



Procedimiento de Calidad

P.S.DA-01
Edición 06

Adquisición de Bienes y Servicios


1 de 17

PROCEDIMIENTO DE CALIDAD

Adquisición de Bienes y Servicios

Edición 06

Elaborado por:	Fecha	Firma
Asistente de Profesional de Secretaría General	<u>02-03-2007</u>	
Revisado por:	Fecha	Firma
Secretario General	<u>09-03-2007</u>	
Aprobado por:	Fecha	Firma
Representante de la Dirección	<u>12-03-2007</u>	

	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-01 Edición <u>06</u>
	Adquisición de Bienes y Servicios	2 de 17

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO DE CALIDAD.....	1
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ABREVIATURAS	3
4. RESPONSABILIDAD	3
5. DEFINICIONES	3
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
9. DESCRIPCIÓN	6
9.1. Diagrama De Proceso De Adquisición De Bienes Y Servicios Del Departamento De Compras (Sede Central)	7
9.2. Proceso De Adquisición De Bienes Y Servicios	14
<i>Divisiones Regionales</i>	14
10. LISTADO DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	17

1. OBJETIVO

Regular y estandarizar los procesos de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios en todas las dependencias del **Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -INTECAP-**.

2. ALCANCE

Se debe aplicar en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que abastecen de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades del **INTECAP**, cumpliendo la efectiva ejecución de los procesos del SGCI.

3. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DEFINICION
/	O
SP	Sección de Presupuesto
CUR	Comprobante Único de Registro
GUATECOMPRAS	Sistema de Información sobre contrataciones y Adquisiciones del Estado
NOG	Número de Operación Guatecompras
SITIO	Sistema de Información Técnica Institucional de la Operación

4. RESPONSABILIDAD

Las personas encargadas de los procesos y trámites para la contratación y adquisición de bienes y servicios son responsables de aplicar los procedimientos establecidos en la **(E.S.DA-001) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento** y el **Normativo para el Sistema de Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP**.

5. DEFINICIONES


Caja Chica: Es la disponibilidad de efectivo que asigna la Gerencia a las diferentes unidades administrativas y operativas del INTECAP, para efectuar compras y pagos urgentes, que requieren de un proceso ágil y ordenado.

Fondo Rotativo: Son los fondos asignados a las diferentes unidades administrativas y operativas de la institución a través de depósitos monetarios, constituidos en el o los bancos autorizados por Gerencia, para efectuar compras y pagos que requieren de un procedimiento ágil y rápido, para lo cual debe cumplirse con el procedimiento establecido en el Normativo para el Sistema de Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del **INTECAP**.

Contratación y Adquisición por Proceso de Cotización y Licitación: Son aquellos procesos utilizados para la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios que por su monto debe cumplirse con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Solicitud de materiales y servicios: Esta debe realizarse a través de un formulario, por medio del cual la unidad interesada realiza su pedido y lo envía al Departamento de Compras para que inicie el proceso de Contratación y Adquisición -Registro de Calidad **(R.S.DA-02) Solicitud de Materiales y Servicios-**.

Formulario de Cotización: Documento en el que se enumeran y se especifican los bienes y servicios que se requieren por parte de la institución el cual es publicado en el Sistema de Información sobre contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, (página de Internet www.guatecompras.gt) y se remiten determinadas entidades para la presentación de las respectivas ofertas -Registro de Calidad **(R.S.DA-03) Formulario de Cotización -**.

	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-01 Edición 06
	Adquisición de Bienes y Servicios	4 de 17

Documentos de Licitación y Cotización: Documentos mediante los cuales se describen los bienes o servicios objeto de dichos procesos, así como los requisitos y condiciones que deben observarse y cumplirse en cada uno de los procesos - Registro de Calidad **(R.S.DA-010) Bases de Licitación / Cotización - .**

Orden de Compra y Pago: Formulario que se utiliza para el trámite de pago a los proveedores, en donde se describen los bienes o servicios adjudicados, así como el precio unitario y valor total de los mismos -Registro de Calidad **(R.S.DA-05) Orden de Compra y Pago - .**

Sumario: Formulario que se utiliza como resumen de cantidad, descripción de los bienes, especificaciones y precios ofertados -Registro de Calidad **(R.S.DA-06) Sumario de cotizaciones – Departamento de Compras .**

Acta de Apertura y Adjudicación: Documento en el que se hace constar la recepción y apertura de pliegos, así como la adjudicación de la negociación -Registro de Calidad **(R.S.DA-08) Acta de apertura y adjudicación .**

Acuerdo de Autorización de la Adjudicación: Documento que se utiliza para autorizar o aprobar la adjudicación de la adquisición de bienes o servicios, por parte de la autoridad administrativa correspondiente -Registro de Calidad **(R.S.DA-07) Acuerdo de Autorización o Aprobación de la Adjudicación .**

Acta de Recepción: Documento en el que se hace constar la recepción de los bienes o servicios adjudicados a determinado contratista.

Memo de Solicitud de Contrato: Documento a través del cual se solicita la elaboración del contrato, firmado por la Gerencia, Subgerencia o Secretaria General -Registro de Calidad **(R.S.DA-09) Memo de solicitud de contrato.**

Codificación de la Sección de Presupuesto: Verificación del renglón presupuestario y disponibilidad financiera para la contratación o adquisición del bien o servicio –Documento General de Calidad **(G.G.DP-04) Presupuesto Institucional .**

Libro de Ingreso y Egreso de Compras por Fondo Rotativo y/o Caja Chica: Es el libro donde se registran las compras efectuadas por medio de Fondo Rotativo y/o Caja Chica.


Certificación o Constancia de Inventario: Documento mediante el cual se certifica o hace constar que un bien mueble o inmueble es propiedad o lo tiene en usufructo el INTECAP, extendido por la Sección de Inventarios de la Institución -Registro de Calidad **(R.S.DA-029) Certificación o Constancia de Inventario - .**

Proforma: Oferta realizada por una entidad o persona del bien o servicio requerido por el INTECAP, en el que describe el bien, especificaciones técnicas, cantidad, precio y otras características que considere el proveedor.

Vale de Caja Chica: Documento que se extiende cuando se le otorga dinero en efectivo a una persona para realizar determinada compra a través de los fondos de Caja Chica -Registro de Calidad **(R.S.DA-01) Vale de Caja Chica-.**

Registro de Existencia de Bienes: Es el control que se lleva en la institución para establecer la existencia de bienes en la Sección de Suministros y Almacenes y en las bodegas de los Centros de Capacitación, a través de tarjetas de Kardex -Registro de Calidad **(R.S.DA-023) Registro de existencia de bienes-.**

Normativo para el Sistema de Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP: Documento emitido a través de acuerdo de Gerencia, mediante el cual se constituye los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, para la contratación de bienes y servicio de las diferentes dependencias administrativas y operativas de la institución, en forma ágil, normando los procedimientos, requisitos y disposiciones que se deben observar y cumplir –Documento General de Calidad **(G.S.DA-01) Normativo para el Sistema de Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP-.**

	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-01 Edición 06
	Adquisición de Bienes y Servicios	5 de 17

Programación Operativa Administrativa: Documento a través del cual se lleva el control de los cursos que se imparten en los diferentes Centros de Capacitación de la institución, esta disponible y automatizado en SITIO (Sistema de Información Técnica Institucional de la Operación) -Registro de Calidad **(R.S.DR-002) Programación Operativa Administrativa -**.

Control de Proveedores: Este registro se omite en virtud de que en la Ley de Contrataciones del Estado y en el Sistema de Información sobre contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS, se establecen, los procedimientos que se deben cumplir, no teniendo efectividad el tener este control dentro de la institución.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS


Código	Nombre del documento
E.S.DA-001	Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
G.G.DP-04	Presupuesto Institucional
R.S.DA-001	Vale de Caja Chica
R.S.DA-002	Solicitud de Materiales y Servicios
R.S.DA-003	<u>Formulario de Cotización</u>
R.S.DA-005	Orden de Compra y Pago
R.S.DA-006	Sumario de Cotizaciones – Departamento de Compras
R.S.DA-007	<u>Acuerdo de Autorización o Aprobación de la Adjudicación</u>
R.S.DA-008	Acta de apertura y adjudicación
R.S.DA-009	<u>Memo de solicitud de contrato</u>
R.S.DA-010	<u>Documentos de Licitación / Cotización</u>
R.S.DA-012	Acuerdo de Autorización por Pro forma
R.S.DA-014	Solicitud de Materiales para Eventos Específicos
R.S.DA-023	Registro de existencia de bienes
G.S.DA-01	<u>Normativo para el Sistema de Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP.</u>
R.S.DA-029	<u>Certificación o Constancia de Inventario</u>
R.S.DR-002	Programación Operativa Administrativa

7. ESTABLECIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

7.1. Adquisición de bienes y servicios:

Que por su monto deba realizarse el procedimiento establecido para cotizaciones o licitaciones, deberá observarse el siguiente procedimiento:

- a) La unidad requirente, deberá presentar la solicitud del bien a través del registro (R.S.DA-002) Solicitud de Materiales y Servicios, indicando cantidad y especificaciones mínimas necesarias para realizar con efectividad la compra.
- b) Visto bueno de la Jefatura Inmediata, el Jefe inmediato superior deberá verificar:
 - Si lo solicitado está de acuerdo con los requerimientos establecidos en el plan de formación
 - Si lo solicitado es lo que se necesita para el proceso de formación de los participantes
 - Si las especificaciones técnicas están claras, suficientes y de acuerdo con la tecnología actual.
 - Si se cuenta con el presupuesto para realizar la compra
- c) Visto bueno de la División o autoridad correspondiente. Esta verifica:
 - Si se ha cumplido con el inciso anterior
 - Si existe disponibilidad presupuestaria para realizar la compra

	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-01 Edición <u>06</u>
	Adquisición de Bienes y Servicios	6 de 17

- d) Dictamen Técnico: Para la adquisición de equipo que por su naturaleza, características y/o especificaciones se considere necesario contar con un dictamen técnico que respalde y avale lo requerido, se solicitará a los técnicos o profesionales de la respectiva área emitan la opinión o dictamen respectivo.

7.2. Adquisición de materiales / servicios

El interesado deberá presentar su solicitud del bien o servicio a través (R.S.DA-002 Solicitud de Materiales y Servicios), cumpliendo con lo indicado en el numeral anterior en lo que corresponda.

7.3. Construcción de Obras de Infraestructura:

El departamento de Diseño e Infraestructura, presentará el anteproyecto de construcción de la obra de infraestructura, indicando el monto estimado de la inversión para la aprobación de la Gerencia y Junta Directiva del INTECAP. Aprobado el anteproyecto, la Gerencia, y Junta Directiva del INTECAP resuelven la metodología de la construcción, es decir si el mismo se hará contratando a una entidad o por medio de administración.

Si la decisión es ejecutar la obra por el sistema de "Administración Propia", el INTECAP adquirirá los materiales de construcción y contratará al personal necesario, debiendo asignar los montos necesarios a los renglones presupuestarios correspondientes, elaborando los planos de construcción con sus respectivas especificaciones.

8. JUNTA DE LICITACIÓN Y/ O COTIZACIÓN

Las juntas de licitación y /o cotización constituyen el órgano competente, respectivamente, para recibir y calificar las ofertas, así como para adjudicar la negociación y son nombradas por la Gerencia. La Junta de Cotización se integrará con tres miembros y la de Licitación con un número de cinco.

9. DESCRIPCIÓN

9.1. Diagrama Proceso de adquisición de bienes y servicios del Departamento de Compras (Sede Central)

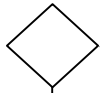

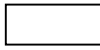



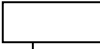


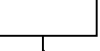



- 9.1.1. Compra por caja chica
- 9.1.2. Compra por fondo rotativo
- 9.1.3. Compra por cotización
- 9.1.4. Compra por licitación

9.2. Diagrama Proceso de adquisición de bienes y servicios de Divisiones Regionales


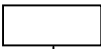
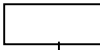
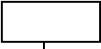
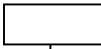
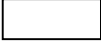
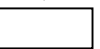
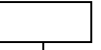
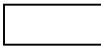
- 9.2.1. Compra por caja chica
- 9.2.2. Compra por fondo rotativo

9.1. DIAGRAMA DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS (SEDE CENTRAL)

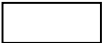
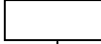
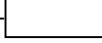
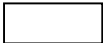
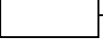

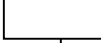
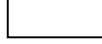
**9.1.1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS POR CAJA CHICA
(por medio de vale)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Usuario del Proceso	Auxiliar Administrativo / Secretaria	Sección de suministros y almacenes	Sección de Presupuesto	Documento de Consulta	Documento Generado
Adquisición del bien o servicio			Por vale			9,10	
		Por Solicitud					
Elabora el vale y entrega al solicitante							11
Verifica disponibilidad y codifica el vale						11, 14	
Recibe el vale y entrega efectivo						11	
Realiza la compra del bien o servicio						9, 10	
Codifica SP en facturas y se debita del Renglón Presupuestario.						14	
Verifica el bien adquirido y sella la factura						18	
Entrega factura con firmas y sellos de la Sección de Suministros y Almacenes							
Entrega vale de Caja Chica							
Elabora Liquidación para el reembolso							
							

**9.1.1 DIAGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS POR CAJA CHICA
(Por medio de solicitud de materiales y servicios)**

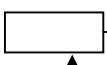




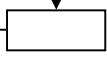
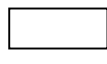
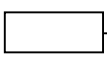

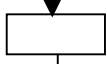
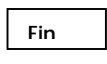
RESPONSABLE	Usuario del Proceso	Auxiliar administrativo /secretaria	Sección de Suministros y Almacenes	Sección de Presupuestos	Documento Consultado	Documento Generado
ACTIVIDAD						
						
Elabora Solicitud de Materiales y Servicios						1
Codifica SP Solicitud de Materiales y Servicios					1	
Genera expediente, Verifica existencia y asigna número.					1	
Gestiona Compra del bien					1, 9, 10	
Entrega la factura para codificar y descargar el gasto de dicho renglón presupuestario.					14	
Verifica el bien adquirido y sella factura.					18	
Liquida y entrega factura con firmas y sellos a la Sección de Suministros y Almacenes.						

9.1.2 DIAGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS POR FONDO ROTATIVO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE						Documento Consultado	Documento Generado
	Usuario del Proceso	Asistente Administrativo/ Auxiliar administrativo / secretaria	Sección de Suministros y Almacenes	Auditoria	Sección de Presupuesto			
Elabora Solicitud de materiales y servicios							1	
Sección de Presupuesto codifica la solicitud, verificando disponibilidad presupuestaria						1, 14		
Genera expediente, verifica existencia y asigna número.						1		
Toma decisión si se realiza la adquisición, verificando la disponibilidad presupuestaria.	NO					1, 9, 10		
Se solicita a las empresas proformas y/o publicar en el Portal GUATECOMPRAS para efectuar y analizar la compra.						1		
Gestionar la compra del bien.								
Entregar factura al usuario, para razonarla de conformidad con lo solicitado en la Solicitud de Materiales y codificarla.								
Suministros entrega el bien al solicitante.						18		

9.2 PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIVISIONES REGIONALES

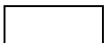
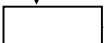
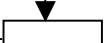
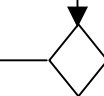
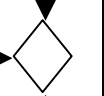
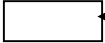
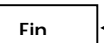
9.2.1. COMPRAS POR CAJA CHICA

RESPONSABLE	Usuario	Jefe de Unidad responsable / Responsable de Caja Chica	Responsable de realizar la gestión de compra	Encargado de bodega	Documento consultado	Documento generado
ACTIVIDAD						
1. Solicitar vale para adquisición del bien o servicio						11
2. Autoriza compra del bien o servicio según disponibilidad					11, 15	12 *
3. Realiza compra del bien o servicio						
4. Entrega factura en bodega para registrar el ingreso del bien / servicio						
5. Registra el ingreso de los materiales / servicios, sella la factura y la traslada al responsable para la liquidación.					18	
6. Entrega a usuario bien solicitado					18	
 Fin						

* Cuando se requiera

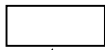
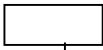
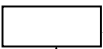
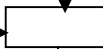



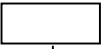

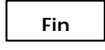
9.2.2. COMPRA POR FONDO ROTATIVO

9.2.2.1. SERVICIO

RESPONSABLE	Usuario	Responsable de la administración del fondo rotativo	Responsable de realizar la gestión de compra	Jefe de Unidad Operativa	Documento Consultado	Documento generado
1. Solicitud de materiales / servicios						
2. Consulta disponibilidad presupuestaria					15	
3. Cotiza precio del servicio solicitado					1,11	
4. Autoriza la contratación del servicio	NO				1,11,15	
5. Cancela el servicio prestado de acuerdo con la ley de ISR				SI	1,11,15	
6. Razona factura y anexa comprobante de retención y certificación de inventarios (si fue mantenimiento de equipo o mobiliario).						18 *
 Fin						

* Si es mantenimiento o reparación de bienes inventariados

9.2.2. MATERIALES PARA EVENTO ESPECÍFICO

RESPONSABLE	Usuario	Responsable de la administración del fondo rotativo	Jefe de División Regional / Jefe de Servicios Administrativos	Jefe de Unidad Operativa / Jefe Técnico Pedagógico	Encargado de Bodega	Documento Consultado	Documento generado
1. Elabora solicitud de materiales para evento específico							19 / 14
2. Revisa número de programa y cantidad de materiales que se requiere						1 / 14, 16	
3. Cotiza precio de los materiales solicitados						17	
4. Autoriza la compra de los materiales solicitados	NO					1,10,11	
5. Cancela el valor de los materiales			SI			1 / 14, 11,15,16, 10	
6. Registra el ingreso del bien adquirido							18
7. Entrega a usuario el bien adquirido						18	
 Fin							



Procedimiento de Calidad

P.S.DA-01
Edición 06

Adquisición de Bienes y Servicios

17 de 17

10. LISTADO DE DOCUMENTOS DE CALIDAD

Documento 01:	(R.S.DA-002)	Solicitud de Materiales y Servicios
Documento 02:	(R.S.DA-003)	Formulario de cotización
Documento 03:	(R.S.DA-005)	Orden de Compra y pago
Documento 04:	(R.S.DA-006)	Sumario de Cotizaciones – Departamento de Compras
Documento 05:	(R.S.DA-007)	Acuerdo de Autorización de la Adjudicación
Documento 06:	(R.S.DA-008)	Acta de apertura y adjudicación
Documento 07:	(R.S.DA-009)	Memo de solicitud de contrato por el bien o Servicio
Documento 08:	(R.S.DA-010)	Documentos de Licitación
Documento 09:	(E.S.DA-001)	Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
Documento 10:	(G.S.DA-01)	Normativo para el sistema de Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP
Documento 11:	(R.S.DA-001)	Vale de Caja Chica
Documento 12:	(R.S.DA.-012)	Acuerdo de Autorización por proforma
Documento 13:	(R.S.DA-014)	Solicitud de Materiales para Eventos Específicos
Documento 14:	(G.G.DP-04)	Presupuesto Institucional
Documento 15:	(R.S.DR-002)	Programación Operativa Administrativa
Documento 16:	(R.S.DA-023)	Registro de existencia
Documento 17:	(R.S.DA-029)	Certificación de Ingreso a Inventario
Documento 18:	(P.S.DA-02)	Administración de Bodegas
Documento 19:	(R.S.DA-014)	Solicitud de materiales para eventos específicos