

**Manual de
Procedimientos de Compras
y Caja Chica**

Introducción

El presente manual de Compras constituye un normativo básico que contiene en forma detallada los procesos relacionados con las modalidades de adquisiciones y contrataciones del Estado las cuales se aplican a Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down. Este manual es de utilidad para el personal de la Fundación ya que contiene información y procedimientos de adquisiciones y contrataciones según el Decreto 57-92 del congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Tomando en cuenta todo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, se ha elaborado este manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con el fin de implementar su aplicación y que este contribuya a la eficiencia y transparencia cumpliendo lo establecido en la Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento. De igual manera permita cumplir y garantizar los procesos ordenados en las adquisiciones de bienes y servicios.

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

OBJETIVOS:

Generales:

Establecer un procedimiento eficaz, ordenado y transparente para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Operativo Anual, en concordancia de la Visión y Misión de la FUNDACION.

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo del encargado de las contrataciones y adquisiciones en la FUNDACION, facilitándole las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, siempre en cumplimiento a lo establecido en la normativa Legal vigente.

Específicos:

1. Crear y definir procesos claros para realizar adquisiciones de bienes y servicios, definiéndolos en CATEGORIAS, según los montos estimados a los que asciendan las mismas.
2. Establecer formatos estándar que serán utilizados para los distintos procesos que se deberán realizar en cada una de las compras, atendiendo lo prescrito en las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, cuando sean necesarios.

JUSTIFICACIÓN

La Autoridad Superior, en cumplimiento a sus funciones, apoya y promueve la elaboración de manuales de procedimientos para el mejor desempeño de las actividades y definición de campos de su competencia.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA CON FONDO ROTATIVO CAJA CHICA

OBJETIVO GENERAL:

Es cubrir gastos emergentes de menor cuantía, que realiza la Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down, y que por el monto no ameritan la emisión de cheque.

ASPECTOS GENERALES:

De conformidad con la actividad que realiza la Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down, se elaboró el presente procedimiento de control interno, para el manejo adecuado del fondo de caja chica.

DEFINICIONES

Caja Chica: Es un fondo de dinero en efectivo con cargo al Fondo Rotativo, con el que cuenta la Unidad Ejecutora autorizada, para cubrir únicamente gastos varios y de menor cuantía. El monto del fondo debe ser autorizado mediante un punto de acta impreso en el libro de actas de Cuentadancia, y únicamente para el año en curso.

Vales de Caja Chica: Es el documento mediante el cual se respalda la entrega de una cantidad de dinero para la compra de suministros o pago de servicios de inmediata adquisición, dichos vales tendrán numeración mediante un correlativo (aplica en la caja chica de Cuentadancia).

Documentos de Soporte: Son los comprobantes que amparan el pago de la adquisición de bienes y/o servicios. Dentro de estos se mencionan los siguientes: Facturas o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, o por la Contraloría General de Cuentas CGC.

De acuerdo con lo regulado por el Acuerdo Gubernativo número 147-2001 publicado en Diario de Centro América el 14 de julio de 2021, el cual empieza a regir ocho días después de su publicación. En base al artículo 13 de este acuerdo, por ser compra de Baja Cuantía, el expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía deberá incluir según sea el caso como mínimo lo siguiente:

- a) Requisición de compra, orden de compra u otro documento equivalente, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra
- b) Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria; y
- c) Otros documentos de respaldo que amparen la negociación según corresponda.

La publicación en el Sistema GUATECOMPRAS deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición.

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

Reposición del Fondo de Caja Chica: La reposición del fondo de Caja Chica, consiste en girar en forma oportuna, un cheque a nombre del encargado de la Caja Chica, quien es el único responsable del manejo de los fondos; por un monto no mayor al monto asignado.

Creación y liquidación del Fondo

El Fondo de Caja chica se establece, habilita y se crea anualmente con un punto de acta y con la autorización de la Representante Legal, la Dirección Ejecutiva y la Dirección Financiera, de la Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down.

De ser necesario este se puede ampliar, siempre contando con la respectiva autorización.

Al finalizar el año calendario dicho fondo de caja chica deberá ser cancelado, liquidado y reintegrado el monto por el cual fue creado a la cuenta bancaria que le dio origen.

Políticas y Regulaciones

1. El monto asignado como fondo de caja chica, deberá ser operado bajo la responsabilidad de la persona nombrada según acta de creación del fondo.
2. Con cargo a los fondos de Caja Chica, pueden hacerse pagos de menor cuantía, por un valor hasta un máximo de Q.2,000.00. Pasado de este valor, se seguirá el procedimiento establecido para realizar las compras o adquisiciones de servicios. Sin embargo, si fuera necesario utilizar un monto mayor de Q.2,000.00 este deberá contar con una autorización de la cuentadante o tesorera que deberá firmar la hoja de razonamiento de la factura que ampara el gasto.
3. Cuando se trata de viáticos para cubrir las comisiones al interior de la república el monto será otorgado según presupuesto autorizado para la comisión de que se trate, y este podrá ser mayor al consignado en punto anterior, considerando que se cuente con la disponibilidad en el fondo de caja chica. Este fondo otorgado deberá ser liquidado en un plazo de 24 horas después de concluir la comisión considerando que sea día hábil. Cuando el fondo de caja chica no logra cubrir por disponibilidad el presupuesto para las comisiones de capacitación, la Fundación con fondos privativos cubrirá dicho presupuesto y se liquidará a la Fundación lo gastado.
4. No se podrá efectuar gasto alguno con cargo a fondos de Caja Chica, mientras no se cuente con la previa consulta al encargado del fondo para verificar la disponibilidad de este y que el mismo esté contemplado en los renglones de gasto autorizados.
5. Se deberá realizar arquezos eventuales y sorpresivos del fondo de caja chica por parte del área financiera.

REQUISITO PARA SER ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA

La o las personas designadas para el manejo de fondos por medio de caja chica, deben ser personal permanente.

PROHIBICIONES

1. No puede utilizar el Fondo de Caja Chica para el pago de:

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

- a. Gastos de uso personal
 - b. Cambios de cheques y préstamos
2. No se puede efectuar pagos tales como:
- a. Arrendamiento de maquinaria
 - b. Arrendamiento de vehículos
 - c. Compra de activos

FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El control y fiscalización del Fondo de Caja Chica, está a cargo del Jefe Administrativo, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y/o la Contraloría General de Cuentas como entes fiscalizadores facultados para tales efectos.

DOCUMENTACION DE SOPORTE DE LOS COMPROBANTES DE LEGITIMO ABONO

El comprobante de legítimo abono es la factura o los recibos de ingresos cuando se trata de comprobantes emitidos por entidades del estado, y deben considerarse los siguientes aspectos:

1. Que los comprobantes de legítimo abono cumplan con lo siguiente
 - a. Que estén emitidos a nombre de Fundación de Margarita Tejada y/o Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down
 - b. Contener fecha de emisión
 - c. Consignar el número de Identificación Tributaria (NIT)
 - d. Descripción clara y legible de la compra siendo esta detallada, o bien si es servicio que se especifique cual fue el servicio prestado.
 - e. Que no tenga tachones ni enmiendas
2. Cada factura o forma autorizada, se ingresa al sistema y le es generada una hoja de soporte, en la cual consta la Justificación de la RAZON DEL GASTO que es amparado por la factura o comprobante contable, la cual deberá estar firmada por la autoridad competente.

Con fecha 14 de julio de 2021 fue publicado el Acuerdo Gubernativo No.147-2021, **REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 122-2016, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**, que entra en vigencia ocho días después de su publicación, y que en su artículo 13 modifica el artículo 26 respecto a las compras de Baja Cuantía, por lo que se realiza el cambio a partir del 26 de julio 2021 y el expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía deberá incluir según sea el caso como mínimo lo siguiente:

- a) Cuando se trate de la adquisición de un bien que debe ingresar a la bodega de inventario, se tendrá de soporte los documentos
 - Factura
 - Solicitud de materiales

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

- Orden de Compra
- Formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario - forma 1-H

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down



SOLICITUD DE MATERIALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Sylvia Molina
CARGO: Dirección de Programas
PROGRAMA: Dirección de Programas
FECHA: 05/04/2024

Cantidad	Unidad de medida	Descripción del bien o servicio
50.00	LB	Lbs de pollo
7.00	UN	Bumbo Harabu
1.00	PK	Mezcla para panqueques
2.00	CJ	Galletas Boudo caja de 50 Unidades
25.00	LB	Libras de arroz
12.00	LB	Libras de frijol
20.00	UN	Bolsas de espagueti
5.00	UN	Surtipkitty

JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD

Alimentos para el programa alimentación pan para hamburguesa, mezcla para panqueques, caja de galletas, lbs de frijol, lbs de arroz, paquetes de espagueti, golosinas y lbs de pollo, correspondiente al mes de Abril 2024


Solicitante


Encargado de compras





Se verificó que se cuenta con renglón presupuestario autorizado.

Persona que autoriza la solicitud


Dirección financiera

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down



No. 202420040

ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR: Pricemart Guatemala, S.A.
NIT: 14940450
DIRECCION: Calzada La Paz 21-06 Interior J, zona 5 Guatemala, Guatemala

Fecha: 03/04/2024

AUTORIZACION: Estimado Proveedor mediante este documento hacemos de su conocimiento que se ha autorizado la extracción que le fuera requerida, su favor de prestar el servicio en la siguiente Dirección: 4ta Avenida 12-20 zona 16, Acastán, de lo que se detalla a continuación:

Cantidad	Unidad de medida	Artículo	Precio	Total
90.00	LB	Libra de pollo	7.50	374.75
7.00	UN	Doritos Harina	30.95	216.65
1.00	PK	Mazeta para panqueques	79.95	79.95
2.00	CJ	Guillemo Bridge caja de 50 Unidades	45.95	91.90
25.00	LB	Libras de arroz	4.92	122.95
12.00	LB	Libras de frijol	9.58	114.95
20.00	UN	Bolsas de papayote	4.15	82.95
5.00	UN	Surupkuty	59.95	299.75

Total: 1,383.85



Encargado de compras

Dirección financiera

Quintadame

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down



GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE E

No. 724087

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: Fundación Margarita Tejada	NUMERO: 47B43193 2899330548
PROGRAMA: Administración	FECHA: 05/04/2024
PROVEEDOR: Priceman Guatemala, S.A.	ORDEN DE C. Y.P. No. 202420040

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO REGIMEN	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
7.00	Bimbo Hambu			30.95	216.65		
20.00	Bolsas de espagueti			4.15	82.95		
2.00	Galletas Bridge caja de 50 Unidades			45.95	91.90		
50.00	Lbs de pollo			7.50	374.75		
25.00	Libras de arroz			4.92	122.95		
12.00	Libras de frijol			9.58	114.95		
1.00	Mezcla para panqueques			79.95	79.95		
5.00	Surtiplkitty			59.95	299.75		
					1,383.85		

RECIBIÓ Fernando José Bastón Estrada
BODEGA
FUNDACION MARGARITA TEJADA

Katrina Aycinena Arenales SE ANOTO EN EL INVENTARIO

EXTRACTO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES:

APROBADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS NO. 18444-07 DE FECHA 24-4-1987
FORMA 1-H SERIE E

FORMA 1-H SERIE E
FORMA 1-H SERIE E

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

- b) Cuando se trate de la adquisición de un bien o servicio que por su naturaleza es de uso inmediato y que no ingresará a la bodega de inventario, se tendrá de soporte
- Requisición de Compra y/o Servicio, que contendrá la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra.
 - Constancia de satisfacción del servicio cuando se trata de servicios

Fundación Margarita Tejada
SOLICITUD No. 19421



SOLICITUD DE BIENES, SERVICIOS Y OTROS

SOLICITANTE: Manuel Reyes	FECHA: 31/04/2024
DESCRIPCIÓN	
Por servicios de extracción de basura correspondiente al mes Abril 2024.	
JUSTIFICACIÓN	
Por servicios de extracción de basura correspondiente al mes Abril 2024.	


Solicitante


Encargado de compra




Autorizado

Fundación Margarita Tejada

SOLICITUD No. 29621



CONSTANCIA DE SATISFACCION DEL SERVICIO

El solicitante del servicio:

Manuel Reyes

Hace constar que ha recibido a entera satisfacción el servicio que a continuación se detalla:

Por servicios de extracción de basura correspondiente al mes Abril 2024

Servicio brindado por el proveedor:

Nombre:

Valor del servicio: Q 700.00

Factura No.: 4FCT403E0 27544724

Fecha factura: 02/04/2024

Guatemala, 10 de abril del 2024


Firma solicitante

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

- c) Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria cuando aplique.

Factura

JOHANNA LISBETH, DUARTE CORZO

NR Emisor: 74943833

TRASERDUA

48 CALLE 25-12 PRADOS DE MONTE MARIA, Zona 9, Villa Nueva,
GUATEMALA

NIT Receptor: 16886405

Nombre Receptor: FUNDACION MARGARITA TEJADA PARA NIÑOS
CON SINDROME DE DOWN

NUMERO DE AUTORIZACION:

4CF403E0-01A4-4C9A-940C-F311DE0DF3AD

Serie: 4CF403E0 Número de DTE: 27544724

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 02-abr-2024 09:23:33

Fecha y hora de certificación: 02-abr-2024 09:23:33

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuento (Q)	Total (Q)	Inaplicación
1	Servicio	1	Pago de Extracción de Bancos correspondiente al mes de Abril 2024	700.00	0.00	700.00	0.00
TOTALES					0.00	700.00	0.00

* Sujeto a retención de fuente a ISR

Datos del emisor
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16663949



PAGADO CON CONVENIO MSP4S 22-2024

10 ABR 2024

* Versión Documento: 6.00

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

- d) Debe llevar La publicación en el Sistema GUATECOMPRAS la cual deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición del bien o servicio.

Consignando lo siguiente

- ↓ Número de la factura
- ↓ Número de Serie
- ↓ Nit del Proveedor de la prestación del Servicio
- ↓ Descripción del servicio prestado
- ↓ Subir la factura en PDF para adjuntar en Guatecompras

GUATECOMPRAS

GUATECOMPRAS

FUNDACIÓN MARGARITA TEJADA PARA NIÑOS CON SÍNDROME DE DOWN

Diana Zúñiga

Publicación de NPG

Mensaje de confirmación

La publicación del NPG se ha realizado exitosamente.

02 Abr, 2024 14:35:23

Publicación de compra en concurso

Publicación(NPG):	ES0308633
Descripción:	Por servicios de extracción de basura correspondiente al mes Abril 2024.
Modalidad:	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso 3)
Nit:	24945659 - DUARTE, ORLANDO, XELANZA, LUIS(TE)
Montos:	Q. 700.00
Estatus de la publicación:	Publicado


Documentos respaldos:

1	Factura electrónica en línea 4024030000000004 (Pagos/Rec)
---	---

Documentos asociados:

1	ES0308633 040 Factura 030863340240300000000004 (Pagos/Rec)
---	--

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down
Calle 15 No. 10-10, Zona 10, Ciudad de Guatemala, Guatemala
Términos y Condiciones de Uso

- No se reciben facturas o liquidaciones de viáticos con más de 5 días de atraso.
- No se recibirán documentos alterados; es decir, con borrones, tachones, ni enmiendas.
- Cuando las facturas contengan más de un artículo, se deben revisar las operaciones aritméticas. De haber algún error debe solicitarse la reposición de la factura.
- Cuando se reciban facturas cambiarias, debe solicitarse el recibo de caja respectivo, cuando así lo indique dicha factura, de no indicar que este no es requisito indispensable de cancelación este no será necesario.
- El importe y el concepto del gasto debe estar expresado claramente al frente de la factura.
- La fecha del documento debe estar de acuerdo con la fecha de prestación del servicio o compra de bienes.

VALE DE CAJA CHICA

Los vales se generan cuando surge una compra emergente no mayor al monto máximo autorizado según Acuerdo Interno de caja chica y debe llevar firma del solicitante.

El tiempo máximo para liquidar un vale debe ser de 24 horas para compras locales, y si es para gastos en el interior por una comisión nombrada será hasta un máximo de 24 horas después de concluida la comisión día hábil, debiendo dejar copia del presupuesto autorizado y del nombramiento.

No se autoriza la extensión de un nuevo vale a las personas que tengan vales pendientes de liquidar.

REQUISITO DE CONTROL

Debe llevar un libro de caja chica para el control del manejo de este fondo, el cual debe ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas y debe contener la siguiente información.

- Fecha del documento
- Número del comprobante o factura
- Descripción del gasto
- Columna "Debe" para reflejar los ingresos o reintegros
- Columna "Haber" para reflejar los egresos o pagos de facturas
- Columna "Saldo" para reflejar el monto de efectivo disponible

OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERAR

1. El responsable del fondo deberá mantener al día los registros del libro de Caja Chica, teniendo impreso al corte del mes anterior al que se encuentre.
2. Cuando los reembolsos no sean realizados dentro de los términos prudenciales, la persona que tenga a su cargo la caja chica, antes de agotar el margen por girar, deberá solicitar reembolso.

LIQUIDACION Y REPOSICION DE CAJA CHICA

1. Los reintegros de caja chica se realizarán de manera semanal, quincenal, o mensual según la necesidad, procurando que lo gastado no sea mayor del 80 % del valor de la asignación con que ésta fue creada, de manera de no agotar el monto total del fondo. Exceptuando cuando no se cuente con disponibilidad bancaria para reintegrar el fondo, en cuyo caso podrá reintegrarse hasta el 100% del fondo.

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

2. Para formular las liquidaciones de caja chica, se presentará toda la documentación necesaria que respalda el gasto.
3. Su elaboración está a cargo de la persona que tiene la responsabilidad el manejo y control del fondo asignado.
4. Posteriormente trasladará la liquidación al auxiliar contable para su contabilización y posterior emisión de cheque.
5. El encargado de procesar el reembolso revisará los documentos y de no haber objeciones, se procederá a la emisión del cheque de reembolso, el cual será emitido a nombre del encargado del fondo, y el cheque de reintegro deberá ser autorizado por la representante legal de la Fundación y/o la tesorera; y posteriormente se le entregará al responsable del fondo.

ASPECTOS QUE CONSIDERAR PARA LA PRESENTACION DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE FONDOS DE CAJA CHICA:

1. Si hay documentos (facturas) en papel sensibilizado, deben de reproducirse en una fotocopia para evitar que se pierda la información debido a que se borra.
 2. Al ser autorizado el reintegro de Caja Chica el contador registrará y operará el cheque en la Caja fiscal.
- ❖ Realizado el cheque, se debe de sellar con el número de convenio vigente y consignar el número de cheque con el cual se está pagando dicha factura.
 - ❖ Proceder a adjuntar en Guatecompras con la PNG asignada del gasto de la factura, los documentos firmados (Solicitud de Materiales, o en su caso la Solicitud de Bienes o Servicios y la hoja de la Constancia de Satisfacción del Servicio).

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL FONDO DE CAJA CHICA

El fondo de Caja Chica será liquidado definitivamente en los siguientes casos:

1. Por disposición de las Autoridades Superiores, cuando se compruebe el mal manejo de los recursos de Caja Chica. En este caso, se aplicará las medidas administrativas, disciplinarias y legales correspondientes.
2. Por cierre de operaciones del ejercicio fiscal, de acuerdo con la calendarización establecida, no debiendo quedar ningún vale pendiente de liquidar.
3. Los fondos deben depositarse en la cuenta bancaria habilitada para el efecto manejo de fondos del convenio.
4. Se debe realizar la liquidación del Fondo de Caja Chica, y este se considerará cerrado con la boleta de depósito ingresado al banco de donde se generó la apertura, al final de cada año fiscal o cierre de operaciones.

MARCO LEGAL:

- ⇒ Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 y todas sus Reformas
- ⇒ Decreto 46-2016 reformas al decreto 57-92
- ⇒ Acuerdo Gubernativo No.122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas
- ⇒ Convenio de Provisión de Servicios de Salud, Asistencia Social y Cooperación Financiera suscrito entre el MSPAS y Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down, vigente, en relación con el Ejercicio Fiscal en vigencia
- ⇒ Otras disposiciones que en el futuro se creen

MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES

Observación General:

Con respecto a las adquisiciones de bienes, suministros, y servicios la modalidad de adquisiciones debe consultarse la ley y sus reformas, pero las principales a utilizar son las siguientes:

- a) **Compra de baja cuantía:** La modalidad 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, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00).
- b) **Compra directa:** La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUAATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA

DEFINICION: Este procedimiento contiene los pasos necesarios para ejecutar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down, por medio de baja cuantía tomando en cuenta que los montos no sobrepasen lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

OBJETIVO: Definir las normas y procedimientos que deben realizarse para la adquisición o contratación de bienes o servicios por medio del proceso de baja cuantía de acuerdo con lo establecido por la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

NORMAS:

- La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obra y servicios, exceptuando los requerimientos que, según lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, la adquisición deba realizarse bajo otra modalidad.
- La compra de baja cuantía se utilizará únicamente para las adquisiciones y contrataciones por un monto hasta Veinticinco Mil Quetzales Exactos (Q.25,000.00).
- La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.
- En este tipo de modalidad será necesario contar con cotizaciones
 - Una cotización para las compras de bienes o servicios, cuando se trata de compras arriba de Q.1,000.001 hasta un monto de cuatro mil quetzales (Q.4,000.00)
 - Dos cotizaciones cuando se trate de montos arriba de cuatro mil quetzales un centavo (Q.4,000.01) hasta ocho mil quetzales (Q.8,000.00)
 - Tres cotizaciones cuando se trate de montos arriba de ocho mil quetzales un centavo (Q.8,000.01) hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00)

Documentos de Soporte: Son los comprobantes que amparan el pago de la adquisición de bienes y/o servicios. Dentro de estos se mencionan los siguientes: Facturas o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, o por la Contraloría General de Cuentas CGC.

Y de acuerdo con lo regulado por el Acuerdo Gubernativo número 147-2001 publicado en Diario de Centro América el 14 de julio de 2021, el cual empieza a regir ocho días después de su publicación. En base al artículo 13 de este acuerdo, por ser compra de Baja Cuantía, el expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía deberá incluir según sea el caso como mínimo lo siguiente:

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

- a) Requisición de compra, orden de compra u otro documento equivalente, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra.
- b) Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria; y
- c) Otros documentos de respaldo que amparen la negociación según corresponda.

Deberá contar también con la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, la cual deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición.

BASE LEGAL:

- ❖ Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- ❖ Art. 8, decreto No. 46-2016 Reformas a la ley de contrataciones del Estado Decreto No. 57-92
- ❖ Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y sus reformas.

PROCESOS PARA ADQUISICIONES COMPRA DE BAJA CUANTIA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Persona solicitante	Presenta debidamente llena el formato de solicitud del bien o servicio	<p>Cuando se trata de bienes que ingresan al inventario, Solicitud de Materiales.</p> <p>Cuando se trate de la adquisición de un bien o servicio que por su naturaleza son de uso inmediato, las cuales no debe ingresar a la bodega de inventario, presentará hoja de solicitud de bien o servicio</p>
2	Encargado de Bodega	<p>Verifica que el formato esté debidamente elaborado con firmas de solicitud y autorización respectiva.</p> <p>Se traslada a Dirección Financiera</p>	
3	Dirección Financiera	Verifica que lo solicitado se encuentra en el POA y que exista disponibilidad financiera, se traslada a Compras	Razona la Solicitud de Pedido indicando que si cuenta con renglón presupuestario.
4	Encargado de Compras	Solicita 1 cotización en compras de Q.1,000.01 hasta Q.4,000.00, y en compras de Q.4,000.01 a Q.8,000.00 deberán existir 2 cotizaciones; y 3 cotizaciones en compras de Q.8,000.01 hasta Q.25,000.00	
5	Proveedores	Envían la cotización, especificando el producto	
6	Encargado de Compras	Revisa las cotizaciones, las compara para elegir la mejor propuesta y la pasa a dirección financiera para su evaluación y autorización	
7	Dirección Financiera	Revisa, compara y autoriza la compra o servicio, firmando la cotización	
8	Encargado de Compras	<p>Confirma la adquisición al proveedor del bien o servicio y recibirá y comparará la factura recibida con lo cotizado</p> <p>Cuando se trata de bienes que ingresan al almacén y son productos a los cuales se les lleva control de inventario, se elabora la Orden de compra y con este se le autoriza la compra al proveedor; y cuando es producto que no ingresa al almacén el documento de soporte será</p>	Orden de Compra

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

		Requisición de Compra y/o Servicio	
9	Proveedor	Entrega el producto y la factura original	
10	Encargado de Bodega	Recibe el producto, coteja contra orden de compra (cuando procede), revisa la factura y elabora la Constancia de Ingreso a Almacén autorizada por Contraloría General de Cuentas (cuando procede).	Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario forma (1-H)
11	Encargado de Bodega	Escanea factura y la pública con no más de 5 días posterior a su emisión en el portal web www.guatecompras.gt y posteriormente la archiva adjunto al vóucher de egresos con la factura respectiva y registra el gasto correspondiente	Mensaje de confirmación, publicación de compra sin concurso (NPG)
12	Encargado de Bodega	Entrega el producto a la persona solicitante mediante forma Requisición de materiales autorizado por Contraloría General de cuentas	Requisición de materiales o medicamentos según sea necesario.
FIN DEL PROCESO			

ANEXOS

Solicitud de materiales para ingreso a inventario



SOLICITUD DE MATERIALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Sylvia Molina
CARGO: Dirección de Programas
PROGRAMA: Dirección de Programas
FECHA: 08/12/2019

Cantidad	Unidad de medida	Descripción del bien o servicio
18.00	UN	Entrelazable Bicolor 24x24

JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD

Compra de entrelazables bicolor de 24x24 pulgadas.

_____	_____
Solicitante	Encargado de compras

Se verificó que se cuenta con renglón presupuestario autorizado.

Persona que autoriza la solicitud

Dirección Financiera

Orden de compra



No. 201920117

ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR: Recicladora Avanzada, S.A.
NIT: 8746720-8
DIRECCION: 8 Calle 14-50 Zona 4, Villa Nueva, Guatemala

Fecha: 10/12/2019

AUTORIZACION: Estimado Proveedor mediante este documento hacemos de su conocimiento que se ha autorizado la cotización que le fuera requerida, si vase despachar prestar el servicio en la siguiente Dirección: 3ra Avenida 12-20 zona 16, Acaticán, de lo que se detalla a continuación:

Cantidad	Unidad de medida	Artículo	Precio	Total
18.00	UN	Entealzable Bicolor 24x24	50.00	900.00
			Total:	900.00

Encargado de compras

Dirección financiera

Cuentadante

Forma 1-H

Constancia al ingreso del Almacén e inventario

(Formado por 5 hojas, de diferentes colores, blanca, amarilla, verde, celeste y rosada)

Dicho documento debe estar firmado y sellado por el encargado de bodega, así mismo debe estar firmado por la Cuentadante – Tesorera o Presidenta de la Junta Directiva, o por la Directora Ejecutiva

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-II
SÉRIE C

No. 960452

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME

Vo Bo

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDIA ALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFES DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA FONDOS

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 81-2590 CLAD.- 201-15-8-4-47 DEL 31-10-1997, FORMULARIO STANDARD, S.A. PREC. 2403-8900. INT. 4020277. 90100. RESOLUCION DEL IAT. 066-021 AL No. 1500-000. REPOB. C. D. FISCAL 441-000-14009 DE FECHA 25-05-2018 No. CONTRALATIVO 01-2016 DE FECHA 25-05-2018 No. DE OFICINA: C-2-12 LIBRO 12 FOLIO 103.

ORIGINAL - BLANCO EMPLACADO - DUPLICADO - COLECCIÓN DE CUENTAS CONTABILIZADAS

TRIPPLICADO - AMARILLO EGRESOS DE INGRESOS

CUADRO DUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - IDENTIFICADO - ROJO DEPARTAMENTO DE FUNDOS Y TALENTO HUMANO

Requisición de Materiales



REQUISICIÓN DE MATERIALES



Dependencia: Fundación Margarita Tejada Para Niños con Síndrome de Down

No. 1996

Fecha: _____ Solicitante: _____

Programa: _____

Cantidad	Descripción	codigo	folio libro almacen	Precio Unidad	Total
----------	-------------	--------	---------------------	---------------	-------

Firma
Encargado de Inventario

Firma
Solicitante

Requisición de Medicamentos



REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS



Dependencia: Fundación Margarita Tejada Para Niños con Síndrome de Down

No. 232

Fecha: _____ Solicitante: _____

Programa: _____

Cantidad	Descripción	Código	Folio Libro Almacen	Precio Unidad	Total
----------	-------------	--------	---------------------	---------------	-------

Firma
Encargado de Inventario

Firma
Solicitante

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down



FUNDACION MARGARITA TEJADA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
FORMATO DE REQUISICION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS



No. 014

Fecha: _____ Solicitante: _____
Programa: _____

Cantidad	Descripción	codigo	folio libro almacen	Precio Unidad	Total
----------	-------------	--------	---------------------	---------------	-------

Firma
Encargado de Inventario

Firma
Solicitante



FUNDACION MARGARITA TEJADA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
FORMATO DE REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS
PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y MAQUINAS

COPIA



No. 050

Fecha: _____ Solicitante: _____
Programa: _____

Cantidad	Descripción	codigo	folio libro almacen	Precio Unidad	Total
----------	-------------	--------	---------------------	---------------	-------

Firma
Encargado de Inventario

Firma
Solicitante

Solicitud de Bienes, Servicios y Otros (que no ingresan al Inventario)

Fundación Margarita Tejada
SOLICITUD No. 29421



SOLICITUD DE BIENES, SERVICIOS Y OTROS

SOLICITANTE: Manuel Reyes	FECHA: 31/04/2024
DESCRIPCIÓN	
Por servicios de extracción de basura correspondiente al mes Abril 2024.	
JUSTIFICACIÓN	
Por servicios de extracción de basura correspondiente al mes Abril 2024.	


Solicitante


Encargado de compras


Autorizado

FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE APERTURA DE CAJA CHICA

La Junta Directiva autoriza la apertura del Fondo de Caja chica a través de un Acta, girando instrucciones a la directora Financiera para que realice la **creación del Fondo de Caja Chica** del Departamento Financiero, así mismo que se le da instrucciones para que realice la revisión del manual y manejo de fondos de Caja chica. Y en esta Acta es nombrando el encargado de manejar el fondo de Caja Chica, quien es el Contador General

La directora Financiera coordina la elaboración del cheque

El auxiliar de contabilidad ingresa la solicitud de cheque de apertura de caja chica realizando la contabilización y describe la razón de la erogación

El Contador General revisa la contabilización y procede a imprimir el cheque con su voucher, firmando el voucher en la casilla de HECHO POR:, posteriormente lo pasa a la directora Financiera

El Contador General coordina que la Tesorera y/o la presidenta de la Fundación, firmen cualquiera de las dos la Solicitud que contiene la Razón del gasto.

Y proceden a firmar de **manera mancomunada**, son cuatro firmas registradas en la cuenta bancaria (Presidenta de JD + Tesorera de JD + Directora Ejecutiva y/o Contador General este último firma cuando alguna de las tres primeras no está disponible) y ningún caso puede actuar de manera independiente ni podrá firmar cheques girados para sí mismo, garantizando así el control interno, y consiguiendo una adecuada segregación de funciones.

La directora Financiera recibe el cheque y la documentación de soporte que sería en este caso la solicitud de apertura del fondo y copia del Acta de Creación.

El cheque y la documentación es revisada y si todo está correcto, es autorizado y procede a firmar en la casilla de AUTORIZADO: y lo regresa al Contador General

Después de firmado, el proceso regresa a la directora Financiera, para que proceda a declarar el cheque en la banca virtual del banco usado para el manejo de fondos de la contadancia, en este caso BAM. Para que este pueda ser pagado al ser presentado a cobro, caso contrario de no ser declarado este no será pagado aun cuando esté firmado.

Completados los procesos regresa al Contador General para que el voucher sea firmado de recibido y el cheque sea cobrado, y cuente con los fondos para dar inicio a la apertura del fondo de caja chica.

FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

Cuando se hace necesario reintegrar el fondo de caja porque los fondos han disminuido por los gastos realizados, el encargado de caja chica, en este caso el Contador General, reúne los documentos de soporte de los gastos (Facturas u otros comprobantes contables), y los traslada al auxiliar contable

El auxiliar contable a cargo del proceso de contabilización, ingresa la solicitud de cheque y contabiliza cada una de las facturas de forma individual, describiendo la razón del gasto para cada factura

La documentación regresa al Contador General, las facturas ya operados, adjunto a la hoja de SOLICITUD que contiene la razón del gasto, este revisa la contabilización y procede a imprimir el cheque que agrupa todas las facturas objeto de reintegro, firmando el voucher en la casilla de HECHO POR:

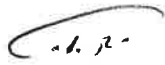



El Contador General coordina que la Tesorera y/o la Presidenta de la Fundación, firmen cualquiera de las dos la Solicitud que contiene la Razón del gasto.

Y proceden a firmar de **manera mancomunada**, son cuatro firmas registradas en la cuenta bancaria (Presidenta de JD + Tesorera de JD + Directora Ejecutiva y/o Contador General este último firma cuando alguna de las tres primeras no está disponible) y ningún caso puede actuar de manera independiente ni podrá firmar cheques girados para sí mismo, garantizando así el control interno, y consiguiendo una adecuada segregación de funciones.

recibe la directora Financiera, el cheque y la documentación de soporte, esta es revisada y si el gasto es un gasto autorizado en el presupuesto y este renglón presupuestario tiene disponibilidad, procede a firmar en la casilla de AUTORIZADO: y lo regresa al Contador General

Después de firmado, el proceso regresa a la directora Financiera, para que proceda a declarar el cheque en la banca virtual del banco usado para el manejo de fondos de la cuentadancia, en este caso BAM. Para que este pueda ser pagado al ser presentado a cobro, caso contrario de no ser declarado este no será pagado aun cuando esté firmado.

Completados los procesos regresa al Contador General para que el cheque sea cobrado, y restituido el fondo de caja chica

Actualización:	Julio 2024
Fecha de vigencia:	06-agosto-2024
Actualizado por:	Licda. Gala Rocío Fong Díaz - Directora Financiera  
Revisado por:	Licda. María Teresa Echeverría Cañas de Basterrechea Directora Ejecutiva  

ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA

FMT-CTDA-001-2024

CONSIDERANDO Que, por ser el Departamento Financiero, el que tiene a su cargo las tareas que garantizan un eficiente y transparente manejo de los recursos físicos, materiales y financieros asignados a través de convenio entre Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

CONSIDERANDO Que las **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**, establecen que cada entidad debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

CONSIDERANDO oportuno la creación, modificación y/o actualización de las Políticas de Procedimiento a través de manuales, guías o lineamientos, por lo que se requiere a la Dirección Financiera ejecutar esta actividad. Así mismo que estas sean presentadas para su aprobación ante la junta directiva.

POR TANTO

ACUERDA: En el ejercicio de sus funciones la Junta Directiva a través de su Presidenta, autoriza la actualización del presente Manual de Procedimientos de Compras y caja chica.

Guatemala seis de agosto de dos mil veinticuatro.

María Olga Díaz Ortega de Rojas
Presidenta y Representante Legal



FUNDACION

Margarita Tejada



Para Niños con Síndrome de Down