LOGO	MANUAL DE COMPRA Normas y Procedimientos de _____	Estado	Fecha	Resolución
		Propuesta	marzo 2013	

## Forma 2

### Formulario Orden De Compra

Comisión Presidencial Coordinadora Del Ejecutivo En Materia De Derechos Humanos

<b>SIGES - ANEXO ORDEN DE COMPRA</b>				<b>OC No.:</b>		
Lugar y Fecha:		NIT:				
Institución:						
Unidad Compras:						
Nombre Proveedor:				RIF:		
Domicilio Comercial:						
Referencia No.						
Fecha Entrega:						
Fecha	Tipo	No. Documento	Descripción	Montos (C)		
				Monte	Deduce	Líquido
<b>DEDUCCIONES</b>			<b>Monte</b>	<b>FACTURAS</b>		
Total Deducciones				<b>NIT</b>	<b>No.</b>	<b>Fecha</b>
				<b>LIQUIDACION-1</b>		
				Monto		
				Total Facturas		
<b>ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES-SICOIN)</b>						
Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A - B - C + D)		
Par:		Etapo:		Estado:		

PAGINA No. 1 de 1

Forma: SIGES 2 Rev. 11/09 del año 2002 CAC

Fuente: Sistema de Gestión Gubernamental

<b>LOGO</b>	<b>MANUAL DE COMPRA</b> Normas y Procedimientos de _____	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resolución</b>
		<b>Propuesta</b>	<b>marzo 2013</b>	

**Forma 3**  
**Cuadro De Evaluación Cotizaciones**

Comisión Presidencial Coordinadora Del Ejecutivo En Materia De Derechos Humanos

		<b>Proveedor</b>	<b>A</b>	<b>Proveedor</b>	<b>B</b>	<b>Proveedor</b>	<b>C</b>
Marca	Pedido	Valor Unitario	Total	Valor unitario	total	Valor unitario	total

Fuente: Elaboración propia

**MODELO CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS DE COTIZACIÓN**

1. Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Civiles.
2. Tipo de proceso.
3. Numero de proceso.
4. Nombre del proceso.
5. Cuadro comparativo de ofertas.
6. Indicar la fecha en que fueron invitadas las empresas para presentación de cotización.

<b>LOGO</b>	<b>MANUAL DE COMPRA</b> Normas y Procedimientos de _____	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resolución</b>
		<b>Propuesta</b>	<b>marzo 2013</b>	

#### Forma 4

### Cuadro De Calificación De Ofertas De Cotización

Comisión Presidencial Coordinadora Del Ejecutivo En Materia De Derechos Humanos

ítem	Parámetros de calificación	porcentajes	Descripción	Indicar el nombre de la empresa (1)	Indicar el nombre de la empresa (2)	Indicar el nombre de la empresa (3)
	Precio	30%	Indicar según sea la invitación	Detallar el cumplimiento		
	Garantía	25%	Validez de la cotización	O no de las especificaciones		
	Tiempo de entrega	15%	Tiempo de entrega	En caso de incumplimiento		
	Lugar de entrega	10%	Lugar de entrega	Detallar las razones		
	Servicios conexos	8%	Fecha de entrega			
	Fecha de entrega	7%	Garantía de lo ofertado			
	Validez de la cotización	5%	Servicios conexos			

Fuente: Elaboración propia

