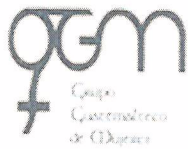




**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE COMPRAS
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
GGM
2017**

Guatemala diciembre de 2017



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE COMPRAS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

1 de 27

VERSION

Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual Administrativo Contable, se autoriza por medio de la presente y se ratifica su valides por la Junta Directiva de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, quienes firman la aceptación y validación del presente Manual

MANUAL DE COMPRAS Grupo Guatemalteco de Mujeres G G M		
Nombre	Puesto	Firma
Dinora Patricia Gramajo Romero	Presidenta	
Laura Rebeca Lirrayes	Vicepresidenta	
Lilian Giovana Lemus Pérez	Coordinadora Ejecutiva	

Observaciones:

El presente Manual fue elaborado con la información proporcionada por la administración del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM a través de la consultoría realizada por Licenciada Martha Herminia Guerrero Soza.

Recomendaciones:

El presente Manual debe ser revisado de forma periódica para efectuar las posibles modificaciones que apliquen según las variaciones en crecimiento y desarrollo de la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE COMPRAS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

2 de 27

VERSION

INDICE

INDICE	2
INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACION	5
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
AMBITO DE APLICACIÓN	5
MARCO LEGAL	6
ORGANIGRAMA GENERAL	8
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERESGGM 2017MHG 2017	8
MODALIDADES DE COMPRA	9
CLASIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES METODOS DE COMPRAS	9
Compra Directa:.....	9
Compra por Cotización:.....	9
Compra por Licitación :.....	10
Compra por Contrato Abierto:.....	10
Compra por Excepción:.....	10
1. COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS	10
2. SOLICITUDES	11
3. COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	12
4. REGISTROS	12
6. TRÁMITE DE PAGOS:	13
6.1.1 Días y horario de pago:	13
6.2. Recepción de documentos	13
6.4. Características/Requisitos de los Recibos	15
6.5. Medios de Pago	16
6.6. Autorización de pago	16
6.7. Entrega de Cheques a proveedores	17

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE COMPRAS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

3 de 27

VERSION

6.8. Transferencia electrónica	18
ANEXOS.....	19
TERMINOLOGIA TECNICA.....	21

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE COMPRAS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

4 de 27

VERSION

INTRODUCCIÓN

El Manual de Compras, establece los principales procedimientos administrativos y contables para la realización de las compras, del Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM como apoyo a la ejecución de los procedimientos que deben cumplirse para lograr la transparencia, en la realización de las compras cumpliendo con las normas establecidas por la legislación nacional y el requerimiento específico de las diferentes agencias donantes.

Autorizado:

Elaborado

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE COMPRAS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

5 de 27

VERSION

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Compras, orienta el procedimiento establecidos para la compra y adquisición de los bienes e insumos de la Asociación.

Asegura con su ejecución el cumplimiento de las políticas establecidas y los compromisos adquiridos para el desarrollo y ejecución ordenada y correcta de los recursos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Organizar y facilitar el proceso de compras y contrataciones, considerando las acciones que han sido formuladas con el fin de facilitar y homologar las tareas administrativas y asegurar la mayor eficacia, calidad de gasto y transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los procedimientos necesarios para el proceso de compras y contrataciones
- Implementar normas y métodos para el personal que ejecuta la compra.
- Establecer los procedimientos que ayuden a la difusión de estrategias de acción a realizar en la ejecución de los recursos.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual Administrativo de Compras se aplica a la Asociación en general, su ejecución incluye al área administrativa, a los diferentes Programas y Sistemas de GGM.

Autorizado:

Elaborado

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE COMPRAS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

6 de 27

VERSION

MARCO LEGAL

Ley de Impuestos Sobre la Renta	Decreto 26-92 del Congreso de la República
Código Procesal Penal	Decreto 51-92 del Congreso de la República
Código de Trabajo	Decreto 1441 del Congreso de la República
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Decreto 27-92 del Congreso de la República
Ley de Organizaciones no Gubernamentales	Decreto 02-2003 del Congreso de la República
Ley de Lavado de Dinero u Otros Activos	Decreto 37-2001 del Congreso de la República
Ley para prevenir y Reprimir el Financiamiento Del Terrorismo art. 20 Función de la de Intendencia de Verificación Especial	Decreto 58-2005 del Congreso de la República.
Ley de Contrataciones del Estado	Decreto 57-92 y sus reformas
Ley Contra la Corrupción	Decreto 31-2012
Ley Orgánica del Presupuesto	Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013
Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (esta se emite para cada ejercicio fiscal)	
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	Decreto 31-2002 y su Reglamento
Normas Internas de la Contraloría General de Cuentas	
Convenio Compromisos de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres y el Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala. El cual se suscribe cada año	
• Normativas dispuestas en la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	
• Acuerdos y Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS Decreto 295, Acuerdos y Reglamento	
• Acuerdo Ministerial No. 25-2010 A, del Ministerio de Finanzas Públicas	
MANUAL PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA a través de convenios	

Autorizado:

Elaborado

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE COMPRAS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

7 de 27

VERSION

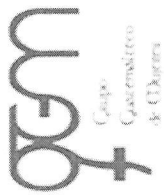
Código de Buenas Prácticas de ACT Alianza GGM es signatario y se implementa en todos los contratos de relación laboral.

Código de Conducta de ACT Alianza, "Para la Prevención de la explotación y abuso sexual, fraude y corrupción y abuso de poder", el cual aplica a todo el personal fijo, por contrato, pasantes, voluntarias y practicantes de los diferentes Centros de Educación Media y Universitarios, quienes tienen un vínculo directo con la Asociación.

Autorizado:

Elaborado

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

FECHA

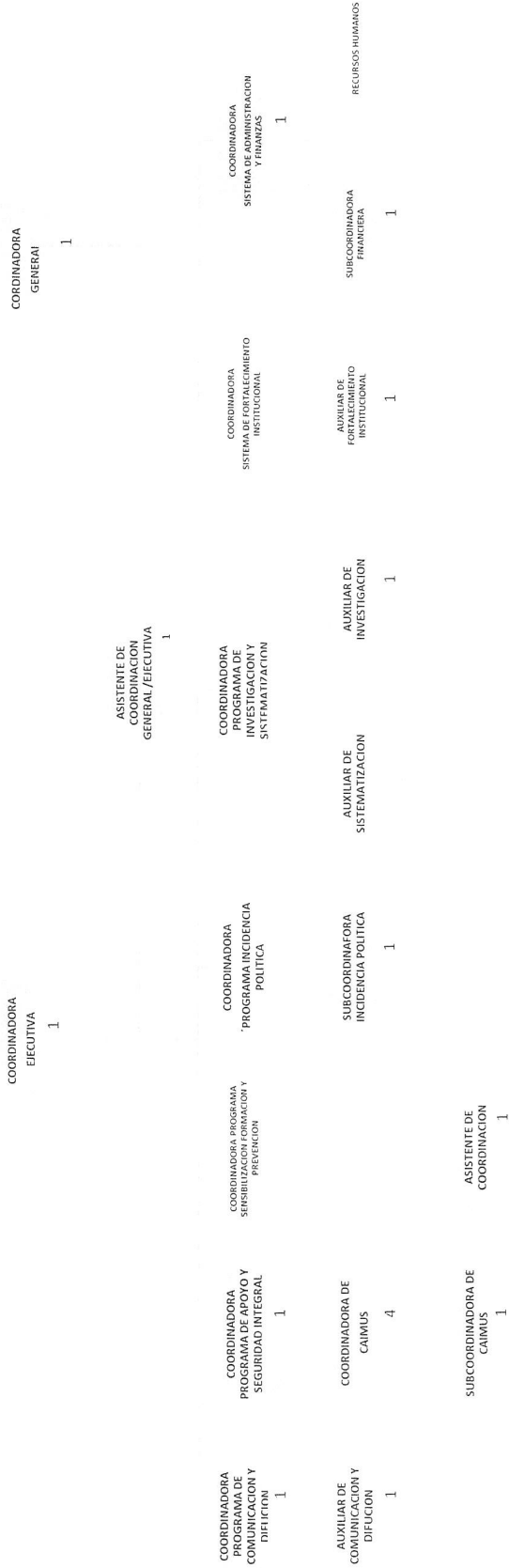
PAGINA

VERSION

NOVIEMBRE 2017

8 de 27

ORGANIGRAMA GENERAL GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERESGGM 2017



MHG 2017

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



MODALIDADES DE COMPRA

La Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres utiliza cinco modalidades de compra, que son las siguientes: Compra Directa, Compra por Cotización, Compra por Licitación, Compra por Contrato Abierto y Compra por Excepción.

Si la compra se realiza con Fondos del Estado, se debe regir según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CLASIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES METODOS DE COMPRAS

Compra de baja cuantía:

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q. 25,000.00) se realizará bajo la responsabilidad de quien la autorice.

Compra Directa:

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de GUAATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales exactos (Q. 90,000.00).

Compra con proveedor único:

Es la que el bien o servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

Compra por Cotización:

Consiste en la adquisición de bienes, suministros y obras a través del sistema de GUAATECOMPRAS, apegándose a los procedimientos de cotización pública

Autorizado:

Elaborado

Revisado



contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, y sea por montos mayores a noventa mil quetzales exactos (Q. 90,000.00).

Compra por Licitación:

Consiste en la adquisición de bienes, suministros y obras a través del sistema de GUAATECOMPRAS, apegándose a los procedimientos de cotización pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, y sea por montos mayores a novecientos mil quetzales exactos (Q. 900,000.00); y se deben de considerarse requisitos importantes como precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Asociación.

Compra por Contrato Abierto:

Esta modalidad se refiere a la compra de bienes y suministros que realice la Asociación, exoneradas de los requisitos de licitación y cotización, la que se podrá hacer directamente con los proveedores con quienes el Ministerio de Finanzas Públicas hubiera celebrado contratos abiertos.

Compra por Excepción:

Esta constituye aquella compra que se puede realizar sin necesidad de llevar a cabo un concurso público de cotización y licitación, pero debe apegarse a los procedimientos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado

1. COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

La compra y contratación de servicios y bienes vincula a la entidad con terceros al establecer derechos y obligaciones, lo que requiere de normas relacionadas cuya finalidad establece los límites exactos de esas obligaciones y derechos que se establecen con terceros.

Autorizado:

Elaborado

Revisado



2. SOLICITUDES

- 2.1. Toda compra o contratación de servicios deberá ser previamente solicitada a través de una Solicitud de Compras y Servicios, en la cual se indicará el motivo de la compra o contratación del servicio, destino, objetivo y a qué fondo debe aplicarse.
- 2.2. Las solicitudes de compras y servicios, deberán ser emitidas por la Coordinación que corresponda y entregadas al Área de Compras.
- 2.3. Cualquier compra o contratación que se realice debe contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria o los fondos disponibles, es responsabilidad de quienes la emiten y la autorizan cerciorarse de este extremo.
- 2.4. Las compras o servicios que excedan de un mil seiscientos un quetzal exacto (Q1,601.00) deberán ir acompañadas de tres (3) cotizaciones y serán autorizadas por la Coordinación Ejecutiva y Coordinación General.
- 2.5. La encargada de compras, elabora un cuadro denominado "Cuadro Comparativo de Compras y Servicios", en el cual se enumeran los proveedores, para autorizar el que más convenga a los intereses de la Asociación.
- 2.6. Las compras o contrataciones que no excedan de un mil seiscientos un quetzal exacto (Q.1,601.00) también las autoriza la Coordinadora Ejecutiva y Coordinadora General.
- 2.7. Las cotizaciones serán efectuadas por la Encargada de Compras o por la Auxiliar de Compras.
- 2.8. Se adjunta a la solicitud de cheque los siguientes documentos:
La factura, cuadro de cotizaciones, carta de conformidad, listado de participantes, 1H Ingreso al Almacén, certificación de inventarios (según sea la naturaleza de la compra), serán los documentos de respaldo que se adjuntan a la solicitud de cheques y a la solicitud de compras y servicios.

2.9 Al completar las condiciones debe adjuntarse para su archivo la copia del

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



cheque voucher.

3. COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1. Toda compra de Activos Fijos debe ser previamente autorizada por la Coordinadora General y será por medio del cuadro comparativo, que incluye las tres cotizaciones. La Solicitud de Compras y Servicios, la autoriza la Coordinadora Administrativa Financiera, como se indica en la sección de Control de Compras y Contratación de Servicios.

3.2. Las adquisiciones de bienes mayores de unos mil quetzales exactos (Q.1,000.00) se consideran como adiciones de activo fijo y por lo tanto deben capitalizarse. (Bienes no fungibles).

3.3. Las compras de menor valor deben considerarse como gasto en el momento de su adquisición, si su vida útil es menor de un año. (Bienes fungibles).

3.4. Los activos fijos deben controlarse por medio de las tarjetas auxiliares de activos fijos y de responsabilidad.

3.5. Las reparaciones y mantenimiento que no alarguen la vida útil de los activos así, como las mejoras a la propiedad arrendada, deben registrarse como gasto del período en el cual se incurren. Como criterio para esta clasificación puede considerarse como reparaciones mayores a aquellos gastos que excedan del 10% del valor del activo y por lo tanto capitalizarse.

4. REGISTROS

4.1. Con base en los documentos de respaldo de las adiciones de Activo Fijo (factura, escritura de compra-venta) la Contadora General, debe mantener un registro actualizado por medio de auxiliares individuales de activos fijos en las cuales se anotará la información general del bien.

Autorizado:

Elaborado

Revisado



5. FORMAS DE PAGO:

5.1. FONDO DE CAJA CHICA

Este corresponde al pago de compras individuales desde un quetzal (Q. 1.00) hasta unos mil seiscientos quetzales exactos (Q. 1,600.00), este procedimiento se describe en el Manual de Caja Chica, donde se podrá observar con detalle los pasos a seguir.

5.2. FONDO ROTATIVO INTERNO:

Este corresponde al pago de compras a través del fondo rotativo interno y cuyo procedimiento de liquidación se describe en el Manual de Fondo Rotativo Interno

6. TRÁMITE DE PAGOS:

Todo egreso del recurso financiero de la Asociación para la cancelación de gastos o servicios es considerado un pago. Se consideran como documentos contables los siguientes: facturas legalmente autorizadas, formularios de pago de impuestos, contratos legalizados.

6.1.1 Días y horario de pago:

Los pagos se realizarán el día viernes en horario de 8:00 am a 17:00 horas.

6.2. Recepción de documentos

6.2.1. Las facturas serán recibidas por la Secretaria – Recepcionista, para luego trasladarlos a la Encargada de Compras.

Nota: en apoyo del funcionamiento eficaz y eficiente de los procesos de la organización, la secretaria recepcionista verifica que los documentos que recibe, como facturas y otros documentos de carácter contable, deben de cumplir con los

Autorizado:

Elaborado

Revisado



requisitos mínimos de: nombre completo, dirección, número de NIT, fecha hábil del mes en curso, sin tachones ni enmiendas.

6.2.2. La Secretaria – Recepcionista, trasladará las facturas recibidas diariamente a través del conocimiento en el cuaderno o bitácora respectiva

6.2.3 Encargada de Compras verifica los siguientes requisitos:

- a) Nombre y Número de Identificación Tributaria NIT de la Asociación y la dirección estén correctos.
- b) Las operaciones matemáticas sean correctas y que tengan la firma de recibido de la persona que solicitó el bien o servicio.
- c) No debe contener alteración alguna
- d) Verifica que la fecha consignada, sea día hábil

6.3. PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE

6.3.1. La Encargada de compras conforma los expedientes para pago, con todos los documentos de respaldo.

6.3.2. Los expedientes los traslada a Coordinación Administrativa, quien revisa las facturas en caso de encontrar alguna anomalía lo regresa a comparas para solicitar al proveedor solucionar el problema.

Deberá velar por el cumplimiento de las siguientes características.

- a. Nombre o Referencia del Proyecto Respectivo
- b. Número de Identificación Tributaria
- c. Dirección
- d. Fecha (comprendida dentro del periodo de ejecución)
- e. Número de factura
- f. Datos de la identificación fiscal del proveedor/a
- g. Cuantía – monto de pago
- h. Concepto de la compra

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



- i. Sello y firma de cancelado. Incluir la referencia del cheque con que se paga la factura.
- j. Los tickets de caja que reúnen esos requisitos fiscales serán aceptados. En este caso tener en cuenta que el papel que se imprime de esos tickets se borran con el tiempo, con lo cual se debe de sacar una copia y pegar el original en donde se sacó la copia para efectos de control.

Importante: No se admitirán facturas que no cumplan estos requisitos.

6.3.4. Verificado el contenido por la Coordinadora Administrativa Financiera se traslada el expediente para su firma a la Coordinadora General.

6.3.5. Conformados los expedientes, la Encargada de Compras, elabora un cuadro denominado "*Cuadro para la asignación de fondos, según Fuente de Financiamiento*" mismo que se traslada a la Coordinación Ejecutiva, para que consigne la fuente de financiamiento, para efectuar el pago.

6.3.6. Al recibir la confirmación de la fuente, la Encargada de compras, traslada al área de Tesorería, para que inicie el proceso de elaboración de cheque.

6.4. Características/Requisitos de los Recibos

En el caso de que se tenga previsto la justificación de gastos mediante recibos y no mediante facturas, por motivos probados, deberá presentar una memoria explicativa estableciendo las razones por las que se cree que serán necesarios. Posteriormente, y si se aprueba, se presentará en la oficina Contable una memoria que explicita los apartados, partidas y rubros en los que se van a presentar este tipo de justificaciones.

Una vez aprobado el monto por cada entidad o proyecto, se deberá llevar un control del uso de los mismos para llevar un control, y prever cualquier contingencia si se requiera.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



Los recibos deben cumplir con los requisitos establecidos, pero como mínimo deberán contener

- a) Nombre y Firma de quien lo emite
- b) Número de Documento Personal de Identificación DPI y fecha de emisión del documento que se consigne.
- c) Dirección del quien lo emitió, así como su número de teléfono
- d) Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación
- e) Fecha de emisión del documento.

6.5. Medios de Pago

El pago es el cumplimiento de las obligaciones contraídas, ya sea mediante una salida virtual, efectivo o erogación de fondos.

Los medios de pago de obligaciones se efectuarán:

- 6.5.1. Mediante cheque
- 6.5.2. En efectivo (Caja Chica)
- 6.5.3. Cuando salgan en carácter de anticipos por liquidar
- 6.5.4. Transferencia electrónica

6.6. Autorización de pago

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



6.6.1. Reunir la documentación de control interno necesaria y procederá al trámite del pago, realizando la solicitud de cheque respectiva.

6.6.2. Las solicitudes de cheque y contraseñas, las trasladará a la Tesorera, para la elaboración de cheques.

6.6.3. Luego de la Emisión de cheques la Tesorera lo traslada a la Contadora para su revisión

6.6.4. Una vez verificado todo lo regresa a Tesorería y esta lo traslada a Coordinación General y Coordinación Ejecutiva para su firma.

6.6.5. Las personas que firmen los cheques verificarán que estos cumplan con los requisitos establecidos y de que existe evidencia de las revisiones anteriores por medio de firmas.

a) La persona de la primera firma es responsable de determinar lo adecuado y prudente del pago y que tenga relación directa con el Programa o actividad.

b) La segunda firma es responsable de que no exceda de lo presupuestado, que esté debidamente cubierto por la disponibilidad en el banco, que esté de acuerdo con los planes de desembolsos existentes y la conveniencia de efectuar el pago.

6.6.6. La Tesorera, recibirá nuevamente los cheques emitidos verificando correlatividad, los anulados, recibiendo los cheques no utilizados y que los datos coincidan con la solicitud de cheque.

6.6.7. Una vez completas las firmas y autorizaciones, quedan en custodia de la Tesorera.

6.7. Entrega de Cheques a proveedores

Cuando se entrega un cheque al proveedor, debe verificarse lo siguiente:

6.7.1. Que firmen de recibido el voucher y que coloquen la fecha.

6.7.2. Que cancelen la factura o comprobante correspondiente.

6.7.3. Que entreguen un recibo de caja si aplica.

Autorizado:

Elaborado

Revisado



6.8. Transferencia electrónica

- 6.8.1. Los pagos por medio de transferencia electrónica deben cumplir con los requisitos del pago a través de cheque con el razonamiento que se emite el mismo para la cancelación o pago de transferencia.
- 6.8.2. En el caso que sea efectuado por medio de una transferencia directa deben ser impresos todos los documentos de respaldo que emite el banco electrónicamente para que sea documentado.

Autorizado:

Fiancadas:

Revisado:



GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

19 de 27

VERSION

ANEXOS



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

21 de 27

VERSION



SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

ATENTAMENTE SOLICITO CHEQUE A FAVOR DE: _____

POR VALOR DE _____

(Q.XXX) _____

DESCRIPCIÓN: _____

FUENTE

Guatemala _____

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE




GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

FECHA **NOVIEMBRE 2017**

PAGINA **22 de 27**

VERSION

 GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM -
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES DE COMPRAS Y SERVICIOS

PRODUCTO Y/O SERVICIOS SOLICITADO:

No.	PROVEEDOR	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES	FIRMA DE APROBACIÓN DE LA COMPRA
1						
2						
3						

PROVEEDOR SUGERIDO

FECHA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobado por
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

24 de 27

VERSION

TERMINOLOGIA TECNICA