2018



MANUAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Departamento de Compras

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GUATEMALA

ACUERDO DS No. 187-2018

Guatemala, 06 de agosto de 2018

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERADO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS,** de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el primero de ellos surge con el objetivo de dotar de los instrumentos administrativos que guíen el trabajo del personal encargado de realizar las contrataciones y adquisiciones de las unidades ejecutoras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, describiendo las actividades y funciones para el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente; y el segundo tiene como objetivo gestionar bajo los procedimiento adecuados y el cumplimiento de las leyes aplicables, la adquisición de bienes y servicios solicitados por las distintas dependencias de la Secretaría de la Presidencia de la República, necesarios para su funcionamiento.

SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

GUATEMALA

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar los Manuales **DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**, de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación: **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de veinticinco (25) hojas, sin incluir la caratula; **Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones,** el cual consta de sesenta y nueve (69) hojas, sin incluir carátula.

Artículo 2°. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 366-2016, de fecha 22 de diciembre de 2016**

Artículo 3°. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

Licenciada Ana Patricia Contreras Mejía de González
Secretaria de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

2018

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre:	Lic. Carlos Alejandro Morales Chalí	Ing. Claudia Desireé Maldonado Montúfar	Licda. Ana Patricia Contreras Mejía
Puesto funcional que ocupa:	Jefe Departamento de Compras	Director Administrativo	Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	30/07/2018	31/07/2018	06/08/2018
Firma:			

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
32 calle 9-34 Zona 11 Colonia las Charcas-
Teléfono: 24143535 ext. 3589
Guatemala, Junio de -2018-

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
2.1 GENERAL 5
2.2 ESPECÍFICOS 5
3. ALCANCE 5
4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 5
5. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS: 6
6. BASE LEGAL APLICABLE AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS 6
7. MISIÓN Y VISIÓN DEPARTAMENTO DE COMPRAS 6
7.1 Misión 6
7.2 Visión 7
8. OBJETIVOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS 7
8.1 General 7
8.2 Específicos 7
9. FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COMPRAS 8
10. CONSIDERACIONES GENERALES, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS 9
10.1 INTERNOS 9
10.2 EXTERNOS 9
11. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 10
11.1 Consolidación del Plan Anual de Compras -PAC- 10
11.2 Modificaciones al Plan Anual de Compras –PAC- 13
11.3 Ingreso de Requisición de Compra (Pedido) y Pre Orden 16
11.4 Adquisición por la modalidad de Contrato Abierto 18
11.5 Adquisición por la modalidad de Baja Cuantía 21
11.6 Adquisición por la modalidad de Compra Directa 26
11.7 Adquisición por Eventos de Cotización y Licitación 30
11.8 Arrendamientos de Bienes Inmuebles 44
11.9 Arrendamientos de Bienes o Equipo 47

11.10 Adquisición de Bienes Inmuebles 50
12. ANEXOS 54
12.1 ANEXO 1 54
CONSOLIDACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) / Y SUS MODIFICACIONES 54
12.2 ANEXO 2 56
MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC- 56
12.3 ANEXO 3 57
REQUISICIÓN DE COMPRA (PEDIDO) Y PRE ORDEN. 57
12.4 ANEXO 4 61
ADQUISICIÓN DE BIENES y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA BAJA CUANTÍA. 61
13. GLOSARIO DE SIGLAS 65
14. DEFINICIONES 66
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 69

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, procede a mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, para fortalecer, agilizar procesos, y mejorar las capacidades para la gestión de compras y contrataciones de la Institución.

El presente manual, describe detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisición y contratación públicas y evaluación de ofertas con criterios imparciales en su elaboración; se determina la participación de la autoridad competente y los procedimientos para la aplicación de las diferentes modalidades de compra, entre ellas, la de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación, arrendamientos, contrato abierto, etc. Así como, los documentos que deberán conformar los diferentes expedientes administrativos y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

En este marco se determina, que es de vital importancia el involucramiento de la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Dirección de Planificación, ya que la participación de estas dependencias, es importante para contar con herramientas administrativas funcionales con apego a normativas legales.

En tal sentido, el presente manual servirá de guía, para consultas de funcionarios, directivos y cualquier empleado de la **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual contiene objetivos y normas de observancia general, así como específicas para los procesos de adquisición. Cada procedimiento incluye su propia normativa, fundamento legal, así como, la identificación del responsable en cada etapa, incluyendo además un diagrama de flujo por procedimiento, para visualizar en forma gráfica el proceso secuencial y sus responsables.

El manual incluye glosario de siglas, términos y símbolos; así como, anexos como apoyo para facilitar la interpretación de quién lo utiliza.

Es importante indicar que este manual será una herramienta eficaz si los funcionarios encargados de planificar en las unidades ejecutoras, cuantifican bien sus metas y con esa cuantificación trasladan a un Plan Anual de Compras -PAC- sus requerimientos estimando las fechas en que realizarán sus adquisiciones, iniciando sus trámites oportunamente.

Las personas que intervienen en los procesos de adquisición deben realizar las actividades apegadas a principios de ética, eficiencia, eficacia y transparencia, sobre todo velando por los intereses de la institución y el estado.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 GENERAL

Dotar de un instrumento administrativo que sirva de guía al personal encargado de realizar las contrataciones y adquisiciones en las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, facilitando contar con normas y procedimientos en cumplimiento a lo establecido en la legislación actual que permita llevar a cabo las metas de Gobierno e institucionales oportunamente para mejorar las condiciones de vida de la Niñez y Adolescencia bajo el resguardo de esta Secretaría.

2.2 ESPECÍFICOS

1. Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento al Marco Legal.

2. Facilitar la capacitación al personal.

3. Guía de consulta para los Funcionarios y Servidores, de tal forma que realicen sus gestiones en manera uniforme, eficiente y oportuna.

4. Normar y regularizar los procesos de la Institución, relacionados con las adquisiciones.

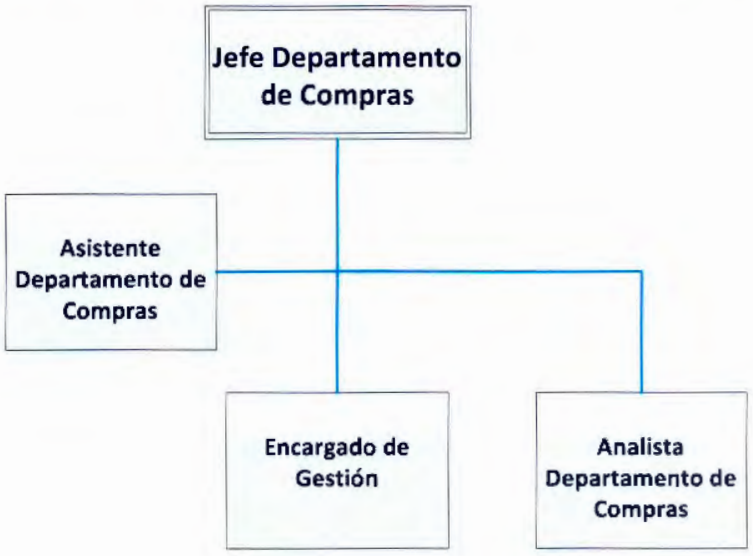
3. ALCANCE

El alcance del presente Manual es integrar las normas y procedimientos que rigen la adquisición de bienes y servicios por parte de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, desarrollando los procedimientos para dichas contrataciones.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso específico al Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

5. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS:



6. BASE LEGAL APLICABLE AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, sus reformas (Decreto 9-2015, 46-2016).
b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas contenidas en el Acuerdo 172-2017.
c) Normas para el uso del Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
d) Reglamento Interno Acuerdo Gubernativo No. 101-2015.

7. MISIÓN Y VISIÓN DEPARTAMENTO DE COMPRAS

7.1 Misión

Somos los encargados de gestionar las adquisiciones de bienes, suministros y servicios requeridos por las distintas unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a efecto que los objetivos y metas de la institución sean alcanzados de forma oportuna y correcta.

7.2 Visión

Ser el Departamento que se encargue que todos los bienes, suministros y servicios solicitados sean adquiridos a través de procesos de compra eficientes y oportunos. Proveyendo a todos los centros, hogares y otros órganos que conforman la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República para que cumplan con los objetivos y metas trazadas para el bienestar de la niñez y adolescencia que es la razón de ser de la Institución.

8. OBJETIVOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS

8.1 General

El Departamento de Compras es el encargado de gestionar bajo los procedimientos adecuados y el cumplimiento de las leyes aplicables, la adquisición de bienes y servicios solicitados por las distintas dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, necesarios para su funcionamiento.

8.2 Específicos

1. Gestionar las Contrataciones y Adquisiciones de la Institución, para un mejor control y cumplimiento acorde al Plan Anual de Compras –PAC-.

2. Verificar que las Contrataciones y Adquisiciones se gestionen en base al Marco Legal de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, el reglamento interno y Manual de Normas y Procedimientos vigente.

3. Velar porque toda la información generada de las gestiones de Contrataciones y Adquisiciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República sea transparente, publicando en el Sistema GUATECOMPRAS y registrando en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

9. FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COMPRAS

a) Elaborar el Plan Anual de Compras –PAC-.
b) Elaborar los planes estratégicos y anteproyecto presupuestario de la Dirección Administrativa.
c) Revisar las diferentes ofertas presentadas por los proveedores por las compras directas, así como los cuadros comparativos elaborados por los analistas para determinar la mejor oferta y adjudicar la compra.
d) Elaborar las bases y demás documentos para los procesos de cotización y licitación pública, en observancia de la legislación vigente.
e) Solicitar a donde corresponde, los dictámenes técnicos, jurídicos y financieros conforme lo estipulado en la ley de la materia.
f) Publicar en GUATECOMPRAS los eventos de compra directa electrónica, cotización o licitación pública, así como todos los demás documentos resultantes de los mismos.
g) Dar seguimiento a los procesos de cotización y licitación pública, verificando el cumplimiento de los plazos que la ley establece.
h) Autorizar las órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- para su pago.
i) Solicitar al Departamento de Tesorería, la emisión de cheques para el pago a proveedores.
j) Rechazar los pedidos que no reúnan los requisitos contenidos en la legislación vigente.
k) Asesorar a los funcionarios y empleados de la institución, en los diferentes procesos de compra.
l) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, las capacitaciones para el personal del Departamento de Compras y los integrantes de las juntas de cotización y licitación pública, así como de las demás juntas establecidas en la ley.
m) Gestionar los expedientes para la compra o adquisición de bienes, suministros y servicios para la institución.
n) Promover en la gestión de compras la obtención de bienes, suministros y servicios con estándares de calidad, así como el aprovechamiento de los recursos financieros de manera óptima y transparente.
o) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

10. CONSIDERACIONES GENERALES, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS

10.1 INTERNOS

Todos los Servidores Públicos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

10.2 EXTERNOS

- Contraloría General de Cuentas –CGC-.
- Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN-
- Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

11. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

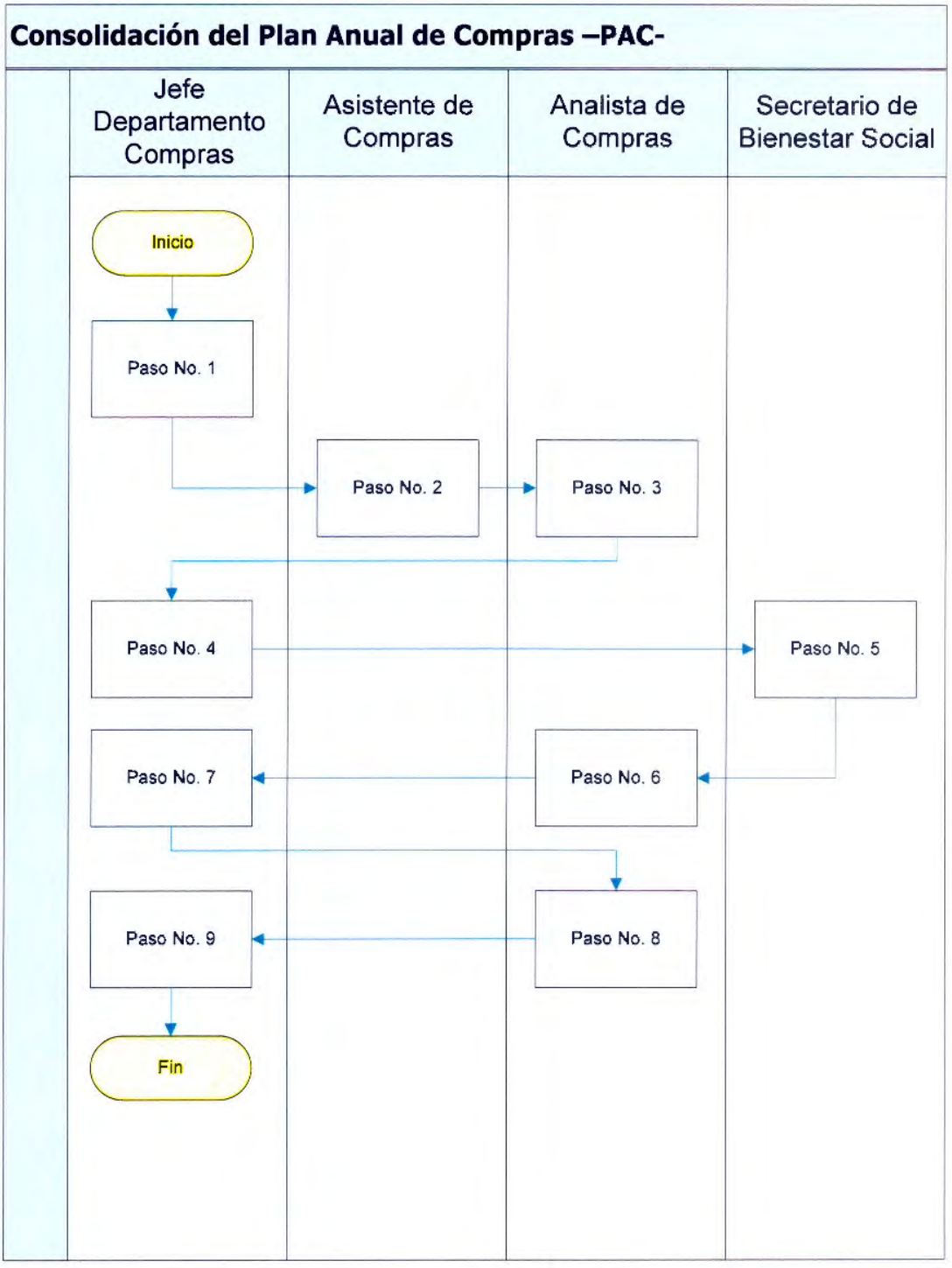
11.1 Consolidación del Plan Anual de Compras -PAC-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 1**
CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-	
Objetivo: Unificar las programaciones de compra de cada centro, hogar u otro órgano de la Institución.	
Normas específicas: Cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 3 de su Reglamento.	
Responsable: Analista de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Jefe Departamento de Compras	Solicita por medio de circular la programación Anual de Compras –PAC-, de cada unidad solicitante. **Ver Anexo No.1**
2	Asistente de Compras	Recibe la Programación Anual de Compras –PAC- de cada unidad solicitante, revisando que cumplan con lo instruido en la Circular de solicitud de entrega del mismo.
3	Analista de Compras	El Analista designado para el proceso, consolida el Plan Anual de Compras –PAC- en hoja electrónica cumpliendo con los formatos establecidos en el sistema GUATECOMPRAS. Luego de realizar el proceso traslada al Jefe Departamento de Compras para su revisión.
4	Jefe Departamento de Compras	Revisa el producto final del Plan Anual de Compras –PAC- y solicita la impresión del mismo para la Aprobación de la Autoridad Superior.
5	Secretario de Bienestar Social (Autoridad Superior)	La autoridad Superior aprueba firmando y sellando la primera y última hoja del Plan Anual de Compras -PAC- consolidado, presentado en formato de hoja electrónica; y devuelve al Departamento de Compras para su registro en el sistema GUATECOMPRAS.
6	Analistas de Compras	Consolidan por código de insumo, cuando aplique, y proceden a ingresarlo al sistema GUATECOMPRAS, y solicita autorización del Jefe del Departamento de Compras.
7	Jefe Departamento de Compras	Autoriza en el sistema GUATECOMPRAS los ingresos y solicita la impresión.

8	Analista de Compras	Imprime el Plan Anual de Compras-PAC- publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, se encuaderna, posterior se entrega al Jefe Departamento de Compras.
9	Jefe Departamento de Compras	Por medio de oficio traslada a la Autoridad Superior el Plan Anual de Compras -PAC- y a su vez solicita la Resolución de Aprobación del -PAC-, el cual debe de ser devuelto al Departamento de Compras, firmado y sellado en la primera y última hoja y cada una de las hojas interiores rubricado
		FIN

FLUJOGRAMA


Consolidación del Plan Anual de Compras –PAC-
Jefe Departamento Compras
Asistente de Compras
Analista de Compras
Secretario de Bienestar Social
Inicio
Paso No. 1
Paso No. 2
Paso No. 3
Paso No. 4
Paso No. 5
Paso No. 7
Paso No. 6
Paso No. 9
Paso No. 8
Fin

11.2 Modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 2**
MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-	

Objetivo: Establecer el procedimiento para las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- de la Institución, según el periodo fiscal al que corresponda, con el objeto de transparentar y determinar el monto del presupuesto real ejecutado.

Normas específicas: Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.

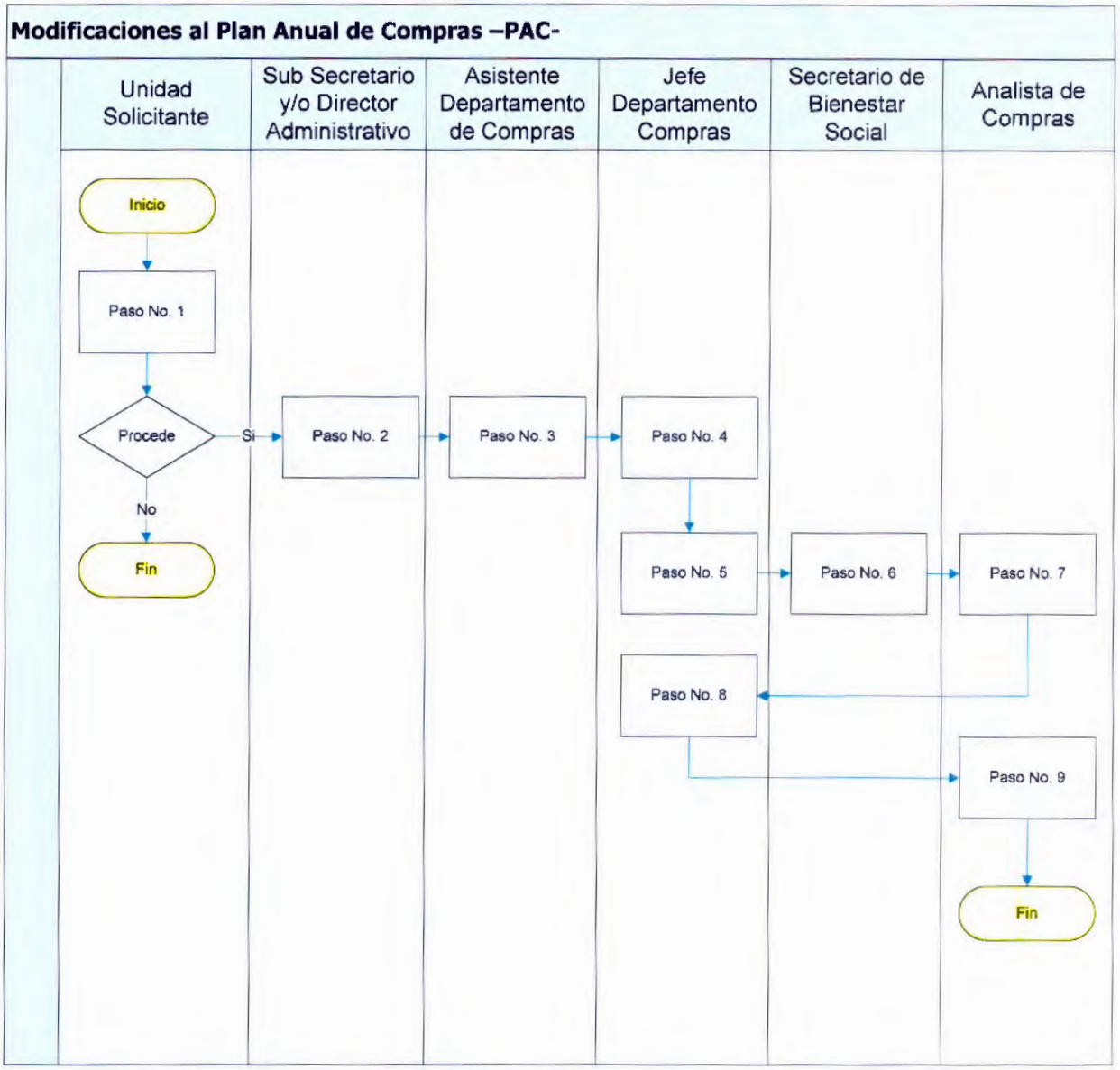
Responsable: Analista de Compras

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Unidad Solicitante	Realizará la solicitud a través de un oficio, anexando la planificación actual y como debe quedar modificado, con la descripción del insumo del cual se solicita la autorización. Justificando los motivos de la modificación a la autoridad correspondiente. Como se indicia el numeral 2, 3 y 4 del Anexo No.2
2	Sub Secretario y/o Director Administrativo	El Subsecretario o Director Administrativo, según corresponda, recibirá y analizará dentro de los cinco días hábiles de recibida la solicitud. En caso, se considere pertinente y necesaria la modificación, procederá a autorizar la solicitud, a través de Visto Bueno en el oficio que se le presenta. (Firma completa y sello Institucional), mismo que deberá remitirse al Jefe del Departamento de Compras conjuntamente con el Plan Anual de Compras –PAC- y la propuesta concreta de la modificación. De considerar que no es necesario ni procedente la modificación devolverá el mismo a la unidad solicitante.
3	Asistente del Departamento de Compras	Recibe la Solicitud de Modificación al Plan Anual de Compras-PAC- revisando fecha, el anexo adjunto y que esté autorizado por la autoridad competente.
4	Jefe Departamento de Compras	Procederá su asignación a un analista de compras; el cual realizará la operación de la solicitud en el sistema GUATECOMPRAS. En las fechas establecidas en el presente manual.

5	Jefe Departamento de Compras	Mediante oficio solicitará a la Autoridad Superior la elaboración de la Resolución, aprobando las modificaciones al respectivo Plan Anual de Compras –PAC-, adjuntando la documentación que respalda los cambios.
6	Secretario de Bienestar Social (Autoridad Superior)	Mediante Resolución debidamente razonada aprueba las modificaciones al Plan Anual de Compras-PAC- para que sean operadas en el Sistema GUATECOMPRAS.
7	Analista de Compras	Opera las modificaciones en el Sistema GUATECOMPRAS, cuando lo permita.
8	Jefe Departamento de Compras	Autoriza las modificaciones operadas en el Sistema GUATECOMPRAS.
9	Analista de Compras	Imprime el Plan Anual de Compras-PAC- actualizado.
		FIN

FLUJOGRAMA


Modificaciones al Plan Anual de Compras –PAC-
Unidad Solicitante
Sub Secretario y/o Director Administrativo
Asistente Departamento de Compras
Jefe Departamento Compras
Secretario de Bienestar Social
Analista de Compras
Inicio
Paso No. 1
Procede
Si
No
Fin
Paso No. 2
Paso No. 3
Paso No. 4
Paso No. 5
Paso No. 6
Paso No. 7
Paso No. 8
Paso No. 9
Fin

11.3 Ingreso de Requisición de Compra (Pedido) y Pre Orden

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 3
INGRESO DE REQUISICIÓN DE COMPRA (Pedido) Y PRE ORDEN	

Objetivo: Regular la elaboración, autorización y manejo de la Requisición de Compra (Pedido), ya que es la herramienta a través de la cual las unidades de esta institución solicitan los bienes, suministros y/o servicios que necesitan para el desarrollo de sus actividades diarias.

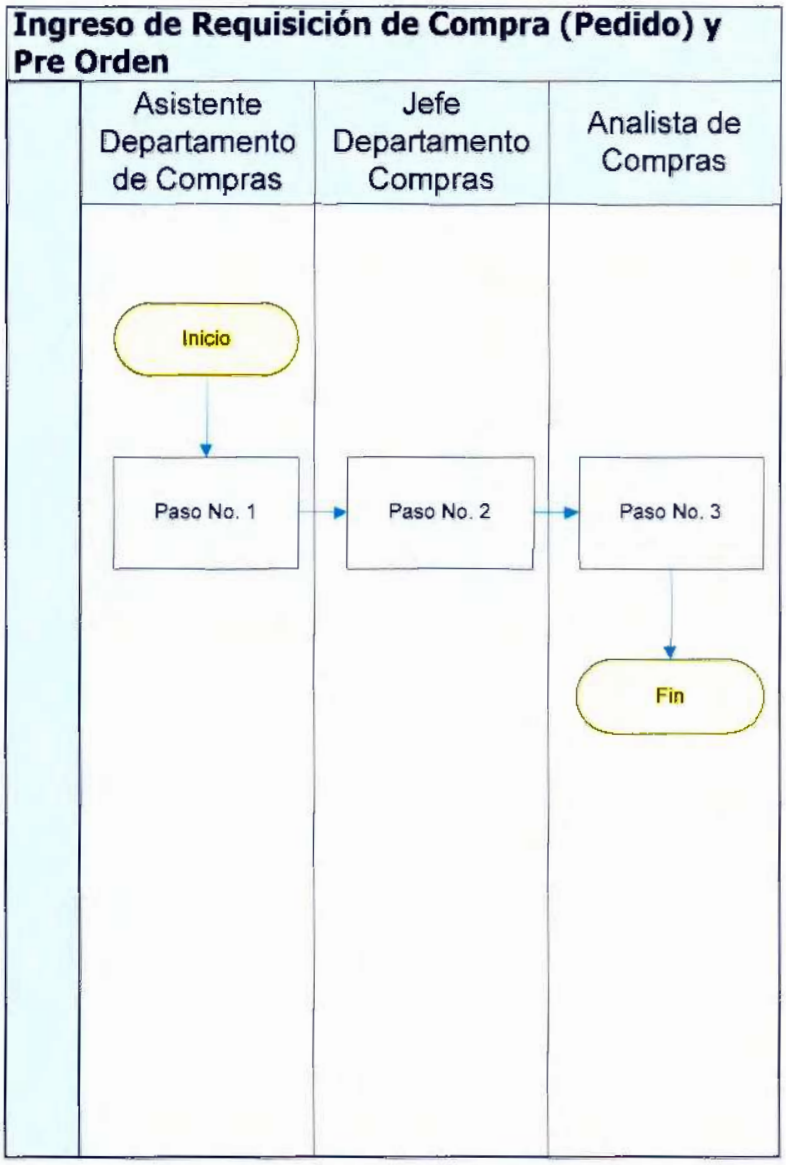
Normas específicas: Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Responsable: Asistente Departamento de Compras.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente del Departamento de Compras BANDEJA DE ENTRADA	Recibe la Requisición de Compra (borrador), cuando aplique, para trasladar a revisión preliminar, luego de su revisión, procede a su ingreso definitivo con su Pre-Orden revisando que la Requisición de Compra (pedido) y Pre-Orden cumplan con lo establecido en las Normas del presente procedimiento. Luego de revisar se procederá a sellar ambos documentos con la fecha de presentación, la copia se entrega al solicitante firmada y sellada de recibido. Posteriormente el Original lo traslada al Jefe del Departamento de Compras. **Ver Anexo 3.**
2	Jefe Departamento de Compras / Encargado de Gestión	Clasifica las Requisiciones de Compra por tipo de bien, suministro y/o servicio y los asigna en forma equitativa a los Analistas de Compras.
3	Analista de Compras	Revisa que lo solicitado se encuentre programado en el Plan Anual de Compras -PAC- (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado) y procede a la consolidación de las Pre-Ordenes; proceso que se realiza en el sistema SIGES, para determinar la cantidad total de los bienes, suministros y/o servicios que se van a adquirir y así determinar la modalidad de compra según el monto total. Es el primer paso que debe realizar el analista de compras en todo proceso de compra y el mismo debe de ser autorizado por el Jefe del Departamento de Compras.
		FIN

FLUJOGRAMA


Ingreso de Requisición de Compra (Pedido) y Pre Orden
Asistente Departamento de Compras
Jefe Departamento Compras
Analista de Compras
Inicio
Paso No. 1
Paso No. 2
Paso No. 3
Fin

11.4 Adquisición por la modalidad de Contrato Abierto

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 4
ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO	

Objetivo: Utilizar la herramienta para agilizar el proceso de compra.

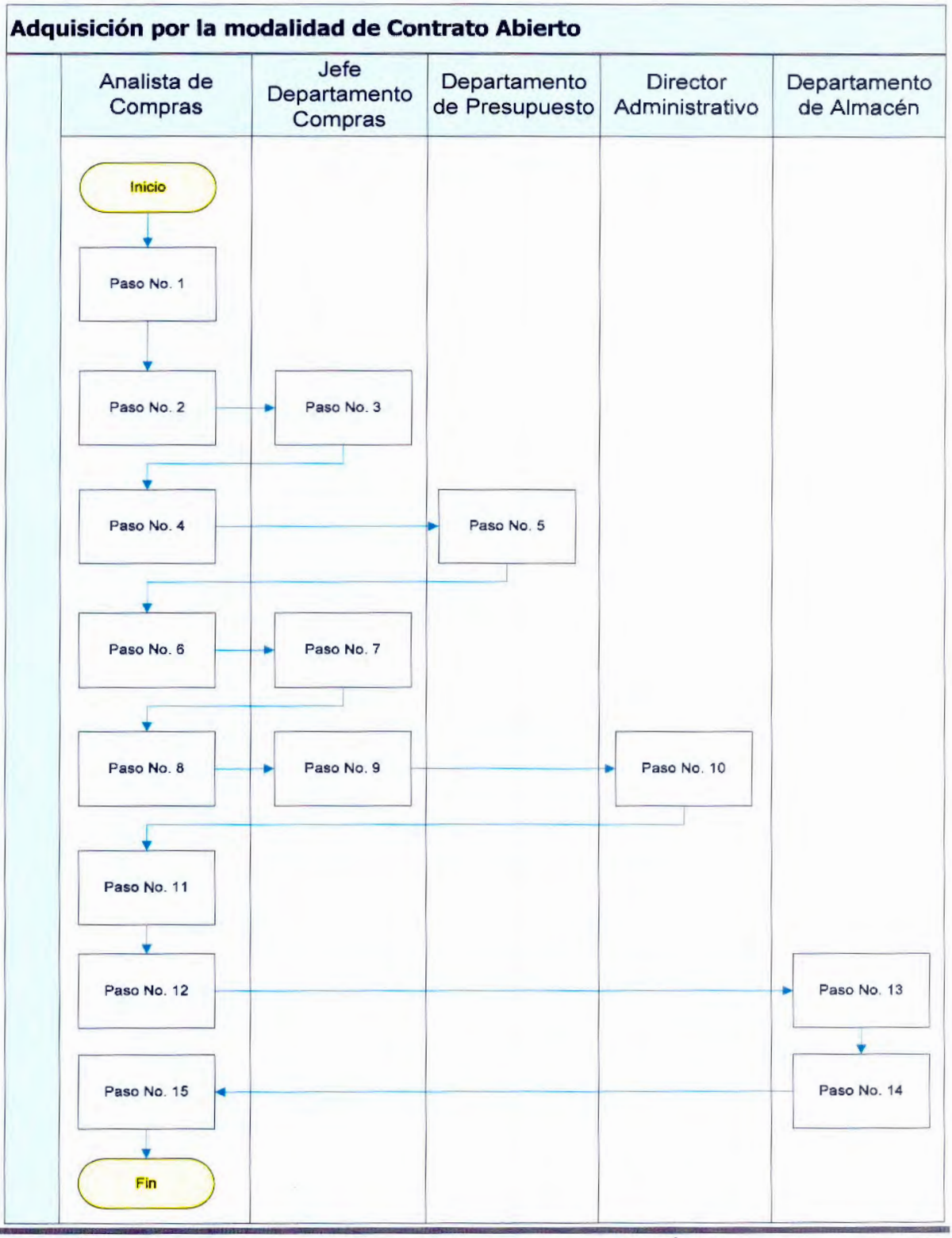
Normas específicas: Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 40 BIS de su Reglamento.

Responsable: Departamento de Compras.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Analista de Compras	Luego de recibida la Requisición de Compra (pedido), ingresa al sistema GUATECOMPRAS, analiza el catálogo de productos y proveedores contratados, sugiere la mejor opción en precio y tiempo de entrega y procede a solicitar muestras, cuando aplique.
2	Analista de Compras	Imprime la hoja del catálogo donde se encuentra el producto según su análisis para elegir la mejor opción a adquirir. Trasladando al Jefe del Departamento de Compras para su autorización.
3	Jefe Departamento de Compras	Firma y sella el catálogo del contrato, cuando proceda la autorización.
4	Analista de Compras	Procede a elaborar cabecera de CDP y traslada junto al expediente original al Departamento de Presupuesto para la autorización de CDP. (En el caso de alimentos se elaborará según reporte de consumo).
5	Departamento de Presupuesto	Imprime la constancia, luego de autorizar el CDP en el Sistema SIGES y traslada al Departamento de Compras el expediente original completo adjuntando el CDP.
6	Analista de Compras	Adjudica la consolidación en el sistema SIGES y solicita al Jefe del Departamento de Compras la autorización del mismo.
7	Jefe Departamento de Compras	Autoriza la adjudicación en el sistema SIGES e imprime la Orden de Compra y traslada al analista designado.
8	Analista de Compras	Conforma el expediente, firma y sella la Orden de Compra y traslada al Jefe del Departamento de Compras. **Ver anexo 4**

9	Jefe Departamento de Compras	Revisa el expediente, verificando que el expediente se encuentre conformado correctamente, firma y sella de autorizado la Orden de Compra y traslada el expediente a la Dirección Administrativa para la autorización.
10	Director Administrativo	Revisa que todos los procesos de compras establecidos se hayan cumplido, luego firma y sella la Orden de Compra.
11	Analista de compras	Notifica la Orden de compra al proveedor, y coordina junto con el Encargado del Departamento de Almacén la recepción de los bienes y/o suministros (en caso de alimentos, la orden se notificará para emisión de factura).
12	Analista de compras	Emite copia certificada de la documentación que será trasladada al Departamento de Almacén para la recepción de bienes y/o suministros. Siendo la documentación: Requisición de Compra, Pre-orden, Orden de Compra y muestra (cuando aplique). Este paso no aplica para alimentos.
13	Departamento de Almacén	Recibe la documentación, firma y sella de recibido la Boleta de Entrega.
14	Departamento de Almacén	Procede a elaborar el formulario de ingreso al Almacén (1 H), luego de recibir los bienes y/o suministros y traslada al departamento de compras la Factura Original, recibo de caja cuando aplique, y Formulario de Ingreso de Almacén (1 H) Original y copia.
15	Analista de Compras	Recibe los documentos: Factura Original, recibo de caja cuando aplique, y Formulario de Ingreso de Almacén (1 H) Original y copia; adjunta al expediente y procede a foliarlo, saca una copia fiel del mismo y procede a entregarlo a la Dirección Financiera para el proceso de pago.
		FIN

FLUJOGRAMA


Adquisición por la modalidad de Contrato Abierto
Analista de Compras
Jefe Departamento Compras
Departamento de Presupuesto
Director Administrativo
Departamento de Almacén
Inicio
Paso No. 1
Paso No. 2
Paso No. 3
Paso No. 4
Paso No. 5
Paso No. 6
Paso No. 7
Paso No. 8
Paso No. 9
Paso No. 10
Paso No. 11
Paso No. 12
Paso No. 13
Paso No. 14
Paso No. 15
Fin

11.5 Adquisición por la modalidad de Baja Cuantía

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 5**
ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA	
Objetivo: Realizar adquisiciones de Baja Cuantía de bienes, suministros y/o servicios, solicitadas por las diferentes unidades de la institución, cuyo monto total de la compra no exceda al establecido en esta modalidad.	
Normas específicas: Artículo 43 inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	
Responsable: Analista de Compras.	

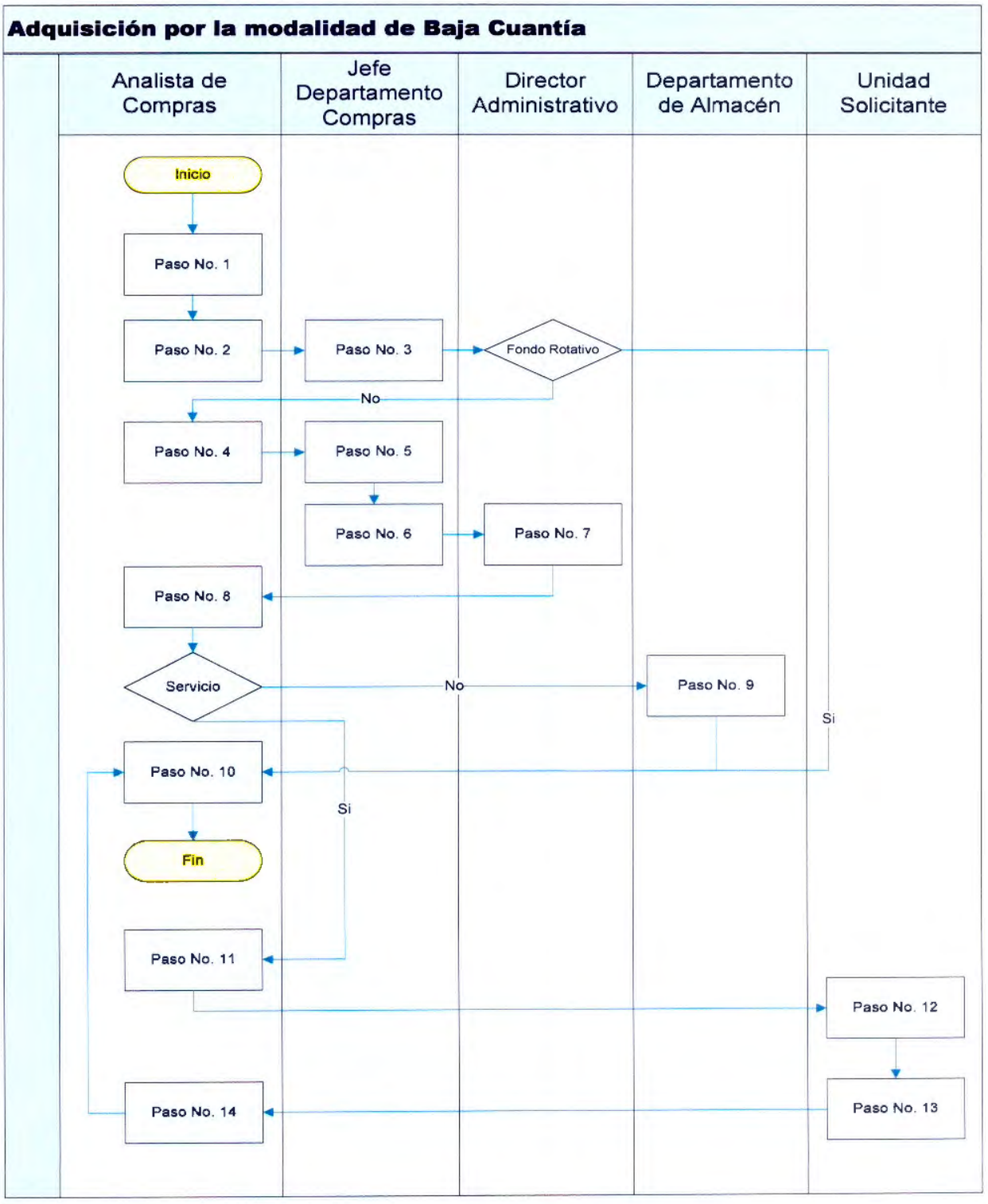
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Analista de Compras	Posteriormente a la recepción de la Requisición de Compra (pedido), solicita cotización vía telefónica o por medio de correo electrónico, indicando: a. Especificaciones técnicas de los bienes, suministros y/o servicios. b. Documentación y requisitos que debe presentar el oferente al momento de ser adjudicada la compra. c. Cotización en hoja membretada, que incluya: Fecha de la cotización, nombre del proveedor, NIT del proveedor, domicilio comercial y/o fiscal, teléfono, cantidad, unidad de medida, precio unitario (cuando aplique) y precio total en quetzales en números y letras, firmada y sellada por el asesor de ventas vendedor y/o representante legal, indicar la forma de pago, tiempo de entrega y garantía (cuando aplique). d. En compras menores Q.5,000.00 con una cotización se podrá realizar la adquisición. En compras de Q. 5,000.01 hasta Q. 25,000.00 se debe de cotizar de 1 a 3 oferentes. e. En las compras de Q. 5,000.01 a Q. 25,000.00, elaborar cuadro comparativo para análisis de las ofertas, cuando aplique. f. La factura debe contener como mínimo lo requerido en el artículo 30 y 33 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, y en el caso de factura cambiaria debe acompañar el recibo de caja. g. En las compras realizadas en esta modalidad podrán ser pagadas por Caja chica, Fondo rotativo y Acreditamiento en cuenta.

2	Analista de Compras	Documentos de respaldo que debe contener el expediente para poder adjudicar: ✓ Solvencia Fiscal. ✓ Fotocopia de la patente de Comercio y/o de Sociedad si fuere el caso. ✓ En compras mayores a Q. 5,000.01 y en caso que en la patente no se establezca explícitamente el bien, suministro y/o servicio que se está adquiriendo, debe acompañarse la fotocopia de la Escritura Pública de Constitución. ✓ Requerir la (s) muestra (s) del bien o suministro (cuando aplique) ✓ Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU- Ratificado en el ejercicio fiscal en que se realiza la compra. ✓ El Cuadro Comparativo, (cuando aplique) debidamente firmado por el analista que tenga a su cargo la compra, teniendo la responsabilidad de que lo plasmado en el mismo sea fidedigno, para que posteriormente sea firmado, por el Jefe del Departamento de Compras; el cual reflejará que la Cotización autorizada y firmada sea la más favorable para los intereses del Estado. ✓ Carta de garantía del producto (cuando aplique). ✓ Otros requisitos que se hayan solicitado según el bien, suministro y/o servicio. (según se considere)
3	Jefe Departamento de Compras	Analiza el cuadro comparativo presentado por el analista de compras en base a la(s) oferta(s) y revisa que el expediente cumpla con lo establecido en el presente manual, así como la(s) muestra(s) presentada(s), (cuando aplique), de cumplir y llenar los requisitos establecidos en la requisición de compra (pedido), procede a firmar la cotización más favorable a la institución y el cuadro comparativo (cuando aplique), (en caso Fondo Rotativo continúa Paso 10.)
4	Analista de Compras	Si el pago es por medio de Acreditamiento en cuenta, el analista de compras procede a realizar la Orden de compra en el sistema SIGES, y procede a solicitar la autorización; firma y sella.
5	Jefe Departamento de Compras	Autoriza en el sistema SIGES e imprime la Orden de Compra, traslada al Analista de Compras para que adjunte la misma al expediente, con las firmas correspondientes del Analista de Compras y Jefe Departamento de Compras. Ver Anexo 4

6	Jefe Departamento de Compras	Firmada y sellada la orden de compra traslada el expediente original completo a la Dirección Administrativa para que autorice la orden de compra firmando y sellando la misma.
7	Director Administrativa	Verificando que se hayan cumplido los requisitos pertinentes, firma y sella orden de compra.
8	Analista de Compras	En caso que la adquisición sea de bienes y/o suministros, la documentación certificada (Requisición de Compra, Pre-Orden, Cotización adjudicada y Orden de Compra), se traslada al Departamento de Almacén para su ingreso. En el caso que la adquisición sea un servicio continuar con el paso 11.
9	Departamento de Almacén	a. Recibe los bienes y/o suministros, revisando que sean los adjudicados, el cual consta de Requisición de Compra, Pre-Orden, Cotización adjudicada, Orden de Compra y muestra presentada. (cuando aplique muestra). b. Recibe factura verificando que cumpla con los requisitos legales y solicita recibo de caja en caso de factura cambiaria. c. Cualquier discrepancia con los documentos que reciban es responsabilidad del departamento de Almacén gestionarlo directamente con el Oferente. d. De recibir satisfactoriamente procederán a elaborar el formulario de ingreso al almacén 1 H; luego traslada la documentación original completa incluyendo el Formulario 1 H original y copia al Departamento de Compras para la continuación del proceso.
10	Analista de Compras	Recibe la documentación y procede a foliarlo para luego entregarlo a la Dirección Financiera para proceso de pago: a) En el caso de pago por Acreditamiento en cuenta b) En el caso del pago por Fondo Rotativo al Departamento de Tesorería c) En el caso del pago por caja chica procede a liquidar el vale respectivo.
10.1	Analista de Compras	Procede a elaborar solicitud de Cheque a nombre del oferente adjudicado, cuando se trate de pago por Fondo Rotativo; luego de realizar los pasos del 1 al 4, la misma debe de ser firmada de autorizada por el Jefe Departamento de Compras. Luego traslada el expediente original al Departamento de Tesorería para la elaboración de cheque. Luego, realiza los pasos del 9 al 10.

10.2	Analista de Compras	Publicación de la documentación (factura, términos de la adquisición, cuadro comparativo), en el NPG que generó el sistema GUATECOMPRAS, asegurándose que el procedimiento quede transparentado a través de la publicación. La no publicación será responsabilidad del Analista que lleve la compra.
11	Analista de Compras	En caso de servicios deberá coordinar con la unidad solicitante de acuerdo a los términos de la adquisición, fecha y día y hora que el oferente adjudicado se presentara a dar el servicio.
12	Unidad Solicitante o Departamento de Almacén	En caso de servicios, es responsabilidad de la Unidad solicitante velar por que el proveedor cumpla con lo estipulado en los requisitos de la Requisición de Compra (pedido), (Tiempos, materiales, cantidad, calidad y demás pormenores de la misma), así mismo debe recibir la factura correspondiente a dicho servicio. Debe asegurarse que la factura contenga como mínimo lo requerido en el artículo 30 y 33 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, y que en el caso de factura cambiaria debe acompañar el recibo de caja.
13	Unidad Solicitante	En caso de servicios emite carta de satisfacción dirigida al autorizante de la Requisición de Compra, y la envía al Departamento de Compras para adjuntarla al expediente original para el proceso de gestión de pago correspondiente. La carta de satisfacción debe contar con firma y sello, director o su equivalente del centro o unidad solicitante. La emisión de la misma implica responsabilidad en la autorización del pago.
14	Analista de compras	Recibe carta de satisfacción, la adjunta al expediente original y realiza el paso No. 10
14.1	Analista de Compras	En caso de servicios no personales de tracto sucesivo, el analista procederá a solicitar por medio de Oficio con Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Compras a la Dirección de Asesoría Jurídica, el contrato o acta administrativa, quedando a lo dispuesto si procede o no el mismo.
		FIN

FLUJOGRAMA


Adquisición por la modalidad de Baja Cuantía
Analista de Compras
Jefe Departamento Compras
Director Administrativo
Departamento de Almacén
Unidad Solicitante
Inicio
Paso No. 1
Paso No. 2
Paso No. 3
Fondo Rotativo
No
Paso No. 4
Paso No. 5
Paso No. 6
Paso No. 7
Paso No. 8
Servicio
No
Paso No. 9
Si
Paso No. 10
Si
Fin
Paso No. 11
Paso No. 12
Paso No. 13
Paso No. 14

11.6 Adquisición por la modalidad de Compra Directa

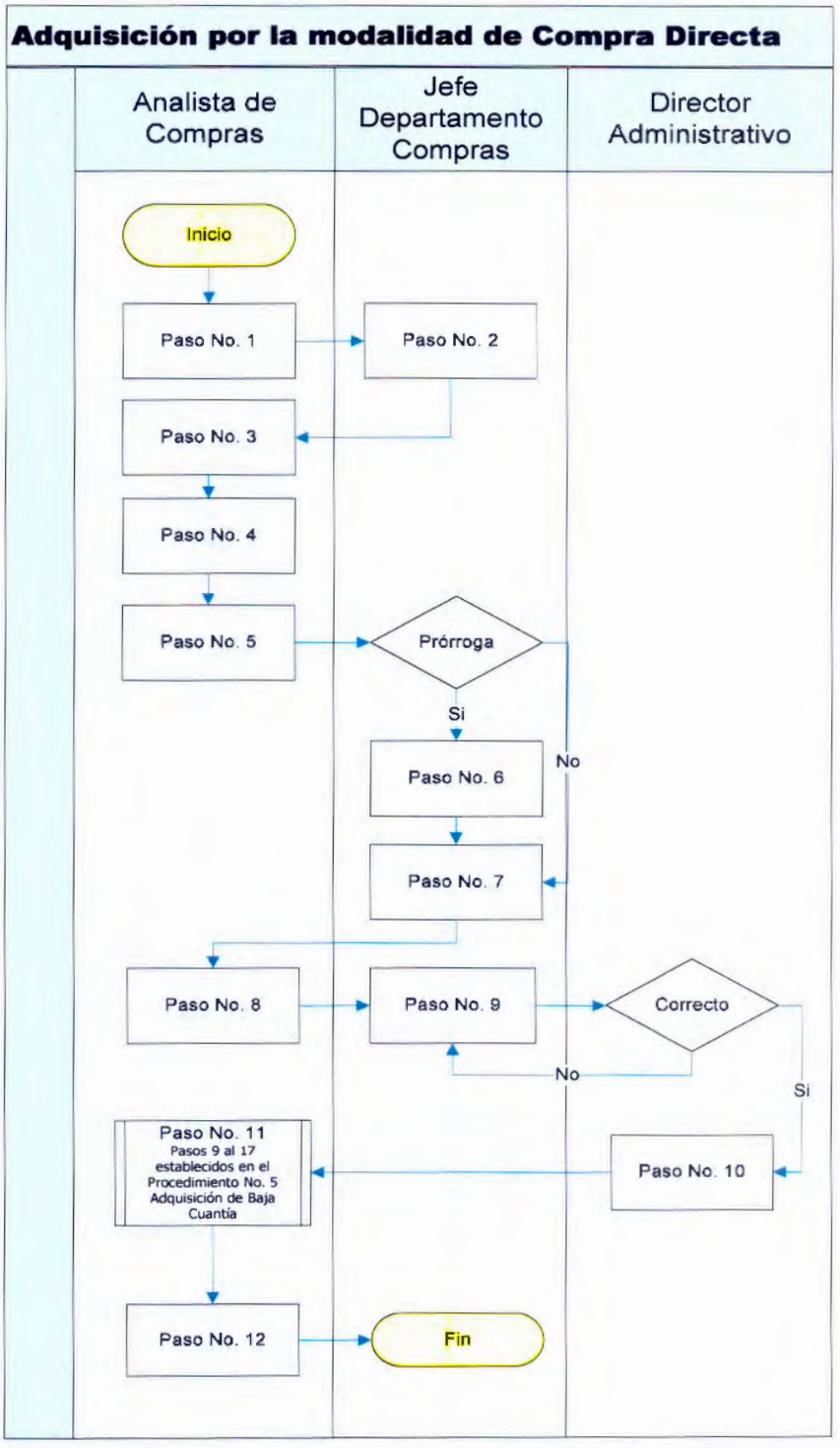
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 6
ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA	
Objetivo: Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios solicitados por los diferentes centros de la institución cuyos montos no excedan de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) vigilando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
Normas específicas: Artículo 43 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 27 del Reglamento.	
Responsable: Analista de Compras.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Analista de Compras	Realiza proyecto de bases de compra directa según las especificaciones técnicas proporcionadas por la unidad solicitante, posteriormente a la recepción de la requisición de compra (pedido), indicando las condiciones de la negociación, las traslada al Jefe Departamento de Compras para revisión y autorización.
2	Jefe Departamento de Compras	Revisa y procede a autorizar la creación del NOG al Analista de Compras.
3	Analista de Compras	Procede a crear el NOG del concurso en el sistema GUATECOMPRAS y solicita al Jefe Departamento de Compras que publique el concurso en el sistema.
4	Jefe Departamento de Compras	Procede a publicar en GUATECOMPRAS el concurso indicando el tiempo que se dará a los oferentes para que presenten sus ofertas, tiempo que no debe de ser menor a 1 día hábil.

5	Analista de Compras	a. Dará seguimiento en GUATECOMPRAS si presentan preguntas, así como de publicar las respuestas antes que cierre la recepción de ofertas, siendo únicamente responsabilidad del analista. b. Descarga las ofertas y documentación presentada por los oferentes. c. En base a las ofertas analizadas y verificadas procede a elaborar el Cuadro Comparativo, adjudicando en el mismo al oferente que cumpla con los requisitos solicitados en las bases, firmando y sellando el cuadro comparativo. d. Traslada a Jefe Departamento de Compras para su revisión y autorización, el expediente completo y el cuadro comparativo. Si no se presentaran ofertas en el sistema GUATECOMPRAS, procede a efectuar la prórroga de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado.
6	Jefe Departamento de Compras	a. Si prorrogando el evento, no concurren interesados, queda facultado para contratar directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en las bases.
7	Jefe Departamento de Compras	a. Analiza el expediente y cuadro comparativo, procede a autorizar la adjudicación al oferente que cumpla con todos los requisitos solicitados en las bases de compra directa. b. Firma y sella cotización adjudicada y cuadro comparativo.

8	Analista de Compras	a. Autorizada la adjudicación procede a escanear el cuadro comparativo y finaliza el concurso en el sistema GUATECOMPRAS adjuntando en el sistema cuadro comparativo firmado y sellado por el Jefe de Compras. b. Realiza la emisión de la Orden de Compra en el sistema SIGES y solicita al Jefe del Departamento de Compras la autorización digital e impresión de Orden de Compra. c. Impresa la Orden de Compra conforma el expediente con: ✓ Requisición de Compra (Pedido) y Pre-Orden, anexos de especificaciones generales y condiciones cuando aplique. ✓ Bases de la compra directa ✓ Preguntas y respuestas (cuando aplique) ✓ Cotizaciones de los oferentes. ✓ Documentación solicitada al oferente adjudicado. ✓ Cuadro Comparativo, cuando aplique. ✓ Constancias de publicaciones del sistema GUATECOMPRAS. ✓ Orden de Compra, firmada por el analista responsable. Traslada expediente a Jefe del Departamento de Compras para autorización de la Orden de Compra.
9	Jefe Departamento de Compras	Revisa expediente original, firma y sella la Orden de Compra, luego traslada el expediente original a la Dirección Administrativa para que autorice la Compra firmando y sellando la misma.
10	Director Administrativo	Verifica que se cumplan los requisitos pertinentes, firma y sella Orden de Compra.
11	Varios	Los pasos a seguir: del 9 al 17 establecidos en el Procedimiento No. 5 Adquisición de Baja Cuantía. (en lo que sea aplicable)
12	Analista de Compras	En caso de servicios no personales de tracto sucesivo, el analista procederá a solicitar por medio de Oficio con Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Compras a la Dirección de Asesoría Jurídica, el contrato o acta administrativa, quedando a lo dispuesto si procede o no el mismo.
		FIN

FLUJOGRAMA


Adquisición por la modalidad de Compra Directa
Analista de Compras
Jefe Departamento Compras
Director Administrativo
Inicio
Paso No. 1
Paso No. 2
Paso No. 3
Paso No. 4
Paso No. 5
Prórroga
Si
No
Paso No. 6
Paso No. 7
Paso No. 8
Paso No. 9
Correcto
No
Si
Paso No. 11
Pasos 9 al 17 establecidos en el Procedimiento No. 5 Adquisición de Baja Cuantía
Paso No. 10
Paso No. 12
Fin

11.7 Adquisición por Eventos de Cotización y Licitación

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 7
ADQUISICIÓN POR EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	
Objetivo: Realizar la adquisición de bienes, suministros y/o servicios solicitados en observancia de los principios legales, economía, eficiencia, eficacia y equidad, de conformidad con la Gestión de Presupuesto por Resultados, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	
Normas específicas: Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus Reformas, así como la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas (Normas de Uso de GUATECOMPRAS).	
Responsable: Jefe Departamento de Compras.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Analista de Compras	Redacta el documento de Proyecto de Bases de acuerdo a su modalidad (cotización o licitación) con las especificaciones técnicas y condiciones enviados por parte de la unidad solicitante, posteriormente a la recepción de la requisición de compra (pedido). Luego traslada al Jefe Departamento de Compras para su revisión.
2	Jefe Departamento de Compras	Revisa que el documento de Proyecto de Bases cumpla con lo establecido en la Ley y hace correcciones escritas y devuelve al Analista de Compras, para que realice las correcciones.

3	Analista de Compras	a. Ingresa al sistema GUATECOMPRAS para crear el evento, generando el NOG y Publica Proyecto de Bases en el sistema GUATECOMPRAS. El sistema asigna un plazo no menor de tres (3) días hábiles para que los interesados hagan consultas, comentarios o sugerencias a través del mismo, que permitan mejorar el contenido de las bases. Imprime la constancia de publicación (Resolución No. 11-2010 y artículo 10 inciso a). b. Revisa diariamente el sistema GUATECOMPRAS para verificar si efectuaron preguntas, de haber preguntas se trasladará y consultará, según sea en caso y el analista publicará la(s) respuesta(s) en el sistema GUATECOMPRAS, imprime la constancia de publicación. Si las preguntas u observaciones dadas por los interesados son relevantes, asimismo si al Departamento de Compras se le requiere realizar algún cambio en el proyecto de bases, se podrá modificar. (Artículo 10 inciso b) Resolución No. 11-2010). c. Cierre de la etapa del tiempo establecido en el sistema GUATECOMPRAS. Analista imprime la constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS. d. Solicita por medio de un oficio firmado por el Jefe Departamento de Compras, a la máxima autoridad de la unidad solicitante el Dictamen Técnico. (Artículo 15 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). Adjuntando bases, preguntas y respuestas si las hubiere. e. Solicita por medio de un oficio firmado por el Jefe Departamento de Compras a la Dirección Financiera el Dictamen Presupuestario, adjuntando, Requisición de Compra (pedido), Pre-orden, bases, publicación de proyecto de bases, preguntas y respuestas si las hubiere, constancia de cierre de proyecto de bases. f. Habiendo recibido los dictámenes solicitados, procede a conformar el expediente original, en el orden cronológico de las actividades. g. Solicita por medio de un oficio con Vo. Bo. De Jefe del Departamento de Compras, a la Dirección de Asesoría

		Jurídica la Opinión jurídica y proyecto de contrato, y solicita, si no tiene correcciones traslade dicho expediente a la Autoridad Competente para que se extienda la Resolución de Aprobación de Documentos. (Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 3 del Acuerdo Ministerial 24-2010), adjuntando el expediente original. h. Si hubieran correcciones, la Dirección de Asesoría Jurídica envía correcciones por escrito al analista. (si las tuviera) i. Realiza correcciones e imprime nuevamente las bases trasladándolas por escrito a la Dirección de Asesoría Jurídica. j. Recibida la Resolución de Aprobación de Bases procede a fijar fechas en el documento de bases de recepción de ofertas, en el caso de cotización debe mediar un plazo mínimo para recepción de ofertas de ocho (8) días hábiles, en licitación cuarenta (40) días calendario; y, preguntas y respuestas; luego escanear los documentos que al momento de publicar el evento solicita el sistema GUATECOMPRAS : o Bases (estas pueden ser adjuntas desde Word, PDF) o Requisición de Compra (pedido). o En los casos de Alimentación los menús correspondientes. o Dictamen Técnico o Opinión Jurídica o Proyecto de Contrato o Invitación a la Convocatoria o Criterios de Calificación o Modelos de Documentos o Resolución de Aprobación de Documentos. k. Teniendo preparada la documentación procede a alimentar el NOG generado en la publicación del proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS. (Artículo 22, 23 y 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 16 del Su reglamento y artículo 11 de la Resolución 11-2010 incisos

		d, e y f).
4	Jefe Departamento de Compras	Verifica que toda la documentación adjunta en el NOG sea la procedente y procede a Publicar el Evento. (Artículo 22 y 23 de la Ley de Contrataciones del Estado)
5	Analista de Compras	En el caso de Licitación, procede a gestionar la convocatoria y/o publicación en el Diario a Centro América: a) Solicita Cotización b) Elabora la Solicitud de Cheque firmada por el Jefe de Compras c) Adjunta Arte (Invitación) d) Graba archivo de Arte (Invitación) en USB e) El anuncio debe de ser pagado en el Diario de Centroamérica 2 días antes de la fecha que se requiere sea publicada la convocatoria. (Artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 17 del Reglamento). Entre la publicación del evento en GUATECOMPRAS y el Diario Centro América debe de mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.
6	Analista de Compras	Solicita por medio de oficio con Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Compras a la Autoridad Superior el nombramiento de la Junta de Cotización y/o Licitación. (Artículo 10, 11 y 24 de la Ley de Contrataciones del Estado y 12 de su Reglamento).

7	Autoridad Competente (Secretario de Bienestar Social)	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos la información personal y laboral de los probables integrantes de las juntas. (No. De DPI, lugar donde fue extendido, dirección para recibir notificaciones, periodo en funciones, unidad a la que pertenece, NIT, nacionalidad y Reglón presupuestario). Realiza el Acuerdo de Nombramiento, al contar con la información solicitada; y, lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos, para notificarles a los miembros de las Juntas (a titulares y suplentes).
8	Dirección de Recursos Humanos	La Dirección de Recursos Humanos conforma el expediente para notificar a cada integrante de la junta, con fotocopia de memorándum de notificación y fotocopia de Acuerdo de nombramiento.
9	Analista de Compras, Solicitante y Departamento Jurídico	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS verificando la existencia de preguntas las cuales, de presentarse se imprimen y se trasladaran según correspondan para dar respuesta y luego se publica la o las respuestas en el Sistema GUATECOMPRAS y se imprime la constancia de publicación. (Artículo 11 incisos e y f de la Resolución No. 11-2010).
10	Analista de Compras	El día de la recepción de ofertas previo a la hora de recepción entregará por medio de un memorándum firmado por el Jefe del Departamento de Compras el Expediente Original a la Junta nombrada, debidamente foliado, Sello de Recepción de la Junta, sello de Junta, foliadora etc.

11.	Junta de Cotización y/o Licitación	a. Recepción de ofertas (muestras, cuando aplique) en el horario estipulado en las bases. (Artículo 24 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 20 de su Reglamente y artículo 11 inciso i) de la Resolución 11-2010). b. Elabora e imprime, Acta de Recepción de Ofertas (apertura de plicas). Firman en la última hoja los titulares y los representantes de cada oferente. Si el acta comprendiere más de 1 hoja los integrantes titulares de la junta rubrican a un costado las demás hojas. c. En caso de que no concurrieren ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad superior (Secretario de Bienestar Social) para que autorice la prórroga del plazo para recibir ofertas. (Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado). d. Trasladan al Departamento de Compras por medio de un memorándum firmado por los integrantes titulares en donde hacen constar que entregan Acta Original, listado de oferentes para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando un anexo con los nombres y Nit de los integrantes de la Junta. e. Requieren publicación del Acta en el Sistema GUATECOMPRAS (al Analista de Compras) e imprime la constancia de publicación, el cual procede a entregar a la junta por medio escrito con Vo. Bo. del Jefe Departamento de Compras, fotocopia de acta y constancia de publicación para que se anexe al expediente. El acta original se le entrega al encargado del libro de actas para que se archiven. f. En el caso del inciso c. seguido del inciso e. deben trasladar el expediente original a la autoridad superior para que proceda a autorizar la ampliación de la recepción de ofertas. (Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado). g. Al recibir la aprobación de ampliación de recepción de ofertas, el Analista responsable procede a publicar la prórroga en el Sistema GUATECOMPRAS adjuntando los documentos que éste solicita.

		h. Luego se repite los incisos a., b., d. y e. i. Si aun así no concurrieren oferentes se emite el Acta de Recepción declarando Desierto el evento y se traslada el expediente a la autoridad superior para la emisión de la resolución correspondiente, la cual quedará facultado a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de esta Ley. (Artículo 32 de la Ley de contrataciones del Estado). j. Calificación y adjudicación, durante el tiempo establecido en las bases, a partir de la recepción de ofertas la Junta debe revisar los documentos presentados en las plicas, así como solicitar por escrito aclaraciones (cuando apliquen), las mismas deben de solicitarse en un oficio titulado "Solicitud de Aclaración", Documentación complementaria o muestras" el cual deberá publicarse en el sistema GUATECOMPRAS. Dejar constancia de las visitas técnicas en un informe en hojas membretadas de la institución así como elaboración de anexos donde proporcione datos que transparente el proceso de evaluación conforme los criterios estipulados en las bases y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Artículo 27, 28, 30, 31, 33 y 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 19 y 21 de su Reglamento; artículo 11 inciso j) Resolución 11-2010). k. La Junta podrá rechazar, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos en las bases o cuando los precios, calidad u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. (Artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado). l. Elabora Acta de Evaluación, Calificación y Adjudicación y traslada al Departamento de Compras por medio de un memo, solicitando la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. m. Analista publica acta de adjudicación e imprime la constancia, por medio escrito con Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Compras, entrega a la Junta fotocopia del

		acta y constancia de publicación, para que dichos documentos se adjunten al expediente original. La Original se le entrega al encargado del Libro de Actas para su resguardo. (Artículo 11 literal k) de la Resolución 11-2010). n. La Junta durante cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del acta, debe resguardar el expediente y dar seguimiento en el Sistema GUATECOMPRAS para dar respuesta a inconformidades si hubiere en los tiempos estipulados por la Ley. (Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 22 de su Reglamento). o. Transcurrido los 5 días hábiles la Junta solicita a través de un oficio, la aprobación de lo actuado.
12	Autoridad Superior (Secretario de Bienestar Social)	a. Aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente. La Autoridad Superior dejará constancia escrita de lo actuado. b. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado)
13	Junta de Cotización y/o Licitación	a. Con base a las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases. b. Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente a la Autoridad Superior.

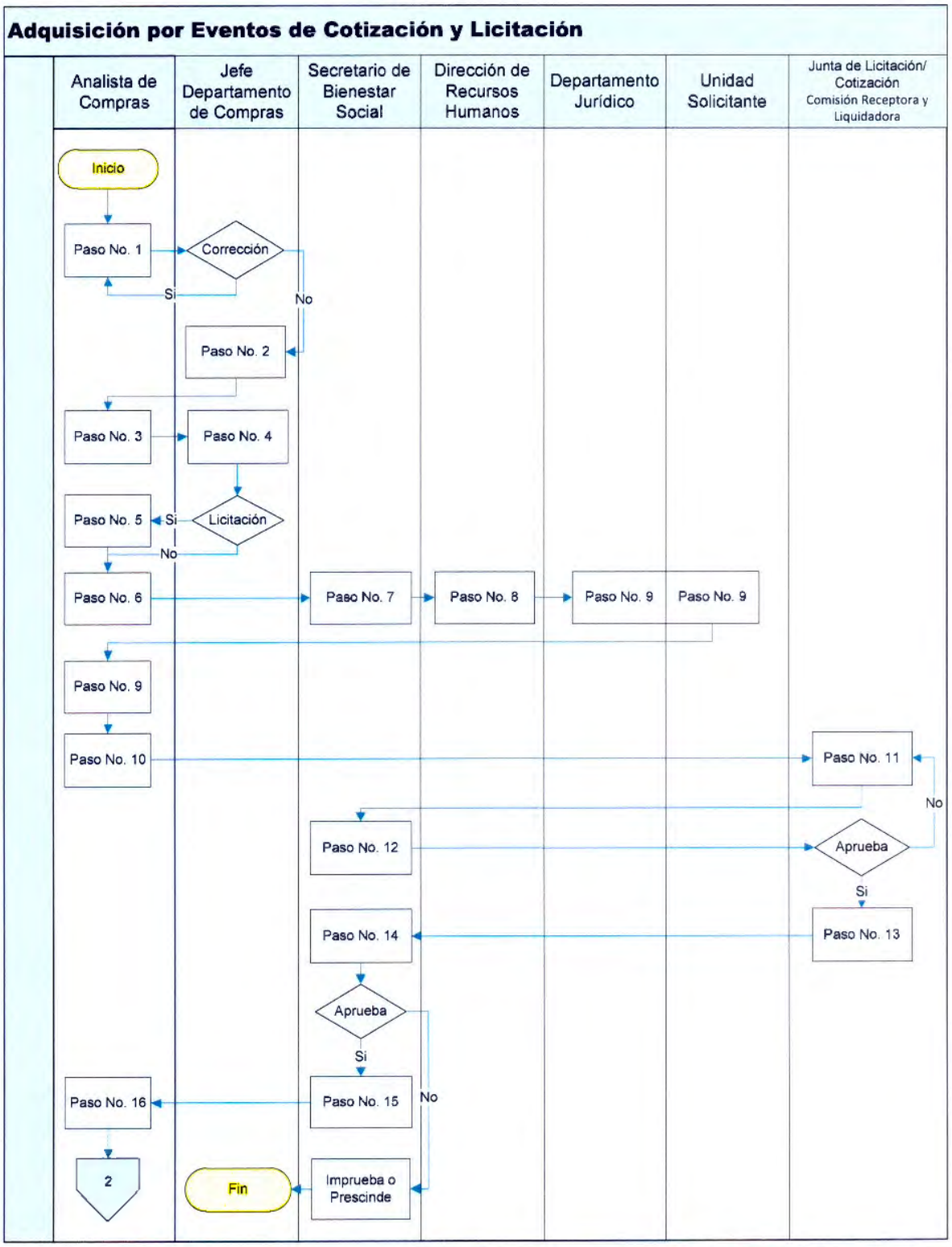
14	Autoridad Superior (Secretario de Bienestar Social)	Recibido el expediente la autoridad superior dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de la Ley. En los casos en los que la autoridad superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente. (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado).
15	Autoridad Superior (Secretario de Bienestar Social)	De aprobar lo actuado por la junta, traslada al Departamento de Compras el expediente original junto con la resolución correspondiente para continuar el proceso. (Artículo 11 literal k) de la Resolución 11-2010).
16	Analista de Compras	a. Al recibir la Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta, procede a realizar la publicación de la misma junto con la notificación de adjudicación e imprime la constancia de publicación, saca fotocopia de Acta para adjuntar los documentos en el expediente debidamente foliados. b. Elabora la cabecera de CDP en SIGES y solicita a la Dirección financiera la autorización del mismo, por medio de un oficio firmado con Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Compras, adjuntando el expediente original. c. Recibido el CDP junto con el expediente original y procede a escanear todo los documentos contenidos en el expediente. d. Traslada el expediente original y disco compacto con el expediente escaneado, por medio de oficio firmado con Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Compras a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la elaboración de contrato y la gestión de delegación de firmas y suscripción del contrato ante la Secretaría General de la Presidencia de la República. (este último únicamente aplica en la Licitación) y los procesos de su competencia. Lo anterior se realiza dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva. (Artículo 47, 48 y 49 de la Ley de Contrataciones del Estado). Se considera lo establecido en los artículos 99, 100 y 101 de la Ley de Contrataciones del Estado.

		e. Recibido contrato, resolución de aprobación de contrato, fianza de cumplimiento de contrato; el analista procede a publicar en el Sistema GUATECOMPRAS los documentos, adicionando Cedula de Notificación de Contrato. (Artículo 11 literal n) Resolución 11-2010). f. Es responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica la remisión de contrato ante la Contraloría General de Cuentas y posteriormente trasladar al Departamento de Compras para la respectiva publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, como lo estable el Artículo 11 literal n) de la Resolución 11-2010).
17	Analista de Compras	a. Solicita por medio de oficio firmado, con Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Compras, el nombramiento de comisión Receptora y Liquidadora. (cuando aplique según se estipule en las bases), a la autoridad superior. b. Por medio de memorándum de la Dirección de Recursos Humanos, notifica a los integrantes nombrados adjuntando los siguientes documentos: ➢ *Documento de Bases* ➢ *Fotocopia de Contrato* ➢ *Acta de Adjudicación*
18	Analista de Compras	Elabora Orden de Compra y se traslada para su autorización en SIGES al Jefe del Departamento de Compras.
19	Jefe Departamento de compras	Autoriza e imprime la Orden de Compra. Firman y sellan la orden de compra el Analista Responsable, Jefe Del Departamento de Compras y Dirección Administrativa. **(Cuando lo contratado sea un servicio continuar en el paso No. 25),**
20	Analista de Compras	Por medio de Oficio firmado y Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Compras, traslada el expediente original al Departamento de Almacén para dar continuidad al proceso según su competencia en el proceso de eventos.

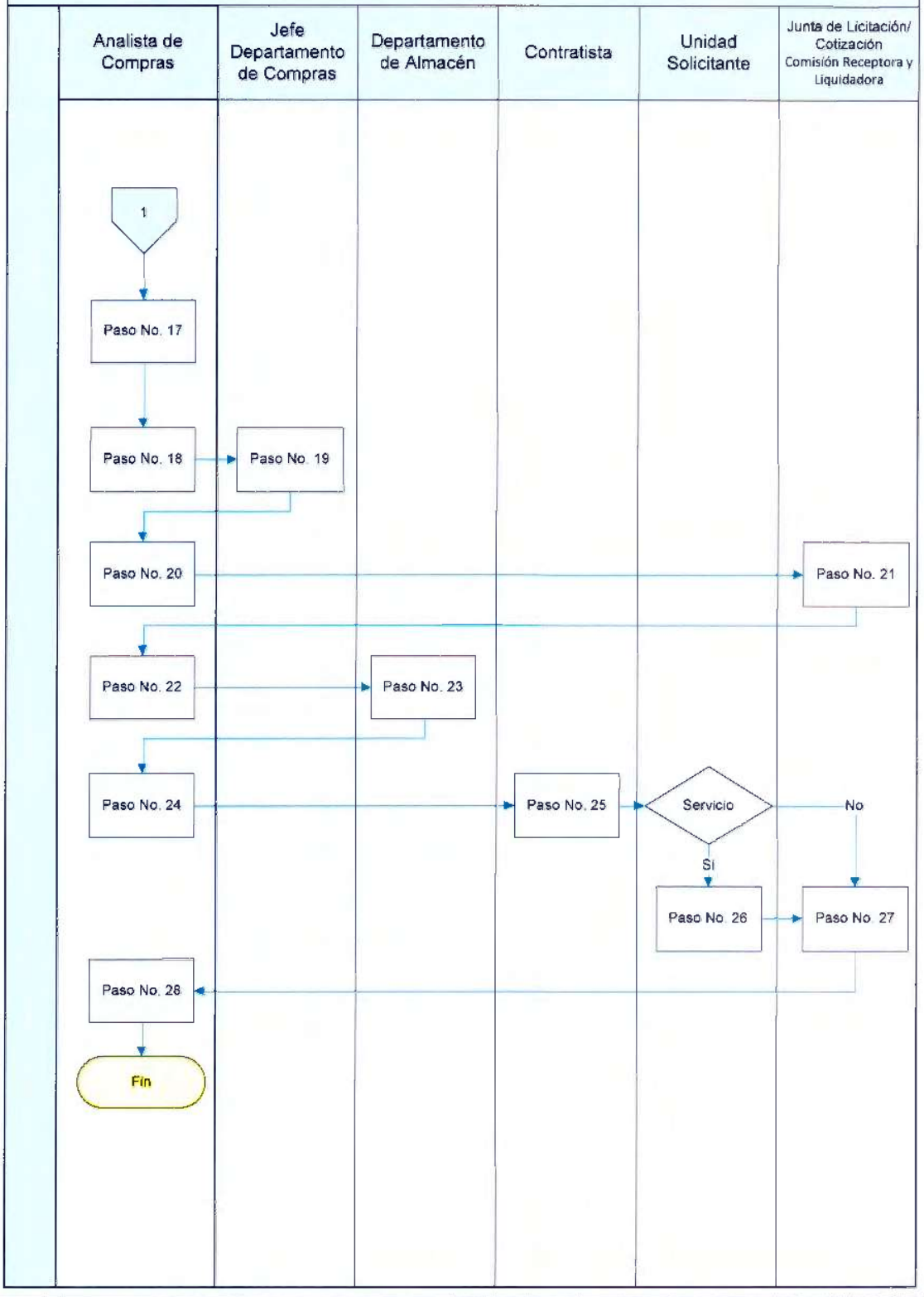
21	Comisión Receptora y Liquidadora	a. Recibe factura, recibo de caja (cuando aplique), fianza de calidad y cualquier otro documento que se haya estipulado en las bases y/o contrato. b. Terminada la recepción solicita al Departamento de Compras Número de Acta y Hojas Autorizadas por la CGC, así mismo el número de libro y registro y procede a elaborar Acta de Recepción de Bienes, misma que deben firmar los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora en la última hoja y las demás deben de ser rubricadas en un costado. c. Toda la documentación generada de la recepción debe ser trasladada por medio de memorándum al Departamento de Compras. d. Por medio de oficio hace la entrega formal al Departamento de Almacén de los bienes, servicios y/o suministros recibidos.
22	Analista de Compras	Procede a foliar los documentos recibidos de la Comisión Receptora y Liquidadora, luego publica en el Sistema GUATECOMPRAS. Posteriormente por medio de memorándum traslada al Departamento de Almacén para que los mismos se adjunten al expediente original. En el caso del Acta se entrega fotocopia y la fianza se debe foliar en una nota adhesiva para no alterar el documento.
23	Departamento de Almacén	Elabora el ingreso de almacén en el Formulario 1H y posteriormente traslada el expediente original al Departamento de Compras.
24	Analista de Compras	Recibido el expediente, procede a elaborar un listado del contenido del expediente y oficio firmado con Vo.Bo. del Jefe Departamento de Compras, para trasladar el expediente original a la Dirección Financiera para proceso de pago.
25	Contratista	Cuando lo contratado sea un servicio el Contratista se presenta a la Unidad Solicitante para la prestación del servicio y hace entrega al responsable designado en las bases del evento.

26	Unidad Solicitante y/o Centro de Costos	Recibe el servicio, verificando que se haya cumplido con lo contratado posteriormente emite Carta de Satisfacción de recibido conforme; la misma debe ser dirigida y trasladada al Departamento de Compras, para continuar con el proceso de pago.
27	Comisión Receptora y Liquidadora	A los 90 días de recibidos los bienes, solicitarán a la Dirección Financiera el expediente original para la revisión de lo que compete en este proceso, luego elabora Acta de Liquidación, misma que debe ser trasladada al Departamento de Compras para su publicación. (Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado).
28	Analista de Compras	Recibida el Acta de Liquidación procede a realizar la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, solicita por medio de oficio firmado y Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Compras, a la Dirección de Asesoría Jurídica la gestión ante la autoridad superior la aprobación a la liquidación y emisión de finiquito. (Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado). Luego de recibir los documentos correspondientes a la liquidación, procede a trasladar a la Dirección Financiera para que los mismos se agreguen al expediente original. Esto se hace por medio de oficio firmado con Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Compras.
		FIN

FLUJOGRAMA


Adquisición por Eventos de Cotización y Licitación
Analista de Compras
Jefe Departamento de Compras
Secretario de Bienestar Social
Dirección de Recursos Humanos
Departamento Jurídico
Unidad Solicitante
Junta de Licitación/ Cotización
Comisión Receptora y Liquidadora
Inicio
Paso No. 1
Corrección
Si
No
Paso No. 2
Paso No. 3
Paso No. 4
Paso No. 5
Si
Licitación
No
Paso No. 6
Paso No. 7
Paso No. 8
Paso No. 9
Paso No. 9
Paso No. 9
Paso No. 10
Paso No. 11
No
Paso No. 12
Aprueba
Si
Paso No. 14
Paso No. 13
Aprueba
Si
Paso No. 16
Paso No. 15
No
2
Fin
Imprueba o Prescinde

Adquisición por Eventos de Cotización y Licitación



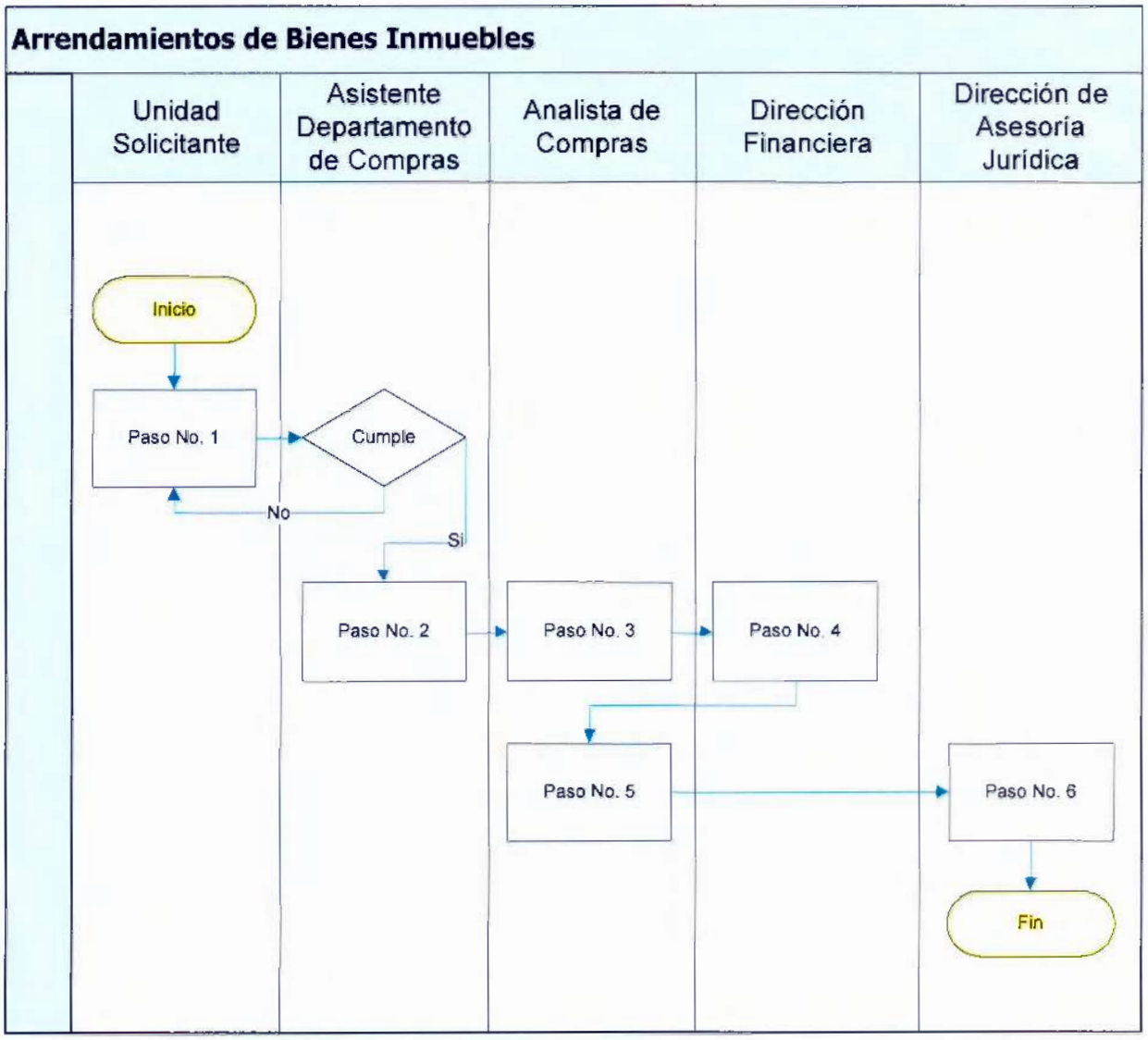
11.8 Arrendamientos de Bienes Inmuebles

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 8
ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES	
Objetivo: Establecer competencias en cada actividad del procedimiento, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
Normas específicas: Artículo 43 literal e) Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo No. 116-2016 de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.	
Responsable: Unidad Solicitante y/o Centro de Costos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Unidad Solicitante y/o Centro de Costos	Conforma el expediente administrativo el cual debe contener: 1. Requisición de Compra (pedido): El cual debe indicar especificaciones del bien inmueble a arrendar, justificando debidamente el destino que se le dará y el plazo. 2. Justificación de la necesidad y conveniencia de la contratación en virtud de carecer del bien inmueble, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. 3. Con esos antecedentes realiza los Términos de Referencia, con visto bueno del (la) Secretario (a) de Bienestar Social. 4. Los Términos de Referencia, especificaciones técnicas, cuando aplique y documentos de respaldo, los cuales deberán contener como mínimo: Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas, valor mensual de las rentas o cuotas y causales de resolución del contrato.

		5. Oferta en la cual el propietario debe hacer constar el valor mensual y total del arrendamiento y el tiempo de sostenimiento de oferta que debe coincidir con el plazo del arrendamiento, indicando en el caso de inmuebles, los metros cuadrados (incluyendo decimales) del inmueble a arrendar. 6. Dictamen Financiero, donde se haga constar la partida presupuestaría de donde se realizará el pago correspondiente. 7. Dictamen Jurídico, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica de la SBS. En cuanto a que el expediente de mérito cumple con los requisitos legales y otras consideraciones.
2	Asistente del Departamento de Compras	Revisa que el expediente cumpla con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para el caso de arrendamientos de bienes inmuebles, mismo que ya vendrá conformado correctamente, traslada al Jefe del Departamento de Compras para que asigne al Analista responsable. (No se recibirá ningún expediente que no cumpla con la documentación solicitada en el paso No. 1).
3	Analista de Compras	Revisa expediente y procede a elaborar la cabecera de CDP en SIGES, imprime y traslada a la Dirección Financiera juntamente con el expediente original para la aprobación.
4	Dirección Financiera	Aprueba la cabecera de CDP e imprime, y traslada el expediente al Departamento de Compras.
5	Analista de Compras	Recibe expediente, procede a foliar los documentos y por medio de Oficio firmado con Vo. Bo. de Jefe Departamento de Compras, lo traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de Acta Administrativa y/o Contrato, según sea el caso.
6	Dirección de Asesoría Jurídica	Procede a elaborar el acta administrativa y/o contrato (según sea el caso), gestiona las firmas correspondientes y luego traslada el expediente a financiero para que continúe el proceso.
		FIN

FLUJOGRAMA

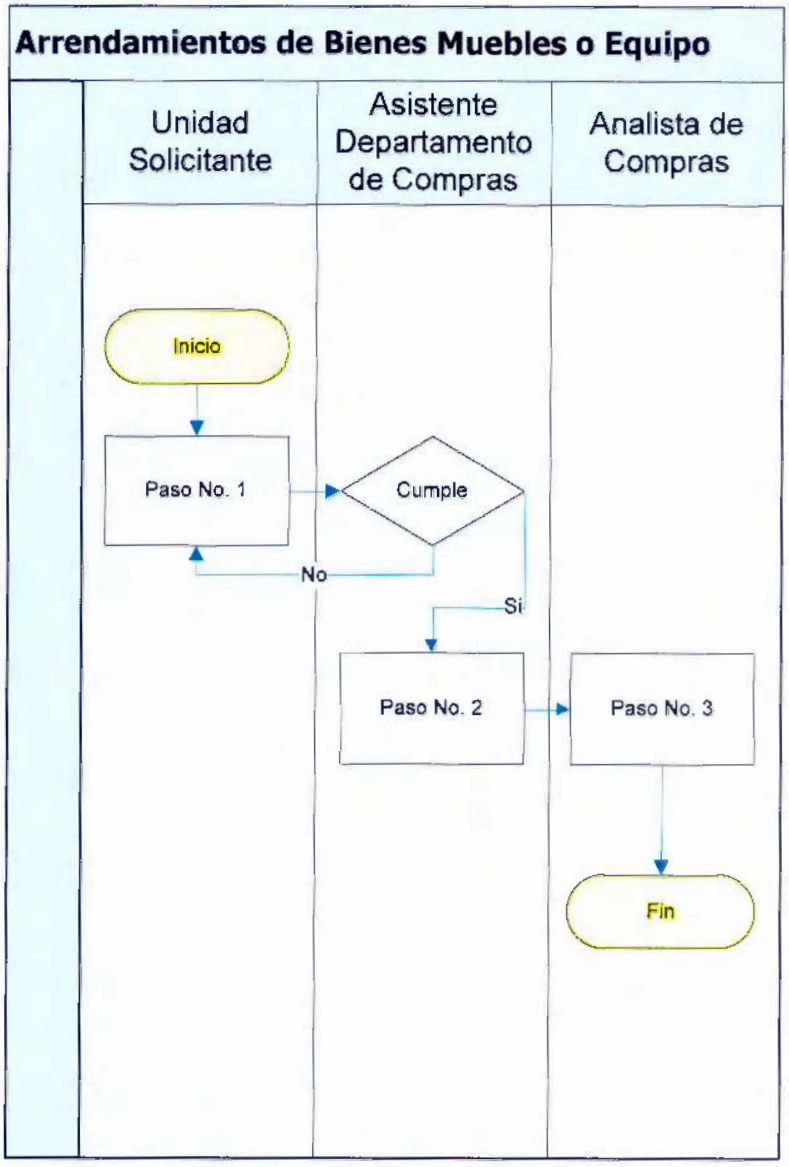

Arrendamientos de Bienes Inmuebles
Unidad Solicitante
Asistente Departamento de Compras
Analista de Compras
Dirección Financiera
Dirección de Asesoría Jurídica
Inicio
Paso No. 1
Cumple
No
Si
Paso No. 2
Paso No. 3
Paso No. 4
Paso No. 5
Paso No. 6
Fin

11.9 Arrendamientos de Bienes Muebles o Equipo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		**No. 9**
ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O EQUIPO		
Objetivo: Establecer competencias en cada actividad del procedimiento, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento interno de la Institución.		
Normas específicas: Artículo 43 literal d) Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo No. 116-2016 de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Unidad Solicitante y/o Centro de Costos.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Unidad Solicitante y/o Centro de Costos	Conforma el expediente administrativo el cual debe contener: 1. Requisición de Compra (pedido): El cual debe indicar especificaciones técnicas del bien mueble o equipo a arrendar, justificando debidamente el destino que se le dará y el plazo. 2. Justificación de la necesidad y conveniencia de la contratación en virtud de carecer del bien o equipo, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.
2	Asistente del Departamento de Compras	Revisa que el expediente cumpla con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para el caso de arrendamientos de bienes muebles o equipo, mismo que ya vendrá conformado correctamente, traslada al Jefe del Departamento de Compras para que asigne al Analista responsable. (No se recibirá ningún expediente que no cumpla con la documentación solicitada en el paso No. 1).

3	Analista de Compras	Con esos antecedentes realiza las bases de contratación. Las bases de contratación, especificaciones técnicas y documentos de respaldo, deberán contener como mínimo: a) Oferta, la que debe hacer constar el valor mensual y total del arrendamiento y el tiempo de sostenimiento de oferta que debe coincidir con el plazo del arrendamiento; b) Valor de compra del bien a arrendar; c) Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a comprar en su caso; d) Valor mensual de las rentas o cuotas; e) Causales de resolución del contrato; en caso hubiere opción de compra, la cuota de compra no podrá ser en ningún caso mayor del valor de una cuota mensual; Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere y los seguros y garantías necesarias. Para establecer el monto que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor. Dependiendo de la Modalidad de Contratación que corresponda, se deberá realizar el proceso, en base a los procedimientos establecidos en los numerales 11.5, 11.6 u 11.7, según corresponda.
		FIN

FLUJOGRAMA


Arrendamientos de Bienes Muebles o Equipo
Unidad Solicitante
Asistente Departamento de Compras
Analista de Compras
Inicio
Paso No. 1
Cumple
No
Si
Paso No. 2
Paso No. 3
Fin

11.10 Adquisición de Bienes Inmuebles

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 10
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	

Objetivo: Realizar la adquisición de bienes inmuebles, en observancia de los principios legales, economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con la Gestión de Presupuesto por Resultados, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Normas específicas: Artículo 43 literal e) Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo No. 116-2016 de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Responsable: Unidad Solicitante y/o Centro de Costos.

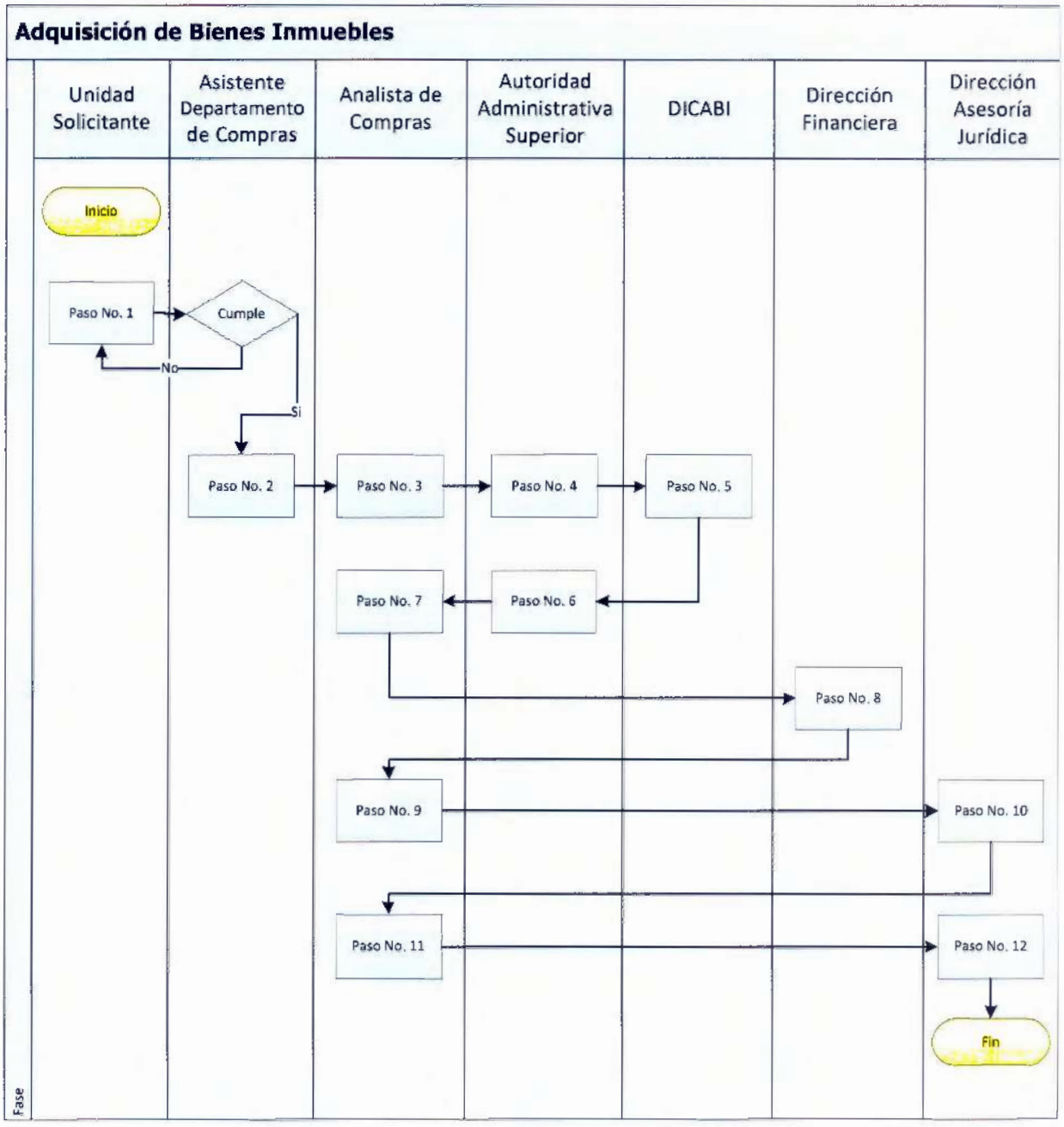
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Unidad Solicitante y/o Centro de Costos	Conforma el expediente administrativo el cual debe contener: 1. Requisición de Compra (pedido): El cual debe indicar especificaciones del inmueble a adquirir, justificando debidamente el destino que se le dará. 2. Justificación de la necesidad y conveniencia de la adquisición determinado que el bien es indispensable por su localización, que es necesario para la prestación de servicios públicos y que únicamente puede ser adquirido de una persona. en virtud de carecer de bienes inmuebles propios, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. 3. Con esos antecedentes de realizan los Términos de Referencia, con visto bueno del (la) Secretario (a) de Bienestar Social. 4. Los términos de Referencia, especificaciones técnicas, cuando aplique y documentos de respaldo. 5. Valor presupuestado y estimado del inmueble a adquirir.
2	Asistente del Departamento de Compras	Revisa que el expediente cumpla con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para el caso de adquisición de bienes inmuebles, mismo que ya vendrá conformado correctamente, traslada al Jefe del Departamento de Compras para que asigne al Analista responsable. (No se recibirá ningún expediente que no cumpla con la documentación solicitada en el paso No. 1).

3	Analista de Compras	1. Recibe y revisa el expediente. 2. Solicita por medio de un oficio firmado por el Jefe Departamento de Compras a la Dirección Financiera el Dictamen Presupuestario, adjuntando, Requisición de Compra (pedido), Pre-orden, términos de referencia. 3. Habiendo recibido los dictámenes solicitados, procede a conformar el expediente original, en el orden cronológico de las actividades. 4. Solicita por medio de un oficio con Vo. Bo. de Jefe del Departamento de Compras, a la Dirección de Asesoría Jurídica la Opinión jurídica y proyecto de contrato, y solicita, si no tiene correcciones traslade dicho expediente a la Autoridad Competente para que se extienda la Resolución de Aprobación de Términos de Referencia, adjuntando el expediente original. 5. Si hubieran correcciones, la Dirección de Asesoría Jurídica envía correcciones por escrito al analista. 6. Realiza correcciones e imprime nuevamente las bases trasladándolas por escrito a la Dirección de Asesoría Jurídica. 7. Recibida la Resolución de Aprobación de Términos de Referencia, procede a fijar fechas para recepción de ofertas. 8. Elabora Invitación a ofertar, Aprobados los Términos de Referencia, envía solicitud escrita al Propietario, Representante Legal o Mandatario, de la Persona, con quien se realiza la compraventa del Bien Inmueble, solicitándole su oferta y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia. 9. Recibe la oferta y procede a verificar el cumplimiento de la misma. 10. Solicita a la Autoridad Administrativa Superior aprobación de la oferta y realiza oficio de solicitud de avalúo a la Direccion de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Autoridad Administrativa Superior (Secretario de Bienestar Social)	Aprueba la oferta y realiza Oficio dirigido a la Direccion de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas, para que realice el Avalúo del Bien inmueble, cuyo precio valuado, no debe ser mayor al precios existentes en el mercado.
5	-DICABI-	Realiza avalúo del bien inmueble y envía a Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

6	Autoridad Administrativa Superior (Secretario de Bienestar Social)	Recibe avalúo, y traslada para gestión de Contrato Administrativo.
7	Analista de Compras	Elabora la cabecera de CDP en SIGES, imprime y traslada a la Dirección Financiera juntamente con el expediente original para la aprobación.
8	Dirección Financiera	Aprueba la cabecera de CDP e imprime, y traslada el expediente al Departamento de Compras.
9	Analista de Compras	Recibe expediente, procede a foliar los documentos y por medio de Oficio firmado con Vo. Bo. de Jefe Departamento de Compras, lo traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para gestión de Contrato, según sea el caso.
10	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa expediente y realiza la gestión de suscripción de contrato ante la Escribanía de Cámara y Gobierno del Ministerio de Gobernación (ejerce la Personería Jurídica del Estado de Guatemala), entre la Secretaría de Bienestar Social y el Contratista. Traslada expediente completo al Departamento de Compras para gestión de pago.
11	Analista de Compras	Recibido el expediente, procede a elaborar un listado del contenido del expediente y oficio firmado con Vo.Bo. del Jefe Departamento de Compras, para trasladar el expediente original a la Dirección Financiera para proceso de pago.
12	Dirección de Asesoría Jurídica	Solicita a la Dirección General de Bienes del Estado la adscripción de bien inmueble, quien efectúa el diligenciamiento correspondiente, aprobando la adscripción a favor de la Unidad Ejecutora, publicando el Acuerdo Gubernativo en el Diario Oficial y remitiendo las actuaciones a la Escribanía de Cámara y Gobierno para los registros correspondientes.
		FIN

FLUJOGRAMA


Adquisición de Bienes Inmuebles
Unidad Solicitante
Asistente Departamento de Compras
Analista de Compras
Autoridad Administrativa Superior
DICABI
Dirección Financiera
Dirección Asesoría Jurídica
Inicio
Paso No. 1
Cumple
No
Si
Paso No. 2
Paso No. 3
Paso No. 4
Paso No. 5
Paso No. 6
Paso No. 7
Paso No. 8
Paso No. 9
Paso No. 10
Paso No. 11
Paso No. 12
Fin
Fase

12. ANEXOS

12.1 ANEXO 1

CONSOLIDACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) / Y SUS MODIFICACIONES

PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-. En cumplimiento del Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, los organismos o entidades del Estado y sus dependencias y las demás establecidas en el Artículo 1 de la misma Ley, deben elaborar la Programación de Adquisiciones, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año fiscal correspondiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

El Programa Anual de Adquisiciones Públicas debe identificar el bien, suministro y/o servicio a contratar o arrendar, valor estimado, modalidad de compra y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación. La dirección General de Adquisiciones del estado y/o Dirección Normativa de Contrataciones y Contrataciones del Estado, establecerá los procedimientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones Públicas.

La presentación del Programa Anual de Adquisiciones Públicas o Plan Anual de Compras, no obliga a las entidades afectas a efectuar los procesos de adquisiciones que en él se enumeren. Sin embargo, sí es obligatorio actualizar el mismo derivado de las modificaciones necesarias y variación de las necesidades de contratación de bienes, suministros y/o servicios, así como modificación de la modalidad de compra o cronograma de inicio del proceso, si fuera el caso para lo cual deberá emitirse la resolución de la Autoridad Superior.

1. El Plan Anual de Compras -PAC- es elaborado por cada Sub Secretaría, Dirección y Unidades de apoyo, el mismo debe ser elaborado en concordancia con la realidad, necesidad y asignación presupuestaria de cada unidad solicitante, tomando como base el Plan Operativo Anual (POA) para cada ejercicio fiscal.

2. El Departamento de Compras a través de una circular indicará la fecha para la recepción del -PAC- así mismo anexara el formato que debe ser utilizado para elaborar y presentar el mismo e indicando la dirección de correo para el envío de forma digital.

3. El Plan Anual de Compras debe de ser presentado en forma consolidada por cada Sub Secretaría y Dirección correspondiente, totalizando y cuadrando las casillas, firmado y sellado por la autoridad de cada Sub Secretaría y Director según el caso. Respetando las fechas indicadas por el Departamento de Compras, de lo contrario se evidenciara el incumplimiento, haciéndolo de conocimiento de la autoridad inmediata como Autoridad Superior.

4. Cada Sub Secretaría y Dirección debe entregar el Plan Anual de Compras -PAC- de forma digital, físico engargolado, debidamente autorizado, firmado y sellado por la autoridad que corresponda.

5. Todo bien, suministros y/o servicio, que el Centro de Costos no haya incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-, deberán solicitar la inclusión al mismo siguiendo el procedimiento que a continuación se muestra como ejemplo:

No	Código del Renglón	Código de Insumo	Nombre de la Adquisición o contratación	Caracteristicas	Nombre de la Presentación	Unidad de Medida	Código de Presentación	Cantidad Anual	Monto Anual	Centro / Dependencia	
361	292	2859	Detergente	Estado: Polvo;	Bolsa	25 Libra	23783	30	Q 1,500.00	Centro de Capacitación Ocupacional	Preservacion Familiar y Fortalecimiento y apoyo comunitario
196	292	2859	Detergente	Estado: Polvo;	Bolsa	25 Libra	23783	3096	Q 309,600.00	Centro de Atencion Integral	Preservacion Familiar y Fortalecimiento y apoyo comunitario
317	292	2859	Detergente	Estado: Polvo;	Bolsa	20 Libra	29241	50	Q 1,750.00	Centro de Educacion Espcial Alida España de Arana	Preservacion Familiar y Fortalecimiento y apoyo comunitario
242	292	2859	Detergente	Estado: Polvo;	Bolsa	25 Libra	23783	8	Q 560.00	Guarderia	
2	292	38059	Detergente	Estado: Polvo; Clase: Abrasivo;	Bote	600 Gramos	48719	400	Q 8,000.00	Servicios Generales y Transporte	Dirección Administrativa
14	292	2859	Detergente	Estado: Polvo	Bolsa	9 Kilogramos	48606	120	Q 15,000.00	Servicios Generales y Transporte	Dirección Administrativa
337	292	2859	Detergente	Estado: Polvo;	Bolsa	25 Libra	23783	33	Q 2,310.00	didas Socieducativas	
184	292	2859	Detergente	Estado: Polvo;	Unidad	1 Unidad(es)	23786	17	Q 361.00	asa Joven Palenc	Sub-Secretaria de Protección y Acogimiento de la Niñez y Adolescencia
145	292	2859	Detergente	Estado: Polvo;	Bolsa	25 Libra	23783	1	Q 60.00	Casa Joven Mixco	Sub-Secretaria de Protección y Acogimiento de la Niñez y Adolescencia
146	292	2859	Detergente	Estado: Polvo;	Bolsa	25 Libra	23783	1	Q 60.00	Casa Joven Mixco	Sub-Secretaria de Protección y Acogimiento de la Niñez y Adolescencia
210	292	2859	Detergente	Estado: Polvo;	Bolsa	25 libras	48606	4	Q 2,000.00	Casa Joven Peroni	Sub-Secretaria de Protección y Acogimiento de la Niñez y Adolescencia

12.2 ANEXO 2

MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-

1. Objeto: Establecer el procedimiento para las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- de la Institución, según al periodo fiscal al que corresponda, con el objeto de transparentar y determinar el monto del presupuesto real ejecutado. Así como establecer quienes son responsables en el proceso.

2. Solicitud Inicial: Las unidades de las diferentes Sub Secretarias (direcciones, unidades, departamentos, sedes Departamentales y otros) presentarán las requisiciones de compra (pedidos) que estuviesen comprendidos en la modificación, según las causas que ameriten la misma, a su respectiva autoridad inmediata superior, para la realización de los cambios al respectivo plan anual de compras -PAC-.

3. Las Direcciones que no dependen de las Subsecretarías realizarán sus respectivas solicitudes ante la Dirección Administrativa de la Institución.

4. Causas de la modificación: Son causas que generan necesidad en la modificación al Plan Anual de Compras -PAC-:

   4.1 Que el bien, obra o servicio programado según el respectivo código de insumos, al encontrarse en ejecución no esté disponible en el mercado o que hubiere variación en la presentación de los insumos.
   4.2 Que varíen las necesidades de las diferentes unidades ejecutoras ya sea que se incrementen o disminuyan y sea necesario modificar el volumen de los insumos, obras o servicios.
   4.3 Que por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario para que esta secretaría pueda cumplir a cabalidad con sus objetivos.
   4.4 Cuando sea necesario modificar la modalidad, fecha, valor y/o cantidad de insumo, bien, obra o servicio adquirido.

5. La operación de las solicitudes de modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- de la institución, se podrán operar en el sistema GUATECOMPRAS cuando el sistema lo permita, preferentemente dos veces en el periodo fiscal, no obstante derivado de las necesidades de la Institución se podrá modificar cuando sea necesario.

12.3 ANEXO 3

REQUISICIÓN DE COMPRA (PEDIDO) Y PRE ORDEN.

INGRESO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y PRE ORDEN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS (aplicables para las distintas modalidades de compra: Contrato Abierto, Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización, Licitación, Subasta Inversa, Etc.)

OBJETIVO:

Regular la elaboración, autorización y manejo de la Requisición de Compra (pedido), ya que es la herramienta a través del cual las Unidades Sustantivas, Direcciones, Departamentos y Unidades de apoyo de esta institución solicitan los insumos, materiales y servicios que necesitan para el desarrollo de sus actividades diarias. **Siendo los únicos responsables de las cantidades, fechas e insumos, materiales y servicios solicitados.**

1. El centro de costos antes de elaborar una requisición de compra debe de revisar que el insumo, bien o servicio se haya incluido en el plan anual de compras -PAC-.

2. El superior jerárquico de cada Subsecretaria, Dirección, Departamento o Programa, será el responsable de firmar y sellar Requisición de Compra (pedido), de bienes, suministros y/o servicios, así como realizar gestiones a donde corresponda y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los requisitos que deben llevar los mismos y para ser entregados a entera satisfacción en la Bandeja de Entrada del Departamento de Compras, y así poder continuar con el proceso de compra. De lo contrario será rechazado hasta que sea completado.

3. El Formulario de Requisición de Compra (pedido) de bienes y servicios debe ser elaborado, firmado y sellado por el encargado de cada Centro de Costos y autorizado por el Director o Sub Director del mismo o como lo indique el manual interno de cada uno. El encargado de Centro de Costos es quién elabora la Pre Orden y envía físicamente la requisición de compra (pedido) a la persona Autorizadora, para que solicite la codificación Presupuestaria y luego solicitar la firma y sello de autorización de la compra a donde corresponda, para luego proceder a autorizar la Pre Orden y hacer entrega de Pedido y Pre Orden al departamento de Compras debiendo cumplir con el numeral 1. De este manual, así con todo lo establecido en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de

Contrataciones del Estado. (La Requisición de Compra -pedido- se completará conforme a la Guía de Elaboración de Requisición de Compra ver anexo 1). El centro de costos solicitante para iniciar un proceso de compra debe brindar la siguiente información, misma que se puede proporcionar a través de un anexo en donde se haga mención al número de Requisición (pedido) de Compra:

a) Justificación fundamentada
b) Especificaciones Técnicas (Anexo), cuando aplique
c) Especificaciones generales (Anexo), cuando aplique
d) Disposiciones especiales (cuando proceda)
e) Planos, cuando aplique
f) Nombramiento del Técnico para elaboración de dictamen (cuando proceda)
g) Permisos (cuando aplique)

4. El Superior jerárquico de cada Subsecretaría, Dirección, Departamento o Programa, será el responsable de velar que todo lo solicitado en el Formulario de Requisición haya sido programado en su Plan de Compras y que venga debidamente justificado. Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3 y 14 de su Reglamento.

5. Toda Requisición de compra deberá llenarse en el formulario respectivo y justificar el gasto, así como las especificaciones de los productos en forma clara y precisa como lo indica el código de insumo, para que dicha información no difiera de la Pre Orden así se facilite el proceso de compra y adjudicación de los mismos.

6. Así mismo si se realizara alguna adquisición y llevare algún permiso por parte de otra institución y no fuera plasmada en el pedido y/o adjunta, será responsabilidad de la persona que solicite la misma, quedando sin ninguna responsabilidad el Departamento de compras.

7. Al solicitar bienes del grupo presupuestario 3 deben adjuntar a la requisición, carta de Responsabilidad en donde se brinden los datos del servidor o funcionario a quien será cargado (s) el o los bienes a adquirir, la misma debe venir con atención al Jefe del Departamento de Inventarios, firmada y sellada por el Director del Centro o máxima autoridad de la unidad solicitante.

8. Toda Requisición de Compra de Medicamentos, deben de respaldarse con su respectiva receta original. La misma debe de tener como mínimo: Fecha de Emisión (debe de ser previa o igual a la de la Requisición); nombre, firma, sello institucional y sello de colegiado activo (ambos sellos legibles, con suficiente tinta); Indicar en la receta que trata el

medicamento recetado (esto también debe ser parte de la justificación de la Requisición de Compra); Las recetas médicas deben de ser elaboradas en formulario formal, con logotipo actual. De no ser así favor justificar por medio escrito; nombre del medicamento prescripto y concentración; y, cantidad en números y letras.

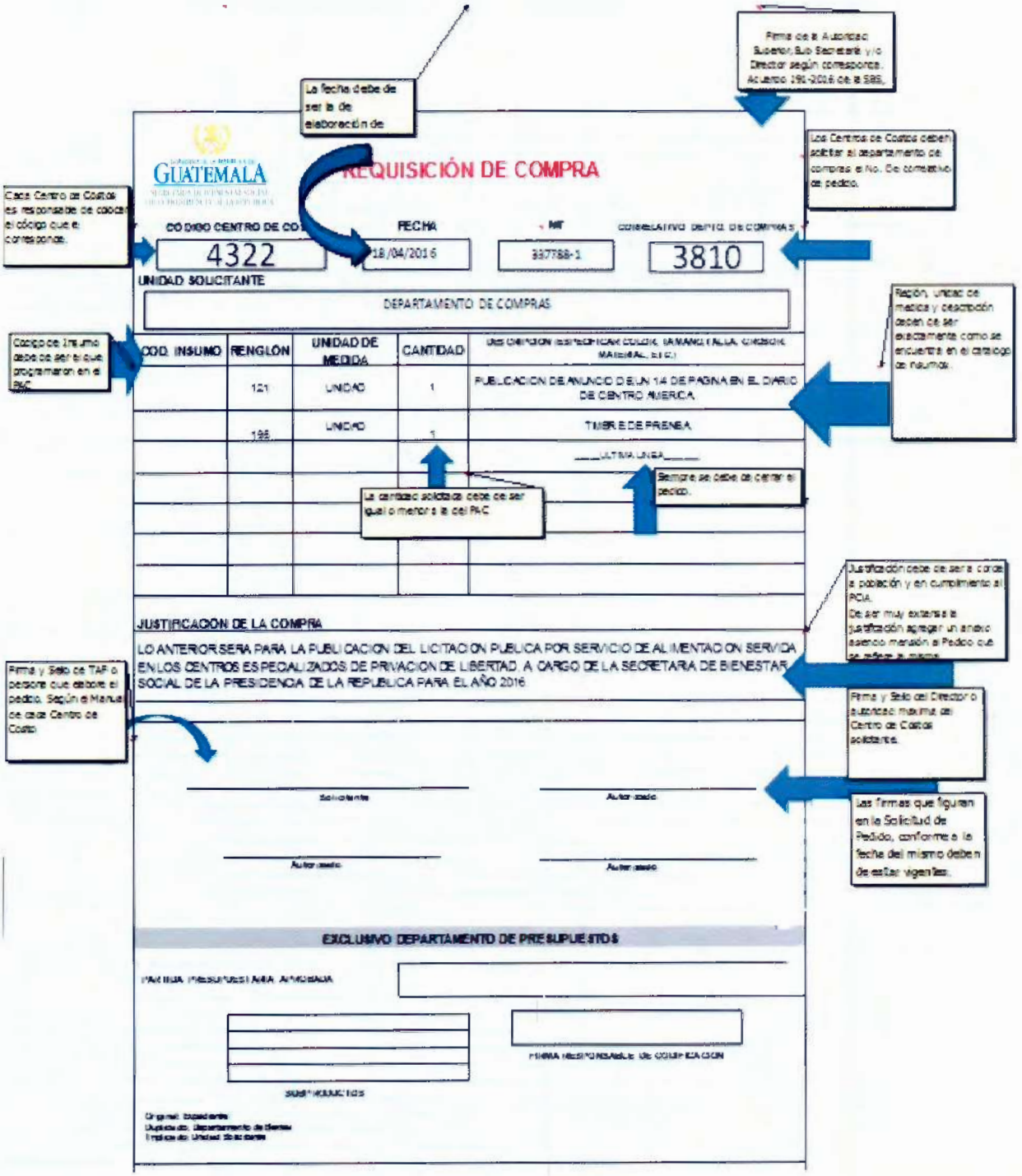
9. La Requisición de compra no debe contener errores, tachaduras, enmiendas y ningún tipo de manchas y se debe redactar exactamente como esta en el catálogo de insumos. (descripción, presentación y unidad de medida). De lo contrario no podrá ser aceptada.

10. Toda Requisición de compra debe ser entregada en la bandeja de entrada del departamento de compras, en donde la persona responsable de recibir verificará lo siguiente: Fecha, correlativo de compras, nombres, firmas y sellos, que la requisición de compra y pre orden contengan la misma información. En el caso de medicamentos se revisará que cumplan con los requisitos descritos en el numeral 7, del presente manual. Toda requisición de compra de bienes o suministros, tendrá que venir sellada por el Departamento de Almacén donde indique la no disponibilidad de lo requerido. De cumplir con lo anterior se procederá a Firmar y Sellar de Recibido, de lo contrario se rechazará.

11. El Departamento de Compras Gestionará toda Requisición de Compra (pedido) y Pre Orden que se ingrese siempre y cuando cumpla con los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

12. Cuando se adjudique de forma parcial una consolidación, en el expediente de la adjudicación debe quedar la Requisición de Compra y Pre Orden Original de los insumos que se están adjudicando y fotocopia de los insumos que por una u otra razón no fueran adjudicados en la misma operación.

13. El Departamento de Compras en ningún momento tendrá injerencia en lo que soliciten, antes de ingresar al Departamento de Compras o posterior al procedimiento de adquisición.


La fecha debe de ser la de elaboración de
Firma de la Autoridad Superior, Sub Secretaria y/o Director según corresponda. Acuerdo 191-2016 de la SBS.
Los Centros de Costos deben solicitar al departamento de compras el No. De correlativo de pedido.
Cada Centro de Costos es responsable de conocer el código que le corresponde.
GUATEMALA
REQUISICIÓN DE COMPRA
CODIGO CENTRO DE COSTO
FECHA
NIT
CORRELATIVO DEPTO. DE COMPRAS
4322
18/04/2016
337788-1
3810
UNIDAD SOLICITANTE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Región, unidad de medida y descripción deben de ser exactamente como se encuentra en el catalogo de insumos.
Código de insumo debe de ser el que programaron en el PAC
COD. INSUMO
RENGLON
UNIDAD DE MEDIDA
CANTIDAD
DESCRIPCION (ESPECIFICAR COLOR, TAMAÑO, TALLA, CAPACIDAD, MATERIAL, ETC.)
121
UNIDAD
1
PUBLICACION DE ANUNCIO DE UN 1/4 DE PAGINA EN EL DIARIO DE CENTRO AMERICA
199
UNIDAD
1
TIMBRE DE PRENSA
ULTIMA LINEA
Siempre se debe de cerrar el pedido.
La cantidad solicitada debe de ser igual o menor a la del PAC
Justificación debe de ser lo mas clara y precisa posible y en cumplimiento al POA.
De ser muy extensa la justificación agregar un anexo haciendo mención al Pedido que se refiere el mismo
JUSTIFICACION DE LA COMPRA
LO ANTERIOR SERA PARA LA PUBLICACION DEL LICITACION PUBLICA POR SERVICIO DE ALIMENTACION SERVIDA EN LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACION DE LIBERTAD A CARGO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2016
Firma y Sello de TAP o persona que elabore el pedido. Según el Manual de cada Centro de Costo
Firma y Sello del Director o autoridad maxima del Centro de Costos solicitante.
Solicitante
Autorizado
Autorizado
Autorizado
Las firmas que figuren en la Solicitud de Pedido, conforme a la fecha del mismo deben de estar vigentes.
EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS
FIRMA RESPONSABLE DE COMPRAS
SUBTRENGLONES
Original: Expediente
Duplicado: Departamento de Compras
Triplicado: Unidad Solicitante

12.4 ANEXO 4

ADQUISICIÓN DE BIENES y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA BAJA CUANTÍA.

Artículo 43 inciso a), Ley de Contrataciones del Estado. "Compra de baja cuantía: La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición contenidas en la presente Ley , cuando sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La publicación en GUATECOMPRAS del expediente formado para este tipo de contratación podrá hacerse en coordinación con otros sistemas estatales oficiales, para lo cual el sistema podrá crear las vinculaciones que resulten necesarias a efecto de no duplicar información.

NORMAS GENERALES

Toda compra bajo esta modalidad no debe de exceder de un monto total de veinticinco mil Quetzales, (Q.25,000.00).

La responsabilidad de ejecución de esta modalidad se divide en dos acciones, siendo las siguientes:

1. **Acción de Autorización de compra**: Es de la o las autoridades que firman la Requisición de Compra (pedido). Facultar a los diferentes Directores a cargo de esta Secretaría para que bajo su estricta responsabilidad autoricen las compras desde el monto de Q.1.00 hasta Q. 5,000.00; a las diferentes Subsecretarías a cargo de esta Secretaría para que bajo su estricta responsabilidad autoricen las compras desde el monto de Q. 5,000.01 hasta Q. 90,000.00; y para las compras mayores a Q. 90,000.01 únicamente pueden ser autorizadas por el Secretario de Bienestar Social en cumplimiento a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. **Acción de Autorizar la Negociación**: En el caso de adquisiciones menores a los noventa mil quetzales, es de la estricta responsabilidad del Jefe del Departamento de compras, determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses de del Estado, cuando proceda, velando por la Calidad, Precio, tiempo, características y demás condiciones de la negociación, según información trasladada por los diferentes analistas del departamento, los cuales conformen expedientes.

Las compras de BAJA CUANTIA deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio y/o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Es importante que la publicación se haga en coordinación con otros sistemas estatales oficiales, para lo cual el sistema podrá crear las vinculaciones que resulten necesarias a efecto de no duplicar información (SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS).

Cuando la forma de pago de la negociación es a través de Orden de Compra el Analista de Compras que gestiono dicho proceso debe de Crear un –NPG- para poder publicar los documentos mencionados en el párrafo anterior.

Cuando la forma de pago de la negociación es a través de Fondo Rotativo, sistemáticamente en el proceso de liquidación del cheque en SICOIN se genera el –NPG-, posterior a este proceso el Analista de Compras que gestiono la compra y/o trámite de cheque deberá publicar la documentación para transparentar la negociación.

Las compras de bienes y servicios de Q. 0.01 a Q. 5,000.00 que tengan restricción en el Reglamento de manejo de Fondo Rotativo Interno. Se deben de solicitar al Departamento de Compras cumpliendo con lo establecido en las Normas Generales.

ORDEN DE COMPRA DEL SISTEMA SIGES

SIGES - ORDEN DE COMPRA — **O.C:207**

No. Adjudicacion:27999165

Lugar y Fecha:	GUATEMALA-GUATEMALA, 14 de Noviembre del 2.016	**NIT: 3377881 (Agente Retenedor)**
Institución:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REP.	**N.O.G: 5564637**
Unidad Compradora:	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	**COT.: 0**

Señor Proveedor:	DISTRIBUIDORA LA REPUBLICA SOCIEDAD ANONIMA	**NIT:**	1690492-3 (No es Agente Retenedor)
Domicilio Comercial:	4 CALLE 15-16 Z.4 VALLE DEL SOL		
Teléfono:	**Fax:**	**E-mail:**	
Sírvase Entregar A:	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL		
Con Domicilio:	32 CALLE 9-34, ZONA 11 COL. LAS CHARCAS		

Descripción:
COMPRA DE SHAMPOO PARA CABELLO Y JABÓN DE TOCADOR EN PASTILLA

Método de Compra
COMPRA DIRECTA (ART 43 LCE)

Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Q	Precio Total Q
51595	292	Shampoo, Clase: Neutro; Uso: Adulto;	GENESIS/ HAIR & BODY	Envase - 3.78 Litro(S)	500.0000000	31.5000000	15,750.00
57986	292	Jabón de tocador, Peso: 110 Gramos, Tipo: Pastilla	LILAC/PASTILLA	Unidad - 1 Unidad	5,200.0000000	3.4600000	17,680.00
						TOTAL:	33,430.00

No. de Pedido (s): 4762, 4769

Total en Letras: treinta y tres mil cuatrocientos treinta quetzales con 00/100 M.N.

Notas:

RESUMEN			**TOTAL(Q)**
Grupo	**200**	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**33,430.00**
	Renglón	292 UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS	33,430.00

SIGES - ORDEN DE COMPRA

O.C:207

No. Adjudicacion:27995185

Lugar y Fecha:	GUATEMALA-GUATEMALA, 14 de Noviembre del 2.016	**NIT: 3377681 (Agente Retenedor)**
Institución:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REP.	**N.C.G: 5564637**
Unidad Compradora:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	**CUI.: 0**

Señor Proveedor:	DISTRIBUIDORA LA REPUBLICA SOCIEDAD ANONIMA	**NIT:**	1690492-3 (No es Agente Retenedor)
Domicilio Comercial:	4 CALLE 15-16 Z.4 VALLE DEL SOL		
Teléfono:	**Fax:**	**E-mail:**	
Sírvase Entregar A:	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL		
Con Domicilio:	32 CALLE 0-34, ZONA 11 COL. LAS CHARCAS		

Descripción:
COMPRA DE SHAMPOO PARA CABELLO Y JABÓN DE TOCADOR EN PASTILLA

Método de Compra
COMPRA DIRECTA (ART 43 LCE)

Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Q	Precio Total Q
.51595	292	Shampoo; Clase: Neutro; Uso: Adulto;	GENESIS/ HAIR & BODY	Envase - 3.78 Litro(lt)	500.000000	31.500000	15,750.00
57986	292	Jabón de tocador; Peso: 110 Gramos; Tipo: Pastilla	LILAC/PASTILLA	Unidad - 1 Unidad	5,200.000000	3.430000	17,680.00
						TOTAL:	33,430.00

No. de Pedido (s): 4762, 4769

Total en Letras: treinta y tres mil cuatrocientos treinta quetzales con 00/100 M.N.

Notas:

RESUMEN			**TOTAL(Q)**
Grupo	**200**	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**33,430.00**
	Renglón 292	UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS	33,430.00

13. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	AAD	Asistente Administrativo
2	CGC	Contraloría General de Cuentas
3	NOG	Número de Operación GUATECOMPRAS
4	PAC	Plan Anual de Compras
5	SBS	Secretaría de Bienestar Social
6	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
7	SIGES	Sistema Informático de Gestión
8	TAF	Técnico Administrativo Financiero
9	DICABI	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles

14. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y Reglamento, se entiende por:

- **REQUISICIÓN DE COMPRA (PEDIDO)**:
  - Es el formulario que se utiliza por parte de todas las Unidades Administrativas para solicitar la compra de bienes, suministros y servicios.
- **ORDEN DE COMPRA:**
  - Es el formulario generado por el Sistema SIGES, mediante el cual se autoriza formalmente la compra de bienes materiales, suministros y servicios, en las entidades del Sector Público.
- **CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACÉN E INVENTARIOS (FORMULARIO 1H):**
  - Es el formulario oficial autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para registrar el ingreso de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros, al Almacén e Inventarios.
- **LA LEY:**
  - Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Decreto Número 57-92, Acuerdo Gubernativo 9-2015 y los que apliquen.
- **REGLAMENTO:**
  - Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas.
- **EVENTO DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN PÚBLICA**
  - 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 SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
- **DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN PÚBLICA**
  - Conjunto de disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones contenidos en las bases, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES que La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, establece conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y su Reglamento, para la presentación de OFERTAS, contratación y ejecución del CONTRATO.
- **JUNTA DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN**
  - Es el único órgano competente para recibir, calificar y adjudicar.

- **OFERTA/PLICA**
  - El conjunto de documentos presentados por los OFERENTES conforme lo requerido en las bases de COTIZACIÓN. En sobre cerrado debidamente identificado.
- **OFERENTE**
  - Persona individual o jurídica que presenta una OFERTA formal a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- **ADJUDICATARIO**
  - Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- **CONTRATISTA**
  - Persona individual o jurídica con quien se suscribe un CONTRATO.
- **CONTRATO**
  - Es el instrumento legal suscrito por LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA y el CONTRATISTA, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la negociación, las relaciones entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso.
- **PLAZO CONTRACTUAL**
  - Período en días calendario, meses o años que dispone el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del CONTRATO.
- **VIGENCIA DEL CONTRATO**
  - Es el período comprendido de la fecha de aprobación del CONTRATO a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- **MONTO O VALOR TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN**
  - Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- **ADJUDICACIÓN APROBADA**
  - Es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización o Calificación realizada por la autoridad competente.
- **ADJUDICACIÓN DEFINITIVA**
  - Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.
- **AFIANZADORA/ASEGURADORA**
  - Institución autorizada para realizar este tipo de actividades en la República de Guatemala, que contrae una obligación con el OFERENTE y/o el CONTRATISTA a favor de LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, mediante la emisión de una póliza.

- **COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA**
  - Es la comisión nombrada por la Autoridad Administrativa Superior de la SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, responsable de la recepción de los bienes o servicios de conformidad con lo estipulado en el CONTRATO y Bases del Evento de Cotización, así como a la liquidación del CONTRATO.
- **ENTREGA**
  - Es la ENTREGA de los bienes contratados, misma que efectuará el CONTRATISTA a la COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA nombrada para el efecto, conforme lo establecido en la OFERTA y el CONTRATO respectivo.
- **OBLIGACIONES**
  - Deber jurídico establecido de realizar u omitir determinado acto, y cuyo incumplimiento por parte del obligado es sancionado.
- **DÍA CALENDARIO**
  - Todos los días del año, incluyendo días hábiles e inhábiles.
- **DÍA HÁBIL**
  - De lunes a viernes. Se excluyen los días sábado, domingo, y los días de asueto y/o feriado que se declaren oficialmente, así como aquellos en que el Registro Nacional de las Personas se encuentre cerrado por cualquier circunstancia.

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Procedimientos
Departamento de Compras

Por este medio, en calidad de Director Administrativo, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden a Departamento de Compras, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.



(f) _____

Ingeniera Claudia Deisireé Maldonado Montufar
Director Administrativo

Fecha: Guatemala, Julio de 2018