



Manual de Compras y Adquisiciones

Instancia por la Salud y el Desarrollo de las
Mujeres - ISDM

Guatemala, noviembre 2023



Índice

Contratación de bienes y servicios	3
1 Objetivo y finalidad del procedimiento de adquisiciones	3
2 Principios.....	3
3 Políticas.....	3
4 Modalidades de adquisición	5
4.1 Descripción de las modalidades de adquisición.....	7
4.1.1 Compra Directa	7
4.1.2 Compras de Menor Costo	7
4.1.3 Compras de Mayor Costo	9
4.1.4 Contratación por excepción.....	10
4.2 Anticipos.....	10
5 Pagos.....	11
6 Anexos	11



Contratación de bienes y servicios

1 Objetivo y finalidad del procedimiento de adquisiciones

El objetivo de este manual es asegurar que los procesos de compras que se lleven a cabo en la organización sean transparentes, imparciales, pertinentes y alineados con una gestión rigurosa, eficiente y eficaz de los recursos, y en coherencia con los estándares recogidos en nuestro “Código de Conducta”

La finalidad es fortalecer las capacidades administrativas y financieras de la ISDM agregando normas, procedimientos y principios de control interno necesarios para asegurar una adecuada administración financiera. El cumplimiento de lo establecido en este manual busca reducir significativamente el riesgo de pérdidas y desvío de fondos y así optimizar los recursos recibidos por la organización, para el fiel cumplimiento de los objetivos planteados en cada proyecto que se ejecute.

2 Principios

Este manual se sustenta sobre una serie de principios, que orientan su desarrollo y aplicación:

- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Eficacia
- ✓ Economía
- ✓ Eficiencia
- ✓ Imparcialidad

3 Políticas

El ámbito de aplicación se extiende a todos los procesos de compras realizados en la organización, independientemente de la fuente de financiación. En caso de esta proceda de una financiera pública y/o



privada que cuente con principios y criterios específicos, se acordará con Dirección General cuáles serán utilizados para ese proyecto en particular.

Todas las contrataciones realizadas se desarrollarán de forma ágil y transparente mediante procedimientos que conlleven competencia e igualdad entre los proveedores, sin beneficiar, a nivel individual o grupal al personal de la organización ISDM.

ISDM garantizará el no contratar a proveedores que exploten a mujeres, niños, personas de la tercera edad, de la diversidad sexual tal y como se establece en el Código de Conducta.

Los colaboradores evitarán solicitar bienes o servicios que conlleven especificaciones técnicas orientadas hacia una marca o proveedor en específico. Cada uno respetará en todo momento el Código de conducta el cual debe ser firmado por todos los colaboradores de la organización, con relación a cualquier adquisición. Consecuentemente, no incurrirán en prácticas dudosas ni tampoco tendrán ningún ligamen asociativo o de parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad, con oferente alguno.

En caso de existir algún tipo de conflicto de interés, la persona involucrada lo manifestará en forma oportuna a la Dirección de ISDM. Esta resolverá la situación para evitar conflicto de intereses y plantear el caso ante las instancias pertinentes, de lo contrario serán procesos de compra considerados inelegibles.

Dada la dinámica de actividades que desarrolla la organización y el ámbito de desarrollo de dichas actividades (departamentos e interior de la república) en casos justificados y autorizados podrá omitirse el proceso de cotización de acuerdo a cantidad.

Responsables de las adquisiciones/Compras.

El o los encargados de las adquisiciones/compras serán responsables de:

- Tener todos los conocimientos relacionados al proceso de compras que se estipulan en el presente manual.
- Tener experiencia para llevar a cabo procesos de contrataciones de bienes y servicios.
- Cumplir con todos los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, dando cumplimiento a las normas.
- Desempeñarse con altos estándares de Integridad y honestidad.
- Ser eficientes.



Toda compra o adquisición de bienes o servicios cumplirá con lo siguiente:

- Realizar la requisición respectiva (Anexo Adm-008)
- Presupuesto designado dentro del plan de inversión y acuerdo suscrito entre ISDM y el donante.
- Cumplir con las condiciones del presente manual
- Que el bien o servicio a adquirir sea de utilidad y uso exclusivo para cada proyecto.
- Las condiciones suscritas, ya sea en la Orden de Compra o Contrato con el proveedor, deberán ser favorables a los Socios
- Para la adquisición de equipos tomar en cuenta, antes de realizar la compra, si se tiene el presupuesto para mantenimiento y el seguro
- Constancia de recepción de los bienes y/o servicios recibidos
- Actualizar en la aplicación el inventario de activos fijos por cada compra inmediatamente después de realizada.

4 Modalidades de adquisición

No.	Modalidad	Rango	Procedimiento
1	Compra directa	Menores a Q 4,000.00	a) Para gastos menores a Q. 2,500.00 (incluyendo los efectuados con fondos para gastos menores) si es posible una cotización, se acepta por vía telefónica o publicación en la web. b) Para gastos entre Q. 2,500.01 hasta Q. 4,000.00 se requiere al menos una cotización escrita o por vía telefónica o publicación en la web



2	Compras de Menor Costo (CMC-1)	De Q.4,000.01 a Q.40,000.00	<p>A. Compras No recurrentes</p> <ul style="list-style-type: none">a) Requisición con monto aproximado de la compra (Anexo Adm-008) incluyendo el detalle y características técnicas del bien o servicio solicitadob) Solicitud de cotizaciones (al menos 2 cotizaciones) vía correo electrónico o físicas debidamente firmadasc) Cuadro comparativo de proveedores (Anexo Adm-004) que lleve la firma de elaborado y autorizado por la Directora y/o la Coordinadora del Proyecto. <p>B. Compras Recurrentes</p> <ul style="list-style-type: none">1. Requisición (Anexo Adm-008), incluyendo el detalle y características técnicas del bien o servicio solicitado.2. Solicitud de cotizaciones a proveedores-distribuidores del mismo producto (Ejemplo: librería, hoteles, productos de cómputo, etc.) Al menos 3 cotizaciones, vía correo electrónico o física debidamente firmadas por el proveedor y que cumpla las condiciones de la requisición.3. Cuadro comparativo de proveedores (Anexo Adm-004) que lleve la firma de elaborado y autorizado por la Directora y/o la Coordinadora del Proyecto.4. Realizar Contrato de bienes o servicios debidamente firmado por jefe inmediato.
---	---------------------------------------	------------------------------------	---



3	Compras de Mayor Costo (CMC-2)	De Q.40,000.01 a Q.80,000.00	<ol style="list-style-type: none">1. Requisición con monto aproximado de la compra (Anexo Adm-008); incluyendo el detalle y características técnicas del bien o servicio solicitado2. Solicitud de cotización (al menos 3 cotizaciones) vía electrónica o física debidamente firmadas.3. Cuadro comparativo de proveedores (Anexo Adm-004) que lleve la firma de elaborado y autorizado por la Directora y/o la Coordinadora del Proyecto.4. Terna de Evaluación de ofertas5. Realizar Contrato detallado debidamente firmado por Director y/o Coordinador del Proyecto
---	---------------------------------------	-------------------------------------	---

4.1 Descripción de las modalidades de adquisición

4.1.1 Compra Directa

Proceso de adquisición de bienes y servicios el cual pretende dar versatilidad y agilidad a la adquisición de bienes y servicios de inmediata necesidad para la ejecución de los proyectos, siguiendo los principios de las adquisiciones.

4.1.2 Compras de Menor Costo

Es un proceso que conlleva la idea de agilizar la adquisición de bienes y servicios manteniendo las condiciones y principios de adquisiciones. Para este tipo de proceso se puede manejar de dos (2) formas Compras No Recurrentes y Compras Recurrentes.

Compras no recurrentes: Se refiere a las compras que se realizan con menor periodicidad o únicas dentro del proyecto indistintamente del proveedor al que se le adjudique, es necesario cumplir con los siguientes requisitos con el fin de transparentar el proceso.

1. Requisición con monto aproximado de la compra (Anexo Adm-008), incluyendo el detalle y características técnicas del bien o servicio



solicitado.

2. Solicitud de cotizaciones (al menos 2) vía correo electrónico o físicas debidamente firmadas por el proveedor y que cumpla las condiciones de la requisición
3. Cuadro comparativo de proveedores (Anexo Adm-004) que lleve la firma de elaborado y autorizado por la Directora y/o la Coordinadora del Proyecto.

Compras recurrentes: Se refiere a las compras que se realizan de forma periódica indistintamente del proveedor al que se le adjudique, es necesario cumplir con los siguientes requisitos, con el fin de transparentar el proceso.

- A. Requisición (Anexo Adm-008), incluyendo el detalle y características técnicas del bien o servicio solicitado.
- B. Solicitud de cotizaciones a proveedores-distribuidores del mismo producto (Ejemplo: librería, hoteles, productos de cómputo, etc.) Al menos 3 cotizaciones, vía correo electrónico o física debidamente firmadas por el proveedor y que cumpla las condiciones de la requisición.
- C. Cuadro comparativo de proveedores (Anexo Adm-004) que lleve la firma de elaborado y autorizado por el Jefe Inmediato y/o la persona a cargo de las compras.

Se deberá considerar los siguientes criterios para adjudicar:

- Mejor precio ofertado
- Calidad de los productos
- Mantener el precio de los productos ofertados con un mínimo de tres (3) meses
- Mantener existencia de los productos adjudicados, durante el tiempo indicado
- Realizar Contrato de bienes o servicios debidamente firmado por jefe inmediato.

Una vez identificado el o los proveedores que acepten las condiciones y cumplan los requisitos, se adjudicará y se emitirá un contrato donde queden



totalmente detallados los bienes que serán adquiridos durante el tiempo que dure el mismo, así como su valor y el plazo de dicho contrato.

4.1.3 Compras de Mayor Costo

Es el proceso con el cual se trata de priorizar y agilizar adquisiciones de bienes y servicios, no dejando por un lado los principios identificados en el presente manual:

- Procedente de proveedores que se dediquen directamente a la comercialización del producto o productos solicitados en la requisición.
 - Con el menor tiempo de entrega
 - Con el mejor precio comparable
 - Con las especificaciones técnicas requeridas
- A. Requisición con monto aproximado de la compra (Anexo Adm-008); incluyendo el detalle y características técnicas del bien o servicio solicitado
- B. Solicitud de cotización (al menos 3 cotizaciones) vía electrónica o física debidamente firmadas.
- C. Cuadro comparativo de proveedores (Anexo Adm-004) que lleve la firma de elaborado y autorizado por la Directora y/o la Coordinadora del Proyecto.
- D. Terna de Evaluación de ofertas*
- E. Contrato detallado debidamente firmado por director y/o Coordinador del Proyecto

*Terna de Evaluación: Para el caso de la modalidad de Compras de Mayor Costo, se conformará una terna de evaluación, cuyos integrantes firmarán el cuadro comparativo y completarán una matriz de evaluación. Estos documentos se adjuntarán al proceso en mención.

La Terna de Evaluación estará conformada por:

1. Colaborador que está realizando el proceso de compra
2. Jefe Inmediato del colaborador que realiza la compra



3. Colaborador del área financiera o, en su defecto, algún colaborador del área técnica que solicitan el bien o el servicio

4.1.4 Contratación por excepción

Esta modalidad de adquisición corresponde a la adquisición con exclusividad de un bien o servicio directamente de un proveedor. Será autorizada únicamente por la dirección ejecutiva o coordinación de la ISDM. Se aplica cuando se conoce de alguna de las circunstancias detalladas a continuación:

1. Cuando se demuestre la existencia de una situación de emergencia justificada para la ejecución de una actividad, en la que el cumplimiento de los requisitos anteriormente descritos produciría un retraso inaceptable para la ejecución y logro de resultados del proyecto.
2. Cuando, se agoten los procesos de cotización, se detecte la existencia de un solo proveedor del bien o servicio. En actividades de incidencia, eventos no previstos o emergentes las cotizaciones pueden ser del mismo día, los proveedores son elegidos por las autoridades con quienes se coordina el evento por seguridad y los montos son variables.
3. De bienes y/o servicios cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares. La marca de fábrica no constituye por sí causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes, circunstancia que constará en los documentos de contratación.
4. Cuando se trata de un bien o servicio previamente adquirido, con un máximo de tres (3) meses y el proveedor mantiene los precios, el tiempo de entrega y calidad.

4.2 Anticipos

La ISDM, pueden emitir anticipos en el marco de las modalidades de compra que implementen de acuerdo a los procedimientos:

- Los anticipos se solicitarán por escrito, adjuntando las razones que justifiquen el mismo, incluyendo la solicitud, ya sea del proveedor o del colaborador solicitante y autorizados por la Dirección de la ISDM.



- El monto máximo a dar como anticipo no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) de la cotización del proveedor o solicitud del colaborador solicitante.
- En el caso de eventos que requieran la cancelación anticipada del 100%, deberá estar especificado en el contrato del evento.

5 Pagos

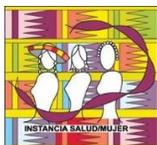
Es necesaria la presentación de factura original detallada y con los datos correctos. El colaborador solicitante responsable de la compra debe informar a administración de ISDM, previo a la contratación de servicios o compra de bienes, el régimen fiscal al que está afecto el proveedor a seleccionar por ser agente retenedor de Impuesto sobre la Renta.

Los pagos se podrán realizar de dos formas:

1. Directamente al proveedor depositando en la cuenta bancaria que envíen completando la autorización de pago ya sea por transferencia electrónica o cheque.
2. Depositando a la cuenta personal del representante de la organización vinculada en el proyecto debiendo cumplir con lo establecido en el manual administrativo relacionado con anticipos y liquidación de gastos, reintegros y reembolsos.

6 Anexos

- Anexo Adm-004 Cuadro Comparativo
- Anexo Adm-008 Requisición de Compra



CUADRO COMPARATIVO DE COMPRAS

Proyecto: _____



Adm-004

Actividad/Compra:

Requerido por:

Firma:

Fecha:

Cotizó:

Precio en quetzales

Cantidad	Unidad	Descripcion	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
			Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
				0.00		0.00		0.00
				0.00		0.00		0.00
	TOTAL			0.00		0.00		0.00

Se adjudicó a:

Aprobado por:

Firma:



Promoviendo la Maternidad Saludable y el Ejercicio de los DDSSRR



REQUISICIÓN DE COMPRA

Fecha:

Día	Mes	Año

Descripción: _____

Cantidad	Descripción	Costo Q
Total		Q -

Especificaciones Especiales de la compra o contratación

Solicitado por

Nombre y
firma

--	--

Visto bueno de:

Nombre y
firma

--	--

Adm-008