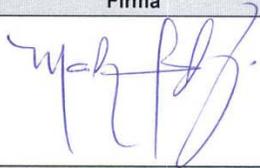
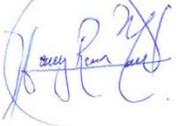


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

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

**ADQ-PRO-01**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Karla Quintero / Coordinadora de Adquisiciones Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / DIDECO</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mario Roberto Vides / Asesor legal / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / DIDECO</li> </ul> 	María del Rosario Balcárcel / Directora / DIDECO	<b>16 FEB 2016</b>	
		Aprobación Autoridad Superior		
Nombre/Puesto	Fecha	Firma		
		María Eugenia Barrios de Mejía / Viceministra Administrativa de Educación	<b>16 FEB 2016</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad/ Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional / DIDEFI</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Julio Suruy / Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional / DIDEFI</li> </ul> 			



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:11

Página 2 de 14

## **ÍNDICE DE CONTENIDO**

<b>Pág.</b>	<b>Secciones</b>
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 Compra de Baja Cuantía
10	C.1.3 Modalidad de Compra Directa por medio de Oferta Electrónica
13	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
14	D. Producto o Servicio No Conforme



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:11

Página 3 de 14

## **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 de baja cuantía, compra directa). 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 “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:

1. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas contenidas en el Decreto 09-2015 del Congreso de la República.
2. Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.
3. Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”.
4. Acuerdo Ministerial número 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Reglamento del Registro de Proveedores del Estado”.
5. 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.
6. Decreto número 9-2014 “Reformas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala” artículo 1.
7. 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 todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:11

Página 4 de 14

## **B. GLOSARIO**

<b>01.- Compra de Baja Cuantía</b>	Es toda aquella adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios que realizan las entidades del Estado, cuando el precio de los mismos, no excede los diez mil quetzales (Q.10,000.00), bajo la estricta responsabilidad de quien autorice la adquisición.
<b>02.- Compra Directa</b>	Es un método de compra competitivo y dinámico 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. El cual se utiliza cuando el precio es mayor a diez mil quetzales (Q.10,000.00) y no excede los noventa mil quetzales (Q.90,000.00)..
<b>03.- Concurso Público</b>	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.
<b>04.- Contrato Abierto</b>	Es la 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.
<b>05.- DIDECO</b>	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones ubicada en Planta Central del MINEDUC.
<b>06.- DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación.
<b>07.- DINFO</b>	Dirección de Informática ubicada en Planta Central del MINEDUC.
<b>08.- Dummy/Dummies</b>	Se refiere a la representación o prototipo del trabajo final que se va a imprimir.
<b>09.- Ejercicio Fiscal</b>	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.
<b>10.- GUATECOMPRAS</b>	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
<b>11.- MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>12.- NOG</b>	Número de Operación de GUATECOMPRAS.
<b>13.- NPG</b>	Número de Publicación de GUATECOMPRAS.
<b>14.- Oferta</b>	Documento que presenta el proveedor, en el cual describe las características de los bienes, suministros y/o servicios, garantías y el precio.
<b>15.- Oferta Firme</b>	Se les denomina así a las ofertas que señalan el precio o valor real de lo que se ofrece.
<b>16.- PAC</b>	Plan Anual de Compras.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:11

Página 5 de 14

<b>17.- POA</b>	Plan Operativo Anual.
<b>18.- SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria.
<b>19.- SICOIN-WEB</b>	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras.
<b>20.- SIGES</b>	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.
<b>21.- Usuario Operador</b>	Es quien se encarga de registrar en GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas de los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
<b>22.- Usuario Supervisor</b>	Es quién pública los concursos en GUATECOMPRAS con base en los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:11

Página 6 de 14

### C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">1. Recibir Gasto Requerimiento</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol Mesa de entrada</p>	<p>Recibe el formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido del Sistema de Adquisiciones y verifica que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El monto estimado tenga congruencia con lo solicitado.</li> <li>2. Que la descripción del bien <b>NO</b> incluya marcas.</li> <li>3. Que cuente con el visado presupuestario correspondiente.</li> <li>4. Se adjunten o indiquen las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, por medio de los formularios correspondientes según corresponda:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulario ADQ-FOR-24 “Especificaciones Técnicas para la Realización de Eventos de Capacitación”.</li> <li>b. Formulario ADQ-FOR-40 “Especificaciones Técnicas para Trabajos de Impresión”. (Ver C.5 Consideraciones en casos de Materiales de Impresión).</li> <li>c. Formulario ADQ-FOR-41 “Especificaciones Técnicas para Alquiler de Vehículos”.</li> <li>d. Formulario ADQ-FOR-42. “Especificaciones Técnicas para Alimentación Renglón 211”</li> <li>e. Otras especificaciones técnicas que apliquen según sea el caso (Ejemplo especificaciones para gastos con cargo al renglón 328 con visto bueno de DINFO)</li> </ol> </li> </ol> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Que el renglón presupuestario a ejecutar coincida con la descripción del servicio, suministro o bien a requerir.</li> <li>6. 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).</li> </ol> <p>Si no se incluye la información requerida o si la misma presenta inconsistencias se devuelve el formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” al solicitante.</p> <p>Si la conformación del expediente es correcta, continua con la actividad siguiente.</p>
<p style="text-align: center;">2.. Identificar modalidades de compra oportunas</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol</p>	<p>Con base en el monto establecido 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"> <li>1. 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 (<a href="http://www.minfin.gob.gt">www.minfin.gob.gt</a>) y selecciona la opción “GUATECOMPRAS” y ejecuta las actividades descritas en la literal <b>C.1.1. Contrato abierto.</b></li> </ol>



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:11

Página 7 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. Si lo requerido <b>NO</b> se encuentra disponible en Contrato Abierto, se procede de la forma siguiente:</p> <p>a. Si el monto de los bienes a adquirir es <b>menor o igual</b> a diez mil quetzales exactos (Q10.000.00), se ejecutan las actividades descritas en la sección <b>C.1.2. Compra de Baja Cuantía.</b></p> <p>b. Si el monto de los bienes a adquirir es <b>mayor</b> a diez mil quetzales (Q10.000.00), y menor de noventa mil quetzales (Q90.000.00), se ejecutan las actividades descritas en la sección <b>C.1.3 Compra por medio de oferta electrónica.</b></p>

### C.1.1 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	<p>Adjunta al expediente los documentos siguientes:</p> <p>1. Copia (impresión) del listado de contrato abierto correspondiente, mismo que describa el bien, suministro y/o servicio a adquirir.</p> <p>2. Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio" donde se indica el plazo de entrega establecido.</p> <p><b>Nota: En caso de incumplimiento del contratista en la entrega o variación de las condiciones contratadas, se debe proceder según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 46 Bis literal "j".</b></p> <p>Traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Jefe de Compras/Supervisor de Compras.</p>
2. Analizar expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras	<p>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.</p> <p>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.</p>
3. Recibir expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	<p>Recibe el expediente autorizado y lo traslada al responsable de generar la Orden de Compra, CUR de compromiso, (<b>Ver los lineamientos establecidos en el Instructivo FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta" publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad.</b>)</p>
4. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	<p>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.</p> <p>Para el cómputo de tiempo de entrega que estipula el contrato abierto, es necesario adjuntar al expediente copia de la confirmación de la notificación recibida por el proveedor adjudicado.</p>
5. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	<p>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.</p> <p>En caso de servicios, se trasladará el expediente, al responsable del</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:11

Página 8 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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).
6. Recibir bienes y Suministros	Encargado de Almacén	<p>Recibe los bienes y suministros correspondientes, revisa que todo se encuentre de acuerdo al expediente que se recibió.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El plazo para esta actividad debe ser de un máximo de 3 días hábiles.</p>
7. Realizar Retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	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. <b>(Ver C.2 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.)</b>
8. Recibir documentación para trámite de Pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras	<p>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 <b>FIN-GUI-03 "Guía para la conformación de expedientes"</b></p> <p>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.</p>

### C.1.2 Compra de Baja Cuantía:

Se podrá realizar la compra de baja cuantía cuando la adquisición sea por un monto de hasta Q10,000.00.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Contactar oferentes	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	Contacta a los posibles oferentes o proveedores vía telefónica, email o fax, con base al catálogo de proveedores registrados en GUAATECOMPRAS o conforme a la base de datos de oferentes calificados de la unidad solicitante, quedando bajo la responsabilidad y a discreción de la Unidad Ejecutora, la cantidad de ofertas a solicitar, según la naturaleza de la adquisición.
2. Recibir y evaluar ofertas	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	<p>Revisa que las ofertas enviadas por los oferentes cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y requisitos generales siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> </ol>



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:11

Página 9 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Debe indicar el nombre, número telefónico y correo electrónico del vendedor o contacto.</li> <li>3. Debe ser presentada en hoja membretada de la entidad.</li> <li>4. Descripción exacta del producto ofertado (modelo, color, marca, descrito en el bien físico) y que coincidan con las especificaciones técnicas requeridas.</li> <li>5. Indicar precio unitario y total, expresado en quetzales, tanto en números como en letras, en caso de discrepancia predominará lo escrito en letras.</li> <li>6. En las ofertas debe incluirse fecha de entrega del producto o servicio y tiempo de garantía -cuando aplique-.</li> <li>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).</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> En caso de no contar con oferta física, se debe justificar dicha situación.</p>
3. Generar Orden de Pedido o Servicio	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	Elabora la Orden de Pedido o Servicio y 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
5. Recibir expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	Recibe el expediente ya autorizado y lo traslada al responsable de generar la Orden de Compra, CUR de compromiso ( <b>Ver los lineamientos establecidos en el Instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta” publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.</b> )
6. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	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.
7. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	<p>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.</p> <p>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).</p>
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.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:11

Página 10 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El plazo para esta actividad debe ser de un máximo de 3 días hábiles.</p>
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 <b>C.3.Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.</b> )
10. Recibir documentación para trámite de Pago y publicación en Guatecompras	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras	<p>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”</p> <p>Conforma expediente con la documentación original y completa, y procede a publicar el mismo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en el módulo de Publicaciones NPG (Número de Publicación de Guatecompras), adjunta la constancia de publicación al expediente, y procede a trasladarlo a la Unidad/Sección Financiera en un plazo máximo de 3 días hábiles para el trámite de pago correspondiente.</p>

### C.1.3 Compra Directa por medio de Oferta Electrónica:

La adquisición de suministros o bienes, cuyo monto supere los Q.10,000.00 y no exceda de Q 90,000.000, se deberá realizar bajo este mecanismo de compra.

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	<p>Genera el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y registra la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modalidad del Concurso (se debe seleccionar en el Sistema la opción “Compra Directa”)</li> <li>2. Categoría</li> <li>3. Descripción de bases</li> <li>4. Anexos (Formulario de Requerimiento sin incluir el valor estimado, Justificación de Compra, Especificaciones Técnicas cuando corresponda)</li> <li>5. Forma de Ofertar, Total o Parcial cuando la naturaleza del evento lo permita.</li> </ol> <p>Solicita la aprobación del concurso al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de compras/Jefe de Compras.</p>
2. Aprobar y publicar concurso	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras	<p>Revisa la información, verifica que la misma sea correcta y publica el concurso en GUATECOMPRAS. Registra el plazo para la presentación de las ofertas, en el cual debe mediar un día hábil como mínimo.</p> <p>Cuando el sistema genera la notificación del Número de Operación de GUATECOMPRAS-NOG-traslada el expediente al Analista de Compras/Gestor de</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:11

Página 11 de 14

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	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	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	<p>Evalúa las ofertas presentadas de forma comparativa en cuanto a los requisitos y condiciones solicitadas.</p> <p>Adjudica la oferta <b><u>que sea más conveniente a los intereses del Estado</u></b>, en un plazo <b>no mayor de 2 días hábiles</b> y publica para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio".</p> <p>Cuando existe inconvenientes con la asignación de las cuotas financieras deberá analizar con su Jefe Inmediato la posibilidad de prescindir del evento.</p>
6. Integrar Expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	<p>De contar con las cuotas financieras correspondientes integra el expediente con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones.</li> <li>2. Especificaciones técnicas originales, debidamente firmadas y selladas.</li> <li>3. Certificado de inventario, dictamen técnico u otro documento necesario según las características del proceso.</li> <li>4. Publicación de bases del concurso.</li> <li>5. Detalle de ofertas presentadas (impresión de GUATECOMPRAS)</li> <li>6. Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio".</li> </ol> <p>Traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras.</p>
7. Analizar Expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de Compras.	<p>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.</p> <p>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.</p>
8. Publicar en Guatecompras	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	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	De no contarse con el interés de ningún oferente, deberá prorrogarse el plazo de recepción de las ofertas, el cual debe ser como mínimo de un día hábil y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso <b><u>Desierto</u></b> y quedaran facultados para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con <b><u>Ausencia De Ofertas</u></b> cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:11

Página 12 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En el caso que los productos ofertados no llenen los requisitos solicitados el concurso se finaliza en estado <b><u>“Finalizado Anulado (prescindido)”</u></b> .
10. Recibir expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	Recibe el expediente autorizado y lo traslada al responsable de generar la Orden de Compra, CUR de Compromiso ( <b>Ver los lineamientos establecidos en el Instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta” publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.</b> )
11. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	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	<p>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.</p> <p>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).</p>
13. Recibir bienes y Suministros	Encargado de Almacén	<p>Recibe los bienes y suministros correspondientes, revisa que todo se encuentre de acuerdo al expediente que se recibió.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El plazo para esta actividad debe ser de un máximo de 3 días hábiles.</p>
14. Realizar Retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	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. ( <b>Ver C.2 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.</b> )
15. Recibir documentación para trámite de Pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras	<p>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”</p> <p>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.</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:11

Página 13 de 14

- 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 ISRa 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/ Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	Recibe del oferente (proveedor) vía personal, fax o correo electrónico la factura.
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	<p>Verifica que el documento cumpla con los siguientes requisitos y realiza la retención:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la factura consigne la leyenda <b>"Sujeto a Retención Definitiva"</b></li> <li>2. Numeración y serie de la factura (aplica la serie cuando la factura la incluye).</li> <li>3. Nombre comercial y/o del contribuyente emisor en la factura.</li> <li>4. Número de Identificación Tributaria -NIT- del contribuyente emisor.</li> <li>5. Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita la factura.</li> <li>6. Fecha de emisión de la factura</li> <li>7. Nombre y NIT de la Unidad Ejecutora</li> <li>8. Detalle de la venta o servicio brindado y de sus respectivos valores unitarios.</li> <li>9. Precio total</li> <li>10. Que el monto coincida en números y letras y que sea el correcto</li> <li>11. Que la factura esté debidamente autorizada por la SAT</li> </ol> <p>Ingresar al Sistema RetenISR2, registra la información y genera la constancia.</p>
3. Entregar Constancias de Retención	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	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	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 "Requerimiento" el cual deberá generarse desde el Sistema de Adquisiciones debiendo contar con las firmas y el visado presupuestario correspondiente.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:11

Página 14 de 14

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.

#### 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	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.
2. Informar a Unidad/ Área o Sección solicitante	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol	Si se determina que las especificaciones de lo requerido <b>no concuerdan</b> 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:  <b>Compras con variación en las Especificaciones Técnicas autorizadas con las ofertas presentadas:</b> 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>