



Unidad Nacional de Oftalmología

**UNIDAD NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
ÁREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**MANUAL DE
COMPRAS FONDOS
ESTATALES**

Marzo 2026

ACTA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ACTA UNO- 04-2026

Base legal FONDOS ESTATALES

Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas.

Resolución 001-2022 Ministerio de Finanzas

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS CON FONDOS ESTATALES

La Unidad Nacional de Oftalmología ha desarrollado los procedimientos detallados para realizar las adquisiciones de bienes o servicios. Estos procedimientos deben ser usados en conjunto con las Políticas descritas en el Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo de Fondos del Estado y que hacen referencia a:

- Valores
- Conducta ética en los negocios
- Conflicto de Interés
- Relaciones apropiadas con los Proveedores

Objetivos de los Procedimientos para Compras

La unidad tiene cinco objetivos que controlan los procedimientos de compra:

1. Asegurar que los ingresos sean utilizados únicamente para la compra de bienes y servicios necesarios para cumplir con los estándares de calidad y operativa interna.
2. Asegurar que esos bienes y servicios necesarios para cumplir con el trabajo, sean adquiridos teniendo en cuenta tres aspectos: economía, calidad y eficiencia.
3. Dar a todos los proveedores que califiquen, una oportunidad justa y equitativa de competir para obtener los contratos de compra rigiéndonos estrictamente por relación precio/calidad, asegurando estándares de calidad en los nuestros procedimientos.
4. Asegurar que el proceso de compras tiene suficientes sistemas de control para prevenir fraudes; y

5. Asegurar de que el proceso de compras es transparente, razón por la cual la Institución realiza todas las compras con fondos estatales siguiendo estrictamente la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y reformas correspondientes.

Políticas

La unidad exige que se obtengan los bienes y servicios a través de procedimientos competitivos y que estén abiertas a Proveedores y Contratistas que califiquen.

Los proveedores deben ser seleccionados basándose en los siguientes criterios:

- ✓ Costo unitario de los artículos
- ✓ Condiciones de pago
- ✓ Formalidad del Proveedor
- ✓ Cambios periódicos en sus precios
- ✓ Entrega adecuada de los bienes
- ✓ Atención directa
- ✓ Descuentos, ofertas especiales, etc.

Como control interno la Institución cuenta con varios documentos generados a través de sistema:

1. Plan Anual de Compras
2. Solicitud de Compra
3. Orden de compra
4. Autorización de compra
5. Entrada en bodega
6. Emisión de cheque
7. Autorización de pago de cheque en sistema bancario en línea

¿Cuándo se Requiere una Orden de Compra?

Se emitirá una Orden de compra para todas las compras o desembolsos, excepto para aquellos gastos mensuales de rutina, como son renta, teléfono, luz, agua y todos aquellos pagos que son necesarios para la operación de la unidad.

Para la adquisición de bienes y servicios las modalidades son las siguientes:

Modalidad Compra de Baja Cuantía

Consiste en la modalidad de compra, que permite adquirir bienes o servicios por un monto no mayor a Q25,000.00, el procedimiento es el siguiente:

1. El proceso inicia con el departamento de Compras quien emite reporte de sistema SAP en el módulo de Inventarios, numeral 2. Reporte de Auditoría de stocks con Existencias, Mínimos y Movimientos (Almacén).
2. El reporte se traslada al jefe operativo y almacén contable para su análisis, quien lo traslada al departamento de compras con las cantidades sugeridas.
3. El departamento de Compras presenta el reporte impreso a Gerencia Administrativa – Financiera para su aprobación.
4. El departamento de Compras solicita la cotización a los proveedores.
5. El departamento de Compras recibe cotizaciones para su análisis.
6. El departamento de compras inicia con la elaboración del expediente, el cual debe contener, solicitud de compras y/o servicios, cotización, cuadro comparativo (si aplica).
7. El departamento de Compras procede a elaborar la orden de compra para la autorización de Gerencia Administrativa-Financiera.
8. El departamento de Compras traslada la orden de compra al proveedor.
9. El departamento de Bodega recibe el bien o insumo y traslada la documentación a auxiliar de contabilidad.
10. El auxiliar de contabilidad traslada la documentación al departamento de Compras para la publicación del NPG en el portal de Guatecompras y tramite de pago.

Compra Directa

Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios, por un monto de Q25,000.01 a Q90,000.00, el procedimiento es el siguiente:

1. El departamento que necesita realizar la adquisición de bienes o servicios realiza la solicitud de compra, la cual debe incluir las especificaciones del bien o servicio a adquirir.
2. El departamento de compras elabora las bases o términos de referencia que contenga especificaciones técnicas claras, criterios de evaluación, plazos, forma de entrega y cualquier requisito adicional.
3. El departamento de compras traslada las bases para su aprobación por parte de Gerencia Administrativa-Financiera.
4. El departamento de compras crea concurso público en el portal de Guatecompras, para su publicación.
5. Ya publicado el departamento de compras elabora el expediente.
6. El departamento de compras recibe las ofertas electrónicas.

7. El departamento de compras revisa la documentación de los oferentes y elabora cuadro comparativo, y traslada a Gerencia Administrativa-Financiera para su análisis.
8. Gerencia Administrativa – Financiera revisa expediente, cuadro comparativo de ofertas y aprueba la compra, traslada expediente al departamento de Compras. (Se traslada al Consejo de Administración para su autorización cuando corresponda).
9. El departamento de compras recibe el expediente y se realiza la adjudicación en el portal de Guatecompras.
10. El departamento de Compras traslada expediente a asistente de Gerencia para elaboración del Acta de adjudicación interna
11. Gerencia Administrativa – Financiera autoriza
12. Se firma acta de adjudicación por el personal correspondiente.
13. El departamento de compras procede a la elaboración de orden de compra para que el proveedor adjudicado realice el despacho.

Contrato Abierto

Consiste en una modalidad de compra, que permite adquirir bienes o servicios, fuera de las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa, establece precios y condiciones de compra durante un período de tiempo definido, las compras pueden ser de forma directa y sin necesidad de crear evento. En esta modalidad de compra no hay límite en el monto de la compra, y el procedimiento es el siguiente:

1. El proceso inicia con el departamento de Compras quien emite reporte de sistema SAP en el módulo de Inventarios - 2. Reporte de Auditoría de stocks con Existencias, Mínimos y Movimientos (Almacén).
2. El reporte se traslada a jefe operativo y almacén contable para su análisis, quien lo traslada al departamento de compras con las cantidades sugeridas.
3. El departamento de Compras presenta el reporte impreso a Gerencia Administrativa – Financiera para su aprobación.
4. El departamento de compras verifica en el portal de Guatecompras el catálogo de Contrato Abierto.
5. Se imprime orden de compra generado en SAP, según productos seleccionados.
6. El departamento de compras traslada a Gerencia Administrativa-Financiera para su aprobación de productos bajo la modalidad de Contrato Abierto.
7. Gerencia Administrativa – Financiera revisa expediente y aprueba la compra, traslada expediente al departamento de Compras. (Se traslada al Consejo de Administración para su autorización cuando corresponda).
8. El departamento de Compras elabora la documentación de respaldo de la compra bajo esta modalidad.

Modalidad Evento de Cotización

Consiste en un procedimiento que permite adquirir bienes o servicios, cuando exceda de Q90,000.00 hasta Q.900,000.00, Base legal artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, los procedimientos son los siguientes:

1. El departamento que necesita realizar la adquisición de bienes o servicios realiza la solicitud de compra, la cual debe incluir las especificaciones del bien o servicio a adquirir.
2. El departamento de Compras recibe la solicitud de compra para su verificación.
3. El departamento de compras elabora el proyecto de bases y traslada para su aprobación a Gerencia Administrativa-Financiera
4. Gerencia Administrativa-Financiera realiza aprobación de bases del evento y traslada a asistente de Gerencia Administrativa-Financiera
5. Asistente de Gerencia Administrativa-Financiera traslada a departamento de compras para subir evento en Guatecompras.
6. El departamento de compras recibe el proyecto de bases para su publicación en Guatecompras.
7. Concluido el plazo de observaciones en Guatecompras, el Contador General debe realizar la publicación del evento en Guatecompras.
8. Gerencia Administrativa-Financiera verifica publicación del evento en Guatecompras.
9. Gerencia Administrativa-Financiera elabora el nombramiento para la junta de recepción, evaluación, estudio y adjudicación.
10. Presidente del Consejo de Administración autoriza y firma nombramiento.
11. Asistente de Gerencia de Administración-Financiera, realiza notificación de nombramiento a los integrantes de la junta de recepción, evaluación, estudio y adjudicación.
12. *Junta de recepción, evaluación, estudio y adjudicación no recibe ofertas, informa a Gerencia Administrativa-Financiera a través de acta por ausencia de ofertas.*
13. Si se reciben ofertas, se evaluarán de conformidad con las bases del evento, y se elabora Acta de Apertura de Plicas.
14. El departamento de compras realiza la publicación del listado de oferentes en el Portal Guatecompras y acta de apertura de plicas.
15. Junta de recepción, evaluación, estudio y adjudicación realiza Acta de Adjudicación y traslada a el departamento de compras.
16. El departamento de compras realiza la publicación del Acta de Adjudicación.
17. Asistente de Gerencia Administrativa-Financiera, elabora proyecto de Contrato para la autorización de Gerencia Administrativa-Financiera, para su traslado al Consejo de Administración.
18. Consejo de Administración recibe expediente para su aprobación y posteriormente traslada a Gerencia Administrativa-Financiera para continuar el proceso.
19. Gerencia Administrativa-Financiera traslada expediente al Departamento de Compras para continuar con el proceso.

20. Se traslada el Contrato para firmas de Presidente del Consejo Administrativo (o persona asignada por el Consejo de Administrativo) y proveedor adjudicado.
21. El departamento de compras realiza la publicación del Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato y la Resolución de aprobación.
22. El departamento de compras realiza la publicación de las facturas en el portal de Guatecompras.

Modalidad Proveedor Único:

Esta modalidad de adquisición de Bienes y Servicios con Proveedor Único de conformidad con el Artículo 43 literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado, el procedimiento es el siguiente:

1. El departamento que necesita realizar la adquisición de bienes o servicios realiza la solicitud de compra la cual debe incluir las especificaciones del bien o servicio a adquirir.
2. El departamento de Compras recibe la solicitud de compra para su verificación.
3. El departamento de compras elabora el proyecto de bases y traslada para su aprobación a Gerencia Administrativa-Financiera
4. Gerencia Administrativa-Financiera realiza aprobación de bases del evento y traslada a Asistente de Gerencia Administrativa-Financiera
5. Asistente de Gerencia Administrativa-Financiera traslada a departamento de compras para subir evento en Guatecompras
6. El departamento de compras recibe el proyecto de bases para su publicación en Guatecompras.
7. Concluido el plazo de observaciones en Guatecompras, el Contador General debe realizar la *publicación del evento en Guatecompras*.
8. Gerencia Administrativa-Financiera verifica publicación del evento en Guatecompras.
9. El departamento de compras realiza cotización y publicación del evento en el Diario Oficial y otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país.
10. Gerencia Administrativa-Financiera elabora el nombramiento para la junta de recepción, evaluación, estudio y adjudicación.
11. Presidente del Consejo de Administración autoriza y firma nombramiento.
12. Asistente de Gerencia de Administración-Financiera, realiza notificación de nombramiento a los integrantes de la junta de recepción, evaluación, estudio y adjudicación.
13. Junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación realiza acto de apertura de Plicas y suscribe acta con la información de las ofertas recibidas.
14. Si la Junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación no recibe ofertas, informa a Gerencia Administrativa-Financiera a través de Acta por ausencia de Ofertas y la autoridad *competente podrá contratar con el proveedor único*.
15. La junta traslada Acta e informa a Gerencia Administrativa - Financiera para su conocimiento.
16. El departamento de compras realiza la publicación en Guatecompras del Acta de Apertura de plicas.

17. La Gerencia Administrativa-Financiera, analiza el expediente para continuar con el proceso correspondiente.
18. Si se presenta un solo oferente puede contratar con el proveedor único.
19. Junta de recepción, evaluación, estudio y adjudicación realiza Acta de Adjudicación y traslada al departamento de compras.
20. Departamento de compras realiza la publicación de Acta de Adjudicación en el portal de Guatecompras.
21. Asistente de Gerencia Administrativa-Financiera elabora proyecto de contrato para su aprobación.
22. Consejo de Administración recibe expediente para su aprobación y posteriormente traslada a Gerencia Administrativa-Financiera para continuar el proceso.
23. Gerencia Administrativa-Financiera traslada expediente al Departamento de Compras para continuar con el proceso.
24. Presidente del Consejo Administrativo (o persona asignada por el Consejo de Administración) y proveedor adjudicado firman contrato.
25. El departamento de compras realiza la publicación de Contrato, Fianza y Resolución en el Portal de Guatecompras.
26. El departamento de compras realiza la publicación de facturas en el portal de Guatecompras.

La modalidad de Artículo 54

Consiste en realización de compras, contrataciones y adquisiciones, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando en GUATECOMPRAS como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, debe utilizarse procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos. El procedimiento es el siguiente:

1. El departamento que necesita realizar la adquisición de bienes o servicios realiza la solicitud de compra la cual debe incluir las especificaciones del bien o servicio a adquirir.
2. El departamento de Compras recibe la solicitud de compra para su verificación.
3. El departamento de compras elabora el proyecto de bases y traslada para su aprobación a Gerencia Administrativa-Financiera
4. Gerencia Administrativa-Financiera realiza aprobación de bases del evento y traslada a Asistente de Gerencia Administrativa-Financiera, para su traslado al departamento de compras para subir evento en Guatecompras.
5. El departamento de compras recibe el proyecto de bases para su publicación en Guatecompras.
6. Concluido el plazo de observaciones en Guatecompras, el Contador General debe realizar la publicación del evento en Guatecompras.
7. Gerencia Administrativa-Financiera verifica publicación del evento en Guatecompras

8. Gerencia Administrativa-Financiera elabora el nombramiento para la junta de recepción, evaluación, estudio y adjudicación.
9. Presidente del Consejo de Administración autoriza y firma nombramiento.
10. Asistente de Gerencia Administrativa-Financiera, realiza notificación de nombramiento a los integrantes de la junta de recepción, evaluación, estudio y adjudicación.
11. Junta de Recepción, Evaluación, Estudio y Adjudicación realiza acto de apertura de Plicas y suscribe acta con la información de las ofertas recibidas.
12. Si no se recibieran ofertas se suscribirá el acta correspondiente y se notificara a la autoridad administrativa para su conocimiento
13. En el caso de recibir ofertas se realizará la evaluación de conformidad a las bases, y adjudicará a la empresa seleccionada que cumple con los requisitos solicitados, y se remite al Departamento de Compras.
14. El departamento de compras realiza la publicación de oferentes.
15. Junta de recepción, evaluación, estudio y adjudicación realiza Acta de Adjudicación y traslada al departamento de compras.
16. Departamento de compras realiza la publicación de Acta de Adjudicación en el portal de Guatecompras.
17. Asistente de Gerencia Administrativa-Financiera elabora proyecto de contrato para su aprobación.
18. Consejo de Administración recibe expediente para su aprobación y posteriormente traslada a Gerencia Administrativa-Financiera para continuar el proceso.
19. Gerencia Administrativa-Financiera traslada expediente al Departamento de Compras para continuar con el proceso.
20. *Presidente del Consejo Administrativo (o persona asignada por el Consejo de Administración) y proveedor adjudicado firman contrato.*
21. El departamento de compras realiza la publicación de Contrato, Fianza y Resolución en el Portal de Guatecompras.
22. El departamento de compras realiza la publicación de facturas en el portal de Guatecompras.

SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS POR BAJA CUANTIA

- El departamento que necesita realizar la adquisición de los servicios profesionales o técnicos realiza la solicitud al Departamento de compras
- El departamento solicitante conjuntamente con el departamento de compras realiza los términos de referencia
- El departamento de compras traslada los términos de referencia a Gerencia Administrativa-Financiera para su aprobación
- Gerencia Administrativa-Financiera verifica los términos de referencia, aprueba y traslada al departamento de compras para continuar con el proceso

DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE PROCESOS -FONDOS ESTATALES-

- El departamento de compras recibe los términos de referencia y realiza la orden de compra por servicios profesionales o técnicos
- Departamento de compras solicita la cotización de servicio profesional o técnico (cuando proceda).
- Departamento de compra realiza cuadro comparativo (cuando proceda).
- Departamento de compra traslada cuadro comparativo a gerencia administrativa-financiera para su análisis (cuando proceda).
- Gerencia administrativa-financiera analiza, autoriza y traslada al departamento de compras para continuar el proceso.
- El departamento de compras recibe y traslada a Recursos Humanos para la elaboración del contrato.
- Departamento de Recursos Humanos elabora contrato por servicios.
- Presidente del Consejo Administrativo (o persona asignada por el Consejo de Administración) y contratista firman contrato.
- Departamento de compras recibe contrato y factura.
- Departamento de compras publica en el portal Guatecompras la documentación de soporte correspondiente por NPG.

SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS POR COMPRA DIRECTA

- El departamento que necesita realizar la adquisición de los servicios profesionales o técnicos realiza la solicitud al Departamento de compras
- El departamento solicitante conjuntamente con el departamento de compras realiza los términos de referencia
- El departamento de compras traslada los términos de referencia a Gerencia Administrativa-Financiera para su aprobación
- Gerencia Administrativa-Financiera verifica los términos de referencia, aprueba y traslada al departamento de compras para continuar con el proceso
- El departamento de compras recibe los términos de referencia
- Departamento de compras realiza la orden de compra por servicios profesionales o técnicos
- Gerencia administrativa-financiera autoriza y traslada al departamento de compras
- Departamento de compras crea concurso público en el portal de Guatecompras, para su publicación
- El departamento de compras recibe ofertas electrónicas
- El departamento de compras revisa la documentación de oferentes y elabora cuadro comparativo (cuando corresponda) y traslada a gerencia administrativa-financiera para su análisis
- Gerencia administrativa-financiera recibe, analiza, aprueba y traslada a departamento de compras para continuar con el proceso
- Departamento de compras recibe expediente y realiza la adjudicación en el portal de guatecompras, posteriormente traslada a Recursos Humanos para la elaboración del contrato.

- Departamento de Recursos Humanos elabora contrato por servicios
- Presidente del Consejo Administrativo (o persona asignada por el Consejo de Administración) y contratista firman contrato
- Departamento de compras recibe factura
- Departamento de compras publica en el portal Guatecompras la documentación de soporte correspondiente

Para servicios profesionales o técnicos que excedan de Q90,000.00 se realizara por medio de la modalidad del artículo 54 de la ley de contrataciones del estado.

NOTA. En cada modalidad de compra, auditoría interna realizara verificación del proceso.

Tabla de Lineamientos de Compras

Para cualquier compra debe seguir los procedimientos detallados en la tabla para los elementos enlistados a continuación.

Límite Valor	Documentos Soporte	Tipo de Pago	Documentos de Autorización	Autorización de Compras Según Normativa	Apoyo de Pago	Base Legal
Q 90,000.01 Q900,000.00 Cotización	Se debe realizar evento por medio de Guatecompras	Cheque	Aplica Proceso Guatecompras	Aplica Proceso Guatecompras Consejo de Administración Según Acuerdo Ministerial 1252-2000	Aplica Proceso Guatecompras	Decreto N° 57-92, Ley de contrataciones del estado y reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas
Proveedor Único	Se debe realizar evento por medio de Guatecompras	Cheque	Aplica proceso de Guatecompras	Aplica Proceso Guatecompras Consejo de Administración	Aplica Proceso Guatecompras	Decreto N° 57-92, Ley de contrataciones del estado y

DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE PROCESOS -FONDOS ESTATALES-

En la que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.	Artículo 43. Literal c)			Según Acuerdo Ministerial 1252-2000		reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
COMPRA ARTICULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. CUANDO SE TRATE DE COMPRAS MAYORES A UNA COMPRA DIRECTA	REALIZAR PROCESO EN GUATECOMPRAS (BASES, LISTADO DE OFERENTES, ACTA DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATOS)	CHEQUE	APLICA PROCESO DE GUATECOMPRAS	APLICA PROCESO DE GUATECOMPRAS Aprobación de conformidad a lo indicado en Acuerdo Ministerial 1252-2000	Aplica Proceso Guatecompras	ARTICULO 54 TRANSPARENCIA EN EL USO DE FONDOS PUBLICOS Y OTROS CONTRATOS, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REFORMAS
Q 25,000.01 Q 90,000.00 Compra Directa	3 cotizaciones Cuadro Comparativo	Cheque	Cotizaciones Cuadro Comparativo Autorizado	Aprobación de conformidad al Acuerdo Ministerial 1,252-2000 Aplica proceso Guatecompras para modalidad Compra Directa	Orden de Compra Factura Compras de insumos: Ingreso a Bodega (1-H) para insumos Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles	Decreto N° 57-92, Ley de contrataciones del estado y reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado



**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MANUAL DE PROCESOS -FONDOS ESTATALES-**

					Acta de Negociación	
					TODO SE PUBLICA EN GUATECOMP RAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA	
HASTA Q 25,000.00	3 Cotizaciones	Cheque	Cotizaciones	Presidente del consejo de administración de conformidad al Acuerdo Ministerial 1,252-2000	Orden de Compra Factura	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
Baja Cuantía	Cuadro Comparativo		Cuadro Comparativo Autorizado	Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	Compras de insumos: Ingreso a Bodega (1-H) para insumos Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles	Acuerdo Gubernativo 147-2021
					TODO SE PUBLICA EN GUATECOMP RAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA	



**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MANUAL DE PROCESOS -FONDOS ESTATALES-**

Q 10,000.01	3 Cotizaciones	Cheque	Cotizaciones	Tesorero del Consejo	Orden de Compra	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
Q 20,000.00	Cuadro Comparativo		Cuadro Comparativo Autorizado	Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000	Factura	Acuerdo Gubernativo 147-2021
Baja Cuantía				Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	Compras de insumos: Ingreso a Bodega (1-H) para insumos Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles Acta de negociación TODO SE PUBLICA EN GUATECOMPRAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA	
Q 5,000.01	2 Cotizaciones	Cheque	Cotización (Autorizada)	Gerencia Financiera	Orden de Compra	Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la
Q 10,000.00			Solicitud de Cheque	Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000	Factura	
Baja Cuantía				Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	Compras de insumos: Ingreso a Bodega (1-H) para insumos	

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MANUAL DE PROCESOS -FONDOS ESTATALES-**

					<p>Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles</p> <p>Acta de Negociación</p> <p>TODO SE PUBLICA EN GUATECOMPRAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA</p>	<p>Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 147-2021</p>
Q 2,000.01	1 Cotización.	Cheque	Cotización (Autorizada)	Gerencia Financiera	Orden de Compra	<p>Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 147-2021</p>
Q 5,000.00			Solicitud de Cheque	Según Acuerdo Ministerial 1,252-2000	Factura	
Baja Cuantía				Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)	<p>Compras de insumos: Ingreso a Bodega (1-H) para insumos</p> <p>Gasto en útiles o servicios contratados: Constancia del Servicio o compra de útiles</p> <p>Acta de Negociación</p>	

					<p>TODO SE PUBLICA EN GUATECOMPRAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA</p>	
<p>Q 0.01</p> <p>Q 2,000.00</p> <p>Baja Cuantía</p>	<p>No Requerido</p>	<p>Efectivo (hasta el límite de Caja Chica)</p> <p>Cheque</p>	<p>Solicitud de Cheque</p>	<p>Gerencia Financiera</p> <p>Según Acuerdo Ministerial 1252-2000</p> <p>Aplica proceso Guatecompras para modalidad Baja Cuantía (NPG)</p>	<p>Orden de Compra</p> <p>Factura</p> <p>Compras de insumos:</p> <p>Ingreso a Bodega (1-H) para insumos</p> <p>Gasto en útiles o servicios contratados:</p> <p>Constancia del Servicio o compra de útiles</p> <p>Acta de negociación</p> <p>TODO SE PUBLICA EN GUATECOMPRAS SEGÚN ESPACIOS HABILITADOS POR DICHA PLATAFORMA</p>	<p>Art. 43 literal a del Decreto N° 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 8, Decreto N° 46-2016 literal a, Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</p> <p>Acuerdo Gubernativo 147-2021</p>

***Acta de Negociación:**

Es el documento elaborado en libro de Actas, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en donde se hace constar la información sobre las compras de Baja cuantía o compra directa, contiene la siguiente información:

- a. Descripción del producto
- b. Número y serie de factura
- c. Monto
- d. Nombre del Proveedor
- e. Fecha de Compra
- f. Número de NPG/NOG
- g. Número de Forma 1H (cuando aplica)

Devoluciones

La política de devolución de productos debe establecerse siempre acorde a normas. Es decir, a partir de un protocolo de devolución de productos que permita determinar en qué situaciones sí se ejecuta la devolución y en cuáles no, en el caso de que sí, cómo hacerlo. Se debe determinar elementos como el servicio de recolección, si el proveedor no cuenta con otro lote con mejor fecha de vencimiento; entregas en tiempo de los cambios, etc.

A la hora de establecer el protocolo de devolución de productos, lo más aconsejable es que dicho protocolo contenga la mayor cantidad de información útil y la mayoría de casos hipotéticos en los que puede demandarse una devolución. De esta forma, se evitan situaciones no establecidas en el protocolo, y se evitan circunstancias de vacío legal que puedan suponer un problema a la hora de abordar el desarrollo de la devolución de productos.

En este sentido, el proceso de devolución de productos debe estipular siempre los siguientes aspectos; definiendo los plazos de devolución de productos por fechas anticipadas o después del vencimiento.

En el sistema de SAP por medio de las fechas establecidas en los lotes; se recibe notificación con alarmas para identificar los vencimientos en tiempos.

El procedimiento a realizar es el siguiente; la bodega notificará al departamento de compras para que este se comunice con los proveedores y proceder a solicitar los cambios de los productos/insumos/accesorios.

Al momento de solicitar con orden de compra los productos al proveedor por correo electrónico se les solicita como mínimo un año de vida útil y se requiere carta de compromiso para respaldar cualquier cambio al momento de recibir los productos/insumos en bodega si se incumple con esta indicación.

El departamento de compras se comunicará por medio de correo electrónico informando a los proveedores sobre el número de lote, fecha de vencimiento, documento de entrada a nuestras bodegas, factura y fecha de compra para que nos indiquen sus políticas de devolución y podamos proceder con el cambio que se requiere.

El proceso que realizan los proveedores es solicitar por medio de correo, la carta de devolución indicando, fecha de vencimiento, cantidad de artículos, lotes, número de factura y fecha de compra de los artículos o insumos a devolver; esta debe llevar sello y firma del departamento de Compras.

El proveedor también solicita por correo electrónico que se le envíe la carta de compromiso de cambio y la factura que ellos entregan cuando se reciben los insumos/accesorios/productos.

Al completar los documentos solicitados por el proveedor, se envían por correo y luego se espera a que el proveedor pase a recoger los insumos/accesorios/productos para cambio.

Los proveedores retiran el/los productos y les toma unos días, realizar este proceso para el cambio correspondiente; el tiempo dependerá de cada proveedor y de la disponibilidad de nuevas fechas para el cambio correspondiente.

Los proveedores regresan el/los productos ya con una mejor fecha de vida útil. Algunos retiran el/los productos y les toma un mes realizar el cambio; otros realizan el cambio inmediato contra entrega.



Actualizado: José Andrés Mancilla

Encargado Departamento de Compras



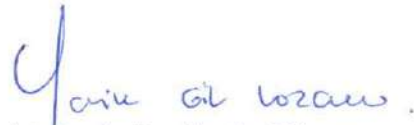
Revisado: Lic. Pablo Ramón Ajtun

Auditor Interno



Revisado: Licda. María Marta Ramos Amaro

Gerente Administrativo – Financiero



Autorizado: Dra. Yamile Gil Lozano

Presidente de Consejo de Administración