

RESOLUCIÓN NÚMERO 001105

14 SET. 2016

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN: GUATEMALA,

Se tiene a la vista el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Especial Antinarcoóticos del Ministerio de Gobernación.

CONSIDERANDO: Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen en su numeral uno (1) Normas de aplicación general, subnumeral uno punto diez (1.10) Manual de funciones y procedimientos, que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO: Que es importante que la Dirección Superior, las Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio de Gobernación cuenten con manuales administrativos elaborados con base a los procesos y procedimientos que se realizan en las distintas unidades organizacionales, los cuales deben ser aprobados por la Autoridad Superior para que se utilicen de guía en la formación y capacitación del personal, así como fuente de consulta y control interno para las autoridades del Ministerio.

CONSIDERANDO: Que mediante el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, el cual contiene el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y establece que todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa.

CONSIDERANDO: Que el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial Número 423-2014, de fecha 25 de junio de 2014, contiene los requisitos para la elaboración y aprobación de manuales administrativos de la Dirección Superior, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio de Gobernación.

POR TANTO: En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 4 del Acuerdo Gubernativo Número 635-2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación; y, 80 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

RESUELVE: I) **APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD ESPECIAL ANTINARCÓTICOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.** II) La presente Resolución cobra vigencia a partir de la presente fecha. III) Notifíquese la presente Resolución al Segundo Despacho Viceministerial y a la Dirección de Planificación, ambos de este Ministerio; y a la Unidad Especial Antinarcoóticos.

Mario René Alvarez Galán
Segundo Viceministro de Gobernación
Encargado de Despacho



Refrendo de Firma:

Licda. Johanna Esméralda Ramos Castillo
Subdirectora Administrativa
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN





000001




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD
ESPECIAL ANTINARCÓTICOS
-UNESA-
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, agosto 2016.




Elaborado por:
Coordinación de Compras y Coordinación de Recursos Humanos

	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones	CÓDIGO	FR-AYC-UNESA-01
		EDICIÓN	01
	Listado de procesos y procedimientos del manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Procedimiento Específico	Compra de baja cuantía	PE-AYC-DAYF-01
2	Procedimiento Específico	Compra directa	PE-AYC-DAYF-02
3	Procedimiento Específico	Adquisición con proveedor único	PE-AYC-DAYF-03
4	Procedimiento Específico	Arrendamientos	PE-AYC-DAYF-04
5	Procedimiento Específico	Arrendamiento de bienes inmuebles	PE-AYC-DAYF-05
6	Procedimiento Específico	Modalidad de compra por cotización	PE-AYC-DAYF-06
7	Procedimiento Específico	Modalidad de compra por licitación	PE-AYC-DAYF-07
8	Procedimiento Específico	Modalidad de compra por contrato abierto	PE-AYC-DAYF-08
9	Procedimiento Específico	Contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 029	PE-AYC-DAYF-09
10	Procedimiento Específico	Contratación de servicios técnicos y profesionales subgrupo 18	PE-AYC-DAYF-10



Elaborado por:	Revisado y validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Compras	Subdirector Administrativo	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	Fecha: Agosto 2016	

	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones	PE-AYC-DAYF-01		
			CÓDIGO	01
			REVISIÓN	01
			PÁGINAS	Página 1 de 6

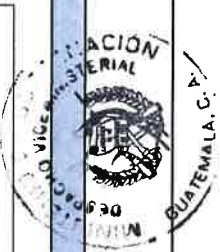
<p>1.0 Objeto</p> <p>Adquirir los bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Especial Antinarcóticos -UNESA- del Ministerio de Gobernación.</p>
<p>2.0 Alcance</p> <p>Unidad Especial Antinarcóticos -UNESA-.</p>
<p>3.0 Documentos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisición de compra, firmada por el responsable y aprobada por el Director Ejecutivo.

4.0 Fundamento Jurídico:

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Gubernativo No. 635-2007 de fecha 28 de diciembre de 2007 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación"; Acuerdo Ministerial 2244-2007 de fecha 31 de diciembre de 2007 "Reglamento Interno que establece la Estructura Orgánica de las Direcciones del Ministerio de Gobernación"; Acuerdo Ministerial 154-2012 de fecha 24 de abril de 2012 "Creación de la Unidad Especial Antinarcóticos -UNESA-"; y, Acuerdo Ministerial 845-2014 de fecha 25 de noviembre de 2014 "Estructura Organizacional y Funciones de la Unidad Especial Antinarcóticos -UNESA-".

- 5.0 Políticas y Normas:**
- Para las compras de baja cuantía, la Coordinación de Compras utilizará para la obtención de ofertas preferentemente el sistema Guatecompras, o por correo electrónico para la solicitud de cotizaciones de forma directa por vía telefónica, correo electrónico, fax u otro medio, deberá contar con la autorización de la Sub-Dirección Administrativa y el Vo.Bo. del Director Ejecutivo.
 - La Coordinación de Compras es la única responsable de seleccionar al proveedor que proporcionará los bienes, suministros o servicios.
 - El monto máximo para realizar una compra de baja cuantía es de hasta Q 10,000.00.
 - Para la asignación de una compra a un proveedor los aspectos a considerar son precio, calidad, tiempo de entrega, tiempo de garantía, servicios adicionales que generen un valor agregado, debiendo indicar de forma clara en el cuadro de comparación de ofertas los factores por los cuales se asigna una compra.
 - Los bienes o suministros comprados son entregados en la Coordinación de Almacén e Inventarios.
 - En el documento de legítimo abono, el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando.
 - Las facturas cambiarías deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
 - La persona que solicitó el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio o adquirido el bien o suministro.
 - El producto de agua potable para consumo humano y periódicos son considerados servicios.

Elaborado por:	Coordinación de Compras	Revisado y Validado por:	Subdirector Administrativo	Aprobado por:	Resolución Ministerial No.
Fecha:	Agosto 2016	Fecha:	Agostos 2016		

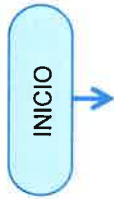
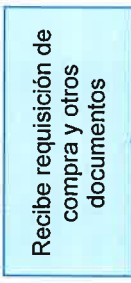
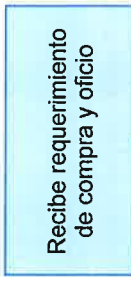


000003

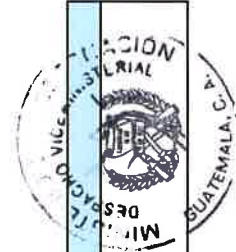
	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones		CÓDIGO PE-AYC-DAYF-01
			EDICIÓN 01
	Compra de baja cuantía		REVISIÓN 01
			PÁGINAS Página 2 de 6

j. Se debe publicar en el Sistema Guatecompras: requerimiento de compra, Ingreso de Almacén 1H, Carta de satisfacción, Factura y Recibo de caja.


6.0 Descripción del procedimiento:

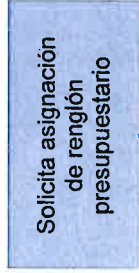


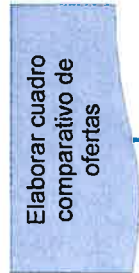
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
1		Inicio del procedimiento.				
2		Recibir documentos para la compra: Requerimiento de compra Especificaciones técnicas debidamente firmada por el interesado, Justificación de compra del bien, suministro o servicio, constancia de inexistencia del bien o suministro en almacén.	1 hora	Auxiliar de Compras o Analista de Compras		
3		Revisar requerimiento de compra indicando los servicios, suministros o bienes que se necesitan. Firmar y sellar requerimiento de compra de recibido.	15 minutos	Auxiliar de Compras o Analista de Compras		Requerimiento de compra firmado y sellado

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Compras	Subdirector Administrativo	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	Fecha: Agosto 2016	



000004

	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones		CÓDIGO	PE-AYC-DAYF-01
			EDICIÓN	01
			REVISIÓN	01
	Compra de baja cuantía		PÁGINAS	Página 3 de 6

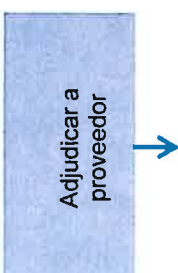
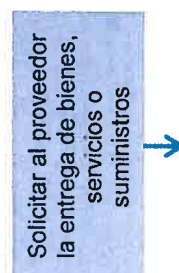

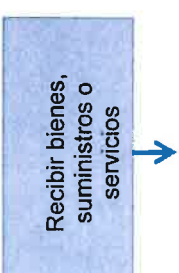
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
4		Solicitar asignación de renglón presupuestario al Coordinador de Presupuesto. Recibir de la Coordinación de Presupuesto requerimiento con codificación y/o estructura presupuestaria asignada.	2 días	Auxiliar de Compra		
5		Realizar Términos de Referencia, para la compra, de bienes, suministros, obras y/o servicios. Solicitar autorización para cotizaciones directas. Requerir cotización a proveedores.	3 días	Auxiliar de Compras o Analista de Compras		
6		Recibir ofertas y documentación requerida mediante el Sistema de Guatecompras, o a través de correo electrónico.	1 día	Auxiliar de Compras o Analista de Compras	Guatecompras o Correo electrónico institucional	
7		Elaborar cuadro comparativo de ofertas recibidas.	2 horas	Coordinador de Compras	Cuadro comparativo de precios de cotizaciones	

000005



Elaborado por:	Coordinación de Compras	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Fecha:	Agosto 2016	Fecha:	Resolución Ministerial No.

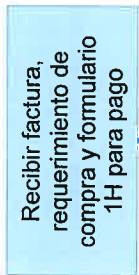
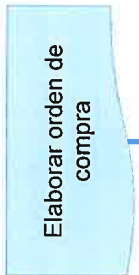
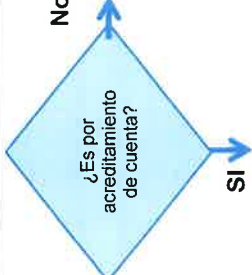
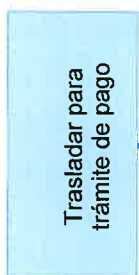
	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Compra de baja cuantía		CÓDIGO EDICIÓN REVISIÓN PAGINAS	PE-AYC-DAYF-01 01 01 Página 4 de 6	
				CÓDIGO	PE-AYC-DAYF-01
				EDICIÓN	01
				REVISIÓN	01
			PAGINAS	Página 4 de 6	

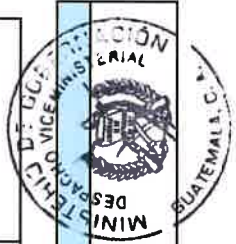
No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
8		Revisar cuadro comparativo de ofertas recibidas y adjudicar con base a los criterios precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, al proveedor a quien se comprarán los servicios, bienes y suministros, indicando en el cuadro comparativo los criterios para la asignación.	2 horas	Coordinador de Compras		
9		Solicitar al proveedor la entrega de bienes, servicios o suministros	1 día	Auxiliar de Compras y Analista de Compras		
10		Archivar fotocopia de requerimiento de compra.	15 minutos	Auxiliar de Compra		Fotocopia requerimiento de compra
11		Recibir los bienes, suministros o servicios para el ingreso a almacén y/o inventario, verificando las condiciones ofertadas.	30 minutos	Auxiliar de Compras, Analista de Compras y Analista de Almacén		

Elaborado por:		Revisado y Validado por:		Aprobado por:	
Coordinación de Compras		Subdirector Administrativo		Resolución Ministerial No.	
Fecha:	Agosto 2016	Fecha:	Agostos 2016		



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones</p> <p>Compra de baja cuantía</p>	<p>CÓDIGO PE-AYC-DAYF-01</p>
		<p>EDICIÓN 01</p>
		<p>REVISIÓN 01</p>
		<p>PÁGINAS Página 5 de 6</p>

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
12		Recibir documento legítimo de abono, requerimiento de compra y formulario 1H, para publicación en Guatecompras	15 minutos	Auxiliar de Compras o Coordinador de Compras		Guatecompras
13		Elaborar orden de compra, en estado de registro en el sistema de gestión -SIGES-, cuando el pago sea por acreditamiento a cuenta.	30 minutos	Coordinador de Compras	Orden de compra	SIGES
14		Trasladar al Coordinador de Tesorería para elaboración de cheque.	15 minutos	Auxiliar de Compra		
15		Trasladar el expediente de pago completo con orden de compra a la Coordinación de Presupuesto.	15 minutos	Auxiliar de Compra		



Elaborado por: Coordinación de Compras

Revisado y Validado por: Subdirector Administrativo

Fecha: Agosto 2016

Aprobado por: Resolución Ministerial No.


	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones		CÓDIGO PE-AYC-DAYF-01
			EDICIÓN 01
			REVISIÓN 01
	Compra de baja cuantía		PÁGINAS Página 6 de 6

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Tiempo promedio	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
15	FIN	Fin del procedimiento.				

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Compras	Subdirector Administrativo	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	Fecha: Agosto 2016	



Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del MINGOB

	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones		PE-AYC-DAYF-02
			01
			01
	Compra directa		Página 1 de 6

1.0 Objetivo

Adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Especial Antinarcoóticos -UNESA- utilizando el portal Guatecompras para realizar procesos transparentes y captar proveedores que estén interesados en ofertar, a la vista del público.

2.0 Alcance

Unidad Especial Antinarcoóticos -UNESA-.

3.0 Documentos Requeridos:

- Requerimiento de compra.

4.0 Fundamento Jurídico:

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; Acuerdo Gubernativo No. 635-2007 de fecha 28 de diciembre de 2007 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación"; Acuerdo Ministerial 2244-2007 de fecha 31 de diciembre de 2007 "Reglamento Interno que establece la Estructura Orgánica de las Direcciones del Ministerio de Gobernación"; Acuerdo Ministerial 154-2012 de fecha 24 de abril de 2012 "Creación de la Unidad Especial Antinarcoóticos -UNESA-"; y, Acuerdo Ministerial 845-2014 de fecha 25 de noviembre de 2014 "Estructura Organizacional y Funciones de la Unidad Especial Antinarcoóticos -UNESA-".

5.0 Políticas y Normas:

- a. Los expedientes de solicitud de compra deben incluir requerimiento de compra, especificaciones técnicas, y constancias de inexistencia del bien o suministro en almacén, los expedientes que no cumplen con lo establecido se devuelven al solicitante, para completar lo correspondiente y posteriormente continuar con el trámite.
- b. Cuando se estima que el precio de una compra sea mayor a Q10,000.00 y que no supere los Q90,000.00, se publica en Guatecompras para recibir ofertas electrónicas.
- c. En Guatecompras se debe verificar que el producto no esté en contrato abierto, de ser así, esta debe ser la primera opción para realizar la compra, se deberá tomar en cuenta que la compra por contrato abierto incide en mejores precios y hacen más económica la adquisición.
- d. Las bases de compra directa que se publican deben contener las características del bien que se necesita obtener.
- e. Para la asignación de una compra a un proveedor los aspectos a considerar son precio, calidad, tiempo de entrega, tiempo de garantía, servicios adicionales que generen un valor agregado, debiendo indicar de forma clara en el cuadro de comparación de ofertas los factores por los cuales se asigna una compra.
- f. Se puede adjudicar la compra con una sola oferta electrónica recibida siempre y cuando cumpla con las especificaciones solicitadas o adjudicar en forma parcial, siempre que sea conveniente a la Unidad.
- g. Los bienes o suministros comprados son entregados en la Coordinación de Almacén e Inventarios.

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinación de Compras	Subdirector Administrativo	Resolución Ministerial No.
Fecha: Agosto 2016	Fecha: Agosto 2016	



000009