



RES. 79-2016-CD
LAMM/set

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-, CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, CON REGISTRO L DOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS TRECE (L2 22713), DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE SE ENCUENTRAN CONTENIDOS LOS PUNTOS UNO, NUEVE Y DOCE DEL ACTA NÚMERO DIECISIETE GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS GUIÓN CD (17-2016-CD), CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN CELEBRADA EL TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, LOS QUE TEXTUALMENTE DICEN:

En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo las diez horas en punto del día martes trece de mes de septiembre del año dos mil dieciséis, reunidos en el salón de sesiones de usos múltiples del INACOP ubicado en la Vía 6 6-72 Zona 4, para celebrar sesión ordinaria del Consejo Directivo del INACOP. **PUNTO UNO: Comprobación del quórum y apertura de la sesión.** La Presidenta del Consejo Directivo estableciendo que existe quórum, declara abierta la sesión, estando presentes los señores: Sofía Delfina Franco Santos -Presidenta-; Angel Rolando Mazariegos Soto -Suplente de la Presidenta-; Edy Alberto Escobar López -Vicepresidente-; Mairón Esteban Son Mejía -Vocal Titular-; Román Reinoso Caal -Titular del Sector Federado-; María Victoria Arreaga Mazariegos -Titular de las Cooperativas Independientes-; y el Licenciado Luis Alberto Montenegro Montenegro -Gerente General y Secretario del Consejo Directivo-. **PUNTO NUEVE: Manual de Normas para Adquisiciones y Contrataciones.** Gerencia General presenta al pleno del Consejo Directivo el Manual de Normas para Adquisiciones y Contrataciones que contiene los procedimientos de compras de bienes y servicios por modalidad de baja cuantía, compra directa y arrendamiento de bienes inmuebles, con el objetivo de contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno al funcionamiento de las diferentes unidades administrativas del Instituto. El Consejo Directivo con base a lo expuesto por la Gerencia y fundamentado en lo que establecen las literales a); e) y k) del artículo 41 de la Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78, por unanimidad, **RESUELVE: "RESOLUCIÓN NÚMERO SETENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS GUIÓN CD (79-2016-CD).** I. Aprobar El Manual de Normas para Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-. II. Que por medio de la Gerencia General lo traslade a la Gerencia Administrativa para su aplicación". **PUNTO DOCE: Cierre de sesión.** Se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las trece horas en punto, firmando para constancia y legalización, como lo establece el artículo 40 de la Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78. Damos fe. A continuación se encuentran las firmas ilegibles de las personas participantes.-----

INACOP

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS
Sitio web: www.inacopguatemala.gob.gt



RES. 79-2016-CD
HOJA No. 2

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE TRANSCRITA Y CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN DOS HOJAS TAMAÑO CARTA, EN PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-. GUATEMALA, DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.-----

Lic. Luis Alberto Montenegro Montenegro
Secretario del Consejo Directivo



INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS
-INACOP-
MANUAL DE NORMAS PARA ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES

Objetivos

- 1) Regularizar, ordenar e integrar el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios en cumplimiento con la legislación vigente en Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno al funcionamiento de las diferentes unidades administrativas del Instituto Nacional de Cooperativas.

Alcance

- 2) Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión de compras y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP–, que se efectúen en un solo acto, y de acuerdo a los parámetros determinados por la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, sus Reformas, Decreto número 9-2015 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- 3) **Responsabilidad:** Todos los procesos y modalidades de adquisiciones de bienes y servicios deberán contar con autorización previa, de acuerdo a los siguientes montos:
 - 3.1) Para las compras de Baja Cuantía, por montos de hasta diez mil Quetzales (Q.10,000.00), autorizado por uno de los siguientes funcionarios: el Gerente General, Subgerente General o Gerente Administrativo Financiero.
 - 3.2) Para la modalidad de Compra Directa, por montos mayores de diez mil Quetzales (Q.10,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), deberán ser autorizados por uno de los siguientes funcionarios: el Gerente General, Subgerente General o Gerente Administrativo y Financiero. Al Gerente General corresponderá la autorización cuando el valor no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00). Al consejo Directivo corresponderá la autorización cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).
 - 3.3) Es responsabilidad de los Gerentes o Jefes de Unidades de los solicitantes de bienes o servicios, validar con su firma el formulario “Pedido”.
 - 3.4) Es responsabilidad del Gerente Administrativo y Financiero, autorizar con su visto bueno el formulario “Pedido” para iniciar con la gestión de compra de bienes o servicios.

- 3.5) Es responsabilidad de la sección de Compras dar seguimiento oportuno a todas las adquisiciones de compras, de acuerdo a normativas y leyes vigentes, debiendo reportar cualquier eventualidad al Gerente Administrativo y Financiero.
- 3.6) Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Presupuesto verificar la disponibilidad presupuestaria por grupo de gasto y renglón presupuestario y consignar la partida presupuestaria correspondiente en el formulario "Pedido".
- 3.7) Es responsabilidad del Encargado de Almacén, la verificación de existencia para dar la información verídica y actualizada cuando se le solicite.
- 3.8) Es responsabilidad de Auditoría Interna auditar por el cumplimiento oportuno de los procesos y procedimientos del presente normativo.
- 4) Es obligatorio el uso de formularios electrónicos en todos los procesos de adquisiciones disponibles en Guatecompras.
- 5) Juntas de cotización, licitación o calificación: son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto. Los miembros de las juntas no podrán abstenerse de votar ni ausentarse o retirarse del lugar donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo en el proceso de la adjudicación. Las Juntas de cotización, licitación o calificación deben dejar constancia de todo lo actuado en las actas respectivas.
- 6) Para los arrendamientos de Bienes inmuebles, como autoridades superiores las correspondientes autorizaciones y firmas de contratos, serán responsabilidad de la Subgerencia General y la Gerencia General de emitir los acuerdos respectivos.
- 7) La unidad interesada en el arrendamiento de un Bien Inmueble deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación que debe ser considerada por la autoridad correspondiente a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.
- 8) Se suscribirá el contrato correspondiente en el departamento jurídico de acuerdo a los parámetros proporcionados por quien autorizo el contrato, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO No. 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: compras de bienes y servicios por modalidad de Baja cuantía y Compra Directa		
INICIO: Solicitud de solicitante de bien o servicio		
FINAL: Archivar documentación		
RESPONSABLE	PASO	
Unidad solicitante de bien o servicio Gerente Administrativo y Financiero	1	Traslada a Gerencia Administrativa Financiera requerimiento
	2	Determina necesidad de lo solicitado, si es un bien, verifica existencia en almacén
	3	Verifica disponibilidad presupuestaria y financiera, sino hay alguna de las dos termina proceso
	4	Si hay disponibilidad, elabora formulario de pedido y tramita firma de autorización con Gerente Administrativo y Financiero
	5	Se procede a cotizar y dependiendo el monto preliminar del gasto, se determina el procedimiento de compras correspondiente
Jefe de Compras/Secretaria	6	Si es por modalidad de Baja Cuantía: se solicita autorización correspondiente de acuerdo a Manual de Norma de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones y se realiza la compra
	7	Se conforma el expediente administrativo que deberá contener: Factura, formulario "Pedido" debidamente lleno y con firmas correspondientes y una cotización adicional de los bienes adquiridos.
	8	En el caso de las oficinas centrales de INACOP, la compra deberá publicarse en sistema Guatecompras dentro de los tres (3) días hábiles después de recibido el bien o servicio respaldada por la factura, formulario "Pedido" y la forma H1. En el caso de las compras realizadas por fondos rotativos de las regiones, se publicará el cur de registro realizado en contabilidad al momento del registro de los documentos contables.
Jefe Regional/Secretaria	9	En el caso de compras por fondos de caja chica se publicará en el portal de Guatecompras el reporte FR03, cuando esté autorizado como gestión de gasto para su reposición.
	10	Si es por modalidad de Compra Directa: se debe publicar concurso en Guatecompras y deberá estar por un (1) día hábil. Se adjudicará de acuerdo a la conveniencia tomando en consideración el precio, la calidad y otras condiciones definidas en la oferta electrónica, cuando corresponda. Debe contener detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria, nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta.
	11	Como resultado de adjudicación en la Compra Directa, se publicará en Guatecompras y debe incluir número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
	12	En las compras de baja cuantía adquiridos por fondos rotativos regionales, se deberá publicar en el portal de Guatecompras el formulario FR03, en el transcurso de los tres (3) días posteriores de autorizado el fondo rotativo como gestión de gasto para su reposición.

Jefe de Presupuestos	13	Asigna codificación presupuestaria, firma y sella. Traslada a sección de compras.
Jefe Compras	14	En cualquiera de las modalidades de compra anterior, elabora orden de compra, aprueba, firma, sella. Traslada a sección de contabilidad.
Jefe de Contabilidad	15	Elabora etapa de compromiso, aprueba y traslada a auxiliar contable
Auxiliar Contable	16	Verifica y aprueba el cur de compromiso, imprime, firma y traslada para archivo contable e informa que cur esta aprobado para gestión de pago. Archiva expediente de compromiso
Jefe de Compras	17	Elabora cur de pago, integra expediente y traslada a contabilidad
Auxiliar Contable	18	Recibe expediente completo y procede a solicitar el cur devengado. Traslada a jefe contabilidad.
Jefe de Contabilidad	19	Aprueba cur de devengado y traslada expediente a Gerencia Administrativa y Financiera para solicitud de pago.
Gerente Administrativo y Financiero/Asistente Financiero	20	Verifica expediente y solicita pago electrónico. Traslada a contabilidad.
Contabilidad/secretario	21	Recibe e imprime cur correspondiente. Traslada a Tesorería.
Jefe Tesorería	22	Recibe expediente completo y procede a emitir cheque. Traslada a GAF para firma.
Gerente Administrativo y Financiero	23	Recibe y firma cheque. Traslada a Subgerencia General o Gerencia General
Subgerencia General o Gerencia General	24	Recibe y firma cheque, traslada a sección tesorería.
Jefe Tesorería	25	Resguarda expediente hasta pago, previa verificación de ingreso a almacén de bienes. Luego de cancelar traslada expediente a contabilidad debidamente foliado.
Contabilidad/secretario	26	Archiva expediente.

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO No. 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: arrendamiento de bienes inmuebles	
INICIO: Solicitud de solicitante de bien o servicio	
RESPONSABLE	PASO
FINAL: Archivo de contratos	ACTIVIDAD
Unidad solicitante de bien o servicio	1
Gerencia o Subgerencia	2
Departamento Jurídico	3
Gerencia Administrativa y Financiera	4

Traslada a la Gerencia o Subgerencia, justificación, conveniencia, solicitud y opciones de mercado sobre los inmuebles que son opción a precios razonables a relación a los existentes en el mercado.

De acuerdo a las opciones presentadas, decidirá por la mejor opción de acuerdo a la conveniencia de la Institución. Traslada al departamento Jurídico la información para que proceda a la elaboración del contrato correspondiente.

Procede a la elaboración del contrato correspondiente y gestiona las firmas correspondientes. Traslada a Gerencia Administrativa y Financiera.

Envía copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas digitalmente, de acuerdo al procedimiento electrónico establecido por la Contraloría. Archiva una copia del contrato como resguardo.