

ACUERDO INTERNO NÚMERO DOS GUIÓN DOS MIL DIECISIETE (2-2017)

Guatemala, trece (13) de enero de dos mil diecisiete (2017)

**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL
TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, ADSCRITA A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
(SECCATID)**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Interno número 38-2016 de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas se validaron al 28 de octubre del 2016 las actualizaciones del Manual de Procedimientos vigente.

CONSIDERANDO:

Que en el Decreto No. 46-2016 del Congreso de la República de Guatemala, con vigencia el 28 de octubre del 2016 se establecen las "Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado", por lo que se hace necesario realizar modificaciones a los procedimientos vigentes, con la finalidad de actualizar las directrices en los procesos de gestión y adjudicación de bienes y servicios de ámbito gubernamental.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 de la Ley Contra la Narcoactividad, Decreto 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; y 13 literales l) y m) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se validan y aprueban las modificaciones realizadas a los Procedimientos No. 6 "Compra de Bienes, Suministros y Servicios Baja Cuantía"; No. 7 "Cotización y Compra de Bienes y Suministros y Servicios -Compra Directa-"; No. 8 "Compra de Bienes, Insumos, suministros o Servicios -Régimen Cotización-"; No. 9 "Operación y Registro de Compras en el Sistema de Gestión (SIGES)"; No. 10 "Operación y Registro de Expediente de Gasto de Presupuesto por Resultados"; No. 11 "Operación y Registro del Proceso de Compra de Presupuesto por Resultados" del Manual de Procedimientos contenido en el Acuerdo Interno número 38-2016, conforme los instrumentos adjuntos y que forman parte del presente Acuerdo Interno.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Interno comienza su vigencia de manera inmediata.

COMUNIQUESE

Juan Rafael Sánchez
Lic. Juan Rafael Sánchez C.
SECRETARIO EJECUTIVO



COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS (CCATID)

2da Calle 1-00 Zona 10, 01010, Ciudad de Guatemala - PBX (502) 2504-6000 - info@seccatid.gob.gt



**MODIFICACIÓN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTENIDO EN ACUERDO
INTERNO 38-2016
“PROCEDIMIENTOS ÁREA
FINANCIERA”**



PROCEDIMIENTO 6: COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS BAJA CUANTIA (DE Q. 0.01 A Q. 25,000.00)

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que no sobrepasen los Q. 25,000.00.

Objetivo: Realizar compras con procesos transparente utilizando el sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a la ley de compras y contrataciones del Estado



Descripción de actividades del Procedimiento

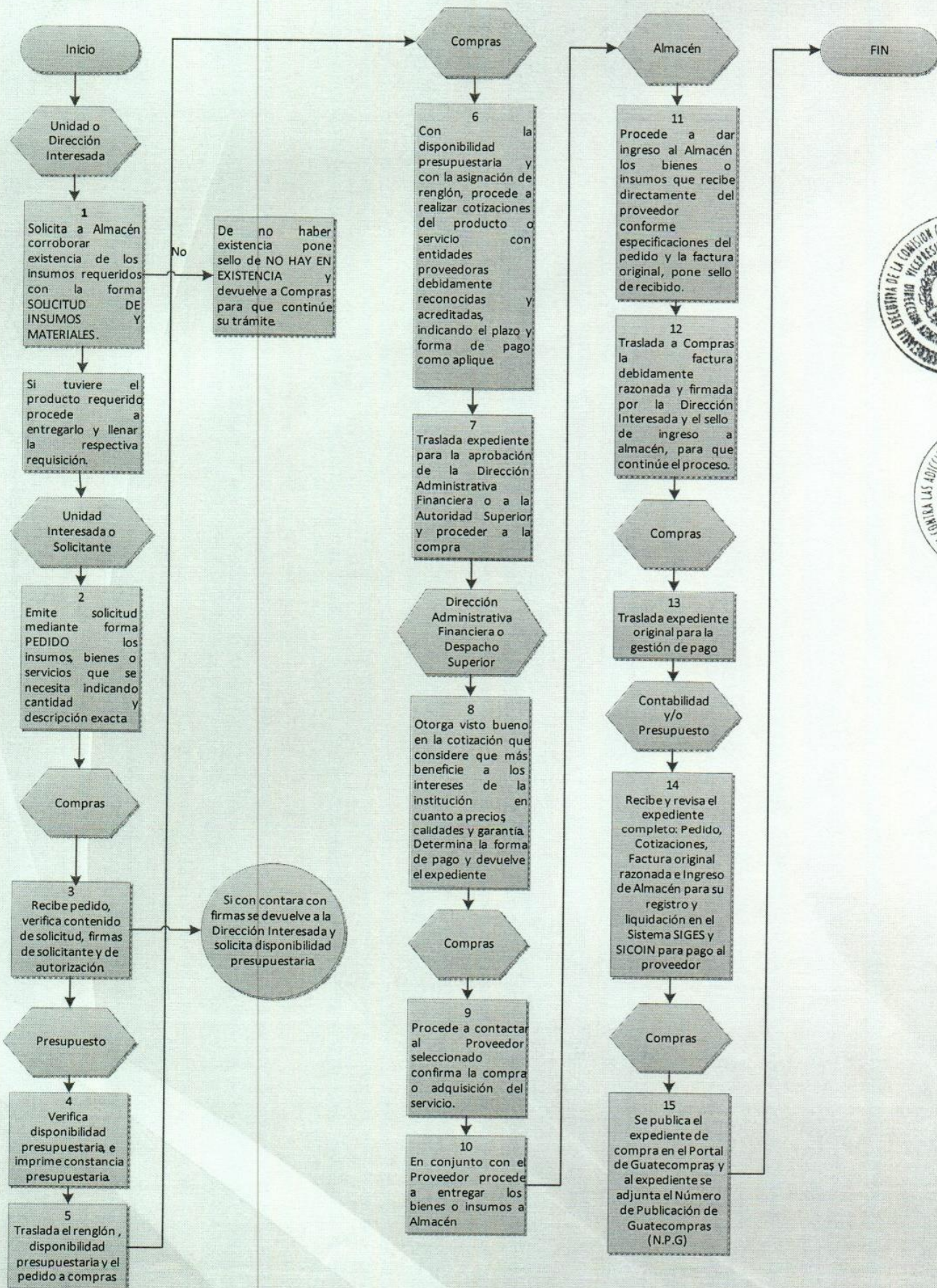
PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicita a Almacén corroborar existencia de los insumos requeridos con la forma SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES. 1) Si tuviere el producto requerido procede a entregarlo y llenar la respectiva requisición. 2) De no haber existencia pone sello de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a Compras para que continúe su trámite	15 minutos	Unidad o Dirección interesada
2	Emite solicitud mediante forma PEDIDO los insumos, bienes o servicios que se necesita adquirir, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Dicho Pedido debe de ser trasladada a Compras con 3 días de anticipación	Variable	Unidad interesada o solicitante
3	Recibe el pedido, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante y de autorización. Si no contare con firmas se devuelve a la Dirección Interesada y solicita disponibilidad presupuestaria	15 minutos	Compras
4	Verifica disponibilidad presupuestaria, e imprime constancia presupuestaria	1 hora	Presupuesto
5	Traslada el renglón, disponibilidad presupuestaria y el pedido a compras	15 minutos	Presupuesto
6	Con la disponibilidad presupuestaria y con la asignación de renglón, procede a realizar cotizaciones del producto o servicio con entidades proveedoras debidamente reconocidas y acreditadas, indicando el plazo y forma de pago cuando aplique	5 días	Compras





7	Traslada expediente para la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera o a la Autoridad Superior y proceder a la compra	30 minutos	Compras
8	Otorga visto bueno en la cotización que considere que más beneficie a los intereses de la institución en cuanto a precios, calidades y garantía. Determina la forma de pago y devuelve el expediente	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera o Despacho Superior
9	Procede a contactar al Proveedor seleccionado y confirma la compra o adquisición del servicio	3 días	Compras
10	En conjunto con el Proveedor procede a entregar los bienes o insumos a Almacén	15 minutos	Compras
11	Procede a dar ingreso al Almacén los bienes o insumos que recibe directamente del proveedor conforme especificaciones del pedido y la factura original, pone sello de recibido	30 minutos	Almacén
12	Traslada a Compras la factura debidamente razonada y firmada por la Dirección Interesada y el sello de ingreso a almacén, para que continúe el proceso	15 minutos	Almacén
13	Traslada expediente original para la gestión de pago	15 minutos	Compras
14	Recibe y revisa el expediente completo: Pedido, Cotizaciones, Factura original razonada e Ingreso de Almacén para su registro y liquidación en el Sistema SIGES y SICOIN para pago al proveedor	15 minutos	Contabilidad y/o Presupuesto
15	Se publica el expediente de compra en el Portal de Guatecompras, y al expediente se adjunta el Número de Publicación de Guatecompras (N.P.G)	30 minutos	Compras





PROCEDIMIENTO 7: COTIZACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS. (DE Q. 25,000.01 A Q. 90,000.00) –COMPRA DIRECTA-

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que no sobrepasen los Q90, 000.00.

Objetivo: Realizar compras con procesos transparente utilizando el sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a la ley de compras y contrataciones del Estado



Descripción de actividad de Procedimiento

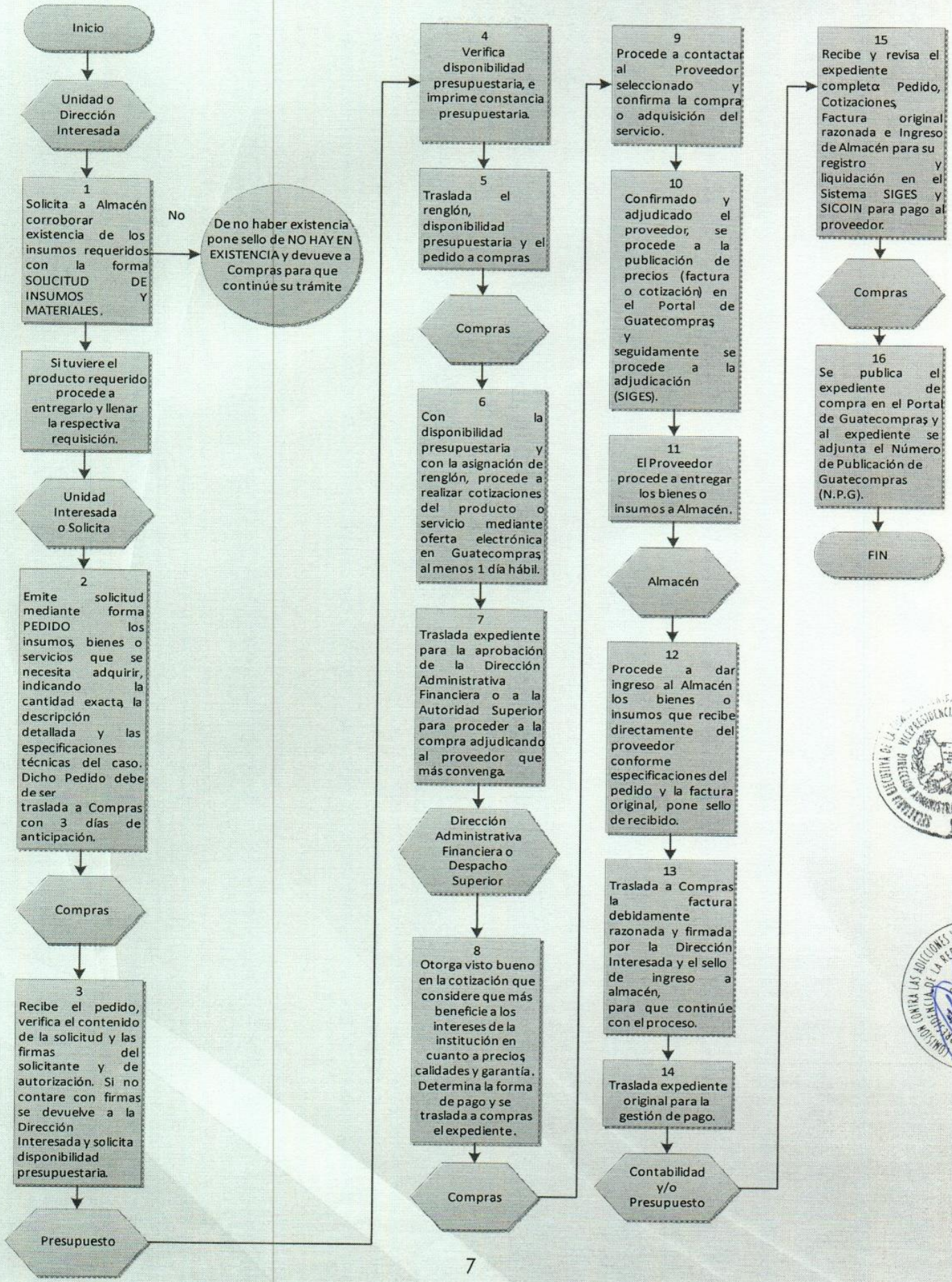
PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicita a Almacén corroborar existencia de los insumos requeridos con la forma SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES. 1) Si tuviere el producto requerido procede a entregarlo y llenar la respectiva requisición. 2) De no haber existencia pone sello de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a Compras para que continúe su trámite	15 minutos	Unidad o Dirección interesada
2	Emite solicitud mediante forma PEDIDO los insumos, bienes o servicios que se necesita adquirir, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Dicho Pedido debe de ser trasladada a Compras con 3 días de anticipación	Variable	Unidad interesada o solicitante
3	Recibe el pedido, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante y de autorización. Si no contare con firmas se devuelve a la Dirección Interesada y solicita disponibilidad presupuestaria	15 minutos	Compras
4	Verifica disponibilidad presupuestaria, e imprime constancia presupuestaria	1 hora	Presupuesto
5	Traslada el renglón, disponibilidad presupuestaria y el pedido a compras	15 minutos	Presupuesto
6	Con la disponibilidad presupuestaria y con la asignación de renglón, procede a realizar cotizaciones del producto o servicio mediante oferta electrónica en Guatecompras, al menos 1 día hábil.	1 día	Compras





7	Traslada expediente para la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera o a la Autoridad Superior para proceder a la compra adjudicando al proveedor que más convenga	30 minutos	Compras
8	Otorga visto bueno en la cotización que considere que más beneficie a los intereses de la institución en cuanto a precios, calidades y garantía. Determina la forma de pago y se traslada a compras el expediente.	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera o Despacho Superior
9	Procede a contactar al Proveedor seleccionado y confirma la compra o adquisición del servicio.	2 días	Compras
10	Confirmado y adjudicado el proveedor, se procede a la publicación de precios (factura o cotización) en el Portal de Guatecompras, y seguidamente se procede a la adjudicación (SIGES).	1 día	Compras
11	El Proveedor procede a entregar los bienes o insumos a Almacén	15 minutos	Compras
12	Procede a dar ingreso al Almacén los bienes o insumos que recibe directamente del proveedor conforme especificaciones del pedido y la factura original, pone sello de recibido	30 minutos	Almacén
13	Traslada a Compras la factura debidamente razonada y firmada por la Dirección Interesada y el sello de ingreso a almacén, para que continúe con el proceso	15 minutos	Almacén
14	Traslada expediente original para la gestión de pago	15 minutos	Compras
15	Recibe y revisa el expediente completo: Pedido, Cotizaciones, Factura original razonada e Ingreso de Almacén para su registro y liquidación en el Sistema SIGES y SICOIN para pago al proveedor	15 minutos	Contabilidad y/o Presupuesto
16	Se publica el expediente de compra en el Portal de Guatecompras, y al expediente se adjunta el Número de Publicación de Guatecompras (N.P.G).	30 minutos	Compras





**PROCEDIMIENTO 8: COMPRA DE BIENES, INSUMOS, SUMINISTROS O SERVICIOS
-REGIMEN DE COTIZACIÓN-**



Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que sobrepasen los Q90, 000.01 hasta los Q.900, 000.00. Tiene como finalidad que pueda contar con insumos suficientes, de calidad y a buen precio, para cubrir las necesidades de la institución.

Objetivo: Realizar compras con procesos transparentes utilizando el sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a la Ley Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.

Descripción de actividades del Procedimiento

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Solicita a Almacén corroborar existencia de los insumos requeridos con la forma SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES. 1) Si tuviere el producto requerido procede a entregarlo y llenar la respectiva requisición. 2) De no haber existencia pone sello de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a Compras para que continúe su trámite	15 minutos	Unidad o Dirección interesada
2	Emite solicitud mediante forma PEDIDO los insumos, bienes o servicios que se necesita adquirir, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Dicho Pedido debe de ser trasladado a Compras con 3 días de anticipación	Variable	Unidad interesada o solicitante
3	Recibe el pedido, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante y de autorización. Si no contare con firmas se devuelve a la Dirección Interesada y solicita disponibilidad presupuestaria	15 minutos	Compras
4	Verifica disponibilidad presupuestaria, e imprime constancia presupuestaria	1 hora	Presupuesto
5	Traslada el renglón, disponibilidad presupuestaria y el pedido a compras	15 minutos	Presupuesto
6	Recibe y analiza nuevamente el documento para iniciar con el proceso de compra	20 minutos	Compras





[Handwritten signature]

7	Inicia con el proceso de compra, elaborando el proyecto de bases de cotización, conformando el expediente respectivo con dictámenes técnicos, formularios de cotización y otros documentos que apliquen.	Variable	Unidad Solicitante, Compras y Asesoría Jurídica
8	Traslada el proyecto de bases al Despacho Superior para la aprobación y nombramiento de la Junta de cotización.	Variable	Unida Solicitante, Compras y Asesoría Jurídica
9	Con base a la aprobación se traslada a la Dirección Administrativa Financiera con la instrucción de iniciar el proceso de cotización	1 día	Despacho Superior
10	Recibe expediente y conjuntamente con Compras revisa y verifica que las bases de cotización estén correctas	1 día	Dirección Administrativa Financiera
11	Elabora el cronograma del evento de cotización	6 horas	Dirección Administrativa Financiera y Compras
12	Se instruye a Compras para que proceda a efectuar la publicación correspondiente en el Sistema de información de contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras	1 día	Dirección Administrativa Financiera
13	Publica el evento de cotización por medio del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, obteniendo el Número de Operación Guatecompras (NOG). Entre la Publicación de la convocatoria y recepción de ofertas debe mediar un plazo mínimo de 8 días.	1 día	Compras
14	Elabora las invitaciones, las traslada para firma de la Secretaria Ejecutiva y se hace la entrega a cada uno de los proveedores invitados.	1 día	Compras
15	Notifica el nombramiento a los integrantes de la Junta de Cotización	1 hora	Despacho Superior



16	En acto público, efectúa Apertura de Plicas, conforme cronograma del evento de cotización, que no exceda de 30 minutos de la hora convocada. Para que proceda el evento deben recibirse como mínimo 3 oferentes.	30 minutos	Junta de Cotización
----	--	------------	---------------------

17	Elabora acta de apertura de plicas, traslada copia electrónica de la misma a Compras	1 hora	Junta de Cotización
18	Recibe copia electrónica del acta, efectúa publicación en el Sistema de Guatecompras y archiva temporalmente el acta	10 minutos	Compras
19	Evalúa y emite cuadros con detalles de los criterios y evaluación a cada una de las ofertas, adjudica la oferta que se considere más conveniente para los intereses de la institución y realiza el acta de adjudicación en un plazo no mayor de 5 días hábiles y lo traslada el expediente a Compras para que publique el acta en Guatecompras.	5 días	Junta de Cotización
20	Publica el acta de adjudicación del evento	30 minutos	Compras
21	Notifica a los proveedores que participaron en la apertura de plicas del evento	1 día	Compras
22	Después de transcurridos diez días de la publicación de la adjudicación en Guatecompras, traslada expediente a Asesoría Jurídica	15 minutos	Compras
23	Recibe el expediente y emite proyecto de resolución de aprobación de adjudicación y lo remite a Despacho Superior	2 días	Asesoría Jurídica
24	Aprueba la resolución emitida, envía copia a Compras para su publicación y remite el expediente original a Asesoría Jurídica para notificación y emisión de contrato	1 día	Despacho Superior

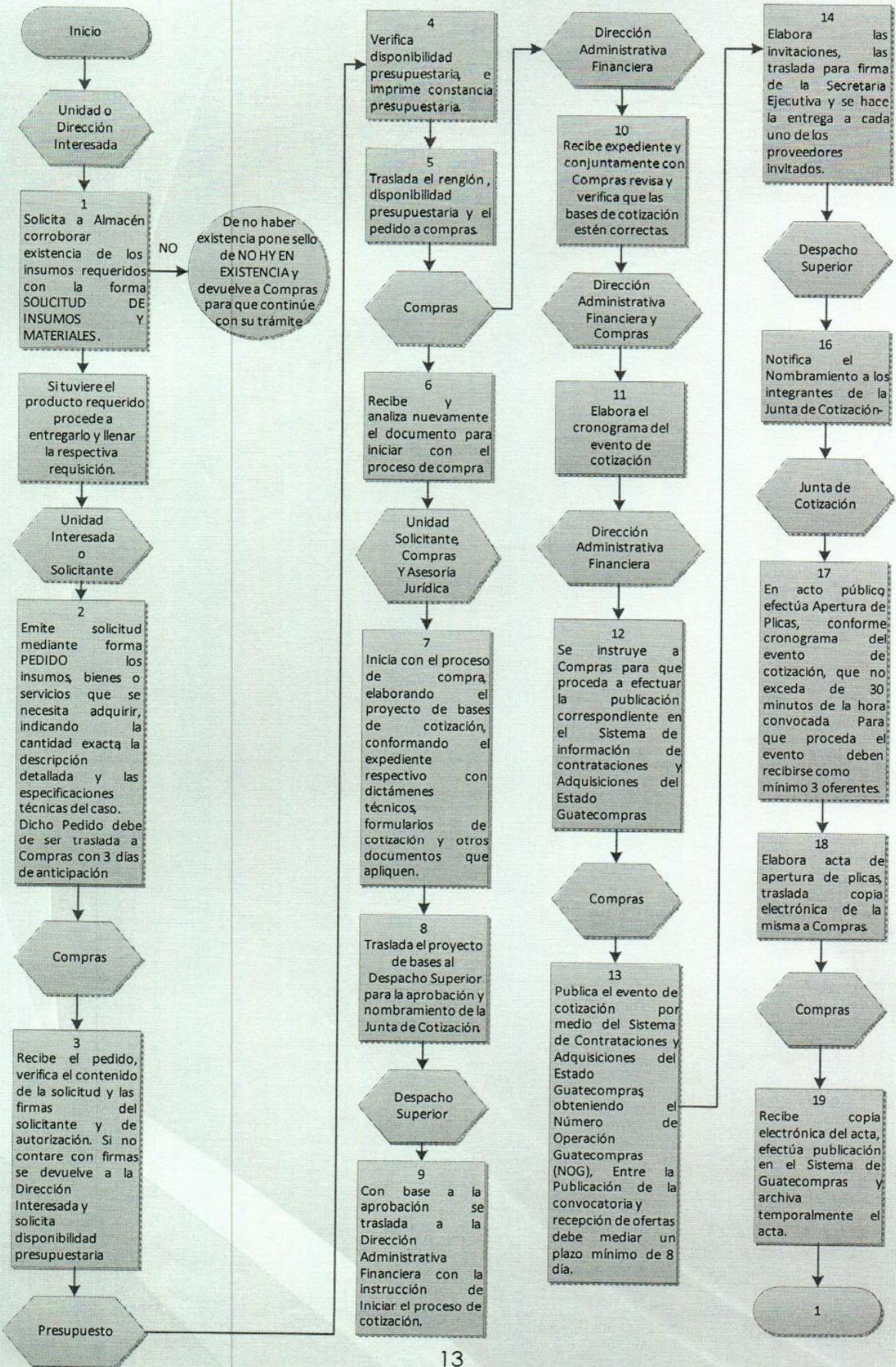


25	Publica la resolución de aprobación de la adjudicación en el sistema Guatecompras	30 minutos	Compras
26	Notifica resolución de aprobación de adjudicación a los proveedores que participaron en el evento	1 día	Asesoría Jurídica
27	Dentro del plazo de 10 días siguiente elabora y suscribe contrato administrativo	1 día	Asesoría Jurídica
28	Coordina con el proveedor la suscripción de contrato y entrega de las fianzas correspondientes	1 día	Asesoría Jurídica
29	Traslada el expediente a Despacho Superior para la firma del contrato	6 horas	Asesoría Jurídica
30	Firma el contrato respectivo y traslada el expediente a Compras para efectos de la publicación de ley	30 minutos	Despacho Superior
31	Efectúa publicación del contrato en el Sistema Guatecompras	30 minutos	Compras
32	Emite nombramiento de integrantes de la Comisión Receptora y notifica a los integrantes de la Comisión	15 minutos	Despacho Superior
33	Reciben por parte del proveedor los bienes, insumos, suministros o servicios adquiridos en coordinación con la Comisión Receptora emitiendo acta de recepción y trasladan expediente a Despacho Superior para su aprobación	1 día	Comisión Receptora
34	Aprueba lo actuado por la Comisión Receptora y devuelve el expediente	1 día	Despacho Superior
35	Ingresa a tarjetas kardex y/o formulario 1-H cuando aplique en base en el expediente y la factura emitida por el proveedor, posteriormente traslada la factura a Compras para el pago correspondiente	1 hora	Almacén



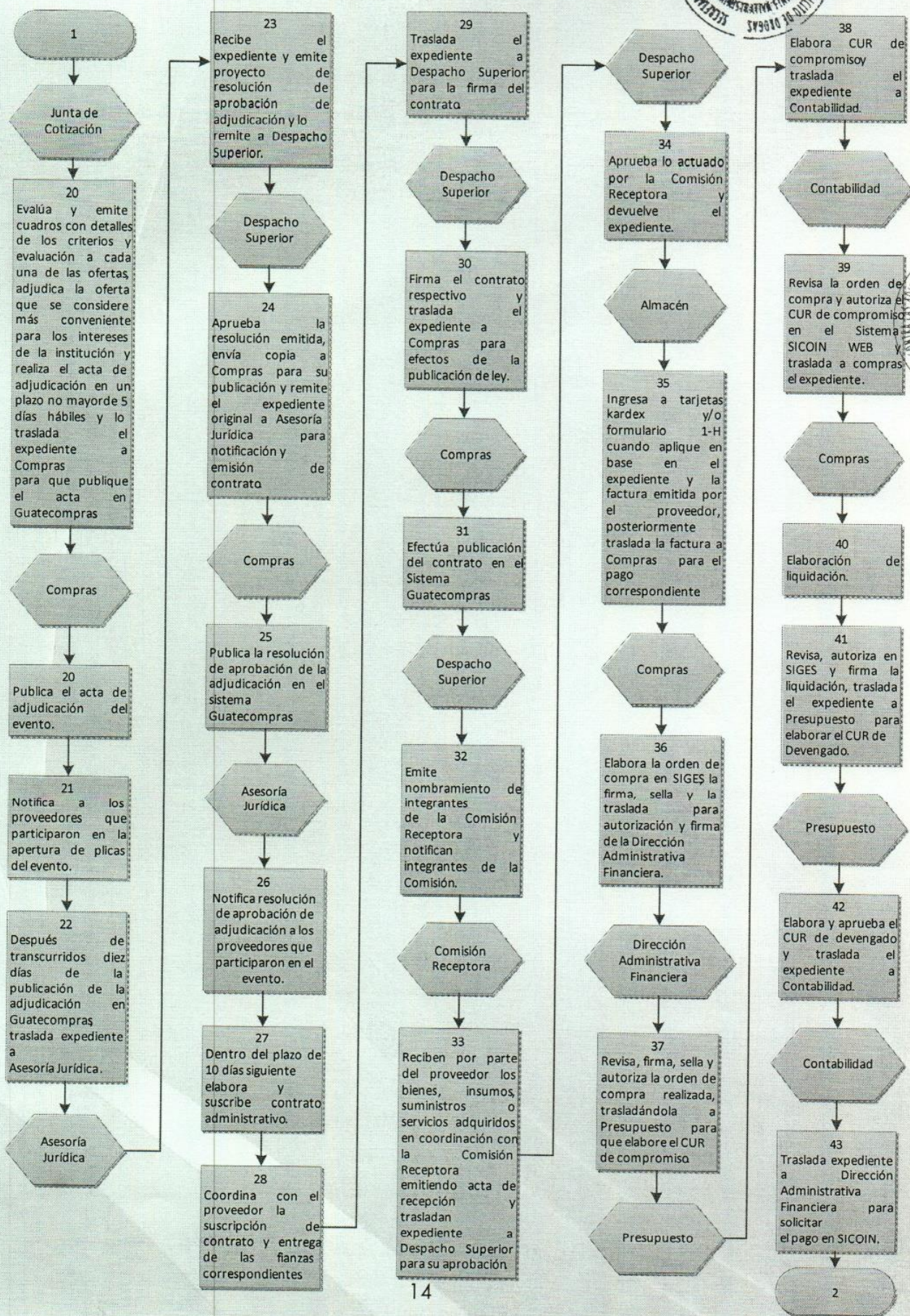
36	Elabora la orden de compra en SIGES, la firma, sella y la traslada para autorización y firma de la Dirección Administrativa Financiera	30 minutos	Compras
37	Revisa, firma, sella y autoriza la orden de compra realizada, trasladándola a Presupuesto para que elabore el CUR de compromiso	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera
38	Elabora CUR de compromiso y traslada el expediente a Contabilidad	30 minutos	Presupuesto
39	Revisa la orden de compra y autoriza el CUR de compromiso en el Sistema SICOIN WEB y traslada a compras el expediente	30 minutos	Contabilidad
40	Elabora liquidación	30 minutos	Compras
41	Revisa, autoriza en SIGES y firma la liquidación, traslada el expediente a Presupuesto para elaborar el CUR de devengado	30 minutos	Compras
42	Elabora y aprueba el CUR de devengado y traslada el expediente a Contabilidad	30 minutos	Presupuesto
43	Traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera para solicitar el pago en SICOIN	15 minutos	Contabilidad
44	Traslada el expediente a compras para que publique en el Portal de Guatecompras la factura, y traslada el expediente a Contabilidad para su custodia y rendición de cuentas.	30 minutos	Dirección Administrativa Financiera





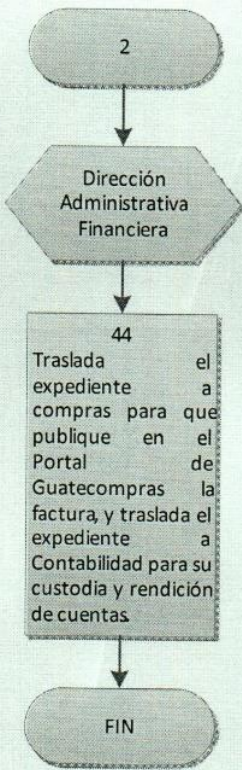
NO
De no haber existencia pone sello de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a Compras para que continúe con su trámite.

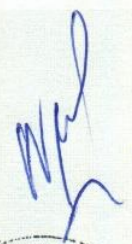





[Handwritten signature]





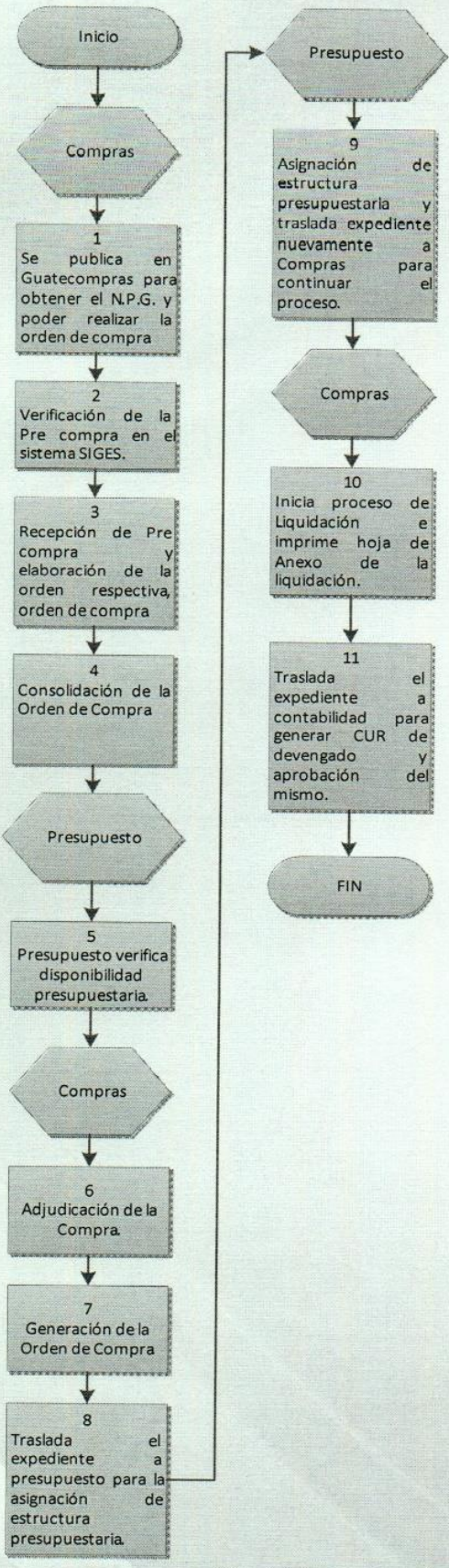
PROCEDIMIENTO 9: OPERACIÓN Y REGISTRO DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN (SIGES)

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realiza el registro de las compras de bienes y servicios realizadas por las institución.

Objetivo: Dejar el registro en el sistema de SIGES de la compra de bienes y servicios que realiza la institución para evidenciar la transparencia de la adquisición, al mismo tiempo en cumplimiento a la ley también se utiliza el Portal de Guatecompras para alimentar dicho portal con la información que esta demanda.

Descripción de actividades del Procedimiento

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Se publica en Guatecompras para obtener el N.P.G. y poder realizar la orden de compra.	30 minutos	Compras
2	Verificación de la Pre compra en el sistema SIGES.	30 minutos	Compras
3	Recepción de Pre compra y elaboración de la orden respectiva, orden de compra.	15 minutos	Compras
4	Consolidación de la Orden de Compra	15 minutos	Compras
5	Presupuesto verifica disponibilidad presupuestaria	15 minutos	Presupuesto
6	Adjudicación de la Compra	15 minutos	Compras
7	Generación de la Orden de Compra	15 minutos	Compras
8	Traslada el expediente a Presupuesto para la asignación de estructura presupuestaria	30 minutos	Compras
9	Asignación de estructura presupuestaria y traslada expediente nuevamente a Compras para continuar el proceso	15 minutos	Presupuesto
10	Inicia proceso de Liquidación e imprime hoja de Anexo de la liquidación	15 minutos	Compras
11	Traslada el expediente a contabilidad para generar CUR de devengado y aprobación del mismo	15 minutos	Compras



PROCEDIMIENTO 10: OPERACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE DE GASTO DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

Definición: Consiste en registrar las gestiones de gasto por servicios básicos prestaciones, honorarios, arrendamiento, transferencias y regularizaciones emitiendo el Comprobante Único de Registro CUR.

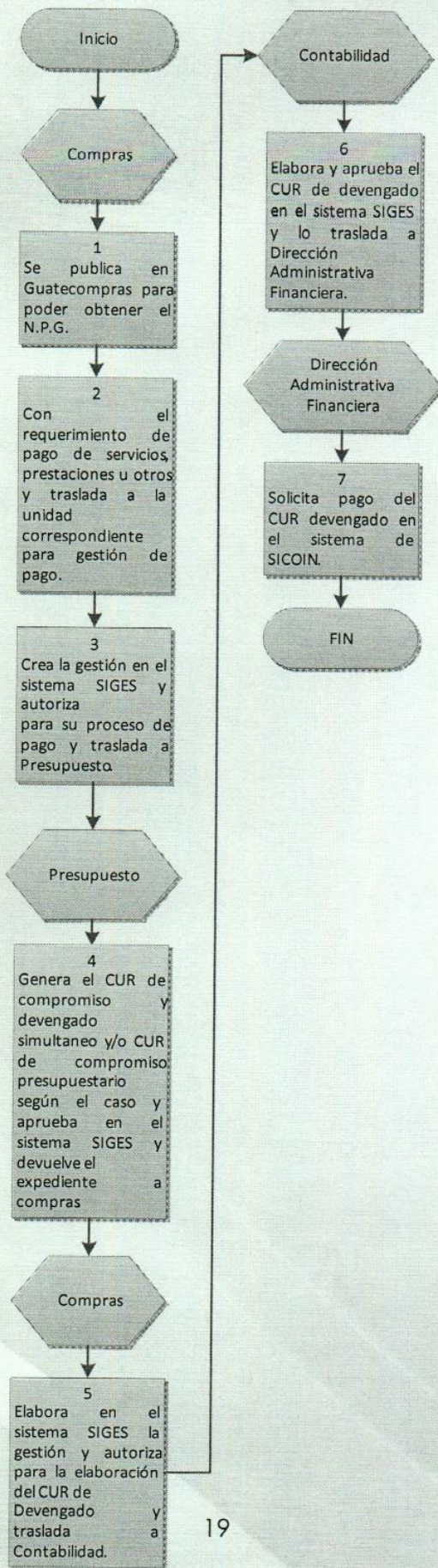
Objetivo: Operar en el sistema SIGES en el módulo de gestión de gasto con finalidad de transparentar el proceso de ejecución PpR, además de verificar la secuencia y tiempos para realizar el pago.



Descripción de actividades del Procedimiento

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Se publica en Guatecompras para poder obtener el N.P.G.	30 minutos	Compras
2	Con el requerimiento de pago de servicios, prestaciones u otros y traslada a la unidad correspondiente para gestión de pago.	1 Hora	Compras
3	Crea la gestión en el sistema SIGES y autoriza para su proceso de pago y traslada a Presupuesto	30 minutos	Compras
4	Genera el CUR de compromiso y devengado simultaneo y/o CUR de compromiso presupuestario según el caso y aprueba en el sistema SIGES y devuelve el expediente a compras	30 minutos	Presupuesto
5	Elabora en el sistema SIGES la gestión y autoriza para la elaboración del CUR de Devengado y traslada a Contabilidad	15 minutos	Compras
6	Elabora y aprueba el CUR de devengado en el sistema SIGES y lo traslada a Dirección Administrativa Financiera	30 minutos	Contabilidad
7	Solicita pago del CUR devengado en el sistema de SICOIN.	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera





PROCEDIMIENTO 11: OPERACIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE COMPRA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

Definición: Consiste en la secuencia de pasos para la emisión de órdenes de compra y pago por medio de Comprobante Único de Registro CUR.

Objetivo: Operar en el sistema la orden de compra y pago con la finalidad de transparentar el proceso de ejecución de presupuesto por resultados, además de verificar la secuencia y tiempos para realizar el pago.

Descripción de actividad de Procedimiento;

PASO No.	ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO	RESPONSABLE (S)
1	Se publica el soporte (factura, orden de pedido) en Guatecompras, para obtener el N.P.G. el cual servirá para adjudicar la compra.	15 minutos	Compras
2	Con requerimiento de pago para la Adquisición del bien, insumos y suministros para gestión de pago.	15 minutos	Compras
3	Recibe y verifica pedido (s), factura (s) originales y su documentación de soporte y luego traslada el expediente a almacén	15 minutos	Compras
4	Recibe e Ingresa datos en el sistema de gestión SIGES para la elaboración de la pre orden y devuelve a compras el expediente	1 hora	Almacén
5	Verifica datos de la pre orden, consolida, adjudica y genera la orden de compra en el sistema de gestión SIGES y traslada a presupuesto	10 minutos	Compras
6	Genera el CUR de compromiso presupuestario y aprueba en el sistema SICOIN, devuelve a Compras expediente	15 minutos	Presupuesto
7	Elabora en el sistema de gestión SIGES la Liquidación de la orden de compra y traslada para aprobación	15 minutos	Compras
8	Aprueba la liquidación de la orden de compra en el sistema de gestión SIGES y traslada a Contabilidad	15 minutos	Dirección Administrativa Financiera

9	Elabora el Cur de devengado y aprueba en SICOIN y traslada el expediente Dirección Administrativa Financiera	3 minutos	Contabilidad
10	Solicita pago del CUR de devengado en el sistema de SICOIN.	5 minutos	Dirección Administrativa Financiera



