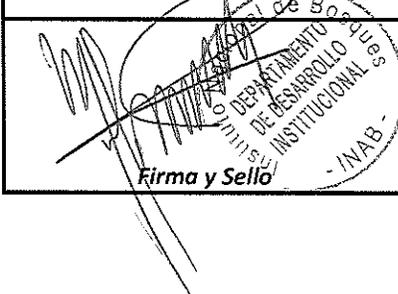
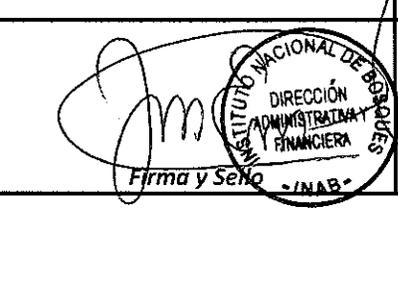
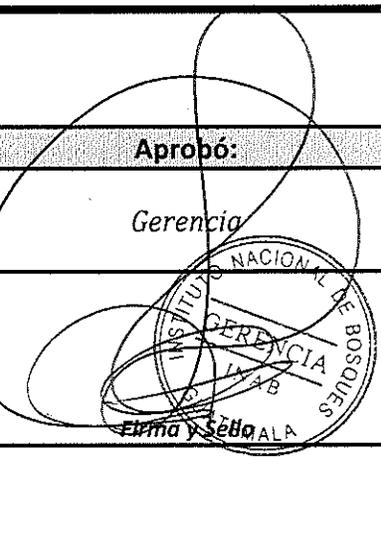




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

FEBRERO 2020
Versión 1

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerencia</i>
 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 27 DE ENERO DE 2020
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 010-2020**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de las dependencias administrativas, técnicas y científicas del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 14 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





RESUELVE

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Compras del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento Administrativo	MP-DAF.COM-01	Registro y Control de las Solicitudes de Compra
	MP-DAF.COM-02	Elaboración de Cotizaciones
	MP-DAF.COM-03	Elaboración y Liquidación de Órdenes de Compra

- II. La presente resolución entra en vigencia a partir del 01 de Febrero del presente año, dejando sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.



Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizará en el diagrama de flujo	5
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
Monitoreo y seguimiento	6
Modificación y/o actualización	6
PROCEDIMIENTOS	7
REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE COMPRA	8
ELABORACIÓN DE COTIZACIONES	16
ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	22
ANEXOS	30



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Febrero 2020

I. INTRODUCCIÓN

El INAB es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; siendo el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en material forestal; el cual, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones cuenta con la Dirección Administrativa Financiera, la cual a su vez tiene el Departamento Administrativo en donde se encuentra la Sección de Compras.

Derivado que la Sección de Compras del INAB es el área encargada de gestionar las órdenes de compra y liquidaciones de las mismas a través del Sistema de Gestión (SIGES), es imprescindible contar con un Manual de Normas, Procesos y Procedimientos en donde se establezcan los aspectos a considerar para recepción de solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios, como también la realización de cotizaciones y elaboración de órdenes de compra.

En ese sentido, a continuación se presenta el Manual en referencia el cual contiene los aspectos más relevantes a considerar para las distintas adquisiciones que realiza la institución, es importante resaltar que el presente Manual se circunscribe únicamente a las actividades de registro y control de solicitudes de compra, elaboración de cotizaciones, elaboración y liquidación de órdenes de compra, ya que por aparte se cuenta con un Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones del INAB en donde se contemplan los pasos a seguir para las diferentes modalidades de adquisiciones que señala la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Febrero 2020

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con un documento que norme, facilite y oriente al personal de la Sección de Compras del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, sobre las acciones a realizar para gestionar las solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios, elaboración de cotizaciones, elaboración y liquidación de órdenes de compra.

Objetivos específicos

- *Disponer de procedimientos para cada actividad y procesos relativos a la Sección de Compras.*
- *Establecer los pasos a seguir para la correcta aplicación de lo establecido en la legislación correspondiente en materia de elaboración y liquidación de órdenes de compra.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley Forestal*
- *Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Ley de Contrataciones del Estado*
- *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Ley de Acceso a la Información Pública*
- *Otras disposiciones emitidas por los entes fiscalizadores*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Febrero 2020

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente Manual será observado y cumplido por la Sección de Compras del Instituto Nacional de Bosques, el cual norma los procedimientos para el registro y control de las solicitudes de compra, elaboración de cotizaciones, elaboración y liquidación de órdenes de compra.

Términos, siglas y/o definiciones

- **CGC:** *Contraloría General de Cuentas.*
- **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS:** *Es el documento mediante el cual se hace constar la entrega a entera satisfacción de los servicios prestados a la institución.*
- **CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN E INVENTARIO:** *Es el documento debidamente autorizado por la CGC en el que se hace constar que los bienes y suministros ingresaron al Almacén de la institución y cuando corresponda al inventario de la entidad.*
- **COTIZACIÓN:** *Documento mediante el cual las empresas ofrecen sus servicios, productos o bienes, en donde establecen el precio unitario y precio total, además de otras condiciones de negociación como la entrega, disponibilidad, crédito, entre otros.*
- **CUADRO DE SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA:** *Es el documento mediante el cual se hace constar que existen créditos presupuestarios para cubrir la adquisición de los bienes, suministros o servicios que se desean adquirir.*
- **FACTURA:** *Es el documento de compraventa debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, por medio del cual el proveedor respalda y formaliza la entrega o prestación de los bienes, materiales y servicios.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Febrero 2020

- **NPG:** *Número de Publicación en Guatecompras, es el registro que se realiza en el Portal de Guatecompras para dejar constancia de las adquisiciones de baja cuantía o casos de excepción regulados en la ley de Contrataciones del Estado.*
- **ORDEN DE COMPRA:** *Es el documento generado por el Encargado de Compras en el Sistema de Gestión de Compras –SIGES–, en el cual se detallan los siguientes aspectos: lugar y fecha de formalizada la compra, institución, unidad compradora, número de operación de Guatecompras, datos del proveedor, descripción de los bienes, materiales y servicios, método de compra, resumen del programa y renglón que se esté afectando, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total, cantidad en letras y observaciones inherentes a la compra.*
- **SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS:** *Es la solicitud que realizan las dependencias de cualquier bien, suministro o servicio que necesitan para la realización de sus actividades. Dicho documento no obliga a la institución a realizar la adquisición.*
- **CUADRO COMPARATIVO:** *es el cuadro donde se detallan las ofertas presentadas cuyo monto sea mayor a Q10, 000.00 que cumplen con las características solicitadas y los requisitos mínimos establecidos.*

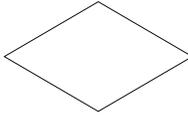
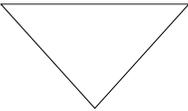


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Febrero 2020

Simbología ANSI que se utilizará en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Febrero 2020

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) Administrativo(a) deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE COMPRA

MP-DAF.COM-01

Pertenece al proceso:

Gestión de la Sección de Compras

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Elaboración de Cotizaciones

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE COMPRA

MP-DAF-COMP-01

Versión 1, Febrero 2020

Descripción:

El procedimiento de registro y control de solicitudes de compra contempla los pasos que se deben realizar en la Sección de Compras para tener información relacionada a las solicitudes que se han dado trámite, así como las que se han rechazado.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en el registro y control de las solicitudes de compra.

Políticas y/o normas:

- *La Sección de Compras debe mantener actualizado un control de las solicitudes de compra que son recibidas, así como de las que son evacuadas.*
- *La Sección de Compras deberá informar a la dependencia solicitante cuando una adquisición no proceda, indicando los motivos por los cuales no es factible atenderla.*
- *Los puestos que pueden autorizar la adquisición son: Gerente, Subgerente, Director(a), Coordinador(a), Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Departamento, Encargado(a) y Delegado(a) Administrativo(a); siempre y cuando, exista segregación de funciones.*
- *Los puestos que pueden firmar de autorizado en la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios son: Gerente, Subgerente, Director(a), Coordinador(a), Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Departamento y Delegado(a) Administrativo(a); y los puestos que pueden otorgar el visto bueno son Gerente, Subgerente, Director(a) Nacional y Director(a) Regional; siempre que exista segregación de funciones.*



REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE COMPRA

MP-DAF-COMP-01

Versión 1, Febrero 2020

Puestos responsables:

- *Técnico(a) de Compras*
 - *Encargado(a) de Compras*
 - *Jefe(a) Administrativo (a)*
-

Formatos utilizados:

- *Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios*
-

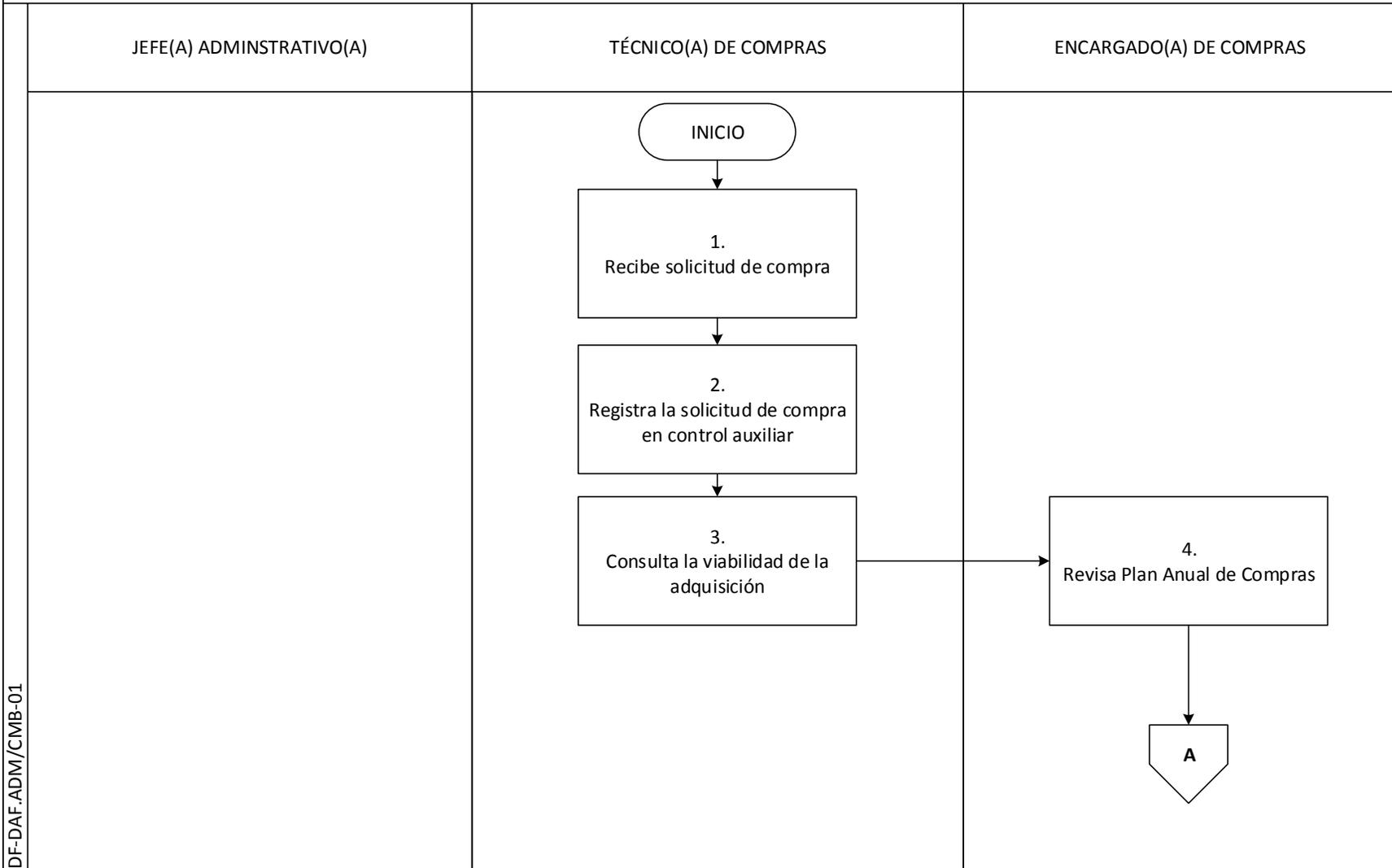
Documentos utilizados:

- *Control de Solicitudes de Compra*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Sección de Compras*

Procedimiento: Registro y Control de Solicitudes de Compra

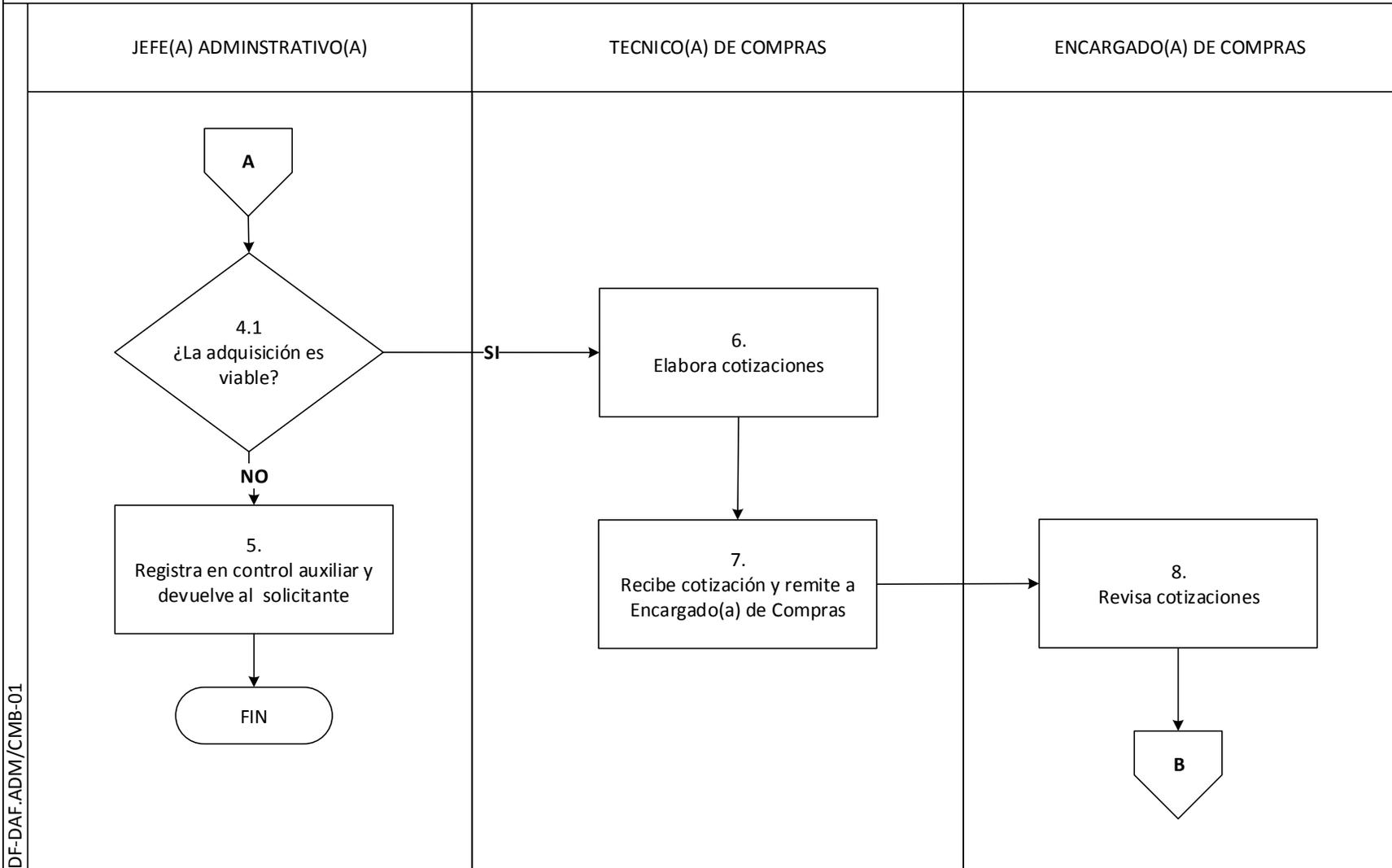


DF-DAF.ADM/CMB-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Sección de Compras*

Procedimiento: Registro y Control de Solicitudes de Compra

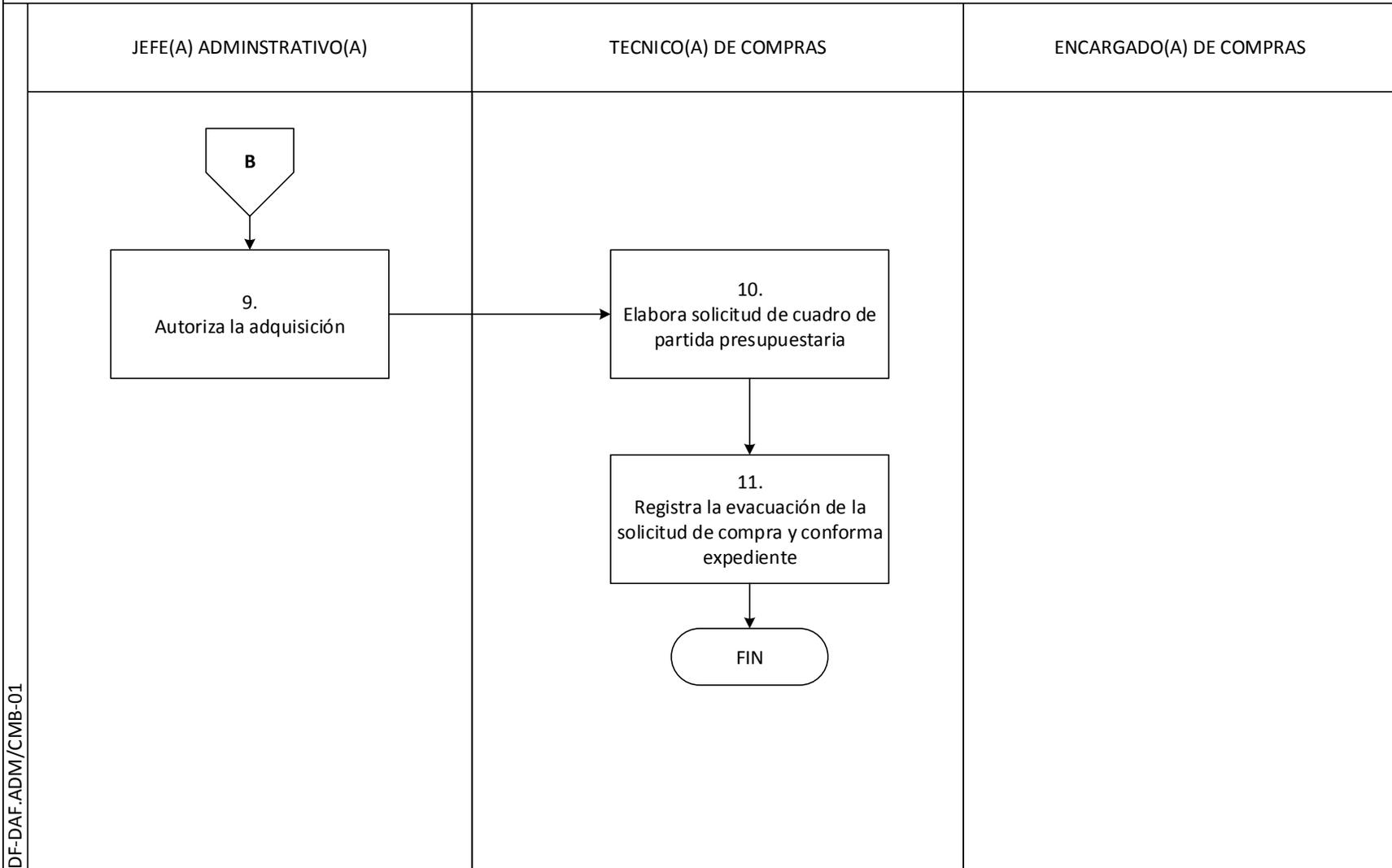


DF-DAF.ADM/CMB-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Sección de Compras*

Procedimiento: Registro y Control de Solicitudes de Compra





REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE COMPRA

MP-DAF. COMP-01

Versión 1, Febrero 2020

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de compra</i>	<i>Termina</i>	<i>Registra la evacuación de la solicitud de compra y conforma expediente</i>
---------------	-----------------------------------	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud de compra	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Recibe la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios.
2. Registra la solicitud de compra en control auxiliar	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Registra la solicitud de compra en el registro auxiliar habilitado para el efecto.
3. Consulta la viabilidad de la adquisición	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Consulta a Encargado (a) de Compras sobre la viabilidad de continuar con el proceso de cotización.
4. Revisa Plan Anual de Compras	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Revisa lo solicitado que se encuentra dentro del Plan Anual de Compras.
4.1 ¿La adquisición es viable?	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	SI , la adquisición es viable, continua con la actividad No. 6. NO , la adquisición no es viable, continúa en la actividad No. 5.
5. Registra en control auxiliar y devuelve al solicitante	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Registra en control auxiliar y devuelve al solicitante. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
6. Elabora cotizaciones	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Elabora las cotizaciones del bien, material o servicio.
7. Recibe cotización y remite a Encargado(a) de Compras	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Recibe la(s) cotización(es) y remite a Encargado(a) de Compras para revisión.
8. Revisa cotizaciones	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Revisa que las cotizaciones coincidan con lo requerido, luego remite a Jefe(a) Administrativo(a).
9. Autoriza la adquisición	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Verifica si es procedente realizar la adquisición y la misma se ajusta a las necesidades institucionales, para lo cual autoriza la compra.



REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE COMPRA

MP-DAF. COMP-01

Versión 1, Febrero 2020

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de compra</i>	<i>Termina</i>	<i>Registra la evacuación de la solicitud de compra y conforma expediente</i>
---------------	-----------------------------------	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10. Elabora solicitud de cuadro de partida presupuestaria	<i>Técnico(a) de Compras</i>	<p>Elabora solicitud de cuadro de partida, traslada a Jefe(a) Financiero(a) para que verifique el renglón del gasto y asigne partida presupuestaria.</p> <p>En caso que no procedería la compra, devuelve al solicitante.</p>
11. Registra la evacuación de la solicitud de compra y conforma expediente	<i>Técnico(a) de Compras</i>	<p>Registra la evacuación de la solicitud de compra y conforma expediente para continuar con trámite de pago.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>



ELABORACIÓN DE COTIZACIONES

MP-DAF.COMP-02

Pertenece al proceso:

Gestión de compras

Procedimiento previo:

Registro y control de solicitudes de compra

Procedimiento posterior:

Elaboración y liquidación de órdenes de compra

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



ELABORACION DE COTIZACIONES

MP-DAF-COMP-02

Versión 1, Febrero 2020

Descripción:

El presente procedimiento contempla los distintos niveles de control que se deben realizar en la Sección de Compras para la elaboración de cotizaciones.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la elaboración de cotizaciones en la Sección de Compras del INAB.

Políticas y/o normas:

- *Las cotizaciones deberán contener por lo menos NIT del proveedor, membrete o logotipo, dirección, teléfono y firma del vendedor, propietario o representante legal. La persona responsable de realizar las mismas deberá verificar que el giro comercial del oferente sea del objeto de la adquisición y posteriormente firmar y sellar las mismas.*



ELABORACION DE COTIZACIONES

MP-DAF-COMP-02

Versión 1, Febrero 2020

Puestos responsables:

- *Técnico (a) de Compras*
 - *Encargado (a) de Compras*
 - *Jefe(a) Administrativo (a)*
-

Formatos utilizados:

- *No aplica.*
-

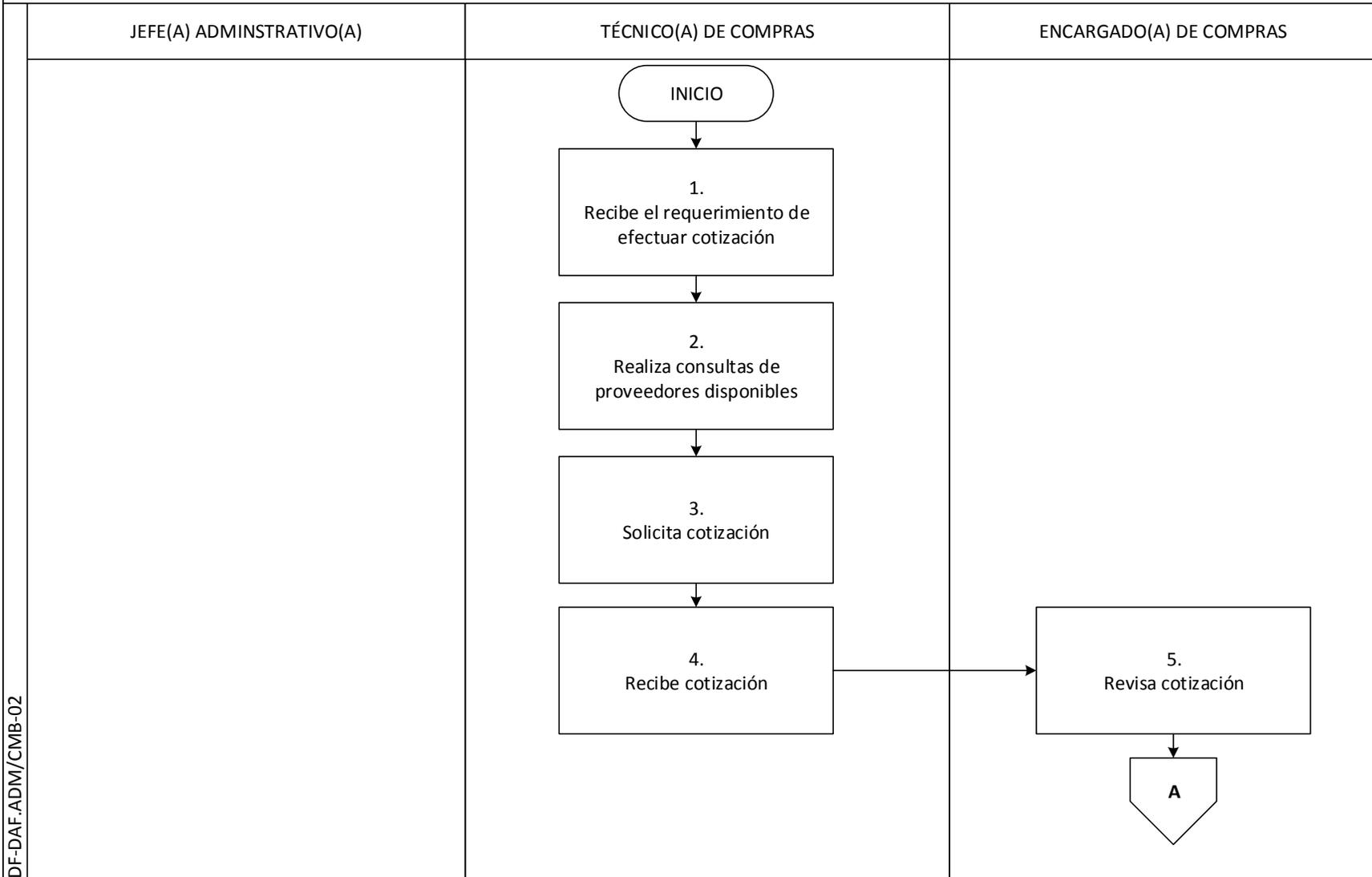
Documentos utilizados:

- *Cotizaciones.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Sección de Compras*

Procedimiento: Elaboración de cotizaciones

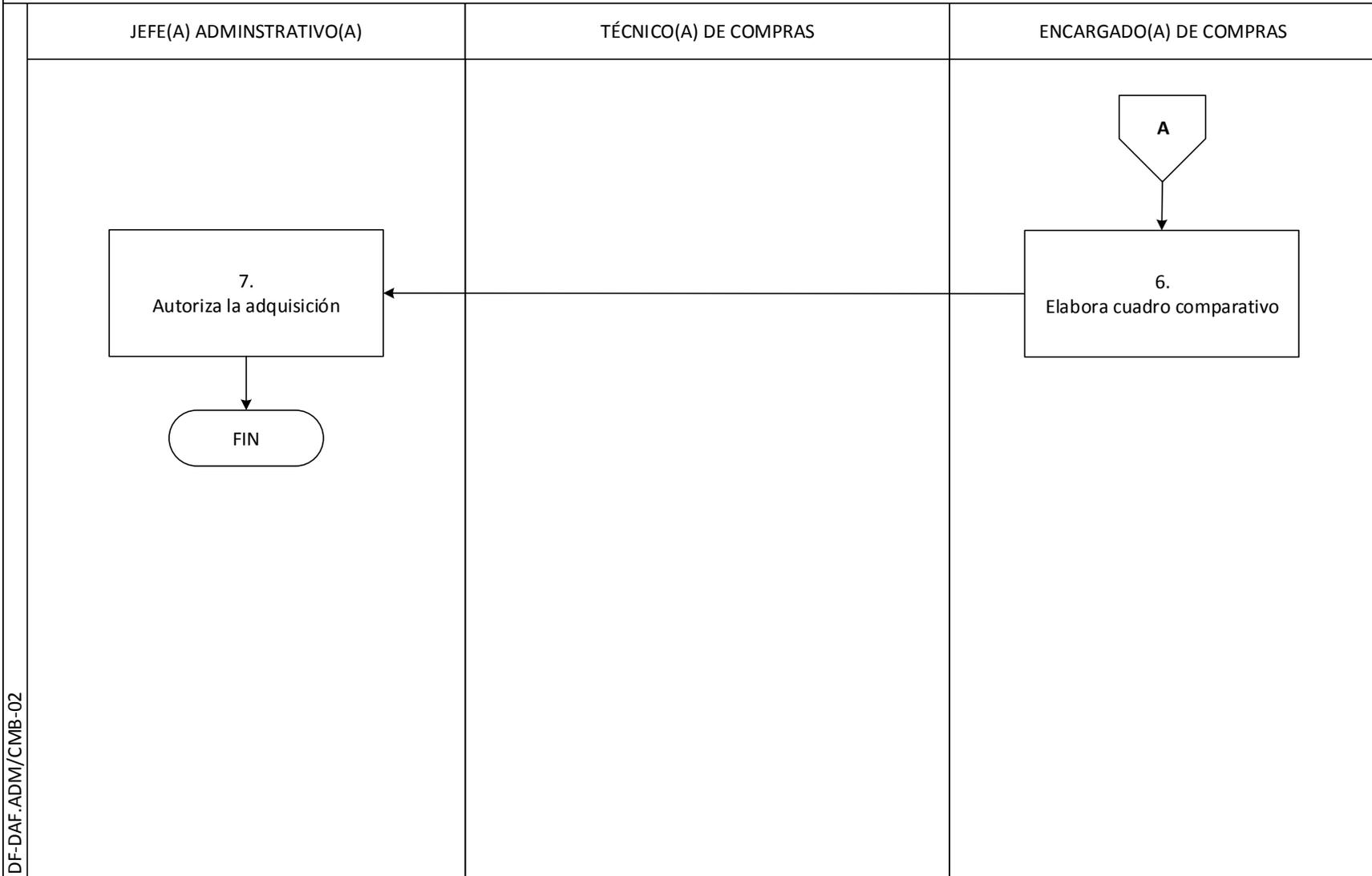


DF-DAF.ADM/CMB-02

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Sección de Compras*

Procedimiento: Elaboración de cotizaciones



DF-DAF-ADM/CMB-02



ELABORACION DE COTIZACIONES

MP-DAF-COMP-02

Versión 1, Febrero 2020

Inicia	Recibe el requerimiento	Termina	Autoriza la adquisición
--------	-------------------------	---------	-------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe el requerimiento de efectuar cotización	Técnico(a) de Compras	Recibe requerimiento para efectuar cotización de bienes, suministros o servicios.
2. Realiza consulta de proveedores disponibles	Técnico(a) de Compras	Realiza la consulta en Guatecompras de proveedores disponibles que brinden el bien, suministro o servicio requerido. Asimismo puede consultar de la base de datos de proveedores registrados en la Sección de Compras y/o buscar por cualquier otro medio de búsqueda. (Web, directorio telefónico, redes, etc.)
3. Solicita la cotización	Técnico(a) de Compras	Solicita al (los) proveedor (es) la elaboración de cotización del bien, suministro o servicio, tomando en consideración los requisitos que debe cumplir la misma.
4. Recibe cotización	Técnico(a) de Compras	Recibe la(s) cotización (es) y remite a Encargado (a) de Compras para revisión.
5. Revisa Cotización	Encargado(a) de Compras	Revisa que las cotizaciones coincidan con lo requerido.
6. Elabora Cuadro Comparativo	Encargado(a) de Compras	Cuando las adquisiciones sean mayores a Q.10, 000.00, realiza cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados, luego remite a Jefe (a) Administrativo (a).
7. Autoriza la adquisición	Jefe(a) Administrativo(a)	Verifica si es procedente realizar la adquisición y la misma se ajusta a las necesidades institucionales, para lo cual autoriza la compra. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

MP-DAF.COMP-03

Pertenece al proceso:

Gestión de compras

Procedimiento previo:

Elaboración de cotizaciones

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



ELABORACION Y LIQUIDACION DE ORDENES DE COMPRA

MP-DAF-COMP-03

Versión 1, Febrero 2020

Descripción:

El presente procedimiento contempla los distintos niveles de reponsabilidad dentro de la Sección de Compras del Departamento Administrativo para la elaboración y liquidación d eordenes de compra en el Sistema de Gestión (SIGES).

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la elaboración y liquidación de órdenes de compra.

Políticas y/o normas:

- *El (la) Técnico (a) de Compras es la persona responsable de registrar en el SIGES las órdenes de compra, así como de liquidarlas, debiendo el (la) Encargado (a) de Compras revisar la información contenida en la misma, finalmente el (la) Jefe (a) Administrativo será quien otorgará el visto bueno a las mismas.*
- *En los casos que el bien, suministro o servicio que se desea adquirir sea superior a Q.10,000.00, se deberán realizar y adjuntar al expediente dos cotizaciones como mínimo (la del proveedor adjudicado y una adicional).*



ELABORACION Y LIQUIDACION DE ORDENES DE COMPRA

MP-DAF-COMP-03

Versión 1, Febrero 2020

Puestos responsables:

- *Técnico (a) de Compras*
 - *Encargado (a) de Compras*
 - *Jefe (a) Administrativo*
-

Formatos utilizados:

- *Orden de Compra*
 - *Anexo Orden de Compra*
-

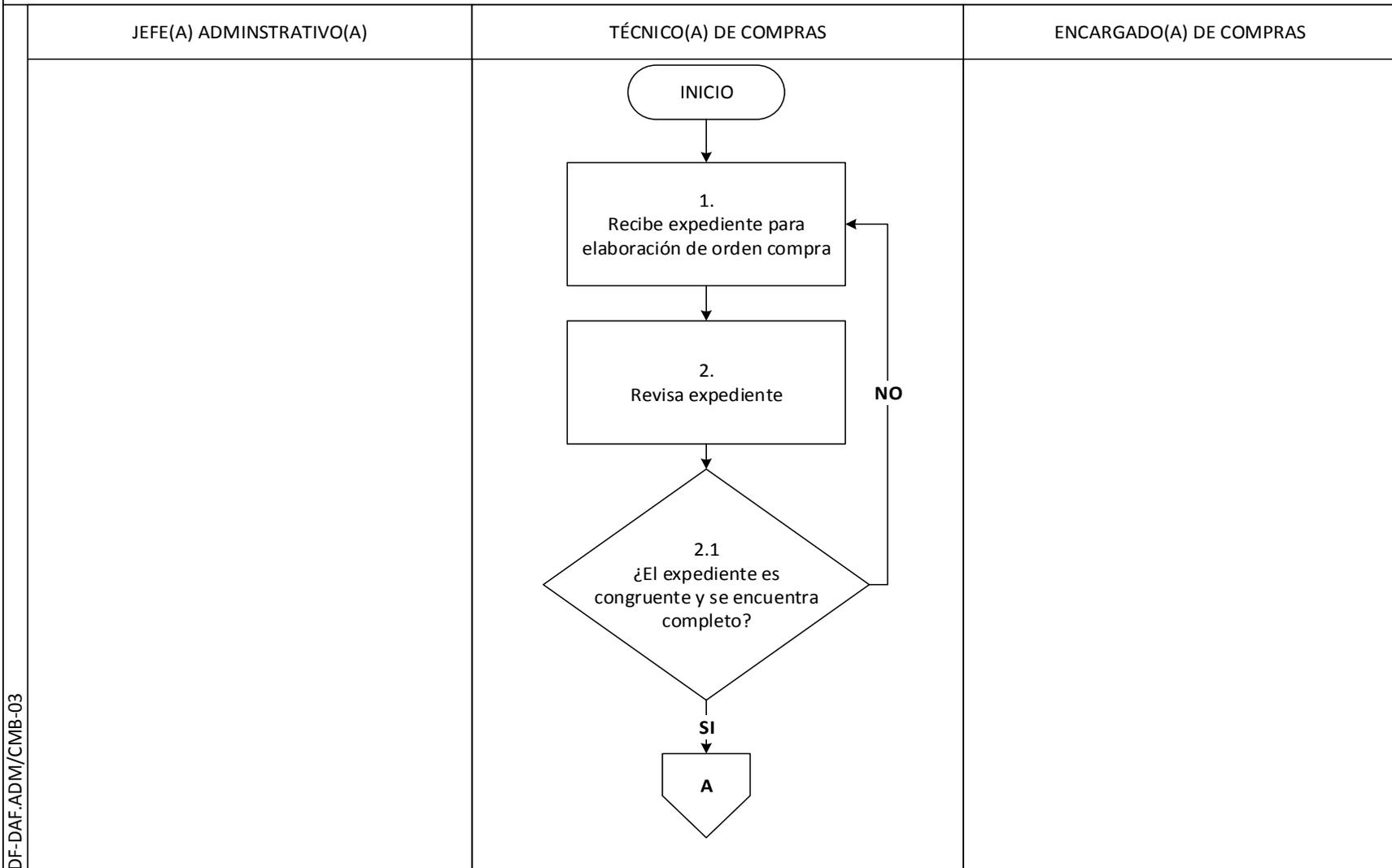
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Sección de Compras*

Procedimiento: Elaboración y liquidación de Ordenes de Compra

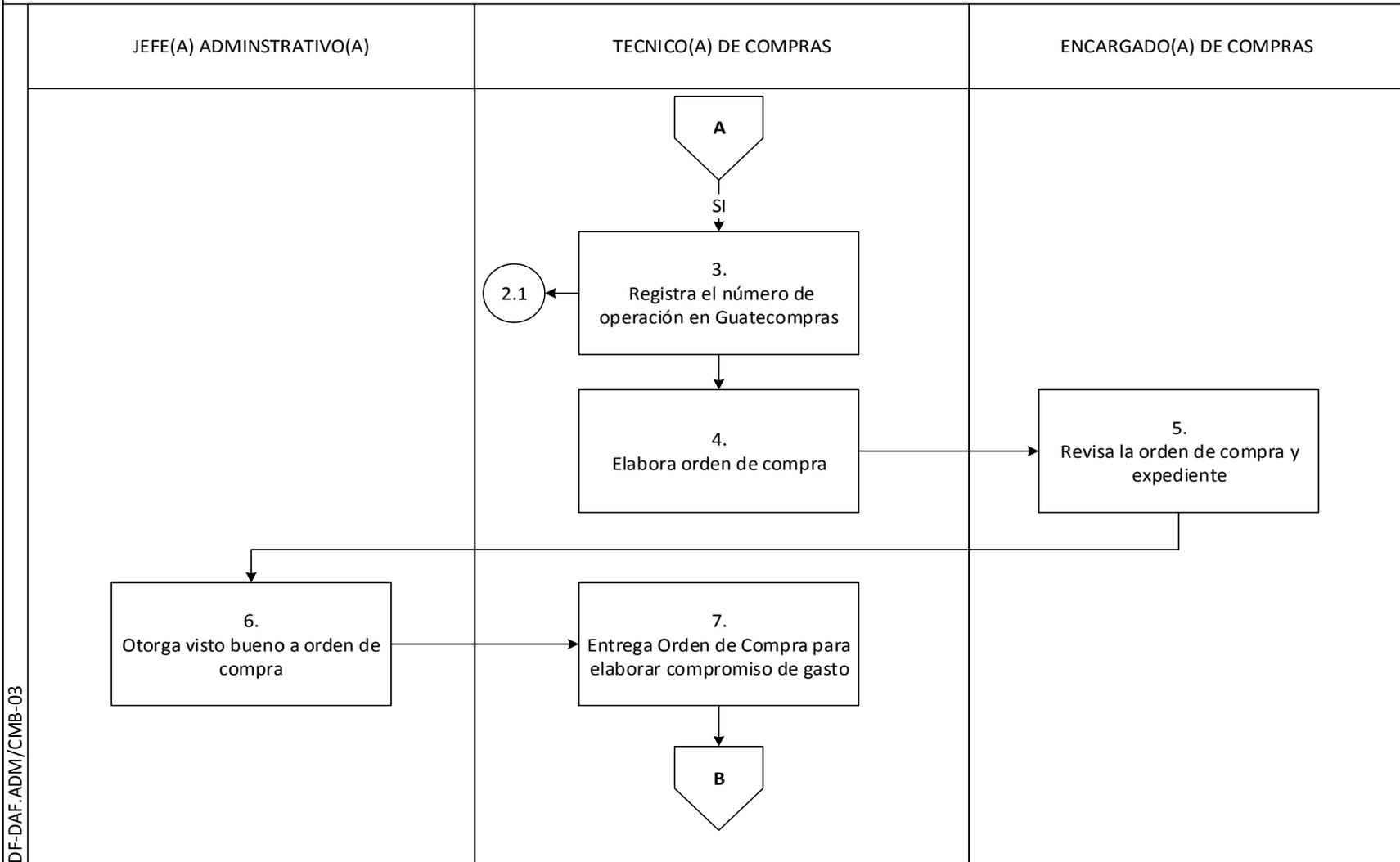


DF-DAF.ADM/CMB-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Sección de Compras*

Procedimiento: Elaboración y liquidación de órdenes de compra.

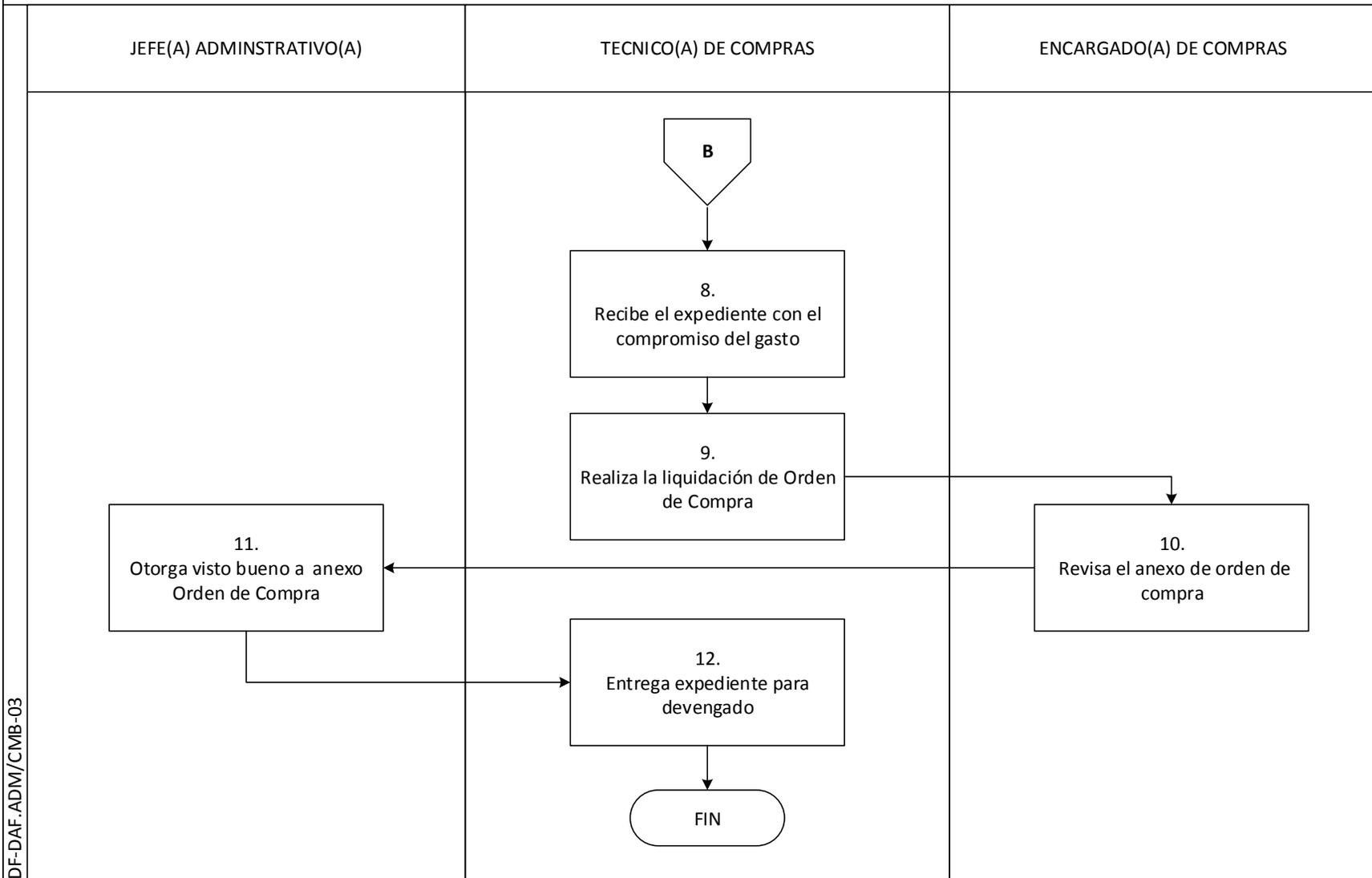


DF-DAF.ADM/CMB-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Sección de Compras*

Procedimiento: Elaboración y liquidación de órdenes de compra.



DF-DAF.ADM/CMB-03



ELABORACION Y LIQUIDACION DE ORDENES DE COMPRA

MP-DAF-COMP-03

Versión 1, Febrero 2020

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente para elaboración de Orden de Compra</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega liquidación de orden de compra para Devengado</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe expediente para elaboración de Orden de Compra	<i>Técnico(a) de Compras</i>	<p>Recibe expediente para elaboración de orden de compra, el cual debe contener por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios. b. Cotizaciones. c. Factura razonada. d. Constancia de recepción de servicios (para grupo 1). e. Constancia de ingreso al Almacén e Inventarios (cuando aplique). f. Cuadro de solicitud de partida presupuestaria.
2. Revisa expediente	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Revisa que la documentación contenida en el expediente sea congruente.
2.1 ¿El expediente es congruente y se encuentra completo?	<i>Técnico(a) de Compras</i>	<p>SI, el expediente es congruente y se encuentra completo, continúa en la actividad No. 3.</p> <p>NO, el expediente no es congruente y no se encuentra completo, devuelve el expediente para correcciones, regresa a la actividad No. 1.</p>
3. Registra el Número de operación en Guatecompras	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Registra el Número de Operación de Guatecompras en el sistema, publicando por lo menos la factura.
4. Elabora la orden de compra	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Luego, elabora la orden de compra en el SIGES, imprime y firma, luego traslada a Encargado(a) de Compras para revisión.
5. Revisa la orden de compra y expediente	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Revisa la orden de compra con la documentación de soporte correspondiente, firma y sella, luego traslada a Jefe(a) Administrativo(a)
6. Otorga Visto Bueno a orden de compra	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Otorga el visto bueno a orden de compra para continuar con el trámite del expediente, luego devuelve a Técnico (a) de Compras.



ELABORACION Y LIQUIDACION DE ORDENES DE COMPRA

MP-DAF-COMP-03

Versión 1, Febrero 2020

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente para elaboración de Orden de Compra</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega liquidación de orden de compra para Devengado</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Entrega Orden de Compra para elaborar compromiso de gasto	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Entrega la orden de compra a Sección de Presupuesto para elaborar el Compromiso del Gasto.
8. Recibe el expediente con el compromiso del gasto	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Recibe el expediente con el compromiso del gasto.
9. Realiza la liquidación de orden de compra	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Registra en el SIGES la liquidación de orden de compra mediante el formato anexo orden de compra, lo imprime y sella, luego remito a Encargado (a) de Compras.
10. Revisa el anexo de orden de compra	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Revisa el anexo orden de compra, firma y sella, luego traslada a Jefe (a) Administrativo (a).
11. Otorga Visto Bueno a anexo orden de compra	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Otorga el visto bueno al anexo orden de compra para continuar con el trámite del expediente, luego devuelve a Técnico (a) de Compras.
12. Entrega expediente para Devengado	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Entrega el expediente en Sección de Contabilidad para realizar el devengado correspondiente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Febrero 2020

Anexo 1. Formato solicitud de compra

Cantidad Autorizada	Descripción	Renglón Presupuestario
	Razón:	

Solicitante: _____
(Nombre, Firma y Cargo)

Autorizado: _____ Vo. Bo. _____
(Nombre, Firma, Cargo y Sello) *(Nombre, Firma, Cargo y Sello)*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Febrero 2020

Anexo 2. Orden de Compra

SIGES - ORDEN DE COMPRA					OC No.:	
Lugar y Fecha:			NIT: 8429448 (Agente Retenedor)			
Institución: INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-			N.O.G.:			
Unidad Compradora: UNIDAD DE COMPRAS						
Señor Proveedor:		Domicilio Comercial:		NIT		
Teléfono:		Fax:		E-Mail:		
Sirvase Entregar A Con Domicilio						
SNIP						
Descripción:						Método de Compra
						<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Otros Datos						
Referencia No.						
Fecha Entrega						
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio
						Unitario Q Total Q
Total:						
						Monto Total
						Monto Deducciones
						Líquido
RESUMEN						
Tipo		Notas:				
Orden de Pago						
Impreso el:		PAGINA No. 1 de 1		Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC		
Por:		Gestión Etapa:		Estado:		



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Febrero 2020

Anexo 3. Anexo Orden de Compra

SIGES - ANEXO ORDEN DE COMPRA				OC No.:		
Lugar y Fecha:				NIT: 8429448 (Agente Retenedor)		
Institución:				INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		
Unidad:				UNIDAD DE COMPRAS		
Nombre Proveedor:				NIT:		
Domicilio Comercial:						
Referencia No.						
Fecha Entrega						
Fecha	Tipo	No. Docto.	Descripción	Montos (Q)		
				Monto	Deduc	Líquido
DEDUCCIONES		LIQUIDACION-10		Monto		
Total Deduciones						
FACTURAS		LIQUIDACION-10		Monto		
NIT		No.		Fecha		
Total Facturas						
ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES-SICOIN)						
Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A - B - C + D)		

Impreso el:

Por:

Gestión Etapa:

PAGINA No. 1 de 1

Estado:

Forma: SIGES-2 Res. 11189 del año 2003 CGC



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 1, Febrero 2020

Anexo 4. Cuadro Comparativo

No.		CANTIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	OFERENTE: 1	OFERENTE: 2	OFERENTE: 3	OFERENTE: 4	OFERENTE: 5	OFERENTE: 6	OFERENTE: 7
				NIT:						
				NOMBRE:						
TOTAL				Q0.00						

SE AUTORIZA LA COMPRA A: XX

NIT: XXXXXX-X Guatemala, Guatemala xx de xxxxxx del xxx

No.	CANTIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	MONTO UNITARIO	OBSERVACIONES
		TOTAL	Q0.00	

Firma y Sello de Elaboración
Técnico de Compras

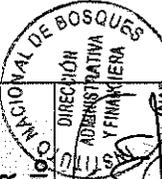
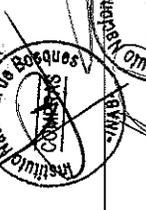
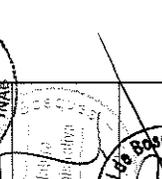
Firma y Sello de Aprobación
Encargado de Compras

Firma y Sello Visto Bueno
Jefe Administrativo

 <p>Instituto Nacional de Bosques Más Bosques. Más Vida</p>	VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código:	FR.DIR.DDI.005
			Versión:	02
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Fecha de implementación:	Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO:	Administrativo
UNIDAD:	No Aplica
FECHA:	15 de de enero de 2020

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello
Administrativo	1	3/3	Victor Hugo Siliezar	Jefe(a) Administrativo (a)		
Administrativo	1	3/3	Erick Alejandro Mejia Linares	Encargado(a) de Compras		
Administrativo	1	3/3	Luis Armando Ulin	Técnico(a) de Compras		