



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Santa Lucía Milpas Altas



Contenido

1. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL	3
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4. ALCANCE	5
5. MARCO LEGAL	7
6. NORMAS GENERALES	8
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
8. MODALIDADES DE COMPRA	12
8.1. COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	12
8.1.1. COMPRAS DE BAJA CUANTÍA/ FONDOS DE CAJA CHICA (MONTOS MENORES A Q.1,000.00)	13
8.1.2. COMPRAS DE BAJA CUANTÍA/ NO PAGADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA (MONTOS MENORES A Q.25,000.00)	14
8.2. COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (MAYORES A Q25,000.01 Y MENORES A Q.90,000.00)	16
8.3. COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (MONTOS MAYORES A Q.90,000.01)	19
8.4. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS IMPORTADOS	24
8.5. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES	26
9. FLUJOGRAMAS	28



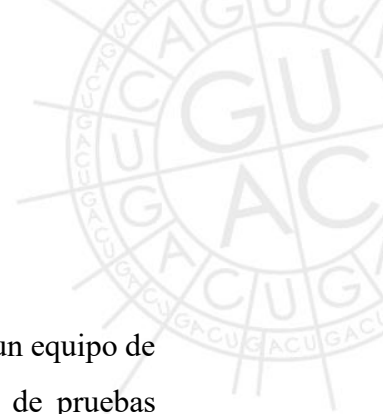
1. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

El Instituto para la Investigación Científica y la Educación acerca de las Enfermedades Genéticas y Metabólicas Humanas/Rozas Botrán O.N.G., es una Institución apolítica, no sectaria y sin fines de lucro, concebida para la atención de personas y familias afectadas por enfermedades de origen genético de mayor prevalencia en la población guatemalteca y formación, capacitación y actualización del recurso humano en el área de salud.

El Instituto, conocido más amplia y legalmente como INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G. fue constituido el veinticinco de enero del año dos mil diez. La Institución cuenta para su asesoría y ejecución de sus políticas y directrices con la Junta Directiva, conformada por distinguidos miembros de la sociedad guatemalteca. El Licenciado José Luis Rozas Botrán, es el Presidente de Junta Directiva y Representante Legal de la institución.

En el INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., se prestan servicios de laboratorio y se realiza investigación científica, se desarrollan programas de educación. Se brinda atención a las personas y familias afectadas por enfermedades de origen genético con alta prevalencia en la población guatemalteca ayudando al diagnóstico, orientación del tratamiento y al entendimiento de dichas enfermedades. También busca establecer vínculos de cooperación científica local e internacional.

Para alcanzar sus objetivos y contribuir al cuidado de la salud de las familias guatemaltecas el INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., contempla tres áreas de acción: la Investigación Científica, la Educación y la Prestación de Servicios.



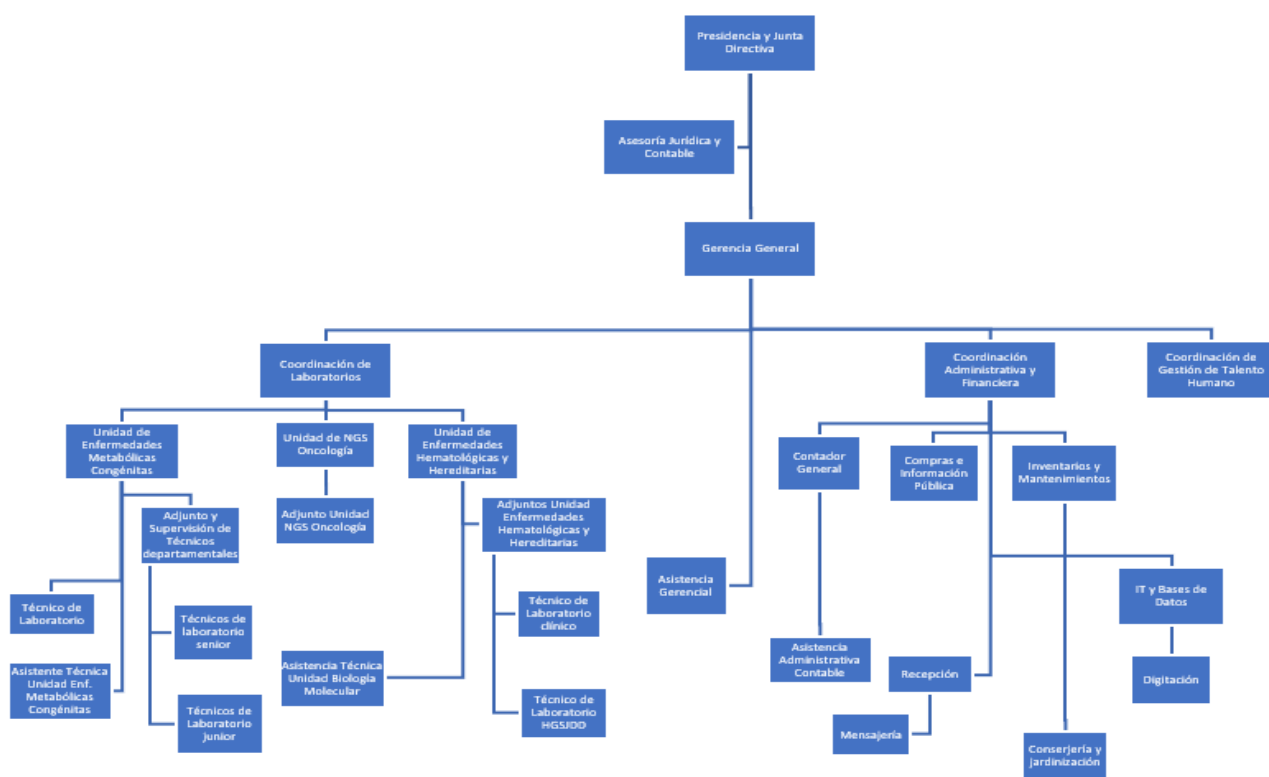
MISIÓN

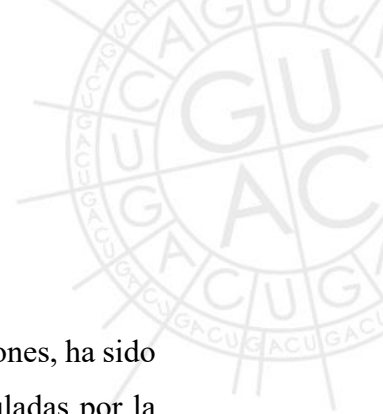
Ser el Centro de Referencia, Pilar de la Investigación, que contribuya mediante un equipo de profesionales capacitados y con la tecnología de vanguardia para la gestión de pruebas científicas genéticas y metabólicas validadas a nivel nacional e internacional con el fin de brindar un acompañamiento real a los médicos y profesionales para el beneficio de los pacientes guatemaltecos y de la región centroamericana.

VISIÓN

Ser la Institución Líder de ciencia médica humana de carácter no lucrativo que realiza investigación científica, innovación tecnológica y educación en áreas de diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de origen hereditario, genético o metabólico que sufran familias de la población guatemalteca y de la región centroamericana.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, ha sido elaborado con base al análisis de las principales modalidades de compras reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado para contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G. sobre cómo realizar adquisiciones y contrataciones de forma eficiente y transparente, cumpliendo con la normativa vigente que describa los procedimientos adecuados para la adquisición de bienes y servicios indispensables para el cumplimiento de las metas planteadas en los convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública Asistencia Social.

4. ALCANCE

INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., recibe aportes estatales por disposición del Congreso de la República, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. La naturaleza de estos recursos financieros requiere la administración óptima y transparente, así como el cumplimiento del marco de la legislación vigente.

De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 1 de dicha Ley, se indica que: “El reglamento establecerá los procedimientos aplicables para el caso de las entidades incluidas en las literales d), e) y f)”, siendo éstas:

“d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar, y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos;

e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;



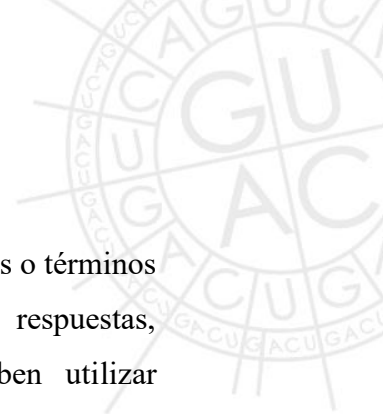
f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y fondos sociales.”

Cabe hacer mención que el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que las entidades anteriormente relacionadas, deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho artículo dicta literalmente lo siguiente:

“ARTICULO 25. Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley. Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizarán para hacer viable las modalidades de compra.

Asimismo, utilizarán el procedimiento establecido en la Ley para la Compra de Baja Cuantía y Compra Directa. Para las adquisiciones que superen los montos aplicables a dichas modalidades, se deberá solicitar y recibir ofertas de forma electrónica en el módulo específico disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley.” Este artículo, literalmente dice:

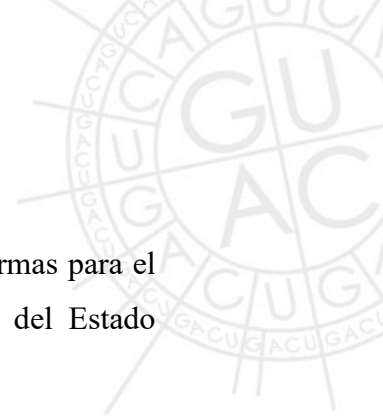
“ARTÍCULO 54. (Reformado por el Artículo 14 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República de fecha 10 de agosto de 2009) “Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos. Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, debe publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta



Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos...”

5. MARCO LEGAL

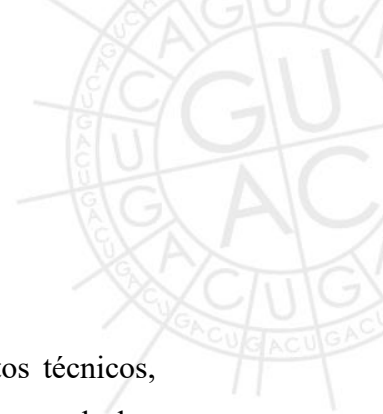
- ✓ Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas según Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 de fecha 13 de julio 2021.
- ✓ Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✓ Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 147-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- ✓ Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, que contiene las disposiciones relacionadas con la implementación de las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, contenidas en el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, de fecha 7 de marzo de 2016.
- ✓ Circular de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene los Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de fecha 13 de septiembre de 2016.
- ✓ Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene la nueva forma de acceso al Sistema GUATECOMPRAS, de fecha 25 de febrero de 2026.



- ✓ Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS de fecha 3 de enero de 2022.

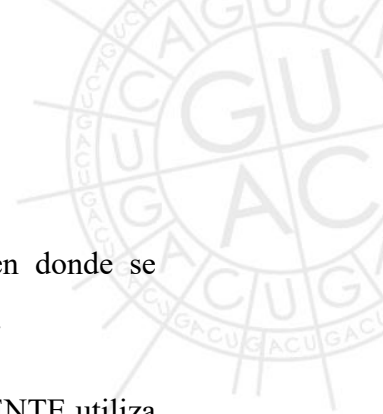
6. NORMAS GENERALES

- 6.1.** La Autoridad Administrativa Superior de INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., podrá delegar expresamente por escrito al encargado de la caja chica, la autorización del gasto, toda vez este no supere Q1,000.00 o el monto asignado, según la normativa interna para la administración y manejo de la caja chica, para atender gastos urgentes y de menor cuantía.
- 6.2.** En el mes de enero de cada año se deberá publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, -PACC- en el marco de la asignación presupuestaria vigente correspondiente al nuevo ejercicio fiscal.
- 6.3.** Al momento de formalizar y/o adjudicar la compra, la Encargada de Compras dará seguimiento al cumplimiento del tiempo de entrega del producto y/o servicio, al identificar incumplimiento hará las notificaciones y/o procesos administrativos correspondientes al proveedor.
- 6.4.** Toda persona usuaria del sistema GUATECOMPRAS, en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña, es responsable directo del buen uso de su usuario autorizado y del contenido de la información y documentación que registre, suministre, aporte, o publique con su clave de acceso, en consecuencia, responderá, penal, civil y administrativamente por los daños y perjuicios que causare con ocasión de uso indebido de su contraseña en el sistema GUATECOMPRAS.
- 6.5.** Se podrán realizar adquisición de bienes y suministros, según la Ley de Contrataciones del Estado.



7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **BASES:** Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financiero, legales y demás condiciones de la negociación que conforme a la ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.
- b) **CAJA CHICA:** Es la disponibilidad en efectivo, que se asigna para efectuar compras y pagos urgentes, que requieran de un proceso ágil y ordenado.
- c) **CONTRATANTE:** INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., que suscribe el CONTRATO y que está encargada del trámite y la administración de la ejecución del OBJETO del CONTRATO y en su caso, su supervisión.
- d) **CONTRATISTA:** ADJUDICATARIO, con quien se suscribe el CONTRATO que surge de este PROCESO.
- e) **CONTRATO:** Es el instrumento legal suscrito entre la AUTORIDAD y el ADJUDICATARIO, en el cual se detallan los derechos y obligaciones que rigen la negociación, las relaciones entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el PROCESO.
- f) **CONVENIO:** Instrumento celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social e INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., por medio del cual recibe un Aporte Anual, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- g) **ESPECIFICACIONES ESPECIALES Y TÉCNICAS:** Apartado de las BASES en donde se desglosan instrucciones particulares para este PROCESO, que deben ser respetados por los OFERENTES.

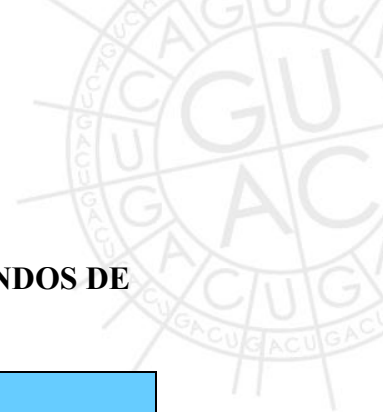


- h) **ESPECIFICACIONES GENERALES:** Apartado de las BASES, en donde se desglosan las características inherentes del OBJETO de este PROCESO.
- i) **FORMULARIO DE OFERTA:** Anexo de las BASES, que el OFERENTE utiliza para colocar la información económica de su OFERTA.
- j) **GUATECOMPRAS:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Es un mercado electrónico, operado a través de Internet, y se enfoca en brindar mayor transparencia a las compras públicas y por ello su lema es "Todo a la vista de todos".
- k) **JUNTA DE COMPRA:** Junta integrada por tres (3) miembros titulares y un (1) suplente, pertenecientes a INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., nombrados por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, a quienes compete recibir, calificar las OFERTAS y adjudicar la negociación, tendrán las calidades o experiencia técnica, legal, financiera y administrativa que se considere necesaria y si por la naturaleza del Instituto se careciere de experiencia, se les podrá brindar la asistencia y asesoría necesaria para el efecto.
- l) **LEY:** Ley del Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- m) **MANUAL:** Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G.
- n) **MINISTERIO:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- o) **NOG:** Número de Operación en Guatecompras.
- p) **NPG:** Número de Publicación en Guatecompras.
- q) **OBJETO:** Requerimiento a contratar, establecido en las BASES.



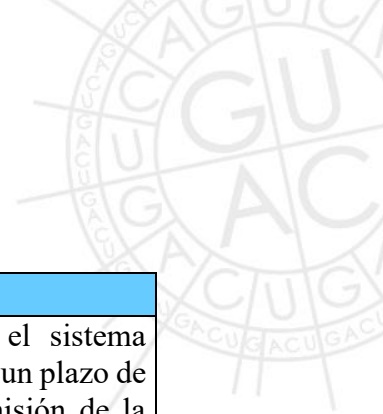
**8.1.1. COMPRAS DE BAJA CUANTÍA/ FONDOS DE CAJA CHICA
 (MONTOS MENORES A Q.1,000.00)**

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante/Encargada de Compras	Elabora solicitud de pedido y requiere autorización de las personas involucradas, envía a encargada de caja chica.
2	Encargada de Caja Chica	Revisa la información de la solicitud de pedido y entrega los fondos solicitados. Si existe información incorrecta, rechaza y/o requiere correcciones.
3	Solicitante/ Encargada de Compras	Realiza la compra y traslada la documentación a Encargada de Caja Chica para la liquidación.
4	Encargada de Caja Chica	Recibe y verifica la documentación correspondiente con los datos solicitados y coloca el sello de “Fondo de Caja Chica” en la factura, para su liquidación.
5	Encargada de Caja Chica/Asistente Administrativo	Posterior a la compra deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS las compras de baja cuantía, realizadas con fondos de caja chica, en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto. Así mismo, deberán adjuntar los siguientes documentos: solicitud de pedido, factura y dictamen de satisfacción cuando aplique.
6	Encargada de Compras	Elabora Acta Administrativa de Negociación de Compras de Baja Cuantía dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al mes concluido y traslada a Encargada de Caja Chica / Asistente Administrativo para su publicación.
7	Encargada de Caja Chica / Asistente Administrativo	Recibe y publica el Acta Administrativa de Negociación de Compras de Baja Cuantía dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de emisión.

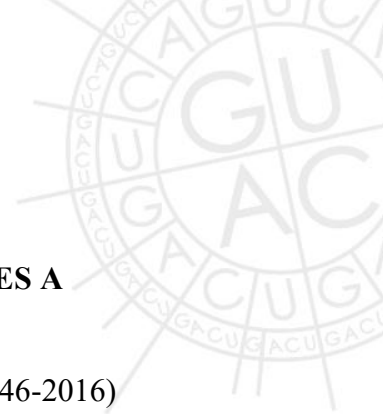


8.1.2. COMPRAS DE BAJA CUANTÍA/ NO PAGADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA (MONTOS MENORES A Q.25,000.00)

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	En base a las necesidades del área, realiza requerimiento y traslada a encargada de compras para incluirlo en plan de compras anual o gestionar la compra.
2	Encargada de Compras	Elabora solicitud de pedido, completando la información requerida de acuerdo al plan de compras o requerimiento y traslada para firma.
3	Coordinaciones / Gerencia General	Revisan y firman de autorizado y aprobado. Traslada a Encargada de Compras para que realice gestión de compra.
4	Encargada de Compras	Solicita cotizaciones y traslada al departamento solicitante para su Vo. Bo.
5	Solicitante	Analiza las cotizaciones y con base a los criterios establecidos adjudica la compra según las especificaciones técnicas y financieras que convenga a los intereses de la entidad y traslada a Encargada Compras.
6	Encargada de Compras	Formaliza la compra de bienes y/o servicios, notifica al proveedor mediante la orden de compra respectiva e indica el lugar, fecha y hora de entrega y condiciones de pago. Traslada expediente al Encargado de Inventario, para la recepción de bienes y/o servicios, cuando se trate de servicios de mantenimiento, extracción de desechos y transporte, entrega a la persona solicitante para que emita el dictamen de satisfacción de servicio.
7	Encargado de Inventarios	Verifica que el proveedor cumpla con la entrega del bien y/o servicio y la factura correspondiente con los datos solicitados.
8	Encargado de Inventarios	Realiza ingreso al almacén según procedimiento de almacenamiento y traslada para firmas.
9	Contabilidad/ Coordinación Administrativa	Firma Ingreso al Almacén (Forma 1-H) y se devuelve al Encargado de Inventarios.
10	Encargado de Inventarios	Devuelve a la Encargada de Compras el expediente con la constancia de ingreso al almacén respectiva (Forma 1-H).



No.	Responsable	Actividad
11	Encargada de Compras	Recibida la documentación, deberá publicar en el sistema Guatecompras, las compras de baja cuantía en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto. Así mismo, deberán adjuntar los siguientes documentos: Solicitud de Pedido, Orden de Compra, Factura y Constancia de Ingreso al Almacén o dictamen de satisfacción.
12	Contabilidad	Recibe expediente completo y verifica que la compra ha sido efectuada y que el bien y/o servicio solicitado, se encuentra registrado y operado en la cuenta contable por pagar. Si cumple con lo anterior, se procede a realizar el pago correspondiente según las condiciones establecidas con el proveedor.
13	Encargada de Compras	Dentro los diez (10) días hábiles siguientes al mes concluido, emitirá Acta Administrativa de Negociación de Compras de Baja Cuantía y procederá a su publicación en el portal de Guatecompras el cual deberá realizar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la misma.



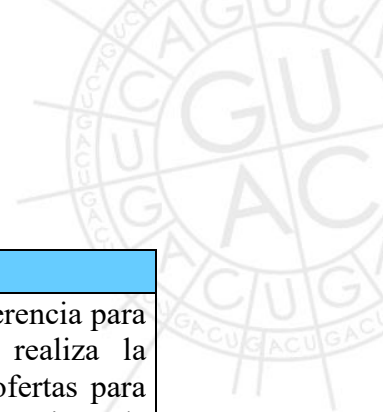
8.2. COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (MAYORES A Q25,000.01 Y MENORES A Q.90,000.00)

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REFORMAS (Decreto 46-2016)

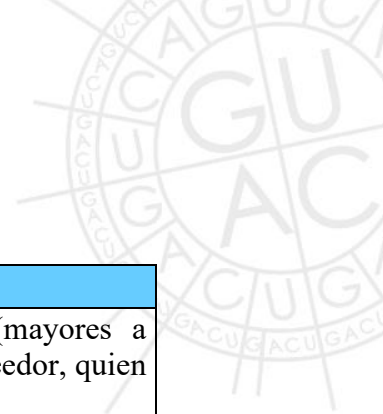
Artículo 43. literal b) Compra Directa. La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Artículo 27. Compra Directa. Si cumplido el procedimiento descrito en la literal b) del artículo 43 de la Ley, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo evento o adquirir directamente los productos y/o servicios cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.

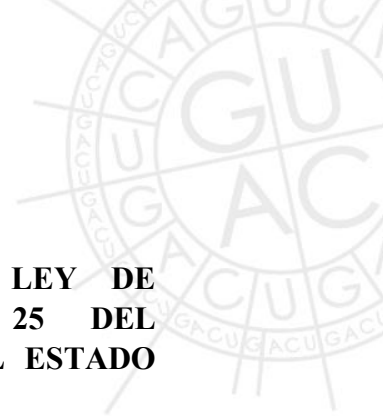
No.	Responsable	Actividad
1	Encargada de Compras	Verifica el Plan Anual de Compras y Contrataciones - PACC- y realiza cuadro de verificación de compra de acuerdo a lo programado para aprobación del solicitante.
2	Solicitante	Evalúa el cuadro y hace sus observaciones según las necesidades y devuelve a la encargada de compras.
3	Encargada de Compras	Elabora la Solicitud de Pedido y traslada para las firmas respectivas.
4	Coordinaciones	Revisan la solicitud de pedido. Si la documentación es incorrecta, devuelve a Encargada de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Si la documentación es correcta, firman la solicitud de compra y trasladan expediente a la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente, aprueba el gasto mediante firma de la Solicitud de Pedido y traslada a Encargada de Compras. Si se rechaza el gasto, finaliza el proceso.



No.	Responsable	Actividad
6	Encargada de Compras	Elabora las bases, establece los términos de referencia para la adquisición, crea evento competitivo y realiza la convocatoria por medio del cual se solicitan ofertas para participar en la compra directa y adjunta los términos de referencia. Se dará por iniciado el proceso de compra a partir de la publicación de la convocatoria, así como de los términos de referencia en el sistema GUATECOMPRAS. Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil, de no recibir ofertas, se dará prórroga mínimo un (1) día hábil más, cumplido este plazo sino se reciben ofertas, el concurso se declarará desierto y la entidad queda facultada para iniciar un nuevo evento o adquirir directamente los productos y/o servicios cumpliendo con las mismas condiciones.
7	Encargada de Compras	Una vez finalizado el plazo para la recepción de ofertas, descarga las recibidas y traslada al Solicitante para su evaluación y adjudicación.
8	Solicitante	Evalúa e indica como proceder con la adjudicación de las ofertas recibidas y devuelve a Encargada de Compras. En el caso de los reglones que no reciban ofertas y/o no cumplan con las especificaciones técnicas o económicas, se declararán desiertos y se podrán adquirir en la modalidad de baja cuantía.
9	Encargada de Compras	Realiza los cuadros de comparación de oferta técnica, económica y adjudicación y traslada a firma.
10	Coordinaciones/ Autoridad Administrativa Superior	Revisan y firman el cuadro de comparación de oferta técnica, económica y adjudicación y devuelve a Encargada de Compras.
11	Encargada de Compras	Finaliza el evento y publica los documentos de adjudicación en GUATECOMPRAS. Elabora dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cambio de status del concurso, Acta de Negociación para las compras que sean de mayores a Q.30,000.01 y Acta Administrativa de Negociación para las compras menores a Q.30,000.00 consolidando el detalle de las compras adjudicadas y traslada para firma según corresponda.



No.	Responsable	Actividad
12	Proveedor / Gerencia/ Coordinaciones/ Encargada de Compras/ Solicitante	En el caso de las Actas de Negociación (mayores a Q.30,000.01) firma Gerencia General y el proveedor, quien gestiona la fianza de cumplimiento. En el caso de las Actas Administrativas de Negociación (menores a Q.30,000.00) firma el personal involucrado en el proceso y traslada a encargada de compras.
13	Encargada de Compras	Publica Actas de Negociación en el sistema de GUATECOMPRAS y genera orden de compra.
14	Encargada de Compras	Notifica al Encargado de Inventario y Mantenimiento, para la recepción de bienes y/o servicios.
15	Encargado de Inventarios y Mantenimiento / Solicitante	Verifica que el proveedor cumpla con la entrega del bien y/o servicio y la documentación correspondiente, cuando se trate de servicios el Solicitante deberá emitir dictamen de satisfacción.
16	Encargado de Inventarios	Realiza ingreso al almacén según procedimiento de almacenamiento y traslada para firmas.
17	Contabilidad/ Coordinación Administrativa	Firma Ingreso al Almacén (Forma 1-H) y se devuelve al Encargado de Inventarios.
18	Encargado de Inventarios	Devuelve a Encargada de Compras el expediente con la constancia de ingreso al almacén respectiva (Forma 1-H).
19	Encargada de Compras	Recibida la documentación, publica en el sistema GUATECOMPRAS, los siguientes documentos: Orden de Compra, Factura, constancia de Ingreso al Almacén o dictamen de satisfacción y traslada para pago.
20	Contabilidad	Recibe expediente y verifica que este completo. Si cumple con lo anterior, se procede a realizar el pago. Si no cumple procede a devolver el expediente.



8.3. COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (MONTOS MAYORES A Q.90,000.01)

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REFORMAS (Decreto 46-2016)

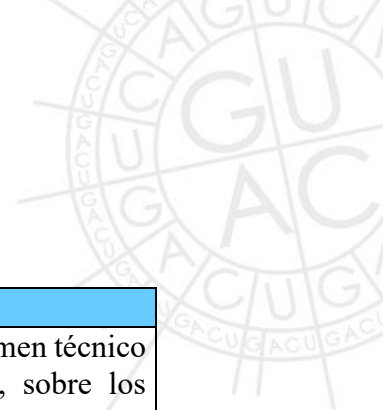
Artículo 54. Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos. Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administra fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecida en la Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos.

Asimismo, deben utilizar procedimiento de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y público, tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el presente proceso se encuentra regulado exclusivamente para funcionalidad de INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G. y por ende, dicho procedimiento se publicará en el módulo disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley.

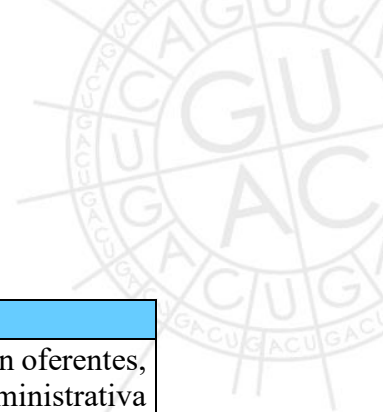
REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Artículo 25. “Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e), y f) del artículo 1 de la Ley. Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizarán para

hacer viable las modalidades de compra. Asimismo, utilizarán el procedimiento establecido en la Ley para la Compra de Baja Cuantía y Compra Directa. Para las adquisiciones que superen los montos aplicables a dichas modalidades, se deberá solicitar y recibir ofertas de forma electrónica en el módulo específico disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley.”

No.	Responsable	Actividad
1	Encargada de Compras	Verifica el Plan Anual de Compras y Contrataciones - PACC- y realiza cuadro de verificación de compra de acuerdo a lo programado para aprobación del solicitante.
2	Solicitante	Evalúa el cuadro y hace sus observaciones según las necesidades y traslada a Encargada de Compras.
3	Encargada de Compras	Elabora la Solicitud de Pedido y traslada para firmas respectivas.
4	Coordinaciones	Revisan la solicitud de pedido. Si la documentación es incorrecta, devuelven a Encargada de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Si la documentación es correcta, firman solicitud de compra. Trasladan solicitud de pedido firmada a la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Administrativa superior	Recibe y aprueba el gasto mediante firma de la Solicitud de Pedido y traslada a Encargada de Compras. Si rechaza el gasto, finaliza el proceso.
6	Encargada de Compras	Elabora las bases de compra y especificaciones técnicas. Como mínimo debe contener las siguientes secciones: • Bases de compra • Especificaciones generales • Especificaciones técnicas • Disposiciones especiales • Anexos.



No.	Responsable	Actividad
7	Encargada de Compras	Solicita al personal especializado, emitir el dictamen técnico favorable y dictamen jurídico al asesor legal, sobre los documentos de la compra.
8	Encargada de Compras	Conforma expediente y elabora resolución para aprobación de los documentos de compra según Art. 54 y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.
9	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba los documentos de compra según Art. 54 por medio de resolución.
10	Encargada de Compras	Elabora invitación general a ofertar a través del sistema GUATECOMPRAS.
11	Encargada de Compras	Publica en el sistema GUATECOMPRAS, en el NOG correspondiente los documentos siguientes: • Bases, especificaciones generales o términos de referencia • Solicitud o requerimiento de bienes y/o servicios • Dictamen técnico y jurídico • Anuncio, convocatoria o invitación • Proyecto de contrato • Resolución de aprobación de bases • Modelo de oferta (formulario).
12	Encargada de Compras	Elabora el nombramiento de Junta de Compra según Art. 54, y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.
13	Autoridad Administrativa Superior	Autoriza el nombramiento de Junta de Compra según Art. 54 y devuelve a Encargada de Compras.
14	Encargada de Compras	Notifica el nombramiento a los integrantes de la Junta de Compra según Art.54, adjuntando copia de las bases aprobadas.
15	Encargada de Compras	Podrá realizar modificaciones a las Bases en GUATECOMPRAS, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, si el caso lo amerita, previo a la recepción de ofertas.
16	Junta de Compra según Art.54	Recibe las ofertas con los documentos establecidos en las bases de compra según Art.54, abre las plicas y verifica que cumpla con lo solicitado.
17	Encargada de Compras	Suscribe el Acta de la Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y emite el listado de oferentes para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS y traslada para firmas.



No.	Responsable	Actividad
18	Junta de Compra según Art.54/ Encargada de Compras	Si el día fijado para recibir ofertas, no se presentan oferentes, la Junta de Compra solicitará a la Autoridad Administrativa Superior, prorrogar el plazo a un (1) día hábil para una nueva recepción de ofertas. La Autoridad Administrativa Superior por medio de resolución, aprobará la prórroga del plazo por el período indicado para una nueva recepción de ofertas. En el caso en que ningún oferente se presente, la Autoridad Superior queda facultada para realizar la compra bajo cualquier modalidad de compra de las establecidas en este manual y/o en la Ley de Contrataciones del Estado.
19	Junta de Compra según Art.54/ Encargada de Compras	Suscriben el Acta de calificación y adjudicación de los bienes y/o servicios establecidos en las bases del concurso. En el caso de los reglones que no reciban ofertas y/o no cumplan con las especificaciones técnicas o económicas, se declararán desiertos y se podrán adquirir bajo cualquier modalidad de compra de las establecidas en este manual y/o en la Ley de Contrataciones del Estado. Trasladan el acta a Encargada de Compras para que se realice la notificación electrónica en el portal de GUATECOMPRAS.
20	Junta de Compra según Art.54/ Encargada de Compras	Si hubiese inconformidades la Junta de Compra deberá resolver dentro de máximo tres (3) días de recibida la inconformidad, enviando lo resuelto para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS.
21	Encargada de Compras	Publica la adjudicación y contesta las inconformidades, si las hubiese y eleva el expediente a la Autoridad Superior para que apruebe o impruebe lo actuado.
22	Autoridad Superior	Podrá aprobar, improbar o prescindir de lo actuado por la Junta de Compra, mediante una resolución en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y devuelve a Encargada de Compras.
23	Encargada de Compras	Notifica mediante publicación en el sistema GUATECOMPRAS la resolución de lo actuado por la Junta de Compra.
24	Encargada de Compras	Elabora el proyecto del contrato y traslada para firma.
25	Proveedor	Recibe el contrato para impresión definitiva y firma, debiendo el proveedor presentar fianza de cumplimiento.

No.	Responsable	Actividad
26	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el contrato firma y devuelve a Encargada de Compras.
27	Encargada de compras	Realiza la resolución de aprobación del contrato y traslada para firma.
28	Autoridad Superior	Recibe resolución de aprobación del contrato para firma y traslada a Encargada de Compras para su publicación.
29	Encargada de Compras	Publica en el sistema de GUATECOMPRAS el contrato, la resolución de aprobación y fianza y envía a Contraloría General de Cuentas para su rendición.
30	Encargada de Compras	Genera la orden compra y emite el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma y notificación.
31	Autoridad Administrativa Superior	Firma y notifica el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
32	Comisión Receptora y Liquidadora / Encargado de Inventario y Mantenimiento	Deberán de realizar la verificación y recepción del bien y/o servicio conforme a lo establecido en el contrato, debiendo suscribir para el efecto el acta respectiva.
33	Encargado de Inventarios	Realiza ingreso al almacén según procedimiento de almacenamiento y traslada para firmas.
34	Contabilidad/ Coordinación Administrativa	Firma Ingreso al Almacén (Forma 1-H) y traslada al Encargado de Inventarios.
35	Encargado de Inventarios	Devuelve a Encargada de Compras el expediente con la constancia de ingreso de almacén respectiva (Forma 1-H).
36	Encargada de Compras	Recibe y publica en el sistema GUATECOMPRAS, los siguientes documentos: Orden de Compra, Factura, Constancia de Ingreso al Almacén o Dictamen de satisfacción, Acta de Recepción de Producto. Traslada a Contabilidad, los documentos de soporte (solicitud de pedido, orden de compra, factura, forma 1H, acta de adjudicación, contrato, fianza, resolución de aprobación del contrato, fotocopia de publicación del evento como concurso, copia del acta de recepción del producto y otros) para realizar los trámites de pago correspondiente.
37	Contabilidad	Recibe el expediente para pago y archivo.

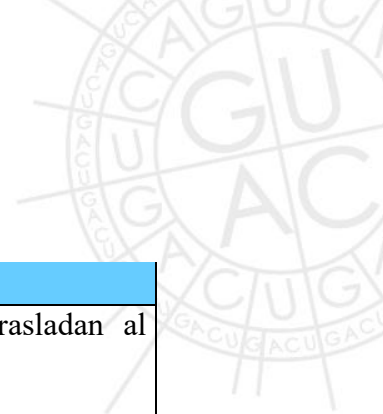


8.4. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS IMPORTADOS

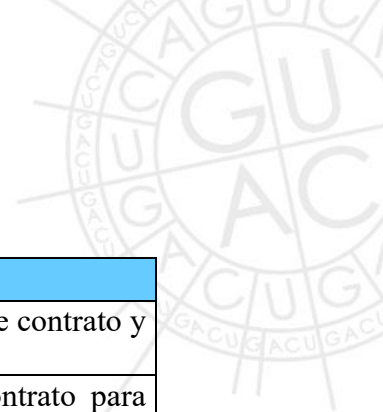
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REFORMAS (Decreto 46-2016)

Artículo 5. literal b) Bienes y Suministros Importados. Para la adquisición de bienes y servicios importados que no se produzcan en el país o se produzcan en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva, la entidad será responsable de conformar, integrar y resguardar el expediente administrativo correspondiente, determinando las especificaciones técnicas y otros requisitos necesarios para la presentación de oferta de los bienes y servicios a importar, en estricto apego a los principios de transparencia, publicidad y eficiencia, evitando incluir condiciones restrictivas o discriminatorias que limiten la participación de oferentes.

No.	Responsable	Actividad
1	Encargada de Compras	Verifica los reglones que no recibieron ofertas y/o no cumplieron con las especificaciones técnicas o económicas y se declararon desiertos para identificar los bienes y servicios que no se produzcan en el país o no cuenten con un proveedor local e informa al solicitante para iniciar el proceso de compra.
2	Solicitante	Evalúa y realiza observaciones según las necesidades para proceder con la compra de los bienes y/o servicios e informa a Encargada de Compras.
3	Encargada de Compras	Cotiza según lo indicado y traslada al Solicitante para su evaluación y adjudicación.
4	Solicitante	Indica como proceder con la adjudicación y devuelve a Encargada de Compras.
5	Encargada de Compras	Elabora la Solicitud de Pedido y traslada para las firmas respectivas y traslada el expediente a la Autoridad Superior para que apruebe o impruebe lo actuado.
6	Autoridad Superior	Podrá aprobar, improbar o prescindir la compra, mediante una resolución en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y traslada a encargada de compras.
7	Encargada de Compras	Realiza la orden de compra e informa al proveedor y gestiona el pago de acuerdo a las condiciones previamente pactadas.
8	Encargada de Compras	Notifica al Encargado de Inventario y Mantenimiento, para la recepción de bienes y/o servicios.
9	Encargado de Inventarios y Mantenimiento / Solicitante	Verifican que el proveedor cumpla con la entrega del bien y/o servicio y la documentación correspondiente, cuando se trate de servicios el Solicitante deberá emitir dictamen de satisfacción.
10	Encargado de Inventarios	Realiza ingreso al almacén según procedimiento de almacenamiento y traslada para firmas.



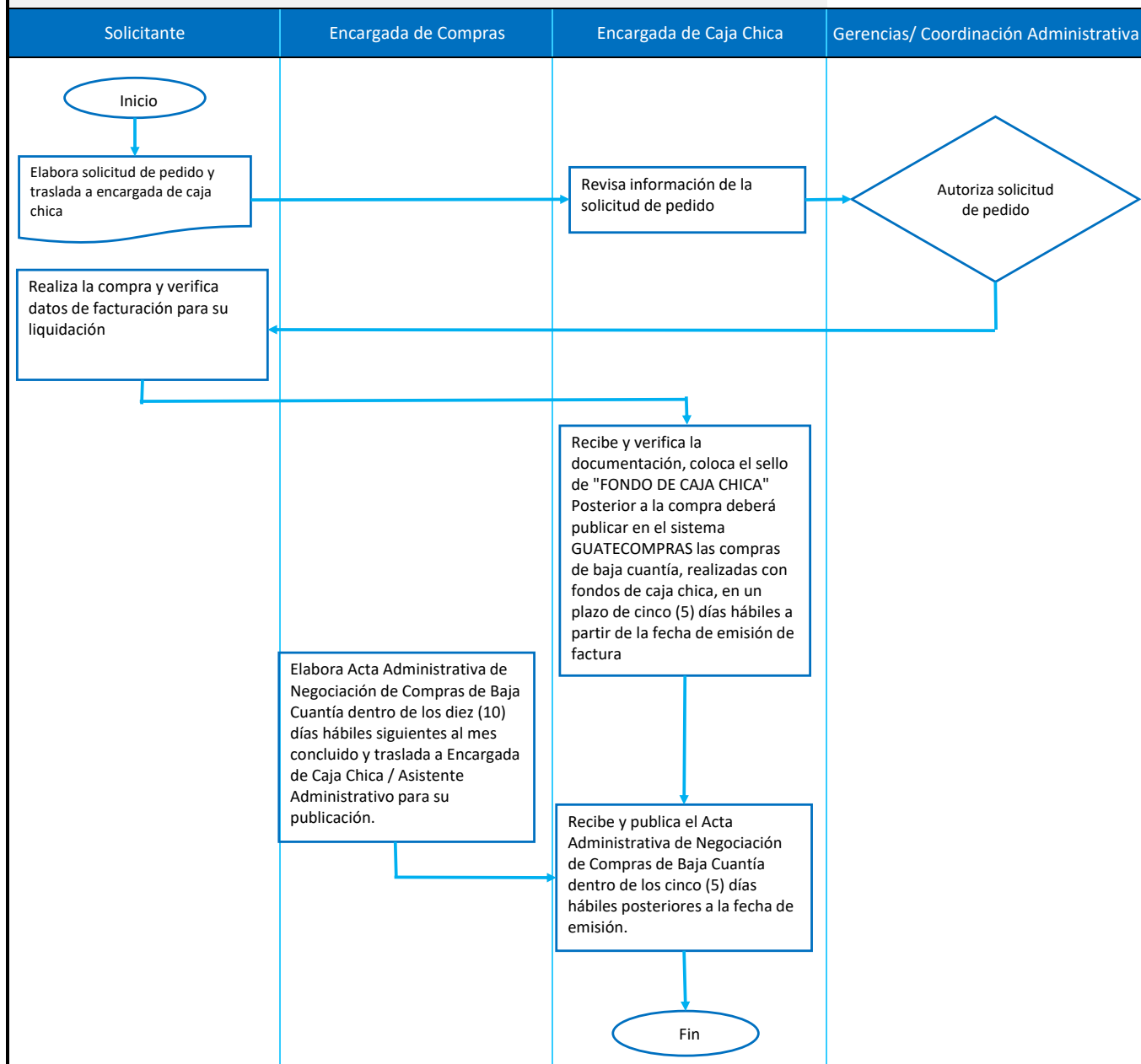
No.	Responsable	Actividad
11	Contabilidad/ Coordinación Administrativa	Firman Ingreso al Almacén (Forma 1-H) y trasladan al Encargado de Inventarios.
12	Encargado de Inventarios	Devuelve a Encargada de Compras el expediente con la constancia de ingreso de almacén respectiva (Forma 1-H).
13	Encargada de Compras	Recibida la documentación, crea en el sistema GUATECOMPRAS el evento de Adquisición Directa y publica, los siguientes documentos: Resolución de Compra, Solicitud de Pedido, Orden de Compra, Factura, Constancia de Ingreso al Almacén o Dictamen de Satisfacción y traslada para pago.
14	Contabilidad	Recibe expediente y verifica que este completo. Si cumple con lo anterior, se procede a realizar el pago y archiva. Si no cumple procede a devolver el expediente para realizar las correcciones respectivas y realizar el pago.



No.	Responsable	Actividad
6	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Recibe y emite resolución de aprobación de contrato y traslada para firma.
7	Autoridad Superior	Recibe Resolución de Aprobación de Contrato para firma y devuelve.
8	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Crea una publicación en Guatecompras -NPG-, anexa Contrato, Fianza y Resolución de Aprobación de contrato.
9	Contratista	Emite factura para pago e informe mensual de actividades y traslada para pago (este proceso se realiza hasta terminar el monto total pactado).
10	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Recibe factura e informe mensual de actividades, emite solicitud de pago y traslada para firma.
11	Coordinación Administrativa / Gerencia General	Reciben y firman de revisado y aprobado. Devuelven a Coordinación de Gestión de Talento Humano.
12	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Publica como anexo en el NPG creado documentos de respaldo y traslada para pago.
13	Contabilidad	Recibe expediente y verifica que este completo. Si cumple con lo anterior, se procede a realizar el pago. Si no cumple procede a devolver el expediente.

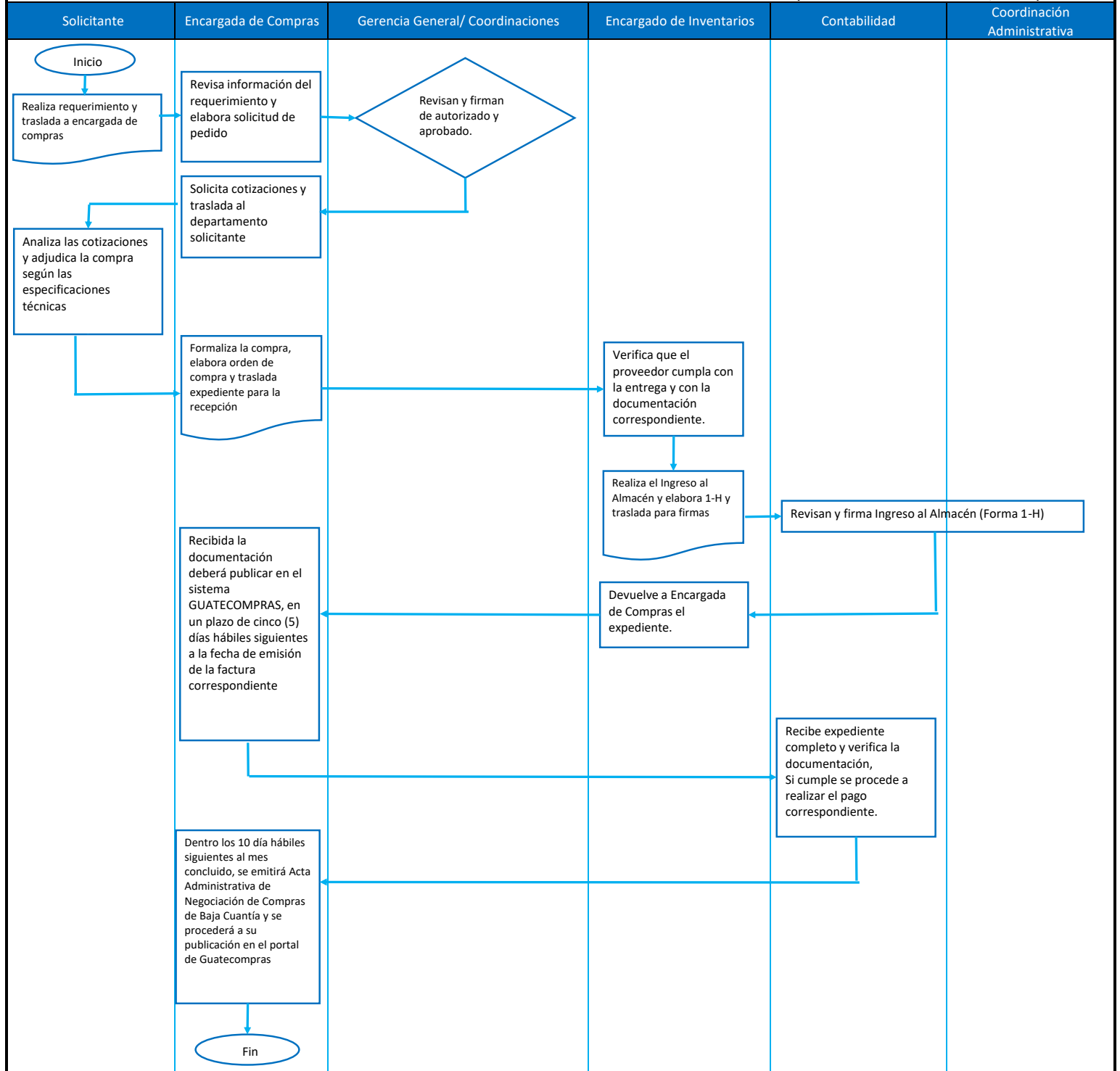
FLUJOGRAMA

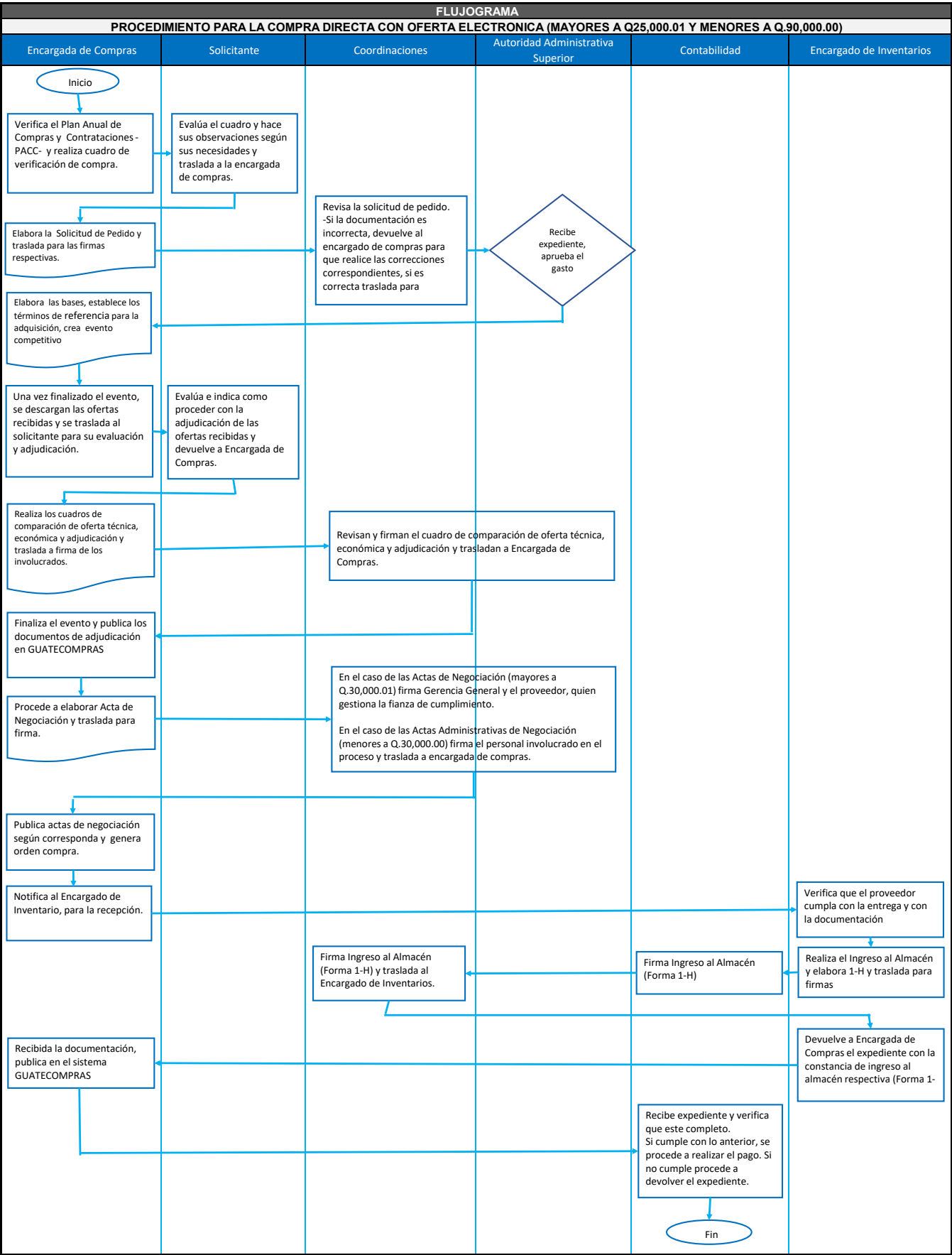
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BAJA CUANTIA/ FONDOS DE CAJA CHICA. (MONTOS MENORES A Q.1,000.00)



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BAJA CUANTIA/ NO PAGADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA (MONTOS MENORES A Q.25,000.00)





FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 (MONTOS MAYORES A Q.90,000.01)

