

# **INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS**

El Instructivo de procedimientos de la Sección de Compras del Consejo Económico y Social de Guatemala, complementa las disposiciones normativas nacionales emitidas para el funcionamiento y administración de entidades nacionales del Sector Público y conexas, así como a los manuales del Sistema de Información Administrativa Financiera-SIAF, que incluye el Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN-WEB.

**JUNIO DE 2013**

## Contenido

<b>1.INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2.OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>1</b>
2.1 <i>OBJETIVO GENERAL.....</i>	<i>1</i>
2.2 <i>OBJETIVO ESPECÍFICO.....</i>	<i>1</i>
2.3 <i>ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</i>	<i>1</i>
<b>3.FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>2</b>
3.1 <i>FUNCIONES DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.....</i>	<i>2</i>
3.2 <i>NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.....</i>	<i>4</i>
3.3 <i>PLAN DE COMPRAS Y OTRAS CONSIDERACIONES.....</i>	<i>4</i>
<b>4.PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (OBJETIVO Y NORMA).....</b>	<b>6</b>
4.1 <i>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS DIRECTAS.....</i>	<i>6</i>
4.1.1 <i>PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE COMPRA DIRECTA ≤Q. 10,000.00.....</i>	<i>8</i>
4.1.2 <i>PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE COMPRA DIRECTA ≥ Q. 10,000.01.....</i>	<i>9</i>
4.2 <i>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS POR COTIZACIÓN (≥Q. 90,000.01 ≤Q. 900,000.00).....</i>	<i>11</i>
4.3 <i>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS POR LICITACIÓN (≥Q. 900,000.01).....</i>	<i>17</i>
4.4 <i>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO.....</i>	<i>24</i>
4.4 <i>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR PROVEEDOR ÚNICO.....</i>	<i>24</i>
<b>5.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>26</b>
5.1 <i>A NIVEL DEL LA SECRETARÍA TÉCNICA.....</i>	<i>26</i>
<b>6.ANEXOS.....</b>	<b>27</b>
6.1 <i>NORMATIVA LEGAL APLICABLE Y OTRAS DISPOSICIONES.....</i>	<i>27</i>

## 1. INTRODUCCIÓN.

El **Instructivo de procedimientos de la Sección de Compras** del Consejo Económico y Social de Guatemala, complementa las disposiciones normativas nacionales emitidas para el funcionamiento y administración de entidades nacionales del Sector Público y conexas, así como a los manuales del Sistema de Información Administrativo Financiera-SIAF, que incluye el Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN-WEB.

El presente documento denominado “**Instructivo de procedimientos de la Sección de Compras**” (**Adquisiciones**), es el que establece el marco referencial de los procesos de adquisiciones del CES. La Unidad de Compras, será la responsable de la implementación del presente Instructivo, la cual se integra dentro de la Subsecretaría Administrativa y ésta a su vez en la Secretaría Técnica del CES.

El contenido de este Instructivo es el siguiente: 1) Introducción; 2) Objetivos y Ámbito de aplicación; 3) Funciones, Normas y Disposiciones de Control Interno; 4) Procedimiento correspondiente (Objetivo y Norma); 5) Seguimiento y Evaluación; y, 6) Anexos.

El Ciclo de Compras para el CES, se constituye por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen los procesos de adquisiciones inherentes a las operaciones de la institución, según lo establece la legislación nacional; forma parte del Sistema de Gestión Operativa Administrativo Financiero del CES, comprende desde la planeación, la solicitud y aprobación, la licitación, la contratación, el seguimiento y control y el cierre o liquidación.

## 2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

### **2.1 Objetivo General.**

Integrar el Instructivo de la Unidad de Compras del CES en complemento a las disposiciones legales para el funcionamiento de las instituciones públicas de la República de Guatemala, estableciendo las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas a ésta Sección, con el fin de orientar las tareas que deben cumplir el funcionario o empleado encargado.

### **2.2 Objetivo Específico.**

Normar las actividades básicas que deben ser desempeñadas por la Unidad de Compras del CES.

### **2.3 Ámbito de Aplicación.**

El presente Instructivo será de observancia y aplicación para la Unidad de Compras, la Subsecretaría Administrativa, la Subsecretaría Financiera y la Secretaría Técnica, así mismo de acatamiento para todas las unidades administrativas y Subsecretarías del CES, en complemento con los demás instructivos de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del CES.

Las compras del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, deben cumplir con el ordenamiento legal vigente, procurando que el procedimiento sea eficiente y eficaz.  
Crear los mecanismos de control y evaluación de cada compra que se realiza con el presupuesto asignado al CES.

Facilitar los procesos de adquisiciones de suministros, bienes y servicios.

Servir de guía para el personal administrativo y financiero del CES.

Las adquisiciones del sector público, constituyen un proceso delicado y complejo dentro de la administración pública. Por tal motivo, es imprescindible tener presente la normativa legal, fundamentalmente lo que dispone la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No.57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 y actualizaciones.

### **3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.**

La Sección de Compras del CES, se encuentra ubicada dentro de la Subsecretaría Administrativa y ésta a su vez en la Secretaría Técnica del CES. La sección de Compras se regirá por las normas y regulaciones institucionales del CES y la Ley de Contrataciones del Estado, cumpliendo en lo que corresponda a las condiciones específicas descritas en este instructivo y a las disposiciones emitidas para las instituciones del Sector Público Nacional. Asimismo, por la legislación y normativa que le sea aplicable cuando ejecute recursos provenientes de otros organismos.

#### ***3.1 Funciones de la Sección Administrativa correspondiente.***

La Sección de Compras tendrá un encargado (y un número de asistentes de acuerdo a los volúmenes de operación y fuentes de fondos) quien será responsable de llevar el control de todas las operaciones, a nivel del ciclo de compras de la institución (incluyendo los auxiliares necesarios de acuerdo a la fuente de financiamiento). Las principales funciones de esta Sección y que estarán bajo responsabilidad del Encargado, son las siguientes:

- a) Responsable de velar porque los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con los principios de transparencia, competencia, equidad y confidencialidad requeridos;
- b) Responsable de asegurar que las normas y regulaciones aplicables a los procesos de compras establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado sean respetadas, así como la normativa que aplique cuando se ejecuten recursos provenientes de otras fuentes financieras;
- c) Responsable de verificar y analizar que los procesos que le sean asignados, o por los cuales le sea solicitada su opinión, cuenten con el respaldo necesario que evidencie una adecuada aplicación de las regulaciones vigentes; una contratación o adquisición razonable, con toda la documentación de respaldo;
- d) Responsable de acompañar desde el inicio hasta la conclusión, los procesos para la adquisición de servicios (p.e. contratación de empresas o personas individuales que presten servicios; correspondiendo a la Sección de Recursos Humanos el seguimiento de las contrataciones de consultorías individuales), así como de las compras de bienes (equipos, accesorios, suministros y materiales) y obras de acuerdo con las necesidades del CES;
- e) Responsable de elaborar el Plan Anual de Compras de Bienes, Obras y Servicios de la institución y su actualización;
- f) Colaborar con la revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia;
- g) Elaboración de avisos de licitación, invitación a presentar ofertas y manifestaciones de interés a ser publicados tanto en diarios locales de mayor circulación como en los medios de comunicación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, según las normas y procedimientos establecidos para el CES;
- h) Elaboración y actualización de la base de datos de proveedores de bienes y servicios para el CES;
- i) Participación en las reuniones en las cuales se traten asuntos respecto a las consultas de oferentes y recepción de ofertas;
- j) Participación en los Comités de Evaluación de propuestas y elaboración de los informes respectivos de recomendaciones técnico / económico, cuando sea designado por la autoridad competente;

- k) Participación en la elaboración de contratos y órdenes de compra que resulten de las actividades anteriormente descritas;
- l) Coordinar la notificación de la adjudicación de las adquisiciones y/o envío de contratos de acuerdo a lo establecido por la Ley y normas aplicables;
- m) Participación en reuniones, visitas de seguimiento y monitoreo de los contratos y órdenes de compra y los pagos realizados, con la finalidad de verificar el cumplimiento y la entrega de los bienes y/o servicios, según los procedimientos establecidos.
- n) Responsable de la revisión de las solicitudes de compra que ingresen a la sección;
- o) Responsable de tramitar la aprobación del compromiso presupuestario por parte de la Sección Financiera para las adquisiciones solicitadas;
- p) Responsable de la revisión de la documentación de soporte para las adquisiciones y contrataciones;
- q) Responsable de coordinar y supervisar las compras por el método de compra directa.
- r) Responsable de coordinar y supervisar las compras por el método de régimen de cotización;
- s) Responsable de coordinar y supervisar las compras por el método de licitación;
- t) Responsable de coordinar y supervisar las compras por el método de contrato abierto;
- u) Responsable de coordinar y supervisar las compras por el método de proveedor único;
- v) Responsable de coordinar y supervisar las publicaciones de todos los procesos en el portal oficial de compras del Estado y lo que aplique en la página oficial del CES;
- w) Presentar informes de acuerdo a los periodos definidos institucionalmente (al menos una vez al mes o cuando se requieran) sobre el seguimiento al plan de compras y sobre las actividades realizadas por la sección;
- x) Coordina que en el CES se elabore un Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios de la institución;
- y) Responsable del establecimiento, supervisión y seguridad del archivo de todos los procesos de las compras y contrataciones realizadas;
- z) Realizará cualquier otra actividad de su competencia y/o que le sea asignada por el jefe inmediato o la autoridad que designe el CES.

**En adición a las funciones descritas, la Sección de Compras deberá llevar a cabo las siguientes gestiones operativas/administrativas en las instancias que correspondan.**

- a) Notificación por escrito a los miembros que formarán parte de las Juntas Evaluadoras, Juntas de Recepción y Juntas de Liquidación, designadas por la Secretaría Técnica o la Asamblea, según sea el caso.
- b) participación en la elaboración de los documentos que se requieran para dar inicio a un proceso de compra de bienes y servicios, tales como invitaciones a cotizar, formularios de oferta, entre otros;
- c) preparación de los documentos a utilizar en la evaluación de ofertas y adjudicación;
- d) notificación y envío de los documentos a las empresas adjudicadas, de acuerdo al método y forma que establezca la normativa;
- e) entrega o envío de los documentos requeridos para obtener cotizaciones;
- f) verificación de que los documentos estén debidamente sellados y firmados como corresponda;
- g) organización de la recepción de los documentos;
- h) revisión de la información que se reciba, para que la misma cumpla con lo requerido del proceso de compra o contratación;
- i) informa a la sección de bodega/almacén e inventarios de los bienes adquiridos, a través del formulario de solicitud de compra, adjudicación y los documentos que sean relacionados para la recepción de los mismos;
- j) recepción de la factura correspondientes de las compras o contrataciones y traslado de la información a bodega/almacén e inventarios;
- k) realización de compras menores en forma directa, estableciendo los controles necesarios;

### **3.2 Normas y disposiciones de control interno.**

A nivel general, las normas que la Secretaría Técnica, la Subsecretaría Administrativa y la Sección de Compras aplicarán se centran a lograr la:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (gubernamentales, como normativas internacionales, NIIFs y normatividad de otras fuentes de financiamiento).

**Las disposiciones de control interno a nivel general se orientan a:**

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Mantener el principio de separación de funciones en los diferentes procedimientos administrativos financieros.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad y/o en custodia (resguardo o de uso diferido) del CES.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Evitar fraccionamientos, colusión, conflicto de intereses y prácticas desleales o no competitivas.

### **3.3 Plan de Compras y otras consideraciones**

El Plan de Compras del CES, es el instrumento básico para iniciar el proceso de compras y contrataciones, ya que en él se determinan todos los requerimientos de las diferentes unidades administrativas institucionales, y que debe prepararse por lo menos una vez al año y revisarse trimestral, semestralmente o bien cuando la autoridad competente lo indique. El plan institucional, podrá contar con planes de compra por fuente de financiamiento, mismos que cumplirán con las normativas de cada fuente tal como previsto en la ley de contrataciones de Guatemala<sup>1</sup>.

El Plan de Compras está constituido por una serie de cuadros sobre la base de cada fuente de financiamiento y consolidado con base a la programación presupuestaria, de acuerdo al gasto, y con el orden cronológico de las diferentes actividades que es necesario cumplir para obtener el contrato del bien, servicio u obra.

---

<sup>1</sup> El Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala, en sus disposiciones generales establece lo siguiente: **Artículo 1.- (Reformado por el Artículo 2 del Decreto No. 11-2006 del C. R. Publicado el 29/05/06). Objeto.** La compra y venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente Ley y su Reglamento. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades, hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se regirán únicamente por lo convenido entre las partes, si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas.

“En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados Internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente Ley y Reglamentos de la materia, se aplicaran en forma complementaria , siempre y cuando no contradigan los mismos”.

Para la puesta en marcha, los cuadros podrán ser modificados de acuerdo con la experiencia de ejecución de actividades y planificación más detallada de las acciones, lo cual debe ser propuesto en el respectivo Plan Operativo Anual.

***El Plan de Compras tiene las características siguientes:***

- a) Permite agrupar las diferentes compras tanto de bienes como servicios por procedimiento de compra.
- b) Se identifica según la estructura presupuestaria del CES, la unidad administrativa y/o proyecto al que pertenece la actividad, identifica los paquetes, la actividad, el valor unitario estimado y su valor total por año.
- c) Permite ver los diferentes pasos en forma consecutiva que conlleva la ejecución del procedimiento hasta llegar a la compra o contratación, y conocer una estimación en días de la duración de cada parte del proceso y de cada actividad. Esto posibilita llevar un control del tiempo real versus lo originalmente estimado.
- d) Permite conocer la magnitud del trabajo a realizar y favorece la programación de la sección de compras y su coordinación con las otras áreas que intervienen durante el proceso, identificando el número de contratos y montos por año a efectuar.
- e) Los formatos tipo, deberán ser preparados por la sección de compras, y pueden utilizarse cada año para elaborar el Plan de Compras el cual es parte del Plan Operativo Anual institucional. Deberá incorporarse dentro de los formatos, los plazos de duración en días, localizados en la parte superior del formato, proporcionando la base para la planificación cronológica, sin embargo, muchas de las actividades se pueden traslapar. Por ejemplo, mientras la dependencia o unidad correspondiente revisa los términos de referencia o especificaciones y el presupuesto para dar su aprobación, los asistentes u oficiales de compras pueden preparar la lista corta, el borrador del contrato, o lo que corresponda de acuerdo al método de compra, etcétera. Estos posibles traslapos se deben reflejar en el plan cronológico de las actividades que es donde se deberán escribir las fechas de inicio y de finalización de cada actividad
- f) Es una herramienta de control y seguimiento al ser utilizado para ejercer un control periódico del proceso de compras.

Adicionalmente al Plan de Compras, el Jefe de la Sección de Compras debe tener presente algunas otras consideraciones básicas para el proceso de compras, entre las que se mencionan: las implicaciones legales; los órganos competentes para las cotizaciones y las licitaciones y la necesidad de estar registrados en el portal nacional (Guatecompras).

***Implicaciones legales.***

Los funcionarios o empleados del CES, están sujetos a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, y que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa, además de las sanciones indicadas en el artículo 39 de la Ley de la Contraloría.

Algunas implicaciones legales para el Jefe de la Sección de Compras. A continuación se detallan algunos puntos que son de especial importancia para el Jefe de la Sección de Compras, a saber:

1. El Jefe de la Sección de Compras que sin causa justificada no cumpla, con los plazos correspondientes a las obligaciones que le asigna la Ley de Contrataciones y su Reglamento, será sancionado con una multa equivalente al dos por ciento (2%) del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución, si fuera procedente.
2. Debe tomarse en cuenta que las sanciones pecuniarias a que se refiera la ley de contrataciones y su reglamento, serán impuestas por la Contraloría General de Cuentas, cuando se trate de funcionarios o empleados del CES, para ello debe tomarse en cuenta el artículo 39 de la Ley de la Contraloría (vigente a la presente fecha: Junio/2013).

## **Órganos competentes para cotizaciones y licitaciones**

El órgano competente para designar a los integrantes de las juntas de licitación y de cotización, así como la aprobación de la adjudicación de toda licitación y cotización, corresponderá a las autoridades superiores siguientes:

- A la Asamblea del Consejo del CES, la aprobación del sistema de compras por licitación.
- Al Secretario Técnico o quien lo sustituya legalmente, la aprobación del sistema de compras por cotización.
- En cuanto a nombramiento de juntas de calificación, juntas de recepción y juntas de liquidación de igual manera que el inciso anterior.
- Las Juntas de Licitación y/o de Cotización, son los únicos órganos competentes, para recibir, calificar ofertas y adjudicar las negociaciones, la autoridad competente será quien apruebe o impruebe lo actuado por las Juntas. Las juntas de licitación se integran con cinco (5) miembros y las juntas de cotización con tres (3) miembros que serán designados por las autoridades descritas en los incisos anteriores.

## **4. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (Objetivo y Norma).**

### **Modalidades de Compras**

De acuerdo a la legislación nacional, existen cinco (5) modalidades para la adquisición de bienes y servicios en el sector público. El CES puede aplicar cualquiera de ellas y para efectos de pagos, puede también utilizar tres modalidades, las cuales son: (se describen las tres (3) que más se utilizan)

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| a) Compras de Q.0.01 a Q.90,000.00      | Sistema de Compra directa        |
| b) Compras de Q90,000.01 a Q.900,000.00 | Sistema de Compra por cotización |
| c) Compras de Q900, 000.01 en adelante  | Sistema de Compra por licitación |
| d) Compras por contrato abierto         |                                  |
| e) Compras por proveedor único          |                                  |

Dentro de las modalidades anteriores también se incluyó lo correspondiente a compra por contrato abierto y compra por proveedor único, que por su naturaleza está claramente tipificado en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. En cuanto a compras y contrataciones a realizar por el CES, para el caso de otras fuentes de financiamiento, se procederá conforme lo establezca el convenio respectivo.

Cualquier aspecto no considerado o que cause contradicción dentro de los procedimientos previstos para compras o contrataciones en este Instructivo, la Sección de Compras procederá conforme a lo previsto en ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **4.1 Procedimiento del Sistema de Compra Directa.**

#### **Objetivo del Procedimiento:**

Contar con los procedimientos para las compras de bienes y servicios del CES, que oriente, facilite y agilice las labores del personal a cargo de las compras; aplicando las disposiciones legales al Estado de Guatemala y las normas internas del CES.

### ***Normas del Procedimiento.***

- Toda solicitud de compra debe llenar los requisitos del formulario y contar con disponibilidad presupuestaria y financiera para la gestión correspondiente, el solicitante deberá confirmar este extremo en las unidades pertinentes.
- Deben de observarse los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, de conformidad con las políticas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos planteados por las diferentes unidades administrativas del CES.
- Las compras o contrataciones de bienes, materiales, suministros y servicios hasta por un monto de diez mil quetzales (Q10,000.00), se podrán hacer directamente, con una sola cotización.
- Para las compras o contrataciones de bienes, materiales, suministros y servicios mayores de diez mil quetzales un centavo (Q10,000.01) y hasta por un monto de treinta mil quetzales (Q.30,000.00), se deberán obtener dos cotizaciones-ofertas de precios y con previa autorización del Secretario Técnico o el autorizador de gasto, se podrán realizar las mismas con una sola cotización, de acuerdo al tipo de bien o servicio a adquirir.
- Para las compras o contrataciones de bienes, materiales, suministros y servicios mayores de treinta mil quetzales un centavo (Q30,000.01) y hasta por un monto de noventa mil quetzales (Q90,000.00), se deberán obtener tres cotizaciones-ofertas de precios y con previa autorización del Secretario Técnico o el autorizador de gasto, se podrán realizar las mismas con una sola cotización, de acuerdo al tipo de bien o servicio a adquirir.
- Toda solicitud de compra debe ser llenada por el solicitante de cada unidad administrativa del CES, que requiera la gestión de la misma.
- Toda solicitud de compra, debe llegar a la sección de compras con la firma del solicitante, la firma del jefe de la Unidad Administrativa o jefe de la Sección de Presupuesto y firma de autorización de la Secretaría Técnica o el autorizador de gasto.
- Toda solicitud de compra debe tener fecha anterior a las facturas de compra, a excepción de los gastos recurrentes (p.e. telefonía, energía eléctrica, suministro de agua, etcétera).
- La solicitud de compra no debe contener errores, tachaduras, enmiendas y ningún tipo de manchas.
- Para las compras o contrataciones mayores a un mil quetzales (Q1,000.01) se deberá hacer adjudicación, la que será firmada por el Jefe de la Sección de Compras, el autorizador de gasto o la autoridad que designe la Secretaría Técnica.
- Las compras directas menores a un mil quetzales, no será necesaria la cotización y adjudicación.
- Toda factura que ampare compra de bienes y suministros de Q.00.01 a Q1,000.00 deberá tener impreso el sello de ingreso al almacén; no será necesaria emisión de la forma 1-H "Constancia de ingreso a almacén e inventarios".
- En el formulario de adjudicación se deberán incluir los detalles de la negociación, como los siguientes: método de compra, datos del proveedor adjudicado, detalle de la adjudicación, precio unitario y precio total, tiempo de entrega, lugar de entrega, datos para facturación y otros de acuerdo a la naturaleza de la negociación.

**4.1.1 Procedimiento de Sistema de Compra Directa ≤Q.10,000.00**

<b>SISTEMA DE COMPRA DIRECTA ≤ Q.10,000.00</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
Unidad Solicitante	1	El solicitante, una vez que ha corroborado en la Unidad de Almacén la inexistencia de lo requerido, para el caso de bienes fungibles o de inexistencia en bodega de inventarios, llena solicitud de compra, verifica y confirma la partida presupuestaria correspondiente con la Sección de Presupuesto, firma la misma y la traslada para autorización de la Secretaría Técnica o autorizador de gasto.
Encargado Compras	2	En la Sección de compras el encargado revisa el formulario de solicitud de compra y si todo está correcto ordena a asistente de compras o da inicio a la gestión de compra.
Asistente de Compras	3	El asistente de compras, solicita cotización al proveedor de acuerdo a la base institucional o a través de otros medios, ésta cotización puede ser recibida por fax, correo electrónico o por mano, debe llenar los requisitos mínimos siguientes del proveedor: nombre, dirección, fecha, número de teléfono, descripción de lo ofertado, precio unitario, precio total y forma de pago.
Proveedor	4	Presenta cotización con base a requerimiento de la Sección de Compras.
Asistente de Compras	5	El Asistente de Compras, al recibir la cotización la revisa y evalúa para determinar si cumple con las especificaciones solicitadas y si el precio ofertado se encuentra dentro del margen razonable de precios estimados en el mercado, si cumple se procede a la adjudicación (si corresponde a una compra mayor a Q1,000.00).
Jefe Sección de Compras	6	Recibe expediente, verifica que esté correcto
	7	16.1 No, solicita volver a realizar el procedimiento o corregir
	8	16.2 Si aprueba, emite adjudicación.
Asistente de Compras	9	Con la nota de adjudicación autorizada, se procede a notificar al proveedor adjudicado, por la vía que se considere mejor siempre y cuando el proveedor se dé por enterado de la adjudicación.
	10	Ingreso al Siges la orden de compra, para elaborar el compromiso del monto del gasto.
Proveedor	11	El proveedor procede a la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo pactado y con las características contenidas en la adjudicación.
Asistente de Compras	12	Coordina la recepción, donde participan: Almacén, Compras e Inventarios (este último cuando el caso lo amerite).
	13	Con firma y sello de aceptación de Almacén e Inventarios, el encargado de la compra, procede a entregar fotocopia de factura y solicitud al Encargado de Almacén para que emita la respectiva constancia de Ingreso al Almacén.
	14	Al recibir la constancia de ingreso al almacén, se conforma expediente y se traslada a la sección financiera para trámite de pago, (se fotocopia el expediente y forma parte del archivo de la Sección).
	15	Las facturas deben llevar firma del autorizador de gasto en la parte de atrás.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### 4.1.2 Procedimiento de Sistema de Compra Directa $\geq$ Q.10,000.01

<b>SISTEMA DE COMPRA DIRECTA <math>\geq</math> Q.10,000.01</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
Unidad Solicitante	1	El solicitante, una vez que ha corroborado en la Unidad de Almacén la inexistencia de lo requerido, para el caso de bienes fungibles o de inexistencia en bodega de inventarios, llena solicitud de compra, verifica y confirma la partida presupuestaria correspondiente con la Sección de Presupuesto, firma la misma y la traslada para autorización de la Secretaría Técnica o autorizador de gasto.
Encargado Compras	2	En la Sección de compras el encargado revisa el formulario de solicitud de compra y si todo está correcto ordena a asistente de compras o da inicio a la gestión de compra.
Asistente de Compras	3	El asistente de compras, solicita dos o tres cotizaciones dependiendo el valor estimado de la compra, a proveedores distintos de acuerdo a la base institucional o a través de otros medios, las cotizaciones pueden ser recibidas por fax, correo electrónico o por mano, debe llenar los requisitos mínimos siguientes del proveedor: nombre, dirección, fecha, número de teléfono, descripción de lo ofertado, precio unitario, precio total y forma de pago.
Proveedor	4	Presenta cotización con base a requerimiento de la Sección de Compras.
Asistente de Compras	5	El Asistente de Compras, al recibir las cotizaciones las revisa, compara y evalúa para determinar si cumplen con las especificaciones solicitadas y si el precio ofertado se encuentra dentro del margen razonable de precios estimados en el mercado, si cumplen se procede a recomendar la adjudicación a la oferta que convenga a los intereses de la Institución.
Jefe Sección de Compras	6	Recibe expediente, verifica que esté correcto.
	7	16.1 No, solicita volver a realizar el procedimiento o corregir
	8	16.2 Si aprueba, emite adjudicación a la mejor oferta.
Asistente de Compras	9	Con la nota de adjudicación firmada y sellada por el Jefe de la Sección de Compras, se procede a notificar al proveedor adjudicado, por la vía que se considere mejor siempre y cuando el proveedor se dé por enterado de la adjudicación.
	10	Ingreso al Siges la orden de compra, para elaborar el compromiso del monto de la negociación.
Proveedor	11	El proveedor procede a la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo pactado y con las características contenidas en la adjudicación.
Asistente de Compras	12	Coordina la recepción, donde participan: Almacén, Compras e Inventarios (este último cuando el caso lo amerite).
	13	Con firma y sello de aceptación de Almacén e Inventarios, el encargado de la compra, procede a entregar fotocopia de factura y solicitud al Encargado de Almacén para que emita la respectiva constancia de Ingreso al Almacén.
	14	Al recibir la constancia de ingreso al almacén, se conforma expediente y se traslada a la sección financiera para trámite de pago, (se fotocopia el expediente y forma parte del archivo de la Sección).
	15	Las facturas deben llevar firma del autorizador de gasto en la parte de atrás.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

### **Formas de Pago:**

Las compras en general pueden pagarse en diferentes modalidades y estas dependerán de la modalidad de compra que se realice. Las formas de pago pueden ser:

- a) a través del fondo rotativo interno
- b) a través de orden de compra

Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios con plazos de entrega, debe considerarse que:

### **Pago de anticipos:**

En el caso de compras adjudicadas en la construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. Otros casos deberán ser establecidos con base a la legislación de contrataciones del Estado vigente.

### **Fondo Rotativo Interno:**

Corresponde al pago de compras a través del fondo rotativo interno, y cuyo procedimiento de liquidación se debe describir en el Manual de Procedimientos de Fondos Rotativos Institucionales.

### **Orden de compra:**

Si la decisión de pago corresponde a la emisión de una orden de compra, entonces debe considerarse que a diferencia del procedimiento de fondo rotativo interno, requiere el seguimiento del proceso normal de pagos a través de la emisión directa de un comprobante único de registro (CUR) por cada una de las compras y cuyo pago lo hace directamente la Sección de Tesorería, una vez se cumpla el debido proceso.

### **Para pago de bienes y servicios**

1. Una vez se cuenta con todos los documentos que sustentan la compra menor a Q90,000.00, y de acuerdo al procedimiento y requisitos detallados, la Sección de Compras con el apoyo de la Sección de Contabilidad (en lo que procede) debe completar el formulario de orden de compra,
2. La orden de compra deberá constar con la firma de aprobación del Secretario Técnico o quien sea designado como autorizador de gasto, Jefe de Sección de Contabilidad y el Jefe de la Sección de compras (En el caso que sea procedente el Jefe de la Sección de Presupuesto podrá firmar el formulario de la orden de compra).
3. La orden de compra original se traslada a la Sección de Contabilidad, donde se adjunta al CUR (comprobante único de registro) que se debe emitir.

## **4.2 Procedimiento del Sistema de Compras por Cotización ( $\geq Q90,000.01 \leq Q900,000.00$ )**

### **Objetivo del Procedimiento.**

Contar con los procedimientos para las compras y contrataciones de bienes, obras, suministros y servicios, a través del sistema de cotización, que oriente, facilite y agilice el proceso de compras con la observación de las disposiciones legales aplicables al Estado de Guatemala y las normas internas del CES.

### **Normas del Procedimiento:**

1. El superior jerárquico de cada unidad administrativa será el responsable de velar que las bases y especificaciones técnicas sean elaboradas con apego y en cumplimiento a los requisitos técnicos de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación de bienes y servicios.
2. En los procesos de cotización que promuevan la sección de compras, los formularios, bases y demás requisitos deben ser revisados por la unidad administrativa que corresponda según la naturaleza de la compra o contratación de bienes y servicios.
3. Deben de observarse los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, de conformidad con las políticas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos planteados por las diferentes unidades administrativas del CES.
4. El formulario y los documentos contenidos en el pliego de bases de cotización, deberán ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas. Para el caso de cotización corresponde al Secretario Técnico o funcionario equivalente.
5. Para todo evento de cotización, los integrantes de la junta de cotización, junta de recepción y junta de liquidación, podrán solicitar asesoría técnica o jurídica para el ejercicio de sus funciones.
6. La auditoría interna del CES, efectuará las revisiones de los eventos de cotización de compras y contrataciones en la forma que se considere.
7. Toda solicitud de compra, debe llegar a la sección de compras con las firmas del solicitante, Jefe de la unidad administrativa, Jefe de la Sección de presupuesto y la Secretaría Técnica o autorizador de gasto, avalando que hay reglón presupuestario. Además de los documentos que forman parte del expediente de solicitud (bases de cotización).
8. Las compras o contrataciones de bienes, obras, suministros y servicios mayores de noventa mil quetzales (Q90,000.00) hasta por un valor de novecientos mil quetzales (Q900,000.00), se deberá obtener como mínimo tres ofertas de precios, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado (Arto. 39), salvo las excepciones contenidas en el mismo cuerpo legal.
9. Para la compra por evento de cotización, el solicitante debe proporcionar los documentos que contengan las especificaciones técnicas firmadas y selladas por el responsable de la unidad administrativa del CES.
10. Los aspectos legales y jurídicos deben ser elaborados por la sección de asesoría jurídica (si existe ésta unidad, de lo contrario por quien se designe por parte de la autoridad superior del CES).
11. El Jefe de la Sección compras deberá contar con copias de las actas elaboradas por la junta de cotización, junta de recepción y junta de liquidación, desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación de la compra, recepción de bienes o servicios y liquidación para la publicación en el portal Guatecompras.

### **Procedimiento:**

Una compra por cotización, es aquella contratación que se efectúa a través de un proceso sistematizado de selección del proveedor con la mejor oferta, debiéndose llenar determinados requerimientos formales para la adjudicación y aplica a contrataciones comprendidas en el rango de Q90,000.01 a Q.900,000.00, en la cual deben considerarse requisitos indispensables como cumplimiento de especificaciones técnicas, precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones

que favorezcan los intereses del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-. Para la aplicación del procedimiento de adquisiciones a través de esta modalidad compra, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

### ***Solicitud de Compra:***

Para iniciar un proceso de contrataciones por cotización dentro del CES, es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Las unidades administrativas del CES, deben completar los datos requeridos en el formulario denominado "solicitud de compra", para requerir la compra de un bien o servicio (ver ejemplo en anexo).
2. El formulario de "solicitud de compra", debe llevar partida presupuestaria la cuál tienen que solicitar a la Sección de Presupuesto, el Visto Bueno de esa sección y la firma de autorización de la Secretaría Técnica o autorizador de gasto.
3. El jefe de la sección de compras procede a realizar el proceso, confirmando que se encuentre dentro de la programación institucional.

### ***Invitación a Cotizar:***

De acuerdo a lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala, la invitación a cotizar se hace de forma electrónica en el portal Guatecompras, se debe seguir el procedimiento de publicación de proyecto de bases y posteriormente la publicación formal de las bases de cotización.

### ***Conformación de pliego de bases de cotización:***

Es el procedimiento por medio del cual se conforma el expediente de cotización, de acuerdo a la naturaleza de la compra del bien o contratación de servicio.

1. Las compras en la modalidad de cotización deben estar contenidas en el plan anual de compras institucional, salvo excepción y autorización de las autoridades del CES de llevar a cabo un proceso que no esté contemplado desde el inicio de la ejecución presupuestaria. Para lo cual se deben contar con créditos presupuestarios y financieros.
2. La unidad administrativa solicitante del CES, es la responsable de la entrega de las especificaciones técnicas, condiciones específicas y condiciones generales para el inicio del proceso de compra de bienes o contratación de servicios. Estos documentos deben estar firmados y sellados.
3. La sección de compras hará la revisión del expediente de solicitud, verificando la correcta formulación.
4. La sección de compras, solicitará el dictamen técnico y opinión jurídica a donde corresponda con relación al pliego de bases.
5. La sección de compras, enviará a la Secretaría Técnica el documento de pliego de bases, dictamen técnico, opinión jurídica y anexos para la aprobación del expediente.
6. La sección de compras, al contar con las aprobaciones correspondientes continuará con el trámite de publicación en el portal de guatecompras.
7. La sección de compras, deberá observar los plazos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado, así como lo que indica guatecompras con relación a las publicaciones.

### ***Contenido mínimo del pliego de bases.***

El contenido mínimo del pliego de bases de cotización, y según el caso son los siguientes:

1. Presentación del solicitante y descripción del proceso.
2. Objeto del proceso y definición de términos.
3. Especificaciones técnicas.
4. Especificaciones generales.
5. Condiciones que deben reunir los oferentes.
6. Forma de resolver consultas, aclaraciones o dudas.
7. Lugar y forma en donde se recibirán los bienes o prestados los servicios.
8. Listado de documentos que debe contener la plica.
9. Indicación de las garantías que deberá constituir el oferente.
10. Forma de pago de la negociación.
11. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la presentación, recepción y apertura pública.
12. Indicación de la forma de integración de los precios unitarios (si procede)
13. Criterios que deberá seguir la junta de cotización en la calificación de las ofertas.
14. Indicación de los requisitos que se consideran fundamentales.
15. Funciones de la junta de cotización.
16. Motivos de rechazo de ofertas.
17. Otras que se consideren necesarias.

### ***Contenido mínimo de la oferta a presentar por el oferente:***

De acuerdo a lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las necesidades y requisitos del CES, la oferta a presentar por el oferente debe contar al menos con lo siguiente:

1. Cada oferente se limitará a presentar una sola oferta, no se permite la presentación de alternativas en la oferta.
2. La documentación debe estar debidamente foliada y firmada por quien corresponda.
3. Deberán tomar en cuenta que pueden participar individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras siempre que el giro habitual sea de la naturaleza de lo solicitado, y que esté conformada de acuerdo a la legislación guatemalteca.
4. Carta de presentación del oferente, con la información mínima necesaria.
5. Indicar nombre y razón social.
6. Dirección para envío de correspondencia.
7. Constancia de inscripción y actualización al Registro Tributario Unificado (RTU) del año en curso.
8. Formulario de cotización debidamente lleno y firmado.
9. Garantías solicitadas en el pliego de bases de cotización.
10. Documento que acredite la personería del representante legal o propietario.
11. Constancia de inscripción a guatecompras, vigente del año en curso.
12. Patente de comercio y de sociedad (cuando corresponda).
13. Acta notarial de declaración jurada en donde el oferente indique que no es deudor moroso del Estado, y que no está comprendido dentro de las prohibiciones que indica el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como que el oferente no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas.
14. Declaración jurada en donde indica la observancia y consentimiento del Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas (vigente)

15. Otras que indique la Ley de Contrataciones, Reglamento o cualquier otra norma que se emita con relación a este proceso de compra o que el CES decida solicitar.

**Para pago de bienes, obras, suministros y servicios:**

1. En las bases de cotización se indicará la forma de pago, por lo que es aplicable la cláusula de pagos parciales o pago total lo que se deberá incluir en el contrato respectivo.
2. Para cada pago parcial o total es necesario contar con la documentación correspondiente así como los visto bueno de las instancias que corresponda, esto debe estipularse en el contrato que se suscriba. Acompañado de la facturación por parte del proveedor adjudicado.
3. En caso la compra se refiere a adquisiciones comprendidas en el grupo de gasto 3: propiedad, planta, equipo e intangibles, debe acompañarse el formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario.
4. Como parte del expediente de compra, el ingreso a almacén o inventarios, debe trasladarse al Encargado de Inventarios, para que este los traslade inmediatamente a la bodega o almacén de bienes.
5. El jefe de la sección de compras remite el expediente a la sección de contabilidad, para que se proceda con el trámite de pago (de acuerdo al proceso de la sección de contabilidad).

<b>SISTEMA DE COMPRAS POR COTIZACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción Acción</b>
El Solicitante	1	El solicitante, una vez que ha corroborado en la Unidad de Almacén la inexistencia de lo requerido, para el caso de bienes fungibles o de inexistencia en bodega de inventarios, llena solicitud de compra, verifica y confirma la partida presupuestaria correspondiente con la Sección de Presupuesto, firma la misma y la traslada para autorización de la Secretaría Técnica o autorizador de gasto. Debido al valor estimado de la solicitud, se tendrá que verificar con el jefe de la sección de compras la planificación que se haya hecho.
El Solicitante	2	Una vez el solicitante haya corroborado que se puede llevar a cabo la compra o contratación, formula las especificaciones técnicas mismas que deben estar revisadas y firmadas por la unidad administrativa idónea, esto garantizará que lo que se solicita será lo que se compre o contrate. Luego traslada la documentación completa, firmada y sellada a la sección de compras.
Sección de compras	3	Recibe el expediente de solicitud de compra, si está correcto continúa con el trámite; no está correcto lo devuelve al solicitante con observaciones.
Solicitante	4	Atiende observaciones de la sección de compras, corrige y nuevamente lo envía para trámite.
Sección de compras	5	Recibe el expediente de solicitud de compra, al estar correcto inicia con los trámites de conformación del pliego de bases. Solicita dictamen técnico y opinión jurídica ante las unidades administrativas correspondientes.
Unidades administrativas	6	A solicitud de la sección de compras, emite dictamen técnico, opinión jurídica y minuta de contrato.

Sección de compras	7	Al contar con la documentación que conforma el pliego de bases, lo remite a la Secretaría Técnica, para que conozca, revise y de estar en las condiciones adecuadas apruebe los documentos de cotización.
Secretaría técnica	8	Recibe el expediente, si necesita cambios lo devuelve con observaciones a la sección de compras, si está correcto emite aprobación de los documentos de cotización como lo indica el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y remite a la sección de compras para continuar con el trámite de compra o contratación.
Sección de compras	9	Recibe expediente con aprobación de los documentos de cotización, de acuerdo a la estructura de la sección, ordena la publicación del "proyecto de bases" en el portal guatecompras (guatecompras asigna número de operación de guatecompras -NOG-), de haber comentarios o sugerencias por parte de los oferentes, la sección de compras los analizará, si es conveniente los incorpora al pliego de bases (antes consulta con las unidades administrativas del CES involucradas), de no ser fundamentales, ratifica la publicación. Es necesario observar los plazos en días que indique la Ley de Contrataciones del Estado y el portal guatecompras.
Sección de compras	10	Llegado el momento y con el NOG asignado, publica el pliego de bases y anexos (incluyendo minuta de contrato) correspondientes con esto se oficializa la convocatoria a presentar ofertas, es importante indicar claramente en la publicación la fecha, hora y lugar para recibir las plicas, lo que debe coincidir con la información contenida en el pliego de bases.
Sección de compras	11	De acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación, la sección de compras propone ante la Secretaría Técnica la conformación de la junta de cotización, según el artículo 15 de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo y de ser procedente, propone la integración de la junta de recepción y junta de liquidación.
Secretaría técnica	12	De estar de acuerdo con la propuesta de conformación de la junta de cotización, emite nombramiento a los tres miembros que la conformarán. Indicándoles sus responsabilidades y competencia. Asimismo y de ser procedente, emite nombramiento de la integración de la junta de recepción y junta de liquidación.
Junta de cotización	13	Es notificada por parte de la Secretaría Técnica y enterados de sus responsabilidades y competencia se comunica con la sección de compras para la información del proceso, actúa de acuerdo a lo indicado y para lo que el efecto estipula la Ley de Contrataciones del Estado y demás cuerpos legales aplicables.
Sección de compras	14	Monitorea constantemente la página web de Guatecompras y de existir dudas por parte de los oferentes acerca de la publicación, se comunica con la unidad administrativa correspondiente del CES para dar respuesta oportunamente, de todo esto conforma el expediente el cual lo integrará al pliego de bases para que sea del conocimiento de la junta de cotización.
Sección de compras	15	Coordina con la junta de cotización, la forma y recursos necesarios para la recepción y apertura de plicas en el lugar, fecha y hora indicadas.
Junta de cotización	16	Recibe cada una de las ofertas, sellando y firmando los sobres en original y copias solicitadas, teniendo en cuenta que se debe llenar el listado de oferentes de acuerdo a la hora en que estos se presenten con la oferta. Asimismo, lleva a cabo la apertura pública de plicas.

Junta de cotización	17	Si llegada la fecha y hora establecidos en el pliego de bases y en la publicación hecha en guatecompras, no se presentará ningún oferente, la junta de cotización elaborará el acta correspondiente y se deberá publicar nuevamente la convocatoria a presentar ofertas. En la forma en que se indique en el pliego de bases de cotización y lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
Junta de cotización	18	Al momento de llevar a cabo la apertura pública de plicas, alguien integrante de la junta (el presidente, si se elige) leerá en voz alta para todos los presentes al menos lo siguiente de cada oferta: Nombre completo del oferente, nombre de la persona que presenta la oferta, valor total de la oferta, indicar si la oferta corresponde a uno o más lotes (si es que en la plica se planteó compra o contratación por lotes), indicar el valor total de la garantía de sostenimiento de oferta e indicar si se presenta el formulario de oferta debidamente firmado y sellado.
Junta de cotización	19	Una vez ha llevado a cabo la apertura pública de plicas y cumplido hasta el numeral anterior, elabora el acta de recepción y apertura de plicas, que debe ser entregada a la sección de compras al igual que el formulario de listado de oferentes.
Sección de compras	20	Publica en guatecompras el formulario de listado de oferentes y el acta de recepción y apertura de plicas, en los plazos en días indicados en la Ley de Contrataciones del Estado y guatecompras.
Junta de cotización	21	Se reúne oportunamente para revisar, evaluar, ponderar y aconsejar adjudicación de acuerdo a los criterios establecidos en el pliego de bases de cotización y a lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Junta de cotización	22	Si a la convocatoria de presentación de ofertas, se presentase únicamente una oferta, la junta de cotización evaluará si llena los requisitos fundamentales, especificaciones técnicas, condiciones generales y si el precio ofertado se ajusta a los precios de mercado y la oferta favorece a los intereses del CES, podrá recomendar la adjudicación. Actuando conforme lo establece el pliego de bases de cotización y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Junta de cotización/ Secretaría Técnica	23	Traslada el expediente a la Secretaría Técnica, quien podrá aprobar o improbar lo actuado por la junta de cotización. De no aprobar, remitirá el expediente a la junta de cotización con las observaciones que considere. De aprobar lo actuado por la junta de cotización, remitirá el expediente a la sección de compras. Se deberán observar los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo establecido en guatecompras.
Junta de cotización	24	La Secretaría Técnica de no aprobar lo actuado por la junta de cotización, devuelve el expediente con observaciones, la junta de cotización analizará el expediente, pudiendo cambiar la recomendación de adjudicación o bien ratificar lo recomendado inicialmente.
Secretaría técnica	25	Después de analizar el expediente y persisten las diferencias, puede prescindir de la negociación, debiendo observar lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Sección de compras	26	Al contar con el expediente completo, publica el acta de adjudicación en el portal Guatecompras, ésta es la vía de notificación electrónica de notificación. Se deben esperar los plazos que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Guatecompras, por si existe alguna inconformidad planteada.

Junta de cotización	27	De existir alguna inconformidad planteada por algún oferente, esta debe ser conocida (siempre y cuando esté dentro el plazo establecido por la Ley) y respondida con fundamento técnico y legal.
Sección de compras	28	Cumplido el plazo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento así como Guatecompras, se publica la decisión final de la Secretaría Técnica.
Sección de compras	29	Solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato respectivo.
Sección de compras	30	Traslada el expediente a la unidad administrativa del CES correspondiente para la elaboración de contrato.
Unidad administrativa CES	31	Elabora el contrato en la forma y tiempo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, luego lo traslada a la sección de compras para el trámite de la firma de las partes.
Sección de compras	32	Tramita firmas en el contrato y lo remite a la unidad administrativa correspondiente del CES para la entrega en la Contraloría General de Cuentas.
Sección de compras	33	Publica en guatecompras el contrato respectivo.
Sección de compras	34	Coordina con el proveedor adjudicado, la unidad administrativa solicitante del CES, sección de almacén e inventarios (si aplica) la recepción de los bienes o servicios, de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito entre las partes.
Sección de compras	35	Al contar con el expediente completo, así como el cumplimiento de lo estipulado en el contrato suscrito entre las partes, se traslada el mismo a la sección de contabilidad para dar inicio al trámite de pago.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### **4.3 Procedimiento del Sistema de Compras por Licitación (≥Q.900,000.01)**

##### **Objetivo del Procedimiento:**

Contar con los procedimientos para las compras y contrataciones de bienes, obras, suministros y servicios, a través del sistema de licitación, que oriente, facilite y agilice el proceso de compras con la observación de las disposiciones legales aplicables al Estado de Guatemala y las normas internas del CES.

##### **Normas del Procedimiento:**

1. El superior jerárquico de cada unidad administrativa será el responsable de velar que las bases y especificaciones técnicas sean elaboradas con apego y en cumplimiento a los requisitos técnicos de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación de bienes y servicios.
2. En los procesos de licitación que promuevan la sección de compras, los formularios, bases y demás requisitos deben ser revisados por la unidad administrativa que corresponda según la naturaleza de la compra o contratación de bienes y servicios.
3. Deben de observarse los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, de conformidad con las políticas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos planteados por las diferentes unidades administrativas del CES.
4. El formulario y los documentos contenidos en el pliego de bases de licitación, deberán ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas. Para el caso de licitación corresponde a la Asamblea del Consejo.

5. Para todo evento de licitación, los integrantes de la junta de licitación, junta de recepción y junta de liquidación, podrán solicitar asesoría técnica o jurídica para el ejercicio de sus funciones.
6. La auditoría interna del CES, efectuará las revisiones de los eventos de licitación de compras y contrataciones en la forma que se considere.
7. Toda solicitud de compra, debe llegar a la sección de compras con las firmas del solicitante, jefe de la unidad administrativa, Jefe de la Sección de presupuesto y la Secretaría Técnica o autorizador de gasto, avalando que hay reglón presupuestario. Además de los documentos que forman parte del expediente de solicitud (bases de licitación).
8. Las compras o contrataciones de bienes, obras, suministros y servicios mayores de novecientos mil quetzales (Q900,000.00), se deberá obtener como mínimo tres ofertas de precios, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado (Arto. 39), salvo las excepciones contenidas en el mismo cuerpo legal.
9. Para la compra por evento de licitación, el solicitante debe proporcionar los documentos que contengan las especificaciones técnicas firmadas y selladas por el responsable de la unidad administrativa del CES.
10. Los aspectos legales y jurídicos deben ser elaborados por la sección de asesoría jurídica (si existe ésta unidad, de lo contrario por quien se designe por parte de la autoridad superior del CES).
11. El Jefe de la Sección de compras deberá contar con copias de las actas elaboradas por la junta de licitación, junta de recepción y junta de liquidación, desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación de la compra, recepción de bienes o servicios y liquidación para la publicación en el portal Guatecompras.

#### ***Procedimiento:***

Una compra por licitación, es aquella contratación que se efectúa a través de un proceso sistematizado de selección del proveedor con la mejor oferta, debiéndose llenar determinados requerimientos formales para la adjudicación y aplica a contrataciones comprendidas en el rango de Q900,000.01 en adelante, en la cual deben considerarse requisitos indispensables como cumplimiento de especificaciones técnicas, precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-. Para la aplicación del procedimiento de adquisiciones a través de esta modalidad de compra, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

#### ***Solicitud de Compra:***

Para iniciar un proceso de contrataciones por licitación dentro del CES, es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Las unidades administrativas del CES, deben completar los datos requeridos en el formulario denominado "solicitud de compra", para requerir la compra de un bien o servicio (ver ejemplo en anexo).
2. El formulario de "solicitud de compra", debe llevar partida presupuestaria la cuál tienen que solicitar a la Sección de Presupuesto, el Visto Bueno de esa sección y la firma de autorización de la Secretaría Técnica o autorizador de gasto.
3. El jefe de la sección de compras procede a realizar el proceso, confirmando que se encuentre dentro de la programación institucional.

#### ***Invitación a Licitar:***

De acuerdo a lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala, en el artículo 23 se lee: "Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre

ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario". La sección de compras junto a la unidad administrativa que corresponda, se encargarán del diseño del anuncio a publicar. Observando los plazos correspondientes.

### ***Conformación de pliego de bases de licitación:***

Es el procedimiento por medio del cual se conforma el expediente de licitación, de acuerdo a la naturaleza de la compra del bien o contratación de servicio.

1. Las compras en la modalidad de licitación deben estar contenidas en el plan anual de compras institucional, salvo excepción y autorización de las autoridades del CES de llevar a cabo un proceso que no esté contemplado desde el inicio de la ejecución presupuestaria. Para lo cual se deben contar con créditos presupuestarios y financieros.
2. La unidad administrativa solicitante del CES, es la responsable de la entrega de las especificaciones técnicas, condiciones específicas y condiciones generales para el inicio del proceso de compra de bienes o contratación de servicios. Estos documentos deben estar firmados y sellados.
3. La sección de compras hará la revisión del expediente de solicitud, verificando la correcta formulación.
4. La sección de compras, solicitará el dictamen técnico y opinión jurídica a donde corresponda con relación al pliego de bases.
5. La sección de compras, enviará a la Secretaría Técnica el documento de pliego de bases, dictamen técnico, opinión jurídica y anexos para que sean expuestos ante la Asamblea del CES y de ser procedente se apruebe el expediente en esa instancia.
6. La sección de compras, al contar con las aprobaciones correspondientes continuará con el trámite de publicación en el portal de Guatecompras.
7. La sección de compras, deberá observar los plazos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado, así como lo que indica Guatecompras con relación a las publicaciones.

### ***Contenido mínimo del pliego de bases.***

El contenido mínimo del pliego de bases de licitación, y según el caso son los siguientes:

1. Presentación del solicitante y descripción del proceso.
2. Objeto del proceso y definición de términos.
3. Especificaciones técnicas.
4. Especificaciones generales.
5. Condiciones que deben reunir los oferentes.
6. Forma de resolver consultas, aclaraciones o dudas.
7. Lugar y forma en donde se recibirán los bienes o prestados los servicios.
8. Listado de documentos que debe contener la plica.
9. Indicación de las garantías que deberá constituir el oferente.
10. Forma de pago de la negociación.
11. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la presentación, recepción y apertura pública.
12. Indicación de la forma de integración de los precios unitarios (si procede)
13. Criterios que deberá seguir la junta de licitación en la calificación de las ofertas.
14. Indicación de los requisitos que se consideran fundamentales.
15. Funciones de la junta de licitación.
16. Motivos de rechazo de ofertas.
17. Otras que se consideren necesarias.

### ***Contenido mínimo de la oferta a presentar por el oferente:***

De acuerdo a lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las necesidades y requisitos del CES, la oferta a presentar por el oferente debe contar al menos con lo siguiente:

1. Cada oferente se limitará a presentar una sola oferta, no se permite la presentación de alternativas en la oferta.
2. La documentación debe estar debidamente foliada y firmada por quien corresponda.
3. Deberán tomar en cuenta que pueden participar individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras siempre que el giro habitual sea de la naturaleza de lo solicitado, y que esté conformada de acuerdo a la legislación guatemalteca.
4. Carta de presentación del oferente, con la información mínima necesaria.
5. Indicar nombre y razón social.
6. Dirección para envío de correspondencia.
7. Constancia de inscripción y actualización al Registro Tributario Unificado (RTU) del año en curso.
8. Formulario de licitación debidamente lleno y firmado.
9. Garantías solicitadas en el pliego de bases de licitación.
10. Documento que acredite la personería del representante legal o propietario.
11. Constancia de inscripción a Guatecompras, vigente del año en curso.
12. Patente de comercio y de sociedad (cuando corresponda).
13. Acta notarial de declaración jurada en donde el oferente indique que no es deudor moroso del Estado, y que no está comprendido dentro de las prohibiciones que indica el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como que el oferente no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas.
14. Declaración jurada en donde indica la observancia y consentimiento del Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas (vigente)
15. Otras que indique la Ley de Contrataciones, su Reglamento o cualquier otra norma que se emita con relación a este proceso de compra o que el CES decida solicitar.

### ***Para pago de bienes, obras, suministros y servicios:***

1. En las bases de licitación se indicará la forma de pago, por lo que es aplicable la cláusula de pagos parciales, o pago total en el contrato respectivo.
2. Para cada pago parcial o total es necesario contar con la documentación correspondiente así como los visto bueno de las instancias que corresponda, esto debe estipularse en el contrato que se suscriba. Acompañado de la facturación por parte del proveedor adjudicado.
3. En caso la compra se refiere a adquisiciones comprendidas en el grupo de gasto 3: propiedad, planta, equipo e intangibles, debe acompañarse el formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario.
4. Como parte del expediente de compra, el ingreso a almacén o inventarios, debe trasladarse al Encargado de Inventarios, para que éste los traslade inmediatamente a la bodega o almacén de bienes.
5. El jefe de la sección de compras remite el expediente a la sección de contabilidad, para que se proceda con el trámite de pago (de acuerdo al proceso de la sección de contabilidad).

<b>SISTEMA DE COMPRAS POR LICITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción Acción</b>
El Solicitante	1	El solicitante, una vez que ha corroborado en la Unidad de Almacén la inexistencia de lo requerido, para el caso de bienes fungibles o de inexistencia en bodega de inventarios, llena solicitud de compra, verifica y confirma la partida presupuestaria correspondiente con la Sección de Presupuesto, firma la misma y la traslada para autorización de la Secretaría Técnica o autorizador de gasto. Debido al valor estimado de la solicitud, se tendrá que verificar con el jefe de la sección de compras la planificación que se haya hecho.
El Solicitante	2	Una vez el solicitante haya corroborado que se puede llevar a cabo la compra o contratación, formula las especificaciones técnicas mismas que deben estar revisadas y firmadas por la unidad administrativa idónea, esto garantizará que lo que se solicita será lo que se compre o contrate. Luego traslada la documentación completa, firmada y sellada a la sección de compras.
Sección de compras	3	Recibe el expediente de solicitud de compra, si está correcto continúa con el trámite; no está correcto lo devuelve al solicitante con observaciones.
Solicitante	4	Atiende observaciones de la sección de compras, corrige y nuevamente lo envía para trámite.
Sección de compras	5	Recibe el expediente de solicitud de compra, al estar correcto inicia con los trámites de conformación del pliego de bases. Solicita dictamen técnico y opinión jurídica ante las unidades administrativas correspondientes.
Unidades administrativas	6	A solicitud de la sección de compras, emite dictamen técnico, opinión jurídica y minuta de contrato.
Sección de compras	7	Al contar con la documentación que conforma el pliego de bases, lo remite a la Secretaría Técnica, para que conozca, revise y de estar en las condiciones adecuadas, presente el expediente a la Asamblea del Consejo para que apruebe los documentos de licitación.
Secretaría técnica/ Asamblea	8	Recibe el expediente, si necesita cambios lo devuelve con observaciones a la sección de compras, si está correcto emite aprobación de los documentos de licitación como lo indican los artículos 9, 18 y 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y remite a la sección de compras para continuar con el trámite de compra o contratación.
Sección de compras	9	Recibe expediente con aprobación de los documentos de licitación, de acuerdo a la estructura de la sección, ordena la publicación del "proyecto de bases" en el portal Guatecompras (Guatecompras asigna número de operación de Guatecompras -NOG-), de haber comentarios o sugerencias por parte de los oferentes, la sección de compras los analizará, si es conveniente los incorpora al pliego de bases (antes consulta con las unidades administrativas del CES involucradas), de no ser fundamentales, ratifica la publicación tanto en el portal Guatecompras como una vez en un diario de mayor circulación en el país, Es necesario observar los plazos en días que indique la Ley de Contrataciones del Estado y el portal Guatecompras.

Sección de compras	10	Llegado el momento y con el NOG asignado, publica el pliego de bases y anexos (incluyendo minuta de contrato) correspondientes con esto se oficializa la convocatoria a presentar ofertas, es importante indicar claramente en la publicación la fecha, hora y lugar para recibir las plicas, lo que debe coincidir con la información contenida en el pliego de bases.
Sección de compras	11	De acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación, la sección de compras propone ante la Secretaría Técnica la conformación de la junta de licitación, según el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo y de ser procedente, propone la integración de la junta de recepción y junta de liquidación.
Secretaría técnica/ Asamblea	12	De estar de acuerdo con la propuesta de conformación de la junta de licitación, emite nombramiento a los cinco miembros que la conformarán. Indicándoles sus responsabilidades y competencia. Asimismo y de ser procedente, emite nombramiento de la integración de la junta de recepción y junta de liquidación.
Junta de licitación	13	Es notificada por parte de la Secretaría Técnica y enterados de sus responsabilidades y competencia se comunica con la sección de compras para la información del proceso, actúa de acuerdo a lo indicado y para lo que el efecto estipula la Ley de Contrataciones del Estado y demás cuerpos legales aplicables.
Sección de compras	14	Monitorea constantemente la página web de Guatecompras y de existir dudas por parte de los oferentes acerca de la publicación, se comunica con la unidad administrativa correspondiente del CES para dar respuesta oportunamente, de todo esto conforma el expediente el cual lo integrará al pliego de bases para que sea del conocimiento de la junta de licitación.
Sección de compras	15	Coordina con la junta de licitación, la forma y recursos necesarios para la recepción y apertura de plicas en el lugar, fecha y hora indicadas.
Junta de licitación	16	Recibe cada una de las ofertas, sellando y firmando los sobres en original y copias solicitadas, teniendo en cuenta que se debe llenar el listado de oferentes de acuerdo a la hora en que estos se presenten con la oferta. Asimismo, lleva a cabo la apertura pública de plicas.
Junta de licitación	17	Si llegada la fecha y hora establecidos en el pliego de bases y en la publicación hecha en Guatecompras, no se presentará ningún oferente, la junta de licitación elaborará el acta correspondiente y se deberá publicar nuevamente la convocatoria a presentar ofertas. En la forma en que se indique en el pliego de bases de licitación y lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
Junta de licitación	18	Al momento de llevar a cabo la apertura pública de plicas, alguien integrante de la junta (el presidente, si se elige) leerá en voz alta para todos los presentes al menos lo siguiente de cada oferta: Nombre completo del oferente, nombre de la persona que presenta la oferta, valor total de la oferta, indicar si la oferta corresponde a uno o más lotes (si es que en la plica se planteó compra o contratación por lotes), indicar el valor total de la garantía de sostenimiento de oferta e indicar si se presenta el formulario de oferta debidamente firmado y sellado.
Junta de licitación	19	Una vez ha llevado a cabo la apertura pública de plicas y cumplido hasta el numeral anterior, elabora el acta de recepción y apertura de plicas, que debe ser entregada a la sección de compras al igual que el

		formulario de listado de oferentes.
Sección de compras	20	Publica en Guatecompras el formulario de listado de oferentes y el acta de recepción y apertura de plicas, en los plazos en días indicados en la Ley de Contrataciones del Estado y Guatecompras.
Junta de licitación	21	Se reúne oportunamente para revisar, evaluar, ponderar y aconsejar adjudicación de acuerdo a los criterios establecidos en el pliego de bases de cotización y a lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Junta de licitación	22	Si a la convocatoria de presentación de ofertas, se presentase únicamente una oferta, la junta de licitación evaluará si llena los requisitos fundamentales, especificaciones técnicas, condiciones generales y si el precio ofertado se ajusta a los precios de mercado y la oferta favorece a los intereses del CES, podrá recomendar la adjudicación. Actuando conforme lo establece el pliego de bases de licitación y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Junta de licitación/ Secretaría Técnica	23	Traslada el expediente a la Secretaría Técnica, quien lo presentará ante la Asamblea, instancia que podrá aprobar o improbar lo actuado por la junta de licitación. De no aprobar, remitirá el expediente a la junta de licitación con las observaciones que considere. De aprobar lo actuado por la junta de licitación, remitirá el expediente a la sección de compras. Se deberán observar los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo establecido en Guatecompras.
Junta de licitación	24	La Asamblea de no aprobar lo actuado por la junta de licitación, devuelve el expediente con observaciones, la junta de licitación analizará el expediente, pudiendo cambiar la recomendación de adjudicación o bien ratificar lo recomendado inicialmente.
Secretaría técnica/ Asamblea	25	Después de analizar el expediente y persisten las diferencias, puede prescindir de la negociación, debiendo observar lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Sección de compras	26	Al contar con el expediente completo, publica el acta de adjudicación en el portal Guatecompras, ésta es la vía de notificación electrónica de notificación. Se deben esperar los plazos que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Guatecompras, por si existe alguna inconformidad planteada.
Junta de licitación	27	De existir alguna inconformidad planteada por algún oferente, ésta debe ser conocida (siempre y cuando esté dentro el plazo establecido por la Ley) y respondida con fundamento técnico y legal.
Sección de compras	28	Cumplido el plazo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento así como Guatecompras, se publica la decisión final de la Asamblea.
Sección de compras	29	Solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato respectivo.
Sección de compras	30	Traslada el expediente a la unidad administrativa del CES correspondiente para la elaboración de contrato.
Unidad administrativa CES	31	Elabora el contrato en la forma y tiempo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, luego lo traslada a la sección de compras para el trámite de la firma de las partes.
Sección de compras	32	Tramita firmas en el contrato y lo remite a la unidad administrativa correspondiente del CES para la entrega en la Contraloría General de Cuentas.

Sección de compras	33	Publica en Guatecompras el contrato respectivo.
Sección de compras	34	Coordina con el proveedor adjudicado, la unidad administrativa solicitante del CES, sección de almacén e inventarios (si aplica) la recepción de los bienes o servicios, de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito entre las partes.
Sección de compras	35	Al contar con el expediente completo, así como el cumplimiento de lo estipulado en el contrato suscrito entre las partes, se traslada el mismo a la sección de contabilidad para dar inicio al trámite de pago.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### **4.4 Procedimiento de Compras por Contrato Abierto**

##### **Objetivo del Procedimiento:**

Contar con un procedimiento para la utilización del sistema de compras por contrato abierto, que facilite y oriente las actividades del personal del CES.

##### **Normas del Procedimiento:**

1. El Contrato Abierto, es un sistema de compra de suministro y bienes, administrado y coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. Toda gestión de contrato abierto que realice el CES, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones vigentes, al momento de utilizar el sistema de compra correspondiente.
3. Será responsabilidad de la sección de compras, el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. La sección de compras será la responsable del conocimiento de los bienes, artículos, accesorios, etcétera que se encuentren disponibles para compra por contrato abierto.
5. La sección de compras llevará a cabo las gestiones para la compra por contrato abierto.
6. La sección de compras antes de llevar a cabo una compra por contrato abierto, se cerciorará que en el mercado no existe lo solicitado a un precio de menor precio y en mejores condiciones.

##### **Procedimiento:**

<b>SISTEMA DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción Acción</b>
El Solicitante	1	El solicitante, una vez que ha corroborado en la Unidad de Almacén la inexistencia de lo requerido, para el caso de bienes fungibles o de inexistencia en bodega de inventarios, llena solicitud de compra, verifica y confirma la partida presupuestaria correspondiente con la Sección de Presupuesto, firma la misma y la traslada para autorización de la Secretaría Técnica o autorizador de gasto.
Sección de compras	2	Verifica en portal de Guatecompras, la existencia de lo solicitado en la modalidad de compra por contrato abierto, verifica las especificaciones técnicas, tiempo de entrega y demás condiciones que favorezcan a los intereses del CES.
Sección de compras	3	Revisa solicitud y de estar en condiciones y requisitos completos, inicia las gestiones para la compra por contrato abierto.

Sección de compras	4	Solicita cotización de los productos al proveedor adjudicado en Guatecompras, para verificar las condiciones.
Sección de compras	5	Elabora adjudicación y resolución de aprobación de la compra por contrato abierto, misma que será firmada por la Secretaría Técnica.
Secretaría técnica	6	Autoriza la compra por contrato abierto a través de la adjudicación y resolución de aprobación.
Sección de compras	7	Conforma el expediente y remite al proveedor los documentos para formalizar la negociación.
Sección de compras	8	Dependiendo la naturaleza de la negociación, propone ante la Secretaría Técnica la conformación de junta de recepción y liquidación.
Secretaría técnica	9	De ser procedente, nombra la junta de recepción y junta de liquidación.
Sección de compras	10	Transcurrido el plazo para la entrega de los bienes o prestación de servicios, coordina con la unidad administrativa solicitante, la unidad de almacén, la unidad de inventarios, la junta de recepción y junta de liquidación (si es procedente) la recepción definitiva de la negociación.
Sección de compras	11	Coordina la elaboración de las actas, dependiendo la naturaleza de la negociación y las unidades administrativas que intervienen, así como las juntas nombradas.
Sección de compras	12	Completa el expediente incluyendo la facturación y remite a la sección de contabilidad para dar inicio al trámite de pago.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### ***4.5 Procedimiento de compra y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos.***

##### ***Objetivo del Procedimiento:***

Contar con un procedimiento para la utilización del sistema de compras con proveedores únicos, que facilite y oriente las actividades del personal del CES.

##### ***Normas del Procedimiento:***

1. La negociación con proveedor único es una modalidad establecida el artículo 44, numeral 1.10 de la Ley de Contrataciones del Estado y el procedimiento a seguir se establece en el artículo 20 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. La sección de compras del CES evaluará la conveniencia y necesidad de optar por este tipo de negociación.
3. La secretaría técnica avalará los trámites a seguir, de acuerdo a la ruta crítica presentada por la sección de compras.
4. La sección de compras deberá hacer un informe y remitirlo a la Secretaría Técnica, con el objetivo de conocer si existe en el mercado proveedor único, esto con el objetivo de evitar esfuerzos y gasto de recursos institucionales.

## **5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

En el marco de las políticas y disposiciones institucionales del CES, se establecerán las orientaciones correspondientes para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones de cada una de sus unidades administrativas. Para el presente caso, corresponderá a la Subsecretaría Financiera, Subsecretaría Administrativa y las unidades que las componen la implementación de lo siguiente:

1. Manuales de normas y procedimientos específicos
2. Revisión anual de las normas y procedimientos administrativos financieros, correspondientes a cada manual.
3. Actualización y/o adaptación de las normas y procedimientos administrativos financieros, en virtud de las revisiones periódicas o producto de nuevas disposiciones legales o administrativas.
4. Elaboración e implementación de disposiciones complementarias para el seguimiento y evaluación de la aplicación del manual de normas y procedimientos administrativos financieros.

Todo funcionario, empleado y/o consultor individual del CES estará sujeto a las sanciones y/o deducción de responsabilidades que correspondan por el incumplimiento de sus funciones o al no acatamiento de las normativas institucionales y legales. Dichas sanciones y/o deducción de responsabilidades se registrarán sobre la base de las disposiciones correspondientes a la legislación nacional.

### ***5.1 A nivel de la Secretaría Técnica.***

Corresponderá a la Secretaría Técnica la correcta aplicación de las disposiciones del presente instructivo, así como el elevar ante autoridades superiores la revisión y evaluación del mismo. También se incluirá dentro de las responsabilidades de la Secretaría Técnica, la evaluación del personal asignado, en cumplimiento a las políticas y disposiciones de evaluación del desempeño institucional.

## 6. ANEXOS.

### 6.1 Normativa Legal Aplicable y otras disposiciones

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala (Decreto Número 2-2012, del Congreso de la República).
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92, del Congreso de la República)
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo número 1,056-92)
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República)
- EL Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 240-98, que constituye el marco normativo de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, y por tanto, contiene las funciones de los entes rectores y las principales características de las etapas del proceso presupuestario.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 318-2003, que constituye el marco normativo del proceso de fiscalización y control gubernamental, y de funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.
- Manuales elaborados y autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la correcta y uniforme administración de los sistemas y etapas del proceso presupuestario, siendo éstos:
  - Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
  - Manual de Formulación de Presupuesto.
  - Manual para las Modificaciones Presupuestarias.
  - Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.
  - Manual de Contabilidad Patrimonial.
  - Manual de Ejecución Presupuestaria.
- Las Normas Generales de Control Interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- El Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, es el Sistema Informático diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas para el registro de las transacciones con efectos, presupuestarios, patrimoniales y financieros, que en forma común, oportuna y confiable, permite conocer el destino de los egresos y la fuentes de los ingresos, expresados en términos monetarios. El SICOIN incluye por tanto, los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y crédito público, y además, las etapas del proceso presupuestario: formulación, ejecución, evaluación y liquidación.
- Otras leyes y disposiciones que rigen la gestión de la administración pública, tales como:
  - Ley del Organismo Ejecutivo
  - Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
  - Código Tributario.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- y su Reglamento.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y su Reglamento.

**SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES,  
SUMINISTROS Y SERVICIOS**

<b>FECHA:</b>	<b>CORRELATIVO:</b>
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	

C O N C E P T O	REGLON DE GASTO	CANTIDAD SOLICITADA
-----ultima línea-----		

**JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:**

\_\_\_\_\_  
**Solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo. Presupuesto**

\_\_\_\_\_  
**Autorizado**