



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
VICEPRESIDENCIA

VICEPRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA

# Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

## Unidad de Compras Vicepresidencia de la República





## 1. INTRODUCCIÓN:

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

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

## 2. MARCO LEGAL:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Número 107-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- d) Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- e) Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- f) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- i) Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- j) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Vicepresidencia de la República, es de observancia obligatoria para todas las distintas modalidades de compra aplicados por la Vicepresidencia de la República, de conformidad con la Ley.

## 4. OBJETIVO DEL MANUAL:

Servir de instrumento en el que se establezcan los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes, suministros y de servicios; asimismo, determinar los pasos a seguir en las distintas modalidades de compra aplicados por la Vicepresidencia de la República.





en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativas aplicables.

## 5. ALCANCE:

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

## 6. DEFINICIONES:

**PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-:** Es la planificación de las compras durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, de acuerdo a las necesidades de la Vicepresidencia de la República, para cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.

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

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

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

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

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

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





**FORMULARIO COTIZACIÓN:** Solicitud de precios a los proveedores de materiales, bienes o servicios.

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

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

**SOLICITUD DE BIENES SERVICIOS Y SUMINISTROS:** Se solicita a través de oficio, dirigido a la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, el que será trasladado a la Unidad de Compras para que inicie el proceso de contratación y adquisición.

**ORDEN DE COMPRA Y PAGO:** Formulario que se utiliza para el trámite de pago a los proveedores, en donde se describen los bienes, suministros o servicios adjudicados.

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

## 7. MODALIDADES DE COMPRAS.

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

- 7.1. Compra de Baja Cuantía.
- 7.2. Compra Directa.
- 7.3. Arrendamiento de bien inmueble.
- 7.4. Régimen de Cotización.
- 7.5. Régimen de Licitación.
- 7.6. Subasta Electrónica Inversa -SEI-.
- 7.7. Negociación entre las Entidades del Sector Público.

## 8. PLAN ANUAL DE COMPRAS







## 7.1 Compra de Baja Cuantía:

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

<b>Compras de Baja Cuantía</b> <b>COMPRAS POR UN MONTO DE HASTA Q.25,000.00</b>		
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE/ PARTICIPANTES</b>
1	Recepción de la solicitud de compras, verificando la justificación, las especificaciones generales, y/o técnicas (cuando aplique), cantidad, las características de lo que se desea adquirir y las respectivas firmas.	Encargado de Compras
2	Asigna la solicitud de compra autorizada al asistente de compras.	Encargado de Compras
3	Verifica si existe insumo en el catálogo de SIGES. <b>NOTA: 1. Si no existe insumo se creará, según las guías del Ministerio de Finanzas Públicas.</b>	Asistente o Encargado de Compras
4	Elabora pedido y se solicita firma del solicitante.	Asistente de la Unidad de Compras
5	Envía el pedido con documentos adjuntos al encargado de presupuesto para verificar si hay disponibilidad presupuestaria y firma.	Asistente de compras
6	Verifica disponibilidad presupuestaria, firma y traslada el pedido a la Unidad de Compras.	Encargado de Presupuesto
7	Traslada el pedido con los documentos de soporte a la Secretaría General, para su autorización.	Encargado de Compras





8	Realiza el proceso de compra	Encargada de Compras y Asistente de Compras
9	Traslada expediente con la solicitud de compra, pedido de compra y factura a Almacén para la verificación y recepción de los insumos adquiridos y elaboración de 1H.	Asistente de Compras
10	Recepción y Verificación del expediente trasladado por parte de la Unidad de Almacén a la Unidad de Compras.	Asistente de Compras
11	Procede a publicar los documentos que amparen la compra en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones -Guatecompras- (Solicitud de Compra, Pedido, Factura y Recibo de Caja cuando aplique)	Asistente de Compras
12	Traslada el expediente a la Dirección Financiera para realizar el pago correspondiente, en cualquier modalidad.	Asistente de Compras
13	Escaneo y archivo del expediente físico y creación de archivo digital.	Asistente de Compras
14	Emitirá acta trimestralmente consolidando todas las facturas recibidas por compras de baja cuantía durante ese período, la cual será emitida el mes siguiente y deberá ser publicada en Guatecompras según lo estipula la Normativa de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.	Encargada de Compras/Asistente de Compras
15	Todas las actividades del proceso, están bajo la verificación y supervisión de la encargada de la Unidad de Compras y el visto bueno de la Secretaría General.	Encargada de Compras/ Secretaría General





## 7.2 Compra Directa por medio de Oferta Electrónica:

Cuando la adquisición sea por montos mayores a Q. 25,000.00 y que no supere los Q.90,000.00, se aplicará el artículo 43 literal b) del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. De la siguiente manera:

<b>Compras Directa a través de Oferta Electrónica (vía GUATECOMPRAS)</b> <b>COMPRAS QUE SEAN POR MONTOS MAYORES A Q. 25,000.00 Y QUE NO SUPERE LOS Q.90,000.00</b>		
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE/ PARTICIPANTES</b>
1	Recepción de la solicitud de compras, verificando la justificación, las especificaciones generales, y/o técnicas (cuando aplique), cantidad, las características de lo que se desea adquirir y las respectivas firmas.	Encargado de Compras
2	Asigna la solicitud al asistente de compras	Encargado de Compras
3	Verifica si existe insumo en el catálogo de SIGES. <b>NOTA: 1. Si no existe insumo se creará, según las guías del Ministerio de Finanzas Públicas.</b>	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
4	Elabora pedido y se solicita firma del solicitante.	Asistente de la Unidad de Compras
5	Envía el pedido con documentos adjuntos al encargado de presupuesto para verificar si hay disponibilidad presupuestaria y firma.	Asistente de la Unidad de Compras
6	Verifica disponibilidad presupuestaria, firma y traslada el pedido a la Unidad de Compras.	Encargado de Presupuesto
7	Traslada el pedido con los documentos de soporte a la Secretaría General, para su autorización.	Encargado de Compras





8	La Unidad de Compras a través del Asistente de Compras, publica en GUATECOMPRAS el evento de oferta electrónica y los documentos a presentar.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
9	Seguimiento al evento en GUATECOMPRAS, para responder preguntas.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
10	Transcurrido el plazo determinado por la Ley de Contrataciones del Estado, se procede a descargar las ofertas del portal de GUATECOMPRAS, se elabora el cuadro de oferentes y se traslada a la Secretaría General para que decida la adjudicación del proveedor que favorezca a los intereses del Estado.  <b>Nota: se podrá requerir recomendación al solicitante para que indique que proveedor cumple con los requisitos.</b>	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras, Secretaría General
11	Remite el expediente con la adjudicación correspondiente, para que se publique en GUATECOMPRAS al oferente ADJUDICADO.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
12	Según lo que establece el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Unidad de Compras, procede a elaborar Acta de Negociación.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
13	Se traslada el proyecto del acta para revisión y correcciones.	Encargado de Compras Secretaría General
14	Se devuelve el proyecto del acta con las correcciones, se imprime en hojas móvil autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se procede a firmar con el proveedor y Secretaría General.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras Secretaría General/Proveedor
15	Se genera la orden compra de SIGES.	Asistente de Compras/Encargada de Compras
16	Se solicita la factura y se entrega la compra al encargado de almacén y/o inventario según proceda	Asistente de Compras / Encargado de Almacén / Encargado de Inventario







17	Recepción y Verificación del expediente trasladado por parte de la Unidad de Almacén a la Unidad de Compras.	Asistente de Compras
18	Publicación del formulario 1H en el sistema de GUAATECOMPRAS (constancia de recepción del bien)	Asistente de Compras
19	trasladar a la Dirección Financiera la orden de compra de SIGES, con los documentos de soporte (factura con firmas al reverso, formulario 1H, solicitud de compra, pedido, copia de acta de negociación) para realizar los trámites de pago correspondientes en el Sistema SIGES.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
20	Recepción del expediente de la Dirección Financiera para realizar la liquidación en el sistema SIGES.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
21	Foliar, escanear y trasladar el expediente a la Dirección Financiera y se archiva una copia.	Asistente de Compras
22	Todas las actividades del proceso, están bajo la verificación y supervisión de la encargada de la Unidad de Compras y el visto bueno de la Secretaría General.	Encargada de Compras/ Secretaría General





### 7.3 Arrendamiento de bienes inmuebles:

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

CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES
1	Solicita a la Secretaría General, el arrendamiento de bien inmueble, adjuntando la justificación de la contratación, indicando las especificaciones del mismo.	Encargado de Compras
2	Se autoriza al Encargado de Compras para que ubique el inmueble a arrendar, tomando en cuenta las especificaciones indicadas.	Secretaría General
3	Ubicado el inmueble, se requiere al propietario una nota con las condiciones del arrendamiento.	Encargado de Compras
4	Se recibe nota con las condiciones del arrendamiento.	Arrendante
5	Se elabora providencia en la cual se autoriza la solicitud de arrendamiento de bien Inmueble.	Secretaría General
6	Se traslada la solicitud de compras a la Unidad de Compras para que inicie el proceso.	Asistente de la Secretaría General / Unidad de Compras
7	El encargado de la unidad de compras asigna el expediente al asistente de compras para elaborar pedido.	Encargado de Compras/Asistente de Compras
8	Se solicitan los dictámenes presupuestarios y técnicos correspondientes.	Encargado de Compras / Asistente de Compras





9	La Dirección Financiera emite dictamen indicando la disponibilidad presupuestaria, y lo traslada a la Unidad de Compras.	Encargada de Presupuesto
10	Se emite dictamen técnico y lo traslada a la Unidad de Compras para que proceda como corresponda.	Encargado de Servicios Generales y Transportes
11	La Unidad de Compras elabora la minuta de contrato y las bases en las que se requerirán los documentos siguientes: certificación original emitida por el Registro General de la Propiedad del bien inmueble en arrendamiento, fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación DPI, Constancia del Registro Tributario Unificado RTU, Constancia del Impuesto Sobre la Renta ISR, acta de declaración jurada donde indique que no es deudor o moroso del Estado y que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras / Asistente de Compras
12	Se envía la minuta de contrato, las bases y demás documentos a la Secretaría General, para la aprobación respectiva.	Encargada de Compras
13	Se traslada a la Unidad de Compras, la resolución de aprobación de los documentos de la contratación.	Secretaría General
14	La Unidad de Compras publica en el portal de GUAATECOMPRAS, la opción arrendamiento de bien inmueble, de manera directa y se crea el NOG respectivo.	Asistente y/o Encargado de Compras
15	Se recibe por parte del proveedor los documentos solicitados.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras





16	Se realiza la adjudicación a través de resolución notificada en el portal de GUAATECOMPRAS al proveedor adjudicado.	Asistente y/o Encargado de Compras
17	Elaboración del contrato de arrendamiento trasladándolo a la Secretaría General para la revisión correspondiente.	Encargada de Compras
18	Envío de minuta de contrato ya con correcciones a la Unidad de Compras para la impresión definitiva y firma de los comparecientes, debiendo el proveedor presentar fianza de cumplimiento.	Secretaría General/Proveedor
19	Traslado a la Secretaría General para la emisión del acuerdo de aprobación del contrato por el Despacho Superior.	Encargado de Compras / Secretaría General /Despacho Superior
20	Notificación y entrega del expediente con su Acuerdo respectivo a la Unidad de Compras.	Secretaría General
21	Notificación del contrato con aprobación y fianza al proveedor, Contraloría General de Cuentas y publicación en GUAATECOMPRAS.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
22	Se folia, escanea y archiva el expediente físico; a la vez se guarda una copia digital del documento	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
23	De manera mensual se recibe la factura e informe y publica en el Sistema de Guatecompras.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
24	De manera mensual se recibe y se traslada la factura a la Dirección Financiera para emisión del pago correspondiente, en el Sistema SIGES.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
25	Todas las actividades del proceso, están bajo la verificación y supervisión de la encargada de la Unidad de Compras y el visto bueno de la Secretaría General.	Encargada de Compras/ Secretaría General





#### 7.4 Régimen de Cotización:

Cuando el monto exceda los Q. 90,000.00 y no sobrepase los Q. 900,000.00 se aplicará los artículos 38, 39, 39 bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y otros relacionados del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. De la manera siguiente:

<b>CUANDO EL MONTO DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS EXCEDA DE Q. 90,000.00 Y NO SOBREPASE Q. 900,000.00, A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN VÍA GUATECOMPRAS</b>		
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE/ PARTICIPANTES</b>
1	Recepción de solicitud de compra y/o contrataciones con la justificación, especificaciones generales, técnicas, términos de referencia, cantidad y las características de lo que se desea adquirir.	Encargado de Compras
2	Se recibe providencia en la cual se autoriza la solicitud.	Secretaría General
3	El encargado de compras asigna el expediente al asistente de compras y elabora pedido.	Encargado de Compras/Asistente de Compras
4	Envía el pedido con documentos adjuntos al encargado de presupuesto para verificar si hay disponibilidad presupuestaria y firma.	Asistente de Compras
5	Verifica disponibilidad presupuestaria, firma y traslada el pedido a la Unidad de Compras.	Encargado de presupuesto
6	Elaboración de proyecto de bases de cotización; el mismo es publicado en el portal de GUATECOMPRAS periodo en el cual se dará respuesta a preguntas o dudas que planteen los oferentes relacionados con el evento.	Encargado de Compras y/o Asistente de Compras





7	Elaboración de minuta de contrato, pedido, solicitud de cotización e invitación a convocatoria.	Encargado de Compras y/o Asistente de Compras
8	Se solicita por medio de oficio, a la Dirección Financiera que emita el dictamen presupuestario.	Encargado de Compras y/o Asistente de Compras
9	La Dirección Financiera emite el dictamen presupuestario, indicando la disponibilidad o no, y lo envía a la Unidad de Compras	Encargado de Presupuesto / Asistente de Compras
10	La Unidad de Compras solicita el dictamen técnico, según la naturaleza de la negociación, a la Dirección que corresponda.	Encargada de compras
11	La Dirección responsable de emitir el dictamen técnico, de acuerdo a la naturaleza de la negociación, lo envía a la Unidad de Compras, por medio de un oficio.	Director responsable de lo solicitado
12	Traslado del expediente a la Secretaría General, para la aprobación de las bases de cotización.	Encargado de compras
13	Se recibe resolución que aprueba los documentos a publicar.	Asistente de Secretaría General
14	Se publica las bases y documentos en GATECOMPRAS, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras y/o Asistente de Compras
15	Se solicita a la Secretaría General del nombramiento de la Junta de Cotización, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras
16	Se solicita a la Dirección de Recursos Humanos el perfil de las personas que laboran en la Vicepresidencia de la Republica, para que sean miembros de la Junta de Cotización	Secretaría General





17	Emisión del nombramiento de los miembros titulares y suplentes para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Secretaría General / Dirección de Recursos Humanos
18	Notificación de los nombramientos a los miembros de la Junta de Cotización, titulares y suplentes, para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, entregándoles el expediente objeto de cotización.	Asistente de Compras
19	Se podrán realizar modificaciones a las Bases en GUAATECOMPRAS, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, si el caso lo amerita, previo a la recepción de ofertas.	Unidad de Compras
20	Se recibe las ofertas con los documentos establecidos en las bases de cotización, se abre las plicas, se suscribe el acta de la recepción de ofertas físicas y emite el listado de oferentes. Remite a la Unidad de Compras para su publicación en el portal de GUAATECOMPRAS, quien deberá darle seguimiento.	Junta de Cotización / Encargado de Compras y/o Asistente de Compras
21	Si el día fijado para recibir ofertas, no se presenta algún oferente, la Junta de Cotización sugerirá a la Autoridad Superior mediante acta, prorrogar el plazo para una nueva recepción de ofertas. La Autoridad Superior en resolución, aprobará la prórroga del plazo por un período igual para la nueva recepción de ofertas. En el caso en que ningún oferente se presente, la Autoridad Superior queda facultada para realizar la compra directa conforme al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Junta de Cotización / Unidad de Compras / Secretaría General
22	Se solicitará aclaraciones y muestras, pudiendo realizar una visita técnica a las empresas ofertantes, para ver el estado de las instalaciones y el producto.	Junta de Cotización







23	Se suscribe el acta donde la Junta de Cotización adjudica a la empresa oferente seleccionada, que cumplió con los requisitos establecidos en las bases de cotización. Se puede realizar adjudicación parcial, siempre y cuando se haya establecido en las bases de cotización y convenga a los intereses del Estado. Remiten el acta a la Unidad de Compras para que se realice la Notificación electrónica en el portal de GUATECOMPRAS.	Junta de Cotización / Unidad de Compras
24	Si hubiera inconformidades dentro del plazo establecido a la adjudicación, la Junta de Cotización deberá resolver dentro del mismo, enviando lo resuelto para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS.	Junta de Cotización / Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
25	Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la Junta de Cotización, eleva el expediente al Despacho Superior para que apruebe o impruebe lo actuado.	Junta de Cotización
26	Se podrá aprobar, improbar o prescindir de lo actuado por la Junta de Cotización, en un plazo de cinco días hábiles.	Secretaría General
27	Se remite el expediente a la Junta de Cotización para que proceda según corresponda, y posteriormente lo remita a la Unidad de Compras.	Secretaría General / Unidad de Compras/Junta de Cotización
28	Elaboración de proyecto del contrato trasladándolo a la Secretaría General para la revisión correspondiente.	Encargado de Compras
29	Envío de proyecto de contrato con correcciones a la Unidad de Compras para la impresión definitiva y firma de los comparecientes, debiendo el proveedor presentar fianza de cumplimiento.	Secretaría General Proveedor
30	Traslado a la Secretaría General para la emisión del acuerdo de aprobación del contrato por el Despacho Superior	Encargo de compras / Secretaría General







31	Notificación y entrega del expediente con su Acuerdo respectivo a la Unidad de Compras	Secretaría General
32	Notificación del contrato con aprobación y fianza al proveedor, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y publicación en GUATECOMPRAS.	Asistente de Compras/Proveedor
33	Solicitud a la Secretaría General de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Asistente de Compras y/o Encargado de Compras
34	Emisión del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Secretaría General
35	Notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Asistente de Compras
36	La Unidad de Compras traslada el expediente a la Comisión Receptora y Liquidadora, quien deberá de realizar la verificación y entrega del bien o servicio al encargado de inventarios o almacén y conforme a lo establecido en el contrato, debiendo suscribir para el efecto el acta respectiva.	Comisión Receptora y Liquidadora y/o Asistente de Compras
37	Traslado del expediente a la Unidad de Compras.	Comisión Receptora y Liquidadora
38	Se traslada a la Dirección Financiera la orden de compra SIGES con los documentos de soporte, para realizar trámites correspondientes en el sistema SIGES.	Asistente de Compras
39	Se folia, escanea y archiva el expediente físico; a la vez se guarda una copia digital del documento.	Asistente de Compras
40	Todas las actividades del proceso, están bajo la verificación y supervisión de la encargada de la Unidad de Compras y el visto bueno de la Secretaría General.	Encargada de Compras/ Secretaría General





## 7.5 Régimen de Licitación:

Cuando el monto exceda las cantidades establecidas en el artículo 38 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y que se aplica los artículos 17 al 37 y otros relacionados de la Ley citada, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución Número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. De la manera siguiente

<b>CUANDO EL MONTO TOTAL DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS EXCEDA LAS CANTIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN VÍA GUATECOMPRAS</b>		
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE/ PARTICIPANTES</b>
1	Recepción de solicitud de compra y/o contrataciones con la justificación, especificaciones generales, técnicas, términos de referencia, cantidad y las características de lo que desea adquirir y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, cuando sean bienes o suministros que no formarán parte de una compra consolidada.	Solicitante / Secretaría General
2	Se recibe providencia en la cual se autoriza la solicitud.	Secretaría General
3	Se asigna el expediente al asistente de compras para elaborar pedido.	Encargado de Compras
4	Envía el pedido con documentos adjuntos al encargado de presupuesto para verificar si hay disponibilidad presupuestaria y firma.	Asistente de Compras
5	Verifica disponibilidad presupuestaria, firma y traslada el pedido a la Unidad de Compras.	Encargado de presupuesto





6	Elaboración de proyecto de bases de licitación; el mismo es publicado en el portal de GUAATECOMPRAS, periodo en el cual se dará respuesta a preguntas o dudas que planteen los oferentes relacionados con el evento.	Encargado de Compras/Asistente de Compras
7	Elaboración bases de licitación, de minuta de contrato, pedido, formulario de licitación e invitación a convocatoria.	Encargado de Compras/Asistente de Compras
8	La Unidad de Compras, por medio de oficio, solicita a la Dirección Financiera que emita el dictamen presupuestario.	Encargado de compras
9	La Dirección Financiera emite el dictamen presupuestario, indicando la disponibilidad o no, y lo envía a la Unidad de Compras	Encargado de Presupuesto
10	La Unidad de Compras solicita el dictamen técnico, según la naturaleza de la negociación, a la Dirección que corresponda.	Director que corresponda
11	La Dirección responsable de emitir el dictamen técnico, de acuerdo a la naturaleza de la negociación, lo envía a la Unidad de Compras, por medio de un oficio.	Director responsable
12	Traslado del expediente a la Secretaría General, para la aprobación de las bases de licitación.	Encargado de Compras
13	Se emite resolución que aprueba las bases de licitación y los documentos a publicar y lo envía a la Unidad de Compras.	Asistente de Secretaría General
14	La Unidad de Compras publica las bases de licitación y anexos en GUAATECOMPRAS, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras/Asistente de Compras
15	La Unidad de Compras coordina con la Dirección de Comunicación Social la publicación en el Diario Oficial de Centro América, conforme a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras/Asistente de Compras / Dirección de Comunicación Social







16	La Unidad de Compras solicita a Secretaría General del nombramiento de la Junta de Licitación, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Secretaría General
17	Se solicita a la Dirección de Recursos Humanos el perfil de las personas que laboran en la Vicepresidencia de la Republica para que sean miembros de la Junta de Licitación.	Secretaría General / Recursos Humanos
18	Emisión del nombramiento de los miembros titulares y suplentes para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Secretaría General/ Dirección de Recursos Humanos
19	Notificación de los nombramientos a los miembros de la Junta de Licitación, titulares y suplentes, para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, entregándoles el expediente objeto de licitación.	Asistente de Compras
20	Se podrán realizar modificaciones a las Bases de Licitación en GUATECOMPRAS, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, si el caso lo amerita, previo a la recepción de ofertas.	Encargado de Compras y/o Asistente de Compras
21	La Junta de Licitación recibe las ofertas con todos los documentos establecidos en las bases de cotización, abre las plicas, suscribe el acta de la recepción de ofertas físicas y emite el listado de oferentes. Remite a la Unidad de Compras para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS y darle seguimiento.	Junta de Licitación
22	Si el día fijado para recibir ofertas, no se presenta algún oferente, la Junta de Licitación sugerirá a la Autoridad Superior mediante acta, prorrogar el plazo para una nueva recepción de ofertas. La Autoridad Administrativa Superior en resolución, aprobará la prórroga del plazo por un período igual para la nueva recepción de ofertas. En el caso en que ningún oferente se presente, la Autoridad Superior queda facultada para realizar la compra directa conforme al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Junta de Licitación / Unidad de Compras / Secretaría General







23	La Junta de Licitación solicitará aclaraciones y muestras, pudiendo realizar una visita técnica a las empresas ofertantes, para ver el estado de las instalaciones y el producto.	Junta de Licitación
24	Suscripción del acta donde la Junta de Licitación adjudica a la empresa oferente seleccionada, que haya cumplido con los requisitos establecidos en las bases de cotización. Se puede realizar adjudicación parcial, siempre y cuando se haya establecido en las bases de licitación y convenga a los intereses del Estado. Remiten el acta a la Unidad de Compras para que se realice la notificación electrónica en el portal de GUATECOMPRAS.	Junta de Licitación / Encargado de Compras y/o Asistente de Compras
25	Si hubiera inconformidades dentro del plazo, establecido posteriores a la adjudicación, la Junta de Licitación deberá resolver en el mismo plazo, enviando lo resuelto al asistente de Compras para su publicación en el portal.	Junta de Licitación / Asistente de la Unidad Compras y/o Encargado de Compras
26	Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la Junta de Licitación, eleva el expediente a Secretaría General para que apruebe o impruebe lo actuado por la Junta de Licitación.	Junta de Licitación / Secretaría General
27	Se podrá aprobar, improbar o prescindir de lo actuado por la Junta de Licitación, en un plazo de cinco días hábiles.	Secretaría General
28	Se remite el expediente a la Junta de Licitación para que proceda según corresponda, y posteriormente lo remita a la Unidad de Compras.	Secretaría General / Unidad de Compras/Junta de Licitación
29	La Unidad de Compras elabora proyecto de contrato administrativo, trasladándolo a la Secretaría General para la revisión correspondiente.	Encargado de Compras y/o Asistente de Compras Secretaría General



30	Secretaría General envía de proyecto de contrato con correcciones a la Unidad de Compras para la impresión definitiva en papel membretado de la institución y firma de los comparecientes, debiendo el proveedor presentar fianza de cumplimiento.	Unidad de Compras
31	Traslado a la Secretaría General para la emisión del acuerdo de aprobación del contrato por el Despacho Superior	Unidad de Compras / Secretaría General
32	Notificación y entrega del expediente con su Acuerdo respectivo a la Unidad de Compras	Secretaría General
33	Notificación del contrato con aprobación y fianza al proveedor, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y publicación en GUATECOMPRAS.	Asistente de Compras/Proveedor
34	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Unidad de Compras / Secretaría General
35	Emisión del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Secretaría General
36	Notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Asistente de Compras
37	La Unidad de Compras traslada el expediente a la Comisión Receptora y Liquidadora, quien deberá de realizar la verificación y entrega del bien o servicio al encargado de inventarios o almacén y conforme a lo establecido en el contrato, debiendo suscribir para el efecto el acta respectiva.	Comisión Receptora y Liquidadora
38	Traslado del expediente a la Unidad de Compras.	Comisión Receptora y Liquidadora





39	Se traslada a la Dirección Financiera la orden de compra SIGES con los documentos de soporte, para realizar trámites correspondientes en el sistema SIGES.	Asistente de compras y/o Encargado de Compras
40	Se folia, escanea y archiva el expediente físico; a la vez se guarda una copia digital del documento.	Asistente de Compras
41	Todas las actividades del proceso, están bajo la verificación y supervisión de la encargada de la Unidad de Compras y el visto bueno de la Secretaría General.	Encargada de Compras/ Secretaría General







## 7.6 Subasta Electrónica Inversa:

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

<b>ES UNA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESTANDARIZADOS U HOMOLOGADOS NO IMPORTANDO, EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN VÍA GUAATECOMPRAS</b>		
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE/ PARTICIPANTES</b>
1	Recepción de solicitud de compra y/o contrataciones con la justificación, especificaciones generales, técnicas, términos de referencia, cantidad y las características de lo que desea adquirir.	Solicitante / Secretaría General
2	La Secretaría General elabora providencia en la cual se autoriza la solicitud.	Secretaría General
3	Secretaría General traslada la solicitud aprobada a la Unidad de Compras.	Secretaría General/Unidad de Compras
4	El encargado de compras asigna el expediente al asistente de compras	Encargado de Compras
5	Envía el pedido con documentos adjuntos al encargado de presupuesto para verificar si hay disponibilidad presupuestaria y firma.	Asistente de Compras



6	Verifica disponibilidad presupuestaria, firma y traslada el pedido a la Unidad de Compras.	Encargado de Presupuesto
7	Se identifica si existen tres o más proveedores precalificados para los insumos/servicios a adquirir.	Encargado de Compras/Asistente de Compras
8	Elaboración de proyecto de bases de subasta electrónica inversa, definiendo el criterio de adjudicación que sea cuantificable económicamente, colocando fecha para convocatoria, recepción de ofertas y puja, horario e instrucciones para participar, precio de referencia proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística.	Encargado de Compras/Asistente de Compras/ Solicitante
9	Publicar en el portal de GUAATECOMPRAS, periodo en el cual se dará respuesta a preguntas o dudas que planteen los oferentes relacionados con el evento.	Asistente de Compras
10	Elaboración bases, de minuta de contrato, pedido, formulario de licitación e invitación a convocatoria.	Encargado de Compras/Asistente de Compras
11	La Unidad de Compras, por medio de oficio, solicita a la Dirección Financiera que emita el dictamen presupuestario.	Encargado de Compras
12	Se emite el dictamen presupuestario, indicando la disponibilidad presupuestaria, y lo envía a la Unidad de Compras	Encargado de Presupuesto
13	Se solicita el dictamen técnico, según la naturaleza de la negociación, a la Dirección que corresponda.	Encargado de compras y /o Asistente de Compras
14	La Dirección responsable de emitir el dictamen técnico, de acuerdo a la naturaleza de la negociación.	Director responsable



15	Traslado del expediente a la Secretaría General, para la aprobación de las bases de la subasta.	Asistente de Compras y/o encargado de compras
16	Secretaría General emite resolución que aprueba las bases de licitación y los documentos a publicar y lo envía a la Unidad de Compras.	Asistente de Secretaría General / Unidad de Compras
17	La Unidad de Compras publica las bases de licitación y anexos en el sistema GUAATECOMPRAS, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado de Compras/Asistente de Compras
18	Se convoca a la subasta en el portal de Guatecompras, mediando entre la convocatoria de presentación de ofertas, como mínimo ocho días.	Encargado de Compras/Asistente de Compras
19	Se solicita a Secretaría General del nombramiento de la Junta de Calificación, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras y/o Asistente de Compras
20	Secretaría General solicita a la Dirección de Recursos Humanos el perfil de las personas que laboran en la Vicepresidencia de la Republica para que sean miembros de la Junta de Licitación.	Secretaría General
21	Emisión del nombramiento de los miembros titulares y suplentes para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Secretaría / Dirección de Recursos Humanos
22	Notificación de los nombramientos a los miembros de la Junta de Calificación, titulares y suplentes, para recibir, calificar y adjudicar ofertas, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, entregándoles el expediente objeto de licitación.	Asistente de Compras/Junta de Calificación







23	<p>La Junta de Calificación recibe las ofertas técnicas, de acuerdo con lo establecido en las bases.</p> <p>Nota: Finalizado el plazo establecido se cerrará el sistema de Guatecompras y generará automáticamente un informe de lo sucedido durante la puja.</p>	Junta de Calificación / Unidad de Compras
24	<p>Si el día fijado no se cuenta con postores habilitados autenticados en el sistema o ausencia de ofertas técnicas, la Junta de Calificación sugerirá a la Autoridad Superior mediante acta, reprogramar la puja por única. La Autoridad Superior aprobará la reprogramación de la puja.</p> <p>Nota: En el caso en que ningún postor habilitado se presente o ausencia de ofertas técnicas, se iniciará un nuevo proceso de subasta electrónica inversa, <b>por ningún motivo</b> se podrá realizar la compra directa conforme al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Junta de Licitación / Unidad de Compras / Secretaría General
25	<p>La Junta de Calificación solicitará aclaraciones y muestras, pudiendo realizar una visita técnica a las empresas ofertantes, para ver el estado de las instalaciones y el producto.</p>	Junta de Calificación
26	<p>Asignación del postor adjudicado, la Junta de Calificación lo asignara esta calidad por medio de acta administrativa.</p>	Junta de Calificación
27	<p>Remiten el acta administrativa de adjudicación a la Unidad de Compras para que se realice la Notificación electrónica en el portal de GUAATECOMPRAS</p>	Junta de Calificación / Unidad de Compras
28	<p>Publicada la adjudicación la Junta de Calificación, en un plazo de 2 días, eleva el expediente a Secretaría General para que apruebe o impruebe lo actuado por la Junta de Calificación.</p>	Junta de Calificación / Secretaría General





29	La Secretaría General a través de resolución podrá aprobar, improbar o prescindir de lo actuado por la Junta de Calificación, en un plazo de 5 días hábiles.	Secretaría General
30	La Secretaría General remite el expediente a la Junta de Calificación para que proceda según corresponda, y posteriormente lo remita a la Unidad de Compras.	Secretaría General / Unidad de Compras/Junta de Calificación
31	La Unidad de Compras elabora proyecto de contrato administrativo, trasladándolo a la Secretaría General para la revisión correspondiente.  Nota: Si el proveedor adjudicado incumple con la suscripción del contrato, será sancionado con lo que establece el artículo 84 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Vicepresidencia podrá adjudicar al segundo mejor postor.	Unidad de Compras / Secretaría General
32	Secretaría General envía de proyecto de contrato con correcciones a la Unidad de Compras para la impresión definitiva en papel membretado de la institución y firma de los comparecientes, debiendo el proveedor presentar fianza de cumplimiento.	Secretaría General Proveedor / Unidad de Compras
33	Traslado a la Secretaría General para la emisión del acuerdo de aprobación del contrato por el Despacho Superior	Unidad de Compras / Secretaría General
34	Notificación y entrega del expediente con su Acuerdo respectivo a la Unidad de Compras	Secretaría General / Unidad de Compras
35	Notificación del contrato con aprobación y fianza al proveedor, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y publicación en Guatecompras.	Asistente de Compras/Proveedor
36	Solicitud a la Secretaría General de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Unidad de Compras / Secretaría General



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





## 7.7 NEGOCIACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

De conformidad con el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado, se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esa Ley.

<b>CONTRATACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS NEGOCIACIONES ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b>		
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE/ PARTICIPANTES</b>
1	Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios	Solicitante
2	Pedido de Compra de bienes, suministros y servicios	Solicitante/ unidad de Compras
3	Publicación del Proceso en el sistema de GUAATECOMPRAS	Asistente de la Unidad de Compras
4	Solicitud de Cotización con base a lo solicitado	Asistente de la Unidad de compras
5	Evaluación del proceso en el sistema de Guatecompras	Asistente de la Unidad de Compras
6	Adjudicación y Finalización del evento en el sistema de GUAATECOMPRAS	Unidad de Compras
7	Oficio para solicitud de entrega de póliza de seguros	Asistente de la Unidad de Compras
8	Todas las actividades del proceso, están bajo la verificación y supervisión de la encargada de la Unidad de Compras y el visto bueno de la Secretaría General.	Encargada de Compras/ Secretaría General





## 9. PLAN ANUAL DE COMPRAS

### ARTICULO 4. Programación de negociaciones.

Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo; **ARTICULO 4 Bis. Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; párrafo seis** “Las programaciones de las adquisiciones públicas y sus modificaciones deberán publicarse en GUATECOMPRAS, pudiendo ser ajustados cuando sea necesario por la autoridad superior, mediante resolución debidamente justificada.”

PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-		
PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES
1	Elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- de la Vicepresidencia de la Republica.	Encargada de Compras/Asistente de Compras
2	Se remite a Secretaría General el Plan Anual de Compras y se adjunta oficio de solicitud de Aprobación.	Encargada de Compras/Asistente de Compras
3	Elaboración de resolución de Aprobación del Plan Anual de Compras -PAC-.	Secretaría General
4	Secretaría General traslada la Resolución a la Unidad de Compras para la publicación del Plan Anual de Compras -PAC- en el sistema de GUATECOMPRAS	Secretaría General
5	Se publica el Plan anual de Compras -PAC-, en el sistema de GUATECOMPRAS.	Encargada de Compras/ Asistente de Compras
6	Se archiva el Plan Anual de Compras -PAC-	Asistente de la Unidad de Compras