



*“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

# **MANUAL DE NORMAS Y PRODECIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**2023**

**ASOCIACIÓN “HERMANA TIERRA” O.N.L.U.S.**



## Contenido

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 2  |
| OBJETIVOS DEL MANUAL .....   | 3  |
| GENERAL.....   | 3  |
| ESPECÍFICOS .....  | 3  |
| CONSIDERACIONES GENERALES.....   | 4  |
| ALCANCE.....   | 5  |
| MARCO LEGAL.....   | 7  |
| NORMAS GENERALES.....  | 9  |
| GLOSARIO DE TERMINOS .....   | 10 |
| PROCESO CONTABLE.....  | 12 |
| MODALIDAD DE COMPRA.....   | 13 |
| ASIGNACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....   | 14 |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....  | 19 |
| 1. MODALIDAD DE BAJA CUANTIA.....  | 19 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA .....   | 20 |
| 2. MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA.....   | 21 |
| ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA.....   | 24 |
| 3. MODALIDAD DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO .....  | 25 |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. MODALIDAD DE COMPRA DE CONTRATO ABIERTO .....   | 26 |
| 4. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO..... | 27 |
| PROCESO PARA RESOLVER LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....  | 31 |



## *“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, tiene por objeto presentar herramientas necesarias para orientar los procesos a seguir y dar cumplimiento a las Leyes establecidas por el Estado de Guatemala y políticas institucionales establecidas para su buen funcionamiento, eficiencia y eficacia en la realización de cada una de las actividades diarias según la planificación, y con ello se contribuya en la definición de lineamientos a seguir para el desarrollo de las actividades que den respuesta a las necesidades que presenta la sociedad más desprotegida, principalmente en el goce de derechos básicos como lo es: salud, educación, seguridad y vestuario.

Se consideró importante implementar este Manual de Procedimientos el cual aporta directrices básicas, respecto a procedimientos que permitan cumplir con las bases estandarizadas para el alcance de objetivos institucionales, garantizando transparencia y cumplimiento en la ejecución de gastos y prestación de servicios de calidad y ética. Es fundamental tener presente que, sin la aplicación de controles y procedimientos internos que especifiquen: Que, como, cuando y quien realizará la actividad, será difícil alcanzar el logro de nuestros objetivos y cumplir con lo normado en Adquisiciones y Contrataciones.

Se pretende con la aplicabilidad del presente manual de forma estructurada y en base a lineamientos, supervisar su aplicabilidad en tiempos establecidos, permitiendo identificar prudencialmente los desfases de ejecución y mejorar las acciones o estrategias de aplicabilidad que encaminen el logro del impacto deseado e ir modificando o actualizando las normas y reglamentos administrativos que vayan siendo establecidas.



*“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### GENERAL

Implementar lineamientos y bases institucionales que den respuesta al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por las Leyes del Estado de Guatemala, de acuerdo a lo estandarizado en su reglamento vigente, siendo una guía que facilite al recurso humano la aplicabilidad de procesos y tiempos establecidos.

### ESPECÍFICOS

- Proporcionar herramientas necesarias que permitan la optimización de tiempos y procesos para dar cumplimiento a las normas reguladas por legislaciones vigentes.
- Establecer y aplicar los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- Determinar y socializar los procedimientos internos que deben seguirse para respaldar el cumplimiento de adquisiciones y contrataciones.





## *“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

- a) La coordinadora General de Asociación "Hermana Tierra" es la responsable de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar al personal sobre el contenido de este manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones. Para poder realizar de una manera adecuada las diferentes modalidades de compra que norma la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la inmediata implementación del mismo.
- b) Desde su enfoque organizacional, la administración considera importante contar con los instrumentos administrativos que permitan integrar procesos para lograr la eficiencia en los servicios de salud que presta la institución. La existencia de normas administrativas y lineamientos contrarrestan los niveles de arbitrariedad en la ejecución de las funciones. Asimismo, delimita los niveles de responsabilidad que deben emplearse en cada área de trabajo, asegurando un adecuado control interno y externo por parte de los organismos competentes para el mejoramiento continuo.
- c) Asimismo, el manual propicia el ahorro de esfuerzos y recursos a través de la asignación de responsables y la utilización de formatos establecidos. De esta manera se evita la duplicidad de funciones y el desconocimiento técnico para ejecutar los procedimientos.
- d) Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, antes de inicio del ejercicio fiscal, se deben programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo. Servirá de base para definir las modalidades de compra a realizar el año siguiente y que estas se apliquen con suficiente anticipación para trabajar sin contratiempos y evitar desabastecimientos o sobre abastecimientos. En encargado de compras es el responsable de elaborar el Programa Anual de Compras -PAC- en base a los requerimientos e información brindada por las Direcciones.



## *“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

### **ALCANCE**

El presente manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S., según este definida su estructura organizacional.

Este ha sido elaborado con base al análisis de aplicabilidad de la modalidad de compras que utiliza la Asociación con fondos provenientes de las subvenciones recibidas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

La Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, norma las adquisiciones y contrataciones que realice las organizaciones con fondos de fuentes de ingreso ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado.

En el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado indica que "d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar, y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos; e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tenga como fuente de ingresos ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos; f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y fondos sociales." Están sujetas a la Ley antes descrita.

El reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado indica en el "Artículo 25 Procedimientos de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley. Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específicos siguiendo los lineamientos que establezcan como mínimo: a) la escritura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las Adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizarán para hacer viable las modalidades de compra.



*"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"*

Las Asociaciones no gubernamentales como Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. tiene la obligación de "publicar y gestionar, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, debe utilizar procedimientos de adquisiciones competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos". Con fundamento en el Artículo 54.





## *“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

### **MARCO LEGAL**

- a. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas.
- c. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Reformas.
- d. Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanza Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.
- e. Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Pública y Contraloría General de Cuentas, que contiene las disposiciones relacionadas con la implementación de las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, contenidas en el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, de fecha 7 de marzo de 2016.
  - a) Circular de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisidores del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene los Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de fecha 13 de septiembre de 2016.
  - b) Decreto 04-2020 Reformas a la ley de Organización No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003 del Congreso de la Republica.

Artículo 10. Registro centralizado: El Registro de Personas Jurídicas (REPEJU) del Ministerio de Gobernación tiene un resgistro centralizado de Organizaciones No Gubernamentales (ONG), con toda la información que resguarde y actualice todo lo vinculado a la constitución, inscripción, reglamentación, control y liquidación de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) en la República de Guatemala, así como de sus asociados.

En su ámbito de competencia la Superintendencia de Admisntración Tributaria, la Contraloría General de Cuentas, cuando la Organización No Gubernamental maneje fondos públicos, y en lo relacionado en materia laboral al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, velarán por el estricto cumplimiento de la legislación vigente.





## “Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

Artículo 14. Libros: La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor y estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Artículo 15. Donaciones y financiamiento: En los casos en que las Organización No Gubernamentales reciban donaciones y financiamiento nacionales y extranjeras, cualquiera que sea su destino, las ONG tienen que extender a nombre de las personas o entidades donantes, los recibos que acrediten la recepción de los mismos, los que deberán efectuarse en los formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria e informar al Ministerios de Relaciones Exteriores, cuando sean donaciones y financiamientos de fuente externa, dentro de los treinta días siguientes a su recepción, acerca de las cantidades recibidas, procedencia y destino, con la finalidad de rendir cuentas a las entidades correspondientes.

Artículo 16. Fiscalización: Sin perjuicio de los informes contables llevados por su propia auditora interna, las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que reciban recursos provenientes del Presupuesto General de ingresos y egresos del Estado o de las municipalidades, deben ser fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 17. Depósito y Manejo de fondos: Las Organización No Gubernamentales deben obligatoriamente depositar y manejar sus fondos en los bancos del sistema nacional debidamente autorizados para operar en el país, teniendo la obliación que las cuentas bancarias estén única y exclusivamente a nombre de la ONG, debidamente registrada e inscrita, administrando los libros por separado las donaciones dinerarias y no dinerarias estableciendo claramente el destino de estos.



## *“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

### **NORMAS GENERALES**

- a) Las compras de bienes y servicios están contempladas en el plan anual de compras del Plan de Trabajo Anual para la provisión de servicios de Salud y Cooperación Financiera entre Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Los procedimientos indicados en el presente Manual constituyen, lineamientos generales que deben cumplirse en los procesos relacionados a las adquisidores y contrataciones, así como la evaluación de ofertas con criterio imparcial.
- c) Todo expediente de compra debe iniciar con la solicitud de compra.
- d) Los servicios básicos tienen procedimientos de pago específico, siendo responsabilidad del contador del proyecto respaldar el proceso de pago de la documentación necesaria.
- e) Los colaboradores de la administración al recepcionar las facturas, tienen responsabilidad de verificar que las mismas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes. Entre otros requisitos, deben verificar los siguientes: i) identificación del documento: factura; ii) numeración correlativa y de serie, fuere el caso, iii) nombre comercial del contribuyente emisor o nombres y apellidos completos, si es persona individual. Razón o determinación social y nombre comercial, si es persona jurídica; iv) Número de identificación Tributaria (NIT) del emisor; v) Dirección del establecimiento, fecha de emisión de la factura; vi) estar emitida a nombre de Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S.; vii) tener anotado el NIT 82064261 y la dirección de la oficina administrativa 4ta calle entre 1ra y 2da avenida zona 1, Tacaná San Marcos; viii) descripción detallada de la compra; ix) costo unitario del bien y costo total; x) régimen de pago del ISR del emisor, xi) que la lectura no contenga alteraciones, manchones o tachones.



*“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

**GLOSARIO DE TERMINOS**

- a. **ADJUDICATORIO: OFERENTE** a quien se le adjudica la negociación
- b. **ASEGURADORA:** Cualquier institución autorizada para realizar este tipo de actividades en la República de Guatemala, que contrae una obligación con el OFERENTE y/o el CONTRATISTA,
- c. **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR:** Representante Legal y Coordinador General
- d. **BASES:** Documentos que promueven la información necesaria para que el OFERENTE pueda presentar su OFERTA.
- e. **CONTRATANTE:** Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. que suscribe el CONTRATO y que esta encargada del trámite y la administración de la ejecución del OBJETO el CONTRATO y en su caso, su supervisión.
- f. **CONTRATISTA:** ADJUDICATORIO, que suscribe el contrato que surge de este proceso.
- g. **CONTRATO:** Es el instrumento legal suscrito por la AUTORIDAD y el ADJUDICATARIO, donde se estipula los derechos y obligaciones que rigen la negociación, las relaciones entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, cuyas condiciones surgen en todos los documentos técnicos y legales que integran el PROCESO.
- h. **CONVENIO:** Instrumento celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S., por medio del cual se recibe el Aporte Financiero Anual, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- i. **ESPECIFICACIONES ESPECIALES Y TECNICAS:** Es un apartado de las BASES en donde se desglosan instrucciones particulares para este PROCESO, que deben ser respetados por los OFERENTES.
- j. **ESPECIFICACIONES GENERALES:** Apartado de las BASES, en donde se desglosan las características inherentes del OBJETO de este PROCESO.





*“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

- k. **FORMULARIO DE OFERTA:** Anexo de las BASES, que el oferente utiliza para colocar la información económica de su oferta.
- l. **GUATECOMPRAS:** Es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones, en donde se anuncian e informan todas las compras, ventas y contrataciones del Sector Público.
- m. **JUNTA:** Junta Integrada por tres (3) miembros titulares pertenecientes a “HERMANA TIERRA”, nombrados por la autoridad administrativa superior a quienes compete recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación.
- n. **LEY:** Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- o. **MANUAL:** Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y contrataciones de Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S.
- p. **OBJETO:** Requerimiento a contratar, establecido en las bases.
- q. **OFERENTE:** Persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- r. **OFERTA:** Propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto.
- s. **PLAZO CONTRACTUAL:** Periodo que dispone el contratista para la ejecución del objeto.
- t. **PROCESO:** Conjunto de Actividades relacionadas con el objeto.
- u. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del 15 de junio de 2016 y sus Reformas.



## *“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

### **PROCESO CONTABLE.**

Los procedimientos contables tienen como objetivo específico definir los lineamientos y normas de actuación que se transforman en las reglas de acción y decisión interna según sus necesidades, utilizandolas para organizar y administrar tanto los aspectos operativos de las actividades relacionadas con la ejecución de los distintos proyectos de Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S.

La aplicación de políticas operativas contenidas en este Manual es responsabilidad de los colaboradores competentes, siempre que estén orientadas a las leyes que le son aplicables, y que cumplan con los requisitos de los convenios suscritos.

Los procedimientos operativos que regulan las actividades administrativas y contables de Asociación "Hermana Tierra" son:

- a) Ingresos
- b) Egresos
- c) Contrataciones de servicios
- d) Inventario
- e) Control de Mobiliario y equipo



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

**MODALIDAD DE COMPRA**

| <b>MODALIDAD</b>   | <b>FUNDAMENTO LEGAL</b>  | <b>MONTO DE ADQUISICIÓN</b>     |
|--|--|---------------------------------|
| Compra de Baja Cuantía   | Art. 43 literal a) Ley de contrataciones del Estado  | Hasta Q.25,000.00               |
| Compra Directa con Oferta<br>Electronica   | Art. 43 literal b) Ley de contrataciones del Estado  | De Q.25,000.01 a<br>Q.90,000.00 |
| Compra por Contrato<br>Abierto   | Art. 46 y 46 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado  | Sin monto estipulado            |
| Compras, contrataciones y Adquisiciones a traves de Eventos con Fundamento Legal en Art. 54 de la Ley de Contrataciones del Estado | Art. 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. | De Q.90,000.01 en adelante      |
| Contratación de Servicios  | Art. 44, literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado.  | Sin monto estipulado            |





## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

### **ASIGNACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD SUPERIOR / REPRESENTANTE LEGAL**

Según establece la Ley de Contrataciones del Estado se entenderá como Autoridad superior al Representante Legal; siendo sus principales funciones y responsabilidades las siguientes:

- Emitir Resolución de Aprobación de Contratos, en los casos en que se susciban
- Designa quien será la figura de Autoridad Administrativa Superior.
- Suscribe contrato

#### **2. COORDINADOR GENERAL**

##### **En Compra de Baja Cuantía**

- Firma orden de compra con el Contador del Proyecto

##### **En Compra Directa con Oferta Electronica**

- De no recibir ofertas, prorroga como mínimo de 1 día hábil
- Firma orden de compra con el Contador del Proyecto.
- Firman Cheques de pago con el Representante Legal

##### **En Contrato Abierto**

Firma orden de compra con el Contador del Proyecto.

**En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Autoriza, firma y sella requerimiento, con especificaciones adjuntas
- Modifica Bases, por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración
- Aprueba bases
- Emite Resolución de Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta
- Suscribe Contrato
- Firma Orden de Compra con Contador del proyecto
- Emite Finiquito mutuo
- De clararse desierto el evento, autoriza Contratación Directiva



## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

### **En contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales**

- Prepara terminos de referencia para contratación
- Publica la convocatoria convocatoria de los perfiles a contratar
- Recepciona los documentos de la persona a contratar, para conformar expediente de acuerdo a terminos de referncia
- Fracciona contrato de prestaciones de servicios Técnicos o Profesionales

### **Responsabilidades**

- Ejercer funciones de supervisión y control en todos los procedimientos de gestion de compra
- Supervisa el alcance de lo planificado de acuerdo a la ley.

### **3. CONTADOR**

#### **En Compra de Baja Cuantía**

- Recibe las solicitudes de compra presentadas por el encargado de bodega
- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Verifica que se encuentren en el Plan de Compras
- Autoriza las compras
- Recibe facturas
- Emite cheque de pago
- Elabora acta de negociación
- Pública en Guatecompras, por modalidad de Baja Cuantía

#### **En Compra directa con oferta electrónica**

- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Recibe las solicitudes de compra presentadas por el encargado de bodega
- Verifica que se encuentren en el Plan de Compras
- Verifica si el bien se encuentra en Compra Directa
- Realiza las compras por Compra Directa
- Elabora bases de adquisicion juntamente con el encargado de bodega
- Crea evento competitivo en Guatecompras y publica proyecto, si es conveniente
- Publica bases de adquisición definitivas en Guatecompras
- Califica ofertas electronicas
- Pública adjudicación en Guatecompras
- Emite orden de compra



## “Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

- Emite cheque de pago
- Elabora acta de negociación
- Pública en Guatecompras, por modalidad de compra directa

### **En contrato abierto**

- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Recibe las solicitudes de compra presentadas por el encargado de bodega
- Verifica si el producto se encuentra en Contrato Abierto.
- Realiza la compra por Contrato Abierto
- Emite orden de compra
- Emite cheque de pago
- Elabora acta de negociación
- Pública en Guatecompras, por modalidad de contrato abierto

### **En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Recibe las solicitudes de compra presentadas por el encargado de bodega
- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Verifica que exista en el Plan Anual de Compras (PAC)
- Elabora Bases de adquisición
- Pública bases definitivas en Guatecompras
- Crea evento competitivo en Guatecompras
- Publica Acta de Apertura de Plicas en Guatecompras
- Publica Acta de Apertura y Resolución de Adjudicación en Guatecompras
- Publica Resolución de Aprobación en Guatecompras
- Recibe solicitudes de aclaración, por medio de Guatecompras
- Responde solicitudes de aclaración, por medio de Guatecompras
- Recibe inconformidades de forma electrónica
- Publica respuesta a inconformidades
- Emite orden de compra
- Recibe Facturas
- Emite cheque de pago

### **En contratación de Servicios Técnicos o Profesionales**





## "Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

- Verifica disponibilidad presupuestaria y que se encuentre contemplado dentro del Plan Anual de Compras (PAC)
- Pública contrato y resolución de Aprobación en el Sistema de Contraloría General de Cuentas.
- Pública Contrato y Resolución de Aprobación en Guatecompras
- Recibe facturas para pago
- Recibe de la persona contratada informe mensual de actividades y resultados esperados o pacientes atendidos, según corresponda.
- Emite cheque de pago
- Publica facturas en Guatecompras

### **4. ENCARGADO DE BODEGA**

#### **En Compra de Baja Cuantía**

- Recibe las solicitudes de compra presentadas por los diferentes servicios o especialidades.
- Verifica sus existencias
- Presenta solicitudes de compra al área contable
- Recibe el bien o servicio
- Recibe copia de la factura para para la verificación e ingreso del bien o servicio a la Kardex
- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del producto

#### **En Compra directa con oferta electrónica**

- Recibe las solicitudes de compra presentadas por los diferentes servicios o especialidades.
- Verifica sus existencias
- Presenta solicitudes de compra al área contable
- Recibe el bien o servicio
- Recibe copia de la factura para para la verificación e ingreso del bien o servicio a la Kardex
- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del producto

#### **En contrato abierto**

- Recibe las solicitudes de compra presentadas por los diferentes servicios o especialidades.
- Verifica sus existencias
- Presenta solicitudes de compra al área contable
- Recibe el bien o servicio



## *“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

- Recibe copia de la factura para para la verificación e ingreso del bien o servicio a la Kardex
- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del producto

### **En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Recibe las solicitudes de compra presentadas por los diferentes servicios o especialidades.
- Verifica sus existencias
- Presenta solicitudes de compra al área contable
- Recibe el bien o servicio
- Recibe copia de la factura para para la verificación e ingreso del bien o servicio a la Kardex
- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del producto



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**1. MODALIDAD DE BAJA CUANTIA**

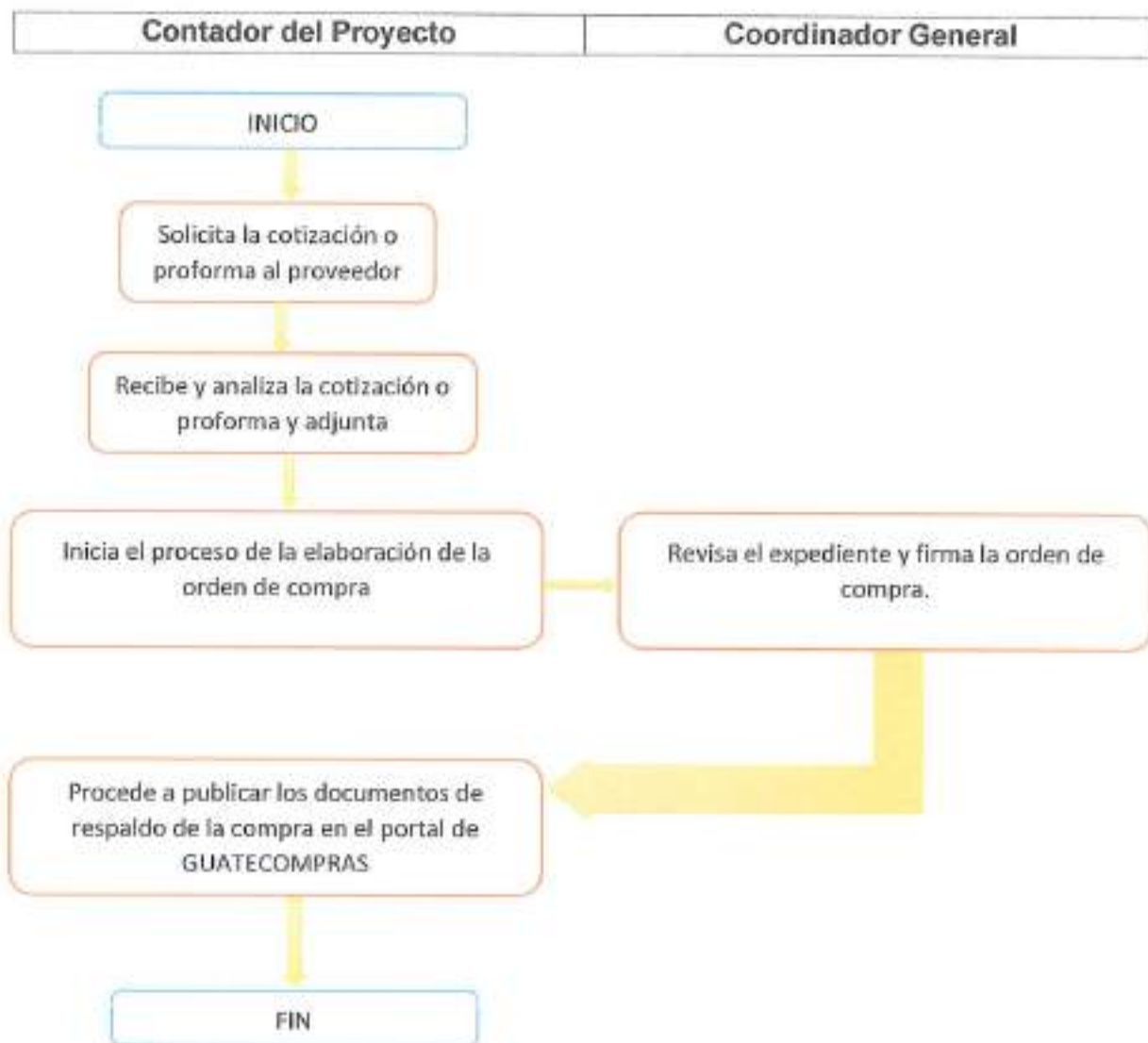
| <b>Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S.</b>   |  |                       |                              |
|---|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>Departamento Administrativo</b>  |  |                       |                              |
| <b>Procedimiento: Modalidad de Compra de Baja Cuantía</b>   |  |                       | <b>Hoja 1 de 1</b>           |
| <b>Definición del Procedimiento:</b> Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios por un monto hasta Q. 25,000.00   |  |                       |                              |
| <b>Norma del Procedimiento:</b> Modalidad de compra establecida en el Artículo 43 inciso a) Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas. |  |                       |                              |
| <b>Fecha de Elaboración</b>   |  |                       |                              |
| <b>Paso</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>    | <b>Unidad Administrativa</b> |
| 1   | Solicita la cotización al proveedor o proforma al proveedor                          | Contador del Proyecto | Área Administrativa          |
| 2   | Recibe y analiza la cotización o proforma y adjudica                                 | Contador del Proyecto |                              |
| 3   | Inicia el procedimiento de la elaboración de la Orden de Compra                      | Contador del Proyecto |                              |
| 4   | Revisa el expediente y firma la orden de compra                                      | Coordinador General   |                              |
| 5   | Procede a publicar los documentos de respaldo de la compra en el portal GUATECOMPRAS | Contador del Proyecto |                              |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |                       |                              |





"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA**





“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

**2. MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA**

| <b>Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S.</b>   |   |                       |                              |
|---|---|-----------------------|------------------------------|
| <b>Departamento Administrativo</b>  |   |                       |                              |
| <b>Procedimiento: Modalidad de Compra Directa con Oferta</b>  |   |                       | <b>Hoja 1 de 3</b>           |
| <b>Definición del Procedimiento:</b> Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios por un monto hasta Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00  |   |                       |                              |
| <b>Norma del Procedimiento:</b> Modalidad de compra establecida en el Artículo 43 inciso b) Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas. |   |                       |                              |
| <b>Paso</b>   | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>    | <b>Unidad Administrativa</b> |
| 1   | Revisa la ejecución del proceso de Autorización del Proceso de Compra.  | Contador del Proyecto | Área Administrativa          |
| 2   | Margina la solicitud del gasto indicado el Procedimiento de Compra Directa, Para adquisiciones por un precio de hasta Q. 90,000.00  | Contador del Proyecto |                              |
| 3   | Recibe la solicitud e inicia el proceso de compra por el procedimiento definido.  | Contador del Proyecto |                              |
| 4   | Elabora las bases de compra Directa y anuncia el evento en el sistema de Guatecompras, en donde se clasifica y se obtiene el Número de Operación de Guatecompras (NOG) y publica el “Detalle Copra Directa” El tiempo que se debe consignar en Guatecompras para la recepción de las ofertas debe indicarse en las bases de “Compra Directa”. | Contador del Proyecto |                              |



“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

| <b>Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S.</b>   |   |                       |                              |
|---|---|-----------------------|------------------------------|
| <b>Departamento Administrativo</b>  |   |                       |                              |
| <b>Procedimiento: Modalidad de Compra Directa con Oferta</b>  |   |                       | <b>Hoja 2 de 3</b>           |
| <b>Definición del Procedimiento:</b> Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios por un monto hasta Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00  |   |                       |                              |
| <b>Norma del Procedimiento:</b> Modalidad de compra establecida en el Artículo 43 inciso b) Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas. |   |                       |                              |
| <b>Paso</b>   | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>    | <b>Unidad Administrativa</b> |
| 5   | Revisa las ofertas electrónicas consulta las bases de datos de proveedores que maneja la sección de Entidad para verificar los estatus de los proveedores, llena el formato “Cuadro comparativo de ofertas electrónicas” en el cual se justifican los criterios considerados para la adjudicación realizada. Se adjudica al proveedor que llene todas las especificaciones y características solicitadas. Cuando se trate de proveedor único, luego de la publicación en Guatecompras procede a solicitar la proforma para realizar la compra, debiendo justificar la adjudicación por único proveedor. | Contador del Proyecto | Área Administrativa          |
| 6   | Prepara el expediente de compras, conteniendo lo siguiente: Solicitud de Pedido, Cuadro Comparativo de Ofertas, Ofertas electrónicas recibidas.   | Contador del Proyecto |                              |
| 7   | Revisa “Cuadro Comparativo de Ofertas Electrónicas” si la documentación es correcta, autoriza la compra, firma y sella. Resguarda expediente de compras.  | Contador del Proyecto |                              |





*“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

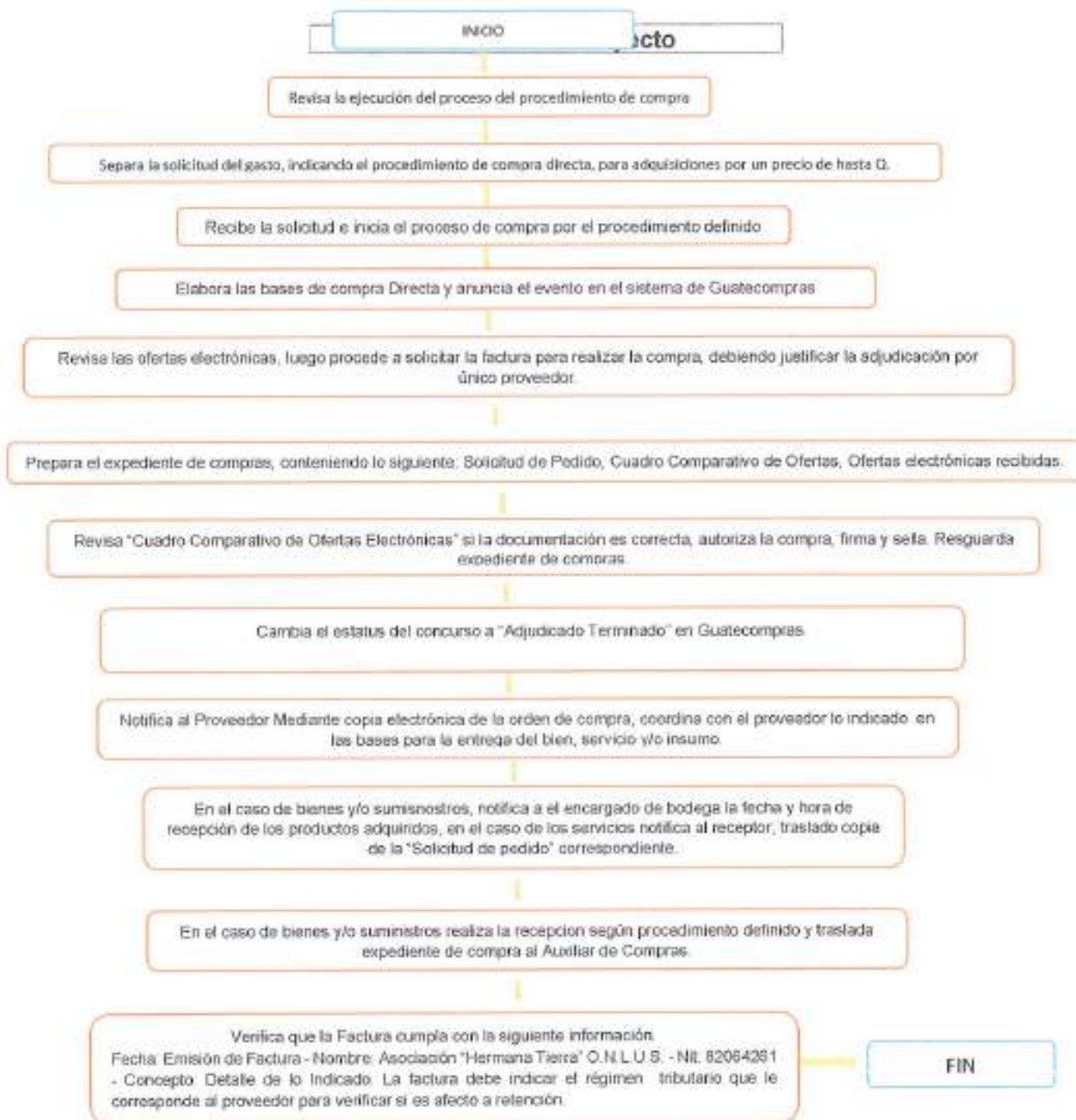
| <b>Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S.</b>   |  |                       |                              |
|---|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>Departamento Administrativo</b>  |  |                       |                              |
| <b>Procedimiento: Modalidad de Compra Directa con Oferta</b>  |  | <b>Hoja 3 de 3</b>    |                              |
| <b>Definición del Procedimiento:</b> Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios por un monto hasta Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00  |  |                       |                              |
| <b>Norma del Procedimiento:</b> Modalidad de compra establecida en el Artículo 43 inciso b) Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas. |  |                       |                              |
| <b>Paso</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>    | <b>Unidad Administrativa</b> |
| 9   | Cambia el estatus del concurso a "Adjudicado Terminado" en Guatecompras.   | Contador del Proyecto | Área Administrativa          |
| 10  | Notifica al Proveedor Mediante copia electrónica de la orden de compra, coordina con el proveedor lo indicado en las bases para la entrega del bien, servicio y/o insumo.  | Contador del Proyecto |                              |
| 11  | En el caso de bienes y/o suministros, notifica a el encargado de bodega la fecha y hora de recepción de los productos adquiridos, en el caso de los servicios notifica al receptor, traslado copia de la "Solicitud de pedido" correspondiente.  | Contador del Proyecto |                              |
| 12  | En el caso de bienes y/o suministros realiza la recepción según procedimiento definido y traslada expediente de compra al Auxiliar de Compras.   | Contador del Proyecto |                              |
| 13  | Verifica que la Factura cumpla con la siguiente información.<br>Fecha: Emisión de Factura<br>Nombre: Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S.<br>Nit: 82064261<br>Concepto: Detalle de lo Indicado. La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención. | Contador del Proyecto |                              |



## “Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

### Nombre del Procedimiento

### ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA





“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

**3. MODALIDAD DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO**

| <b>Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S.</b>   |  |                       |                              |
|---|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>Departamento Administrativo</b>  |  |                       |                              |
| <b>Procedimiento: Modalidad de Compra por Contrato Abierto</b>  |  | <b>Hoja 1 de 2</b>    |                              |
| <p><b>Definición del Procedimiento:</b> Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios fuera de las modalidades de baja cuantía y compra directa. Establece determinados precios y condiciones de compra durante un periodo de tiempo definido. Se puede comprar en forma directa y sin necesidad de crear eventos, la cantidad que necesiten de cualquiera de los productos disponibles en un contrato Abierto. En una modalidad de compra no hay límite en el momento de la compra.</p> |  |                       |                              |
| <p><b>Norma del Procedimiento:</b> Modalidad de compra establecida en el Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas. – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas. – Los bienes o insumos solicitados deben estar en el catálogo de Contrato Abierto vigente.</p>  |  |                       |                              |
| <b>Paso</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>    | <b>Unidad Administrativa</b> |
| 1   | Recibe la solicitud de compra con las especificaciones técnicas determinadas.                          | Contador del Proyecto | Área Administrativa          |
| 2   | Verifica en el Portal de Guatecompras el catálogo de Contrato Abierto Vigente.                         | Contador del Proyecto |                              |
| 3   | Imprime el listado de Productos Adjudicados en el Portal de Guatecompras según el Producto solicitado. | Contador del Proyecto |                              |
| 4   | Publica los documentos de respaldo de la compra bajo esta modalidad.                                   | Contador del Proyecto |                              |
| 5   | Indica el proceso de la elaboración de la orden de compra.   | Contador del Proyecto |                              |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |                       |                              |





"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. MODALIDAD DE COMPRA DE CONTRATO ABIERTO**





*“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

**4. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**

Este procedimiento consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

- En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, le deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos.
- Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá medir un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.
- Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente preciosa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos, expresiones como, o equivalente, o semejante, o similar o análogo.
- Las bases del evento serán realizadas por el contador del proyecto y coordinador del proyecto, como resultado de la recopilación de datos provenientes del formulario de la solicitud de pedido, consulta a profesionales médicos contratados por Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S., revisión con el director Médico Pediatra, Coordinador del proyecto y aprobación de Coordinador General.
- Modificaciones de las Bases. En el curso del evento y ante las presentaciones de ofertas, puede modificar las bases, las cuales debe publicar en



## *“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contraen con un plazo no menor de tres (3) días hábiles para presentar sus ofertas.

- Emisión de Dictámenes. Previo a la aprobación de los documentos, el coordinador general y la autoridad administrativa superior solicitarán la emisión del dictamen legal sobre el cumplimiento de las requisitos y disposiciones legales; dictamen técnico sobre el cumplimiento y adecuación de las especificaciones generales, especiales.
- Nombramiento de la junta. La Autoridad Administrativa Superior previo a recibir ofertas, nombrará a una junta con personal de la entidad, que cuente con conocimientos técnicos en la materia a contratar. Si Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S., no contará con personal que tenga conocimientos en dichos ámbitos, podrá solicitar asesoría de personas capacitadas.
- Presentación de Ofertas. Los interesados presentarán sus ofertas a la Junta, en forma física, en el lugar, fecha y hora establecidos para el efecto, con las formalidades requeridas en los documentos publicados.
- Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tales en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule.
- La Junta deberá evaluar todas las ofertas recibidas.
- En caso que no se reciban ofertas, la Junta deberá informar a la Autoridad Administrativa Superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de cinco (5) días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga constar dicha situación y el oferente cumpla con los requisitos detallados en las bases.
- La Junta tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles máximo prorrogables, para adjudicar, si en los documentos no se establece plazo específico dicho plazo será prorrogable hasta un máximo de diez (10) días hábiles. En la cláusula octava del





## *“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

convenio MSPAS número 07-2023 de Provisión de servicios de Salud y cooperación financiera, entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S., indica que la "INSTITUCION" queda facultada para que con los fondos asignados por el "MINISTERIO" pueda realizar reintegros de los pagos que se realicen con fondos privativos respecto a los gastos contemplados en el presente convenio de acuerdo con el PLAN DE TRABAJO 2023, debidamente apropiado, hasta que se hagan efectivo los desembolsos que el "EL MINISTERIO" debe realizar. Por tal motivo, Asociación "Hermana Tierra" O.N.L.U.S. puede cubrir la disponibilidad presupuestaria con sus fondos privativos y luego pueden ser reintegrados cuando se hagan efectivos los desembolsos por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- Si la Junta resolviera adjudicar el evento, la misma remitirá el expediente a la Autoridad administrativa superior, a más tardar al día siguiente de publicada en GUATECOMPRAS su decisión adquirida para que, si ésta lo considere procedente apruebe o impruebe lo actuado en un plazo de cinco (5) días de recibido el mismo.
- Si la Autoridad Administrativa Superior resolviere improbar lo actuado por la Junta, devolverá el expediente, el mismo día de publicada dicha decisión en GUATECOMPRAS para la revisión de sus actuaciones. La Junta tendrá el plazo establecido por la autoridad administrativa superior para revisar sus actuaciones, debiendo remitir su decisión final a la autoridad administrativa superior, a más tardar al día siguiente de publicada la misma en GUATECOMPRAS.
- La autoridad administrativa superior, luego de revisar las actuaciones de la Junta, podrán aprobar o improbar las mismas o bien prescindir de la negociación con causa justificada. La decisión tomada por dicha autoridad, deberá ser publicada en GUATECOMPRAS a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes de adoptada la misma.
- A partir del quinto día hábil de publicada la resolución de aprobación, de lo actuado pro la Junta y si no hubiese recurso o inconformidad pendiente de resolver, deberá suscribirse el Contrato Administrativo correspondiente con el oferente u oferentes adjudicados.



## *“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

- Todos los contratos serán suscritos por el Representante Legal.
- El contrato celebrado deberá contar con las garantías que se establezcan en los documentos y deberán ser entregadas dentro del plazo indicado en dichos documentos.
- Una vez entregadas las garantías necesarias en el plazo establecidos para el efecto, se podrá iniciar con la ejecución del contrato.
- La autoridad superior administrativa, remitirá el contrato suscrito, las garantías y el expediente del mérito a Represente Legal, quien aprobará el contrato respectivo o realizará las observaciones pertinentes dentro del plazo de veinte (30) días hábiles, a partir de la recepción de la garantía de cumplimiento de contrato. En el caso de realizar observaciones, el presidente de la junta directiva o los oferentes deberán aclarar a la aprobación del contrato.
- Una vez aprobado el contrato, debe publicarse junto con la aprobación del mismo y posteriormente realizar la remisión de dichos documentos a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido.



*“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”*

## **PROCESO PARA RESOLVER LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, las personas inconformes por cualquier acto que convenga los procedimientos regulados en el presente MANUAL y la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que fuere aplicable, puede presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades.

Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, solo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en Guatecompras.

Tanto la Junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS.

A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esa decisión, por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.

Contra la resolución definitiva emitida por la entidad contratante, podrá interponerse, en la fase respectiva, una inconformidad





“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

|   |  |                       |                     |
|---|--|-----------------------|---------------------|
| <b>Asociación “Hermana Tierra” O.N.L.U.S.</b>   |  |                       |                     |
| <b>Departamento Administrativo</b>  |  |                       |                     |
| <b>Procedimiento: Modalidad de Compra de bienes y servicios a través del artículo 54 de la ley de Contrataciones del Estado y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</b>  |  |                       | <b>Hoja 1 de 2</b>  |
| <b>Definición del Procedimiento:</b> Se registrarán por este procedimiento todos los departamentos y áreas involucradas en Adquisición de Bienes y/o Servicios, para adquisiciones mayores a noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) durante el año, en las que el monto de la modalidad de compra directa sea excedido.   |  |                       |                     |
| <b>Norma del Procedimiento:</b> Artículo 54. Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos. Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administra fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecida en la Ley, publicando para el efecto como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Así mismo, deben utilizar procedimiento de adquisición competitiva y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos.  |  |                       |                     |
| Artículo 25. Procedimientos de contrataciones del Estado, el presente proceso se encuentra regulado en las literales d), e), y f) del artículo 1 de la ley. Los sujetos regulados en las literales d) e) y f) del artículo 1 de la ley deberán crear un Manual de adquisiciones específicos, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la ley; y, b) los procesos de contratación competitiva y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizarán para hacer visible las modalidades de compra. Asimismo, utilizarán el procedimiento establecido en la ley para la compra de baja Cuantía y compras directas. Para las adquisiciones que supere los montos aplicables a dichas modalidades, se deberá solicitar y recibir ofertas de forma electrónica en el módulo específico disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la ley. |  |                       |                     |
| 1   | Ejecuta el proceso de autorización del procedimiento de compra.                                    | Contador del Proyecto | Área Administrativa |
| 2   | Margina la solicitud del gasto indicando el procedimiento de compra por adquisiciones artículo 54. | Contador del Proyecto |                     |



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

|    |   |                          |                     |
|----|---|--------------------------|---------------------|
| 3  | Coordina la elaboración de bases de adquisiciones y especificaciones técnicas con la dependencia solicitante.   | Contador del Proyecto    |                     |
| 4  | Traslada oficialmente al coordinador general las especificaciones técnicas  | Coordinador del proyecto |                     |
| 5  | Integra al expediente las especificaciones técnicas y solicita dictamen sobre las bases de adquisiciones.   | Contador del Proyecto    |                     |
| 6  | Emite dictamen Técnico de las bases de adquisiciones y lo traslada a la administración.   | Contador del Proyecto    |                     |
| 7  | Integra al expediente el Dictamen de las bases de las compras.  | Contador del Proyecto    | Área Administrativa |
| 8  | Solicita en oficio al coordinador general la aprobación de las bases de adquisiciones y especificaciones técnicas   | Contador del Proyecto    |                     |
| 9  | Aprueba o no las bases de adquisición y especificaciones técnicas.  | Coordinador General      | Área Administrativa |
| 10 | ¿Fueron aprobadas las bases de adquisiciones y especificaciones?<br>10.1 NO, Vuelve a paso 3<br>10.2 SI, Sigue paso 11  | Coordinador General      |                     |
| 11 | Devuelve el expediente a la administración  | Encargado de bodega      |                     |
| 12 | Publica en GUATECOMPRAS el "evento por modalidad de compras de bienes y servicios a través del artículo 54", para que los oferentes puedan obtener las bases, especificaciones técnicas y otros, mediando un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles desde la fecha de publicación hasta la apertura de plicas. | Contador del Proyecto    | Área Administrativa |
| 13 | Sugiere la Junta de Adquisición (3 miembros)  | Contador del Proyecto    |                     |
| 14 | Aprueba o no la Junta de Adquisición sugerida   | Representante Legal      | Área Administrativa |
| 15 | ¿Fue aprobada la junta de adquisición?<br>15.1 NO, Vuelve al paso 13<br>15.2 SI; Sigue paso 16  | Representante Legal      |                     |





“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

|    |   |                       |  |
|----|---|-----------------------|--|
| 16 | Emite nombramiento de la Junta de Adquisición   | Representante Legal   |  |
| 17 | Devuelve el expediente a la administración  | Contador del proyecto |  |
| 18 | Notifica el nombramiento a cada integrante de la Junta de cotización. Le entrega las bases de cotización y especificaciones técnicas.   | Contador del Proyecto |  |
| 19 | Entrega plica de Adquisición en sobre cerrado con la oferta y la fianza de sostenimiento, en la fecha, hora y lugar de la apertura.   | Junta de adquisición  |  |
| 20 | Realiza acto de apertura de plicas y levanta acta con la información de las ofertas recibidas. Da a conocer la integración del precio oficial.  | Junta de adquisición  |  |
| 21 | ¿Se recibieron ofertas?<br>21.1 NO, sigue paso 22<br>21.2 SI, sigue paso 27   | Junta de adquisición  |  |
| 22 | Levanta el acta por ausencia de ofertas, haciendo del conocimiento de la autoridad superior, para que se promogue el plazo de recepción y apertura de plicas.   | Junta de adquisición  |  |
| 23 | Realiza nuevo acto de apertura de plicas y levanta acta con la información de las ofertas recibidas.  | Junta de adquisición  |  |
| 24 | ¿Se recibieron ofertas?<br>24.1 NO, sigue paso 22<br>24.2 SI, sigue paso 27   | Junta de adquisición  |  |
| 25 | Levanta el acta por segunda ausencia de ofertas, haciendo del conocimiento de la autoridad superior, con lo que queda facultado para realizar procedimiento de compra directa.                              | Junta de adquisición  |  |
| 26 | Si se recibe una sola oferta, será calificada y podrá ser adjudicada siempre y cuando satisfaga los requisitos exigidos en las bases de la Adquisición y que sea conveniente para los intereses del Estado. | Junta de adquisición  |  |





“Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social”

|    |   |                          |                     |
|----|---|--------------------------|---------------------|
| 27 | Traslada al departamento Administrativo; a más tardar el día siguiente, el Acta de apertura de plicas, para su publicación.   | Junta de adquisición     |                     |
| 28 | Publica en el portal de GUATECOMPRAS, el Acta de apertura de plicas.  | Contador del proyecto    | Área Administrativa |
| 29 | Califica, suscribe acta de adjudicación y remite copia a la Administración para su publicación en GUATECOMPRAS y el expediente al Despacho Superior para la aprobación o no de lo actuado.  | Junta de adquisición     |                     |
| 30 | Aprueba o no aprueba la adjudicación  | Coordinador General      | Área Administrativa |
| 31 | ¿Fue aprobada la adjudicación?<br>31.1 NO, vuelve paso 32<br>31.2 SI. Sigue paso 36   | Coordinador General      |                     |
| 32 | Ordena su revisión remitiendo el expediente a la Junta en un plazo de dos (2) días hábiles.   | Coordinador General      |                     |
| 33 | Confirma o modifica su decisión en forma razonada, devolviendo el expediente, a la Autoridad Superior en un plazo de dos (2) días hábiles.  | Junta de adquisición     |                     |
| 34 | Aprueba o no lo actuado por la junta dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente. Queda a salvo el derecho de prescindir cumplimiento con lo que estipula el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. | Coordinador General      | Área Administrativa |
| 35 | Notifica electrónicamente a través de GUATECOMPRAS la decisión tomada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.  | Coordinador del proyecto |                     |
| 36 | Emite resolución de aprobación de la adjudicación y faculta a la administración para continuar con la negociación.  | Representante legal      |                     |
| 37 | Devuelve el expediente a la administración.   | Contador del proyecto    |                     |
| 38 | Ejecuta el proceso de registro y acreditación del compromiso del gasto.   | Contador del proyecto    |                     |



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

|    |   |                               |                     |
|----|---|-------------------------------|---------------------|
| 39 | Publica en GUATECOMPRAS el monto adjudicado y el nombre o razón social del proveedor.   | Contador del proyecto         |                     |
| 40 | Coordina la suscripción del contrato, el que podrá omitirse si el monto no exceda de Q. 100,000.00 pero debe hacerse constar en acta con pormenores.                              | Contador del proyecto         |                     |
| 41 | Traslada mediante oficio, copia a la unidad de Registro de contratos  | Contador del proyecto         |                     |
| 42 | Sugiere la Junta de recepción y liquidación, ante el Superior   | Contador del proyecto         |                     |
| 43 | Aprueba o no la Junta de recepción y liquidación sugerida.  | Representante Legal           |                     |
| 44 | ¿Fue aprobada la Junta de Recepción y liquidación?<br>44.1 NO, vuelve paso 42<br>44.2 SI, sigue paso 45   | Representante Legal           |                     |
| 45 | Emite nombramiento de la Junta de recepción y liquidación   | Representante Legal           |                     |
| 46 | Devuelve el expediente a la administración  | Contador del proyecto         |                     |
| 47 | Notifica el nombramiento a cada integrante de la Junta de recepción y liquidación   | Contador del proyecto         |                     |
| 48 | Revisa en coordinación con encargado de bodega y el proveedor que el producto esté conforme a la especificaciones requeridas, ofertadas, y aceptadas; exige cambios al proveedor. | Junta receptora y liquidación |                     |
| 49 | Emite acta e informe de recepción del producto y liquidación de la compra   | Junta receptora y liquidación |                     |
| 50 | Ejecuta el procedimiento de entrega de productos a encargado de bodega.   | Contador del proyecto         | Área Administrativa |
| 51 | Archiva copia del expediente completo e inicia el Procedimiento de pago.  | Contador del proyecto         |                     |
| 52 | Fin del procedimiento   |                               |                     |



"Trabajando para afirmar el derecho a la justicia social"

Adán Barrios Ortiz  
**PERITO CONTADOR**  
Registro No. 81077297

ELABORÓ: P.C. ADAN BARRIOS ORTIZ  
CONTADOR DEL PROYECTO  
ASOCIACIÓN "HERMANA TIERRA"

REVISÓ: LICDA. ROSARIO EMIRJCA RAMÍREZ OVALLE  
COORDINADORA GENERAL  
ASOCIACIÓN "HERMANA TIERRA"



AUTORIZÓ: P. ANGELO ESPOSITO  
REPRESENTANTE LEGAL  
ASOCIACIÓN "HERMANA TIERRA"