

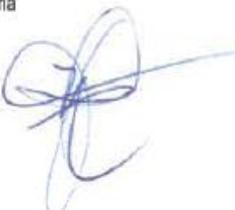
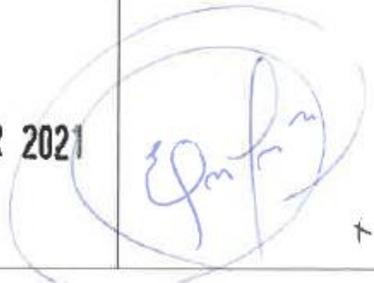
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

**GESTIÓN DE COMPRAS: MODALIDADES CONTRATO
ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA, COMPRA
DIRECTA**

ADQ-PRO-01

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Claudia Torres / Jefe(a) de Programación y Asistencia Técnica / DIDECO Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Mario Roberto Vides / Asesor Legal / DIDECO Firma:  	Cesar Enrique De León Corzo / Director / DIDECO	07 ABR 2021	
Aprobación Autoridad Superior				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Ada J. Marroquín Juárez / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Cessia Anelli Collado Morales / Directora / DIDEFI Firma:  	Erick Fernando Mazariegos Salas / Viceministro Administrativo de Educación	07 ABR 2021	



PROCEDIMIENTO
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA
 CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 2 de 13

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
03	A. Propósito y alcance del procedimiento
03	B. Base Legal
04	C. Glosario
06	D. Descripción de actividades y responsables
06	D.1 Recepción de requerimiento, registro de preorden, consolidación y selección de método de compra
08	D.1.1 Compra por Contrato Abierto
08	D.1.2 Compra de Baja Cuantía
10	D.1.3 Compra Directa con Oferta Electrónica
12	D.2 Adjudicación y notificación del proveedor
13	D.3 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado.

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la citada Ley, todas las Unidades Ejecutoras deberán aplicar de forma obligatoria, para la gestión de compra de bienes, suministros, obras y servicios en las modalidades de contrato abierto, compra de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, lo que se establece en este procedimiento.

El presente procedimiento define las actividades a realizar en el proceso de adquisición en las modalidades antes citadas. Así mismo, se describen los documentos y responsables de su realización.

El procedimiento inicia con la recepción del Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" en cada Unidad/Sección de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora, con el objeto de realizar el proceso de adquisición, posteriormente se describe la logística para la entrega de los productos al almacén o la recepción de los servicios adquiridos y concluye en la conformación del expediente previo a la solicitud de trámite de pago ante la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero.

B. BASE LEGAL

- a. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del Estado".
- b. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- c. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- d. Acuerdo Gubernativo número 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- e. Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
- f. Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-".

GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 3 de 13

g. Resolución número 19-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, que emite las “Reformas a la Resolución número 18-2019 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-”.

h. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.

C. GLOSARIO

01.- Catálogo de Insumos	Es una base de datos única y obligatoria, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican los bienes, suministros y servicios requeridos por las diferentes entidades del Sector Público.
02.- Compra de Baja Cuantía	Es toda aquella adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), bajo la estricta responsabilidad de quien autorice la adquisición. Una vez recibido el bien, servicio o suministro, se publicará en GUATECOMPRAS, mediante el Número de Publicación en GUATECOMPRAS –NPG-, la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada.
03.- Compra Directa	Es un proceso de compra competitivo realizado a través del Portal de GUATECOMPRAS, por medio de un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-, en el cual, pueden ofertar todos los proveedores interesados que pertenezcan a la categoría del bien o producto requerido. Se utiliza cuando el precio es mayor a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y no excede los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
04.- Compra por Contrato Abierto	Modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objetivo de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público. No existe monto de compra establecido.
05.- Concurso Público	Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases definidas por la Unidad Ejecutora en el sistema GUATECOMPRAS.
06.- Consolidación	Consiste en el proceso de agrupar las preordenes de compra realizadas por la persona que tenga el rol de técnico de compras, para determinar la modalidad de compra que se utilizará para la adquisición de los insumos. Se realiza en la Unidad/Sección de Adquisiciones.
07.- DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, ubicada en Planta Central del Ministerio de Educación.
08.- DGAE	Dirección General de Adquisiciones del Estado.
09.- Especificaciones Técnicas	Características específicas de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir, mismas que deben ser congruentes a las necesidades que motiven la adquisición. No se deberán fijar disposiciones especiales o referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 4 de 13

o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir lo requerido.

10.- GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
11.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
12.- NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS, asignado a la publicación del concurso del proceso de compra en el sistema.
13.- NPG	Número de Publicación de GUATECOMPRAS, medio de publicación para las compras de baja cuantía y casos de excepción (cuando aplique).
14.- Oferta	Documento que presenta el proveedor, en el cual describe las características de los bienes, suministros, obras, servicios y el precio.
15.- Preorden de Compra	Permite registrar en el Sistema SIGES el bien, suministro, obra o el servicio para dar inicio al proceso de compra (documento equivalente al Requerimiento, es la misma información).
16.- Requerimiento	Formulario de solicitud que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras y servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere por parte de la Unidad Solicitante.
17.- SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
18.- SIGES	Sistema Informático de Gestión por el cual se registran los procesos de compras.
19.- Técnico(a) de Centro de Costos (PpR)	Rol utilizado para el registro de la preorden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
20.- Técnico(a) de Compras (PpR)	Rol utilizado para la consolidación de la preorden y la adjudicación de la compra en el sistema -SIGES-.
21.- Supervisor(a) de Centro de Costos (PpR)	Rol que autoriza y envía de forma electrónica la preorden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
22.- Supervisor(a) de Compras (PpR)	Rol que aprueba la consolidación y la adjudicación de la compra en el sistema -SIGES-.
23.- Unidad Ejecutora	Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida en la distribución analítica del presupuesto, como responsable de la eficiente ejecución presupuestaria en cada ejercicio fiscal.
24.- Unidad Solicitante	Es toda área constituida dentro de la Unidad Ejecutora, responsable de requerir bienes, suministros, obras y servicios a través del rol de operador dentro del Sistema de Adquisiciones.
25.- Usuario Operador	Es la persona individual a quién se delega para operar y preparar en el sistema de GUATECOMPRAS las bases, especificaciones técnicas de los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
26.- Usuario Autorizador	Es la persona individual a quién se delega para publicar los concursos en GUATECOMPRAS de los procesos de compras y contrataciones.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 5 de 13

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Para dar inicio a la gestión de compra, la Unidad Solicitante deberá presentar en la Unidad/Sección de Adquisiciones, de forma física el formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido por el Sistema de Adquisiciones, indicando el número de preorden registrado en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, cuando corresponda.

D.1 Recepción de requerimiento, registro de preorden, consolidación y selección de método de compra.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Registrar Preorden de Compra	Unidad solicitante/ Rol Técnico(a) de Centro de Costos (PpR) -	<p>Registra la preorden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, consigna el número en el espacio correspondiente del Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido por el Sistema de Adquisiciones, el cual deberá contar con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código (renglón, forma de presentación) obtenido del catálogo de insumos del Sistema Informático de Gestión –SIGES-, según aplique: <ol style="list-style-type: none"> a. Grupo de gasto 100 “Servicios no Personales”, únicamente para el subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales” b. Grupo de gasto 200 “Materiales y Suministros”, se exceptúan los renglones 285 “Materiales y equipos diversos” y 298 “Accesorios y repuestos en general”. c. Grupo de gasto 300 “Propiedad, planta, equipo e Intangibles” se exceptúan los subgrupos 33 “Construcciones por Contrato” y el 34 “Equipo Militar y de Seguridad”. 2. Que en la descripción del bien, suministro o servicio NO incluya marcas, se exceptúa para las adquisiciones de: tóner, tintas y repuestos. 3. El monto estimado correspondiente al bien, suministro o servicio solicitado. 4. Visado presupuestario. 5. Certificación de inventario para los procesos de compra de: repuestos, accesorios y mantenimiento de bienes, propiedad de la Unidad Ejecutora. 6. Especificaciones técnicas del bien, suministro o servicio solicitado, por medio de los siguientes formularios: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Formulario ADQ-FOR-24 “Especificaciones técnicas para la realización de eventos de capacitación”. 6.2. Formulario ADQ-FOR-40 “Especificaciones técnicas para trabajos de impresión”. 6.3. Formulario ADQ-FOR-41 “Especificaciones técnicas para alquiler de vehículos”. 6.4. Formulario ADQ-FOR-42 “Especificaciones técnicas para alimentación Renglón 211”. 6.5. Para la adquisición de “Equipo de Cómputo” gestionar con el personal de Informática correspondiente, el código de insumo o de referencia, que se utilizará para emitir las especificaciones técnicas.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 6 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Para los casos en los que se requiera detallar características adicionales, como por ejemplo: color, garantía, vigencia de un servicio, entre otros, emitir documento con Visto Bueno del Director de la Unidad Solicitante.</p> <p>Los formularios deben ser trasladados con las firmas y sellos respectivos de quien tenga el rol de supervisor de centro de costo.</p>
2. Verificar y autorizar Preorden de Compra	Unidad solicitante / Rol de Supervisor(a) de Centro de Costo (PpR) -	Verifica que la información registrada en la preorden sea la correcta, para proceder a la autorización y envío de forma electrónica a la Unidad/Sección de Adquisiciones y gestiona el traslado de forma física el Formulario ADQ-FOR-01 " Requerimiento ".
3. Recibir requerimiento y consolidar Preorden de Compra	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Recibe el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento", verificando el número de la preorden asignado en el sistema -SIGES- y procede a realizar la consolidación cuando aplique.</p> <p>De no coincidir la información registrada en el sistema SIGES con la descrita en el requerimiento, se devuelve el mismo a la Unidad Solicitante, para que realice las correcciones respectivas.</p>
4. Autorizar la Consolidación de la Preorden de Compra	Supervisor(a) de Compras (PpR) Unidad/ Sección de Adquisiciones	<p>Coteja la información registrada en el sistema -SIGES-, con la información física; si cumple con la base de la Normativa Legal vigente, autoriza la consolidación dentro del Sistema.</p> <p>Exporta e imprime el detalle de la consolidación generado en formato Excel, lo firma y sella en conjunto con el analista de adquisiciones o quien tenga el rol de Técnico de Compras (PpR).</p>
5. Identificar la modalidad de compra	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Con base en el monto y la descripción de los bienes, suministros, obras y servicios establecidos en el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" determina la modalidad de compra de acuerdo a los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa si lo requerido se encuentra en el listado de productos disponibles en la sección de Contrato Abierto, de la página Web del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- (www.guatecompras.gt) y si es así, realiza las actividades descritas en la literal D.1.1. Contrato abierto. 2. Si lo requerido NO se encuentra disponible en Contrato Abierto, procede de la forma siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si el monto de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir es menor o igual a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00), se realizan las actividades descritas en la literal D.1.2. Compra de Baja Cuantía. 2.2 Si el monto de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir es mayor a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y menor de noventa mil quetzales (Q90,000.00), se realizan las actividades descritas en la sección D.1.3 Compra Directa con oferta electrónica.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 7 de 13

D.1.1 Compra por Contrato Abierto

Es la modalidad de adquisición que tiene como objeto seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación, a través de un concurso público, coordinado con el Ministerio de Finanzas Públicas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Integrar el expediente	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Adjunta al expediente los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible (impresión) de la página donde se describe el bien, suministro y/o servicio a adquirir del listado de contrato abierto vigente. Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio", deberá describir el nombre del producto, como lo detalla el listado de productos adjudicados de Contrato Abierto, datos del proveedor, la fecha de entrega, el monto unitario y total. <p>En los casos que corresponda corregir el formulario ADQ-FOR-01, que presente inconvenientes en la entrega, entre otros, se procederá a la devolución por medio de la Boleta de Oportunidad de Mejora en el Proceso de Compra ADQ-FOR-04.</p> <p>Traslada el expediente al Coordinador(a) de Adquisiciones o quien tenga el rol en la Unidad/Sección de Adquisiciones.</p>
2. Revisar y autorizar el expediente	Coordinador(a) de Adquisiciones/ o quien tenga rol en la Unidad/ Sección Adquisiciones	<p>Revisa y autoriza por medio de firma el formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio" que se encuentra en el expediente y lo traslada al analista de adquisiciones o quien tenga el rol en la Unidad/Sección de Adquisiciones, para que realice las gestiones correspondientes: adjudicación o elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP- según corresponda.</p> <p>En caso que el expediente presente inconsistencias, lo devuelve al analista de adquisiciones o quien tenga el rol en la Unidad/Sección de Adquisiciones para que realice las correcciones pertinentes.</p>
3. Recibir expediente	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Recibe el expediente con los documentos firmados y sellados y procede a realizar los registros en el sistema SIGES (Ver D.2 Adjudicación y notificación del proveedor).</p>

D.1.2 Compra de Baja Cuantía:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Contactar al proveedor	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Contacta de forma directa al posible proveedor para solicitar la oferta, según la naturaleza de los bienes, suministros, obras y servicios, vía telefónica y/o correo electrónico de acuerdo a la base de datos interna de proveedores, que posee la Unidad/Sección de Adquisiciones.</p>
2. Evaluar la oferta	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Evalúa que la oferta enviada (física o correo electrónico) por el proveedor interesado, cumpla con las especificaciones técnicas establecidas, evalúa de acuerdo con los intereses del Estado y requisitos generales siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debe ser presentada en hoja membretada.



PROCEDIMIENTO
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA
 CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 8 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. Debe contar con un encabezado que identifique plenamente a la organización/institución, en el que se incluya: nombre, -razón social-, dirección, teléfono de la empresa, NIT y régimen tributario.</p> <p>3. Debe indicar el nombre, número telefónico y correo electrónico del vendedor o contacto.</p> <p>4. Descripción exacta del producto ofertado (modelo, color, marca, descrito en el bien físico) y que coincidan con las especificaciones técnicas requeridas. No lo descrito en el empaque.</p> <p>5. Debe indicar precio unitario y total, expresado en quetzales, tanto en números como en letras, en caso de discrepancia predominará lo escrito en letras.</p> <p>6. Debe incluirse fecha de entrega del producto o servicio y tiempo de garantía - cuando aplique-.</p> <p>7. El valor del bien debe incluir el impuesto correspondiente (Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Impuesto de Turismo -INGUAT-, Timbre de Prensa, entre otros, según sea el caso).</p> <p>De no cumplir la (s) oferta (s) con las especificaciones técnicas, sobrepasar el valor estimado, entre otros, se procederá a la devolución por medio de la Boleta de Oportunidad de Mejora en el Proceso de Compra ADQ-FOR-04.</p> <p>➤ Nota 1: En caso de no contar con la oferta, se debe justificar dicha situación mediante un oficio de justificación acompañado de la Orden de Pedido o Servicio, debidamente firmada y sellada por el (la) Director(a) de dicha Unidad Ejecutora.</p>
3. Generar Orden de Pedido o Servicio	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	Genera el formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio" y traslada el expediente al Coordinador(a) de Adquisiciones o quien tenga el rol en la Unidad/Sección de Adquisiciones, para la autorización respectiva.
4. Revisar y autorizar el expediente	Coordinador(a) de Adquisiciones/ o quien tenga el rol en la Unidad/ Sección de Adquisiciones	<p>Revisa y autoriza por medio de firma el formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio" que se encuentra en el expediente y lo traslada al analista de adquisiciones o quien tenga el rol en el Unidad/Sección de Adquisiciones para que continúe con el proceso.</p> <p>En caso el expediente presente inconsistencias, lo devuelve al analista de adquisiciones o quien tenga el rol en el Unidad/Sección de Adquisiciones para que realice las correcciones respectivas.</p>
5. Recibir expediente	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	Recibe el expediente con los documentos firmados y sellados para realizar los registros en el sistema SIGES (Ver D.2 "Adjudicación y notificación del proveedor").



PROCEDIMIENTO
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA
 CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 9 de 13

D.1.3 Compra Directa con oferta electrónica:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar concurso en el Sistema GUATECOMPRAS	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Genera el concurso en el sistema GUATECOMPRAS y registra las operaciones del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad del Concurso, se deberá seleccionar en el Sistema la opción: Compra Directa con Oferta Electrónica Artículo 43 LCE Inciso b. • Descripción • Categoría según la especialidad. 2. Tipos de Producto: se elige el bien, suministro, obra o servicio de acuerdo al catálogo de Insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, se describe el detalle y características del producto. 3. Requisitos de las bases: datos considerados fundamentales que el proveedor debe cumplir, al momento de participar; por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Contacto: Nombre, correo electrónico y número de teléfono • Tiempo de entrega: Indicar días hábiles de entrega del bien, suministro, obra o servicio. 4. Anexos: Documentos utilizados en el proceso, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" sin incluir el valor estimado • Especificaciones Técnicas, entre otros. <p>Traslada el expediente del proceso, al Coordinador(a) de Adquisiciones o quien tenga el rol en la Unidad/Sección de Adquisiciones, para la aprobación y publicación del concurso en sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>➤ Nota: De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. 09-2019, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado –DGAE-, para esta modalidad, puede participar cualquier proveedor que se encuentre inscrito y vigente en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. Así mismo, no será necesario solicitar a los proveedores documentos como: declaración jurada, solvencia fiscal, patentes, u otros, de acuerdo a lo indicado en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 563-2018, "Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado", del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
2. Verificar y publicar concurso	Coordinador(a) de Adquisiciones/ o quien tenga el rol en la Unidad/Sección de Adquisiciones	<p>Verifica que la información consignada en el sistema GUATECOMPRAS, coincida con lo requerido para la adquisición, caso contrario lo devuelve al analista de adquisiciones o quien tenga el rol en la Unidad/Sección de Adquisiciones, para la rectificación.</p> <p>De ser satisfactoria la información, publica el concurso y registra el plazo para la presentación de las ofertas, en el cual debe mediar un (1) día hábil como mínimo.</p> <p>Cuando el sistema genera la constancia de publicación del proceso, con Número de Operación de Guatecompras -NOG-, la imprime y traslada con el expediente del proceso al analista de adquisiciones o quien tenga el rol en la Unidad/Sección de Adquisiciones, para el seguimiento oportuno del concurso.</p>



PROCEDIMIENTO
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA
 CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 10 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">3. Monitorear y dar seguimiento al concurso</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones</p>	<p>Monitorea periódicamente el concurso, si hubiera solicitud de aclaraciones por parte de los posibles proveedores en el sistema GUATECOMPRAS, se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si las preguntas son de carácter técnico, se gestiona las respuestas con la Unidad Solicitante del bien, suministro, obra o servicio, con firma del Coordinador(a) y Visto Bueno del Director(a) de la Unidad Ejecutora o en sustitución el Subdirector(a). 2. Para el caso de las preguntas administrativas, el analista de adquisiciones en coordinación con su jefe(a) inmediato, dará respuesta a lo requerido. <p>Las respuestas deben de ser publicadas, antes de que finalice el plazo para recibir ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 20, inciso d) de la Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>➤ Nota: De existir alguna modificación en las especificaciones técnicas y/o requisitos del concurso, se podrá realizar con la justificación respectiva y documentos que respalden el cambio, antes de la fecha límite para recibir ofertas.</p>
<p style="text-align: center;">4. Analizar y Evaluar las ofertas recibidas</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones</p>	<p>Imprime y analiza las ofertas electrónicas presentadas en el sistema de GUATECOMPRAS, para el efecto selecciona la opción 1 “Compara oferta económica por tipo de producto” y procede a evaluar conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas, utilizando los criterios de precio, calidad y otras condiciones que favorezcan los intereses del Estado.</p> <p>Efectuada la revisión de las ofertas, procede a lo siguiente, según sea el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la oferta cumple con las especificaciones técnicas y condiciones requeridas, realiza el formulario ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido o Servicio” con los datos del bien, suministro, obra y servicio, indicados en la oferta electrónica presentada y procede a conformar el expediente del proceso, continua con lo descrito en la actividad 5. 2. Sí ninguna oferta cumple con las especificaciones técnicas y condiciones solicitadas en el concurso o la autoridad prescinde de continuar con el proceso, no se adjudica el concurso y procede de conformidad con el artículo 17, Estatus de un concurso público, de la Resolución 18-2019, “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-”. 3. En caso de no recibir ninguna oferta, se deberá prorrogar el plazo para la recepción de ofertas, el cual debe ser como mínimo de un día hábil y de persistir dicha situación, el sistema GUATECOMPRAS asignará automáticamente el estatus “Desierto”; de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, 27 del Reglamento de la citada Ley; y 23 de la Resolución 18-2019 anteriormente referida. <p>De no cumplir la (s) oferta (s) con las especificaciones técnicas, sobrepasar el valor estimado, entre otros, se procederá a la devolución por medio de la Boleta de Oportunidad de Mejora en el Proceso de Compra ADQ-FOR-04.</p>



PROCEDIMIENTO
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA
 CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 11 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Revisar y autorizar el Expediente	Coordinador(a) de Adquisiciones/ o quien tenga el rol en la Unidad/Sección de Adquisiciones	<p>Revisa el contenido del expediente, verifica si cuenta con la disponibilidad presupuestaria y que la información sea la correcta, firma y sella el formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio" que se encuentra en el expediente, y lo devuelve al analista de adquisiciones o quien tenga el rol en la Unidad/Sección de Adquisiciones, para que se continúe con el proceso.</p> <p>En caso que el expediente presente inconsistencias en la información o documentos, lo traslada al analista de adquisiciones o quien tenga el rol en la Unidad/Sección de Adquisiciones; para que realice las correcciones pertinentes.</p>
6. Registrar evaluación y publicar adjudicación en GUATECOMPRAS	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Registra en el módulo de Operaciones del Concurso del sistema GUATECOMPRAS, la evaluación de las ofertas electrónicas recibidas.</p> <p>Procede a finalizar el concurso, fase en la cual se asignará el estatus de Terminado Adjudicado, adjuntando para el efecto el formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio"; imprime la constancia de publicación de la finalización del concurso y lo adjunta al expediente del proceso.</p> <p>➤ Nota: La evaluación de las ofertas y el formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio", deben publicarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, según lo establece el artículo 20, inciso e) de la Resolución 18-2019 "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-".</p>
7. Conformar expediente	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Conforma el expediente de compra con los documentos establecidos en la Guía FIN-GUI-03 "Guía para la Conformación de Expedientes y Proceso de Pago" y continúa con la actividad siguiente.</p>

D.2 Adjudicación y notificación del proveedor:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Registrar la adjudicación en SIGES	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol de técnico de compra en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Registra la constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP- en el Sistema de Gestión -SIGES- cuando aplique y posteriormente la adjudicación, la cual genera automáticamente la Orden de compra (Ver los lineamientos establecidos en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-").</p> <p>En el caso de las adquisiciones que serán gestionadas a través de fondo rotativo (caja chica o cheque), se procederá conforme lo indicado en los incisos C.2.2 Ejecución del Fondo Rotativo y C.3 Pago en efectivo/ Constitución y Liquidación de Caja Chica, del referido procedimiento.</p>
2. Verificar y autorizar la adjudicación de la compra en SIGES	Supervisor(a) de Compras / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Verifica la información consignada en el sistema, de ser satisfactoria procede a la autorización e impresión de la CDP cuando corresponda y la orden de compra. (Ver los lineamientos establecidos en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-").</p>
3. Notificar al proveedor	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Notifica al proveedor el formulario ADQ-FOR-03, por medio de correo electrónico e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien, suministro, obra o servicio, así como los datos para efectos de facturación.</p>



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 12 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>En el caso de las adquisiciones por contrato abierto, es necesario adjuntar al expediente, copia de la confirmación de recibido de la orden de pedido o servicio ADQ-FOR-03, necesario para establecer el tiempo de entrega.</p> <p>➤ Nota: En caso de incumplimiento del proveedor en la entrega o variación de las condiciones contratadas, en procesos de compra mediante contrato abierto se debe proceder según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 46 Bis literal “j”.</p>
4. Trasladar expediente al almacén	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Traslada expediente del proceso de compra al Encargado de Almacén, para coordinar la recepción de bienes y suministros (Ver los lineamientos establecidos en el Procedimiento ALM-PRO-01 “Almacén”, inciso C.1.1 Recepción de expediente, por compra de materiales y suministros).</p> <p>Para los procesos de adquisiciones de servicios, se traslada a la Unidad Solicitante, para la emisión de la documentación respectiva.</p>
5. Recibir documentación para trámite de Pago	Analista de Adquisiciones / o quien tenga el rol en la Unidad / Sección de Adquisiciones	<p>Recibe del Encargado de Almacén o del responsable de la actividad/evento, el expediente debidamente conformado, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para el trámite pago, de acuerdo a los lineamientos indicados en la Guía FIN-GUI-03 “Guía para la conformación de expedientes y proceso de pago”.</p> <p>En el caso de compras de baja cuantía, se procede a publicar la documentación de respaldo, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en el módulo de Publicaciones NPG (Número de Publicación de -GUATECOMPRAS-), imprime y adjunta la constancia de publicación al expediente.</p> <p>Conforma expediente con la documentación original y completa, y lo traslada a la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para el trámite de pago correspondiente.</p>

D.3 Retención del Impuesto Sobre la Renta a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado, Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Crear constancia de ISR	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol en la Unidad Ejecutora	En el caso que el proveedor esté sujeto a retención definitiva, el responsable de la unidad solicitante crea la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
2. Generar constancia en Reten ISR2	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico(a) de Compras de la Unidad Ejecutora	<p>Genera la constancia de retención en el Sistema RetenISR2, para lo cual la factura deberá contar con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numeración (y serie cuando aplique). 2. Nombre comercial y/o del contribuyente. 3. Número de Identificación Tributaria -NIT- del contribuyente. 4. Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita la factura. 5. Fecha de emisión de la factura. 6. Nombre completo y NIT de la Unidad Ejecutora. 7. Detalle del bien o servicio brindado 8. Precio unitario. 9. Precio total. 10. Consignar la leyenda “Sujeto a Retención Definitiva”



PROCEDIMIENTO
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA
 CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:14

Página 13 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		11. Que el monto total coincida en números y letras. 12. Que la factura esté debidamente autorizada por la SAT. (verificar en el Portal Web de la SAT, en la opción verificador de factura.) De no estar correcta la información de la factura conforme a los requisitos enlistados, se coordina con el proveedor su corrección.
3. Entregar Constancias de Retención	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico(a) de Compras de la Unidad Ejecutora	Imprime tres (3) copias de la retención: una para el proveedor, otra para el expediente de pago y la última para el archivo. El proveedor firma dos (2) copias de recibido (una para archivo y otra para el expediente).