



CIRCULAR No. COMPRAS-003-2023

A: **Dirección Técnica**
Lic. Fausto Reyes
Dirección Comunicación
Lic. Nestor Mazariegos
Dirección de Recursos Humanos
Lic. David Barrientos
Unidad Gestión y Cooperación
Lcda. Ana Maria Alvarado
Unidad de lengua de Señas
Lcda. Gabriela Gil
Proyecto AECID

De: **Departamento de Compras**
Evelyn De León

Dirección Administrativa
Lcda. Marilis Aguilar

Vo.Bo. **Subdirección General**
Lcda. Maria de los Angeles Zavala

Asunto: **Requerimientos de Compra**

Fecha: **Lunes 30 de enero de 2023**



Reciban un cordial saludo del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

La Dirección Financiera con fecha 10 de enero envió oficios DF-PRESUPUESTO numeración del 02-2023 al 11-2023 en los cuales notificó la apertura del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2023 en los Sistemas SIGES Y SICOIN, mismos fueron dirigidos a los Encargados del Presupuesto de cada Dirección, Departamento y Unidad.

Por lo que, pueden solicitar los Requerimientos de Compra para la Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios que así lo requirieran, así mismo para eficientar los Procesos que se realizan en el Centro de Costos y el Departamento de Compras en la recepción, revisión y adjudicación de los Bienes, Suministros y/o Servicios para el funcionamiento y cumplimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del CONADI 2023, solicitamos dar cumplimiento a lo siguiente:

1. Se solicita revisar la información que consignarán en el Excel "Proceso Requerimiento de Compra", antes de imprimir el Requerimiento de Compra, esto con la finalidad de reducir la cantidad de Formularios Anulados.
2. Verificar que la Información quede registrada y guardada en el Excel "Proceso Requerimiento de Compra", así mismo, los Requerimientos de Compra que sean Anulados deben de colocar la Palabra Anulado.
3. El Centro de Costos corroborará si la información está ingresada en el Excel "Proceso Requerimiento de Compra", si no se encuentra registrada será motivo de rechazo.
4. Colocar al Requerimiento de Compra la Acción del Plan Operativo Anual - POA- y línea en que se encuentra en el Plan Anual de Compras -PAC-.
5. El horario de entrega y recepción de Requerimientos de Compra será de lunes a viernes de 8:00 a 11:00 horas. El Técnico del Centro de Costo no está autorizado para recibir y/o entregar fuera del horario indicado anteriormente.
6. Requerimientos de Compra en forma Cuatrimestral: deben ser entregados al Centro de Costos como mínimo 20 días hábiles antes del mes de inicio del cuatrimestre, aplica para compras de menor cuantía.

Cabe mencionar que, para evitar posibles hallazgos por parte de los entes fiscalizadores derivado de la alta cantidad en reversiones de los compromisos, el responsable de la solicitud debe cerciorarse de ejecutar lo solicitado y/o puede reprogramar dentro del cuatrimestre las actividades reportadas.

Requerimientos de Compra en forma individual: deben de entregarse como mínimo con 13 días hábiles previo a la fecha proyectada, aplica para compras de menor cuantía.

7. La recepción de expedientes de liquidaciones de CUR de compromiso, será de lunes a viernes de 14:00 a 16:00 horas, este horario aplica para las Direcciones, Departamentos y Unidades (ejecutores).
8. Con relación a Caja Chica, la cual fue creada para atender gastos emergentes y de menor cuantía, el proceso de entrega de efectivo y las liquidaciones se efectuarán en horario de 11:00 a 12:30 horas, solicitando el cumplimiento a la normativa que otorga un plazo de 48 horas para su liquidación. Posterior a las 48 horas el Encargado de Caja Chica no recibirá liquidaciones con fecha posterior a la establecida en la normativa legal vigente y solicitará el reintegro del efectivo entregado, sin responsabilidad del Encargado de Caja Chica, (Se adjunta instructivo).
9. Para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de Contrataciones del Estado es de vital importancia el **Tiempo de Entrega** para que, tanto el Departamento de Compras como el Centro de Costos cuente con tiempo suficiente para realizar los procesos respectivos, por lo que se solicita respetar la temporalidad mínima establecida, la cual queda de la siguiente manera:

No.	Proceso	Tiempo mínimo de recepción														
1	Compra de Baja Cuantía (De Q0.01 a Q25,000.00)	13 días hábiles														
2	Compra Directa con Oferta Electrónica (De Q. 25,000.01 a Q90,000.00)	20 días hábiles Para proceso de Compra Directa con Oferta Electrónica deben de tomar en cuenta los tiempos:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Días Hábiles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboración de Bases</td> <td>2-3</td> </tr> <tr> <td>Registro en Sistema de Guatecompras</td> <td>3 (días inamovibles)</td> </tr> <tr> <td>Si no se reciben ofertas, se debe dar Prórroga</td> <td>1 (día inamovible)</td> </tr> <tr> <td>Si no se recibieran ofertas en el Portal de Guatecompras, el evento se declara Desierto y se procede a la Compra Directa por Ausencia de Ofertas.</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Adjudicación de Evento</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Acta o Contrato Administrativo, incluye firma del proveedor</td> <td>3-5</td> </tr> </tbody> </table>	Proceso	Días Hábiles	Elaboración de Bases	2-3	Registro en Sistema de Guatecompras	3 (días inamovibles)	Si no se reciben ofertas, se debe dar Prórroga	1 (día inamovible)	Si no se recibieran ofertas en el Portal de Guatecompras, el evento se declara Desierto y se procede a la Compra Directa por Ausencia de Ofertas.	3	Adjudicación de Evento	3	Elaboración de Acta o Contrato Administrativo, incluye firma del proveedor	3-5
		Proceso	Días Hábiles													
		Elaboración de Bases	2-3													
		Registro en Sistema de Guatecompras	3 (días inamovibles)													
		Si no se reciben ofertas, se debe dar Prórroga	1 (día inamovible)													
Si no se recibieran ofertas en el Portal de Guatecompras, el evento se declara Desierto y se procede a la Compra Directa por Ausencia de Ofertas.	3															
Adjudicación de Evento	3															
Elaboración de Acta o Contrato Administrativo, incluye firma del proveedor	3-5															

		y fianza si fuera el caso requerido.	
		Registro en el Sistema SIGES y Firmas	1-2
		Comprobante Único de Registro CUR de Compromiso	Tiempo a cargo de la Dirección Financiera (no definido)
3	Subgrupo 18	<p>En el expediente conformado debe adjuntarse los TDR aprobados incluyendo la solicitud de contratación de servicios técnicos y/o profesionales subgrupo de gasto 18, con la documentación de la propuesta a contratar.</p> <p>El plazo para este proceso se estima aproximadamente de 1 mes y medio, considerando que se debe cumplir con la aprobación del Contratista por medio de Punto Resolutivo, Elaboración de Contrato, Registro en Guatenóminas, Aprobación de Contrato por medio de Punto Resolutivo.</p>	

Es importante hacer mención que, todos los procesos conllevan registros en sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y auditados por Contraloría General de Cuentas, con plazos que no pueden modificarse, por lo cual se debe cumplir con los tiempos requeridos en el presente.

Atentamente,

cc. Archivo.

**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE
LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
-CONADI-**



**INSTRUCTIVO PARA EL
MANEJO DEL FONDO DE CAJA
CHICA**



**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-,
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

INDICE	
OBJETO	2
CONSTITUCIÓN DEL FONDO	2
MONTO MÁXIMO AUTORIZADO	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	2
1. Vale de Caja Chica:.....	2
2. Factura:	2
3. Requerimiento de Compra:.....	3
4. Justificación del requerimiento de Compra:.....	3
5. Registro de Asistencia:.....	3
6. Informe de actividad realizada:	3
7. Escrito de Conformidad:.....	3
8. Sello de Consumo Inmediato:	3
CONSIDERACIONES LEGALES	4
ALCANCE	4
FASES	4
CONSIDERACIONES OBLIGATORIAS	6
PROHIBICIONES	6
ACTUALIZACIÓN	6
CASOS NO PREVISTOS	6
VIGENCIA	7



**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-,
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

OBJETO

Establecer un proceso ordenado, lógico y cronológico para la realización de gastos urgentes y de menor cuantía, que no pueden ser considerados para gestionar por órdenes de compra, pero que las asignaciones del presupuesto de ingresos y egresos aprobados están incluidas para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Este instructivo contiene la documentación de uso, fases y descripciones de las actividades, como las consideraciones y prohibiciones, que ayudan a una mejor comprensión de los distintos pasos que se deben seguir, los mismos han sido extraídos de la información recabada por parte del personal que realiza las funciones.

Este instructivo complementará lo que establece el punto QUINTO del Acta Extraordinaria No. 07-2018 del 05 de septiembre de 2018, por medio del cual se aprobó el Reglamento del Fondo Rotativo.

CONSTITUCIÓN DEL FONDO

El fondo de Caja Chica, se constituirá anualmente por medio de Resolución de Dirección General, con recursos del Fondo Rotativo Interno, según lo estipula el numeral 3. Caja Chica del artículo 3. Reglamento para Constitución, Administración y Liquidación de Fondos Rotativos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.

El (la) Encargado (a) de administrar el fondo, será designado a través de nombramiento. Se debe informar a la Dirección de Recursos Humanos, para que se realice el descuento del valor de la Fianza de Fidelidad a la persona nombrada para el manejo de la caja chica, asimismo, debe presentar la declaración jurada patrimonial por el manejo de los fondos.

MONTO MÁXIMO AUTORIZADO

Con el propósito de agilizar las compras emergentes y de baja cuantía, se autoriza realizar erogaciones por un máximo de mil quinientos quetzales (Q.1,500.00), a través de vale con cargo al Fondo de Caja Chica, de lo contrario se aplicará con orden de compra y/o cheque del Fondo Rotativo correspondiente.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

1. Vale de Caja Chica:

Formulario a través del cual el usuario y/o interesado solicita previamente el efectivo al responsable del Fondo de Caja Chica, éste está ubicado en el sitio informático carpeta compartida, compras registros, vale de Caja Chica de esta Entidad.

2. Factura:

Documento contable que detalla la cantidad, el precio, la descripción de los bienes, suministros y servicios adquiridos, refleja las características de la compra presentada; debe contener lo siguiente:

- i. Nombre: Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad o CONADI.
- ii. NIT: 48726966.
- iii. Dirección: 1a. Avenida 4-18, zona 1.
- iv. Debe estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Factura Electrónica -FEL- que puede ser con fecha del día o en su defecto posterior del hecho o acción realizada, incluyendo en la descripción la fecha de la compra del bien, insumo o prestación del servicio.
- v. Indicar el régimen del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, al que estén sujetos los emisores de las facturas, si lo expresa la factura omitirlo.



**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-,
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

- vi. Si la factura no es cambiaria debe llevar la palabra CANCELADO.
- vii. Si la factura es cambiaria debe contar con recibo de caja adjunto.
- viii. Para el pago de servicio de taxi el razonamiento de la factura debe incluir:
 - Actividad a la que asistió;
 - Nombre de la Organización o institución (Junta Directiva) a la que pertenece;
 - Recorrido ida y vuelta;
 - Nombre completo del usuario;
 - Número de Documento Personal de Identificación -DPI-;
 - Firma.

Para el pago de servicio de taxi para el personal que labora tiempo extraordinario debe incluir:

- Descripción de la actividad que realizó;
 - Nombre de la Dirección General, Subdirección, Dirección, Jefatura a la que pertenece y el cargo;
 - Recorrido (ida);
 - Nombre completo del colaborador;
 - Número de Documento Personal de Identificación -DPI-;
 - Firma.
- ix. Visto Bueno del jefe inmediato o dirección responsable.

3. Requerimiento de Compra:

Es el formulario que debe de aplicarse, el cual debe ser autorizado por el jefe inmediato, Dirección responsable o Dirección Administrativa.

4. Justificación del requerimiento de Compra:

Documento por medio del cual se exponen las razones o condiciones que han provocado realizar la adquisición de insumos o servicios así como sus características técnicas.

5. Registro de Asistencia:

Es el formulario diseñado para el registro de los participantes en las reuniones de trabajo, actividades o capacitaciones, cuando se compran alimentos o insumos promocionales consignando los datos requeridos por dicho formulario.

6. Informe de actividad realizada:

Cuando se desarrolla una actividad, reunión o capacitación para dar a conocer lo que se desarrolló y la justificación del gasto.

7. Escrito de Conformidad:

Documento por medio del cual se asevera la recepción de conformidad de los suministros y servicios adquiridos por parte del solicitante, donde evalúa dicha compra, aplica cuando se desarrolla una reunión, actividad, evento o capacitación para dar a conocer lo que se desarrolló y la justificación del gasto, con el visto bueno del responsable de la Dirección General, Subdirección, Dirección y Jefatura unidad (se exceptúan las erogaciones en concepto de tiempo extraordinario).

8. Sello de Consumo Inmediato:

Será responsabilidad del Técnico de Almacén calzar un sello y firmar la factura que evidencie que no corresponde ser ingresado al Almacén, en virtud de que los suministros adquiridos son de consumo inmediato, que en ningún momento corresponde almacenarlos.



**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

CONSIDERACIONES LEGALES

1. Artículo 22 del Decreto No.135-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y Artículo 20, literal f) de su Reglamento.
2. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. Norma 4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza. 4.1.1. Integridad, Principio y Valores Éticos. La máxima autoridad debe guiar con sus acciones, la práctica de los valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos.
3. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Reglamento para la Constitución, Administración y Liquidación de Fondos Rotativos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.
5. Resolución y nombramiento de apertura y responsabilidad del manejo del Fondo de Caja Chica, emitido por Autoridad competente de la Institución.

ALCANCE

Está concebido para que sea utilizado por el personal que presta sus servicios al CONADI, cuando se necesite sufragar gastos de administración prioritarios con afectación al fondo de Caja Chica.

FASES

A continuación, se presentan las fases lógicas y cronológicas por aplicar en la administración y ejecución del Fondo de Caja Chica, con el objetivo de evitar incumplimientos al Proceso de Ejecución Presupuestaria.

FASE	ACTIVIDADES POR REALIZAR	RESPONSABLE
1	<p>Determinar la necesidad de adquisición de suministros y servicios, realizando lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verifica saldos de presupuesto en sus controles internos. -Consulta con el Centro de Costo disponibilidad de insumos y gastos. -Gestiona autorización de anticipo con Vale de Caja Chica. -Sello de no ingreso al Almacén por ser insumos de consumo o uso inmediato (si aplica) -Solicita se autorice el Vale de Caja Chica. 	<p>Solicitante de la Dirección General, Subdirección General, Direcciones, Jefaturas, Departamentos o Unidades del CONADI.</p>
2	<p>Revisa si procede la compra y autoriza el Vale de Caja Chica, si no procede termina la gestión.</p>	<p>Dirección Administrativa.</p>
3	<p>Verifica producto, subproducto, código de insumo, código de presentación, saldo de la partida presupuestaria, provisiona en control interno, firma y sella.</p>	<p>Técnico (a) del Centro de Costos</p>
4	<p>Entrega el efectivo con base al Vale de Caja Chica autorizado y el usuario tiene dos (2) días hábiles posteriores a la entrega de efectivo para realizar la compra y liquidación de vale.</p>	<p>Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica</p>



**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-,
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

<p>5</p>	<p>Realiza la compra bajo su responsabilidad e integra el expediente para liquidar el anticipo (vale caja chica) con lo siguiente;</p> <p>PARA LA COMPRA DE ALIMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento de compra. ✓ Justificación de la compra donde refleje las necesidades, razones o condiciones que han provocado realizar la adquisición, así como sus especificaciones técnicas, lugar, fecha, hora, tipo de alimentos (si fuera el caso); y raciones servidas. ✓ Convocatoria (correo, oficio, entre otros). ✓ Agenda del tema que se realizó. ✓ Factura razonada al reverso, firma, nombre y DPI. ✓ Escrito de conformidad donde se detalle o describa que el interesado ha recibido los insumos según especificaciones del requerimiento de compra. (no aplica para trabajo en horario extraordinario) ✓ Listado de asistencia (llenado correctamente en todos sus espacios) ✓ Informe de la actividad. ✓ Sello de no ingreso al Almacén por ser insumos de consumo o uso inmediato, dicho sello se colocará para aquellos insumos que su presentación sea en envase y sellado (jugos, galletas y otros). <p>PARA OTROS CASOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento de compra. ✓ Justificación donde refleje las necesidades, razones o condiciones que provocaron realizar la adquisición, así como sus características o especificaciones técnicas. ✓ Razón, firma, nombre y DPI, (aplica para servicio de taxi consignar la Organización a que pertenece y su recorrido). ✓ Escrito de conformidad por medio del cual se indique que los mismos fueron recibidos por el interesado de manera satisfactoria, describiendo según requerimiento de compra donde se detalle que se han recibido los suministros y/o servicios. ✓ Sello de NO ingreso al Almacén por ser insumos de uso inmediato, aplica colocar el sello únicamente para insumos. 	<p>Solicitante de la Dirección General, Subdirección General, Direcciones, Jefaturas, Departamentos o Unidades del CONADI.</p>
<p>6</p>	<p>-Revisa liquidación del Vale de Caja Chica, confirma o modifica el monto gastado en registros internos o registros auxiliares.</p>	<p>Técnico (a) del Centro de Costos</p>
<p>7</p>	<p>-Verifica documentación de soporte presentada en liquidación y libera Vale de Caja Chica.</p> <p>-Ingresa facturas y soportes al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- WEB en el Fondo Rotativo -FR03-</p> <p>-Integra el FR03, documentos de soporte y entrega al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera para su reposición, con base al reglamento respectivo.</p>	<p>Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica</p>



**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

8	-Recibe reposición de los FR03 liquidados, por medio de cheque	Encargado del Fondo Rotativo
9	-Cobra el cheque y devuelve efectivo a Caja Chica -Opera registros en libro de caja chica de hojas móviles, los cuales deben ser conciliados de forma mensual, según las liquidaciones que se efectúen. - AL finalizar el ejercicio fiscal deberá operar la devolución del fondo de caja chica, registrando en dicho libro las gestiones efectuadas.	Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica
10	FIN DE LAS FASES	

CONSIDERACIONES OBLIGATORIAS

- I. Gastos con cargo al fondo de Caja Chica, únicamente podrán efectuarse con cargo a los grupos, subgrupos y renglones de gasto, así; Grupo 1, "Servicios no Personales" a excepción de los subgrupos de gasto 15, "Arrendamientos y Derechos"; 17, Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones" y 18, Servicios Técnicos y Profesionales". Grupo 2, Materiales y Suministros", quien efectúe y autorice la compra incumpliendo estas disposiciones, serán responsables del reintegro total de la compra.
- II. Tener presente que el fondo de caja chica está constituido para **GASTOS EMERGENTES Y DE MENOR CUANTÍA**, de lo contrario deberá realizar proceso de emisión de cheque de Fondo Rotativo o de orden de compra.
- III. Los usuarios que adquieran servicios y suministros y presenten para su reintegro facturas falsas, dicho usuario debe reintegrar el 100% del monto pagado con caja chica.
- IV. En las facturas deberá describirse específicamente los suministros y los servicios adquiridos, el responsable del manejo y control de caja chica, previo a recibirlos y darle trámite, debe verificar que todos los documentos tengan las firmas autorizadas correspondientes.
- V. No se le dará trámite a facturas que contengan tachones, borrones ni alteraciones.
- VI. Las facturas para su trámite deberán presentarse de forma legible.
- VII. No aplica para compras de insumos que deben resguardarse en Almacén.

PROHIBICIONES

- I. No se aceptarán facturas con las frases: "CONSUMO", "POR VENTAS VARIAS" o "SERVICIOS DIVERSOS".
- II. El usuario debe revisar que la factura no detalle gastos ocasionados por pago de propina, de lo contrario deberá reintegrar el 100% del monto pagado con caja chica.
- III. Gastos de uso personal.

ACTUALIZACIÓN

Será responsabilidad de la Dirección Administrativa, al realizar las actualizaciones que corresponda, deberá remitirla a la autoridad superior para su consideración y aprobación de las mismas y su socialización.

CASOS NO PREVISTOS

En el devenir de la ejecución del presupuesto cualquier falta de interpretación o aplicación será resuelta por parte de la Dirección Administrativa por ser su competencia.



**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD -CONADI-,
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

VIGENCIA

El mismo entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Aprobado en la ciudad de Guatemala el 27 de diciembre de 2022, según punto CUARTO de Reunión Ordinaria de Junta Directiva número 52-2022, celebrada el veintisiete de diciembre del año dos mil veintidós.

Licda. Clarivel Castillo Barrientos
Presidente de Junta Directiva

Sra. Maira Virginia Rivas Carias
Secretaria de Junta Directiva

