



ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL, ONG

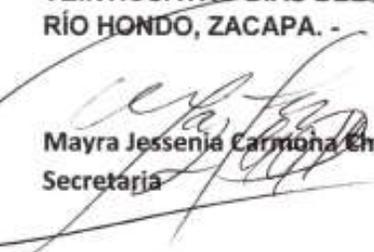
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Aldea Llano Verde, Río Hondo, Zacapa, Julio 2025
Edición V

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE HOJAS MOVIBLES PARA ACTAS VARIAS DE ASAMBLEA GENERAL AUTORIZADO POR EL REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS, DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, SEGÚN CONTRASEÑA CINCUENTA Y UN BILLONES CIENTO MIL OCHOCIENTOS VEINTIÚN MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SESENTA Y CUATRO (51100821133064), EN EL QUE SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO 07-2025, DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, DE FECHA VEINTICUATRO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CUAL APARECE EL PUNTO SEXTO, EL QUE LITERALMENTE SE LEE:

"SEXTO: A continuación la representante legal hace entrega del proyecto de actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", elaborado por el personal idóneo, tomando en cuenta los procesos actuales, es por ello que en cumplimiento de las atribuciones que nos otorgan nuestros estatutos, lo someto a revisión, discusión y aprobación; por lo que **CONSIDERANDO:** Que la Asamblea General es la autoridad máxima de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 17 de nuestros Estatutos, regula: "ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA: ... c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la organización..." **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario aprobar la actualización del: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", de acuerdo a los procesos actuales y a nuestros Estatutos. **POR LO TANTO:** En base a los Artículos: siete, ocho, nueve, once, doce, trece, quince, diecisiete de los Estatutos de la Organización, los asociados luego de deliberar por unanimidad **RESUELVEN:** I) Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", en su quinta edición, el cual debe aplicarse y socializarse en las áreas competentes de la Organización; II) Certificar el contenido íntegro del presente Punto a la Dirección de Recursos Humanos, para la socialización y observancia en las áreas competentes de la Organización; III) La presente aprobación entra en vigencia inmediatamente; IV) Notifíquese a donde corresponda para los efectos legales correspondientes...." (Fs. Aparecen las firmas ilegibles de los comparecientes). -

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE ESTA ORGANIZACIÓN, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ALDEA LLANO VERDE, RÍO HONDO, ZACAPA. -


Mayra Jessenia Carmona Chávez
Secretaría




Vo.Bo. Licda. Lourdes Anabella Milián Rodas de Brenes
Presidente de Junta Directiva y Representante Legal
Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG



Presentación

A continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida, ONG que tiene como propósito servir de medio facilitador y orientador permanente al personal de la Organización, sobre los procedimientos y normas que deben seguirse para las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros y servicios, de acuerdo a las modalidades de compra que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; por lo anterior, su aplicación es de carácter obligatorio.

El contenido del presente documento se basa fundamentalmente, en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, así como su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas, así como lo dispuesto en las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, dispuestas en la Resolución No. 01-2022.

El manual describe las diferentes modalidades que la Organización puede utilizar para la adquisición de bienes, suministros y servicios. Para determinar cada modalidad, es necesario considerar los montos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las responsabilidades e implicaciones legales para el personal y autoridades que intervienen en cada uno de los procedimientos.

La máxima autoridad es responsable de la emisión de normas, procedimientos, lineamientos y controles que garanticen el cumplimiento de las funciones de Contrataciones y Adquisiciones, razón por la cual en el presente Manual se establecen las normas y procedimientos que ayudarán a desarrollar las actividades, funciones, procedimientos y responsables en cada modalidad de compra que se llevan a cabo para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieren.

La autoridad superior es la encargada de aprobar el contenido del presente manual, el cual se deberá trasladar para su comunicación, socialización y aplicación en las diferentes unidades involucradas, obedeciendo cada lineamiento y respetando las diferentes líneas de autoridad, así como conocer sus funciones, procesos establecidos y cumplirlas en cada proceso de adquisición, para evitar sanciones administrativas por parte del ente fiscalizador.

Para los procesos de adquisiciones y contrataciones, se deben examinar con atención los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia y publicidad, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y la calidad del gasto público.

Índice

CAPÍTULO I	1
CONSIDERACIONES GENERALES	1
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	1
3. CONSIDERACIONES GENERALES	2
4. ALCANCE	2
5. MARCO LEGAL	4
6. NORMAS GENERALES	5
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
8. DESCRIPCIÓN DE SIGLAS	8
CAPÍTULO II	9
ESTRUCTURA INTERNA DE LA ORGANIZACION	9
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
1.- Junta Directiva	9
2.- Representante Legal.....	9
3.- Junta de evaluación y calificación.....	10
4.- Gerencia Administrativa Financiera	12
5.- Directora Financiera.....	13
6.- Sub Directora Financiera	14
7.- Directora de Recursos Humanos	14
7.1.- Analista de Recursos Humanos:	15
8.- Coordinadora de Compras	15
8.1.- Encargada de Compras.....	17
8.2 Auxiliar de Compras y Contrataciones.....	18
8.3.- Encargada de Guatecompras	18
9.- Coordinadora de Almacén	20
9.1 Encargada de Almacén de productos medicinales y farmacéuticos	20
9.1.1.- Auxiliar de Almacén de productos medicinales y farmacéuticos.....	20
9.2. Encargada de Almacén de abarrotería	21
9.2.1.- Auxiliar de Almacén de abarrotería	21
10. Técnico Administrativo Financiero	22
11. Contadora	22
12. Auxiliar Financiero	23
13. Encargada de Asuntos Legales:.....	23
ESTRUCTURA INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG	24
CAPÍTULO III	25
MODALIDADES DE ADQUISICION Y CONTRATACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS	25
1. Modalidades específicas de compra y contratación	25
3. Descripción de los procesos de contratación pública	26
3.1 BAJA CUANTÍA.....	26
g. Flujograma:.....	30
3.2 COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA	31
g. Flujograma:.....	40
3.3 PROCEDIMIENTO Y NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN BAJO EL AMPARO DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y 25 DE SU REGLAMENTO	41

f. Proceso:	44
g. Flujograma:.....	52
4. CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	53
g. Flujograma:.....	58
5. CONTRATO ABIERTO	59
g. Flujograma.....	64
CAPÍTULO IV	65
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	65
1. IMPUGNACIONES Y RECURSOS.....	65
Flujograma:	67
2. LEY DEL ORDEN PÚBLICO (ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA)	68
3. OTRAS MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIÓN	69
4. SUPLETORIEDAD	70

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG, define y explica los procesos relacionados con todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas con criterios imparciales, determinando los documentos que deban conformar el expediente administrativo.

Las compras y contrataciones de la organización se realizan y registran en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, y están sujetas a fiscalización por la Contraloría General de Cuentas.

Por lo antes mencionado, es importante que los colaboradores tengan conocimiento de los procedimientos internos para efectuar las compras y contrataciones que la organización requiera, tomando en cuenta las leyes, manuales y normas relacionadas, las cuales se describen en el marco normativo de este manual.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, tiene por objeto describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones con fondos públicos, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de las diferentes unidades administrativas, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma integral.

2.2 Objetivos específicos

- a) Contar con una herramienta para orientar a todo el personal de ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG sobre las normas y procedimientos correspondientes a las diferentes modalidades de adquisición y contratación que la organización lleva a cabo para lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como su buen funcionamiento y homogeneidad en los procesos y de esta cuenta tener congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otros

documentos normativos aplicables, permitiendo verificar la transparencia de las adquisiciones y contrataciones realizadas.

- b) Proveer orientación adicional para llevar a cabo procesos de adquisición de manera efectiva, buscando la optimización de los recursos, de tal manera que la contratación o adquisición sea de beneficio a los intereses del Estado y que estos procesos estén elaborados y den cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y otros documentos normativos aplicables.
- c) Ser una fuente de consulta que refleje las líneas a seguir en cada proceso de compra y contratación, los responsables de este y los documentos que serán generados en cada proceso y que servirán de documentación de respaldo.
- d) Generar procesos transparentes y una eficiente rendición de cuentas, velando siempre por la calidad del gasto público, lo que permite el uso adecuado de los recursos públicos.

3. Consideraciones Generales

Las autoridades de ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, son responsables de custodiar, divulgar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la inmediata implementación del mismo.

Este manual es de observancia y cumplimiento obligatorio para las autoridades y colaboradores de la organización, y el mismo debe de estar en perfecta armonía con las leyes específicas relacionadas con los procesos que acá se describen.

Este manual está sujeto a modificaciones, cambios o mejoras, por actualización o reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y cualquier otro documento normativo aplicable, o por cualquier otro motivo plenamente justificado.

4. Alcance

La ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG recibe fondos públicos por disposición del Congreso de la República de Guatemala a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y por su naturaleza estos recursos financieros requieren la administración óptima y transparente, velando siempre por la calidad del gasto público, en cumplimiento de la legislación vigente.

Que dentro de las políticas de ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, está el mantener un sistema de gestión que atienda a sus necesidades sustantivas y de cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual, adquiriendo insumos y servicios necesarios para la atención de forma gratuita a pacientes o personas referidas por la red de servicios y autoridades del Ministerio de Salud Pública y

Asistencia Social, diferentes entidades estatales o a las personas en pobreza extrema que acudan en forma directa a solicitar la atención, a quienes se les proveerá servicios esenciales básicos e integrales realizando acciones necesarias para la rehabilitación de la salud física y emocional de cada paciente, sin importar su origen ya que todos tenemos derecho a la vida, a la salud y a una vida digna, de acuerdo al convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, debidamente aprobado.

Que de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, se indica que el reglamento establecerá los procedimientos aplicables para las entidades reguladas en las literales d), e) y f) del mismo artículo y cuerpo legal, siendo estas:

“... 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 tengan como fuente de ingresos ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;”...

Que cabe hacer mención que el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que las entidades anteriormente relacionadas, deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, con fecha 13 de septiembre de 2016 emitió la circular que contiene los Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones en la que en el inciso 3.2 establece literalmente lo siguiente:

...“3.2 Aspectos relacionados al procedimiento de compra:

a. Para las compras menores a Q. 25,000.00, se debe aplicar el procedimiento para la modalidad de compra de baja cuantía, la cual consiste en realizar de forma directa la adquisición de los bienes, suministros, obras y servicios, debiendo publicar la documentación de respaldo que ampare la negociación, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

b. Para las compras de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00, la entidad debe realizarla mediante un evento competitivo de forma electrónica a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, para lo cual se debe crear un concurso bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, indicando lo siguiente:

b.1 La categoría del bien, suministro, obra o servicio a la cual corresponde la compra.

b.2 Breve descripción del bien, suministro, obra o servicio que se requiere.

b.3 Tipo de producto, cantidad, renglón presupuestario y características para la presentación de la oferta electrónica.

b.4 El plazo mínimo para la recepción de ofertas dentro del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, será de 01 día hábil.

c. Para las compras cuyos montos sean superiores a Q. 90,000.01, la entidad deberá establecer el procedimiento a realizar, el cual debe ser competitivo y transparente, debiendo dejar constancia de todo lo actuado dentro del proceso.”

Que la ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, como Organización No Gubernamental sin fines de lucro, y por lo tanto contemplada en la literal d) del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, y tomando en cuenta que la misma realiza contrataciones y adquisiciones con fondos públicos, por medio del presente describe los procedimientos competitivos y transparentes a seguir, aunado a los procedimientos internos que complementarán lo establecido en la normativa vigente para las adquisiciones y contrataciones que se realicen por medio de las modalidades de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, adquisición por contrato abierto y la contratación de servicios técnicos y/o profesionales; tomando en cuenta que, de conformidad con lo establecido en la ley el monto máximo que se define para la baja cuantía llega hasta Q.25,000.00.

El presente Manual se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en la Circular emitida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones 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 y permitirá agilizar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos, contribuyendo con ello a que se mantenga un alto nivel de ejecución y alcance de las metas y objetivos.

5. Marco Legal

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- c) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas.
- d) Resolución número 01-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.
- e) Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas que contiene las Disposiciones relacionadas con la implementación de las reformas de la Ley de Contrataciones del Estado, contenidas en el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, de fecha 7 de marzo de 2016.
- f) Circular de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones 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.

- g) Acuerdo Ministerial No. 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, emitido por el Ministro de Finanzas con fecha 22 de abril de 2010.
- h) Ley de lo Contencioso Administrativo.
- i) Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de fecha 22 de marzo de 2018, para regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.
- j) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- k) Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-887-2020, emitido por el Superintendente de Administración Tributaria de fecha 8 de octubre de 2020.
- l) Otras resoluciones, normas, circulares y demás documentos vigentes que se encuentren relacionados.

6. Normas Generales

La ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, deberá de regirse principalmente por lo dispuesto en el presente manual, la normativa y fundamento legal citados con anterioridad y lo detallado para cada ejercicio fiscal en el CONVENIO, el Plan de Trabajo Anual, en la Programación Anual de Compras (PAC); y en las demás disposiciones que la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Finanzas definan.

7. Glosario De Términos

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Acta de Negociación: Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito de conformidad con la Ley, el Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

Adjudicación Aprobada: Es la aprobación de la actuación de la Junta según corresponda la modalidad de compra, realizada por la autoridad competente.

Adjudicación Definitiva: Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se hubiera interpuesto alguno, o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.

Adjudicatario: Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

Autoridad Administrativa Superior: Para los efectos del presente manual la Autoridad Administrativa Superior es Representante Legal.

Autoridad Superior: Para los efectos del presente manual la Autoridad Superior es la Junta Directiva para montos mayores a Q.900,000.00 y para montos menores al establecido será la Representante Legal.

Bases: Apartado de documentos en donde se desglosa la información del proceso que la empresa oferente debe cumplir para poder ofertar (art. 18 y 19 de ley).

Bienes o Servicios Estandarizados u Homologados: Son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.

Contratista: Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

Convenio: Documento suscrito entre ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Disposiciones Especiales: apartado de documentos, en donde se desglosa instrucciones particulares que deben ser respetados por las empresas oferentes.

Documentos de cotización: Proveen la información necesaria para que el oferente pueda presentar su oferta. Incluyen lo siguiente: bases, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales y anexos (art. 18 de LCE en forma análoga). Las cuales quedaran aprobadas por la autoridad administrativa superior.

El Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Especificaciones generales y técnicas: apartado de documentos en donde se desglosa las características inherentes del objeto de cada proceso de compras o contrataciones de bienes o servicios.

Guatecompras: Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico, operado a través de Internet.

Invitación a cotizar: Solicitud girada por ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG para que se coticen los servicios o bienes a ser adquiridos.

Junta: Ente colegiado nombrado por la autoridad competente y que se encarga de los procesos propios de la ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, principalmente en los eventos bajo el amparo de los procedimientos regulados por el artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Ley: Ley de Contrataciones del Estado.

Manual: Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones de Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG.

Ministerio: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.

Monto o Valor Total de la Negociación: Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.

Oferente: persona individual o jurídica que presenta una oferta.

Oferta Económica: Es la propuesta, económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley o en el presente MANUAL.

Plazo: Período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato o acta de negociación.

Programación de Negociaciones: Se refiere a la lista de bienes y servicios que pretende adquirir la organización, durante el ejercicio fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”; “Plan Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Contrataciones” “Programación Anual de Compras”, “Programación Anual de Negociaciones Públicas” y “Programación de Negociaciones”.

Servicios Profesionales Individuales en General: Se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.

Servicios Técnicos: Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.

Nota de pedido: Documento mediante el cual se solicita al Departamento de Compras la adquisición de bienes, productos o contratación de servicios.

Términos de Referencia: Es el documento que establece la necesidad de la adquisición y podrá contener entre otros, los requisitos y condiciones de la compra o contratación. En lo que fuere aplicable conforme a la naturaleza de la adquisición también podrán contener los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley.

Vigencia del Contrato o Negociación: Periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del producto, bien o servicio, o finalización del plazo cuando se trate de actas de negociación la vigencia inicia a partir de la firma de esta y finaliza con la entrega total, prestación del servicio o finalización del plazo.

8. Descripción de siglas

Para el mejor entendimiento de procesos se presenta a continuación el detalle de siglas utilizadas:

Siglas Utilizadas	Significado
Art.	Artículo
CGC	Contraloría General de Cuentas
RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
RLCE	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
NOG	Numero de Operación en Guatecompras
EDV	Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG
JC	Junta de Cotización
GT	Guatecompras
AAS	Autoridad Administrativa Superior
AS	Autoridad Superior
NPG	Número de Publicación en GUATECOMPRAS
PAC	“Programa Anual de Compras”; “Plan Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Contrataciones” “Programación Anual de Compras”, “Programación Anual de Negociaciones Públicas” y “Programación de Negociaciones”

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA DE LA ORGANIZACION

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para efectos del presente MANUAL, se detallan las funciones y responsabilidades de la estructura administrativa de la ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, de la manera siguiente:

1.- Junta Directiva

Función:

La Junta Directiva para efectos de este manual y los procedimientos que correspondan, se considerará como la máxima autoridad de la organización, para la deliberación y decisión de los asuntos competentes, responsable por la toma de decisiones y tiene su sede en las oficinas centrales de la Organización. Es quien se reconocerá como **AUTORIDAD SUPERIOR (AS)** para lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y para el presente manual, con competencia de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9, numeral 7 inciso b) de la Ley.

Responsabilidades:

- a) Nombramiento de los integrantes de la Junta de evaluación y calificación cuando le sea requerido.
- b) Resolver las excusaciones de los nombrados a pertenecer a la Junta de evaluación y calificación que haya nombrado.
- c) Aprobar o improbar la adjudicación de la de evaluación y calificación cuando corresponda.
- d) Aprobar los contratos que surjan por las contrataciones y adquisiciones de la Organización, que hayan sido suscritos por la autoridad administrativa superior.
- e) Aprobar el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal y las las modificaciones que sean requeridas.

2.- Representante Legal

Función:

Representa legalmente a la Organización y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias; dictará las medidas de política y ejercerá la potestad de acción directa. Para el efecto de la Ley de Contrataciones del Estado y de este manual, será a quien se le reconocerá como **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR (AAS)**, con competencia de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9, numeral 7 inciso a) de la Ley.

Responsabilidades:

- a) Nombramiento de los integrantes de la junta de evaluación y calificación.
- b) Resolver las excusaciones de los nombrados a pertenecer a la Junta de evaluación y calificación que haya nombrado.
- c) Avalar los términos de referencia elaborados para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales.
- d) Firma de contratos para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales.
- e) Firma de actas de negociación para dejar constancia de contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a lo que la ley establece.
- f) Autorizar las compras de baja cuantía, compras directas, contrato abierto, casos de excepción, procedimientos regulados por el artículo 54 de la ley y cuando proceda las adquisiciones directas por ausencia de ofertas.
- g) Aprobar o improbar las actuaciones de la Junta de evaluación y calificación, que haya nombrado y que no entren a consideración de la AS.
- h) Emitir las resoluciones que corresponda cuando sea requerido en los procesos de adquisición bajo las modalidades de compra directa, contrato abierto, casos de excepción y otros procedimientos.
- i) Poseerá el usuario en Guatecompras de comprador padre, quien tendrá las siguientes atribuciones:
 - Será responsable de la creación de usuarios compradores hijos, según sea la necesidad de la institución.
 - Designar que perfiles de los usuarios compradores hijos realizarán las funciones de operador y cual de autorizador.
 - Podrá requerir ante los administradores del sistema GUATECOMPRAS, cualquier modificación al sistema.
 - Podrá en cualquier momento verificar la utilización del sistema consultando dentro del mismo, las operaciones realizadas por cada usuario.
- j) Firmará las requisiciones como visto bueno en caso no sean firmadas por la Directora Financiera o Coordinadora de almacén.

3.- Junta de evaluación y calificación

Función:

La Junta de evaluación y calificación, son el único órgano competente, facultado para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, los integrantes serán nombrados por la autoridad administrativa superior de la organización o en su defecto por la autoridad superior. La Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. Todos los miembros de la Junta gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de los miembros que hayan razonado su voto en las actas respectivas.

Las juntas podrán integrarse con personal profesional o con conocimientos y/o experiencia de carácter técnico, que labore en la organización.

Se integrará con tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, siendo los miembros titulares los únicos que actuarán con voz y voto en la toma de decisiones.

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el quórum de la Junta se da con la presencia total de sus integrantes.

En caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de los miembros titulares por caso fortuito o fuerza mayor, el miembro titular está obligado a informarlo a la autoridad competente, misma que deberá resolver y notificar al miembro suplente que, a su decisión deberá integrar la Junta como titular, adquiriendo los mismos derechos y obligaciones, debiendo realizar este proceso por medio de resolución.

Si la ausencia de uno o dos de los miembros titulares se da el día programado para la presentación, recepción de ofertas y apertura de plicas, el acto público no deberá suspenderse, anteponiendo los intereses de la organización, siempre que se encuentren por lo menos tres (3) miembros de junta. Luego de notificada la ausencia del miembro titular de la junta, la autoridad competente realizará el nombramiento que corresponda con los nuevos integrantes, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles posteriores de conocerse el hecho que generó la suplencia. Para determinar quien será el miembro suplente que tomará el puesto de titular, la autoridad lo realizará de manera aleatoria considerando que ambos tienen las competencias necesarias.

Responsabilidades:

Los miembros de la junta son responsables de los siguientes procedimientos de compras y contrataciones de la organización:

- Ejercer con responsabilidad el nombramiento realizado por la autoridad administrativa superior.
- Si algún momento determina que tiene impedimento o prohibición de conformidad con la ley, para pertenecer a la junta que fue nombrado, deben excusarse en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento que conozcan el impedimento, deberán presentar su excusa por escrito, razonando y acreditando las causales que justifican la misma.
- Estar en el lugar y hora señalados en las bases para recibir las ofertas provenientes de concursos publicados en Guatecompras.
- Levantar el acta detallada del proceso de recepción de ofertas.
- Levantar acta detallada del proceso de adjudicación, en los cuales deberán de velar por el cumplimiento de lo establecido en las bases del concurso a adjudicar y lo que las leyes específicas indiquen.
- Verificar cada uno de los documentos que contiene la oferta y evaluarlos conforme a las bases y a la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
- Si determinaran indicios de pacto colusorio deberán de denunciarlo a las autoridades competentes, de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 25 Bis.
- Informar mediante resolución, a la autoridad administrativa superior, sobre lo actuado por la junta.

Dentro de sus atribuciones se encuentran:

- Recibir las ofertas presentadas por los oferentes.
- Realizar el acto de apertura de plicas.
- Después de la apertura de plicas, firmar, foliar y sellar los documentos recibidos, dejando constancia de su actuación en la hoja de verificación de documentos, que para el efecto les será entregada, la cual deberán firmar.
- Solicitar aclaraciones, demostraciones, muestras y/o catálogos, y efectuar visitas de campo si así lo considera conveniente.
- Revisar la documentación básica que deberán presentar los oferentes, registrando la presentación de ésta en las hojas o listas de control correspondientes, debiendo firmar y sellar estas últimas.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados, así como la veracidad de la información que contenga la oferta. De encontrar falsedad o engaño en los mismos, procederá a rechazar la oferta, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas y civiles que correspondan e inhabilitación del oferente en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS.
- La Junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.
- Calificar las ofertas presentadas y adjudicar en forma razonada el negocio de acuerdo a lo que establecen las bases, clasificando sucesivamente todas las ofertas presentadas.
- Contestar las inconformidades que se presenten contra la adjudicación, dentro del plazo que se señala en la ley.
- Fijar plazos y realizar todas aquellas actuaciones y notificaciones que manda la ley.
- Elevar el expediente a la Autoridad correspondiente, dentro del plazo de ley, para la aprobación de lo actuado, cuando se hayan contestado las inconformidades en contra de su decisión contenida el acta de adjudicación, si fuere el caso.
- Abstenerse de adjudicar si a criterio de los integrantes de la misma ninguna de las ofertas resulta conveniente a los intereses de la organización.
- Todas las actuaciones de la Junta deberán constar en acta.
- Revisar la documentación básica que se detalla en la documentación que deberán presentar los oferentes, registrando la presentación de esta en las hojas de control que le sean proporcionadas, debiendo firmar y sellar ésta última.

4.- Gerencia Administrativa Financiera

Función:

La Gerencia Administrativa Financiera se encarga de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del área administrativa y financiera, propiciando estrategias y métodos de trabajo para dar el debido cumplimiento a la realización de las metas establecidas; tomar decisiones en todas aquellas actividades que ameriten la necesidad de su intervención: revisar, autorizar y firmar documentos según sea el caso; velar por la correcta aplicación de las disposiciones del plan de trabajo anual.

Responsabilidades:

Por ser un puesto de nivel jerárquico superior podrá participar en los procesos de compra y contratación, de manera supletoria, por medio de su mandato especial, en caso de que no se encuentre o no esté disponible la Representante Legal de la organización, realizando algunas de las funciones que esta última efectúa.

- a) Podrá firmar contratos para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales.
- b) Realizará evaluaciones de desempeño a los profesionales o técnicos contratados, cuando corresponda.
- c) Firma de convenios, actas de negociación y contratos para dejar constancia de las negociaciones y contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a lo que la ley establece.
- d) Otras que sean necesarias según su mandato legal.
- e) Firmará de visto bueno los informes de profesionales y técnicos que prestan servicios en la organización en el área administrativa.

5.- Directora Financiera

Función:

La Directora Financiera para efectos de este manual, es quien debe cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero de la organización, el registro, control y administración de los ingresos y de los gastos, la gestión de financiamiento, la correcta ejecución de los fondos y control de los bienes y valores disponibles.

Responsabilidades:

- a) Revisión de los documentos que amparan cada proceso de compra.
- b) Revisar y avalar las compras autorizadas por la autoridad administrativa superior de la entidad, por medio de la orden de compra.
- c) Verificar que los procesos de cotización y compra por medio del sistema de GUATECOMPRAS se realicen apegados a lo dispuesto en las leyes y este manual, pudiendo participar en la evaluación de la documentación presentada por los oferentes, y en el proceso de adjudicación o rechazo de la negociación en las diferentes modalidades de compra.
- d) Autorizar y emitir los pagos de cada proceso de compra o contratación, verificando que cumplan con lo establecido en las leyes y normas aplicables, y cuente con la documentación de respaldo correspondiente.
- e) Verificar y firmar Órdenes de Compra previo a realizar la compra.
- f) Corroborar que se registre oportunamente el ingreso del bien, productos o suministro por medio de forma 1-H.
- g) Verificará la evaluación de ofertas presentadas para eventos de adquisición directa por ausencia de ofertas e informará a la autoridad competente.
- h) Supervisar que los procesos de compras se realicen conforme a las diferentes modalidades y procedimientos establecido en la ley y el presente manual.

- i) Administración y control de existencias de formas oficiales pre-impresas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

6.- Sub Directora Financiera

Función:

Es la responsable de llevar el registro y control de la programación anual y ejecución de los recursos o fondos públicos que se le entregan a la organización, respetando la planificación elaborada, antes de proceder a contratar servicios o la compra de bienes, materiales, productos o suministros, realizando evaluaciones constantes durante el ejercicio fiscal vigente sobre dicha planificación. En caso de ausencia de la Directora Financiera, se encargará de suplirle y desempeñar las funciones que le corresponde.

Responsabilidades:

- a) Verificar previo a la contratación de servicios o la adquisición de bienes, materiales o suministros, la existencia de fondos dentro de la planificación elaborada y aprobada para el ejercicio fiscal correspondiente.
- b) Realizará evaluaciones constantes de la ejecución del gasto según la programación anual, proponiendo las reprogramaciones que correspondan.
- c) Emitir los cheques para pago o trasladar la documentación de soporte para efectuar las transferencias bancarias que contienen los desembolsos correspondientes, verificando previamente que las compras o contrataciones, cuenten con la documentación de respaldo suficiente y necesaria para transparentar el gasto público.
- d) Verificar el correcto registro de ingresos y compras o contrataciones dentro de la caja fiscal de cada mes, con el fin de cumplir con la rendición de cuentas de manera oportuna.

7.- Directora de Recursos Humanos

Función:

Es responsable de la administración y control de personal, incluidos los empleados en relación de dependencia, así como de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los profesionales y personal técnico que presten sus servicios sin relación de dependencia en la Organización.

Responsabilidades:

- a) Será responsable de velar porque se mantengan actualizados y con la documentación que corresponda los expedientes y contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos individuales en general.
- b) Revisar los términos de referencia elaborados para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales previo a trasladarlos a la autoridad administrativa superior de la entidad.
- c) Será el responsable de llevar una base de datos que contenga la información de cada uno de los empleados, trabajadores, colaboradores, técnicos y profesionales que le presten

servicios a la Organización, información que servirá para integrar la Junta de evaluación y calificación cuando le sea requerido.

- d) Velar por que se cumpla con el proceso de presentación de contratos, su aprobación, rescisión, anulación o modificación por medio del portal web de Contraloría General de Cuentas.
- e) Velar porque se entreguen los finiquitos al finalizar los contratos de prestación de servicios técnicos y/o profesionales.
- f) Revisar informes mensuales presentados por las personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales en la institución, previo a trasladarse al responsable de su publicación en el sistema GUATECOMPRAS. Y cuando no se encuentre la Gerente Administrativo Financiero será responsable de firmar de visto bueno los informes de los profesionales y técnicos que prestan servicios en la organización en el área administrativa.

7.1.- Analista de Recursos Humanos:

Función:

Asistir a la Directora de Recursos Humanos en aspectos de su competencia y proporcionar los servicios de apoyo al personal. Es la responsable de dar seguimiento a los procesos de contrataciones de Profesionales y/o Técnicos, hasta que el mismo esté concluido.

Responsabilidades:

- a) Elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales.
- b) Recibe documentación para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, la revisa y verifica que esté completa y archiva el expediente conforme a la forma de archivo utilizada.
- c) Será responsable de la elaboración de contratos de trabajo o contratos por prestación de servicios técnicos o profesionales.
- d) Registro de contratos, su aprobación, rescisión o anulación en el portal web de Contraloría General de Cuentas.
- e) Inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE- de la persona contratada para la prestación de servicios técnicos y/o profesionales, cuando aplique.

8.- Coordinadora de Compras

Función:

Será la responsable de autorizar todos los procedimientos de compras, quien velará por la calidad y la aplicación de todos los mecanismos para transparentar el gasto público, velará porque el personal a su cargo desarrolle todas las funciones de acuerdo a lo que el perfil del puesto requiera.

Responsabilidades:

- a) Dar trámite a las compras que sean necesarias por medio de solicitudes o en función de la programación existente, mismas que se encuentran autorizadas por la autoridad administrativa superior.
- b) Verificará el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo de cada uno de las personas que se encuentren bajo su responsabilidad.
- c) Velará porque las compras o contrataciones que se realicen, cumplan con los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y en el presente manual.
- d) Verificará que las compras o contrataciones, cuenten con la documentación de respaldo suficiente y necesario para transparentar el gasto público.
- e) Dará asistencia a la junta de evaluación y calificación, cuando sea requerida para ampliar información sobre la compra.
- f) Avalará la Programación Anual de Compras de cada ejercicio fiscal y sus modificaciones, previo a su traslado para aprobación y se encargará de cumplir con revisar y finalizar el proceso de publicación en el sistema de GUATECOMPRAS.
- g) Revisará el contenido final de las bases o términos de referencia elaborados para la compra o contratación de bienes y servicios (no incluye servicios técnicos y/o profesionales).
- h) Participará en el proceso de evaluación y calificación de ofertas para la adjudicación de eventos bajo la modalidad de compra directa por oferta electrónica, adquisición directa por ausencia de ofertas, procedimientos regulados por el artículo 54 de la ley o cualquier otra modalidad que aplique. Si por algún motivo no es posible que participe, esta función recaerá en la Directora Financiera.
- i) Informará a la Directora Financiera quien solicitará a la autoridad administrativa superior o la autoridad superior, según sea la modalidad de la compra o contratación la ampliación de tiempo para recibir ofertas en caso de ausencia de ofertas.
- j) Remitirá el expediente a la Directora Financiera para autorización por parte de la autoridad administrativa superior de la entidad, cuando el evento se declare desierto por ausencia de ofertas, para continuar con el proceso y autorización para la adquisición directa por ausencia de ofertas.
- k) Se le asignará el perfil de usuario de comprador hijo autorizador, para autorizar todo proceso que inicie el usuario comprador hijo operador, debiendo revisar constantemente las publicaciones efectuadas y darle seguimiento según corresponda.
- l) Será responsable de verificar y autorizar la publicación de la documentación de los procesos de adquisición pública.
- m) Encargada de modificar las bases de cotización en caso de ser necesario, para la modalidad de compra directa y procedimientos regulados por el artículo 54 de la ley, por contar con usuario comprador hijo autorizador.
- n) Realizar la publicación de la resolución de aprobación de la adjudicación en la modalidad de compra directa y procedimientos regulados por el artículo 54 de la ley.
- o) Verificará la elaboración y contenido de las órdenes de compra según corresponda.
- p) Supervisión de Publicación de NPG en el sistema de Guatecompras de las compras de baja cuantía y casos de excepción, y su documentación de soporte de acuerdo a este manual, controlando las compras realizadas.

Si por diferentes razones, la Coordinadora de Compras no puede realizar algún proceso o alguna función asignada, o no se encuentra disponible, se le asignarán la Sub Directora Financiera o se realizarán movimientos en los puestos de manera que se asigne a una persona para que cubra el cargo y cumpla con las funciones detalladas, mientras no se encuentre la titular del mismo.

8.1.- Encargada de Compras

Función:

La Encargada de compras es la persona responsable de desarrollar todas las cotizaciones o compras que sean requeridas por el personal o empleados de la Organización, que sean necesarias o que estén contenidas dentro del plan anual de compras o sean producto de solicitudes directas.

Responsabilidades:

- a) Recepción, administración y manejo de las notas o solicitudes de pedidos de las diferentes áreas.
- b) Será la única persona responsable de desarrollar las compras de la Organización.
- c) Deberá en cada proceso de compra cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y el presente Manual.
- d) Contará con un perfil de usuario comprador hijo operador, el cual utilizará única y exclusivamente en caso de ausencia de la Encargada de Guatecompras, siendo responsable de operar y preparar la documentación de respaldo que se genera en cada uno de los procesos de adquisición pública según la fase en la que se encuentre el mismo.
- e) Consultar en el sistema de GUATECOMPRAS los productos que se encuentren bajo la modalidad de Contrato Abierto y realizar las compras de los productos bajo esta modalidad, en caso de ser convenientes para la organización, si no son convenientes deberá notificar por escrito las razones y justificaciones.
- f) Deberá de elaborar y trasladar oportunamente las órdenes de compra según corresponda.
- g) Cuando se trate de compras de baja cuantía deberá de cotizar con el fin de encontrar la oferta que más convenga a la organización de acuerdo a las condiciones de precio, calidad del producto y tiempo de entrega.
- h) Mantener comunicación con los diferentes proveedores con el fin de contar con información sobre precios de los diferentes productos.
- i) Solicitar cotizaciones para participar en eventos de adquisición directa por ausencia de ofertas.
- j) Elaboración, revisión, evaluación y actualización de la Programación Anual de Compras (PAC) para su aprobación y entrega a la Encargada de GUATECOMPRAS para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
- k) Comparación de compras programadas y ejecutadas mensualmente.
- l) Participará en el proceso de recepción de ofertas en eventos de compra directa con oferta electrónica y en los procesos de adquisición directa por ausencia de ofertas.
- m) Formará parte de los responsables de realizar la evaluación y calificación de ofertas en los procesos de compra directa con oferta electrónica y en los procesos de adquisición directa por ausencia de ofertas.

En caso de que por razones diversas y debidamente justificadas no esté presente, sus funciones recaerán en la auxiliar de compras, y en último caso, si la auxiliar de compras no está disponible, será la Encargada de Guatecompras quien las asumirá.

8.2 Auxiliar de Compras y Contrataciones

Función:

Asistir a la Encargada de compras, en la generación y archivo de documentación en cualquier nivel de los procesos de compras.

Responsabilidades:

- a) Será responsable de conformar los expedientes de compras con toda la documentación generada en los procesos de cualquier modalidad.
- b) Resguardo de la documentación utilizada en el sistema de GUATECOMPRAS que genere la Organización.
- c) Gestionará las firmas que lleven los documentos utilizados en el departamento.
- d) Elaboración de cotizaciones de bienes y servicios generales en caso de ausencia de la Encargada de Compras.
- e) Realizar los pedidos con base a las solicitudes y órdenes de compra generadas y autorizadas.
- f) Trasladar el expediente de compra a la Encargada de Guatecompras para su publicación oportuna.
- g) Poseerá un perfil de usuario comprador hijo operador, el cual no contará con atribuciones y únicamente se habilitará para cubrir cargos de acuerdo a lo que le sea notificado.

En el caso de que la Encargada de Compras o la Encargada de GUATECOMPRAS no estén disponibles, y según le sea notificado, será quien realice sus funciones interinamente durante el plazo que sea requerido.

8.3.- Encargada de Guatecompras

Función:

Es la responsable de realizar las publicaciones de la documentación de respaldo correspondientes a compras y contrataciones bajo las modalidades de baja cuantía, compra directa, procedimientos regulados por el artículo 54 de la ley y casos de excepción; creará y dará seguimiento a eventos competitivos según corresponda, por medio del sistema de Guatecompras.

Responsabilidades:

- a) Contará con un perfil de usuario comprador hijo operador y será responsable de operar y preparar la documentación de respaldo que se genera en cada uno de los procesos de adquisición pública según la fase en la que se encuentre el mismo.

- b) Registro, modificación y actualización en el sistema GUATECOMPRAS de la Programación Anual de Compras (PAC) previo a la ejecución de gastos.
- c) Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS la documentación correspondiente para el respaldo de las diferentes compras, específicamente en el caso de las compras de baja cuantía por medio de NPG.
- d) Impresión de reportes de publicación de NPG generados por el sistema de GUATECOMPRAS.
- e) Elaborará las bases o términos de referencia para compras o contrataciones bajo las diferentes modalidades de compra.
- f) Publicación de términos de referencia, contratos de prestación de servicios técnicos y/o profesionales, fianza de cumplimiento, aprobación del contrato y constancia de envío a CGC, de acuerdo a los plazos establecidos; así como de toda anulación, rescisión o modificación de contratos y finiquitos correspondientes.
- g) Publicar todos los concursos dentro del sistema Guatecompras, de las modalidades de compra directa por oferta electrónica, procedimientos regulados por el artículo 54 de la ley, además de cualquier otra modalidad que puede ser utilizada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, y darle seguimiento paso a paso hasta que sean finalizados.
- h) Cuando se trate de compras directas por oferta electrónica será responsable de verificar las ofertas presentadas y notificar para suscribir el acta correspondiente, y de igual forma participará en el proceso de evaluación y calificación de las ofertas recibidas en el sistema de GUATECOMPRAS de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de referencia y con el aval de la Directora Financiera, se trasladará a la Autoridad Administrativa Superior para su autorización definitiva.
- i) Será responsable de notificar a la Coordinadora de compras sobre la ausencia de ofertas, para que informe a la Directora Financiera y se solicite a la autoridad administrativa superior la ampliación del tiempo para recibir ofertas o rescindir el evento.
- j) Informará sobre la ausencia de ofertas luego de conceder prórroga en un evento, para continuar con el proceso de compra directa por ausencia de ofertas, contando con la autorización correspondiente.
- k) Crear el NOG y publicar información de respaldo para los eventos de adquisición directa con ausencia de ofertas.
- l) Revisar toda la documentación previo a publicarla en el sistema con el fin de verificar que lleve la información correcta.
- m) Cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normas para el uso de Guatecompras.
- n) Impresión de reportes de publicaciones de NOG generados por el sistema de GUATECOMPRAS.
- o) Llevar un control de eventos publicados en cuanto a las fechas establecidas para la publicación de documentos y solicitar a los responsables los informes, dictámenes, actas o documentación a publicar.
- p) Crear los eventos para la modalidad de procedimientos regulados por el artículo 54 de la ley de conformidad con lo descrito en el presente MANUAL y darle seguimiento, así como publicar los documentos que sean necesarios en cumplimiento a lo dispuesto en las diferentes leyes y normas aplicables.

En caso de ausencia de la Encargada de Compras y que no sea posible cubrir sus funciones por parte de la Auxiliar de Compras, asumirá las funciones de manera interina.

9.- Coordinadora de Almacén

Función:

Es el responsable de la custodia y control de los bienes, materiales, útiles de escritorio y otros bienes o productos de consumo o farmacéuticos, que fueron adquiridos mediante un proceso de compra, y deberá velar por el adecuado y eficiente desempeño del área de almacén en la organización.

Responsabilidades:

- a) Encargada de revisar el ingreso de bienes y productos e imprimir la Forma 1-H de cada uno de los productos que son adquiridos por la organización.
- b) Control de Inventario de los suministros adquiridos con fondos del convenio.
- c) Recibe y avala la nota de pedido de bienes y servicios de mantenimientos varios.
- d) Supervisar que los Encargados de Almacén cumplan con sus funciones asignadas.

9.1 Encargada de Almacén de productos medicinales y farmacéuticos

Función:

Es la persona responsable de la custodia y control de los productos medicinales y farmacéuticos, así como también de la elaboración de Kardex, Requisiciones e Inventarios que se originaron por la adquisición de los mismos mediante un proceso de compra.

Responsabilidades:

- a) Encargada de revisar la recepción en almacén de productos medicinales y farmacéuticos.
- b) Elaborar los Kardex, Requisiciones e Inventarios de productos medicinales y farmacéuticos, para llevar control sobre el ingreso y salida de los mismos.
- c) Revisa e imprime periódicamente el inventario de productos medicinales y farmacéuticos.
- d) Revisa la nota de pedido elaborada por el Auxiliar de Almacén de productos medicinales y farmacéuticos, previo a trasladarse al área de Compras para su gestión correspondiente.

9.1.1.- Auxiliar de Almacén de productos medicinales y farmacéuticos

Función:

Es la persona responsable de la custodia y control de productos medicinales y farmacéuticos, que fueron adquiridos mediante un proceso de compra y responderá directamente a lo que le solicite la persona Encargada de Almacén de productos medicinales y farmacéuticos.

Responsabilidades:

- a) Recibe las solicitudes de las diferentes áreas para la compra de productos medicinales y farmacéuticos, y lo traslada a la persona Encargada de Almacén de productos medicinales y farmacéuticos para su revisión y en caso de no contar con existencia, se traslada a la Coordinadora de Almacén para iniciar en el área de Compras el proceso correspondiente.
- b) Encargada de despachar a las áreas los productos medicinales y farmacéuticos con base a la solicitud efectuada.
- c) Encargada de verificar la existencia y estado de productos medicinales y farmacéuticos disponibles en el almacén.
- d) Encargada de recibir y revisar los productos medicinales y farmacéuticos que ingresan al almacén.
- e) Practicar de manera constante conteos físicos que permitan determinar el estado de productos medicinales y farmacéuticos y la cantidad existente.
- f) Encargada del orden y limpieza del área de almacén de productos medicinales y farmacéuticos.

9.2. Encargada de Almacén de abarrotería

Función:

Es la persona responsable de la custodia y control de abarrotería que incluye: productos alimenticios para el consumo, útiles de limpieza y productos sanitarios, útiles de oficina, entre otros; así como también de la elaboración de Kardex, Requisiciones e Inventarios que se originaron por la adquisición de los mismos mediante un proceso de compra.

Responsabilidades:

- a) Encargada de revisar la recepción en almacén de abarrotería.
- b) Elaborar los Kardex, Requisiciones e Inventarios de abarrotería, para llevar control sobre el ingreso y salida de los mismos.
- c) Revisa e imprime periódicamente el inventario de abarrotería.
- d) Revisa la nota de pedido elaborada por el Auxiliar de Almacén de abarrotería, previo a trasladarse al área de Compras para su gestión correspondiente.

9.2.1.- Auxiliar de Almacén de abarrotería

Función:

Es la persona responsable de la custodia y control de abarrotería, que fueron adquiridos mediante un proceso de compra y responderá directamente a lo que le solicite el Encargada de Almacén de abarrotería.

Responsabilidades:

- a) Recibe las solicitudes de las diferentes áreas para la compra de abarrotería, elabora la nota de pedido y la traslada a la Encargada de Almacén de abarrotería para su revisión y en caso de no contar con existencia, se traslada a la Coordinadora de Almacén para iniciar en el área de Compras el proceso correspondiente.
- b) Encargada de despachar a las áreas los productos en base a la solicitud efectuada.
- c) Encargada de verificar la existencia y estado de productos disponibles en el almacén.
- d) Encargada de recibir y revisar los productos que ingresan al almacén de abarrotería.
- e) Practicar de manera constante conteos físicos que permitan determinar el estado de productos y la cantidad existente.
- f) Encargada del orden y limpieza del área de almacén de abarrotería.

10. Técnico Administrativo Financiero

Función:

Se encarga de brindar apoyo y asistencia a la Directora Financiera y Sub Directora Financiera en la elaboración de reportes e informes, así como el cumplimiento en los procesos de rendición de cuentas y elaboración de documentación necesaria para realizar desembolsos.

Responsabilidades:

- a) Será responsable de cubrir a la Sub Directora Financiera en ausencia de esta, desempeñando sus funciones y atribuciones.
- b) Administración y control de existencias de formas oficiales pre-impresas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Elaboración de forma diaria de la caja fiscal, por medio de registro de las diferentes operaciones de ingresos y egresos que se ejecuten.
- d) Elaboración de Cheques o notas para transferencias bancarias para gastos ejecutados con fondos provenientes del Convenio suscrito con el MSPAS.

11. Contadora

Función:

Registra y produce información relacionada con la administración financiera sea ésta de carácter presupuestario, patrimonial y de flujos de fondos, para la toma de decisiones, al mismo tiempo que constituye una herramienta insustituible de control interno y un referente necesario para la auditoría interna.

Responsabilidades:

- a) Recepción y revisión de expedientes de compra y pago previo a su traslado para archivo.
- b) Operará y mantendrá al día los libros de bancos de las cuentas correspondientes, debiendo conciliarlas adecuadamente.

12. Encargado de Inventario

Función:

Cumple con el control y resguardo de Activos Fijos, Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo y otros equipos adquiridos con Fondos Públicos.

Responsabilidades:

- a) Control sobre los activos fijos que incluye: Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo y otros equipos, que son adquiridos con fondos públicos, verificando su registro en el libro de inventarios debidamente autorizado por Contraloría General de Cuentas.
- b) Verificación constante y codificación de activos fijos adquiridos con fondos públicos.
- c) Elaboración y actualización constante de activos fijos.
- d) Elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad.

13. Auxiliar Financiero

Función:

Se encarga del archivo de la documentación que respalda cada proceso de compra y contratación, desde su inicio hasta la finalización del mismo, de manera que cada expediente cuente con los documentos en orden cronológico de cada etapa a la que corresponda.

Responsabilidades:

- a) Se encarga de estampar el sello y razonar cada documento contable (facturas, formas oficiales y recibos autorizados) que respalda los desembolsos efectuados.
- b) Al finalizar el proceso de pago, se encargará de archivar la documentación de respaldo completa de cada expediente, la cual deberá estar ordenada cronológicamente.
- c) Realizar informes contables y financieros.

14. Encargada de Asuntos Legales:

Función:

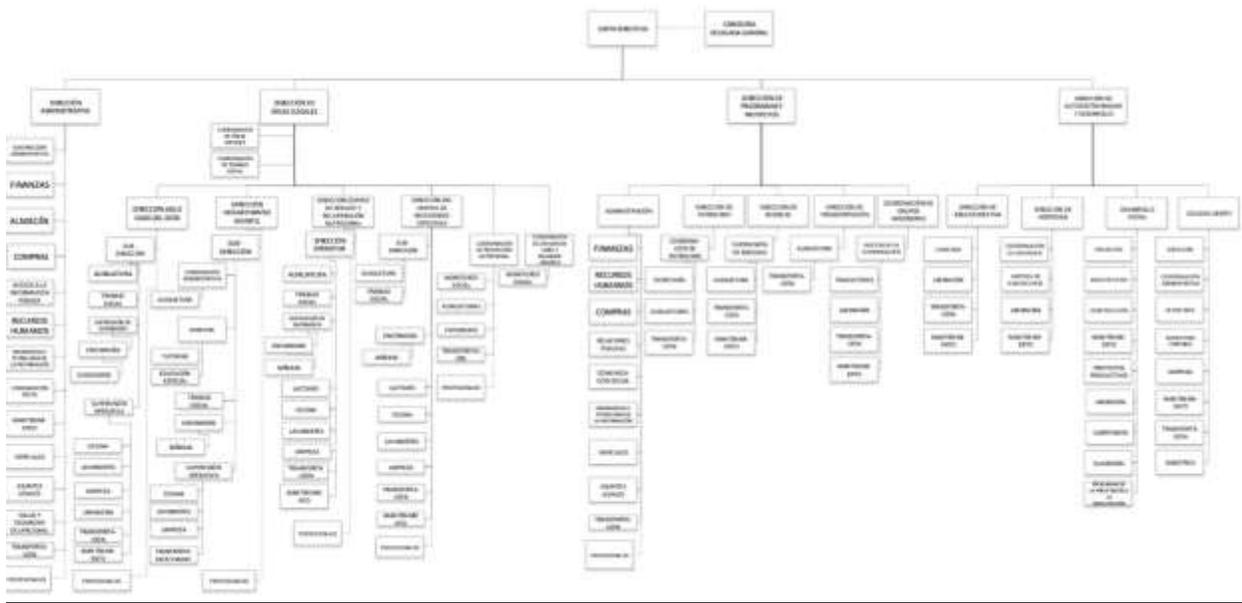
Es la responsable de llevar al día el libro de actas, elaborando o certificando cada una de las mismas conforme los procesos que se ejecuten en el sistema de GUATECOMPRAS y en las diferentes modalidades de compra y contratación.

Responsabilidades:

- a) Será responsable de levantar el acta de recepción de ofertas electrónicas por compra directa o cualquier otra modalidad de compra y/o contratación.

- b) Transcribirá el punto resolutive por medio del cual la autoridad administrativa superior avala o no la adjudicación realizada.
- c) Suscribirá otras actas o documentos que le sean requeridos.
- d) Levantará las actas de adjudicación en los eventos bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica o cualquier otra modalidad que corresponda.
- e) Suscribirá las actas de aprobación, modificación, terminación, anulación o rescisión de los contratos suscritos.
- f) Suscribirá actas de negociación y contratos para la compra y contratación de bienes y servicios, según lo dispuesto en la ley.

ESTRUCTURA INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG



CAPÍTULO III

MODALIDADES DE ADQUISICION Y CONTRATACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS

1. Modalidades específicas de compra y contratación

Para efectos del presente manual y esta organización, las modalidades de compra y contratación que serán aplicables, son las que se detallan a continuación:

MODALIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	MONTO
Baja Cuantía	Artículo 43, literal a) Ley de Contrataciones del Estado	Hasta Q.25,000.00
Compra Directa	Artículo 43, literal b) Ley de Contrataciones del Estado y artículo 27 de su reglamento	De Q.25,000.01 a Q.90,000.00
Contrato Abierto	Artículo 46 y 46 Bis Ley de Contrataciones del Estado	Sin monto estipulado
Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE	Artículo 54 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, e Inciso 3.2 Circular del Ministerio de Finanzas Públicas, Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones	Sin monto estipulado
Contrataciones por Servicios Técnicos o Profesionales Individuales	Artículo 44, literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado	Sin monto estipulado

2. Plan Anual de Compras -PAC-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, se deben programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el ejercicio fiscal. Esto se realizará por medio del Plan Anual de Compras -PAC-.

El artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que no se deberán incluir en el PAC, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de baja cuantía.

El PAC del siguiente ejercicio fiscal, deberá elaborarse y aprobarse previo a que finalice el ejercicio fiscal vigente, este será aprobado por la autoridad superior de la entidad.

El PAC puede modificarse durante el transcurso del ejercicio fiscal que corresponda, debiendo establecer claramente la necesidad o circunstancia que sustente la modificación o modificaciones correspondientes, debiendo contar con aprobación de la autoridad superior. Estas modificaciones

deben realizarse en el mismo ejercicio fiscal al que corresponda el PAC, sin embargo, cada proceso según la modalidad establece el momento en el cual deberá realizarse la modificación, atendiendo siempre lo dispuesto por la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

Las compras se reputarán hechas por producto, por lo que en un mismo cuatrimestre, se pueden realizar varias adquisiciones de un mismo producto siempre de acuerdo a la modalidad que corresponda, respetando los montos y procesos en cada una de estas.

Cuando las compras sean bajo la modalidad de contrato abierto, únicamente deberán registrarse en el PAC, las que se realicen bajo el amparo de un contrato vigente.

La publicación del PAC deberá realizarse por medio del sistema de Guatecompras, a partir del inicio del ejercicio fiscal que corresponda y teniendo como fecha máxima para su publicación el 28 de febrero de cada año, o conforme sea determinado por la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y dentro de los formatos que esta establezca para el efecto.

3. Descripción de los procesos de contratación pública

3.1 BAJA CUANTÍA

a. Definición:

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública.

b. Objetivo:

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), bajo la responsabilidad de quien autorice la misma.

La ejecución de pagos de esta modalidad puede efectuarse por medio de cheque voucher emitido directamente a nombre del proveedor o por acreditamiento a las cuentas bancarias de los beneficiarios, debidamente aprobado.

c. Responsables:

- Directoras de área
- Auxiliar de almacén
- Encargado de Almacén
- Coordinadora de Almacén
- Auxiliar de Compras

- Encargado de Compras
- Encargado Guatecompras
- Coordinadora de Compras
- Auxiliar financiero
- Técnica Administrativa Financiera
- Contadora
- Encargada de Inventario
- Sub Directora Financiera
- Directora Financiera
- Autoridad Administrativa Superior

d. Normas de Control Interno:

- La normativa general relacionada con el proceso de compras debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes, normas y manuales vigentes.
- Las compras deben ser autorizadas por la Autoridad Administrativa Superior.
- La Orden de Compra debe registrarse oportunamente, respetando los procesos de compra establecidos y contando con las firmas correspondientes.
- Únicamente la Encargada de Compras podrá efectuar compras con autorización de la autoridad administrativa superior.
- Las cotizaciones en esta modalidad pueden ser físicas o electrónicas, opcionalmente se podrá elaborar cuadros comparativos para determinar la mejor oferta.
- El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades, calidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros.
- De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes y suministros y estar aprobada por el jefe inmediato.
- Se debe trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la información.
- Previo a realizar los pagos se debe cumplir con la publicación oportuna dentro del plazo de cinco días de recibidos los bienes o servicios, en el sistema de GUATECOMPRAS por medio del NPG correspondiente, adjuntando la constancia correspondiente al expediente de gasto.

e. Documentos generados:

1. Nota de pedido
2. Orden de Compra
3. Factura electrónica en línea según normativa emitida por SAT
4. Recibo de caja (cuando proceda)
5. Constancia de retención del ISR, si la factura emitida por el proveedor posee la leyenda “Sujeto a retención definitiva” y por un monto mayor de Q.2,800.00; con el IVA incluido
6. Constancia de ingreso a almacén y a inventario
7. Requisición de artículos varios

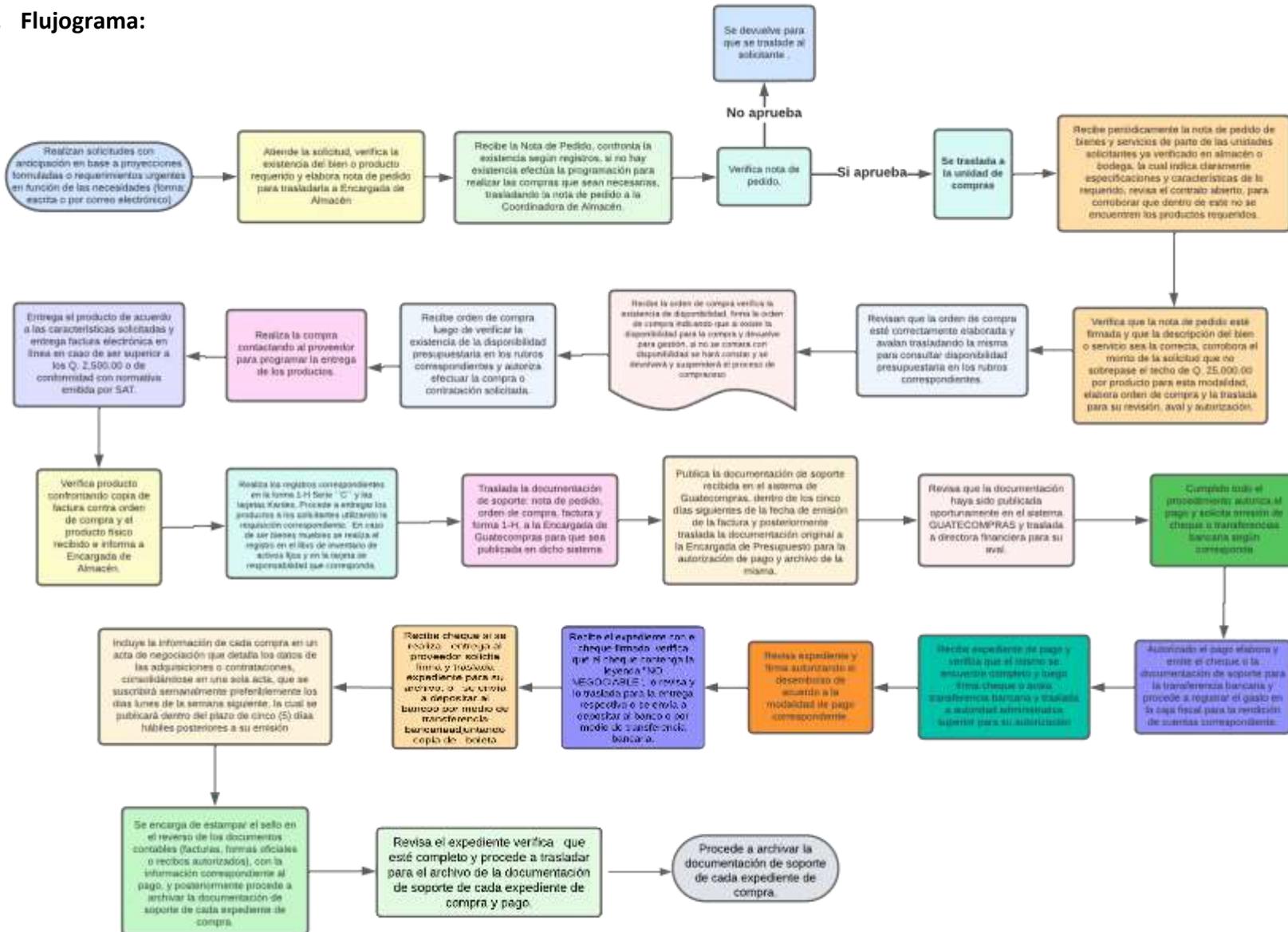
8. Cheque voucher o boleta de depósito o constancia de transferencia
9. Reporte de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, de toda la documentación que respalda la compra, por medio de un Número de Publicación en Guatecompras -NPG-
10. Documentación de soporte según corresponda el gasto.

f. Proceso:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realizan solicitudes con anticipación con base a proyecciones formuladas o requerimientos urgentes en función de las necesidades (forma: escrita o por correo electrónico).	Directoras de Área
2	Atiende la solicitud, verifica la existencia del bien o producto requerido y elabora nota de pedido para trasladarla a Encargada de Almacén.	Auxiliar de Almacén según el tipo de producto
3	Recibe la Nota de Pedido, confronta la existencia según registros, si no hay existencia efectúa la programación para realizar las compras que sean necesarias, trasladando la nota de pedido a la Coordinadora de Almacén.	Encargada de Almacén según el tipo de producto
4	Verifica nota de pedido si aprueba traslada a la unidad de compras, en caso de no aprobar, se devuelve para que se traslade al solicitante .	Coordinadora de Almacén
5	Recibe periódicamente la nota de pedido de bienes y servicios de parte de las unidades solicitantes ya verificado en almacén o bodega, la cual indica claramente especificaciones y características de lo requerido, revisa el contrato abierto, para corroborar que dentro de este no se encuentren los productos requeridos.	Encargada de Compras
6	Verifica que la nota de pedido esté firmada y que la descripción del bien o servicio sea la correcta, corrobora el monto de la solicitud que no sobrepase el techo de Q. 25,000.00 por producto para esta modalidad, elabora orden de compra y la traslada para su revisión, aval y autorización.	Encargada de Compras
7	Revisan que la orden de compra esté correctamente elaborada y avalan trasladando la misma para consultar disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes.	Coordinadora de Compras
8	Recibe la orden de compra verifica la existencia de disponibilidad, firma la orden de compra indicando que si existe la disponibilidad para la compra y devuelve para gestión, si no se contara con disponibilidad se hará constar y se devolverá y suspenderá el proceso de compra	Sub Directora Financiera
9	Recibe orden de compra luego de verificar la existencia de la disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes y autoriza efectuar la compra o contratación solicitada.	Coordinadora de Compras
10	Realiza la compra contactando al proveedor para programar la entrega de los productos.	Auxiliar de Compras
11	Entrega el producto de acuerdo a las características solicitadas y entrega factura electrónica en línea de conformidad con normativa emitida por SAT.	Proveedor
12	Verifica producto confrontando copia de factura contra orden de compra y el producto físico recibido e informa a Encargada de Almacén o Inventario según corresponda.	Auxiliar de Almacén
13	Realiza los registros correspondientes en la forma 1-H. Procede a entregar los productos a los solicitantes utilizando la requisición correspondiente. En caso de ser bienes muebles se realiza el registro en el libro de inventario de activos fijos y en la tarjeta de responsabilidad que corresponda.	Coordinadora de Almacén
14	Traslada la documentación de soporte: nota de pedido, orden de compra, factura y forma 1-H, a la Encargada de Guatecompras para que sea publicada en dicho sistema.	Auxiliar de Compras

15	Publica la documentación de soporte recibida en el sistema de Guatecompras, dentro de los cinco días siguientes de la fecha de emisión de la factura y posteriormente traslada la documentación original a la Sub Directora Financiera para la autorización de pago y archivo de la misma.	Encargada de Guatecompras
16	Revisa que la documentación haya sido publicada oportunamente en el sistema GUATECOMPRAS y traslada a directora financiera para su aval.	Sub Directora Financiera
17	Cumplido todo el procedimiento autoriza el pago y solicita emisión de cheque o transferencias bancaria según corresponda	Directora Financiera
18	Autorizado el pago elabora y emite el cheque o la documentación de soporte para la transferencia bancaria y procede a registrar el gasto en la caja fiscal para la rendición de cuentas correspondiente.	Técnica Administrativa Financiera
19	Recibe expediente de pago y verifica que el mismo se encuentre completo y luego firma cheque o avala transferencia bancaria y traslada a autoridad administrativa superior para su autorización	Directora Financiera
20	Revisa expediente y firma autorizando el desembolso de acuerdo a la modalidad de pago correspondiente.	Autoridad Administrativa Superior
21	Recibe el expediente con el cheque firmado, verifica que el cheque contenga la leyenda "NO NEGOCIABLE", lo revisa y lo traslada para la entrega respectiva o se envía a depositar al banco o por medio de transferencia bancaria.	Técnica Administrativa Financiera
22	Recibe cheque si se realiza entrega al proveedor solicita firma y traslada expediente para su archivo, o se envía a depositar al banco o por medio de transferencia bancaria adjuntando copia de boleta	Encargada de Compras
23	Incluye la información de cada compra en un acta de negociación que detalla los datos de las adquisiciones o contrataciones, consolidándose en una sola acta, que se suscribirá semanalmente preferiblemente los días lunes de la semana siguiente, la cual se publicará dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su emisión.	Encargada de Guatecompras
24	Se encarga de estampar el sello en el reverso de los documentos contables (facturas, formas oficiales o recibos autorizados), con la información correspondiente al pago, y traslada para revisión previo a archivo.	Auxiliar Financiero
25	Revisa el expediente verifica que esté completo y procede a trasladar para el archivo de la documentación de soporte de cada expediente de compra y pago.	Contadora
26	Procede a archivar la documentación de soporte de cada expediente de compra.	Auxiliar Financiero

a. Flujoograma:



3.2 COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

a. Definición:

La modalidad de compra directa con oferta electrónica consiste en la adquisición directa de bienes, suministros y servicios, a través de una oferta electrónica por medio del sistema de GUATECOMPRAS. Esta modalidad se utiliza cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).

b. Objetivo:

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con lo establecido en el artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para la organización.

La ejecución de pagos de esta modalidad puede efectuarse por medio de cheque voucher emitido directamente a nombre del proveedor, por depósito o por acreditamiento a las cuentas bancarias de estos, la cual deberá identificar claramente que es cuenta de la empresa o del propietario de la misma.

c. Responsables:

- Directoras de área
- Auxiliar de almacén
- Encargado de Almacén
- Coordinadora de Almacén
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Compras
- Encargado Guatecompras
- Coordinadora de Compras
- Auxiliar financiero
- Técnica Administrativa Financiera
- Encargado de Inventario
- Contadora
- Encargada de Asuntos Legales
- Sub Directora Financiera
- Directora Financiera
- Autoridad Administrativa Superior

d. Normas de Control Interno:

- La normativa general relacionada con el proceso de compras debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes, normas y manuales vigentes.
- Las compras deben ser autorizadas por la Autoridad Administrativa Superior.

- Se deben elaborar las bases o términos de referencia que corresponda, los cuales deberán contener todo lo concerniente al bien, suministro o servicio que se requiera, su forma de evaluación, los documentos a presentar, entre otros.
- Es necesario contar en el área de compras con uno o dos usuarios hijo operador y un usuario hijo autorizador para operar los eventos en GUATECOMPRAS.
- Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda.
- Todo gasto relacionado con cada evento realizado se debe de agregar y publicar por medio del sistema de GUATECOMPRAS, utilizando el NOG del evento asignado.
- Únicamente el Encargado de Compras podrá efectuar compras previa cotización, salvo que exista autorización para otro empleado, por parte de la Autoridad Administrativa Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito.
- Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.
- El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros, y tomar en cuenta que previo a dar inicio al proceso de contratación la adquisición deberá estar incluida en la Programación Anual de Adquisiciones Públicas.
- De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes y suministros y estar aprobada por el jefe inmediato.
- Se debe trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la información.
- Las ofertas se realizarán exclusivamente por medio del sistema de GUATECOMPRAS, no se aceptarán ofertas ni complementos de ofertas por escrito.
- La autorización de prórrogas o anulación de eventos, o la declaración de evento desierto será bajo la autorización de la autoridad administrativa superior.

e. Documentos generados:

1. Nota de pedido
2. Términos de referencia
3. Constancia de publicación del concurso de compra directa con oferta electrónica en GUATECOMPRAS
4. Formularios electrónicos de las ofertas recibidas
5. Acta de recepción de ofertas para dejar constancia del proceso
6. Constancia de publicación de acta de apertura en GUATECOMPRAS
7. Documentos en físico para corroborar información consignada en formulario electrónico
8. Acta de adjudicación de la compra, adquisición o contratación
9. Resolución de autorización de la autoridad administrativa superior
10. Constancias de publicación de finalización de evento de compra directa con oferta electrónica
11. Acta de negociación con los pormenores de la negociación

12. Orden de Compra debidamente firmada
13. Facturas electrónica en línea -FEL-
14. Recibo de caja (cuando proceda)
15. Constancia de retención de ISR cuando la factura emitida por el proveedor cuente con la leyenda “Sujeto a retención definitiva”
16. Constancia de ingreso a almacén y a inventario
17. Constancias de publicación en GUATECOMPRAS de cada documento de soporte
18. Requisición de artículos varios
19. Cheque voucher, boleta de depósito o constancia de transferencia bancaria
20. Documentación de soporte según corresponda el tipo de evento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 42 Bis del Reglamento; cuando se trate de mercancías, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiendo constar en acta, todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

Para la ejecución de los procedimientos de compra directa por oferta electrónica, la elaboración de un contrato, no es obligatorio, pues su monto de adquisición es un máximo de noventa mil quetzales exactos.

f. Proceso:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realizan solicitudes con anticipación en base a proyecciones formuladas o requerimientos urgentes en función de las necesidades (forma: escrita o por correo electrónico)	Directoras de Área
2	Atiende la solicitud, verifica la existencia del bien o producto requerido y elabora nota de pedido para trasladarla a Encargada de Almacén	Auxiliar de Almacén según el tipo de producto
3	Recibe la Nota de Pedido, confronta la existencia según registros, si no hay existencia efectúa la programación para realizar las compras que sean necesarias, trasladando la nota de pedido a la Coordinadora de Almacén.	Encargada de Almacén según el tipo de producto
4	Verifica nota de pedido si aprueba traslada a la unidad de compras, en caso de no aprobar, se devuelve para que se traslade al solicitante.	Coordinadora de Almacén
5	Recibe la nota de pedido de bienes y servicios de parte de las unidades solicitantes ya verificado en almacén o bodega, la cual indica claramente especificaciones y características de lo requerido, revisa el contrato abierto, para corroborar que dentro de este no se encuentren los productos requeridos.	Encargada de Compras

6	Verifica que la nota de pedido esté firmada y que la descripción del bien o servicio sea la correcta, corrobora el monto de la solicitud que sea mayor a Q.25,000.01 y menor a Q.90,000.00 por producto para esta modalidad, elabora orden de compra y la traslada para su revisión, aval y autorización.	Encargada de Compras
7	Revisan que la orden de compra esté correctamente elaborada y avalan trasladando la misma para consultar disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes.	Coordinadora de Compras
8	Recibe la orden de compra verifica la existencia de disponibilidad, firma la orden de compra indicando que si existe la disponibilidad para la compra y devuelve para gestión, si no se contara con disponibilidad se hará constar y se devolverá y suspenderá el proceso de compra	Sub Directora Financiera
9	Recibe orden de compra luego de verificar la existencia de la disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes y autoriza la elaboración de los terminos de referencia.	Coordinadora de Compras
10	Encargada de Guatecompras elabora los términos de referencia para compra directa con oferta electronica.	Encargada de Guatecompras
11	Revisa Términos de Referencia y traslada para que se presenten a autoridad administrativa superior para su autorización.	Coordinadora de Compras
12	Recibe Términos de Referencia y avala y autoriza para su publicación.	Autoridad Administrativa Superior
13	Previo a la publicación de los términos de referencia se verifica que esté contemplada en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente, si está programada en el PAC se sigue con Paso 18. En caso de no figurar en el Plan Anual de Compras, se procederá a realizar la gestión para la modificación y actualización del mismo, solicitando aprobación a la autoridad superior. (Paso 14).	Encargada de Compras
14	En caso de no figurar en el Plan Anual de Compras, se procederá a realizar la gestión para la modificación y actualización del mismo	Encargada de GUATECOMPRAS
15	Aprueba la modificación del PAC	Autoridad Superior
16	Recibe la aprobación de la AS y modifica el PAC en el sistema GUATECOMPRAS y envía a revisión.	Encargado de Guatecompras
17	Revisa y aprueba la modificación del PAC en el sistema GUATECOMPRAS, e imprime nuevo reporte actualizado.	Coordinadora de Compras
18	Crea el evento de compra directa en el sistema de GUATECOMPRAS de conformidad con los requisitos del mismo, publicando para el efecto la nota de pedido, la invitación y los términos de referencia del evento de compra directa con oferta electrónica.	Encargada de Guatecompras

19	Convierte y publica el evento de compra directa, estableciendo al menos un (1) día hábil para recibir ofertas.	Coordinadora de Compras
20	Se puede modificar las especificaciones, condiciones y requisitos en caso de ser necesario, bien sea por iniciativa propia o derivado de una aclaración recibida	Coordinadora de Compras
21	Solicitudes de aclaraciones, pueden ser requeridas por medio de preguntas que realizan las personas interesadas en el contenido de las bases o términos de referencia de un evento, que se presentan antes de que venza el plazo para recibir ofertas	Interesado
22	Aclaraciones, se da cuando existen solicitudes de aclaraciones, respondiendo las mismas en el plazo antes de emitir la decisión final del proceso.	Encargada de Guatecompras
23	Verifica el día fijado para recibir ofertas la existencia de las mismas y se continúa en el paso 36. Si no se presentan ofertas deberá atenderse lo establecido en el artículo 27 del RLCE y se continúa en el paso 24.	Encargada de Guatecompras
24	Procede a informar a la Coordinadora de Compras para que solicite autorización de la autoridad administrativa superior para concederse una prórroga de un día hábil.	Encargada de Guatecompras
25	Solicita la prórroga a la autoridad administrativa superior de la entidad	Coordinadora de Compras
26	Autoriza la extensión del plazo por un día hábil.	Autoridad Administrativa Superior
27	Procede a prorrogar el plazo para la recepción de ofertas, concediendo como mínimo un día hábil más para recibir ofertas, efectuando el proceso en el sistema de GUATECOMPRAS, ingresando al NOG del evento y seleccionando la opción de "modificar datos secundarios".	Encargada de Guatecompras
28	Verifica el día fijado con la prórroga para la recepción de ofertas, si hay ofertas se traslada al paso 36, si no hay ofertas nuevamente se continua en el paso 29.	Encargada de Guatecompras
29	Se procede a declarar desierto el evento y se faculta contratar directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en el evento original.	Autoridad Administrativa Superior
30	Al contar con la resolución y autorización para declarar desierto el evento, se le asigna el estatus finalizado desierto en el sistema de GUATECOMPRAS.	Encargada de Guatecompras

31	Una vez autorizada la compra directa o la adquisición directa por ausencia de ofertas, se realizan invitaciones para ofertar sobre los productos o servicios requeridos, y al recibir ofertas se crea un NOG en el sistema de GUATECOMPRAS bajo la modalidad de adquisición directa por ausencia de ofertas, utilizando y vinculando el NOG del evento original con estatus desierto; o bien en el caso de no recibirse ofertas y habiéndose cumplido con el evento competitivo, se puede proceder a realizar compras menores sobre el producto cotizado utilizando el proceso para la modalidad de baja cuantía.	Encargada de Guatecompras
32	En función de lo anterior, se procede a solicitar ofertas para la adquisición directa por ausencia de ofertas, notificando a proveedores que reúnan las condiciones para que procedan a presentar su oferta de manera directa.	Encargada de Compras
33	Recibidas las ofertas para la adquisición directa por ausencia de ofertas, se evalúan y califican conjuntamente con la Coordinadora de Compras, respetando las condiciones del evento original y en caso de proceder se adjudica la negociación, dejando constancia en acta de ambos procesos. Si no se reciben ofertas, se procede a realizar compras de manera directa con proveedores de la región que reúnan y cumplan con las condiciones y características de los productos o servicios solicitados. Para esto último se tomará como base el proceso de la modalidad de baja cuantía para su control.	Encargada de Compras
34	Autoriza la adjudicación realizada para el proceso de adquisición directa por ausencia de ofertas, emitiendo la resolución correspondiente.	Autoridad Administrativa Superior
35	Publica de manera cronológica la documentación de respaldo de cada una de las etapas dentro del plazo de dos (2) días hábiles luego de aprobada la adjudicación de la adquisición directa por ausencia de ofertas. Continúa en el paso 45.	Encargada de Guatecompras
36	Suscribe el acta de recepción de ofertas electrónicas colocando como mínimo: el nombre del propietario o representante legal de la empresa, nombre comercial de la empresa, NIT y monto ofertado y otros aspectos de acuerdo al tipo de evento, se imprime y traslada el acta para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS	Encargada de Asuntos Legales
37	Publica el acta de recepción de ofertas electrónicas, en un plazo no mayor de 2 días hábiles luego de su suscripción.	Encargada de Guatecompras
38	Si no se presentan ofertas deberá atenderse lo establecido en el artículo 27 del Reglamento, debiendo concederse una prórroga de un día hábil autorizado por la autoridad administrativa superior de la organización, si luego de la prórroga no existen ofertas se declara el evento desierto y se autoriza la adquisición directa por ausencia de ofertas.	Encargada de Guatecompras

39	Si hubieron ofertas en la recepción realizada en el paso 23 se procede a la evaluación y calificación de las ofertas presentadas, trasladando la información para la suscripción del acta correspondiente.	Encargada de Guatecompras, Encargada de Compras y Coordinadora de Compras
40	Suscribe el acta de adjudicación con el aval de la Coordinadora de compras y según la calificación obtenida hace constar el oferente adjudicado y traslada para su publicación.	Encargada de Asuntos Legales
41	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el acta de adjudicación a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.	Encargada de Guatecompras
42	Traslada el acta de adjudicación a la Autoridad Administrativa Superior para su conocimiento y autorización.	Coordinadora de Compras
43	Emite la Resolución por medio del cual avala y autoriza la adjudicación efectuada y se continúa con el proceso de compra.	Autoridad administrativa superior
44	Publica la autorización en el sistema de GUATECOMPRAS, consignando el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado, revisa que la publicación de adjudicación esté correcta y finaliza el evento adjudicado, publicando en el sistema la resolución o acuerdo de alcaldía dentro de los dos días siguientes de su emisión, en caso de no haber cumplido con lo requerido en los TR se finaliza el evento con estatus "desierto" y se inicia el proceso en el Paso 18.	Coordinadora de Compras
45	Se suscribe en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de la adjudicación el acta de negociación con los pormenores, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley y 42 BIS del reglamento, y se procede a la firma.	Coordinadora de Asuntos Legales
46	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el acta de negociación a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.	Encargada de Guatecompras
47	Suscrita el acta de la negociación, la Encargada de Compras elabora la orden de compra y comunica al proveedor la solicitud de producto, bien o servicio adjudicado en los términos previamente publicados sobre el evento.	Encargada de Compras
48	Revisan que la orden de compra esté correctamente elaborada y avalan y autorizan la compra y traslada para revisión y verificación de disponibilidad financiera.	Coordinadora de Compras
49	Corroborar disponibilidad y documentación de soporte y avala la compra	Sub Directora Financiera
50	Realiza la compra contactando al proveedor para programar la entrega de los productos	Encargada de Compras

51	Entrega el producto de acuerdo a las características solicitadas emitiendo la factura electrónica en línea -FEL- respectiva.	Proveedor
52	Verifica producto confrontando copia de factura contra orden de compra y el producto físico recibido e informa a Encargada de Almacén.	Auxiliar de Almacén
53	Realiza los registros correspondientes en la forma 1-H. Procede a entregar los productos a los solicitantes utilizando la requisición correspondiente. En caso de ser bienes muebles se realiza el registro en el libro de inventario de activos fijos y en la tarjeta de responsabilidad que corresponda informándosele a la persona Encargada de Inventario.	Coordinadora de Almacén
54	Traslada la documentación de soporte: nota de pedido, orden de compra, factura y forma 1-H, a la Encargada de Guatecompras para que sea publicada en dicho sistema.	Auxiliar de Compras
55	Publica la documentación de soporte recibida en el sistema de Guatecompras, dentro de los cinco días siguientes de la fecha de emisión de la factura y posteriormente traslada la documentación original a la Sub Directora Financiera para la autorización de pago y archivo de la misma.	Encargada de Guatecompras
56	Revisa que la documentación haya sido publicada oportunamente en el sistema GUATECOMPRAS y traslada a directora financiera para su aval.	Sub Directora Financiera
57	Cumplido todo el procedimiento autoriza el pago y solicita emisión de cheque o transferencias bancaria según corresponda	Directora Financiera
58	Autorizado el pago elabora y emite el cheque o la documentación de soporte para la transferencia bancaria y procede a registrar el gasto en la caja fiscal para la rendición de cuentas correspondiente.	Técnica Administrativa Financiera
59	Recibe expediente de pago y verifica que el mismo se encuentre completo y luego firma cheque o avala transferencia bancaria y traslada a autoridad administrativa superior para su autorización	Directora Financiera
60	Revisa expediente y firma autorizando el desembolso de acuerdo a la modalidad de pago correspondiente.	Autoridad Administrativa Superior
61	Recibe el expediente con el cheque firmado, verifica que el cheque contenga la leyenda "NO NEGOCIABLE", lo revisa y lo traslada para la entrega respectiva o se envía a depositar al banco o se efectúa la transferencia bancaria.	Técnica Administrativa Financiera
62	Recibe cheque si se realiza entrega al proveedor solicita firma y traslada expediente para su archivo, o se envía a depositar o transferencia bancaria al banco adjuntando copia de boleta	Encargada de Compras
63	Lleva control sobre requerimientos de productos, y al completar lo solicitado en el concurso informa a Coordinadora de Compras.	Encargada de Compras

64	Verifica la información y procede a trasladar para la suscripción del documento de respaldo.	Coordinadora de Compras
65	Se elabora la documentación correspondiente para dejar constancia de la finalización del concurso y de la recepción de los productos o servicios correspondiente en su totalidad.	Coordinadora de Asuntos Legales
66	Adjunta en el NPG del concurso la documentación de soporte correspondiente dentro del plazo de cinco (5) días luego de emitidos, por considerarse información pública de oficio.	Encargada de Guatecompras
67	Se encarga de estampar el sello en el reverso de los documentos contables (facturas, formas oficiales o recibos autorizados), con la información correspondiente al pago, y traslada para revisión previo a archivo.	Auxiliar Financiero
68	Revisa el expediente verifica que esté completo y procede a trasladar para el archivo de la documentación de soporte de cada expediente de compra y pago.	Contadora
69	Procede a archivar la documentación de soporte de cada expediente de compra.	Auxiliar Financiero

3.3 PROCEDIMIENTO Y NORMAS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN BAJO EL AMPARO DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y 25 DE SU REGLAMENTO

a. Definición:

En esta modalidad es importante y obligatorio publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, 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, se deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos.

Esta modalidad se utilizará cuando los montos de las adquisiciones superen los montos aplicables a las modalidades de baja cuantía y compra directa, se deberá solicitar y recibir ofertas de forma electrónica en el módulo específico disponible en GUATECOMPRAS.

b. Objetivo:

Adquirir bienes o servicios requeridos, por medio de eventos competitivos a través del sistema de Guatecompras, en cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas y los montos y procedimientos definidos en el presente manual.

La ejecución de pagos de esta modalidad puede efectuarse por medio de cheque boucher emitido directamente a nombre del proveedor, depósito o por acreditamiento a las cuentas bancarias de estos, la cual deberá identificar claramente que es cuenta de la empresa o del propietario de la misma.

c. Responsables:

- Directoras de área
- Auxiliar de almacén
- Encargado de Almacén
- Coordinadora de Almacén
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Compras
- Encargado Guatecompras
- Coordinadora de Compras
- Auxiliar financiero
- Técnica Administrativa Financiera
- Contadora

- Encargado de Inventario
- Encargada de Asuntos Legales
- Sub Directora Financiera
- Directora Financiera
- Autoridad Administrativa Superior
- Autoridad Superior

d. Normas de Control Interno:

- La normativa general relacionada con el proceso de compras debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes, normas y manuales vigentes.
- Las compras deben ser autorizadas por la Autoridad Administrativa Superior.
- Se deben elaborar las bases que corresponda, los cuales deberán contener todo lo concerniente al bien, suministro o servicio que se requiera, su forma de evaluación, los documentos a presentar, entre otros.
- Es necesario contar en el área de compras con dos usuarios hijo operador y un usuario hijo autorizador para operar los eventos en GUATECOMPRAS.
- Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo prudencial, el cual queda definido en el proceso que se detalla. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda.
- Todo gasto relacionado con cada evento realizado se debe de agregar y publicar por medio del sistema de GUATECOMPRAS, utilizando el NOG del evento adjudicado.
- Únicamente el Encargado de Compras podrá efectuar compras previa adjudicación y contratación, salvo que exista autorización para otro empleado, por parte de la Autoridad Administrativa Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito.
- Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.
- El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros, y tomar en cuenta que previo a dar inicio al proceso de contratación la adquisición deberá estar incluida en la Programación Anual de Adquisiciones Públicas.
- De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes y suministros y estar aprobada por el jefe inmediato.
- Se debe trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la información.
- Estas adquisiciones deberán realizarse por medio del sistema de GUATECOMPRAS de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- La autorización de prórrogas o anulación de eventos, o la declaración de evento desierto será bajo la autorización de la autoridad administrativa superior.
- Se deberá suscribir contrato, mismo que será aprobado conforme lo establecido en la ley, por la autoridad en orden jerárquico superior a quien suscribiera el mismo.

e. Documentos generados en este proceso

1. Nota de pedido
2. Bases
3. Constancia de publicación del proyecto de bases en el sistema de GUATECOMPRAS
4. Dictámenes presupuestario, técnico y jurídico
5. Resolución de aprobación de bases
6. Constancia de publicación del concurso en el sistema de GUATECOMPRAS
7. Acta de recepción y apertura de ofertas
8. Constancia de publicación de acta de apertura en GUATECOMPRAS
9. Documentos en físico de ofertas presentadas
10. Acta de adjudicación de la compra, adquisición o contratación
11. Constancias de publicación en el sistema de Guatecompras del acta de adjudicación
12. Resolución de aprobación de la autoridad administrativa superior
13. Constancias de publicación en el sistema de Guatecompras de la resolución de aprobación
14. Contrato suscrito
15. Garantía de cumplimiento
16. Resolución de aprobación del contrato
17. Constancia de registro del contrato en el portal Web de Contraloría General de Cuentas
18. Constancias de publicación en el sistema de Guatecompras del contrato, fianza de cumplimiento y aprobación
19. Orden de Compra debidamente firmada
20. Facturas electrónicas en línea -FEL-
21. Recibo de caja (cuando proceda)
22. Constancia de retención de ISR cuando la factura emitida por el proveedor cuente con la leyenda “Sujeto a retención definitiva”
23. Constancia de ingreso a almacén y a inventario
24. Constancias de publicación en GUATECOMPRAS de cada documento de soporte
25. Requisición de artículos varios
26. Cheque voucher o boleta de depósito o constancia de transferencia bancaria
27. Acta de liquidación y aprobación de la liquidación
28. Finiquito
29. Documentación de soporte según corresponda el tipo de evento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 42 Bis del Reglamento; cuando se trate de mercancías, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiendo constar en acta, todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

Para la ejecución de los procedimientos regulados por el artículo 54 de la ley, independientemente el monto siempre se suscribirá contrato.

f. Proceso:

No.	Descripción de la Actividad	Responsables
1	Realizan solicitudes con anticipación con base a proyecciones formuladas y planificaciones o requerimientos urgentes en función de las necesidades (forma: escrita o por correo electrónico).	Directora de Área
2	Atiende la solicitud, verifica la existencia del bien o producto requerido y elabora nota de pedido para trasladarla a Encargada de Almacén.	Auxiliar de Almacén (según el producto que corresponda)
3	Recibe la Nota de Pedido, confronta la existencia según registros y efectúa la programación para realizar las compras que sean necesarias, trasladando la nota de pedido a la Coordinadora de Almacén.	Encargada de Almacén (según el producto que corresponda)
4	Verifica nota de pedido si avala traslada a la autoridad administrativa superior para su aprobación.	Coordinadora de Almacén
5	Recibe la nota de pedido, en caso de autorizar y priorizar la compra o contratación, traslada a Encargada de Compras, si no aprueba se devuelve al solicitante.	Autoridad Administrativa Superior
6	Recibe la nota de pedido, verifica que el monto sea mayor a Q.90,000.00, traslada dicha información a Sub Directora Financiera para verificar disponibilidad de fondos.	Encargada de Compras
7	Previo a la creación del concurso se hará constar por parte de la Sub Directora Financiera que se encuentra programado dentro de la planificación anual asignada para la compra o contratación a realizar, según el Convenio celebrado con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y que la misma se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente, en caso de no encontrarse en el PAC, informa a Encargada de Guatecom.pras para que proceda a realizar la modificación	Sub Directora Financiera
8	Si no figura en el Plan Anual de Compras, se procederá a realizar la gestión para la modificación y actualización del mismo	Encargada de GUATECOMPRAS
9	Aprueba la modificación del PAC.	Autoridad Superior
10	Recibe la aprobación de la AS y modifica el PAC en el sistema GUATECOMPRAS y envía a revisión.	Encargada de Guatecompras
11	Revisa y aprueba la modificación del PAC en el sistema GUATECOMPRAS, e imprime nuevo reporte actualizado.	Coordinadora de Compras

12	Elaboran conjuntamente el proyecto de bases colocando todas las condiciones y especificaciones para la compra o contratación, que incluye el detalle del bien o servicio requerido, número de identificación tributaria y nombre de la organización, y la cantidad de bienes o servicios requeridos, las condiciones con las que se debe de cumplir y criterios de evaluación.	Encargada de Guatecompras / Coordinadora de Compras
13	Verifica que se las bases se elaboren de acuerdo a lo solicitado, detallando claramente los bienes, suministros o servicios solicitados.	Directora Financiera
14	Publica el proyecto de bases, adjuntando la nota de pedido, este deberá estar un mínimo de tres días hábiles en el sistema para su revisión.	Encargada de Guatecompras
15	Durante el plazo del proyecto de bases se pueden presentar comentarios, una vez transcurra el plazo se cierra esta opción.	Interesado
16	Se debe responder de manera técnica y legal por medio del sistema de GUATECOMPRAS los comentarios recibidos, en un plazo de 3 días hábiles.	Encargada de Guatecompras
17	Vencido el plazo de los tres días, la Coordinadora de Compras procede a gestionar los dictámenes correspondientes: dictamen técnico que analice las especificaciones de la compra o contratación; dictamen financiero y presupuestario que indique que conforme el Convenio celebrado con el Ministerio de Salud Pública se encuentra contemplada dentro de la planificación anual, para la presente compra o contratación y que la misma está contemplada en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente; y dictamen u opinión legal sobre el apego a la normativa vigente y el presente manual.	Coordinadora de Compras
18	Emiten dictamen presupuestario, opinión jurídica y dictamen técnico.	Sub Directora Financiera, Area Jurídica y Profesional que corresponda
19	Contando con los dictámenes traslada a la Autoridad Administrativa Superior los documentos de este procedimiento para su aprobación	Directora Financiera
20	Aprueba los documentos de este procedimiento que incluyen: bases, especificaciones y disposiciones especiales, por medio de resolución o acta	Autoridad Administrativa superior
21	Se publica el proceso como concurso en un plazo que no sobrepase los 30 días hábiles luego de aprobados los documentos de este proceso. En la invitación a ofertar se dará plazo de (por lo menos) ocho días calendario para la recepción de ofertas.	Encargada de Guatecompras
22	La dirección de Recursos Humanos emite informe con el historial laboral, capacidad y experiencia de los colaboradores que pueden ser candidatos para conformar la junta que evaluará y calificará las ofertas	Directora de Recursos Humanos

23	Nombra una junta verificando y acreditando su idoneidad (entendiendo por idoneidad: la experiencia, el conocimiento técnico del bien o servicio a adquirir, los conocimientos jurídicos o financieros), integrando la misma con 3 miembros titulares y 2 suplentes, que cubrirían en caso falte algún titular por una razón justificada	Autoridad Administrativa superior
24	Certifica y notifica el nombramiento de la junta.	Encargada de Asuntos Legales
25	Contando con el nombramiento de la junta, les traslada el expediente e informa mediante oficio, el día, lugar y hora para recibir las ofertas	Coordinadora de Compras
26	Solicitudes de aclaraciones, pueden ser requeridas por medio de preguntas que realizan las personas interesadas en el contenido de las bases de un concurso público, deberán enviarse hasta 3 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.	Interesados
27	Aclaraciones, se da cuando existen solicitudes de aclaraciones, las respuestas aclaratorias deben publicarse a más tardar dos días calendario antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.	Usuario comprador hijo operador
28	Se puede modificar las especificaciones, condiciones y requisitos del concurso en caso de ser necesario, antes de la recepción de ofertas, bien sea por iniciativa propia o derivado de una aclaración recibida, debiendo dar a los interesados un plazo no menor de 8 días calendario para presentar sus ofertas.	Coordinadora de Compras
29	Llegado el día señalado, se reciben las plicas y proceden a la apertura de las mismas. Inmediatamente en el mismo acto, se elabora el Acta de Recepción de Ofertas en las hojas autorizadas por le CGC para el efecto con las condiciones que establece la ley. De la misma forma se elaborará Acta si no se presentaron ofertas. La Junta remite el Acta y el listado de oferentes a la Encargada de Guatecompras para su publicación a más tardar al día siguiente de la recepción de las ofertas, continuando el proceso en el paso 40.	Junta
30	En caso no se presentan ofertas; se solicitará a la Autoridad Superior una prórroga del plazo por ocho días calendario.	Junta
31	Se aprueba para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas.	Autoridad Administrativa Superior
32	Una vez autorizado, se procederá a modificar el cronograma de tiempo para la recepción de ofertas y se publicará la prórroga al plazo para la recepción de ofertas.	Encargada de Guatecompras
33	Si pasada la prórroga no se hubieren presentado oferentes, la Junta notificará a la Autoridad Administrativa Superior, para proceder y autorizar la adquisición directa por ausencia de ofertas. Se seguirá con el paso 34. Si hubieron ofertas se suscribirá el acta de recepción y se continuará con el paso 40.	Junta

34	Autoriza la adquisición directa por ausencia de ofertas.	Autoridad Administrativa Superior
35	Una vez autorizada la adquisición directa por ausencia de ofertas, se crea el NOG en el sistema de GUATECOMPRAS, utilizando el NOG con estatus desierto para tener referencia las condiciones originales del evento.	Encargada de Guatecompras
36	Se procede a solicitar ofertas para la adquisición directa por ausencia de ofertas, notificando a proveedores que reúnan las condiciones para que procedan a presentar su oferta de manera directa.	Encargada de Compras
37	Recibidas las ofertas para la adquisición directa por ausencia de ofertas, se suscribe el acta de recepción y se evalúan las ofertas, y de ser convenientes se procede a adjudicar la negociación.	Coordinadora de Compras y Directora Financiera
38	Aprueba la adjudicación de la adquisición directa por ausencia de ofertas.	Autoridad Administrativa Superior
39	Publica de manera cronológica la documentación de respaldo de cada una de las etapas dentro del plazo de 2 días hábiles luego de aprobada la adjudicación de la adquisición directa por ausencia de ofertas, y se continúa en el paso 51.	Encargada de Guatecompras
40	Publicará en el término de dos días el listado de oferentes y en el plazo de un día hábil el acta de recepción de ofertas. Ambos plazos contados a partir de la fecha de recepción de ofertas	Encargada de Guatecompras
41	Revisará cada una de las ofertas, las que no cumplan con los requisitos establecidos serán rechazadas. Una vez evaluadas las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación, se determinará cuál es la más conveniente para la Organización. Si no se estableciere el tiempo para adjudicar, el plazo máximo será de cinco días calendario contados a partir de la fecha del acta de recepción y apertura de plicas.	Junta
	Las ofertas se clasificarán en orden cronológico de acuerdo a la calificación. Por lo tanto si el adjudicatario no suscribiere el contrato, se tomará la siguiente oferta por su orden de conveniencia para la Organización.	
	Elabora el acta, si hubiera alguna oferta rechazada se justificará en la misma las razones y motivos. Esta acta se trasladará para su publicación.	
42	Procede a la publicación del acta de Adjudicación en el sistema de Guatecompras a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, previo a trasladar a la autoridad administrativa superior para su aprobación, se concederá un plazo de 5 días calendario para la presentación de inconformidades.	Encargada de Guatecompras

43	Si se presentara alguna inconformidad a través de Guatecompras deberá responderse en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación. En caso de existir necesidad de elaborar un acta de rectificación, ampliación, modificación, revisión y otras, la junta suscribirá el acta y la trasladará a más tardar a los 2 días hábiles después de su emisión para su publicación en el sistema de Guatecompras. Vencido el plazo para las inconformidades, la Junta trasladará el expediente a la autoridad administrativa superior para su conocimiento y aprobación en un plazo no mayor de 2 días hábiles luego de los 5 días de inconformidades.	Junta
44	La autoridad administrativa superior revisará lo actuado por la Junta dentro de los 2 días hábiles de recibido el expediente y levantará acta aprobando o improbando la decisión tomada por la Junta. Esta resolución o acta deberá publicarse a más tardar a los 2 días hábiles de su emisión.	Autoridad Administrativa Superior
	En caso que la Autoridad superior no apruebe lo actuado por la Junta podrá previo decisión consensuada y razonada; confirmar o modificar su decisión original en un plazo no mayor a cinco días de recibido el expediente para su publicación dentro de los dos días hábiles a la decisión tomada.	
	Revisado lo actuado por la Junta y dentro del plazo de 5 días la autoridad administrativa superior puede aprobar o improbar lo actuado por la Junta o bien prescindir de la negociación dejando constancia de cualquiera de sus decisiones mediante acta. La cuál deberá remitir a la Encargada de Guatecompras para su publicación.	
45	Publica la resolución de aprobación, improbación o de prescindir en el sistema de Guatecompras en un plazo de dos (2) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Si se prescinde la negociación finaliza el proceso. Si se aprueba la adjudicación se continúa con el siguiente paso.	Coordinadora de compras
46	Se publica el acta dentro del plazo de dos (2) días hábiles de emitida la misma	Encargada de Guatecompras
47	La imposibilidad justificada de continuar con la negociación, confiere el derecho de prescindir en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo.	Autoridad administrativa Superior
48	Si se prescinde la negociación con posterioridad a la presentación de ofertas y antes de la adjudicación, se le notificará a la junta quienes deberán hacer una calificación para el sólo efecto de compensar al oferente que ocupen los tres primeros lugares.	Autoridad administrativa Superior
49	Remite el expediente completo del proceso para la suscripción del contrato o acta de negociación según corresponda.	Directora Financiera
50	Recibe el expediente y procede a elaboración de contrato administrativo o acta de negociación de acuerdo al monto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley y 42 Bis del Reglamento, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la aprobación de la adjudicación.	Encargada de Asuntos Legales

51	Notifica al oferente ganador para presentarse a firmar contrato o acta de negociación, junto con autoridad administrativa superior de la organización	Encargada de compras
52	Presenta la fianza de cumplimiento del contrato en un plazo no mayor de 15 días luego de firmado el contrato	Contratado
53	Recibida la fianza de cumplimiento se traslada la misma a la autoridad superior junto con el contrato, para su aprobación	Encargada de Asuntos Legales
54	Realiza la aprobación del contrato luego de verificar el mismo, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de presentada la fianza de cumplimiento	Autoridad Superior
55	Se procede a publicar el contrato en el sistema de Guatecompras a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo.	Encargada de Guatecompras
56	Se registra el contrato con la documentación correspondiente en el portal de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de treinta (30) días calendario siguientes a su aprobación. Debiendo realizar el mismo procedimiento en caso de modificación, rescisión o anulación.	Directora Financiera
57	Aprobado el contrato la Encargada de Compras elabora la orden de compra y comunica al proveedor la solicitud de producto, bien o servicio contratado.	Encargada de Compras
58	Revisa que la orden de compra esté correctamente elaborada para poder continuar con la gestión de compra y traslada a Sub Directora Financiera para su confirmación	Coordinadora de Compras
59	Verifica el expediente de compra y confirma la misma en caso de estar todo correctamente.	Sub Directora Financiera
60	Realiza la compra contactando al proveedor para programar la entrega de los productos.	Encargada de Compras
61	Entregan los bienes o prestan el servicio, emitiendo la factura electrónica en línea –FEL- respectiva, misma que deberá contar con la documentación de respaldo que corresponda.	Proveedor
62	Verifica el producto junto con la auxiliar de almacén, confrontando copia de factura contra orden de compra y el producto físico recibido e informa a la Encargada de Almacén. En caso de ser bienes muebles se informa a la Encargada de inventario para que realice el registro en el libro de inventario de activos fijos y en la tarjeta de responsabilidad que corresponda.	Encargada de Almacén
63	Registra la información en las kardex para el control de los productos, realizando el ingreso de los productos recibidos de manera oportuna.	Auxiliar de Almacén
64	Verifica la información y el procedimiento realizado por la Encargada de Almacén y realiza los registros correspondientes en la forma 1-H.	Coordinadora de Almacén
65	Realiza la adición e ingreso en el libro de activos fijos y tarjetas de responsabilidad de los colaboradores que los utilizarán.	Encargada de Inventario
66	Procede a entregar los productos a los solicitantes utilizando la requisición correspondiente.	Encargada de Almacén

67	Traslada la documentación de soporte: nota de pedido, orden de compra, factura y forma 1-H, a la Encargada de Guatecompras para que sea publicada en dicho sistema	Coordinadora de Almacén
68	Publica la documentación de soporte recibida en el sistema de Guatecompras, a más tardar cinco (5) días después de la fecha de emisión de la factura electrónica en línea y posteriormente traslada la documentación original para la autorización de pago y archivo de la misma.	Encargada de Guatecompras
69	Revisa que la documentación haya sido publicada oportunamente en el sistema GUATECOMPRAS y traslada a directora financiera para su aval.	Sub Directora Financiera
70	Cumplido todo el procedimiento autoriza el pago y solicita emisión de cheque, depósito o transferencias bancaria según corresponda.	Directora Financiera
71	Verifica que la factura no sea sujeta a retención de ISR, en caso de proceder traslada a Contadora para que emitan la constancia correspondiente y luego elabora y emite el cheque o la documentación de soporte para la transferencia bancaria y procede a registrar el gasto en la caja fiscal para la rendición de cuentas correspondiente.	Técnica Administrativa Financiera
72	Realiza el procedimiento para generar la constancia de retención de ISR en caso de proceder, previo a efectuar el desembolso.	Contadora
73	Recibe expediente de pago y verifica que el mismo se encuentre completo y luego firma cheque o avala transferencia bancaria y traslada a autoridad administrativa superior para su autorización	Directora Financiera
74	Revisa expediente y firma autorizando el desembolso de acuerdo a la modalidad de pago correspondiente.	Autoridad Administrativa Superior
75	Recibe el expediente con el cheque firmado, verifica que el cheque contenga la leyenda "NO NEGOCIABLE", lo revisa y lo traslada para la entrega respectiva o se envía a depositar al banco o se efectúa la transferencia bancaria correspondiente.	Técnica Administrativa Financiera
76	Recibe cheque si se realiza entrega al proveedor solicita firma y traslada expediente para su archivo, o se envía a depositar al banco o por medio de transferencias bancaria adjuntando copia de boleta.	Encargada de Compras
77	Lleva control sobre requerimientos de productos, y al completar lo solicitado en el concurso informa a Coordinadora de Compras.	Encargada de Compras
78	Verifica la información y procede a trasladar para la suscripción del documento de respaldo, para liquidación del contrato.	Coordinadora de Compras
79	Se elabora la documentación correspondiente para dejar constancia de la finalización del concurso y de la recepción de los productos o servicios correspondiente en su totalidad y se procede a suscribir el acta de liquidación del contrato y se traslada para aprobación.	Encargada de Asuntos Legales
80	Recibe acta de liquidación del contrato y aprueba la misma.	Autoridad superior

81	Adjunta en el NPG del concurso la documentación de soporte correspondiente dentro del plazo de cinco (5) días luego de emitidos, por considerarse información pública de oficio.	Encargada de Guatecompras
82	Se encarga de estampar el sello en el reverso de los documentos contables (facturas, formas oficiales o recibos autorizados), con la información correspondiente al pago, y traslada para revisión previo a archivo.	Auxiliar Financiero
83	Revisa el expediente verifica que esté completo y procede a trasladar para el archivo de la documentación de soporte de cada expediente de compra y pago.	Contadora
84	Procede a archivar la documentación de soporte de cada expediente de compra.	Auxiliar Financiero

3.4. CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES

a. Definición:

En esta modalidad se encuentra contemplada dentro de los casos de excepción contemplados en el artículo 44 inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.

b. Objetivo:

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento para realizar los procesos de contratación y gestión de pago de **Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales**, necesarios en la organización.

c. Responsables:

- Directores de áreas
- Analista de Recursos Humanos
- Coordinadora de Recursos Humanos
- Directora de Recursos Humanos
- Encargado Guatecompras
- Coordinadora de Compras
- Auxiliar financiero
- Técnica Administrativa Financiera
- Contadora
- Sub Directora Financiera
- Directora Financiera
- Autoridad Administrativa Superior
- Autoridad Superior

d. Normas de Control Interno:

- Previo a la suscripción y firma del contrato, se debe cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según aplique.
- Se deben elaborar términos de referencia en los cuales se establezca como mínimo el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación

académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.

- Se debe suscribir un contrato entre el contratado y la organización, donde estipule las condiciones de esta, tales como: objeto, producto a entregar, plazo, cantidad alícuota y periodicidad de los pagos a efectuar.
- Debe presentar factura electrónica en línea.
- Se debe trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.
- Verificar que los informes respectivos, estén firmados por el contratado y que sean entregados en el plazo correspondiente, los cuales deben de contar con aval del responsable de verificar que se haya cumplido con lo solicitado o visto bueno de la unidad solicitante.

e. Documentos generados:

1. Términos de referencia.
2. Expediente que contiene documentación del profesional o técnico que se contratará, con el fin de evaluar sus capacidades.
3. Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-.
4. Contrato suscrito por la autoridad administrativa superior y el contratado.
5. Fianza de cumplimiento de contrato entregada conforme lo establecido en la Ley y Reglamento.
6. Certificación del acta que contiene la aprobación de contrato por la autoridad superior de la entidad.
7. Constancia de envío a Contraloría General de Cuentas de contrato suscrito, por medio del usuario autorizado para uso en el portal respectivo.
8. Constancia de publicación en el sistema de Guatecompras del contrato en el plazo respectivo.
9. Factura electrónica en línea -FEL-.
10. Constancia de retención de ISR cuando la factura emitida por el proveedor cuente con la leyenda “Sujeto a retención definitiva”.
11. Informes según lo estipulado en el contrato suscrito.
12. Constancia de publicación en el sistema de Guatecompras en el NPG existente de la factura e informe en cada desembolso realizado.
13. Finiquito al finalizar el contrato.
14. En caso de rescisión o modificación del contrato deberá generarse una adenda para modificar el contrato con su respectiva aprobación de la autoridad superior por medio de acta, de igual forma en el caso de rescisión o anulación se deberá generar el acta que contiene la aprobación de la autoridad superior, estos documentos deberán publicarse en los portales que corresponda en los plazos indicados.

f. Proceso

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Solicitud de la contratación de personal idoneo para prestar los servicios técnicos y/o profesionales, con base a la necesidad existente.	Unidad, Dirección, Área u Oficina interesada
2	Da el visto bueno y se confirma continuar con el proceso para la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales de acuerdo a la solicitud realizada.	Directora de Recursos Humanos
3	Verifica que se encuentre programado en el Plan Anual de Compras, si se encuentra programada sigue en paso 8, de lo contrario continúa en paso 4.	Encargado de Compras
4	En caso de no figurar en el Plan Anual de Compras, se procederá a realizar la gestión para la modificación y actualización del mismo	Encargada de GUATECOMPRAS
5	Aprueba la modificación del PAC	Autoridad Superior
6	Recibe la aprobación de la AS y modifica el PAC en el sistema GUATECOMPRAS y envía a revisión.	Encargado de Guatecompras
7	Revisa y aprueba la modificación del PAC en el sistema GUATECOMPRAS, e imprime nuevo reporte actualizado.	Coordinadora de Compras
8	Elabora los términos de referencia con las condiciones para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general, los cuales como mínimo deben de contener: el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.	Analista de Recursos Humanos
9	Revisa y verifica que los términos de referencia cumplan con las condiciones para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general y traslada a autoridad administrativa superior para su autorización	Directora de Recursos Humanos
10	Autoriza los Términos de referencia con las condiciones para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general	Autoridad administrativa superior
11	Se efectúa la convocatoria para la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales. Si ya se tienen propuestas se obvia este paso y se traslada al siguiente.	Coordinadora de Recursos Humanos
12	Entrega de Términos de referencia con los requisitos que deben de cumplir, definiéndose la fecha de entrega de la documentación solicitada, a interesados en prestar los servicios solicitados	Analista de Recursos Humanos

13	Recibe los expedientes para su evaluación y revisión de la documentación que lo conforma.	Analista de Recursos Humanos
14	Si no cuenta con constancia de inscripción ante el RGAE, procede a realizar el registro, por ser la unidad ejecutora.	Analista de Recursos Humanos
15	Procede a elaborar y suscribir el contrato en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la inscripción en el RGAE.	Analista de Recursos Humanos
16	Revisa el contrato suscrito previo a pasar para firmas.	Directora de Recursos Humanos
17	Firma el contrato.	Autoridad administrativa Superior
18	Firma el contrato y procede a la gestión y presentación de la fianza de cumplimiento dentro de los quince (15) días siguientes a la firma del contrato.	Contratado
19	Aprueba el contrato suscrito, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de presentada la fianza de cumplimiento. Mismo procedimiento aplica en caso de rescisión o anulación, si fuera modificación del contrato se procede a suscribir una adenda.	Autoridad Superior
20	Luego de aprobado el contrato se procede a publicar en el sistema de GUATECOMPRAS, creando un NPG en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de su aprobación, adjuntando los documentos siguientes: Términos de referencia, contrato suscrito, fianza de cumplimiento y acta de aprobación. De igual forma cuando exista modificación, rescisión o anulación del contrato. Para el efecto en Guatecompras deberá Publicar NPG, selección tipo de adquisición "Procedimientos regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción), Procedimientos regulados: "Contratación de servicios técnicos y Profesionales individuales (Art. 44 inciso e)" y completar la información que solicita el sistema de Guatecompras.	Encargada de GUATECOMPRAS
21	Se registra el contrato con la documentación correspondiente en el portal de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de treinta (30) días calendario siguiente a su aprobación. Debiendo realizar el mismo procedimiento en caso de rescisión o anulación.	Analista de Recursos Humanos
22	Al tener la constancia de Contraloría General de Cuentas se publica en el sistema de GUATECOMPRAS en un plazo de cinco (5) días hábiles luego de su fecha de impresión.	Encargada de GUATECOMPRAS
23	De forma mensual presenta Factura Electrónica en Línea -FEL- e informe que detalla actividades realizadas, de acuerdo a lo dispuesto en los términos de referencia.	Contratado
24	Recibe y verifica el informe mensual y la Factura Electrónica en Línea -FEL- en el plazo estipulado en los términos de referencia, que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la ley y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Directores de áreas
25	Recibe documentación verifica la misma y traslada para visto bueno.	Analista de Recursos Humanos

26	Corroborar la información presentada, dar el visto bueno y trasladar para publicación y pago.	Directora de Recursos Humanos
27	Adjunta factura e informe mensual al NPG creado inicialmente, y traslada constancia para proceder al pago correspondiente.	Encargada de Guatecompras
28	Revisa que la documentación haya sido publicada oportunamente en el sistema GUATECOMPRAS y traslada a directora financiera para su aval.	Sub Directora Financiera
29	Cumplido todo el procedimiento autoriza el pago y solicita emisión de cheque o transferencias bancaria según corresponda	Directora Financiera
30	Autorizado el pago elabora y emite el cheque o la documentación de soporte para la transferencia bancaria y procede a registrar el gasto en la caja fiscal para la rendición de cuentas correspondiente.	Técnica Administrativa Financiera
31	Recibe expediente de pago y verifica que el mismo se encuentre completo y luego firma cheque o avala transferencia bancaria y traslada a autoridad administrativa superior para su autorización	Directora Financiera
32	Revisa expediente y firma autorizando el desembolso de acuerdo a la modalidad de pago correspondiente.	Autoridad Administrativa Superior
33	Recibe el expediente con el cheque firmado, verifica que el cheque contenga la leyenda "NO NEGOCIABLE", lo revisa y lo traslada para la entrega respectiva o se envía a depositar al banco o por medio de transferencia bancaria.	Técnica Administrativa Financiera
34	Recibe cheque si se realiza entrega al contratado solicita firma y traslada expediente para su archivo, o se envía a depositar al banco o transferencia bancaria adjuntando copia de boleta.	Sub Directora Financiera
35	Se encarga de estampar el sello en el reverso de los documentos contables (facturas, formas oficiales o recibos autorizados), con la información correspondiente al pago, y traslada para revisión previo a archivo.	Auxiliar Financiero
36	Revisa el expediente verifica que esté completo y procede a trasladar para el archivo de la documentación de soporte de cada expediente de compra y pago.	Contadora
37	Procede a archivar la documentación de soporte de cada expediente de compra.	Auxiliar Financiero
38	Finalizado el contrato se emite Finiquito y se anexa al expediente en la Dirección de Recursos Humanos.	Directora de Recursos Humanos
	FIN	

3.5. CONTRATO ABIERTO

a. Definición:

Contrato abierto es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta Ley, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

b. Objetivo:

Por medio de esta modalidad se pretende adquirir los insumos que fueren necesarios, siempre y cuando garantice plenamente el cumplimiento de los estándares de calidad y que representen un beneficio directo para la organización. Por lo que, en cualquier compra o contratación de bienes o servicios, inicialmente se consultarán los contratos abiertos vigentes por medio del sistema de GUATECOMPRAS, con el fin de verificar que lo que se necesite esté allí y en mejores condiciones, caso contrario se procederá conforme los procesos indicados en este manual de conformidad con la modalidad de compra que corresponda. En caso los productos consultados no representen un beneficio para los intereses de la organización o bien no sean de las características necesarias, se procederá a respaldar la negativa a su compra bajo contrato abierto y se comprará con los proveedores que presenten las mejores ofertas.

c. Responsables:

- Directores de áreas
- Auxiliar de Almacén
- Encargada de Almacén
- Coordinadora de Almacén
- Encargado Guatecompras
- Coordinadora de Compras
- Auxiliar financiero
- Técnica Administrativa Financiera
- Contadora
- Sub Directora Financiera
- Directora Financiera
- Autoridad Administrativa Superior
- Autoridad Superior

d. Normas de Control Interno:

- La normativa general relacionada con el proceso de compras debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes, normas y manuales vigentes.
- Las compras deben ser autorizadas por la Autoridad Administrativa Superior.
- Queda exonerada de requisitos de licitación y cotización o procedimientos regulados por el artículo 54 de la ley, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleve a cabo la organización, quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados en contrato abierto.
- Únicamente el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la Autoridad Superior para que otro empleado realice compras, lo cual deberá ser notificado por escrito.
- Previo iniciarse proceso de compra, deben verificarse los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE- y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que en el mercado, los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores que los de contrato abierto.
- Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.
- El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros, y tomar en cuenta que previo a dar inicio al proceso de contratación la adquisición deberá estar incluida en la Programación Anual de Adquisiciones Públicas.
- De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes y suministros y estar aprobada por el jefe inmediato.
- Se debe trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la información.
- Si los precios o condiciones no son favorables a los intereses de la organización, se puede obviar el contrato abierto y adquirir los bienes, suministros o servicios bajo la modalidad que corresponda, dejando constancia de esta situación.

e. Documentos generados:

1. Nota de pedido.
2. Constancia de verificación de precios en el INE o documento que demuestre el por qué no fue posible realizar esta consulta.
3. Resolución de autorización de la autoridad administrativa superior.
4. Orden de Compra.
5. Facturas debidamente razonadas y con sus respectivas firmas y sellos, de acuerdo a la normativa vigente de SAT.

6. Recibo de caja (cuando proceda).
7. Constancia de retención de ISR cuando la factura emitida por el proveedor cuente con la leyenda “Sujeto a retención definitiva”.
8. Recepción de Bienes y servicios y acta de recepción en caso de aplicar.
9. Cheque voucher o boleta de depósito o constancia de transferencia bancaria.
10. Constancias de compra por contrato abierto.
11. Documentación de soporte según corresponda.

f. Proceso

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realizan solicitudes con anticipación en base a proyecciones formuladas o requerimientos urgentes en función de las necesidades (forma: escrita o por correo electrónico)	Directoras de Área
2	Atiende la solicitud, verifica la existencia del bien o producto requerido y elabora nota de pedido para trasladarla a Encargada de Almacén	Auxiliar de Almacén según el tipo de producto
3	Recibe la Nota de Pedido, confronta la existencia según registros, si no hay existencia efectúa la programación para realizar las compras que sean necesarias, trasladando la nota de pedido a la Coordinadora de Almacén.	Encargada de Almacén según el tipo de producto
4	Verifica nota de pedido si aprueba traslada a la unidad de compras, en caso de no aprobar, se devuelve para que se traslade al solicitante.	Coordinadora de Almacén
5	Recibe periódicamente la nota de pedido de bienes y servicios de parte de las unidades solicitantes ya verificado en almacén o bodega, la cual indica claramente especificaciones y características de lo requerido, revisa el contrato abierto, para corroborar que dentro de este no se encuentren los productos requeridos.	Encargada de Compras
6	Verifica que la nota de pedido esté firmada y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y consulta el catalogo electrónico de productos adjudicados en Contrato Abierto, para verificar que el bien, servicio o suministro está o no disponible en dicho catálogo. Para verificar el producto en contrato abierto se verifica el estatus el cual debe aparecer "Vigente", y muestra un listado de los proveedores que distribuyen el producto seleccionado.	Encargada de Compras

7	En caso de si estar disponible, verifica por medio del INE los precios de referencia para los bienes, suministros o servicios que deseen adquirirse y por medio de cotizaciones locales para comparar características, precio y condiciones de compra. Verificando cual es la opción que representa un mayor beneficio para la organización.	Encargada de Compras
8	Se selecciona el proveedor, corroborando que ofrezca el producto que cumpla con todas las características solicitadas y se imprime la constancia en donde aparecen todas las descripciones del producto en el contrato abierto y se procede a generar la orden de compra y se traslada para su revisión, aval y autorización. En caso de no proceder por no ser conveniente a los intereses de la organización se deja constancia y se procede con el procedimiento según la modalidad respectiva, informando sobre tal extremo.	Encargada de Compras
9	Revisan que la orden de compra esté correctamente elaborada y avalan trasladando la misma para consultar disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes.	Coordinadora de Compras
10	Recibe la orden de compra verifica la existencia de disponibilidad, firma la orden de compra indicando que si existe la disponibilidad para la compra y devuelve para gestión, si no se contara con disponibilidad se hará constar y se devolverá y suspenderá el proceso de compra.	Sub Directora Financiera
11	Recibe orden de compra luego de verificar la existencia de la disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes y autoriza efectuar la compra o contratación solicitada.	Coordinadora de Compras
12	Solicita la entrega de los bienes, suministros o servicios por medio del contrato abierto, enviando la orden de compra al proveedor, en caso el proveedor no cuente con existencia, se solicita al proveedor que ofrece el segundo mejor precio, si es un único proveedor y no cuenta con existencia se puede proceder a realizar la compra por la modalidad de baja cuantía.	Encargado de Compras
13	Entregan los bienes o prestan el servicio, emitiendo las facturas respectivas.	Proveedor
14	Verifica producto confrontandolo facturado contra orden de compra y el producto físico recibido e informa a Encargada de Almacén.	Auxiliar de Almacén
15	Realiza los registros correspondientes en la forma 1-H. Procede a entregar los productos a los solicitantes utilizando la requisición correspondiente. En caso de ser bienes muebles se realiza el registro en el libro de inventario de activos fijos y en la tarjeta de responsabilidad que corresponda.	Coordinadora de Almacén

16	Traslada la documentación de soporte: nota de pedido, orden de compra, factura y forma 1-H, para su revisión.	Auxiliar de Compras
17	Revisa la documentación y traslada a directora financiera para su aval.	Sub Directora Financiera
18	Cumplido todo el procedimiento autoriza el pago y solicita emisión de cheque o transferencias bancaria según corresponda	Directora Financiera
19	Autorizado el pago elabora y emite el cheque o la documentación de soporte para la transferencia bancaria y procede a registrar el gasto en la caja fiscal para la rendición de cuentas correspondiente.	Técnica Administrativa Financiera
20	Recibe expediente de pago y verifica que el mismo se encuentre completo y luego firma cheque o avala transferencia bancaria y traslada a autoridad administrativa superior para su autorización	Directora Financiera
21	Revisa expediente y firma autorizando el desembolso de acuerdo a la modalidad de pago correspondiente.	Autoridad Administrativa Superior
22	Recibe el expediente con el cheque firmado, verifica que el cheque contenga la leyenda "NO NEGOCIABLE", lo revisa y lo traslada para la entrega respectiva o se envía a depositar al banco o se efectúa por medio de transferencia bancaria.	Técnica Administrativa Financiera
23	Recibe cheque si se realiza entrega al proveedor solicita firma y traslada expediente para su archivo, o se envía a depositar al banco o se efectúa por medio de transferencia bancaria. adjuntando copia de boleta.	Encargada de Compras
24	Se encarga de estampar el sello en el reverso de los documentos contables (facturas, formas oficiales o recibos autorizados), con la información correspondiente al pago, y traslada para revisión previo a archivo.	Auxiliar Financiero
25	Revisa el expediente verifica que esté completo y procede a trasladar para el archivo de la documentación de soporte de cada expediente de compra y pago.	Contadora
26	Procede a archivar la documentación de soporte de cada expediente de compra.	Auxiliar Financiero
	FIN	

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. IMPUGNACIONES Y RECURSOS

Para el caso de que algún proveedor, oferente, contratista, etc., determinará que no se encuentra conforme con lo desarrollado en los procedimientos que se lleven a cabo por parte de la ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG para las adquisiciones o contrataciones que esta realiza, podrá, dependiendo la fase y modalidad de adquisición de que se trate, interponer inconformidades por medio de las cuales deberá de resolverse de una forma amigable las quejas señaladas si fueran procedentes, teniendo para el efecto que seguir lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, así como la Resolución 01-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

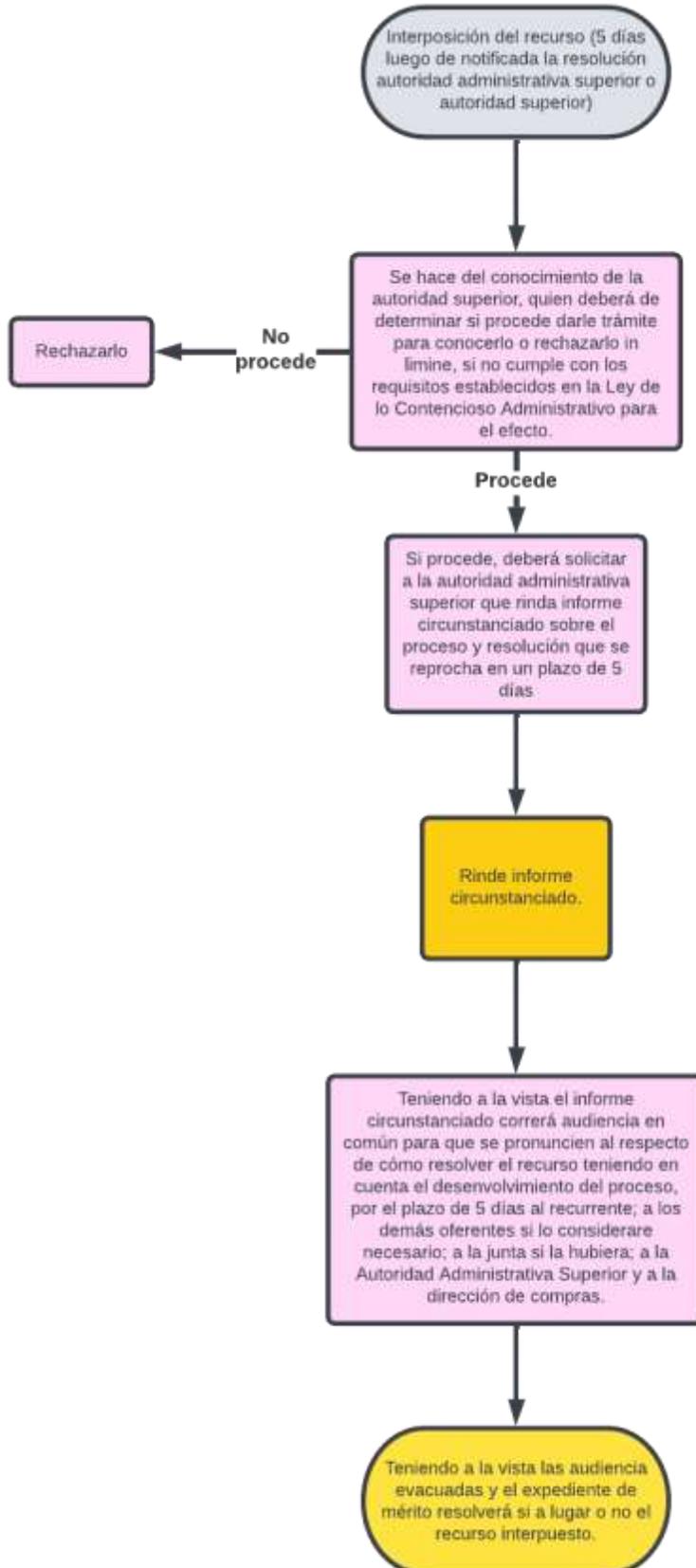
Para los casos en los cuales lo que se impugna es una resolución definitiva, (entendidas estas como las emitidas por la Autoridad Superior o la Autoridad Administrativa Superior y que devengan en una negociación definitiva), será procedente la interposición de recursos administrativos como el de Revocatoria o Reposición, según sea el caso, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

a. Proceso

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Interposición del recurso (5 días luego de notificada la resolución autoridad administrativa superior o autoridad superior)	Recurrente
2	Se hace del conocimiento de la autoridad superior, quien deberá de determinar si procede darle trámite para conocerlo o rechazarlo in limine, si no cumple con los requisitos establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo para el efecto.	Autoridad superior
3	Si procede, deberá solicitar a la autoridad administrativa superior que rinda informe circunstanciado sobre el proceso y resolución que se reprocha en un plazo de 5 días.	Autoridad superior
4	Rinde informe circunstanciado.	Autoridad administrativa superior

5	Teniendo a la vista el informe circunstanciado correrá audiencia en común para que se pronuncien al respecto de cómo resolver el recurso teniendo en cuenta el desenvolvimiento del proceso, por el plazo de 5 días al recurrente; a los demás oferentes si lo considerare necesario; a la junta si la hubiera; a la Autoridad Administrativa Superior y a la dirección de compras.	Autoridad superior
6	Teniendo a la vista las audiencia evacuadas y el expediente de mérito resolverá si a lugar o no el recurso interpuesto.	Autoridad superior

Flujograma:



2. LEY DEL ORDEN PÚBLICO (ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA)

En el caso de contrataciones y adquisiciones de bienes, suministros y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión, no será necesaria la cotización ni la licitación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92.

De acuerdo al artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, declarado el estado de excepción las ofertas para este tipo de contratación serán solicitadas a través de GUATECOMPRAS, salvo que por razón de la emergencia que provoca el Estado de Excepción no sea viable su utilización.

Sin embargo, se deberá tener a la vista los lineamientos que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado como ente rector de las Adquisiciones Públicas y del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).

Solo que estos lineamientos establezcan procedimientos específicos para su aplicación, podrá variarse el procedimiento definido de lo contrario se aplicarán las siguientes normas:

- Todos los procesos de compra y contrataciones de bienes, suministros y servicios, así como las contrataciones para la ejecución y supervisión de trabajos que realicen bajo el estado de calamidad pública, deben publicarse en el sistema de GUATECOMPRAS.
- Se deberá identificar claramente el número del decreto con el cual se declaró el estado de calamidad pública, para publicar en el sistema de GUATECOMPRAS, al momento de publicar todos los procesos de compra y contratación.
- Respetar siempre parámetros de transparencia, publicidad y calidad del gasto público, se debe cumplir con los procesos y contar con la documentación que respalde y justifique todas las adquisiciones.
- Cuando se trate de contrataciones por medio de NPG, la publicación de la documentación se deberá efectuar en un plazo máximo de 10 días calendarios siguientes a la fecha de adquisición. Esto podrá variar dependiendo el plazo que establezcan en el decreto específico o los lineamientos correspondientes.
- Todo proveedor debe cumplir con estar inscrito y precalificado en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).
- Las contrataciones y adquisiciones estarán bajo la responsabilidad directa de quien las realice y autorice.
- Previo a efectuar eventos se debe verificar que los productos requeridos no se encuentren en contrato abierto, o bien se hayan agotado los procedimientos para adquirir por medio de contrato abierto, pudiendo justificarse el no adquirirse en contrato abierto siempre y cuando las condiciones y características ofrecidas no sean las requeridas o sean en menores condiciones que las que se encuentren en el mercado local.
- Se puede utilizar un evento competitivo que deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - Debe de contar como mínimo de cinco horas entre la convocatoria para recibir ofertas y el cierre de la recepción de ofertas, asimismo, deberá publicarse durante

el día y en horarios laborales. Esto puede variar de acuerdo a los lineamientos específicos que puedan ser emitidos.

- Se deberán elaborar términos de referencia para las contrataciones, para garantizar que se cumpla con lo requerido, no se deben de requerir documentos que fueron necesarios para la inscripción y precalificación en el RGAE.
 - Se suscribirá acta de recepción de ofertas electrónicas, tomando como base las ofertas presentadas por medio del sistema electrónico.
 - Se efectuará la evaluación tomando en cuenta lo dispuesto en los términos de referencia elaborados y se suscribirá el acta de adjudicación en caso de proceder. Es importante indicar que estas evaluaciones las efectuará la Encargada de Compras junto con la Coordinadora de Compras con el aval de la Directora Financiera y será adjudicado con la autorización de la Autoridad Competente.
 - Todo este proceso se someterá a evaluación y aprobación de la autoridad superior de la entidad.
- Es importante que se redacte contrato o en su defecto de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, un acta administrativa en la cual consten todos los pormenores de la negociación, para dejar las condiciones de estas contrataciones y adquisiciones bien definidas.
 - Para el ingreso de los productos se deberán utilizar los controles existentes en el área de almacén, los cuales deberán estar autorizados por Contraloría General de Cuentas.
 - Para la entrega de productos se deberá contar con mecanismos que permitan garantizar que los mismos están siendo entregados y utilizados para el fin por el cual fueron adquiridos.

3. OTRAS MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIÓN

En el caso de las modalidades específicas de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, las mismas no son utilizadas actualmente por la organización, sin embargo, para efectos del presente manual y para efectos futuros, en caso de ser necesario contando con las diferentes aprobaciones de los entes rectores, se deja plasmado las normas a seguir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, siendo estas las siguientes:

3.1 Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de arrendamientos de bienes muebles, de conformidad con el artículo 43 inciso d) de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los arrendamientos contratados se realizarán bajo la responsabilidad de quien realice la adquisición; con autorización de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Para el efecto se debe observar lo siguiente:

- Se sujetará a la modalidad de contratación que corresponda según el monto a contratar.
- Preparar bases e incluir como mínimo los requisitos de ley descritos en dicho artículo.
- Realizar inspección física del bien mínimo una vez al año y generar un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, que deben de estar debidamente documentados.
- Tener un programa de mantenimiento.
- Si es opción a compra, deberá solicitarse garantía de calidad o de funcionamiento.

3.2 Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles.

De conformidad con el artículo 43 inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado, puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

Esta modalidad no es utilizada por la organización, y solo será utilizada en caso de ser aprobado por el ente rector de la entrega de fondos públicos dentro del POA del ejercicio fiscal correspondiente. Para el efecto se debe observar lo siguiente:

- Justificar la necesidad y conveniencia de la contratación a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.
- Aprobar el contrato por medio de resolución.
- No será obligatoria la licitación ni la cotización en la compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona.
- Para los casos de compra de bienes inmuebles, que se adquieran con única persona, el precio no será mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas públicas.

4. SUPLETORIEDAD

En todo lo no dispuesto en el presente MANUAL, deberá de atenderse lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Normas para el Uso de Guatecompras y demás normativa vigente, siempre y cuando no tergiversarse la esencia de ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG como una ORGANIZACIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO.