
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-05 Versión 05
	USO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (De aplicación general)	Página 1 de 10

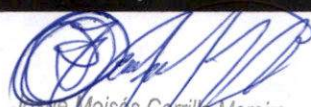
Manual de Normas y Procedimientos


USO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

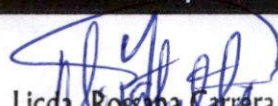
ME-VIAFI-DAC-MNP-05

Versión 05


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Luz Mariana Pérez Contreras	Viceministro Administrativo y Financiero	03/02/2023	 Luz Mariana Pérez Contreras Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Josué Moisés Carrillo Moreira	Director de Adquisiciones y Contrataciones	25/01/2023	 Josué Moisés Carrillo Moreira Director de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lorena Beatriz Cojolón Arias	Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía	25/01/2023	 Lorena Beatriz Cojolón Arias Jefe de Compras Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	23/01/2023	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **06/02/2023**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-05 Versión 05
	USO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (De aplicación general)	Página 2 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	4
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	6
7. PROCEDIMIENTOS:.....	7
8. FLUJOGRAMAS:.....	9
9. ANEXOS:	10



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-05 Versión 05
	USO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (De aplicación general)	Página 3 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el uso y control de formularios de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. En apoyo al fortalecimiento de control interno, relacionadas con el proceso que documenta este manual.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica a dependencias relacionadas a la Unidad Ejecutora 101 y a las unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1 Centro de Costo:

Se refiere a la unidad administrativa que realiza el proceso para la entrega de productos. Un centro de costos puede ser un punto de atención, en donde se presentan los servicios al ciudadano, o bien a las unidades administrativas que generan producción intermedia.

3.2 CGC:

Sigla que significa: Contraloría General de Cuentas.

3.3 Contraloría General de Cuentas:

Ente técnico que por mandato constitucional es la encargada de la fiscalización y el control gubernamental.

3.4 DAC:

Sigla que significa: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

3.5 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General:

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales.

3.6 Normas Generales de Control Interno Gubernamental:

Criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

3.7 Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios:

Se refiere a los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para adquisiciones de bienes, suministros, obras, servicios, o pago de estos.

3.8 Unidad Compradora:

Se refiere a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (en el caso de la unidad ejecutora 101) y al departamento de Compras de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.



3.9 Unidad Ejecutora:

Es la encargada de ejecutar los gastos planificados por los centros de costo para el debido cumplimiento de sus metas y objetivos. En el contexto de este manual, según Acuerdo Ministerial número 709-2010 Desconcentración Financiera del Ministerio de Economía.

3.10 Unidad Solicitante:

Centro de costo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

3.11 Trabajadores:

Son las personas contratadas por el Ministerio de Economía, con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".


4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Ley Fundamental	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Contrataciones del Estado -LCE- y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número No. 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo número A-70-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 28 de octubre de 2021.	Normas de Auditoría interna Gubernamental -NAIGUB-.
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

5. NORMAS:


- 5.1 Cada dependencia o unidad del Ministerio de Economía, es responsable del cumplimiento de procedimientos internos o regulados por los entes rectores, para el control y uso de formularios, de conformidad con el inciso 2.7 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- 5.2 De acuerdo con lo indicado en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por el Ministerio de Economía.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-05 Versión 05
	USO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (De aplicación general)	Página 5 de 10

- 5.3** Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente si éstos se generan o diseñan en forma impresa o digital, de conformidad con el inciso 2.7 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- 5.4** Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados por la CGC para sustentar toda operación financiera o administrativa, se debe apegar a lo establecido en el inciso 4.4.4 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- 5.5** La persona responsable de la recepción, administración y resguardo de formularios debe ser trabajador del Ministerio de Economía.
- 5.6** El delegado de la Unidad solicitante para la recepción y resguardo de los formularios debe administrar todos los formularios que le sean entregados, de la siguiente manera:
- 5.6.1** Archiva y resguarda la copia en orden correlativo los formularios utilizados, así como los formularios anulados (original y copia).
- 5.6.2** Lleva control de los formularios utilizados de acuerdo con el correlativo que corresponde.
- 5.7** Cada Unidad solicitante debe elaborar un reporte mensual de las Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios utilizadas, dentro de los primeros 10 días de cada mes y debe entregarlo a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de forma física, firmada y sellada por el responsable a cargo, conforme a lo siguiente:
- 5.7.1** Solicitudes utilizadas.
- 5.7.2** Solicitudes rechazadas.
- 5.7.3** Solicitudes anuladas.
- 5.7.4** Pérdidas o extraviadas.
- 5.8** El delegado y el funcionario que autoriza la adquisición o pago, de bienes, suministros, obras, servicios, o pago de estos, son directamente responsables por el uso y resguardo del formulario.
- 5.9** Los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas son considerados con valor, en virtud de lo cual, en caso de pérdida de uno o más formularios, inmediatamente el delegado debe presentar la denuncia en el Ministerio Público.
- 5.10** De acuerdo con el Artículo 39, literal 15 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; la sanción por la pérdida o extravío de formularios oficiales es el equivalente al 100% del salario mensual.
- 5.11** De acuerdo con el Artículo 39, literal 19 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; la sanción por la utilización de formularios no autorizados es el equivalente del 200% del 100% del salario mensual.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-05 Versión 05
	USO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (De aplicación general)	Página 6 de 10

5.12 La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de gestionar la impresión suficiente de formularios y asegurar el abastecimiento oportuno a los Centros de Costo de la UE 101.

5.13 El delegado o funcionario que solicite formularios para autorizar la adquisición o pago, de bienes, suministros, obras, servicios, o pago de estos, son directamente responsables de su uso. Los formularios únicamente puede solicitarlos el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 o 022, por medio de oficio indicando la siguiente información:

5.13.1 Nombre del delegado solicitante.

5.13.2 Código Único de Identificación del documento personal de identificación del delegado que ha sido designado para recibir, resguardar y administrar los formularios.

5.14 Los funcionarios y servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

5.15 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el director de Adquisiciones y Contrataciones.

5.16 El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "USO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS", ME-VIAFI-DAC-MNP-UCFSCPBS-05, Versión 04.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Director de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de:

6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos dentro de la dependencia a su cargo.

6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3 Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de:

6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del director de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.



- 6.3.2** Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido corresponde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3** Cumplir en lo que corresponda para dar cumplimiento al presente manual de normas y procedimientos.
- 6.3.4** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1 Uso y control de formularios de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios

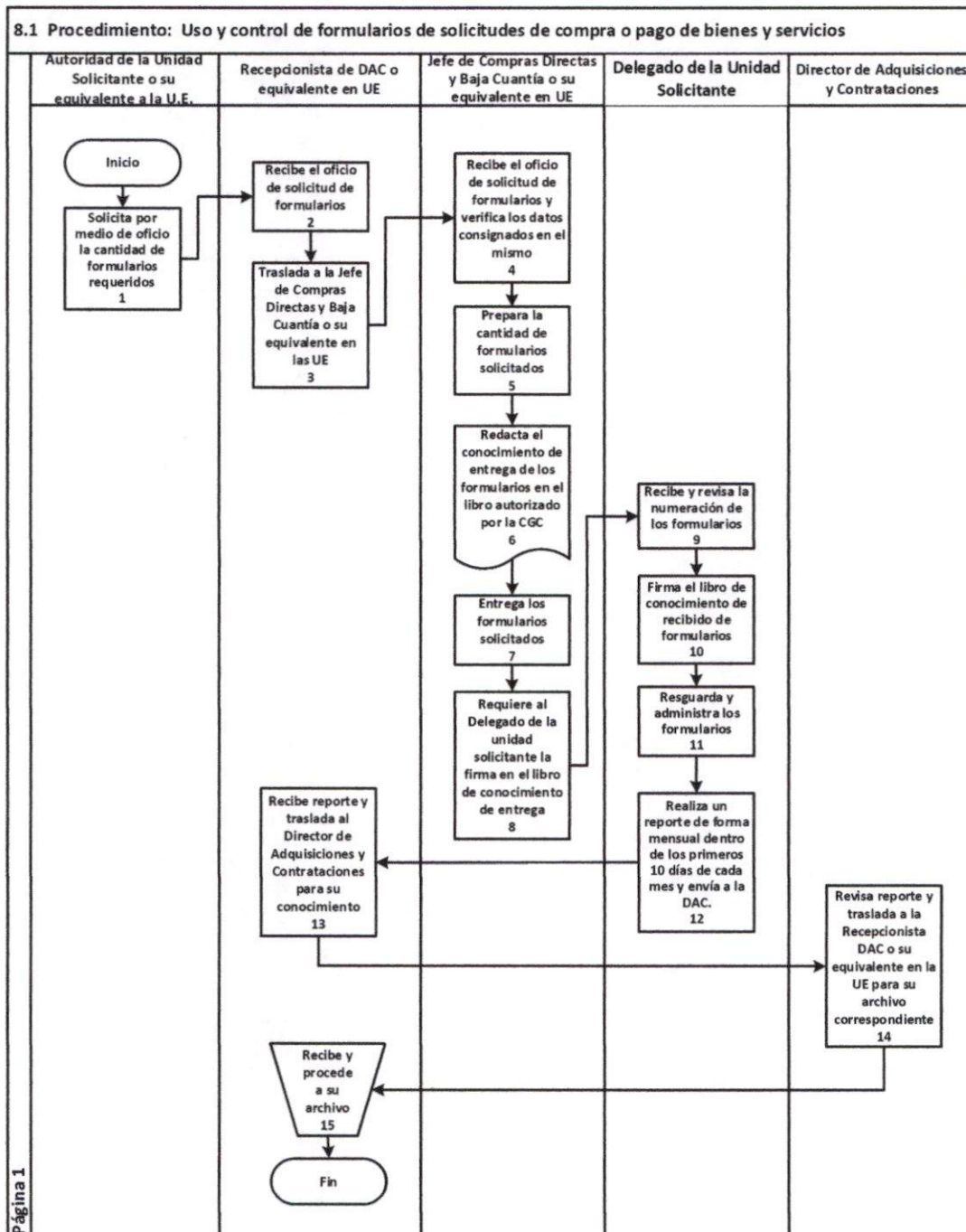
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad de la Unidad Solicitante o su equivalente a la Unidad Ejecutora	1	Solicita por medio de oficio, la cantidad de formularios requeridos. (Ver norma 5.13)	1 día
Recepcionista de Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	2	Recibe el oficio de solicitud de formularios.	4 horas
	3	Traslada al jefe de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en las unidades ejecutoras.	
Jefe de compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en las unidades ejecutoras	4	Recibe el oficio de solicitud de formularios y verifica los datos consignados en el mismo.	2 horas
	5	Prepara la cantidad de formularios solicitados.	
	6	Redacta el conocimiento de entrega de los formularios en el libro autorizado por la CGC.	
	7	Entrega los formularios solicitados.	
	8	Requiere al delegado de la unidad solicitante la firma en el libro de conocimiento de entrega (libro autorizado por la CGC para el efecto), quien será el responsable de uso y resguardo de los mismos.	
Delegado de la Unidad Solicitante	9	Recibe y revisa la numeración de los formularios.	2 horas
	10	Firma el libro de conocimiento de recibido de formularios.	
	11	Resguarda y administra los formularios. (ver norma 5.6)	
	12	Realiza un reporte de forma mensual en los primeros 10 días de cada mes y envía a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de forma física y digital firmada y sellada por el responsable a cargo. (ver norma 5.7)	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	13	Recibe reporte y traslada al director de Adquisiciones y Contrataciones para su conocimiento.	2 horas
Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía	14	Revisa reporte y traslada a la Recepcionista de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora para su archivo correspondiente.	1 día
Recepcionista de Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	15	Recibe y procede a su archivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día




8. FLUJOGRAMAS:




9. ANEXOS:

9.1. Control de Formularios Utilizados

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPÚBLICA DE GUATEMALA</small>		MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>VICE MINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</small>		MINISTERIO DE ECONOMÍA VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
Dependencia: _____ Mes y año: _____		No.	No. De Solicitud	UTILIZADAS	RECHAZADAS	ANULADAS	PERDIDAS O EXTRAVIADAS
TOTALES:							

