|  |
| --- |
| **Instituto Nacional de ComercializaciÓn agricola – INDeca –** |
| Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición y Contrataciones del Estado |
| **Procedimientos** |
| 1. Procedimiento de Compras 2. Procedimiento de Baja Cuantía 3. Procedimiento de Compra Directa 4. Procedimiento de Cotización y Licitación Pública |
|  |



**Directorio**

Juan Antonio Calderón Rosales

**Gerente General**

Berta Ramirez de Pérez

**Directora Administrativa**

José Luis Jiménez Díaz

**Director de Logística**

Gerber Antonio Sipac Lopez

**Director Financiero**

Byron Virgilio Sinay Atz

**Director de Auditoria Interna**

Julio Salvador Chinchilla Salazar

**Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación**

**Elaborador por: Revisado por: Aprobado por:**

José Saúl Guerra Rodas Berta Ramirez Juan Antonio Calderon Rosales

Encargado de Compras Directora Administrativa Gerente General

### 

**Índice**

[**I.** **Presentación** 1](#_Toc475629979)

[**II.** **Antecedentes** 2](#_Toc475629980)

[**III.** **Funciones Actuales** 3](#_Toc475629981)

[**IV.** **Base Legal** 4](#_Toc475629982)

[**V.** **Normas y Procesos de Modalidad de Baja Cuantía** 5](#_Toc475629983)

[**VI.** **Normas y Procesos de Modalidad de Compra Directa** 6](#_Toc475629984)

[**VII.** **Normas y Procesos de la modalidad de Cotización y Licitación Publica** 7](#_Toc475629985)

[**a.** **Modalidad de Cotización** 7](#_Toc475629986)

[**b.** **Modalidad de Licitación Pública** 7](#_Toc475629987)

[**VIII.** **Normas Procesos para ejecución de pagos en SIGES - GUATECOMPRAS** 9](#_Toc475629988)

1. **Presentación**

El Instituto Nacional de Comercialización Agrícola – INDECA -, ante la necesidad de agilizar los procesos administrativos para la adquisición de bienes, servicios y obras emite el presente Manual de Normas y Procedimientos para realizar “Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución”.

El presente manual contiene la base legal, requisitos, normas de cumplimiento interno, descripción de procedimientos que contribuyen a facilitar su efectiva ejecución.

1. **Antecedentes**

El Instituto Nacional de Comercialización Agrícola – INDECA – fue creado en el año de 1970 a través del Decreto 101-70 emitido por el Congreso de la República de Guatemala; su función principal fue la estabilización de precios en el mercado nacional y el abastecimiento de productos agrícolas de consumo básico, entre sus principales características están:

* Entidad estatal descentralizada
* Autónoma
* Personalidad Jurídica
* Patrimonio propio
* Plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones

La historia de la institución se enmarca en 3 etapas:

**Etapa 1**

Del periodo de 1970 a 1983 se inició con actividades de compra y venta de granos básicos para la estabilización de precios, abastecimiento de productos agrícolas en el mercado nacional.

**Etapa 2**

Del periodo de 1983 a 1997 existió una reducción de actividades en la mayoría de las instalaciones, quedando el servicio de beneficiado únicamente en 2 de 38 estaciones siendo estas el Silo Central y el Silo Regional de Retalhuleu, el resto de las estaciones quedaron sin actividad alguna.

**Etapa 3**

Del año de 1997 a la fecha, por razones de Logística y competencia legal, a partir del mes de marzo del año 1997 por Acuerdo Gubernativo 190-97 se le trasladó a la Institución la responsabilidad del manejo de alimentos donados al Gobierno de Guatemala por medio del Programa Mundial de Alimentos – PMA –, así como el apoyo técnico para el manejo de los alimentos de los programas de asistencia alimentaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA -.

1. **Funciones Actuales**

Las funciones que ejerce la institución actualmente se detallan a continuación:

* Internación de alimentos al país, recepción de alimentos en bodegas, almacenamiento y despacho de alimentos donados por el Programa Mundial de Alimentos –PMA-, propiedad de las entidades ejecutoras de proyectos de asistencia alimentaria tales como MSPAS Y MAGA.
* Apoyo técnico para la internación de alimentos al país, recepción de alimentos en bodegas, almacenamiento y despacho de alimentos de los programas de asistencia alimentaria del VISAN-MAGA.

1. **Base Legal**
2. **Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Numero 57-92 vigente y sus reformas.**

* Ley de Contrataciones del Estado, Título III “Régimen de Licitación y Cotización Pública”, Capítulos I y II.
* Capitulo III “Modalidades Especificas de Adquisiciones del Estado y Excepciones”.
* Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Titulo III “Capitulo Único”. “Regímenes de Contratación Pública”
* Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Titulo IV Capitulo Único. “Modalidades Especificas de Adquisiciones del Estado y Excepciones”
* Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Titulo X, Capitulo Único Articulo 80. “Disposiciones Legales y Transitorias.”

1. **Normas y Procesos de Modalidad de Baja Cuantía**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Descripción** |
| 1 | Verificar existencia en Almacén (Materiales y Suministros) | Direcciones y Departamentos | Solicitante verifica si hay existencia del suministro o materiales a requerir. |
| 2 | Solicitud de compra de materiales, bienes o servicios | Direcciones y Departamentos | Solicitud escrita del requerimiento con visto bueno del jefe inmediato superior. |
| 3 | Recepción de solicitud de compra, bien o servicio | Dirección Administrativa | Recibe solicitud a través de la asistente administrativa. |
| 4 | Modalidad de compra a realizar | Sección de Compras | Determina si el bien o servicio es menor a Q. 25,000.00 para continuar con el proceso. |
| 5 | Solicitud de cotizaciones | Sección de Compras | Procede a verificar contrato abierto en GUATECOMPRAS o solicitar cotización en catálogo de proveedores institucional. |
| 6 | Solicitud de renglón y disponibilidad presupuestaria | Sección de Compras | Recibidas la cotización se procede a verificar renglón y disponibilidad presupuestaria para poder realizar la compra. |
| 7 | Realizar compra autorizada | Sección de Compras  Dirección Administrativa  Gerencia General | Después de elegir la cotización con más beneficio para la institución se procede a realizar la compra con Vo. Bo. de Gerencia General y/o Dirección Administrativa |
| 8 | Recepción del bien, materiales o suministros | Sección de Compras  Sección de Almacén | Conjuntamente con el encargado de la sección de Almacén, recibe de conformidad, según las especificaciones solicitadas el bien, materiales o suministros, la sección de almacén registra su ingreso. |
| 9 | Recepción del servicio | Sección de Compras  Dirección o Departamento solicitante | Conjuntamente con el solicitante, recibe de conformidad, según las especificaciones solicitadas del servicio. |

**Documentos Administrativos del Expediente**

* Solicitud de compra del bien, suministro, materiales o servicio del interesado.
* Solicitud de Almacén para compra de materiales, suministros, servicios y equipo.
* Constancia NPG; para el registro NPG se publicará únicamente en Guatecompras la factura extendida por el proveedor, los documentos de respaldo de la negociación forman parte del expediente original y se resguardarán en el área financiera.
* Cotización debidamente autorizada.
* Factura original debidamente razonada.
* Forma 1H para ingreso a Sección de Almacén (bienes, suministros y materiales).

1. **Normas y Procesos de Modalidad de Compra Directa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Descripción** |
| 1 | Verificar existencia en Almacén (Materiales y Suministros) | Direcciones y Departamentos | Solicitante verifica si hay existencia del suministro o materiales a requerir. |
| 2 | Solicitud o Pedido de compra, bien o servicio | Direcciones y Departamentos | Solicitud y/o Pedido escrito del requerimiento con especificaciones necesarias con visto bueno del Jefe inmediato superior y Gerencia General. |
| 3 | Recepción de Pedido de compra, bien o servicio | Dirección Administrativa | Recibe pedido a través de la asistente administrativa, trasladando a la Sección de Almacén ó Compras. |
| 4 | Modalidad de compra a realizar | Sección de Compras | Se determina si el bien o servicio es mayor a Q. 25,000.00 y menor a Q. 90,000.00 para continuar con el proceso. |
| 5 | Elaboración de Términos de referencia de compra o contratación del bien o servicio | Sección de Compras | De acuerdo a las especificaciones del bien o servicio se elaboran los términos de referencia. |
| 6 | Revisión de Términos de referencia | Solicitante y/o Gerencia General | Se trasladan los términos de referencia a los interesados para su revisión y correcciones correspondientes. |
| 7 | Publicación de términos de referencia | Sección de Compras | Se publican los términos y se anexan los documentos de respaldo para creación de concurso en Guatecompras. |
| 8 | Revisión de apertura de ofertas | Sección de Compras | Se procede a verificar las ofertas presentadas después del plazo establecido para elegir la oferta que convenga a los intereses de la institución. |
| 9 | Concurso en evaluación | Sección de Compras | Sección de Compras traslada las cotizaciones publicadas a la Gerencia General para discutir la oferta más conveniente para la institución. |
| 10 | Adjudicación de proveedor en sistema | Sección de Compras  Dirección Administrativa  Gerencia General | Analizadas las ofertas se procede a realizar la adjudicación, finalizar desierto o anular (prescindir) el concurso de acuerdo a la decisión tomada. |
| 11 | Recepción del bien, suministros o equipo | Sección de Compras  Sección de Almacén | Conjuntamente con el encargado de la sección de Almacén se recibe de conformidad, según a las especificaciones solicitadas el bien o materiales, la sección de almacén registra su ingreso. |
|  | Suscripción de Acta Administrativa | Sección de Compras | Elaboración de acta en el cual se detallan los pormenores de la negociación para posteriormente ser publicada. |
|  | Recepción del servicio | Sección de Compras  Dirección o Departamento solicitante | Conjuntamente con el solicitante, recibe de conformidad con documento de recepción según especificaciones solicitadas en el servicio. |

**Documentos Administrativos del Expediente**

* Pedido de compra del bien, suministro, materiales o servicio.
* Términos de referencia de la adquisición o contratación.
* Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
* Cotizaciones de oferentes.
* Cotización debidamente autorizada para adjudicar concurso.
* Factura original debidamente razonada.
* Forma 1H para ingreso a Sección de Almacén (Bienes, suministros y materiales).

1. **Normas y Procesos de la modalidad de Cotización y Licitación Publica**

Las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios o suministros mayores a Q 90,000.00 están sujetas a las Normas para el uso del Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS – Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas.

1. **Modalidad de Cotización**

* En el proceso de cotización la adquisición la autoriza la Gerencia General.
* El contrato lo suscribe la Dirección Administrativa y lo aprueba la Gerencia General.
* La junta de cotización es nombrada por la Gerencia General.

1. **Modalidad de Licitación Pública**

* En el proceso de licitación Pública la adquisición la autoriza la Junta Directiva.
* El contrato lo suscribe la Gerencia General y lo aprueba la Junta Directiva.
* La junta de licitación es nombrada por la Junta Directiva.

**Documentos Administrativos del Expediente de Cotización y Licitación**

* Proyecto de bases.
* Formulario de oferta.
* Criterios de Calificación.
* Dictamen Jurídico.
* Dictamen Técnico.
* Dictamen Presupuestario
* Proyecto de Contrato.
* Resolución de aprobación de bases.
* Invitación a oferentes.
* Pedido del bien o servicio.
* Bases.
* Plicas y sus ofertas
* Acta de apertura de oferentes.
* Listado de oferentes.
* Fianzas de sostenimiento.
* Acta de Adjudicación.
* Aprobación de Adjudicación.
* Fianza de cumplimiento
* Contrato original.
* Resolución de aprobación de contrato
* Oficio de notificación de envío de contrato y resolución de aprobación a Contraloría General de Cuentas.

1. **Normas Procesos para ejecución de pagos en SIGES - GUATECOMPRAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Descripción** |
| 1 | Recepción de expediente con factura | Sección de Compras | Recibe documentación completa por compra de bien o servicio. |
| 2 | Registro de datos de compra y proveedor NPG (0.00 a 25,000) | Sección de Compras | Registro de información a GUATECOMPRAS y creación de NPG (se adjuntará copia de factura en el registro para respaldo de negociación). |
| 3 | Operación de trámite de pago | Sección de Compras | Registro de información al sistema SIGES para emisión de orden de compra. |
| 4 | Autorización de orden de compra | Directora Administrativa | Revisa expediente y autoriza la orden de pago. |
| 5 | CUR Compromiso | Sección de Compras | Realiza el Comprobante Único de Registro CUR de compromiso de la compra y traslada a Contabilidad. |
| 6 | Aprobación CUR Compromiso | Sección de Presupuesto | Revisa documentación y aprueba en SICOINDES el CUR de compromiso. |
| 7 | Liquidación de orden de compra | Sección de Compras | Elabora la liquidación de la orden de compra registrando facturas y realizando deducciones (IVA, ISR) si corresponde. |
| 8 | Autorización de liquidación | Directora Administrativa | Revisa expediente y autoriza la liquidación. |
| 9 | CUR Devengado | Sección de Compras | Realiza el Comprobante Único de Registro CUR de devengado de la compra y traslada a Contabilidad. |
| 10 | Aprobación CUR Devengado | Sección de Contabilidad | Revisa documentación y aprueba en SICOINDES el CUR de devengado. |
| 11 | Impresión orden de compra | Sección de Compras | Imprime orden de compra y anexo para Vo. Bo. De la Directora Administrativa. |
| 12 | Emisión de solicitud de pago | Sección de Compras | Traslado a Contabilidad de expediente para solicitud de pago y tramite de cheque. |