

**ACUERDO INTERNO NÚMERO SGV-08-2020**

**Guatemala, 14 de octubre de 2020.**

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

Que el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias.

**CONSIDERANDO**

Que derivado de lo anterior, es indispensable contar con un instrumento interno que permita a la Vicepresidencia de la República, a través de la Unidad de Compras, cumplir de forma efectiva lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, describiendo los procesos relacionados con las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y, además, determinar las autoridades competentes así como los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deben formar parte del expediente administrativo y los casos en los que no será exigida la oferta electrónica.

**POR TANTO**

En cumplimiento de sus atribuciones y de lo establecido en el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**ACUERDA**

**ARTICULO 1. Aprobación.**



Aprobar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Compras de la Vicepresidencia de la República, que consta de treinta y ocho folios.



**ARTICULO 2. Vigencia.**

El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente, debiendo publicarse en Información Pública para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

**COMUNÍQUESE,**



*Gloria Verna Guillermo Lemus*  
Secretaria General



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
VICEPRESIDENCIA

# **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**

Vicepresidencia de la República

*R.*

---

# ÍNDICE

		página
1	Introducción	1
2	Marco Legal	2
3	Ámbito de Aplicación	3
4	Objetivo del Manual	4
5	Alcance	5
6	Usuarios y Responsables	6
7	Definiciones	7
8	Modalidades de Compras	9
8.1	Compra de Baja Cuantía	10
8.2	Compra Directa por medio de Oferta Electrónica	13
8.3	Arrendamiento de Bien Inmueble	16
8.4	Régimen de Cotización	19
8.5	Régimen de Licitación	25
8.6	Subasta Electrónica Inversa	32



# 1

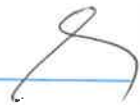
## INTRODUCCIÓN

---

El presente manual constituye una guía práctica para la correcta aplicación de los usuarios de las normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones; su contenido pretende que la Institución cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalezca en el marco funcional de los métodos de trabajo y la forma de realizar una actividad o tarea; asimismo, agilizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios o suministros en el marco legal vigente, pero sobre todo fomentar la transparencia en el uso de los recursos públicos.

La metodología de trabajo para preparar este documento, consistió en la actualización del manual, según lo que establece el artículo 9 de la Resolución Número 28-2020 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

---



# 2

## MARCO LEGAL

---

- A.** Constitución Política de la República de Guatemala.
- B.** Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- C.** Decreto Número 107-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- D.** Decreto Número 25-2019 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019.
- E.** Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- F.** Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- G.** Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- H.** Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- I.** Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- J.** Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria.
- K.** Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

---



# 3

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Vicepresidencia, ha sido elaborado con base a las principales modalidades de compra indicadas en la ley, atendiendo a las reformas a la normativa relacionada con el tema, buscando así la implementación de nuevos sistemas de compra que procuren una eficaz y eficiente ejecución.

---



# 4

## OBJETIVO DEL MANUAL

---

Servir de instrumento en el que se establezcan los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes materiales, suministros y de servicios; asimismo, determinar los pasos a seguir en las distintas modalidades de compra aplicados por la Vicepresidencia de la República, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa relacionada.

---





# 5

## ALCANCE

---

El presente manual de adquisiciones y contrataciones, ha sido elaborado de conformidad con lo normado en el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece que se debe de realizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias en la nueva normativa.

---



# 6

## USUARIOS Y RESPONSABLES

---

Este manual tiene relación con las siguientes unidades internas:

- Despacho Superior
- Secretaría General
- Secretaría Particular
- Secretaría Privada
- Unidad de Auditoria Interna
- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Protocolo
- Unidad de Compras
- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Transportes
- Unidad de Almacén

---



# 7

## DEFINICIONES

---

**Plan Anual de Compras -PAC-:**

Es la planificación de las compras durante el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a las necesidades de la Vicepresidencia de la República, para cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.

**GUATECOMPRAS:**

Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Es un mercado electrónico, operado a través de Internet, y se enfoca en brindar mayor transparencia a las compras públicas y por ello su lema es “Todo a la vista de todos”.

**SIGES:**

Sistema Informático de Gestión por el cual se administran los procesos de gestión del pedido de compras, de la orden de compra, del evento de la compra, el abastecimiento y consumo de bienes, permitiendo asimismo, la integración con el presupuesto en cada uno de los momentos del proceso.

**CUR:**

Comprobante Único de Registro, es el respaldo de todo registro de Ingreso y Egreso, por lo tanto, para sustentar las operaciones se hace necesario afectar el gasto según la naturaleza, destino y objeto del mismo, así como también la fuente que financia el egreso.

**Presupuesto Público:**

Es el instrumento a través del cual el poder Legislativo establece los niveles máximos de gastos que el poder Ejecutivo puede realizar, Incluyendo el nivel de endeudamiento y las aplicaciones financieras en que éste puede incurrir en un determinado período fiscal.



**Renglón Presupuestario:**

Es una estructura que clasifica los gastos correspondientes al presupuesto asignado, para poder realizar las compras de acuerdo a las necesidades existentes.

**Proveedor:**

Es la persona individual o jurídica a la cual se le solicita el suministro, bien o servicio para satisfacer las necesidades de la institución.

**Formulario Cotización:**

Solicitud de precios a los proveedores de materiales, bienes o servicios.

**Caja Chica:**

Es la disponibilidad en efectivo, que se asigna a la Vicepresidencia de la República para efectuar compras y pagos urgentes, que requieran de un proceso ágil y ordenado.

**Fondo Rotativo:**

Son los fondos que se asigna a la Vicepresidencia a través de depósitos monetarios, constituidos en o los bancos autorizados por la máxima autoridad administrativa, para efectuar compras y pagos que requieran de un proceso ágil y ordenado, para lo cual debe cumplirse con el procedimiento establecido en el Manual para el Manejo de Fondo Rotativo Interno de la Vicepresidencia de la República.

**Solicitud de Bienes Servicios y Suministros:**

Se solicita a través de oficio, dirigido a la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, el que será trasladado a la Unidad de Compras para que inicie el proceso de contratación y adquisición.

**Orden de Compra y Pago:**

Formulario que se utiliza para el trámite de pago a los proveedores, en donde se describen los bienes, suministros o servicios adjudicados.

**VICESIS:**

Es una plataforma electrónica ERP (por sus siglas en inglés, enterprise resource planning) de planificación, gestión administrativa y operativa de la Vicepresidencia. Está enfocado en la eficiencia y efectividad de los procesos internos, dando soporte a los procesos actuales de la gestión de gobierno.



# 8

## MODALIDADES DE COMPRAS

---

Las modalidades utilizadas por la Vicepresidencia de la República de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, son las siguientes:

- 8.1 Compra de Baja Cuantía
- 8.2 Compra Directa
- 8.3 Arrendamiento de bien inmueble
- 8.4 Régimen de Cotización
- 8.5 Régimen de Licitación.
- 8.6 Subasta Electrónica Inversa -SEI-

---



8.1

COMPRA DE BAJA CUANTÍA:

Se procederá conforme a lo que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado (Artículo 43, inciso a), Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y la Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. De la manera siguiente:

Compras Directa a través de Eventos de Oferta Electrónica (vía GUATECOMPRAS)		
COMPRAS SE ENCUENTREN EN UN RANGO DE Q.25,001.00 HASTA Q.90,000.00		
PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE / PARTICIPANTES
1	Verificar si existe disponibilidad en almacén o inventarios.	Solicitante
2	Llenar formulario de solicitud de compras, colocando la justificación, con especificaciones generales, técnicas (cuando aplique), cantidad y las características de lo que desea adquirir, enviarlo a Secretaría General para visto bueno.	Solicitante
3	La Secretaría General traslada el formulario autorizado al solicitante	Secretaría General / Solicitante
4	El Solicitante traslada el formulario de solicitud de compras a la Unidad de Compras	Solicitante / Unidad de Compras
5	El Encargado de la Unidad de Compras asigna la solicitud al asistente de compras	Encargada de Compras
6	El asistente de Compras verifica si existe insumo. <b>NOTA: 1.</b> Si no existe insumo se creara, según los guías del Ministerio de Financiera Públicas. <b>2.</b> Verificar si los bienes o suministros se encuentran en contrato abierto.	Unidad de Compras

(Continúa en la siguiente página)



7	<p>Se debe solicitar tres ofertas económicas de lo requerido, las cuales deben estar debidamente identificadas con firma y sello del proveedor y se elabora cuadro comparativo de las propuestas presentadas.</p>	Asistente de Compras
8	<p>Elaborar pedido y se solicita firma del solicitante.</p>	Asistente de Compras / Solicitante
9	<p>El solicitante traslada el pedido ya firmado a la Unidad de Compras</p>	Solicitante / Asistente de Compras
10	<p>Se envía el pedido con documentos adjuntos al encargado de presupuesto para verificar si hay disponibilidad presupuestaria y firma</p>	Asistente de compras / Encargado de Presupuesto
11	<p>El encargado de presupuesto traslada el pedido al Unidad de Compras</p>	Encargado de Presupuesto/ Asistente de compras
12	<p>Se traslada el pedido con los documentos de soporte (cuadro comparativo, propuestas económicas y oficio de solicitud) a la Secretaría General, para autorizar el proveedor y firma del pedido.</p>	Encargada de Compras / Secretaría General
13	<p>La Secretaría General traslada al Encargado de Compras el pedido firmado con los documentos de soporte.</p>	Secretaría General / Encargado de Compras
14	<p>Se envía al proveedor el pedido y la propuesta económica aprobada para que proceda a emitir la factura y proceda a entregar la compra al encargado de almacén o inventario cuando proceda.</p> <p><b>NOTA:</b> Se envía copia del expediente al encargado de almacén para que proceda a realizar el ingreso almacén, firma de la factura, cuando aplique.</p>	Asistente de Compras / Proveedor / Encargado de Almacén / Encargado de Inventario

(Continúa en la siguiente página)





15	<p>El Asistente de compras procede a publicar el número de publicación guatecompras, en el sistema de adquisiciones y Contrataciones -Guatecompras-, con los documentos que amparen la compra; asimismo, deberán solicitar firma del solicitante al reverso de la factura.</p> <p>Nota: los documentos que conforman el expediente son: formulario de solicitud, propuestas económicas, pedido, factura, 1H (cuando aplique), oficio de la Unidad de Compras en el cual se remite a la Dirección Financiera para que se proceda al pago.</p> <p>Se realiza el pago por cualquiera modalidad (CUR, efectivo o cheque).</p>	Asistente de Compras
16	<p><b>NOTA:</b> <b>1.</b> cuando el pago se realice a través de fondo rotativo institucional caja chica, el asistente de compras tendrá un plazo improrrogable de veinticuatro horas para liquidar el vale. <b>2.</b> Se solicita el pago a través de fondo rotativo (cheque) y cuando ingrese lo solicitado se publica el NPG.</p>	Asistente de Compras / Encargado de Fondo Rotativo / Encargado de Caja Chica / Encargado de Presupuesto
17	<p>Se folia, escanea y archiva el expediente físico; a la vez se guarda una copia digital del documento completo en el sistema VICESIS.</p>	Asistente de Compras
18	Fin del Procedimiento	






8.2  
COMPRA DIRECTA POR MEDIO  
DE OFERTA ELECTRÓNICA:

Cuando las compras se encuentren en un rango de Q. 25,001.00 hasta Q.90, 000.00 se aplicará el artículo 43 literal b) del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. De la siguiente manera:

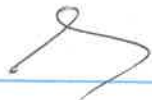
Compras Directa a través de Eventos de Oferta Electrónica (vía GUATECOMPRAS)		
COMPRAS SE ENCUENTREN EN UN RANGO DE Q.25,001.00 HASTA Q.90,000.00		
PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE / PARTICIPANTES
1	El solicitante deberá verificar si existe disponibilidad en almacén o inventarios.	Solicitante
2	Llenar formulario de solicitud de compras, colocando la justificación, con especificaciones generales, técnicas (cuando aplique), cantidad y las características de lo que desea adquirir, enviarlo a Secretaría General para visto bueno.	Solicitante / Secretaría General
3	La Secretaría General traslada el formulario autorizado al solicitante	Secretaría General / Solicitante
4	El Solicitante traslada el formulario de solicitud de compras a la Unidad de Compras	Solicitante / Unidad de Compras
5	El Encargado de la Unidad de Compras asigna la solicitud al asistente de compras	Encargado de Compras

(Continúa en la siguiente página)




6	<p>La Unidad de Compras verifica: a) si el bien o servicio está contenido en el Plan Anual de Compras y si no se actualizará el mismo; b) verifica si existe insumo, c) verifica si existe disponibilidad presupuestaria.</p> <p><b>NOTA: 1.</b> El proceso dará inicio hasta que todas las literales se cumplan.</p> <p><b>2.</b> Verificar si los bienes o suministros se encuentran en contrato abierto.</p>	Asistente de Compras
7	<p>La Unidad de Compras a través del Asistente de Compras, publica en GUATECOMPRAS el evento de oferta electrónica, se publica la invitación, documentos a presentar, oficio de solicitud, entre otros documentos.</p>	Asistente de Compras
8	<p>Darle seguimiento al evento en GUATECOMPRAS, para responder preguntas.</p>	Asistente de Compras
9	<p>Transcurrido el plazo determinado por la Ley de Contrataciones del Estado, se procede a descargar las ofertas del portal de GUATECOMPRAS, se elabora el formulario de oferentes y se traslada a la Secretaría General para que decida la adjudicación del proveedor que favorezca a los intereses del Estado.</p> <p><b>NOTA:</b> Se podrá requerir recomendación al solicitante para que indique que proveedor cumple con los requisitos.</p>	Asistente de Compras / Secretaría General
10	<p>La Secretaría General, remite el expediente con la adjudicación correspondiente, para que se publique en GUATECOMPRAS al oferente ADJUDICADO.</p>	Asistente de Compras
11	<p>En caso de inconformidades, el Encargado de Compras, conjuntamente con el solicitante, preparan las respuestas, en el mismo portal de GUATECOMPRAS.</p>	Unidad de Compras / Solicitante

(Continúa en la siguiente página)



12	Según lo que establece el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Unidad de Compras, procede a elaborar Acta de Negociación.	Asistente de Compras
13	Se traslada a Secretaría General el proyecto del acta para revisión y correcciones.	Asistente de Compras / Secretaría General
14	La Secretaría General devuelve el proyecto del acta con las correcciones, se imprime en hojas móvil autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se procede a firmar con el proveedor y Secretaría General.	Asistente de Compras / Secretaría General / Proveedor
15	Procede a elaborar la orden compra de SIGES.	Asistente de Compras/ Encargada de Compras
16	Se notifica al proveedor la orden de compra para que emita la factura y entregue lo adjudicado al encargado de almacén y/o inventario según proceda	Asistente de Compras / Encargado de Almacén / Encargado de Inventario
17	Se traslada a la Dirección Financiera la orden de compra de SIGES, con los documentos de soporte (factura con firmas al reverso, formulario 1H, oficio de solicitud, pedido, copia de acta de negociación) para realizar los trámites de pago correspondientes en el Sistema SIGES.	Asistente de Compras / Encargado de Presupuesto
18	El encargado de presupuesto traslada a la Asistente de compras para realizar la liquidación en el sistema SIGES.	Asistente de Compras / Encargado de Presupuesto
19	Se folia, escanea y archiva el expediente físico; a la vez se guarda una copia digital del documento completo en el sistema VICESIS.	Asistente de Compras
20	Fin del Procedimiento	



8.3

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE

Se aplicará el artículo 43 literal e) del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. De la manera siguiente:

CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE

PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE / PARTICIPANTES
1	Se emite oficio a la Secretaría General adjuntando la justificación de la contratación del arrendamiento de bien inmueble que ocuparán las oficinas administrativas del Parlamento Centroamericano.	Parlacen
2	La Secretaría General elabora providencia en la cual se autoriza la solicitud de Arrendamiento de bien Inmueble al Parlamento Centroamericano.	Secretaría General
3	Traslada la solicitud a la Unidad de Compras para que inicie el proceso.	Asistente de la Secretaría General / Unidad de Compras
4	El encargado de compras asigna el expediente al asistente de compras	Encargado de Compras / Asistente de Compras
5	La Unidad de Compras solicita los dictámenes presupuestarios y técnicos correspondientes.	Encargado de Compras / Asistente de Compras
6	La Dirección de Financiera emite dictamen indicando la disponibilidad presupuestaria, y lo traslada a la Unidad de Compras.	Unidad de Compras
7	Se emite dictamen técnico y lo traslada a la Unidad de Compras para que proceda como corresponda.	(la solicitud la realiza Parlacen)

(Continúa en la siguiente página)



8	La Unidad de Compras elabora la minuta de contrato y las bases en las que se requerirán los documentos siguientes: certificación original emitida por el Registro General de la Propiedad del bien inmueble en arrendamiento, copia legalizada de documento único de identificación, Registro Único Tributario y régimen de inscripción del impuesto sobre la renta ISR, acta de declaración jurada donde indique que no es deudor o moroso del Estado y que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras / Asistente de Compras
9	Se envía la minuta de contrato, las bases y demás documentos a la Secretaría General, para la aprobación respectiva.	Encargada de Compras / Secretaría General
10	La Secretaría General traslada a la Unidad de Compras, la resolución de aprobación de los documentos de la contratación.	Secretaría General / Unidad de Compras
11	La Unidad de Compras publica en el portal de GUATECOMPRAS, la opción arrendamiento de bien inmueble, de manera directa y se crea el NOG respectivo.	Unidad de Compras
12	Se recibe por parte del proveedor los documentos solicitados.	Proveedor
13	Se realiza la adjudicación a través de resolución notificada en el portal de GUATECOMPRAS al proveedor adjudicado.	Unidad de Compras
14	Elaboración de proyecto del contrato trasladándolo a la Secretaría General para la revisión correspondiente.	Unidad de Compras / Secretaría General

(Continúa en la siguiente página)





15	Envío de minuta de contrato ya con correcciones a la Unidad de Compras para la impresión definitiva y firma de los comparecientes, debiendo el proveedor presentar fianza de cumplimiento.	Secretaría General/ Proveedor / Unidad de Compras
16	Traslado a la Secretaría General para la emisión del acuerdo de aprobación del contrato por el Despacho Superior.	Unidad de Compras / Secretaría General / Despacho Superior
17	Notificación y entrega del expediente con su Acuerdo respectivo a la Unidad de Compras.	Secretaría General / Unidad de Compras
18	Notificación del contrato con aprobación y fianza al proveedor, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y publicación en GUATECOMPRAS.	Asistente de Compras
19	Recepción de facturas contables en la Unidad de Compras, inicio de gestión de pago	Unidad de Compras
20	De manera mensual se traslada la factura a la Dirección de Financiera para emisión del pago correspondiente, en el Sistema SIGES.	Unidad de Compras / Director de Financiera / Encargado de Presupuesto
21	Se folia, escanea y archiva el expediente físico; a la vez se guarda una copia digital del documento completo en el sistema VICESIS.	Asistente de Compras
22	Fin del Procedimiento	



8.4

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

Cuando el monto exceda los Q. 90,001.00 hasta Q. 900,000.00. Se aplicará los artículos 38, 39, 39 bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y otros relacionados del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. De la manera siguiente:

CUANDO EL MONTO DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS EXCEDA LOS Q. 90,000.01 HASTA Q. 900,000.00, A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN VÍA GUATECOMPRAS

PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE / PARTICIPANTES
1	El solicitante deberá verificar si existe disponibilidad en almacén o inventarios.	Solicitante / Secretaría General
2	Enviar oficio a la Secretaría General con el formulario de la solicitud de compra y/o contrataciones con la justificación, especificaciones generales, técnicas, términos de referencia, cantidad y las características de lo que desea adquirir y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, cuando sean bienes o suministros que no formarán parte de una compra consolidada.	Solicitante / Secretaría General
3	La Secretaría General elabora providencia en la cual autoriza la solicitud.	Secretaría General
4	Secretaría General traslada la solicitud aprobada a la Unidad de Compras.	Secretaría General / Unidad de Compras
5	El encargado de compras asigna el expediente al asistente de compras	Encargado de Compras / Asistente de Compras

(Continúa en la siguiente página)



6	<p>La Unidad de Compras verifica: a) si el bien o servicio está contenido en el Plan Anual de Compras y si no se actualizará el mismo; b) verifica si existe insumo, c) verifica si existe disponibilidad presupuestaria.</p> <p><b>NOTA: 1.</b> El proceso dará inicio hasta que todas las literales se cumplan.</p> <p><b>2.</b> Verificar si los bienes o suministros se encuentran en contrato abierto.</p>	Asistente de Compras
7	<p>Elaboración de proyecto de bases de cotización; el mismo es publicado en el portal de GUATECOMPRAS durante tres días hábiles (tiempo estipulado en la Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas), periodo en el cual se dará respuesta a preguntas o dudas que planteen los oferentes relacionados con el evento.</p>	Encargado de Compras / Asistente de Compras / Solicitante
8	<p>Elaboración de minuta de contrato, pedido, formulario de cotización e invitación a convocatoria.</p>	Encargado de Compras/ Asistente de Compras
9	<p>La Unidad de Compras, por medio de oficio, solicita a la Dirección Financiera que emita el dictamen presupuestario.</p>	Unidad de Compras / Dirección Financiera
10	<p>La Dirección Financiera emite el dictamen presupuestario, indicando la disponibilidad o no, y lo envía a la Unidad de Compras</p>	Encargado de Presupuesto/ Asistente de Compras
11	<p>La Unidad de Compras solicita el dictamen técnico, según la naturaleza de la negociación, a la Dirección que corresponda.</p>	Unidad de Compras / Director que corresponda
12	<p>La Dirección responsable de emitir el dictamen técnico, de acuerdo a la naturaleza de la negociación, lo envía a la Unidad de Compras, por medio de un oficio.</p>	Director responsable / Unidad de Compras
13	<p>Traslado del expediente a la Secretaría General, para la aprobación de las bases de cotización.</p>	Asistente de Compras / Secretaría General

(Continúa en la siguiente página)





14	Secretaría General emite resolución que aprueba los documentos a publicar y lo envía a la Unidad de Compras.	Asistente de Secretaría General / Unidad de Compras
15	La Unidad de Compras publica las bases y documentos en GUATECOMPRAS, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras / Asistente de Compras
16	La Unidad de Compras solicita a la Secretaría General del nombramiento de la Junta de Cotización, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Unidad de Compras / Secretaría General
17	Secretaría General solicita a la Dirección de Recursos Humanos el perfil de las personas que laboran en la Vicepresidencia de la Republica, para que sean miembros de la Junta de Cotización	Secretaría General
18	Emisión del nombramiento de los miembros titulares y suplentes para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Secretaría / Dirección de Recursos Humanos
19	Notificación de los nombramientos a los miembros de la Junta de Cotización, titulares y suplentes, para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, entregándoles el expediente objeto de cotización.  <b>NOTA:</b> Los integrantes de la junta de cotización deberán cumplir con lo que establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.	Asistente de Compras / Junta de Cotización
20	Se podrán realizar modificaciones a las Bases en GUATECOMPRAS, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, si el caso lo amerita, previo a la recepción de ofertas.	Unidad de Compras

(Continúa en la siguiente página)



21	<p>La Junta de cotización recibe las ofertas con los documentos establecidos en las bases de cotización, abre las plicas, suscribe el acta de la recepción de ofertas físicas y emite el listado de oferentes. Remite a la Unidad de Compras para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS, quien deberá darle seguimiento.</p>	Junta de Cotización / Unidad de Compras
22	<p>Si el día fijado para recibir ofertas, no se presenta algún oferente, la Junta de Cotización sugerirá a la Autoridad Superior mediante acta, prorrogar el plazo para una nueva recepción de ofertas. La Autoridad Superior en resolución, aprobará la prórroga del plazo por un período igual para la nueva recepción de ofertas. En el caso en que ningún oferente se presente, la Autoridad Superior queda facultada para realizar la compra directa conforme al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Junta de Cotización / Unidad de Compras / Secretaría General
23	<p>La Junta de Cotización solicitará aclaraciones y muestras, pudiendo realizar una visita técnica a las empresas ofertantes, para ver el estado de las instalaciones y el producto.</p>	Junta de Cotización
24	<p>Suscripción del acta donde la Junta de Cotización adjudica a la empresa oferente seleccionada, que cumplió con los requisitos establecidos en las bases de cotización. Se puede realizar adjudicación parcial, siempre y cuando se haya establecido en las bases de cotización y convenga a los intereses del Estado. Remiten el acta a la Unidad de Compras para que se realice la Notificación electrónica en el portal de GUATECOMPRAS.</p>	Junta de Cotización / Unidad de Compras

(Continúa en la siguiente página)

97

25	Si hubiera inconformidades dentro del plazo de 5 días calendario, posteriores a la adjudicación, la Junta de Cotización deberá resolver en el mismo plazo, enviando lo resuelto a la asistente de Compras para su publicación en el portal.	Junta de Cotización / Asistente de la Dirección Unidad Compras
26	Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la Junta de Cotización, en un plazo de 2 días, eleva el expediente al Despacho Superior para que apruebe o impruebe lo actuado por la Junta de Cotización.	Junta de Cotización / Secretaría General
27	La Secretaría General podrá aprobar, improbar o prescindir de lo actuado por la Junta de Cotización, en un plazo de cinco días hábiles.	Secretaría General
28	La Secretaría General remite el expediente a la Junta de Cotización para que proceda según corresponda, y posteriormente lo remita a la Unidad de Compras.	Secretaría General / Unidad de Compras/ Junta de Cotización
29	Solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) por medio del Sistema de Gestión SIGES a la Dirección Financiera.	Dirección de Compras / Unidad Financiera
30	Elaboración de proyecto del contrato trasladándolo a la Secretaría General para la revisión correspondiente.	Unidad de Compras / Secretaría General
31	Envío de proyecto de contrato con correcciones a la Unidad de Compras para la impresión definitiva y firma de los comparecientes, debiendo el proveedor presentar fianza de cumplimiento.	Secretaría General / Proveedor / Unidad de Compras
32	Traslado a la Secretaría General para la emisión del acuerdo de aprobación del contrato por el Despacho Superior	Unidad de Compras / Secretaría General
33	Notificación y entrega del expediente con su Acuerdo respectivo a la Unidad de Compras	Secretaría General / Unidad de Compras

(Continúa en la siguiente página)



34	Notificación del contrato con aprobación y fianza al proveedor, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y publicación en GUATECOMPRAS.	Asistente de Compras / Proveedor
35	Solicitud a la Secretaría General de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Unidad de Compras / Secretaría General
36	Emisión del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Secretaría General
37	Notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Unidad de Compras
38	La Unidad de Compras traslada el expediente a la Comisión Receptora y Liquidadora, quien deberá de realizar la verificación y entrega del bien o servicio al encargado de inventarios o almacén y conforme a lo establecido en el contrato, debiendo suscribir para el efecto el acta respectiva.	Comisión Receptora y Liquidadora / Unidad de Compras
39	Traslado del expediente a la Unidad de Compras.	Comisión Receptora y Liquidadora / Unidad de Compras
40	Se traslada a la Dirección Financiera la orden de compra SIGES con los documentos de soporte, para realizar trámites correspondientes en el sistema SIGES.	Unidad de Compras / Dirección de Financiera / Encargado de Presupuesto
41	Se folia, escanea y archiva el expediente físico; a la vez se guarda una copia digital del documento completo en el sistema VICESIS.	Unidad de Compras
42	Fin del Procedimiento	



8.5  
RÉGIMEN DE LICITACIÓN:

Cuando el monto exceda las cantidades establecidas en el artículo 38 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y que se aplica los artículos 18 al 37 y otros relacionados de la Ley citada, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. De la manera siguiente:

CUANDO EL MONTO DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS EXCEDA LAS CANTIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN VÍA GUATECOMPRAS

PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE / PARTICIPANTES
1	El solicitante deberá verificar si existe disponibilidad en almacén o inventarios.	Solicitante
2	Enviar oficio a la Secretaría General con el formulario de solicitud de compra y/o contrataciones con la justificación, especificaciones generales, técnicas, términos de referencia, cantidad y las características de lo que desea adquirir y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, cuando sean bienes o suministros que no formarán parte de una compra consolidada.	Solicitante / Secretaría General
3	Secretaría General elabora providencia en la cual se autoriza la solicitud.	Secretaría General
4	Secretaría General traslada la solicitud aprobada a la Unidad de Compras.	Secretaría General/ Unidad de Compras
5	El encargado de compras asigna el expediente al asistente de compras	Encargado de Compras/ Asistente de Compras

(Continúa en la siguiente página)





6	<p>La Unidad de Compras verifica: <b>a)</b> si el bien o servicio está contenido en el Plan Anual de Compras y si no se actualizará el mismo; <b>b)</b> verifica si existe insumo, <b>c)</b> verifica si existe disponibilidad presupuestaria.</p> <p><b>NOTA: 1.</b> El proceso dará inicio hasta que todas las literales se cumplan.</p> <p><b>2.</b> Verificar si los bienes o suministros se encuentran en contrato abierto.</p>	Asistente de Compras
7	<p>Elaboración de proyecto de bases de licitación; el mismo es publicado en el portal de GUATECOMPRAS durante tres días hábiles (tiempo estipulado en la Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas), periodo en el cual se dará respuesta a preguntas o dudas que planteen los oferentes relacionados con el evento.</p>	Encargado de Compras/ Asistente de Compras/ Solicitante
8	<p>Elaboración bases de licitación, de minuta de contrato, pedido, formulario de licitación e invitación a convocatoria.</p>	Encargado de Compras/ Asistente de Compras
9	<p>La Unidad de Compras, por medio de oficio, solicita a la Dirección Financiera que emita el dictamen presupuestario.</p>	Unidad de Compras / Dirección Financiera
10	<p>La Dirección Financiera emite el dictamen presupuestario, indicando la disponibilidad o no, y lo envía a la Unidad de Compras</p>	Encargado de Presupuesto / Asistente de Compras
11	<p>La Unidad de Compras solicita el dictamen técnico, según la naturaleza de la negociación, a la Dirección que corresponda.</p> <p><b>NOTA:</b> La persona que realice el dictamen técnico deberá consignar su Número de Identificación Tributaria -NIT-.</p>	Unidad de Compras / Director que corresponda
12	<p>La Dirección responsable de emitir el dictamen técnico, de acuerdo a la naturaleza de la negociación, lo envía a la Unidad de Compras, por medio de un oficio.</p>	Director responsable / Unidad de Compras

(Continúa en la siguiente página)



13	Traslado del expediente a la Secretaría General, para la aprobación de las bases de licitación.	Asistente de Compras / Secretaría General
14	Secretaría General emite resolución que aprueba las bases de licitación y los documentos a publicar y lo envía a la Unidad de Compras.	Asistente de Secretaría General / Unidad de Compras
15	La Unidad de Compras publica las bases de licitación y anexos en GUATECOMPRAS, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras/ Asistente de Compras
16	La Unidad de Compras coordina con la Dirección de Comunicación Social la publicación en el Diario Oficial de Centro América, conforme a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras/ Asistente de Compras / Dirección de Comunicación Social
17	La Unidad de Compras solicita a Secretaría General del nombramiento de la Junta de Licitación, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Unidad de Compras / Secretaría General
18	Secretaría General solicita a la Dirección de Recursos Humanos el perfil de las personas que laboran en la Vicepresidencia de la Republica para que sean miembros de la Junta de Licitación.	Secretaría General/ Recursos Humanos
19	Emisión del nombramiento de los miembros titulares y suplentes para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Secretaría General/ Dirección de Recursos Humanos
20	Notificación de los nombramientos a los miembros de la Junta de Licitación, titulares y suplentes, para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, entregándoles el expediente objeto de licitación.	Asistente de Compras/ Junta de Licitación

(Continúa en la siguiente página)



21	<p>Se podrán realizar modificaciones a las Bases de Licitación en GUATECOMPRAS, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, si el caso lo amerita, previo a la recepción de ofertas.</p>	Unidad de Compras
22	<p>La Junta de Licitación recibe las ofertas con todos los documentos establecidos en las bases de cotización, abre las plicas, suscribe el acta de la recepción de ofertas físicas y emite el listado de oferentes. Remite a la Unidad de Compras para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS y darle seguimiento.</p>	Junta de Licitación / Unidad de Compras
23	<p>Si el día fijado para recibir ofertas, no se presenta algún oferente, la Junta de Licitación sugerirá a la Autoridad Superior mediante acta, prorrogar el plazo para una nueva recepción de ofertas. La Autoridad Administrativa Superior en resolución, aprobará la prórroga del plazo por un período igual para la nueva recepción de ofertas. En el caso en que ningún oferente se presente, la Autoridad Superior queda facultada para realizar la compra directa conforme al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Junta de Licitación / Unidad de Compras / Secretaría General
24	<p>La Junta de Licitación solicitará aclaraciones y muestras, pudiendo realizar una visita técnica a las empresas ofertantes, para ver el estado de las instalaciones y el producto.</p>	Junta de Licitación

(Continúa en la siguiente página)





25	<p>Suscripción del acta donde la Junta de Licitación adjudica a la empresa oferente seleccionada, que haya cumplido con los requisitos establecidos en las bases de cotización. Se puede realizar adjudicación parcial, siempre y cuando se haya establecido en las bases de licitación y convenga a los intereses del Estado. Remiten el acta a la Unidad de Compras para que se realice la notificación electrónica en el portal de GUATECOMPRAS.</p>	Junta de Licitación / Unidad de Compras
26	<p>Si hubiera inconformidades dentro del plazo de 5 días calendario, posteriores a la adjudicación, la Junta de Licitación deberá resolver en el mismo plazo, enviando lo resuelto al asistente de Compras para su publicación en el portal.</p>	Junta de Licitación / Asistente de la Unidad Compras
27	<p>Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la Junta de Licitación, en un plazo de 2 días, eleva el expediente a Secretaría General para que apruebe o impruebe lo actuado por la Junta de Licitación.</p>	Junta de Licitación / Secretaría General
28	<p>La Secretaría General podrá aprobar, improbar o prescindir de lo actuado por la Junta de Licitación, en un plazo de cinco días hábiles.</p>	Secretaría General
29	<p>La Secretaría General remite el expediente a la Junta de Licitación para que proceda según corresponda, y posteriormente lo remita a la Unidad de Compras.</p>	Secretaría General / Unidad de Compras / Junta de Licitación

(Continúa en la siguiente página)




30	Solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) por medio del Sistema de Gestión SIGES a la Dirección Financiera.	Dirección de Compras / Dirección Financiera
31	La Unidad de Compras elabora proyecto de contrato administrativo, trasladándolo a la Secretaría General para la revisión correspondiente.	Unidad de Compras / Secretaría General
32	Secretaría General envía de proyecto de contrato con correcciones a la Unidad de Compras para la impresión definitiva en papel membretado de la institución y firma de los comparecientes, debiendo el proveedor presentar fianza de cumplimiento.	Secretaría General / Proveedor / Unidad de Compras
33	Traslado a la Secretaría General para la emisión del acuerdo de aprobación del contrato por el Despacho Superior	Unidad de Compras / Secretaría General
34	Notificación y entrega del expediente con su Acuerdo respectivo a la Unidad de Compras	Secretaría General / Unidad de Compras
35	Notificación del contrato con aprobación y fianza al proveedor, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y publicación en GUATECOMPRAS.	Asistente de Compras / Proveedor
36	Solicitud a la Secretaría General de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Unidad de Compras / Secretaría General

(Continúa en la siguiente página)



37	Emisión del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Secretaría General
38	Notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Unidad de Compras
39	La Unidad de Compras traslada el expediente a la Comisión Receptora y Liquidadora, quien deberá de realizar la verificación y entrega del bien o servicio al encargado de inventarios o almacén y conforme a lo establecido en el contrato, debiendo suscribir para el efecto el acta respectiva.	Comisión Receptora y Liquidadora / Unidad de Compras
40	Traslado del expediente a la Unidad de Compras.	Comisión Receptora y Liquidadora / Unidad de Compras
41	Se traslada a la Dirección Financiera la orden de compra SIGES con los documentos de soporte, para realizar trámites correspondientes en el sistema SIGES.	Unidad de Compras / Dirección de Financiera / Encargado de Presupuesto
42	Se folia, escanea y archiva el expediente físico; a la vez se guarda una copia digital del documento completo en el sistema VICESIS.	Unidad de Compras
43	Fin del Procedimiento	



8.6  
SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA:

Cuando exista un mercado competitivo de proveedores o contratistas previsiblemente calificados para participar en la subasta electrónica inversa, de forma que se asegure que esa subasta será competitiva y pueda formular una descripción detallada de bienes y servicios estandarizados u homologados no importando le monto de la contratación. Se aplicará el artículo 54 Bis y otros relacionados del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. De la manera siguiente:

ES UNA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESTANDARIZADOS U HOMOLOGADOS NO IMPORTANDO, EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN VÍA GUATECOMPRAS

PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE / PARTICIPANTES
1	Enviar oficio a la Secretaría General con el formulario de solicitud de compra y/o contrataciones con la justificación, especificaciones generales, técnicas, términos de referencia, cantidad y las características de lo que desea adquirir.	Solicitante / Secretaría General
2	La Secretaría General elabora providencia en la cual se autoriza la solicitud.	Secretaría General
3	Secretaría General traslada la solicitud aprobada a la Unidad de Compras.	Secretaría General / Unidad de Compras
4	El encargado de compras asigna el expediente al asistente de compras	Encargado de Compras / Asistente de Compras

(Continúa en la siguiente página)



5	<p>La Unidad de Compras verifica: <b>a)</b> si el bien o servicio está contenido en el Plan Anual de Compras y si no se actualizará el mismo; <b>b)</b> verifica si existe insumo, <b>c)</b> verifica si existe disponibilidad presupuestaria.</p> <p><b>NOTA: 1.</b> El proceso dará inicio hasta que todas las literales se cumplan.</p> <p><b>2.</b> Verificar si los bienes o suministros se encuentran en contrato abierto.</p>	Asistente de Compras
6	<p>Se identifica si existen tres o más proveedores precalificados para los insumos/servicios a adquirir.</p>	Encargado de Compras / Asistente de Compras
7	<p>Elaboración de proyecto de bases de subasta electrónica inversa, definiendo el criterio de adjudicación que sea cuantificable económicamente, colocando fecha para convocatoria, recepción de ofertas y puja, horario e instrucciones para participar, precio de referencia proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística.</p>	Encargado de Compras / Asistente de Compras / Solicitante
8	<p>Publicar en el portal de GUATECOMPRAS durante tres días hábiles (tiempo estipulado en la Resolución Número 28-2020, Dirección General de Adquisiciones del Estado), periodo en el cual se dará respuesta a preguntas o dudas que planteen los oferentes relacionados con el evento.</p>	Asistente de Compras
9	<p>Elaboración bases, de minuta de contrato, pedido, formulario de licitación e invitación a convocatoria.</p>	Encargado de Compras / Asistente de Compras
10	<p>La Unidad de Compras, por medio de oficio, solicita a la Dirección Financiera que emita el dictamen presupuestario.</p>	Unidad de Compras / Dirección Financiera
11	<p>La Dirección Financiera emite el dictamen presupuestario, indicando la disponibilidad presupuestaria, y lo envía a la Unidad de Compras</p>	Encargado de Presupuesto / Asistente de Compras

(Continúa en la siguiente página)





12	<p>La Unidad de Compras solicita el dictamen técnico, según la naturaleza de la negociación, a la Dirección que corresponda.</p> <p><b>NOTA:</b> La persona que realice el dictamen técnico deberá consignar su Número de Identificación Tributaria -NIT-.</p>	Unidad de Compras / Director que corresponda
13	<p>La Dirección responsable de emitir el dictamen técnico, de acuerdo a la naturaleza de la negociación.</p>	Director responsable / Unidad de Compras
14	<p>Traslado del expediente a la Secretaría General, para la aprobación de las bases de la subasta.</p>	Asistente de Compras / Secretaría General
15	<p>Secretaría General emite resolución que aprueba las bases de licitación y los documentos a publicar y lo envía a la Unidad de Compras.</p>	Asistente de Secretaría General / Unidad de Compras
16	<p>La Unidad de Compras publica las bases de licitación y anexos en el sistema GUATECOMPRAS, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	Encargado de Compras / Asistente de Compras
17	<p>Se convoca a la subasta en el portal de Guatecompras, mediando entre la convocatoria de presentación de ofertas, como mínimo ocho días.</p>	Encargado de Compras / Asistente de Compras
18	<p>La Unidad de Compras solicita a Secretaría General del nombramiento de la Junta de Calificación, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Unidad de Compras / Secretaría General
19	<p>Secretaría General solicita a la Dirección de Recursos Humanos el perfil de las personas que laboran en la Vicepresidencia de la Republica para que sean miembros de la Junta de Licitación.</p>	Secretaría General

(Continúa en la siguiente página)



20	Emisión del nombramiento de los miembros titulares y suplentes para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Secretaría / Dirección de Recursos Humanos
21	Notificación de los nombramientos a los miembros de la Junta de Calificación, titulares y suplentes, para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, entregándoles el expediente objeto de licitación.	Asistente de Compras / Junta de Calificación
22	La Junta de Calificación recibe las ofertas técnicas, de acuerdo con lo establecido en las bases. <b>NOTA:</b> Finalizado el plazo establecido se cerrará el sistema de Guatecompras y generará automáticamente un informe de lo sucedido durante la puja.	Junta de Calificación / Unidad de Compras
23	Si el día fijado no se cuenta con postores habilitados autenticados en el sistema o ausencia de ofertas técnicas, la Junta de Calificación sugerirá a la Autoridad Superior mediante acta, reprogramar la puja por única. La Autoridad Superior aprobará la reprogramación de la puja. <b>NOTA:</b> En el caso en que ningún postor habilitado se presente o ausencia de ofertas técnicas, se iniciará un nuevo proceso de subasta electrónica inversa, por ningún motivo se podrá realizar la compra directa conforme al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Junta de Licitación / Unidad de Compras / Secretaría General
24	La Junta de Calificación solicitará aclaraciones y muestras, pudiendo realizar una visita técnica a las empresas ofertantes, para ver el estado de las instalaciones y el producto.	Junta de Calificación

(Continúa en la siguiente página)

25	Asignación del postor adjudicado, la Junta de Calificación lo asignara esta calidad por medio de acta administrativa.	Junta de Calificación
26	Remiten el acta administrativa de adjudicación a la Unidad de Compras para que se realice la Notificación electrónica en el portal de GUATECOMPRAS	Junta de Calificación / Unidad de Compras
27	Publicada la adjudicación la Junta de Calificación, en un plazo de 2 días, eleva el expediente a Secretaría General para que apruebe o impruebe lo actuado por la Junta de Calificación.	Junta de Calificación / Secretaría General
28	La Secretaría General a través de resolución podrá aprobar, improbar o prescindir de lo actuado por la Junta de Calificación, en un plazo de 5 días hábiles.	Secretaría General
29	La Secretaría General remite el expediente a la Junta de Calificación para que proceda según corresponda, y posteriormente lo remita a la Unidad de Compras.	Secretaría General / Unidad de Compras / Junta de Calificación
30	Solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) por medio del Sistema de Gestión SIGES a la Dirección Financiera.	Dirección de Compras / Dirección Financiera

(Continúa en la siguiente página)





31	<p>La Unidad de Compras elabora proyecto de contrato administrativo, trasladándolo a la Secretaría General para la revisión correspondiente.</p> <p><b>NOTA:</b> Si el proveedor adjudicado incumple con la suscripción del contrato, será sancionado con lo que establece el artículo 84 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Vicepresidencia podrá adjudicar al segundo mejor postor.</p>	Unidad de Compras / Secretaría General
32	<p>Secretaría General envía de proyecto de contrato con correcciones a la Unidad de Compras para la impresión definitiva en papel membretado de la institución y firma de los comparecientes, debiendo el proveedor presentar fianza de cumplimiento.</p>	Secretaría General Proveedor / Unidad de Compras
33	<p>Traslado a la Secretaría General para la emisión del acuerdo de aprobación del contrato por el Despacho Superior</p>	Unidad de Compras / Secretaría General
34	<p>Notificación y entrega del expediente con su Acuerdo respectivo a la Unidad de Compras</p>	Secretaría General / Unidad de Compras
35	<p>Notificación del contrato con aprobación y fianza al proveedor, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y publicación en GUAATECOMPRAS.</p>	Asistente de Compras / Proveedor

(Continúa en la siguiente página)



36	Solicitud a la Secretaría General de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Unidad de Compras / Secretaría General
37	Emisión del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Secretaría General
38	Notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Unidad de Compras
39	La Unidad de Compras traslada el expediente a la Comisión Receptora y Liquidadora, quien deberá de realizar la verificación y entrega del bien o servicio al encargado de inventarios o almacén y conforme a lo establecido en el contrato, debiendo suscribir para el efecto el acta respectiva.	Comisión Receptora y Liquidadora / Unidad de Compras
40	Traslado del expediente a la Unidad de Compras.	Comisión Receptora y Liquidadora / Unidad de Compras
41	Se traslada a la Dirección Financiera la orden de compra SIGES con los documentos de soporte, para realizar trámites correspondientes en el sistema SIGES.	Unidad de Compras / Dirección de Financiera / Encargado de Presupuesto
42	Se folia, escanea y archiva el expediente físico; a la vez se guarda una copia digital del documento completo en el sistema VICESIS.	Unidad de Compras
43	Fin del Procedimiento	

