ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA No. 12-2014

Guatemala, 26 de febrero de 2014

LA SECRETARIA PRIVADA

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, es la institución encargada de atender el despacho de los asuntos de carácter privado que se dirijan al Presidente de la República y de apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos, conforme a su naturaleza, hacia los distintos Despachos Ministeriales o, en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden esos asuntos.

CONSIDERANDO:

Que como dependencia del Organismo Ejecutivo adscrita a la Presidencia de la República de Guatemala, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, las cuales requieren de instrumentos que le faciliten la ejecución de sus funciones y atribuciones, por tal razón, la Dirección Administrativa, elaboró en su oportunidad, el Manual de Procedimientos Administrativos, el cual es necesario actualizar y para ser considerado de uso oficial, necesita ser aprobado mediante la emisión del presente Acto.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en ejercicio de las funciones conferidas en los artículos 5 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 248-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Administrativa.

Artículo 2. Es responsabilidad de cada Dirección o Unidad de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República hacer del conocimiento inmediato del personal a su cargo, la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y verificar su estricto cumplimiento.

Artículo 3. Los casos no previstos en la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos que mediante este Acto se aprueba, serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

Artículo 18. La actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y su aprobación contenida mediante el presente Acuerdo, entra en vigencia a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE,

Licda. SILVIA CRISTINA CORDÓN LOYO DE CABRERA
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
ENCARGADA DEL DESPACHO

ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA No. 13-2014

Guatemala, 26 de febrero de 2014

LA SECRETARIA PRIVADA

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, es la institución encargada de atender el despacho de los asuntos de carácter privado que se dirijan al Presidente de la República y de apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolo, conforme a su naturaleza, hacia los distintos Despachos Ministeriales o, en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden esos asuntos.

CONSIDERANDO:

Que como dependencia del Organismo Ejecutivo adscrita a la Presidencia de la República de Guatemala, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, las cuales requieren de instrumentos que le faciliten la ejecución de sus funciones y atribuciones, por tal razón, la Dirección Administrativa elaboró en su oportunidad, el Manual de Información Pública, el cual es necesario actualizar y para ser considerado de uso oficial, necesita ser aprobado mediante la emisión del presente Acto.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en ejercicio de las funciones conferidas en los artículos 5 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 248-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Información Pública de la Dirección Administrativa.

Artículo 2. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República hacer del conocimiento inmediato del personal competente a su cargo, la actualización del Manual de Información Pública y verificar su estricto cumplimiento.

Artículo 3. Los casos no previstos en la actualización del Manual de Información Pública que mediante este Acto se aprueba, serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

Artículo 18. La actualización del Manual de Información Pública y su aprobación contenida mediante el presente Acuerdo, entra en vigencia a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE,

Licda. SILVIA CRISTINA CORDÓN LOYO DE CABRERA
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
ENCARGADA DEL DESPACHO

ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA No. 14-2014

Guatemala, 26 de febrero de 2014

LA SECRETARIA PRIVADA

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, es la institución encargada de atender el despacho de los asuntos de carácter privado que se dirijan al Presidente de la República y de apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia los distintos Despachos Ministeriales o, en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden esos asuntos.

CONSIDERANDO:

Que como dependencia del Organismo Ejecutivo adscrita a la Presidencia de la República de Guatemala, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, las cuales requieren de instrumentos que le faciliten la ejecución de sus funciones y atribuciones, por tal razón, la Dirección de Recursos Humanos, elaboró en su oportunidad, el Manual de Inducción dirigido al personal de nuevo ingreso en la institución, el cual es necesario actualizar y para ser considerado de uso oficial, necesita ser aprobado mediante la emisión del presente Acto.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en ejercicio de las funciones conferidas en los artículos 5 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 248-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Inducción de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 2. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República hacer del conocimiento inmediato del personal de nuevo ingreso a la misma, la actualización del Manual de Inducción y verificar su estricto cumplimiento.

Artículo 3. Los casos no previstos en la actualización del Manual de Inducción que mediante este Acto se aprueba, serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

Artículo 18. La actualización del Manual de Inducción y su aprobación contenida mediante el presente Acuerdo, entra en vigencia a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE,

Licda. SILVIA CRISTINA CORDÓN LOYO DE CABRERA
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
ENCARGADA DEL DESPACHO

ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA No. 19-2014

Guatemala, 31 de marzo de 2014

LA SECRETARIA PRIVADA

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, es la institución encargada de atender el despacho de los asuntos de carácter privado que se dirijan al Presidente de la República y de apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia los distintos Despachos Ministeriales o, en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden esos asuntos.

CONSIDERANDO:

Que como dependencia del Organismo Ejecutivo adscrita a la Presidencia de la República de Guatemala, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, las cuales requieren de instrumentos que le faciliten la ejecución de sus funciones y atribuciones, por tal razón, la Unidad de Administración Financiera, elaboró el Manual de Procedimientos de la misma, el cual para ser considerado de uso oficial, necesita ser aprobado mediante la emisión del presente Acto.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en ejercicio de las funciones conferidas en los artículos 5 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 248-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera.

Artículo 2. Es responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República hacer del conocimiento inmediato del personal correspondiente, el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera y verificar su estricto cumplimiento.

Artículo 3. Los casos no previstos en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera que mediante este Acto se aprueba, serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

Artículo 4. El Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera y su aprobación contenida mediante el presente Acuerdo, entra en vigencia a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE,

Licda. SILVIA CRISTINA CORDÓN LOYO DE CABRERA
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
ENCARGADA DEL DESPACHO

Gobierno de Guatemala
Secretaría Privada de la Presidencia de la República

CIRCULAR -UDAF-No.	01-2014
FECHA	21/03/2014

Señores:
Directores de Dependencias y Coordinadores de Programas
Secretaría Privada de la Presidencia de la República
Su Despacho.

Asunto: **Normas de Ejecución Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2014.**

Señores Directores y Coordinadores:

De manera atenta me dirijo a ustedes, para manifestarles que la Unidad de Administración Financiera como responsable de la administración financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República emite normas que deberán atender las distintas Dependencias y Coordinaciones de Programas, las cuales son complementarias a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece vigente para el presente ejercicio fiscal, el Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el Ejercicio Fiscal 2014, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas de Control y Contención del Gasto Público, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, y; Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, por lo tanto, para la ejecución presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2014, deberá considerarse las normas siguientes.

A. OPERACIONES DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. **Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios.** De conformidad con el artículo 26 del Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", "...no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista. La contravención a esta disposición es punible penalmente, constitutivo de los delitos de abuso de autoridad, incumplimiento de deberes y los demás delitos que resulte responsable...", por lo tanto, queda terminantemente prohibido realizar adquisiciones o contrataciones, sino se cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

2. **Programación de la ejecución**: De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 del Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" **"...las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán al Ministerio de Finanzas Públicas,**

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - Guatemala, C. A. -

programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos. Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos..." (las negrillas son propias).

Con base en ello la Unidad de Administración Financiera -UDAF- solicitará a las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Administrativa a través de la Encargada de Compras, a las Coordinaciones de los Programa que ejecute la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, la información necesaria para elaborar la Programación Financiera correspondiente.

La Programación de la Ejecución Presupuestaria se realizará en forma cuatrimestral, en las fechas establecidas, programando en cada cuatrimestre el total de los compromisos y los devengados durante los meses que conforman el cuatrimestre, debiendo ser la información lo más exacta posible, en cuanto a montos y los meses en las cuales se realizarán los gastos, en virtud que de acuerdo a las Normas de Control y Contención del Gasto emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, por las cuotas financieras mensuales no ejecutadas, la Institución debe poner a disposición de dicho Ministerio espacio presupuestario por el monto equivalente a las cuotas financieras no ejecutadas. Por lo tanto la responsabilidad de no ejecutarlas será de la dependencia que las requirió a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

3. **Calendario de Operaciones.** En el Anexo 1 de la presente Circular se han establecido fechas para la presentación de gestiones ante la Unidad de Administración Financiera, por lo que se faculta a dicha Dependencia a rechazar solicitudes que se presenten posterior a las fechas señaladas.

4. **Programación Cuatrimestral.** La programación de la ejecución para el segundo y tercer cuatrimestre del presente ejercicio fiscal, correspondiente a la nómina de personal permanente, por contrato y sus prestaciones, otras remuneraciones de personal temporal, contratación de capacitaciones para el personal, Compras de Servicios no Personales, Materiales, Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, la Dirección de Recursos Humanos, La Dirección Administrativa a través del (la) Encargado (a) de Compras y las Coordinaciones de los Programas que ejecuta la Secretaría Privada de la Presidencia, deberán trasladar mediante oficio a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de conformidad a los anexos números 2 y 3 en las fechas que a continuación se detallan, la programación de la ejecución respectiva:

Cuotas correspondientes al Cuatrimestre	Fecha Límite de Recepción en la UDAF
Segundo (Mayo-Agosto)	21/04/2014
Tercero (Septiembre-Diciembre)	20/08/2014

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Guatemala, C. A.

5. **Ampliaciones de Cuotas Financieras.** En el caso surgieran necesidades durante el Ejercicio Fiscal 2014, las cuales no fue posible contemplar en la información indicada en el numeral anterior, o que las programaciones cuatrimestrales no sean aprobadas en su totalidad por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, con el objetivo de que la Unidad de Administración Financiera -UDAF- solicite la ampliación o reprogramación de cuotas financieras al Ministerio de Finanzas Públicas dentro de las fechas límites establecidas para el efecto por dicho Ministerio, deberán solicitarlo mediante oficio y en los formatos establecidos en los anexos 4 y 5 de la presente circular, en las fecha límites siguientes:

Cuotas correspondientes al Mes de	Fecha Límite de Recepción en la UDAF
Junio	26/05/2014
Julio	20/06/2014
Agosto	24/07/2014
Octubre	23/09/2014
Noviembre	24/10/2014
Diciembre	21/11/2014

B. OPERACIONES DE RECURSOS HUMANOS

1. **Nóminas de Personal Permanente y por Contrato.** El traslado de las nóminas mensuales del personal 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", deberá realizarse mediante oficio, el cual deberá contener como mínimo el texto indicado en el Anexo número 7, dicho oficio deberá ser firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos el cálculo de los salarios los descuentos, las retenciones de impuestos correspondientes.

2. **Remuneraciones de Personal Temporal.** De conformidad a lo que establece el artículo 26 del Decreto número 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece" vigente para el presente ejercicio fiscal, se podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento, por lo que no se podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. Asimismo, el monto institucional aprobado para el Ejercicio Fiscal 2013 no deberá ser incrementado. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo o donación que estén previstos en los convenios respectivos.

La programación mensual y Resolución de aprobación de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", deberá ser

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

gestionada ante las Autoridades Superiores por la Dirección de Recursos Humanos, la cual para efectos de control, fiscalización y evaluación deberá contener como mínimo a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la resolución de aprobación deberán remitirse durante el mes de enero a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. De ser necesario modificar la programación, deberá realizarse utilizando el mismo procedimiento de la programación y de notificación a las Entidades citadas, en los siguientes diez (10) días de emitida la resolución, adjuntando la documentación de respaldo.

De acuerdo a lo que establece el artículo 29 del Decreto número 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece" vigente para el presente ejercicio fiscal, los contratos que se suscriban con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" con fuentes de financiamiento internas (11 "Ingresos corrientes") no podrán pagar honorarios que excedan la cantidad de Q.30,000.00 mensuales.

Para la emisión o reversión de CUR de compromiso, la Dirección de Recursos Humanos debe solicitar mediante oficio a la Unidad de Administración Financiera, el cual deberá contener como mínimo el texto indicados en los Anexos número 9 y 10, dicho oficio deberá ser firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos, adjuntando en el caso de la emisión del CUR de compromiso copia de los contratos suscritos y en el caso de la reversión copia de los acuerdos de rescisión. En ambos casos deberá acompañarse copia de la resolución de programación o reprogramación del renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Los informes de avance del personal contratado bajo el renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", deberán ser trasladados a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- a más tardar durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes y el informe final a más tardar el día 30 de diciembre de 2014. La Dirección de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento de la presente disposición.

3. **Programación Presupuestaria de Operaciones de Recursos Humanos.** No obstante que la programación de la ejecución se realiza por cuatrimestre, con la finalidad de programar la ejecución presupuestaria para todo el Ejercicio Fiscal 2014, la Dirección de Recursos Humanos deberá trasladar a la Unidad de Administración Financiera durante el mes de abril de 2014, la estimación detallada por renglón de gasto de manera mensual y anual las necesidades presupuestarias para cubrir el pago de la nómina de sueldos del personal permanente, prestaciones, indemnizaciones, vacaciones por retiro, otras remuneraciones de personal temporal (029) y capacitaciones correspondientes al Ejercicio Fiscal 2014.

SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - Guatemala, C. A. -

Gobierno de Guatemala
Secretaría Privada de la Presidencia de la República

C. OPERACIONES DE COMPRAS

1. **Gestión de compras.** Las compras comprenden un proceso complejo que va más allá de la negociación y del trámite burocrático. Con una buena gestión de compras la institución consigue ahorrar costos, satisfacer al cliente, en tiempo y cantidad, y obtener beneficios institucionales directos, pues la gestión de compras y aprovisionamiento son decisivas para que la entidad tenga éxito o fracaso.

2. **Programación de Adquisiciones y Contrataciones.** La Unidad de Compras es la Dependencia encargada de la programación y realización de adquisiciones de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República. Por lo tanto es responsable de la elaboración previo al inicio de cada ejercicio fiscal de la Programación de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- y la presentación del mismo ante las instancias correspondientes.

3. **Base legal.** Los procesos de compras y contrataciones se encuentra regulados por el Decreto 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" sus reformas y su Reglamento, Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas número 389-2013 del 17 de septiembre de 2013 "Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado" y la Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene las "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-".

4. **Contratación de estudios y/o servicios.** De conformidad a lo que establece el Artículo 30 del Decreto número 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece" vigente para el presente ejercicio fiscal, es prohibido realizar contratos con cargo al renglón de gasto 189 "Otros Estudios y/o Servicios" suscribirlos con funciones vinculadas a servicios que deban desempeñarse en forma permanente. Asimismo, los montos no deberán exceder de Q.30,000.00 mensuales.

   Los informes por la entrega de productos, deberán ser trasladados a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- adjuntos a la factura y orden de compra respectivos. La Dirección Administrativa es responsable del cumplimiento de la presente disposición.

5. **Compras por Licitación.** Es el procedimiento por medio del cual la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, realiza compras para adquirir bienes y servicios que sobrepasen los Q.900,000.00, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

   a) El (la) Director (a) Administrativo (a) será el responsable de velar porque las bases sean revisadas por un técnico experto en la materia, así como de autorizar los aspectos técnicos del bien o servicio que se solicita. Deben observarse los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, de conformidad con las políticas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Guatemala, C. A.

6a. Avenida 4-46, Zona 1, Teléfonos: (502) 2230-1650, 2327-6000
www.secretariaprivada.gob.gt

b) En los procesos de licitación promovidos, así como los formularios, bases y demás requisitos deberán ser aprobados por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

c) Las bases del evento deberán ser elaboradas por la unidad de compras, las cuales deberán contar con dictamen técnico y jurídico, asimismo, deben ser aprobadas por el Despacho Superior.

d) Todo evento de licitación debe hacerse del conocimiento del público a través de Guatecompras y publicarse en el Diario de Centro América.

e) La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República efectuará las fiscalizaciones de los eventos de licitación de compras y contrataciones, en la forma que considere pertinente.

f) Al requerir la iniciación de un proceso de compra por licitación se debe elaborar primero el pedido del material o servicio a comprar, posteriormente se deberá realizar la solicitud del mismo en el formulario correspondiente.

g) Todo requerimiento de compra debe contar con las firmas de: La máxima autoridad de la unidad solicitante, El encargado de Presupuesto, además del diagnóstico del técnico y la certificación de inventarios, cuando proceda.

h) Previo a iniciar cualquier proceso de compra por licitación, deberá determinarse la inexistencia del bien solicitado en el Almacén.

i) La solicitud de pedido no debe contener errores, tachaduras, enmiendas y ningún tipo de manchas.

j) Para compra por evento de licitación, el solicitante debe proporcionar la hoja de especificaciones técnicas, revisada por un técnico experto en el producto que se desea adquirir, firmada y sellada por el responsable de la dependencia correspondiente.

k) Todos los aspectos legales y jurídicos deben ser elaborados por un Asesor Jurídico.

l) La Junta de Licitación deberá enviar a Compras, fotocopia de las actas elaboradas desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación de la compra para la finalización de la publicación en el Sistema de Guatecompras.

m) Es responsabilidad de la Subsecretaría Administrativa elaborar las propuestas para los integrantes de las Juntas de Licitación y recepción con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos y aprobada por el Secretario Privado de la Presidencia.

n) La notificación a los proveedores participantes en el evento únicamente podrá efectuarse luego de levantada y aprobada el acta de adjudicación del evento. Por escrito a las empresas participantes y de manera pública en Guatecompras.

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - Guatemala, C. A. -

o) La Junta de licitación deberá estar integrada por cinco miembros tal y como se establece el artículo número 11 del Decreto 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado".

6. **Compras por Cotización.** Es el procedimiento por medio del cual la Secretaría Privada de la Presidencia de la República realiza compras para adquirir bienes y servicios que sobrepasen los Q.90,000.00. Tiene como finalidad que las Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia puedan contar con insumos suficientes, de calidad y a buen precio, para cubrir las necesidades de adquisición.

a) La autoridad máxima de la dependencia solicitante será el responsable de velar porque las bases sean revisadas por un técnico experto en la materia, así como de autorizar los aspectos técnicos del bien o servicio que se solicita. Deben observarse los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, de conformidad con las políticas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan operativo anual de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

b) En los procesos de cotización promovidos, así como los formularios, bases y demás requisitos deberán ser aprobados por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.

c) Todo evento de cotización debe hacerse del conocimiento del público a través de Guatecompras.

d) La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República efectuará las fiscalizaciones de los eventos de cotización de compras y contrataciones, en la forma en que se considere pertinente.

e) Al requerir la iniciación de un proceso de compra por cotización se debe elaborar primero el pedido del material o servicio a comprar, posteriormente se deberá realizar la solicitud del mismo en el formulario correspondiente.

f) Todo requerimiento de compra debe contar con las firmas de: La máxima autoridad de la unidad solicitante, El encargado de Presupuesto, además del diagnóstico del técnico y la certificación de inventarios, cuando proceda.

g) Previo a iniciar cualquier proceso de compra por cotización, deberá determinarse la inexistencia del bien solicitado en el Almacén.

h) La solicitud de pedido no debe contener errores, tachaduras, enmiendas y ningún tipo de manchas.

i) Para compra por evento de cotización, el solicitante debe proporcionar la hoja de especificaciones técnicas, revisada por un técnico experto en el producto que se desea adquirir, firmada y sellada por el responsable de la unidad correspondiente.

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Guatemala, C. A.

j) Todos los aspectos legales y jurídicos deben ser elaborados por un Asesor Jurídico.

k) La Junta de Cotización deberá enviar a Compras, fotocopia de las actas elaboradas desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación de la compra para la finalización de la publicación en el Sistema de Guatecompras.

l) Es responsabilidad de la Subsecretaría Administrativa elaborar las propuestas para los integrantes de las Juntas de Cotización y recepción con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos y aprobada por el Secretario Privado de la Presidencia.

m) La notificación a los proveedores participantes en el evento únicamente podrá efectuarse luego de levantada y aprobada el acta de adjudicación del evento. Por escrito a las empresas participantes y de manera pública en el sistema Guatecompras.

n) La Junta de cotización deberá estar integrada por tres miembros tal y como se establece el artículo número 15 del Decreto 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado".

7. **Compras Directas.** Es el procedimiento por medio del cual la Secretaría Privada de la Presidencia de la República realiza compras para adquirir bienes, servicios y/o suministros en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta Q.90,000.00.

a) Para las compras o contrataciones de Bienes, Materiales, Suministros y servicios mayores de DIEZ MIL QUETZALES (Q.10,000.00) hasta NOVENTA MIL QUETZALES (Q.90,000.00), se deberán obtener como mínimo 3 ofertas de precios.

b) Toda solicitud de mobiliario y/o equipo y suministros debe ser llenada por el (la) encargado (a) de compras con firma del solicitante, firma del Director de la Unidad que solicita.

c) Previo a realizar la adquisición el (la) encargado (a) de compras debe obtener del Asistente Financiero, encargado de presupuesto la certificación de existencia de recursos presupuestarios, firmando este último el formulario de solicitud como constancia.

d) Toda Solicitud de mobiliario y/o equipo y suministros debe ser autorizada por la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia.

e) La Solicitud de mobiliario y/o equipo y suministros no debe contener errores, tachaduras, enmiendas y ningún tipo de manchas o arrugas.

f) Las variables que debe negociar el la Unidad de Compras con proveedores directos son: el producto, precio, calidad y tiempo de entrega.

8. **Requisitos para la Ejecución Presupuestaria mediante Comprobante Único de Registro -CUR-.** El (la) Encargado (a) de Compras para el trámite de aprobación del compromiso, devengado y solicitud de pago, deberá presentar a la Unidad de

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - Guatemala, C. A. -

Administración Financiera -UDAF- de acuerdo al calendario de operaciones detallado en el anexo número 1 en horario de 09:00 a 17:30 horas, los expedientes de adquisiciones y contrataciones los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que los comprobantes de legítimo abono estén emitidos a nombre de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, fecha de compra, el rèspectivo Número de Identificación Tributaria -NIT- y dirección exacta.

b) Descripción clara y legible de la compra del bien o servicio.

c) Justificar la factura que ampara el gasto del bien o servicio.

d) Deberá adjuntarse el ingreso de Almacén (Formulario 1H) cuando se compren materiales y suministros.

e) Orden de Compra en estado Aprobado en el Sistema de Gestión -SIGES-.

9. **CUR de gastos que contienen retenciones de ISR.** Para el pago de los CUR de gasto del presente año, que contengan retenciones del Impuesto sobre la Renta -ISR- se establecen las fechas máximas para la presentación de la gestión para comprometer, devengar y solicitar el pago ante la Unidad de Administración Financiera siguientes:

Pagos correspondientes al Mes de	Fecha Límite de Recepción en la UDAF
Abril	23/04/2014
Mayo	23/05/2014
Junio	20/06/2014
Julio	24/07/2014
Agosto	22/08/2014
Septiembre	23/09/2014
Octubre	24/10/2014
Noviembre	21/11/2014

En consecuencia todos aquellos pagos que contengan retenciones del Impuesto sobre la Renta -ISR- y que no se presenten en las fechas indicadas, el (la) Encargado (a) de Compras deberá solicitar la reposición de factura con fecha del mes que se realice el proceso de aprobación y solicitud de pago.

Para los pagos del mes de Diciembre, se realizará de conformidad al calendario de las Normas de Cierre que elabore el Ministerio de Finanzas Públicas.

10. **Requisitos para la Ejecución Presupuestaria mediante fondo rotativo interno (Emisión de Cheque).** El (la) Encargado (a) de Compras para el trámite de emisión de cheque, deberá presentar a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de acuerdo al calendario de operaciones detallado en el anexo número 1 en horario de 09:00 a 17:30 horas, los expedientes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - Guatemala, C. A. -

a) Adjuntar los documentos originales (Factura, Pedido de Compra y Servicios firmado, visado y sellado del funcionario solicitante, del Asistente Financiero Encargado de Presupuesto y autorizado por la Autoridad correspondiente).

b) Que los comprobantes de legítimo abono estén emitidos a nombre de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, fecha de compra, el respectivo Número de Identificación Tributaria -NIT- y dirección exacta.

c) Descripción clara y legible de la compra del bien o servicio.

d) Justificar la factura que ampara el gasto del bien o servicio.

e) Deberá adjuntarse el ingreso de Almacén (Formulario 1H) cuando se adquieran materiales y suministros.

11. **Ejecución Presupuestaria, de compras mediante caja chica.** El (la) Encargado (a) de Compras para el trámite liquidación del fondo de caja chica, deberá presentar a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- mediante oficio de solicitud de reembolso conforme lo establece el Acuerdo Interno de Secretaría número 017-2012 de fecha 26 de noviembre de 2012 "Reglamento de Caja Chica", el cual deberá contener como mínimo el texto según Anexo No. 10.

D. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. **Norma general.** De conformidad a las Normas de Control Interno Gubernamental y específicamente lo que establece la norma 4.19 "... Bajo el criterio de haber realizado una buena formulación presupuestaria, las modificaciones presupuestarias que surjan solo deben corresponder a casos no previstos en el presupuesto aprobado...". En ese sentido, los Directores y Coordinadores de Programas de las Dependencias de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, deben hacer énfasis en que la información que se entregue a la Unidad de Administración Financiera en los procesos de planificación y formulación presupuestaria sean elaborados de forma técnica y objetiva, lo cual redundará en disminuir al máximo las solicitudes de modificaciones presupuestarias.

2. **Existencia de créditos presupuestarios.** Antes de realizar un gasto por adquisición o contratación la dependencia solicitante es solidariamente responsable, con el (la) Encargado (a) de Compras o la Dirección de Recursos Humanos (en casos de contrataciones del grupo de gasto 0 "Servicios Personales") de obtener de la Unidad de Administración Financiera, la certificación de existencia de créditos presupuestarios para la realización de la misma.

3. **Solicitud de modificación presupuestaria.** En el caso de no contarse con créditos presupuestarios para realizar gastos por adquisición o contratación, la dependencia

SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - Guatemala, C. A. -

6a. Avenida 4-46, Zona 1, Teléfonos: (502) 2230-1650, 2327-6000
www.secretariaprivada.gob.gt

Gobierno de Guatemala
Secretaría Privada de la Presidencia de la República

solicitante es responsable de requerir a la Unidad de Administración Financiera, la modificación presupuestaria a través del formato según Anexo número 6.

4. **Realización de la compra o contratación.** En cumplimiento a lo que preceptúa el Artículo número 26, segundo párrafo del Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", la gestión de compra o contratación, debe iniciarse una vez la modificación presupuestaria que la financia, haya sido aprobada por las autoridades correspondientes, de conformidad a lo que establece el Artículo 32 del Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto".

E. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS Y DE FISCALIZACIÓN

1. La Unidad de Administración Financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, en forma conjunta con la Subsecretaría Administrativa pueden emitir lineamientos complementarios y calendarización de operaciones, para el estricto cumplimiento de las normas establecidas.

2. La Unidad de Auditoría Interna velará por el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con la materia, así como de los aspectos establecidos en la presente Circular.

Sin otro particular al respecto, me suscribo de ustedes,

Atentamente,

Dr. Walter Guillermo González Manrique
DIRECTOR DE LA UDAF
Secretaría Privada de la Presidencia de la República

Vo. Bo.

Licda. Silvia Cristina Cordón Loyo de Cabrera
ENCARGADA DEL DESPACHO
Secretaría Privada de la Presidencia

SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - Guatemala, C. A. -

Adjunto lo indicado

c.c. Unidad de Auditoría Interna
Archivo

6a. Avenida 4-46, Zona 1, Teléfonos: (502) 2230-1650, 2327-6000
www.secretariaprivada.gob.gt

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Ejecución de Ingresos - Reportes - Informacion Consolidada
Grupos Dinamicos de Ingresos

Expresado en Quetzales

Entidad = 11130016, Unidad Ejecutora = 0203

- Entidad / Unidad Ejecutora - Grupo -

DEL MES ENERO AL MES DE ABRIL

FECHA :12/05/2014

HORA :16:11.03

REPORTE : R00815310.rpt

EJERCICIO: 2,014

DESCRIPCION	%EJECUCION
TOTAL	

Lic. Walter Guillermo Chamalé Marroquín
DIRECTOR DE LA UDAF
Secretaría Privada de la Presidencia
de la República

SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - Guatemala, C. A. -

Informes de Gestión y Rendición de Cuentas
Resultados Económicos y Financieros
Expresado en Quetzales

(A) Entidad: Secretaría Privada de la Presidencia de la República

(B) Ejercicio: 2014

(C) Período: Enero - Abril

Código Informe CGIRC03

Descripción	APROBADO	VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
2. GASTOS				
2.1. Gastos Corrientes	19,770,000.00	19,770,000.00	3,299,625.63	16.69
2.1.1. Gastos de Consumo	19,769,240.00	19,769,240.00	3,299,625.63	16.69
2.1.1.1. Remuneraciones	19,741,789.00	19,741,789.00	3,283,900.13	16.63
2.1.1.1.1 Sueldos y salarios	10,241,856.00	9,520,026.00	2,280,135.07	23.95
2.1.1.1.3 Dietas y gastos de representación	8,460,168.00	8,279,038.00	2,104,365.23	25.42
2.1.1.1.4 Otras prestaciones relacionadas con salarios	824,000.00	432,000.00	56,516.13	13.08
2.1.1.2. Bienes y servicios	957,688.00	808,988.00	119,253.71	14.74
2.1.1.2.1. Servicios no personales	9,487,566.00	10,201,135.00	1,003,123.81	9.83
2.1.1.2.2. Materiales y suministros	4,587,251.00	5,325,078.00	828,184.35	15.55
2.1.1.3. Impuestos indirectos	4,900,315.00	4,876,057.00	174,939.46	3.59
2.1.3. Rentas de la propiedad	12,367.00	20,628.00	641.25	3.11
2.1.3.3. Derechos sobre Bienes Intangibles	27,451.00	27,451.00	15,725.50	57.29
2.2. Gastos de Capital	27,451.00	27,451.00	15,725.50	57.29
2.2.1. Inversión Real Directa	760.00	760.00	0.00	0.00
2.2.1.1. Formación Bruta de Capital Fijo	760.00	760.00	0.00	0.00
2.2.1.1.3. Maquinaria, equipo y otros bienes muebles	760.00	760.00	0.00	0.00
	760.00	760.00	0.00	0.00
Balance en Cuenta Corriente	**-19,769,240.00**	**-19,769,240.00**	**-3,299,625.63**	**-16.69**
Balance Presupuestario	**-19,770,000.00**	**-19,770,000.00**	**-3,299,625.63**	**-16.69**

Lic. Walter Guillermo Chamalé Marroquín
DIRECTOR DE LA UDAF
Secretaría Privada de la Presidencia de la República
Firma y Sello
Funcionario Responsable de la
Unidad de Administración Financiera

SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - Guatemala, C. A.

Informes de Gestión y Rendición de Cuentas
Análisis y Justificación de de las Principales Variaciones
Expresado en Quetzales

Código Informe IGRC05

(A) Entidad: Secretaría Privada de la Presidencia de la República

(B) Ejercicio: 2014

(C) Período: Enero - Abril

Prg	Spg	Pry	Act	Obr	Descripción de la Categoría Programática	Análisis y Justificación de las Principales Variaciones Físicas y Financieras
13	00	000	001	000	DESPACHO DEL SECRETARIO PRIVADO	En esta categoría programática no se registran variaciones al 30/04/2014.
13	00	000	002	000	ASESORÍA SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA	Traslado del espacio presupuestario previsto para el Consejo Asesor de Seguridad -CAS-, al Programa Fortalecimiento de la Presidencia de la República, de acuerdo a instrucción presidencial, por el monto de Q.2,000,000.00.
13	00	000	003	000	FORTALECIMIENTO A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Espacio presupuestario reubicado para financiar el Programa Fortalecimiento de la Presidencia de la República, de acuerdo a instrucción presidencial, por el monto de Q.2,000,000.00.

Firma y Sello
Funcionario Responsable de la
Unidad de Administración Financiera

Lic. Walter Guillermo Chamalé Marroquín
DIRECTOR DE LA UDAF
Secretaría Privada de la Presidencia
de la República

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - Guatemala, C. A. -