

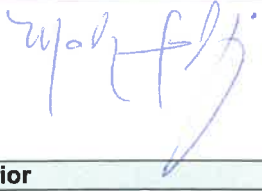
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

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
- Claudia Torres / Jefe de Asistencia Técnica / DIDECO Firma:  - Lorena Larios / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- Morena Esperanza Moreno / Subdirectora / DIDECO  - Mario Roberto Vides / Asesor Legal / DIDECO  - Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	Maria Balcarcel / Directora / DIDECO	04 OCT 2018	
		Aprobación Autoridad Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		Maria Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra Administrativa de Educación	04 OCT 2018	



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-01

Versión:13

Página 2 de 14

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
04	A. Propósito y alcance del procedimiento
05	B. Glosario
07	C. Descripción de actividades y responsables
07	C.1 Recepción de requerimiento, registro de preorden, consolidación y selección de método de compra
09	C.1.1 Compra por Contrato Abierto
10	C.1.2 Compra de Baja Cuantía
11	C.1.3 Compra Directa por medio de Oferta Electrónica
12	C.2 Adjudicación y notificación del proveedor
14	C.3 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-PRO-01	Versión:13 Página 3 de 14

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

De conformidad con 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 y/o servicios en las modalidades de contrato abierto, compra de baja cuantía y compra directa lo que se establece en este procedimiento.

El presente procedimiento define las actividades para realizar el proceso de adquisición en las modalidades en mención. Así mismo, se detalla la documentación requerida y los puestos de trabajo que realizan las diversas actividades.

El alcance inicia desde 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 y posteriormente se realiza la logística para la entrega de los productos al almacén o la recepción de los servicios requeridos finalmente concluye en la conformación del expediente previo a la solicitud de trámite de pago ante la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero.

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

- 1.1 Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
- 1.2 Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
- 1.3 Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas "Normas para el uso del Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS".
- 1.4 Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas
- 1.5 Acuerdo Gubernativo número 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
- 1.6 Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- 1.7 Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal vigente.

El presente procedimiento es de observancia general para 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:13 Página 4 de 14

B. GLOSARIO

01.- Catálogo de Insumos	Es una base de datos única y obligatoria, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican los bienes 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 publicara en Guatecompras mediante Número de Publicación en Guatecompras –NPG- la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada.
03.- Compra Directa	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. 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 a diferencia de las otras modalidades no existe un monto de compra establecido; es 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.
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 utilizara para la adquisición de los insumos. Se realiza en el Departamento/sección de adquisiciones.
07.- DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, ubicada en Planta Central del Ministerio de Educación.
08.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
09.- DINFO	Dirección de Informática, ubicada en Planta Central del Ministerio de Educación.
10.- Ejercicio Fiscal	De conformidad con lo establecido en el Artículo 6 del Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
11.- Especificaciones Técnicas	Características específicas de los bienes, suministros o servicios a adquirir, mismas que deben ser congruentes o se ajusten al contenido del requerimiento y a las necesidades que motiven la adquisición. No se deberá fijar disposiciones especiales o referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-PRO-01	Versión:13 Página 5 de 14

exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir lo requerido.

12.- GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
13.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
14.- NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS, asignado a la publicación del concurso del proceso de compra en el sistema.
15.- NPG	Número de Publicación de GUATECOMPRAS, medio de publicación para las compras de baja cuantía y casos de excepción (cuando aplique).
16.- Oferta	Documento que presenta el proveedor, en el cual describe las características de los bienes, suministros y/o servicios, garantías y el precio.
17.- PAC	Programación Anual de Compras; se realizara antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el ejercicio fiscal siguiente. Según Artículo 4 del Decreto 57-92 "Ley de contrataciones del Estado" y el Artículo 3 de su Reglamento.
18.- POA	Plan Operativo Anual, herramienta de planificación anual, en donde se encuentra la programación de actividades y metas anuales incluyendo objetivos, recursos, montos y fechas estimadas de ejecución.
19.- Preorden de Compra	Instrumento dentro del Sistema de Gestion –SIGES- a ser utilizada en procesos pagados por acreditamiento, permite registrar los insumos o servicios autorizados para dar inicio al proceso de compra; es la información consignada en el requerimiento.
20. Requerimiento	Requisición suscrita por el solicitante de la compra, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda. La requisición no deberá fijar especificaciones técnicas especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales.
21.- SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
22.- SICOIN-WEB	Es una herramienta de informática del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- constituido por los subsistemas de presupuesto contabilidad y tesorería.
23.- SIGES	Sistema Informático de Gestión por el cual se administran los procesos de compras, permitiendo la integración con el presupuesto en cada uno de los momentos del proceso, según Acuerdo Ministerial número 40-2005 de fecha 30 de diciembre del 2005 del Ministerio de Finanzas Públicas.
24.- Técnico de Centro de Costos (PpR)	Ingresa la información consignada en el requerimiento al sistema -SIGES- en el módulo de preorden de compra.
25.- Técnico de Compras (PpR)	Recibe vía electrónica la preorden de compra del supervisor de centro de costos, consolida la preorden de compra en el sistema –SIGES- y al conocer los datos del proveedor realiza la gestión de adjudicación de la compra.
26.- Supervisor de Centro de Costos (PpR)	Verifica que la información que se encuentra registrada en la preorden en el sistema –SIGES- coincida con la autorizada en el requerimiento y envía de forma electrónica la preorden al técnico de compra.
27.- Supervisor de	Recibe los documentos que respaldan la solicitud de la compra, verifica la



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-01

Versión:13

Página 6 de 14

Compras (PpR)	información ingresada en el sistema –SIGES- autoriza la consolidación y la adjudicación de la compra.
28.- Unidad Ejecutora Concentrada	Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida como Unidad Ejecutora en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria en cada ejercicio fiscal.
29.- 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.
30.- 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.
31.- Usuario Autorizador	Es la persona individual a quién se delega para publicar los concursos en GUATECOMPRAS de los procesos de compras y contrataciones.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Previo a solicitar la gestión de compra, la unidad solicitante deberá presentar de forma física el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones y previamente haber realizado la preorden de compra en el sistema de gestión –SIGES- cuando corresponda.

C.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 de Centro de Costos (PpR) -	Recibe Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones debidamente aprobado y con el visado presupuestario y procede con el registro en el Sistema de Gestión -SIGES- en el módulo de Preorden de Compra, la información consignada en el Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones, para lo cual deberá verificar lo siguiente: - Que contenga el código de insumo y presentación descrita en el catálogo de insumos, es importante tomar en cuenta que el mismo debe ser descargado del Sistema de Gestión -SIGES-, al momento de utilizarlo. El código de insumo aplica: - Para el grupo 100 únicamente aplica para el subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", - Del Grupo de gasto 200 se exceptúan los renglones 285 y 298 los cuales no tienen código de insumo - Grupo de gasto 300 se exceptúan los subgrupos 33 y el 34 los cuales no tienen código de insumo - El renglón presupuestario a ejecutar debe coincidir con el descrito en el código de insumo. - El monto estimado tenga congruencia con el monto del bien, suministro o servicio solicitado. - Que la descripción del bien NO incluya marcas, se exceptúa tóner, tintas y repuestos. - 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 según corresponda:



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-01

Versión:13

Página 7 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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". (Ver C.4 Consideraciones en casos de Materiales 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 Especificaciones técnicas para "Equipo de Cómputo" emitidas por el enlace de informática, que incluya el código de insumo o la referencia del mismo. Los formularios deben ser trasladados con las firmas y sellos respectivos y no deben presentar alteraciones, borrones ni tachones. 7. Documentación de soporte: Certificación de inventario en caso de mantenimiento o compra de repuestos o accesorios para bienes propiedad de la Unidad Ejecutora. Si no se incluye la información requerida o si la misma presenta inconsistencias se devuelve el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" al solicitante y este deberá realizar las modificaciones en los sistemas que correspondan. Si la conformación del expediente es correcta, continua con la actividad siguiente.
2. Autorizar Preorden de Compra	Unidad solicitante / Rol de Supervisor de Centro de Costo (PpR) -	Verifica que la información que se encuentra registrada en el Sistema de Gestión-SIGES- coincida con el Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" si esta correcto procede a enviar la preorden de compra de forma electrónica al Departamento/sección de adquisiciones y el requerimiento de forma física en el cual anotara en la parte superior derecha el número de preorden de compra.
3. Consolidar Preorden de Compra	Técnico de Compras (PpR) Departamento / sección de adquisiciones	Recibe el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento", verifica el número de la preorden asignado en el sistema –SIGES- y procede a realizar la consolidación. De no coincidir la información registrada en el sistema SIGES con el requerimiento, se devuelve el mismo a la Unidad Solicitante, para que gire sus instrucciones a quien corresponda y realice las correcciones respectivas.
4. Autorizar la Consolidación de la Preorden de Compra	Supervisor de Compras (PpR) Departamento / sección de adquisiciones	Verifica la información del Sistema de Gestión -SIGES-, contra la información física y digital; si cumple con la base de la Normativa Legal vigente, autoriza la consolidación dentro del Sistema. Exporta el detalle de la consolidación a Excel, la firma, sella en conjunto con el Técnico de compras (PpR).

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA			
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-PRO-01	Versión:13	Página 8 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Recibir documentación	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	El analista para realizar el proceso de compra recibe el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" y el detalle de consolidación impreso y firmas respectivas, así también las especificaciones técnicas y cualquier documento de respaldo para la solicitud de ofertas.
6. Identificar modalidades de compra	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Con base en el monto establecido en el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" determina el método de compra de acuerdo a los criterios siguientes: 1. Revisa si el producto a adquirir se encuentra disponible en la modalidad de Contrato Abierto, para lo cual consulta 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 realiza las actividades descritas en la literal C.1.1. Contrato abierto. 2. Si lo requerido NO se encuentra disponible en Contrato Abierto, se procede de la forma siguiente: 2.1 Si el monto de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir es menor o igual a veinticinco mil quetzales exactos (Q25.000.00), se ejecutan las actividades descritas en la sección C.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 ejecutan las actividades descritas en la sección C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica.

C.1.1 Compra por Contrato Abierto

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Integrar el Expediente	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Adjunta al expediente los documentos siguientes: 1. Copia legible (impresión) de la página donde se describe el bien, suministro y/o servicio a adquirir ubicada en el listado de contrato abierto vigente. 2. Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio", deberá describir el bien con los datos escritos en el catálogo de insumo, datos del proveedor, la fecha de entrega, el monto unitario y total. 3. Constancia de Verificación de Precios publicados por el Instituto Nacional de Estadística -INE-, donde se garantiza que en el mercado los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de Contrato Abierto, este documento debe de adjuntarse cuando esté vigente, tomar en cuenta el fundamento en el Artículo 19 Transitorio del Decreto 46-2016. 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 de la Unidad	Revisa y autoriza por medio de firma en formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio" que se encuentra en el expediente y lo traslada al analista con rol de Técnico de Compras para que realice las gestiones correspondientes: adjudicación o elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP- según



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-01

Versión:13

Página 9 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Ejecutora	corresponda. En caso no se autorice el expediente, lo devuelve al Analista de Compras/o quien tenga el rol en el departamento/sección de adquisiciones para que realice las correcciones pertinentes.
3. Recibir expediente	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Recibe el expediente con los documentos firmados y sellados y procede a realizar los registros en el sistema SIGES (Ver C.2 Adjudicación y notificación del proveedor”).

C.1.2 Compra de Baja Cuantía:

La adquisición de bienes, suministros y servicios por un monto de hasta Q 25,000.00, se deberá realizar bajo esta modalidad de compra.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Contactar oferentes	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Contacta a los posibles oferentes o proveedores vía telefónica, correo electrónico conforme a la base de datos de oferentes calificados por el Departamento / sección de adquisiciones, quedando bajo la responsabilidad y a discreción de la Unidad Ejecutora la cantidad de ofertas a solicitar, según la naturaleza de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir.
2. Recibir y evaluar ofertas	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección 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 de la empresa, Dirección, Régimen Tributario y NIT. - Debe indicar el nombre, número telefónico y correo electrónico del vendedor o contacto, actual. - Debe ser presentada en hoja membretada. - 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. - 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). ➤ Nota 1: En caso de no contar con oferta física, se debe justificar dicha situación. ➤ Nota 2: Las Unidades Ejecutoras Concentradas que requieran la contratación de



PROCEDIMIENTO

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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-01

Versión:13

Página 10 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		un bien/servicio que por la naturaleza o las características de los mismos requieran un proveedor específico, podrán solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, la compra mediante un oficio de justificación acompañado de la Orden de Pedido o Servicio, debidamente firmada y sellada por el Director(a) de dicha Unidad Ejecutora.
3. Generar Orden de Pedido o Servicio	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Elabora el formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio" y traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de compras para autorización respectiva.
4. Analizar Expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora	Revisa y autoriza por medio de firma en formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio" que se encuentra en el expediente y lo traslada al Analista de Compras o quien tenga el rol en el Departamento/sección de adquisiciones para que continúe con el proceso. En caso no se autorice el expediente, lo devuelve al Analista de Compras o quien tenga el rol en el Departamento/sección de adquisiciones para que realice las correcciones respectivas.
5. Recibir expediente	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Recibe el expediente con los documentos firmados y sellados y procede a realizar los registros en el sistema SIGES (Ver C.2 Adjudicación y notificación del proveedor").

C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica:

La adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, cuyo monto supere los Q. 25,000.00 y no exceda de Q. 90,000.00, se deberá realizar bajo esta modalidad de compra.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar concurso en Guatecompras	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Genera el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y registra la información siguiente: 1. Modalidad del Concurso (se debe seleccionar en el Sistema la opción "Compra Directa") 2. Categoría 3. Descripción de bases 4. Anexos (por ejemplo: Formulario de Requerimiento sin incluir el valor estimado, Justificación de Compra, Especificaciones Técnicas según corresponda) 5. 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 de la Unidad Ejecutora	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. Cuando el Sistema genera la notificación del Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- traslada el expediente al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para el seguimiento del concurso.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-01

Versión:13

Página 11 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Revisar Concurso	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Recibe el expediente y revisa periódicamente si hay preguntas por parte de los posibles oferentes en GUATECOMPRAS. Si las hubiera, procede a contestarlas con el visto bueno de la Unidad solicitante, es decir, quién solicita el bien, suministro o servicio.
4. Evaluar y Adjudicar ofertas	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Verifica, evalúa y revisa las ofertas presentadas conforme a lo establecido en el concurso, selecciona una (1) opción de la comparación de ofertas que genera Guatecompras. Se adjudica al proveedor que cumple con los requisitos y condiciones solicitadas, mismas que se describen en la oferta, es importante tomar en cuenta <u>que es lo más conveniente a los intereses del Estado</u>, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles y elabora para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio".
5. Integrar Expediente	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Integra el expediente con los documentos de acuerdo a los lineamientos indicados en la Guía FIN-GUI-03 "Guía para la conformación de expedientes" Traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras.
6. Analizar Expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora	Revisa y autoriza por medio de firma en formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio" que se encuentra en 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.
7. Publicar en GUATECOMPRAS	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Publica en GUATECOMPRAS la adjudicación efectuada, imprime el reporte y lo adjunta al expediente ya conformado.
8. Asignar estatus en sistema.	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	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 <u>Desierto</u> y quedarán facultados para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos que dieron origen a dicha compra. En el caso que los productos ofertados no llenen los requisitos solicitados el concurso se finaliza en estado <u>"Finalizado Anulado (prescindido)" a más tardar el día hábil siguiente de notificada la decisión adoptada.</u>
9. Recibir expediente	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Recibe el expediente con los documentos firmados y sellados y procede a realizar los registros en el sistema SIGES (Ver C.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:13

Página 12 de 14

C.2 Adjudicación y notificación del proveedor

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Adjudicar al proveedor en SIGES	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	El analista con rol de técnico de compra verifica la información del proceso de compra si corresponde generar la constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP- y posteriormente el registro de la adjudicación en SIGES 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-").
2. Autorización de la adjudicación de la compra en SIGES	Analista de Compras/ o quien tenga el rol de supervisor de compras	Recibe el expediente con los documentos firmados y sellados respectivamente, procede en el sistema a realizar la autorización e impresión de la CDP cuando corresponda y la autorización de la adjudicación e impresión de la orden de compra en el sistema -SIGES- (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-").
3. Contactar a Oferente	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección 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. En el caso de notificaciones de procesos de compra mediante contrato abierto es necesario adjuntar al expediente copia de la confirmación de la notificación recibida por el proveedor, a partir de allí inicia el periodo de tiempo de entrega que estipula el contrato abierto vigente. Nota: En caso de incumplimiento del contratista 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".
4. Enviar expediente al almacén	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Traslada expediente de la compra al Encargado de Almacén para coordinar 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 traslada la orden de pedido o servicio donde se indica el proveedor adjudicado 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/Supervisor de Compras/Jefe de Compras para que continúe el trámite, de acuerdo a los lineamientos indicados en la Guía FIN-GUI-03 "Guía para la conformación de expedientes"
5. Recibir bienes y suministros	Encargado de Almacén de la Unidad Ejecutora responsable	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, se le solicita que se comuniqué con el (la) Analista de Compras/Gestor de compras/Técnico de Compras de la Unidad/Sección Adquisiciones para que se le realice la misma. Ejecuta las actividades relacionadas con el Procedimiento ALM-PRO-01 "Almacén" y cuando aplique traslada al encargado de inventario para que ejecute el Procedimiento INV-PRO-01 "Inventario de Bienes", posteriormente recibe el expediente de inventario cuando aplique, para la entrega al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: ADQ-PRO-01

Versión:13

Página 13 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El plazo para esta actividad debe ser de un máximo de tres (3) días hábiles.
6. Realizar Retenciones	Analista de Compras / o quien tenga el rol en el Departamento / sección de adquisiciones	Realiza la retención definitiva del ISR, bajo régimen opcional simplificado y le entrega al Proveedor la retención. (Ver C.3 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado). ➤ Nota: En caso de las Direcciones concentradas la Unidad Ejecutora.
7. Recibir documentación para trámite de Pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora o quien tenga la actividad asignada	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 Guía FIN-GUI-03 "Guía para la conformación de expedientes". 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. ➤ Nota: En el caso de compras de la modalidad de baja cuantía, se conforma el expediente con la documentación en original y completa y se 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-), imprime y adjunta la constancia de publicación al expediente, y procede a trasladarlo a la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero en un plazo máximo de dos (2) días hábiles para el trámite de pago correspondiente.

C.3 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Factura por servicios	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol en la Unidad Ejecutora	Recibe del oferente la factura original.
2. Verificar requisitos de factura y Generar constancia en Reten ISR2	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora	Verifica que el documento cumpla con los siguientes requisitos y realiza la retención en el Sistema RetenISR2 y genera la constancia: 1. La factura deberá consignar la leyenda "Sujeto a Retención Definitiva" 2. Numeración de la factura (y serie cuando aplique). 3. Nombre comercial y/o del contribuyente emisor en la factura. 4. Número de Identificación Tributaria -NIT- del contribuyente emisor. 5. Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita la factura. 6. Fecha de emisión de la factura. 7. Nombre Completo y NIT de la Unidad Ejecutora responsable 8. Detalle del bien o servicio brindado con su respectivo valor unitario. 9. Precio total. 10. Que el monto coincida en números y letras y que sea el correcto. 11. Que la factura esté debidamente autorizada por la SAT. De no estar correcta la factura contra los requisitos indicados, devuelve al Oferente para su corrección.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:13

Página 14 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Entregar Constancias de Retención	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora	Imprime tres (3) copias de la retención: una para el oferente, otra para el expediente de pago y la última para el archivo. El oferente firma dos (2) copias de recibido (una para archivo y otra para el expediente).