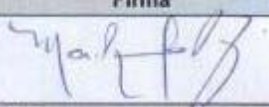
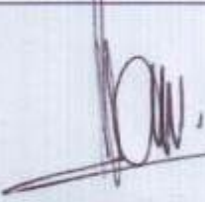
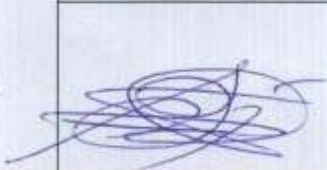


15

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
(ADQ-PRO-01)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado Al	Firma
• Karla Quinteros/ Coordinador de Adquisiciones Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/DIDECO		Maria del Rosario Barcácel Directora/DIDECO	11 FEB 2014	
• Juan José Rodríguez/ Coordinador Regional/ Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional/ DIDEFI		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Actualizado Al	Firma
• Mario Roberto Vides Asesor legal/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/DIDECO		Alfredo García Viceministro Administrativo	12 FEB 2014	
• Julio Suruy/ Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional/ DIDEFI				



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 08

Página 2 de 15

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
03	A. Propósito y alcance del procedimiento
04	B. Glosario
06	C. Descripción de actividades y responsables
06	C.1 Recepción y determinación de la modalidad de compra a utilizar
07	C.1.1 Modalidad de compra por Contrato Abierto
08	C.1.2 Modalidad de Compra Directa
08	C.1.2.1 Compra por medio de Oferta Electrónica
10	C.1.2.2 Compra Directa sin Concurso
12	C.2 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.
13	C.3 Consideraciones en casos de Materiales de Impresión con la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional
13	C.4 Consideraciones en casos de Impresión por medio de contrato abierto número DNCAE 01-2013 vigente al 17 de abril de 2015
14	D. Producto o Servicio No Conforme



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 08

Página 3 de 15

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 del Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”, todas las Unidades Ejecutoras deben planificar y proyectar anualmente las adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios. Dentro del Ministerio de Educación, la Programación de Adquisiciones y Contrataciones deberá ser presentada **sin excepción** previa al inicio del ejercicio fiscal ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, Dependencia que es el ente rector de la materia.

Todas las compras y contrataciones deberán incluirse dentro del sistema informático que la DIDECO establezca para el efecto (Sistema de Adquisiciones) a excepción de los servicios básicos, programas de apoyo, gastos con cargo a los grupos de gasto “0” y “4”, que se realizan durante cada ejercicio fiscal, debido que cada Unidad Ejecutora es responsable de programar los recursos para los pagos correspondientes.

El presente procedimiento define las actividades para realizar el proceso de adquisiciones en sus diferentes modalidades (contrato abierto, compra por medio de oferta electrónica, compra directa sin concurso). Así mismo, se define la documentación requerida y los puestos de trabajo que realizan las diversas actividades dentro del mismo.

El alcance inicia desde la recepción del formulario ADQ-FOR-01 “Solicitud de Gasto/Requerimiento” en cada Unidad/Sección de Adquisiciones de las diferentes Unidades Ejecutoras hasta la conformación del expediente previo a la solicitud de trámite de pago ante la Unidad/Sección Financiera y su posterior gestión y logística para la entrega de los productos al almacén o la recepción de los servicios requeridos por las unidades que lo hayan solicitado.

Entre los aspectos legales que se deben considerar, se mencionan los siguientes:

- a. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado”.
- b. Acuerdo Gubernativo número 1056-92 de la Presidencia de la República de Guatemala, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.
- c. Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”.
- d. Acuerdo Ministerial número 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Reglamento del Registro de Proveedores del Estado”.
- e. Decreto número 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala “Reformas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República, “Ley Orgánica del Presupuesto”; número 31-2002 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y número 1-98 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria”, artículos 12, 13,18, 23, 24, 26, 27, 40, 46, 47.
- f. Decreto número 9-2014 “Reformas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala” artículo 1.
- g. Acuerdo Gubernativo número 110-2014 “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto” artículos 1, 2,3.

El presente procedimiento es de observancia general para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación.

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS****B. GLOSARIO**

01.- Compra Directa	Es toda aquella adquisición que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, suministros y/o servicios no excede los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
02.- Compra por medio de Oferta Electrónica	Es un método de "Compra directa" competitivo y dinámico realizado a través del Portal de GUATECOMPRAS, por medio de un Número de Operación de GUTECOMPRAS -NOG-, en el cual, pueden ofertar todos los proveedores interesados que pertenezcan a la categoría del bien o producto requerido.
03.- Concurso Público	Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la Unidad Ejecutora compradora.
04.- Contrato Abierto	Son los contratos celebrados entre el Estado de Guatemala y determinados proveedores para la provisión masiva de bienes y suministros a todo el Sector Público. La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -DNCAE- del Ministerio de Finanzas Públicas, convoca a interesados a participar en los diferentes concursos para la provisión de diferentes tipos de bienes y suministros de uso frecuente en los organismos públicos. Los Contratos Abiertos están regulados en el artículo 46 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, "Ley de Contrataciones del Estado" y en el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
05.- DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones ubicada en Planta Central del MINEDUC.
06.- DIEDUC	Dirección Departamental de Educación.
07.- DINFO	Dirección de Informática ubicada en Planta Central del MINEDUC.
08.- Dummy/Dummies	Se refiere a la representación o prototipo del trabajo final que se va a imprimir.
09.- Ejercicio Fiscal	De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto número 101-97 "Ley Orgánica de Presupuesto", comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
10.- GUATECOMPRAS	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
11.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
12.- NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS.
13.- Oferta	Documento que presenta el proveedor, en el cual describe las características de los bienes, suministros y/o servicios, garantías y el precio.
14.- Oferta Firme	Se les denomina así a las ofertas que señalan el precio o valor real de lo que se ofrece.
15.- PAC	Plan Anual de Compras.
16.- POA	Plan Operativo Anual.
17.- SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 08

Página 5 de 15

18.- SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras.
19.- SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.
20.- Usuario Operador	Es quien se encarga de registrar en GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas de los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
21.- Usuario Supervisor	Es quién publica los concursos en GUATECOMPRAS con base en los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS****C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

Previo a solicitar la gestión, la Unidad Ejecutora deberá tramitar ante su Unidad/Sección/Departamento Financiero el visado presupuestario correspondiente en el formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de Gasto/Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones.

C.1 Recepción y determinación de la modalidad de compra a utilizar:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Gasto Requerimiento	Mesa de entrada Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras o quien tenga el rol	Recibe el formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de Gasto/Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones y verifica que: - El monto estimado tenga congruencia con lo solicitado. - Que la descripción del bien NO incluya marcas. - Que cuente con el visado presupuestario correspondiente. - Se adjunten o indiquen las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, por medio de los formularios correspondientes según corresponda: - Formulario ADQ-FOR-24 "Especificaciones Técnicas para la Realización de Eventos de Capacitación". - Formulario ADQ-FOR-40 "Especificaciones Técnicas para Trabajos de Impresión". (Ver C.5 Consideraciones en casos de Materiales de Impresión). - Formulario ADQ-FOR-41 "Especificaciones Técnicas para Alquiler de Vehículos". - Formulario ADQ-FOR-42. "Especificaciones Técnicas para Alimentación Renglón 211" - Otras especificaciones técnicas que apliquen según sea el caso (Ejemplo especificaciones para gastos con cargo al renglón 328 con visto bueno de DINFO) Estos formularios deben estar firmados y sellados por el solicitante y la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora, los cuales no deben presentar alteraciones, borrones ni tachones. - Que el renglón presupuestario a ejecutar coincida con la descripción del servicio, suministro o bien a requerir. - Orden cronológico de la documentación de soporte (certificación de inventario, especificaciones técnicas con visto bueno de la DINFO en el caso de equipo de cómputo y en el caso de alimentos y capacitación, el formulario correspondiente). Si no se incluye la información requerida o si la misma presenta inconsistencias se devuelve el formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de Gasto/Requerimiento" al solicitante. Si la conformación del expediente es correcta, continua con la actividad siguiente.
2.. Identificar modalidades de compra oportunas	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Con base en el monto establecido en el formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de Gasto/Requerimiento" determina la modalidad de compra de acuerdo a los criterios siguientes: Revisa si el producto a adquirir se encuentra disponible en la modalidad de Contrato Abierto, para lo cual consulta el catálogo electrónico de contrato abierto en la sección portales fiscales de la página web del Ministerio de Finanzas Públicas (www.minfin.gob.gt) y selecciona la opción "GUATECOMPRAS" y ejecuta las actividades descritas en la literal C.1.1. Contrato abierto.

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		b. Si lo requerido NO se encuentra disponible en Contrato Abierto, se procede de la forma siguiente: b.1 Si el monto de los bienes a adquirir es mayor a cinco mil quetzales con un centavo (Q5.000.01), se ejecutan las actividades descritas en la sección C.1.2.1 Compra por medio de oferta electrónica. b.2 Si el monto de los bienes a adquirir es menor o igual a cinco mil quetzales exactos (Q5.000.00), se ejecutan las actividades descritas en la sección C.1.2.2. Compra directa sin concurso.

C.1.1 Modalidad de compra por Contrato Abierto

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Integrar el Expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Adjunta al expediente los documentos siguientes: a. Copia (impresión) del listado de contrato abierto correspondiente, mismo que describa el bien, suministro y/o servicio a adquirir. b. Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio" donde se indica el plazo de entrega establecido (se debe considerar lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 25 literal "L") Traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Jefe de Compras/Supervisor de Compras.
2. Analizar expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras	Revisa y autoriza por medio de firma el expediente y lo traslada al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para que continúe con el proceso. En caso no se autorice el expediente, lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/ Técnico de compras para que realice las correcciones pertinentes.
3. Recibir expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ o quien tenga el rol	Recibe el expediente autorizado lo revisa y si esta todo en orden, lo traslada al responsable de generar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- cuando corresponda y emitir la Orden de Compra. (Ver la actividad 2 del FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera")
4. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Autorizadas la CDP y Orden de compra, notifica al oferente por medio electrónico e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación. Para el cómputo del tiempo de entrega, es necesario adjuntar al expediente copia de la confirmación de la notificación recibida por el proveedor adjudicado.
5. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Ordena y rubrica el expediente y lo traslada al Encargado de Almacén para que prepare la recepción (en caso de bienes o suministros.), para lo cual se deberán establecer los controles internos que se consideren pertinentes para el seguimiento del expediente. En caso de servicios, se trasladará el expediente, al responsable del evento/actividad para la emisión de la documentación de respaldo que corresponda, quien a su vez lo trasladará al Coordinador de Adquisiciones para que continúe el trámite (Ver actividad 8).

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Recibir bienes y Suministros	Encargado de Almacén	Recibe los bienes y suministros correspondientes, revisa que todo se encuentre de acuerdo al expediente que se recibió. En el caso que el proveedor este sujeto a retención definitiva del ISR opción simplificada, le solicita que se avoque con el (la) Analista de Compras/Gestor de compras/ Técnico de Compras de la Unidad Adquisiciones para que se le realice la misma y le entregue la factura y copia de la retención al Encargado de Almacén. Ejecuta las actividades relacionadas con el procedimiento de “Almacén” y cuando aplique traslada al encargado de inventario para que ejecute el procedimiento de “Inventario”, posteriormente recibe el expediente de inventario cuando aplique, para la entrega al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras. El plazo para esta actividad debe ser de un máximo de 3 días hábiles.
7. Realizar Retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Realiza la retención definitiva del ISR, bajo régimen opcional simplificado y le entrega 2 copia(s) de la(s) retención(es) operada(s). Una para el Proveedor y otra para el Almacén. (Ver C.2 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.)
8. Recibir documentación para trámite de Pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras	Recibe del Encargado de Almacén o del responsable de la actividad/evento el expediente completo debidamente conformado para el trámite pago, de acuerdo a los lineamientos indicados en la FIN-GUI-03 “Guía para la conformación de expedientes” Conforma expediente con la documentación original y completa, y lo traslada a la Unidad/Sección Financiera en un plazo máximo de 3 días hábiles para el trámite de pago correspondiente.

C.1.2 Modalidad de Compra Directa**C.1.2.1 Compra por medio de Oferta Electrónica:**

La adquisición de suministros o bienes, bajo los renglones presupuestarios del subgrupo de gasto 14, 17, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 32 cuyo monto supere los Q.5,000.00 se deberá realizar bajo este mecanismo de compra. En casos fortuitos o de fuerza mayor, como desastres causados por el hombre, la naturaleza o bien cuando las necesidades emergentes del servicio lo requieran, podrá obviarse este procedimiento, pero quedará bajo la absoluta y única responsabilidad de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora adquiriente, con la debida justificación de cada caso.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar concurso en Guatecompras	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Genera el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y registra la información siguiente: - Modalidad del Concurso (se debe seleccionar en el Sistema la opción “Compra Directa”) - Categoría - Descripción de bases - Anexos (Especificaciones técnicas, cuando corresponda) - Forma de Ofertar, Total o Parcial cuando la naturaleza del evento lo permita. Solicita la aprobación del concurso al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de compras/Jefe de Compras.
2. Aprobar y publicar concurso	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras	Revisa la información, verifica que la misma sea correcta y publica el concurso en GUATECOMPRAS. Registra que el plazo para la presentación de las ofertas es de 3 días hábiles como mínimo. Cuando el sistema genera la notificación del Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- traslada el expediente al Analista de Compras/Gestor de

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Compras/Técnico de Compras para el seguimiento del concurso.
3. Revisar Concurso	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Recibe el expediente y revisa periódicamente si hay dudas o solicitudes de aclaraciones por parte de los posibles oferentes en GUATECOMPRAS. Si las hubiera, procede a contestarlas con el visto bueno del Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras.
4. Verificar Ofertas en Concurso	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Verifica y revisa la recepción de ofertas conforme a lo establecido en el concurso.
5. Evaluar y Adjudicar ofertas	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Evalúa las ofertas presentadas de forma comparativa en cuanto a los requisitos y condiciones solicitadas. Adjudica la oferta <u>que sea más conveniente a los intereses del Estado</u>, en un plazo no mayor de 2 días hábiles y publica para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido o Servicio”. Cuando existe inconvenientes con la asignación de las cuotas financieras deberá analizar con su Jefe Inmediato la posibilidad de prescindir del evento.
6. Integrar Expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	De contar con las cuotas financieras correspondientes integra el expediente con los documentos siguientes: - Formulario ADQ-FOR-01 “Solicitud de Gasto/Requerimiento” emitido del Sistema de Adquisiciones. - Especificaciones técnicas originales, debidamente firmadas y selladas. - Certificado de inventario, dictamen técnico u otro documento necesario según las características del proceso. - Publicación de bases del concurso. - Detalle de ofertas presentadas (impresión de GUATECOMPRAS) - Formulario ADQ-FOR-02 “Cuadro comparativo de ofertas”, el cual, es requerido cuando la adquisición es mayor a los Q5,000.00 - Formulario ADQ-FOR-03 “Orden de pedido o servicio”. Traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras.
7. Analizar Expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de Compras.	Revisa y autoriza por medio de firma el expediente y lo traslada al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para que continúe con el proceso. En caso no se autorice el expediente, lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/ Técnico de compras para que realice las correcciones pertinentes.
8. Publicar en Guatecompras	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Publica en GUATECOMPRAS la adjudicación efectuada, imprime el reporte y lo adjunta al expediente ya conformado.
9. Asignar estatus en sistema.	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	De no contarse con el interés de ningún oferente o proveedor inscrito en GUATECOMPRAS finaliza el concurso y se le asigna el estado <u>“Finalizado Desierto”</u>. En el caso que los productos ofertados no llenen los requisitos solicitados el concurso se finaliza en estado <u>“Finalizado Anulado (prescindido)”</u>.

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Recibir expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ o quien tenga el rol	Recibe el expediente autorizado, lo revisa y si está todo en orden lo traslada al responsable de emitir la Orden de Compra. (Ver la actividad 4 del FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera”)
11. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Notifica al oferente por medio electrónico e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación.
12. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Ordena y rubrica el expediente y lo traslada al Encargado de Almacén para que prepare la recepción (en caso de bienes o suministros.), para lo cual se deberán establecer los controles internos que se consideren pertinentes para el seguimiento del expediente. En caso de servicios, se trasladará el expediente, al responsable del evento/actividad para la emisión de la documentación de respaldo que corresponda, quien a su vez lo trasladará al Coordinador de Adquisiciones para que continúe el trámite (ver actividad 15).
13. Recibir bienes y Suministros	Encargado de Almacén	Recibe los bienes y suministros correspondientes, revisa que todo se encuentre de acuerdo al expediente que se recibió. En el caso que el proveedor este sujeto a retención definitiva del ISR opción simplificada, le solicita que se avoque con el (la) Analista de Compras/Gestor de compras/ Técnico de Compras de la Unidad Adquisiciones para que se le realice la misma y le entregue la factura y copia de la retención al Encargado de Almacén. Ejecuta las actividades relacionadas con el procedimiento de “Almacén” y cuando aplique traslada al encargado de inventario para que ejecute el procedimiento de “Inventario”, posteriormente recibe el expediente de inventario cuando aplique, para la entrega al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras. El plazo para esta actividad debe ser de un máximo de 3 días hábiles.
14. Realizar Retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Realiza la retención definitiva del ISR, bajo régimen opcional simplificado y le entrega 2 copia(s) de la(s) retención(es) operada(s). Una para el Proveedor y otra para el Almacén. (Ver C.2 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.)
15. Recibir documentación para trámite de Pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras	Recibe del Encargado de Almacén o del responsable de la actividad/evento el expediente completo debidamente conformado para el trámite pago, de acuerdo a los lineamientos indicados en la FIN-GUI-03 “Guía para la conformación de expedientes” Conforma expediente con la documentación original y completa, y lo traslada a la Unidad/Sección Financiera en un plazo máximo de 3 días hábiles para el trámite de pago correspondiente.

C.1.2.2 Compra Directa sin Concurso:

Se podrá realizar la compra directa sin concurso en los casos siguientes:

- Cuando el valor de la compra no supere los Q5,000.00
- Si se hubiera efectuado el procedimiento de oferta electrónica en estado “Finalizado Desierto”.
- Cuando los Subgrupos de Gastos no se encuentren incluidos en la sección C.1.2.1 Compra por medio de Oferta Electrónica.

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Contactar oferentes	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Contacta a los posibles oferentes o proveedores vía telefónica, email o fax, con base al catálogo de proveedores registrados en GUATECOMPRAS o su propia base de oferentes calificados y solicita ofertas, de acuerdo a los criterios siguientes: - En compras menores de Q5,000.00, se debe adjuntar una (01) oferta escrita. - De Q. 5,000.01 hasta Q.50,000.00 se debe adjuntar dos (02) ofertas escritas. - De Q.50,000.01 hasta Q.90,000.00 se debe adjuntar tres (03) ofertas escritas. La cantidad de ofertas escritas puede variar, si se comprueba que efectivamente no existen más oferentes en el mercado.
2. Recibir y evaluar ofertas	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Revisa que las ofertas enviadas por los oferentes cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y requisitos generales siguientes: - Debe contar con un encabezado que identifique plenamente a la organización/institución oferente, en el que se incluya: Nombre del oferente -Razón Social-, Teléfono, Dirección, Régimen Tributario y NIT. - Debe indicar el nombre, número telefónico y correo electrónico del vendedor o contacto. - Debe ser presentada en hoja membretada de la entidad. - Descripción exacta del producto ofertado (modelo, color, marca, descrito en el bien físico) y que coincidan con el formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de Gasto/Requerimiento". - Indicar precio unitario y total, expresado en quetzales, tanto en números como en letras, en caso de discrepancia predominará lo escrito en letras. - En las ofertas debe incluirse fecha de entrega del producto o servicio y tiempo de garantía -cuando aplique-. - 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).
3. Generar hoja de adjudicación o cuadro comparativo	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Genera el formulario ADQ-FOR-02 "Cuadro Comparativo de Ofertas", si el monto es mayor de Q5,000.00. En caso no fuere posible obtener más de una oferta, deberá anexar al expediente, las constancias que acrediten dicho extremo (correo electrónico, fax u otra forma de comunicación) y anotar <u>"OFERENTE ÚNICO"</u> en el área de justificación del formulario. Traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/ Jefe de compras.
4. Analizar Expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras	Revisa y autoriza por medio de firma el expediente y lo traslada al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para que continúe con el proceso. En caso no se autorice el expediente, lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/ Técnico de Compras para que realice las correcciones pertinentes.
5. Recibir expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Recibe el expediente autorizado, lo revisa y si todo está en orden lo traslada al responsable de emitir la Orden de Compra. (Ver la actividad 4 del FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera")

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Notifica al oferente por medio electrónico e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación. Para el cómputo del tiempo de entrega, es necesario adjuntar al expediente copia de la confirmación de la notificación recibida por el proveedor adjudicado.
7. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Ordena y rubrica el expediente y lo traslada al Encargado de Almacén para que prepare la recepción (en caso de bienes o suministros.), para lo cual se deberán establecer los controles internos que se consideren pertinentes para el seguimiento del expediente. En caso de servicios, se trasladará el expediente, al responsable del evento/actividad para la emisión de la documentación de respaldo que corresponda, quien a su vez lo trasladará al Coordinador de Adquisiciones para que continúe el trámite (Ver actividad 10).
8. Recibir bienes y Suministros	Encargado de Almacén	Recibe los bienes y suministros correspondientes, revisa que todo se encuentre de acuerdo al expediente que se recibió. En el caso que el proveedor este sujeto a retención definitiva del ISR opción simplificada, le solicita que se avoque con el (la) Analista de Compras/Gestor de compras/ Técnico de Compras de la Unidad Adquisiciones para que se le realice la misma y le entregue la factura y copia de la retención al Encargado de Almacén. Ejecuta las actividades relacionadas con el procedimiento de “Almacén” y cuando aplique traslada al encargado de inventario para que ejecute el procedimiento de “Inventario”, posteriormente recibe el expediente de inventario cuando aplique, para la entrega al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras. El plazo para esta actividad debe ser de un máximo de 3 días hábiles.
9. Realizar Retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	Realiza la retención definitiva del ISR, de acuerdo al régimen al que está inscrito el proveedor y le entrega 2 copia(s) de la(s) retención(es) operada(s). Una para el Proveedor y otra para el Almacén. (Ver C.2. Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.)
10. Recibir documentación para trámite de Pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras Jefe de compras	Recibe del Encargado del Almacén o del responsable de la actividad/evento el expediente completo debidamente conformado para el trámite pago, de acuerdo a los lineamientos indicados en la FIN-GUI-03 “Guía para la conformación de expedientes” Conforma expediente con la documentación original y completa, y lo traslada a la Unidad/Sección Financiera en un plazo máximo de 3 días hábiles para el trámite de pago correspondiente.

➤ **Nota:** Las compras que se realicen por Caja Chica deberán ejecutarse de acuerdo a los lineamientos contenidos en el procedimiento FIN-PRO-01 “Ejecución Presupuestaria”

C.2 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Factura por bienes o insumos/ servicios	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Recibe del oferente (proveedor) vía personal, fax o correo electrónico la factura.

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Verificar requisitos de factura y Generar constancia en Reten ISR2	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Verifica que el documento cumpla con los siguientes requisitos y realiza la retención: - Que la factura consigne la leyenda “Sujeto a Retención Definitiva” - Numeración y serie de la factura (aplica la serie cuando la factura la incluye). - Nombre comercial y/o del contribuyente emisor en la factura. - Número de Identificación Tributaria -NIT- del contribuyente emisor. - Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita la factura. - Fecha de emisión de la factura - Nombre y NIT de la Unidad Ejecutora - Detalle de la venta o servicio brindado y de sus respectivos valores unitarios. - Precio total - Que el monto coincida en números y letras y que sea el correcto - Que la factura esté debidamente autorizada por la SAT Ingresa al Sistema RetenISR2, registra la información y genera la constancia.
3. Entregar Constancias de Retención	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Imprime tres (3) copias: una para el oferente, otra para el expediente de pago y la última para el archivo; todas deberán llevar el nombre y firma del operador y de la persona que recibió la constancia.
4. Registrar la Constancia de Retención en SIGES	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Recibe expediente, ingresa al Sistema SIGES, verifica el régimen tributario, registra retención, si es el caso y registra el anexo de la Orden de Compra. Traslada para su aprobación.

C.3 Consideraciones en casos de Materiales de Impresión con la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional

En el caso especial de materiales para impresión de documentos, libros, cuadernos, folletos, panfletos entre otros, que requieran los servicios de impresión de la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional, deberán ser presentados con especificaciones técnicas completas, claras y en formato digital, por medio del formato autorizado por la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional, así como el arte final aprobado y firmado por el responsable requirente y con el visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora y el formulario ADQ-FOR-01 “Solicitud de Gasto/Requerimiento” el cual deberá generarse desde el Sistema de Adquisiciones debiendo contar con las firmas y el visado presupuestario correspondiente.

Los materiales que soliciten las Unidades Ejecutoras deberán estar incluidos en la Programación de Materiales de impresión que cada Unidad Ejecutora haya dispuesto, la cual, deberá presentarse a la DIDECO, con el visto bueno del Vicedespacho correspondiente en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal. La Unidad Ejecutora deberá tener la certeza de la necesidad de las impresiones, pues estas serán incluidas en un convenio de cooperación interinstitucional, en el cual el MINEDUC asume obligaciones que deben considerarse con la debida formalidad. Todas las artes de los materiales que se remitan a la DIDECO, para ser enviados a impresión deberán ser definitivas, pues ni la DIDECO, ni el responsable de su impresión se constituirá como ente revisor de los contenidos.

C.4 Consideraciones en casos de Impresión por medio de contrato abierto número DNCAE 01-2013 vigente al 17 de abril de 2015

1. Establecer la cantidad de textos a imprimir según las especificaciones técnicas establecidas en cada uno de los renglones aprobados en dicho Contrato Abierto, así mismo el lugar de entrega de estos.
2. Elaborar los formularios ADQ-FOR-01 “Solicitudes de Gasto/Requerimiento” desde el Sistema de Adquisiciones para cada uno de los textos a adquirir.

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS**

3. Seleccionar del listado de proveedores adjudicados, al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas y que ofrezca el menor precio, salvo que se pueda comprobar por escrito, que el mismo no se encuentra en la capacidad de imprimir y entregar los textos, por lo cual se procede adjudicar al que continúe en la lista.
4. Adjuntar copia del listado de contrato abierto al expediente y remarcar el renglón donde se detalle el bien a adquirir.
5. Elaborar el formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio" donde se indica el plazo de entrega establecido. (Según el contrato Abierto vigente es de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación de los Dummies).
6. Elaborar la Orden de Compra y CUR de Compromiso correspondiente.
7. Notificar al contratista adjudicado, por medio electrónico o físico, copia de la Orden de Pedido o Servicio, Orden de Compra y CUR de Compromiso e indica los datos para facturación, fecha, hora y lugar de entrega de los textos.

La entrega de los textos se podrá realizar en las 22 cabeceras departamentales de la República de Guatemala o si fuera el caso en los centros de acopio que designen, debe considerarse lo establecido en el subnumeral 9.2.3. de las disposiciones especiales del Contrato Abierto en cuanto a que: "... para los pedidos superiores a diez mil quetzales (Q 10,000.00), el valor del flete de los productos hasta el lugar convenido, estará a cargo del Contratista, según lo estipulado en estos documentos y no generaran ningún costo adicional para la unidad ejecutora compradora..."

8. Entregar al Contratista por medio de oficio el arte final en digital, el cual, debe estar aprobado por el Director de la Unidad Ejecutora, para la elaboración del Dummy respectivo, así como las etiquetas para el embalaje.

La aprobación del Dummy deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas, lo cual debe quedar establecido en el oficio indicado en el párrafo anterior. Debe considerarse que a partir de la aprobación del mismo, empieza a correr el tiempo de entrega de los textos (40 días hábiles).

9. Los Contratistas deberán realizar la entrega de los textos impresos debidamente embalados en cajas de cartón corrugado con un test mínimo de 200 de resistencia, en cantidades iguales y debidamente etiquetadas, según lo establecido en el Contrato Abierto.
10. Cualquier consulta relacionada con el Contrato Abierto, se podrá verificar en la publicación realizada en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -Guatecompras- con NOG. 2571617.

D. Producto o Servicio No Conforme

Se establece que un producto, insumo o servicio puede ser **No Conforme** previo a su adquisición, con relación a las especificaciones brindadas por el solicitante.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar si la oferta cumple especificación Solicitada	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Recibe la(s) oferta(s) enviada(s) por el oferente(s) y verifica que el producto/servicio/insumo que fue solicitado cumpla con los requisitos o especificaciones.

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Informar a Unidad/ Área o Sección solicitante	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol (Unidad de Adquisiciones)	Si se determina que las especificaciones de lo requerido no concuerdan con las especificaciones enviadas por los proveedores, se comunica rápidamente con el solicitante para informarle de la situación y que en este caso se solicita sus instrucciones bajo los siguientes criterios: Compras con variación en las Especificaciones Técnicas autorizadas con las ofertas presentadas: Significa que el solicitante previo a la realización de la compra, evalúa las especificaciones brindadas por el oferente y si determina que las diferencias entre lo requerido y lo ofertado son mínimas, autoriza la compra del producto/insumo/servicio siempre y cuando estas contengan un precio razonablemente cercano a lo que se requería originalmente, de no encontrar otras alternativas, <u>se deberán modificar las especificaciones.</u>