

**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia**



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

Guatemala, septiembre de 2016



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

CONTENIDO

	Página
NATURALEZA DE LA SECRETARÍA	4
PRESENTACIÓN DEL MANUAL	4
BASE LEGAL	4
OBJETIVOS.....	5
ALCANCE.....	5
NORMATIVA GENERAL	5
COMPRA DE BAJA CUANTÍA.....	7
NORMATIVA PARA COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	8
COMPRA DE BIENES O SUMINISTROS DE BAJA CUANTÍA POR MEDIO DE CAJA CHICA. 9	
NORMATIVA PARA ADQUISICIONES POR FONDO ROTATIVO	10
COMPRA DE BIENES O SUMINISTROS DE BAJA CUANTÍA POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO.....	13
COMPRA DE BIENES O SUMINISTROS DE BAJA CUANTÍA POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.....	14
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE BAJA CUANTÍA POR MEDIO DE CAJA CHICA.....	15
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE BAJA CUANTÍA POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO..	16
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE BAJA CUANTÍA POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.....	17
COMPRA DIRECTA	18
NORMATIVA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS POR COMPRA DIRECTA.....	19
ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS POR COMPRA DIRECTA	20
ADQUISICIÓN DE BIENES O EQUIPO DEL GRUPO DE GASTO 300 POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-	21
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CONTRATO ABIERTO	22
NORMATIVA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CONTRATO ABIERTO	23
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTOS DE COTIZACIONES ..	24
NORMATIVA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTOS DE COTIZACIONES.....	25



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Página

ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS A TRAVÉS DE EVENTOS DE COTIZACIONES.....	27
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTOS DE COTIZACIONES	28
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTOS DE LICITACIONES ...	29
NORMATIVA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTOS DE LICITACIONES	30
CASOS DE EXCEPCIÓN	37
CONTRATACIONES EN RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y 081	37
NORMATIVA APLICABLE EN CASOS DE EXCEPCIÓN	38
ANEXOS	42





**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

NATURALEZA DE LA SECRETARÍA

El Artículo 7º. del Decreto 89-98 del Congreso de la República, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, como órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales que la misma acuerde. Dicho ente está a cargo de un Secretario Ejecutivo, quien ejerce la personería jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

A través de la Secretaría Ejecutiva, se coordinan los Centros de Administración de Justicia –CAJ- ubicados en Santiago Atitlán, Sololá; Ixchiguán, San Marcos; Playa Grande Ixcán, Quiché; Santa Eulalia, Huehuetenango y Santa María Nebaj, Quiché; y se ejecutan los Programas con fondos provenientes de préstamos y donaciones de cooperación internacional.

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría Ejecutiva, es un instrumento de evaluación, coordinación, dirección y control de los procesos que se realizan en la gestión de Adquisiciones y Contrataciones, basados en la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala y su Reglamento.

Este Manual describe lógica, sucesiva y ordenadamente las tareas, actividades y procesos indispensables que el personal de la Secretaría Ejecutiva debe de realizar en la consecución de sus adquisiciones y contrataciones.

BASE LEGAL

La elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia se fundamenta en lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto número 9-2015 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016, en el Acuerdo SEICMSJ 036-2012, de fecha 30 de julio de 2012 y en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial número 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

OBJETIVOS

Establecer, regular y facilitar la aplicación de las normas y los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, suministros y servicios en todas las dependencias de la Secretaría Ejecutiva.

ALCANCE

El presente Manual se debe de aplicar a todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que abastecen de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría Ejecutiva.

NORMATIVA GENERAL

1. La Unidad Administrativa y de Gestión –UDAG-, a través del Área de Compras, debe elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Públicas a que se refiere el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, atendiendo los requerimientos de las distintas dependencias que conforman la Secretaría Ejecutiva.
2. El Programa Anual de Adquisiciones Públicas, debe contener todas las adquisiciones o contrataciones que deben realizarse en el ejercicio fiscal, de forma ordenada y cronológica, con base en las partidas presupuestarias asignadas para dicho ejercicio fiscal. Su elaboración y publicación es de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Finanzas (Guatecompras) y es modificado con base en lo que establece el Acuerdo de Aprobación.
3. Para la elaboración de pedidos, bases de compra directa y cualquier documento que establezca criterios para la compra de bienes, suministros y servicios, el Encargado de Compras puede solicitar opinión técnica de personal con conocimientos en el área.
4. Los procesos de adquisición de bienes y suministros, independientemente de la modalidad de que se trate, se derivan de los requerimientos y necesidades de la Secretaría Ejecutiva, de los Centros de Administración de Justicia –CAJ- y de los Programas y Proyectos, así como los que se originen del apoyo a las instituciones que conforman el Sector Justicia.
5. Las compras de insumos para abastecer a los CAJ se realizan de forma cuatrimestral, de acuerdo a lo establecido por el Área de Compras en la Programación Anual de Adquisiciones Públicas. Para ello, los CAJ deben enviar sus requerimientos con un mes de anticipación, a solicitud del Encargado de Compras.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

6. Las bases para las adquisiciones o contrataciones por medio de los Regímenes de Cotización y Licitación, son elaboradas por el Área de Compras, con el aval de la Coordinación Administrativa y la aprobación del Secretario Ejecutivo.
7. Los programas y proyectos de la Secretaría Ejecutiva, se rigen por las normas y procedimientos que establecen sus convenios y el presente Manual será aplicable únicamente a aquellos programas y proyectos que se rijan por las leyes nacionales, tomando en cuenta que los procedimientos de este Manual están elaborados para la Secretaría Ejecutiva, por lo que deberán adaptarse a sus áreas específicas, incluyendo los Programas de Cooperación Internacional que administre.
8. La Secretaría Ejecutiva realiza sus adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con las siguientes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas según Decreto No. 9-2015:

MODALIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	MONTO
Compra de Baja Cuantía	Artículo 43, literal a)	Hasta Q.10,000.00
Compra Directa	Artículo 43, literal b)	De Q.10,000.01 a Q.90,000.00
Adquisición con Proveedor Único	Artículo 43, literal c)	Sin monto estipulado
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Artículo 43, literal e)	Sin monto estipulado
Compra por Contrato Abierto	Artículo 46 y 46 Bis	Sin monto estipulado
Régimen de Cotización	Artículo 38 al 42	De Q.90,000.01 a Q.900,000.00
Régimen de Licitación	Artículo 17 al 37	De Q.900,000.01 en adelante
Casos de Excepción	Artículo 44, literal e)	Sin monto estipulado



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA DE BAJA CUANTÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la compra o contratación de bienes, suministros y servicios requeridos, por medio de la modalidad de Compra de Baja Cuantía.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Todos los departamentos y áreas involucradas en compras de bienes, suministros y servicios, a través de Compra de Baja Cuantía, se registrarán por este procedimiento.

BASE LEGAL

Artículo 43. literal a) Compra de Baja Cuantía. La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil Quetzales (Q.10,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en Guatecompras, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

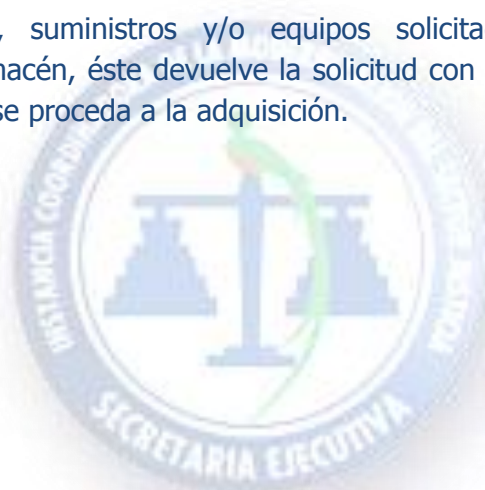
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:
Lcda. Maribel Figueroa	Lic. Douglas Pineda	Lic. Héctor De León	Septiembre, 2016



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

NORMATIVA PARA COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

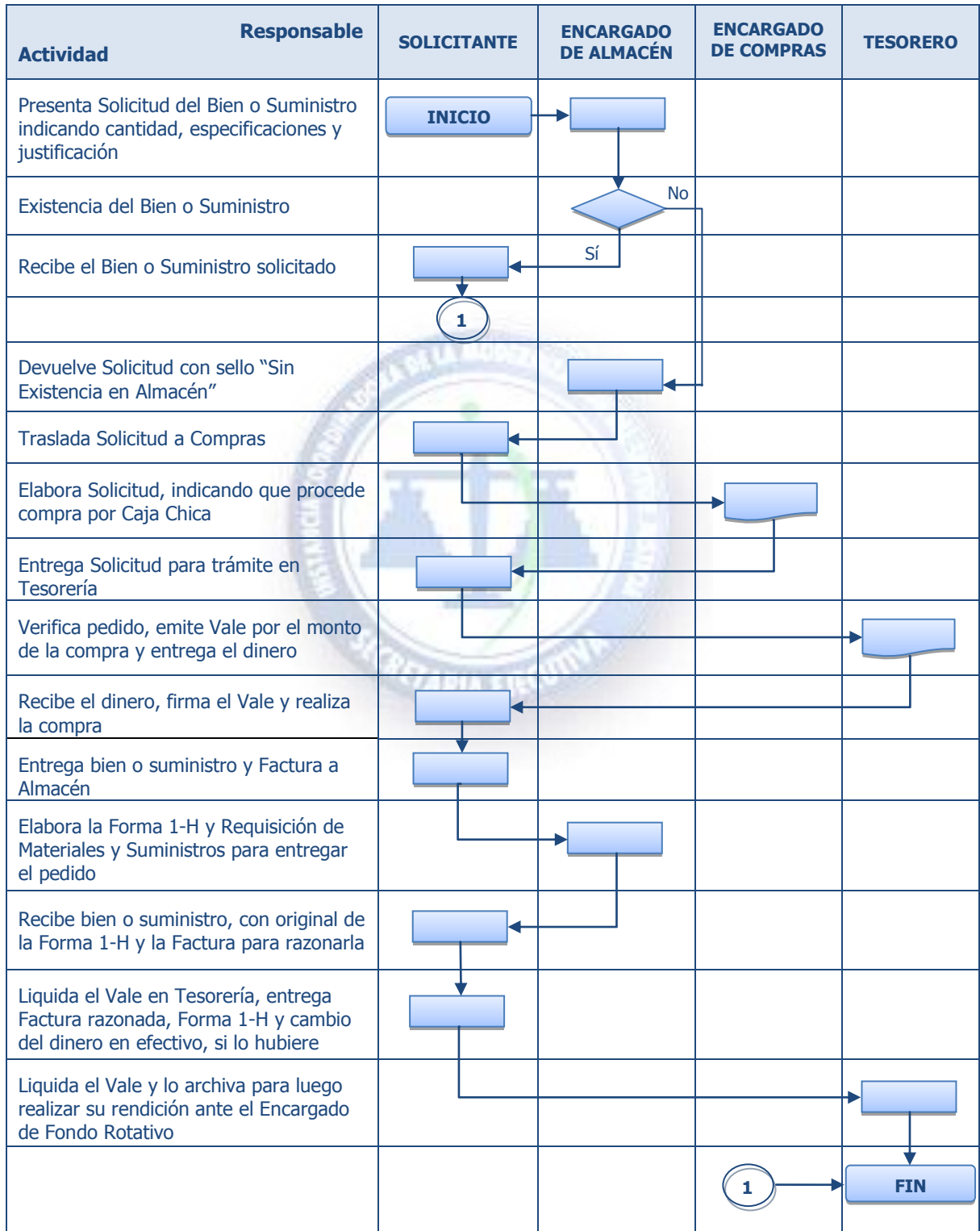
1. Para las compras realizadas por medio del Fondo de Caja Chica, los pagos pueden ser de hasta el máximo que establezca la Resolución de Constitución de dicho Fondo.
2. Para las compras de baja cuantía de hasta tres mil quetzales (Q.3,000.00), debe requerirse una (1) cotización o proforma.
3. Para las compras de baja cuantía a partir de Q.3,000.01 hasta Q.10,000.00, debe requerirse dos (2) cotizaciones o proformas.
4. Se exceptúan los casos de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, los cuales se tramitarán con una (1) cotización o proforma.
5. Cuando los bienes, suministros y/o equipos solicitados, no se encuentran disponibles en el Almacén, éste devuelve la solicitud con el sello "Sin Existencia en Almacén", para que se proceda a la adquisición.





**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**COMPRA DE BIENES O SUMINISTROS DE BAJA CUANTÍA
POR MEDIO DE CAJA CHICA**





**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

NORMATIVA PARA ADQUISICIONES POR FONDO ROTATIVO

De conformidad con el Acuerdo SEICMSJ 036-2012, de fecha 30 de julio de 2012, se establece lo siguiente:

- a. Artículo 3. Fondo Rotativo Interno.** El Fondo Rotativo Interno, es un anticipo de dinero, que asigna la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ a través del Departamento Administrativo Financiero, a las Unidades Ejecutoras, Departamentos o Programas de la Secretaría Ejecutiva, para cubrir gastos urgentes para su funcionamiento y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra y su pago.
- b. Artículo 4. Criterios para la Fijación de Monto.** Para la fijación de los montos de los Fondos Rotativos Internos se atenderá conforme la proporcionalidad de la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera programada para cada Unidad Ejecutora, Departamento o Programa. Corresponderá al Departamento Administrativo Financiero analizar y consolidar las solicitudes para establecer el monto para la constitución del Fondo Rotativo Institucional al inicio de cada año fiscal.
- c. Artículo 5. Manejo del Fondo Rotativo Interno.** El Fondo Rotativo Interno será administrado bajo responsabilidad solidaria del Jefe de la Unidad Ejecutora, Departamento o Programa correspondiente y de una persona designada directamente para el manejo del mismo que tenga categoría de servidor público, quienes garantizarán la administración de los fondos con las fianzas de fidelidad respectivas y deberán responder sobre el manejo del fondo asignado ante los entes fiscalizadores. La persona encargada del manejo del fondo, será designada por el Jefe de la Unidad Ejecutora, Departamento o Programa que corresponda. La devolución del fondo puede ser solicitada, en cualquier momento, por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, cuando se estime procedente a través del Departamento Administrativo Financiero.
- d. Artículo 9. Pagos a través del Fondo Rotativo Interno.** Se podrá realizar pagos en efectivo hasta por un monto de Cinco Mil Quetzales Exactos (Q.5,000.00). Los cheques que se giren deberán emitirse a nombre del proveedor del bien o servicio y respetando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes afines.
- e. Artículo 13. Prohibiciones.** Los funcionarios y empleados que administren los fondos rotativos internos y cajas chicas tienen prohibido:
 - i.** Efectuar compras al crédito.
 - ii.** Depositar y administrar los fondos designados, en cuentas bancarias ajenas a la cuenta autorizada para el manejo del fondo.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

- iii. Efectuar préstamos personales o anticipos de sueldo.
- iv. Cambiar cheques personales.
- v. Efectuar gastos sin contar con renglón presupuestario.
- vi. Manejar tarjetas de débito o de crédito con cargo a la cuenta monetaria del fondo rotativo.
- vii. Efectuar compras fraccionadas.

Los Delegados Administrativos de los fondos rotativos internos serán responsables de los pagos realizados en contravención al presente reglamento y como consecuencia responderán por sus actos, reembolsando los montos que correspondan.

- f. Artículo 14. Vales con cargo al Fondo Rotativo Interno y Caja Chica.** Los vales con cargo al fondo rotativo interno o a la caja chica, son documento de anticipo de carácter temporal, que pueden otorgarse por el delegado administrativo cuando se requiera la compra de bienes, suministros y servicios.

Para el manejo de los vales deberá observarse lo siguiente:

- i. El personal que solicite una compra deberá presentar ante el delegado administrativo del fondo una solicitud de compra de bienes, suministros y servicios debidamente autorizada.
- ii. La persona que solicite los fondos está obligada a liquidar el vale dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberlo recibido, y presentar los documentos de respaldo debidamente cancelados.
- iii. El delegado administrativo no debe proporcionar vales a un funcionario o empleado que tenga un vale pendiente de liquidar. Y debe devolver el vale, al momento que le sean entregados los documentos de respaldo de la compra.

- g. Artículo 16. Documentos para Liquidar el Fondo Rotativo Interno.** Para hacer efectivo el pago de bienes, suministros y servicios, con cargo a un fondo, debe exigirse al proveedor una factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. En el caso de los viáticos, se estará sujeto a lo que establece el “Reglamento de Gastos de Viático”. Las facturas deberán reunir los requisitos siguientes:

- i. Debe estar emitida a nombre de: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, NIT: 1990743-5.
- ii. Debidamente detallada; por lo que no se aceptarán para su reembolso facturas que solo indiquen “Por consumo” o “Por su compra”.
- iii. Indicar el régimen de pago del Impuesto Sobre la Renta del proveedor.



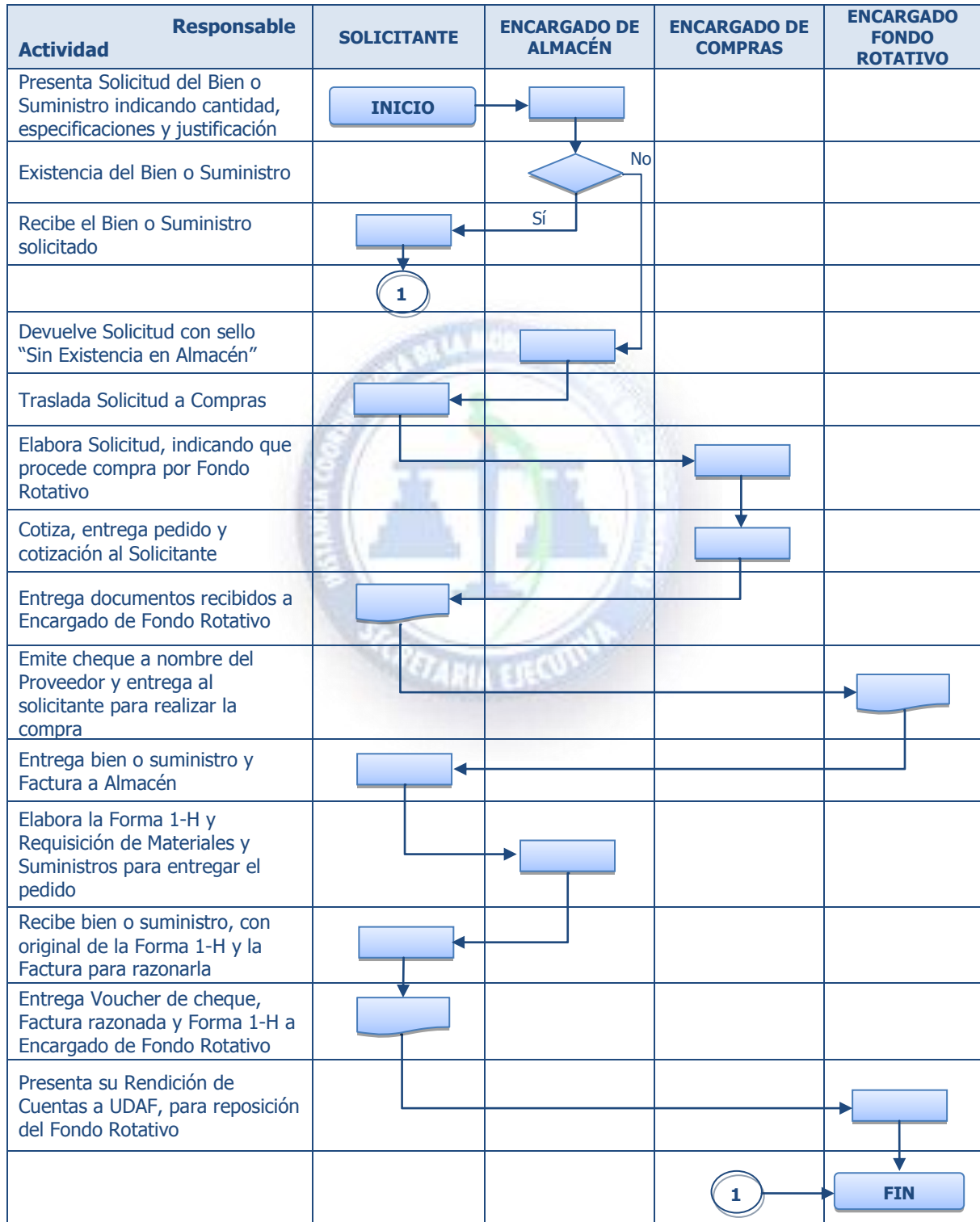
**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia**
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

- iv.** Si se realiza retención del Impuesto Sobre la Renta, o del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, se debe adjuntar a la liquidación del fondo, una copia de la retención efectuada y realizar el pago respectivo en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, o en cualquier Banco del Sistema en las fechas determinadas por la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Ley del IVA.
 - v.** El delegado administrativo del fondo estampará a la factura, sellos que indiquen “Pagado con el Fondo Rotativo Interno” y “Pagado con Cheque”.
 - vi.** Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
 - vii.** Si es factura cambiaria debe adjuntar el recibo de caja, en caso ésta lo indique y tener sello de cancelada.
 - viii.** Cuando se realicen pagos por mantenimiento o reparación de vehículos, así como combustibles y lubricantes, deberá anotarse el número de placas del vehículo correspondiente y el kilometraje respectivo.
 - ix.** Cuando sean facturas por compra de alimentos, para el desarrollo de eventos o reuniones, debe adjuntarse un listado de participantes con sus respectivas firmas, indicar el motivo de la reunión o evento y los resultados obtenidos, con firma del responsable del evento.
 - x.** Toda factura correspondiente a una compra, debe estar razonada y llevar las firmas de los responsables de la ejecución del gasto; Jefe de la Unidad Ejecutora, Departamento o Programa, delegado administrativo, y del encargado de almacén cuando proceda.
- h. Artículo 20. Sanciones.** La inobservancia de estas disposiciones implica la imposición de las siguientes sanciones: a) amonestaciones verbales por escrito b) amonestaciones escritas, cuando el trabajador ya haya sido amonestado verbalmente por escrito, c) rescisión del contrato, cuando el caso lo amerite.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

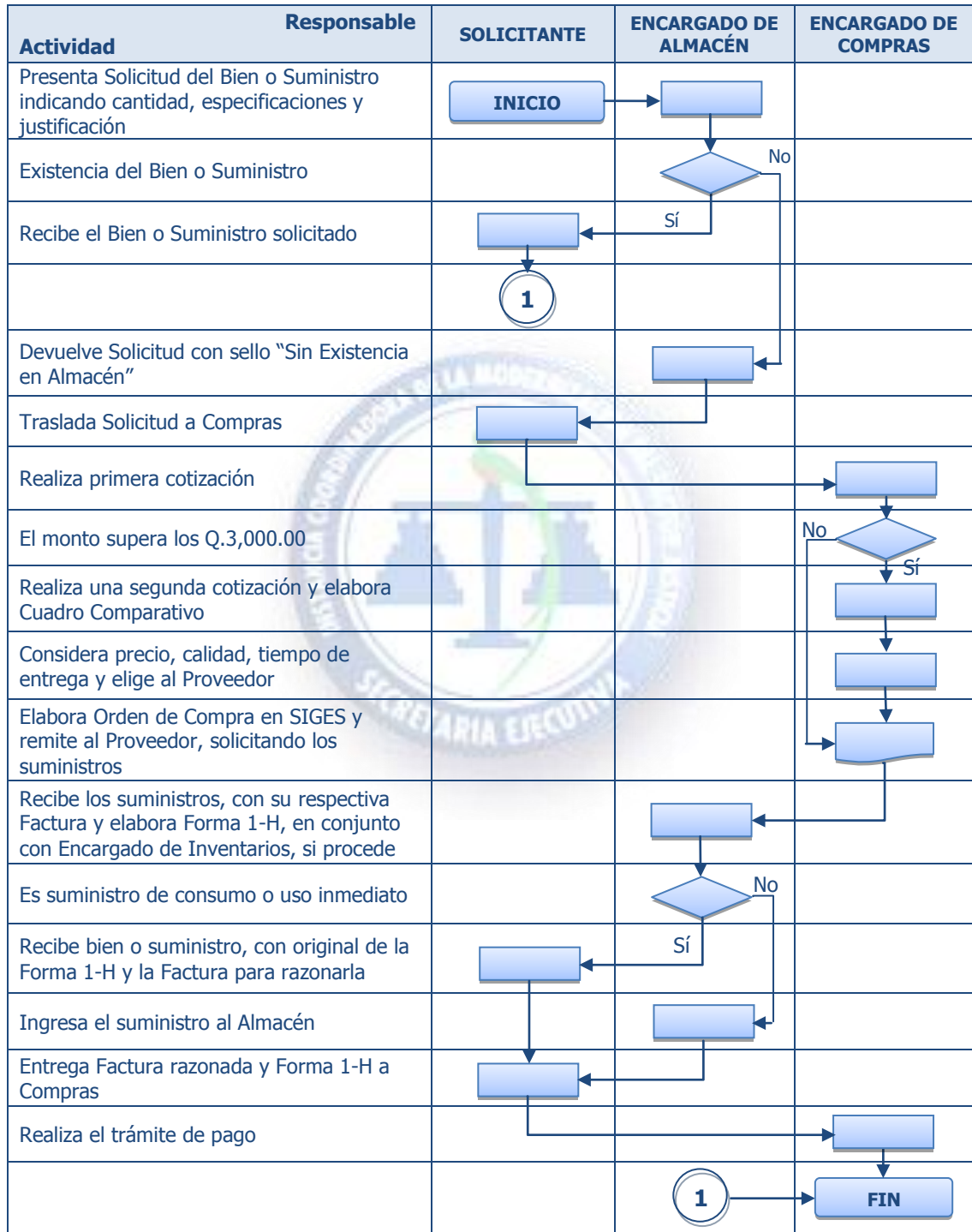
**COMPRA DE BIENES O SUMINISTROS DE BAJA CUANTÍA
POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO**





**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

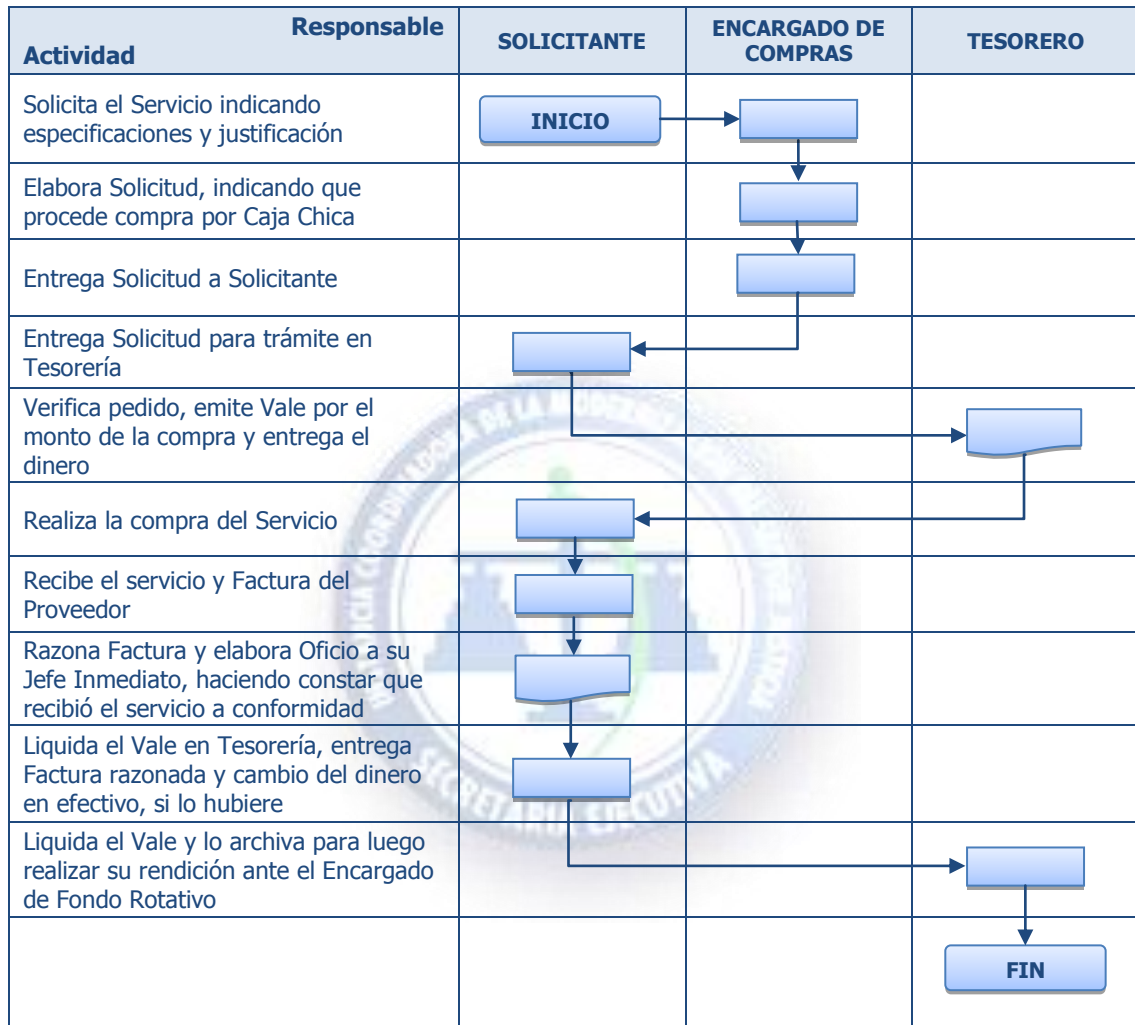
**COMPRA DE BIENES O SUMINISTROS DE BAJA CUANTÍA
POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-**





**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

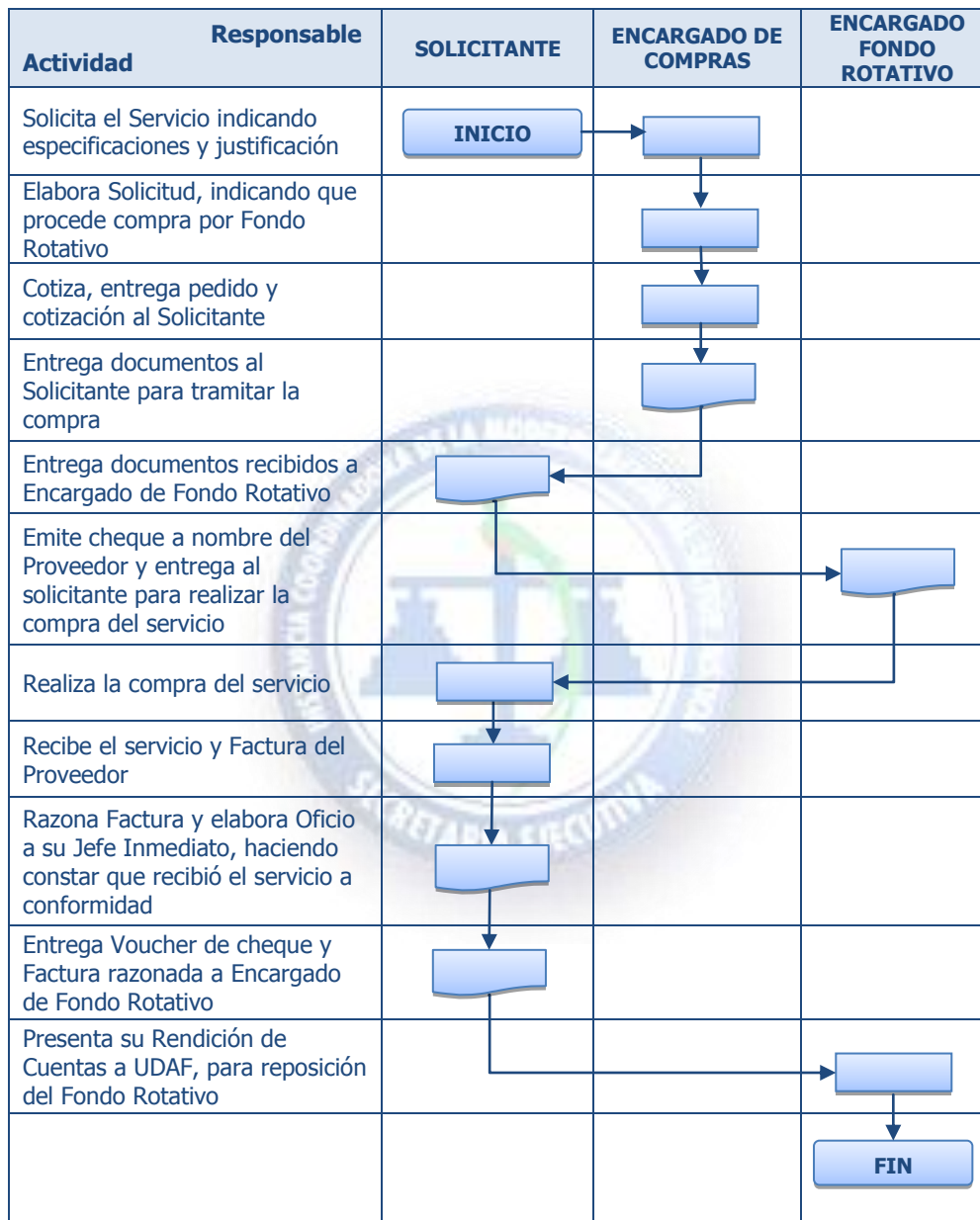
**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE BAJA CUANTÍA
POR MEDIO DE CAJA CHICA**





**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

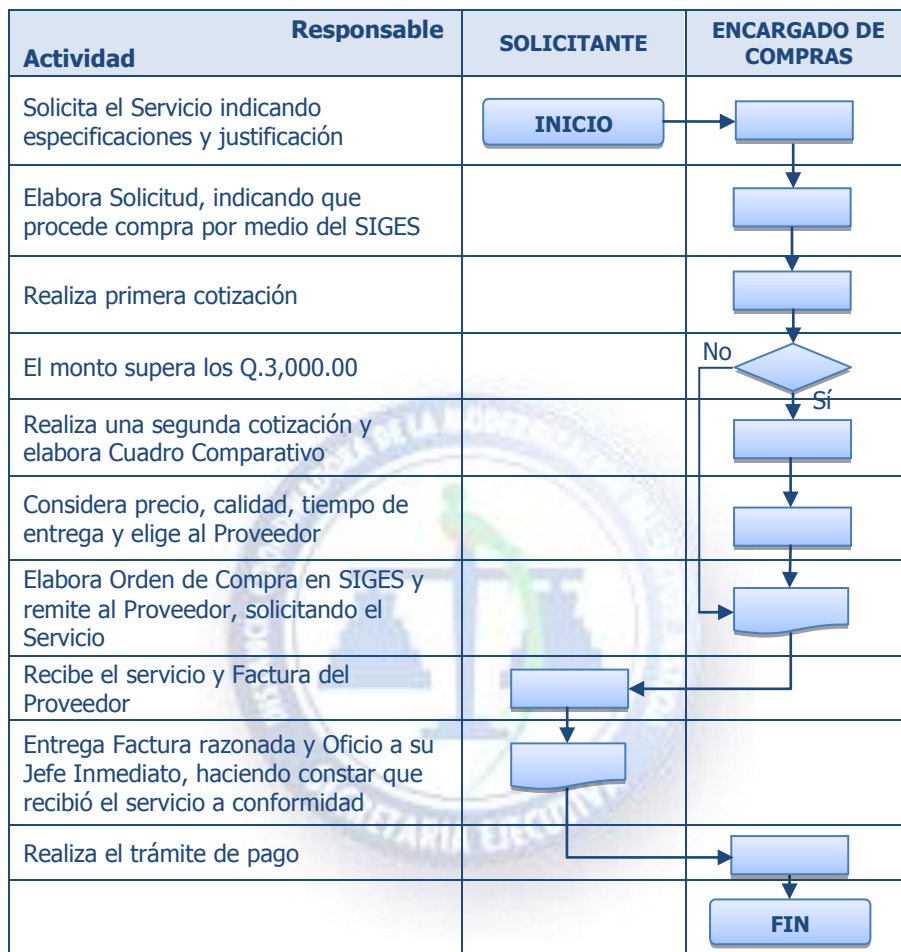
**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE BAJA CUANTÍA
POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO**





**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE BAJA CUANTÍA
POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-**





Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA DIRECTA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios requeridos, por medio de la modalidad de Compra Directa.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Todas las Unidades y/o Programas involucrados en compras de bienes, suministros, obras y servicios, a través de Compra Directa, se regirán por este procedimiento.

BASE LEGAL

Artículo 43. literal b) Compra Directa. La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil Quetzales (Q.10,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:
Lcda. Maribel Figueroa	Lic. Douglas Pineda	Lic. Héctor De León	Septiembre, 2016



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**NORMATIVA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS
POR COMPRA DIRECTA**

1. De conformidad con el Artículo 43, literal b), a partir del segundo párrafo, de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece lo siguiente:

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. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

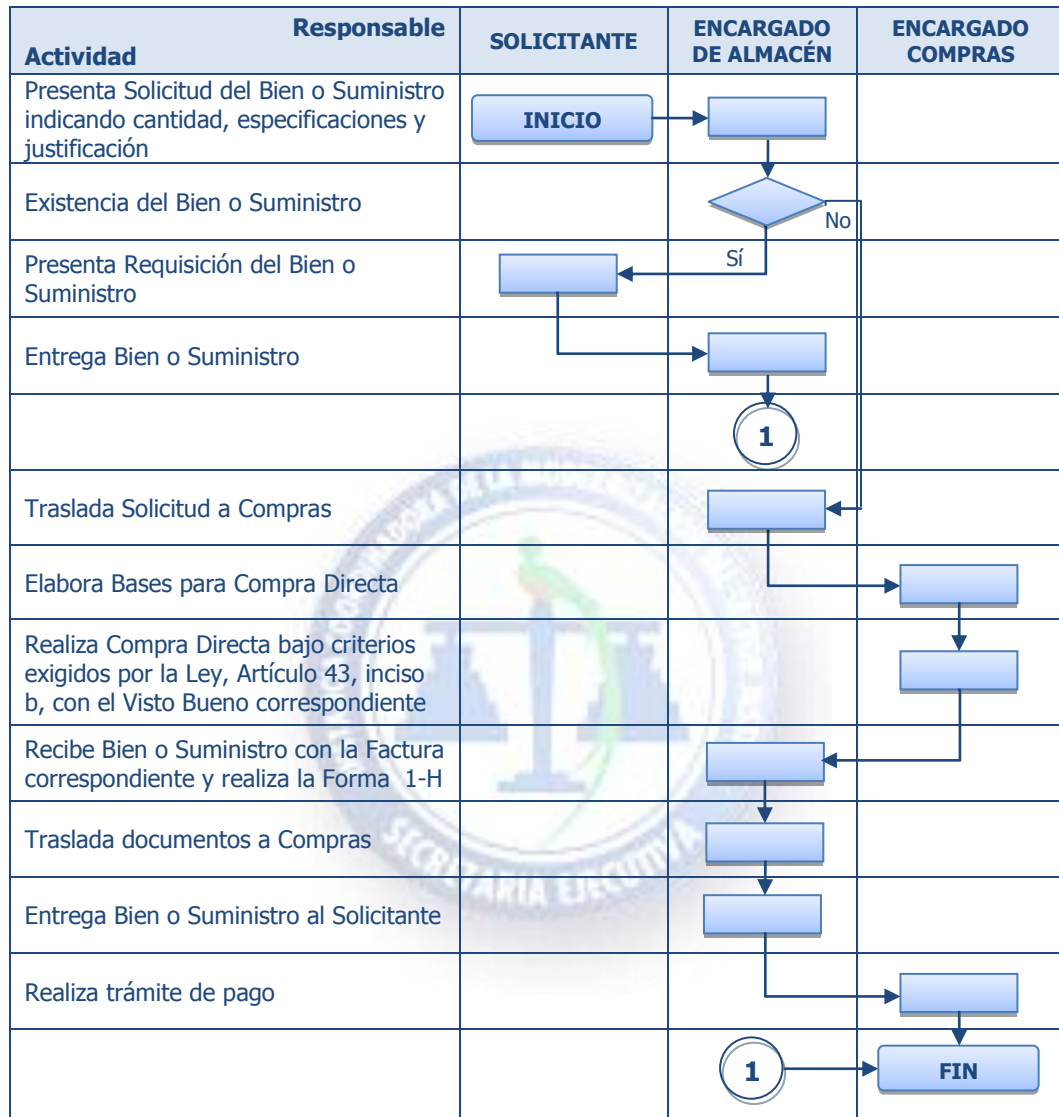
La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.





**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

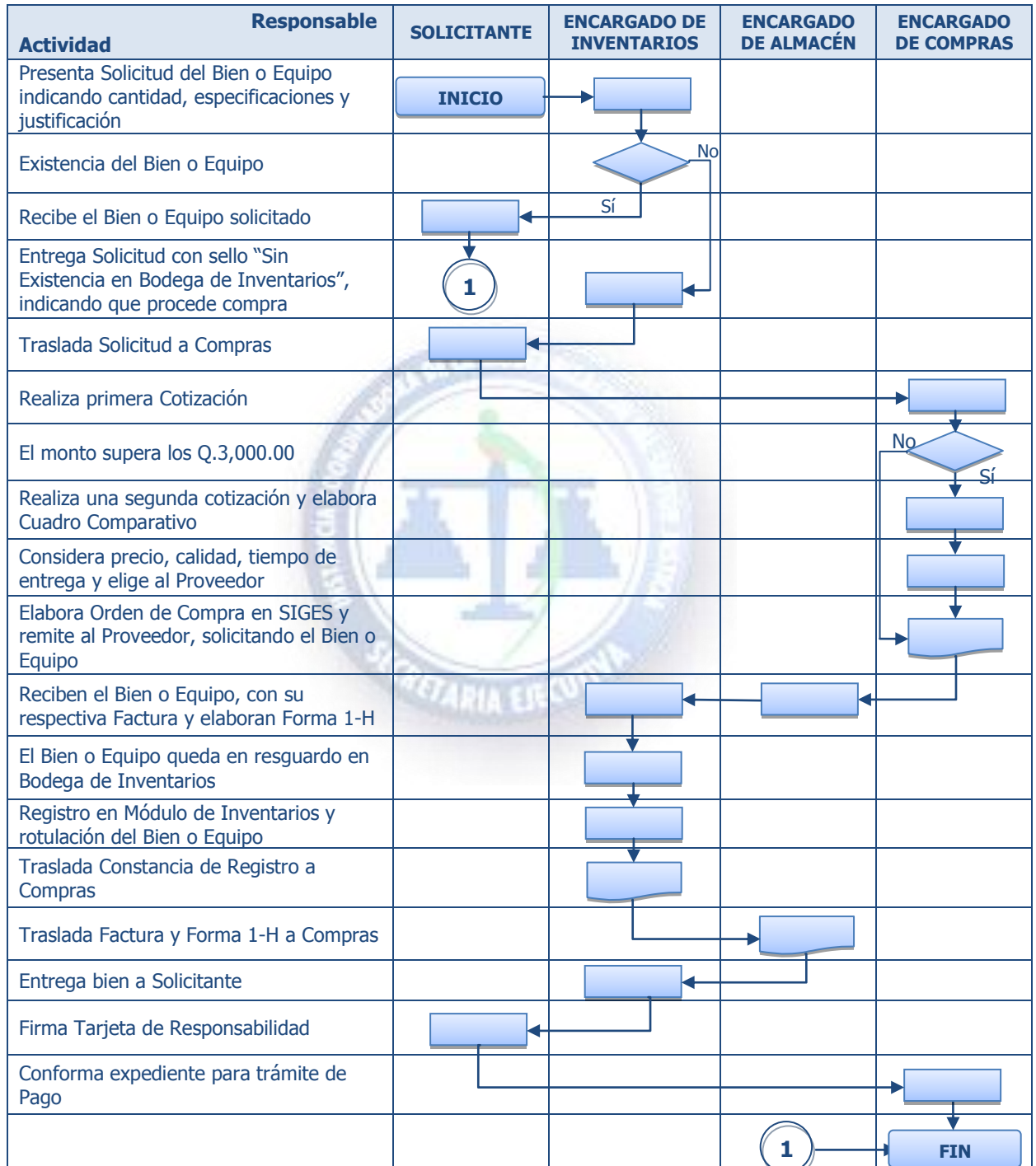
ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS POR COMPRA DIRECTA





**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**ADQUISICIÓN DE BIENES O EQUIPO DEL GRUPO DE GASTO 300
POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-**



NOTA: Si es Adquisición de Equipo de Cómputo, Comunicación o similar, en lugar del Encargado de Almacén interviene el Encargado de Equipos y Sistemas y no va a Bodega de Inventarios sino a Bodega de Informática.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CONTRATO ABIERTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la adquisición de bienes o servicios requeridos, por medio de la modalidad de Contrato Abierto.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Todos los departamentos y áreas involucradas en Adquisiciones de Bienes o Servicios, a través de Contrato Abierto, se registrarán por este procedimiento.

BASE LEGAL

Artículo 46. Contrato Abierto. 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. La Dirección General de Adquisiciones del Estado normará los requisitos mínimos del contrato abierto.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:
Lcda. Maribel Figueroa	Lic. Douglas Pineda	Lic. Héctor De León	Septiembre, 2016



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**NORMATIVA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
POR CONTRATO ABIERTO**

1. De conformidad con el Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, la modalidad de adquisición por Contrato Abierto es coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
2. Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de esta Ley, quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados, por medio de contrato abierto, por el Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Por ningún motivo se realizarán contratos abiertos con proveedores únicos.
4. Las unidades ejecutoras, previo a emitir la orden de compra para adquisiciones por contrato abierto, deben verificar 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 a los de contrato abierto.
5. Las instituciones solicitantes, verifican los productos existentes en el Portal Guatecompras y proceden a comprar directamente con el número de contrato suscrito por el Ministerio de Finanzas Públicas.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS
DE EVENTOS DE COTIZACIONES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir bienes o servicios requeridos en la Secretaría, por medio de Eventos de Cotizaciones en Guatecompras, en cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Todos los departamentos y áreas involucradas en Adquisición de Bienes y/o Servicios, a través de Evento de Cotización, se regirán por este procedimiento.

BASE LEGAL

Artículo 38. Monto. Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: a) Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

En el sistema de cotización, la aprobación de los formularios, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley.

Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios están contemplados en el Contrato Abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, el responsable será el funcionario que la autorizó.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:
Lcda. Maribel Figueroa	Lic. Douglas Pineda	Lic. Héctor De León	Septiembre, 2016



NORMATIVA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTOS DE COTIZACIONES

1. De conformidad con el Artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, el procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos.

Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

La entidad contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como, o equivalente, o semejante, o similar o análogo.

2. **Artículo 39. Bis. Modificaciones de las Bases de Cotización.** La entidad contratante en el curso de una cotización y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de cotización, para lo cual debe publicar las modificaciones en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas.
3. **Artículo 40. Aprobación del Formulario y de documentos para Cotización.** El formulario y los documentos indicados en el artículo anterior, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas.
4. **Artículo 41. Presentación de Cotizaciones.** Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

5. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule.
6. La junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas.
7. En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

NOTA: Si la institución no cuenta con personal idóneo para los dictámenes técnicos y la opinión jurídica, con base a la Ley, requiere que otra entidad les apoye; de igual forma en los casos de las Juntas, tanto de Cotización como de Licitación.

Las reformas a la Ley establecen también un Dictamen Presupuestario. (Artículo 21)





Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

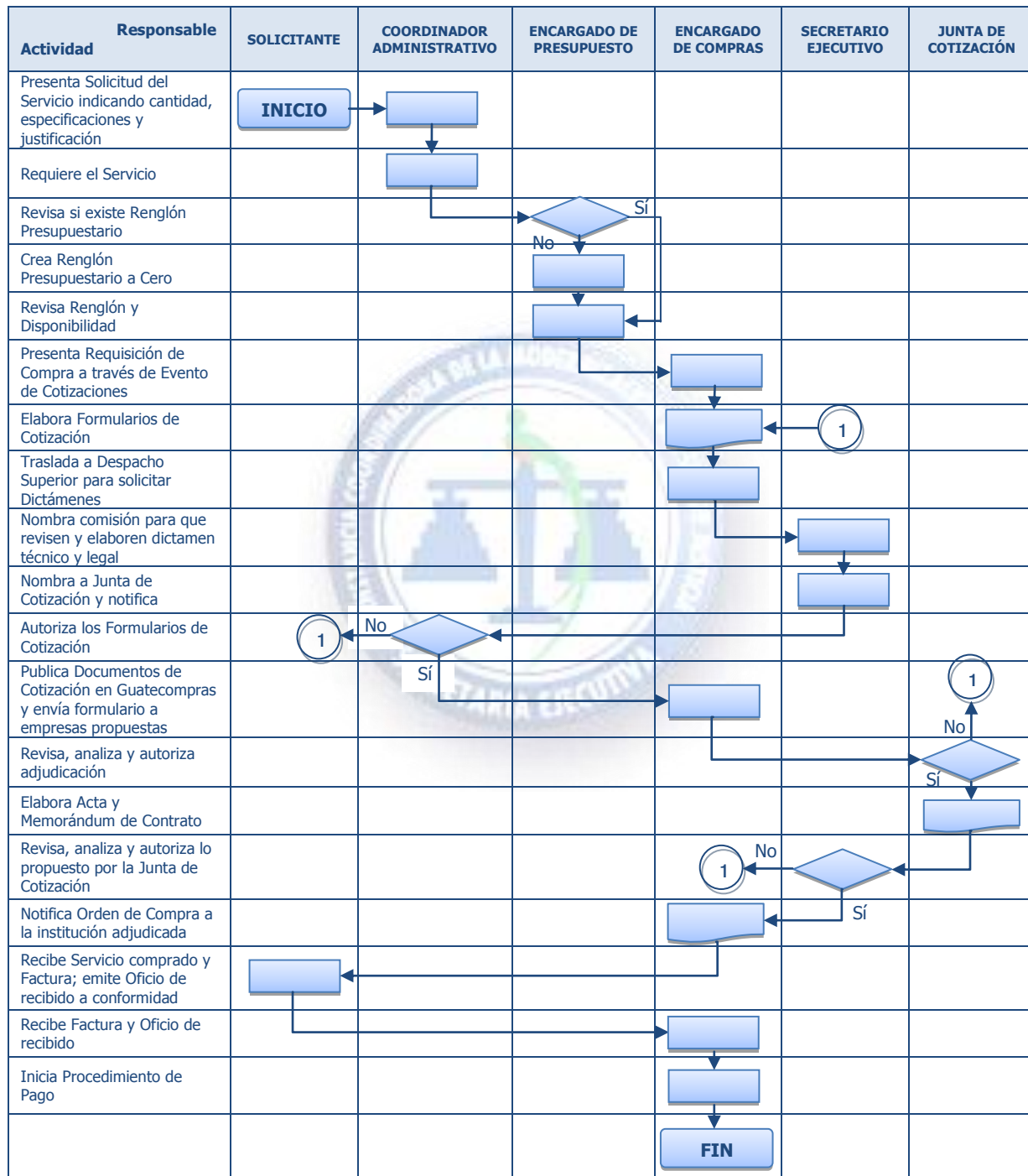
ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS A TRAVÉS DE EVENTOS DE COTIZACIONES

Actividad	Responsable	SOLICITANTE	ENCARGADO DE ALMACÉN	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ENCARGADO DE COMPRAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SECRETARIO EJECUTIVO	JUNTA DE COTIZACIÓN
Presenta Solicitud del Bien o Suministro indicando cantidad, especificaciones y justificación		INICIO						
El Bien o Suministro no está disponible								
Revisa si existe Renglón Presupuestario								
Crea Renglón Presupuestario a Cero								
Revisa Renglón y Disponibilidad								
Presenta Requisición de Compra a través de Evento de Cotizaciones								
Elabora Formularios de Cotización								
Traslada a Despacho Superior para solicitar Dictámenes								
Nombra a Junta de Cotización y notifica								
Autoriza los Formularios de Cotización								
Publica Documentos de Cotización en Guatecompras y envía formulario a empresas propuestas								
Revisa, analiza y autoriza adjudicación								
Elabora Acta y Memorándum de Contrato								
Revisa, analiza y autoriza lo propuesto por la Junta de Cotización								
Notifica Orden de Compra a la institución adjudicada								
Recibe Bien o Suministro comprado, sella Factura y elabora Forma 1-H								
Recibe Factura con sello de recibido de Almacén y Forma 1-H								
Entrega el Bien o Suministro al Solicitante, o lo carga a Kárdex y queda almacenado								
Inicia Procedimiento de Pago								
					FIN			



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTOS DE
COTIZACIONES**





Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE
EVENTOS DE LICITACIONES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir bienes o servicios requeridos en la Secretaría Ejecutiva, por medio de Eventos de Licitaciones en Guatecompras, en cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Todos los departamentos y áreas involucradas en Compras de Bienes y/o Servicios, a través de Evento de Licitación, se regirán por este procedimiento.

BASE LEGAL

Artículo 17. Monto. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:
Lcda. Maribel Figueroa	Lic. Douglas Pineda	Lic. Héctor De León	Septiembre, 2016



NORMATIVA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTOS DE LICITACIONES

1. De conformidad con el Artículo 18, de la Ley de Contrataciones del Estado.
Documentos de Licitación: Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:
 1. Bases de Licitación.
 2. Especificaciones generales.
 3. Especificaciones técnicas.
 4. Disposiciones especiales, y
 5. Planos de construcción, cuando se trate de obras.
2. **Artículo 19. Requisitos de las bases de licitación.** Las bases de licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente:
 1. Condiciones que deben reunir los oferentes.
 2. Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
 3. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
 4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
 5. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la presente ley.
 6. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
 7. Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
 8. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
 9. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
 10. Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
 11. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

12. Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.

13. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y

14. Modelo de oferta y proyecto de contrato.

Los requisitos anteriores también regirán en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, elaboración de términos de referencia y contratación en los casos de excepción comprendidos en el Artículo 44 de esta ley. El reglamento desarrollará los requisitos para casos específicos.

3. **Artículo 19 Bis. Modificaciones a las bases de Licitación.** La entidad contratante en el curso de una licitación y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de licitación, para lo cual debe publicar las modificaciones en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas.
4. **Artículo 21. Aprobación de los documentos de Licitación.** Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.
5. **Artículo 22. Entrega de bases.** La entidad requirente debe publicar las bases de los eventos en GUATECOMPRAS, de donde las personas interesadas las podrán obtener de forma gratuita. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no puedan ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá indicar en el portal de GUATECOMPRAS el lugar donde se pondrán a disposición los documentos.

El pago correspondiente por los documentos anexos que no puedan ser elaborados por medios electrónicos, podrán cobrarse al costo de su reproducción, fondos que serán considerados privativos, utilizados exclusivamente para la modernización institucional de la entidad.

6. **Artículo 23. Publicaciones.** Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.

En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones.

En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala, sea parte, las disposiciones contenidas en los mismos se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan el contenido del presente artículo.

7. **Artículo 24. Presentación de ofertas y apertura de plicas.** Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.
8. **Artículo 25. Presentación de una sola oferta por persona.** Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero. Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de las medidas que determine el reglamento de la presente ley.
9. **Artículo 28. Criterios de calificación de ofertas.** Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la Junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.
10. **Artículo 30. Rechazo de ofertas.** La Junta de Licitación rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la Junta. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.
11. **Artículo 31. Un sólo oferente.** Si a la convocatoria a la Licitación se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

de la Junta de Licitación la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.

12. **Artículo 32. Ausencia de ofertas.** En el caso de que a la convocatoria a la Licitación no concurriera ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriera algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 de esta ley.

13. **Artículo 33. Adjudicación.** Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.

En el caso del contrato abierto, no se llevará a cabo la adjudicación si el precio de la oferta es igual o superior a los precios de mercado privado nacional que tenga registrados la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

En ningún caso se llevarán a cabo adjudicaciones, si existe sobrevaloración del suministro, bien o servicio ofertado. Para los efectos de esta Ley, sobrevaloración significa ofertar un producto, bien, servicio o suministro a un precio mayor al que los mismos tienen en el mercado privado nacional, tomando en cuenta las especificaciones técnicas y la marca del mismo.

14. **Artículo 35. Notificación electrónica e inconformidades.** Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema.

Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la presente Ley, su reglamento o los reglamentos de los registros, pueden presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades.

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

Tanto la Junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

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

Contra la resolución definitiva emitida por la entidad contratante podrá interponerse, en la fase respectiva, una inconformidad. El reglamento regulará lo respectivo a esta materia.

15. **Artículo 36. Aprobación de la adjudicación.** Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La autoridad superior dejará constancia escrita de lo actuado.

Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de esta Ley. En los casos en los que la autoridad superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.

16. **Artículo 37. Derecho de prescindir.** Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, pueden por intermedio de las autoridades que determina el Artículo 9 de la misma, prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo.

Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE
EVENTOS DE LICITACIONES**

Actividad	Responsable	SOLICITANTE	ENCARGADO ALMACÉN	ENCARGADO PRESUPUESTO	ENCARGADO COMPRAS	SECRETARIO EJECUTIVO	JUNTA DE LICITACIÓN
Presenta Solicitud del Bien o Servicio indicando cantidad, especificaciones y justificación		INICIO					
El Bien o Servicio no está disponible							
Revisa si existe Renglón Presupuestario							
Crea Renglón Presupuestario a Cero							
Revisa Renglón y Disponibilidad							
Elabora las bases de Licitación							
Nombra comisión para que revisen y elaboren dictamen técnico y legal							
Aprueba bases de Licitación							
Publica los documentos de la Licitación en Guatecompras, en Diario Oficial y en otro de mayor circulación							
Nombra la Junta de Licitación							
Recepción, apertura y adjudicación de la Licitación							
Elabora Acta de Recepción							
Apertura de Plicas							
Acta de Calificación							
Adjudicación							
Publica Acta en Guatecompras							
Se reciben inconformidades (5 días para responder)							
Aprueba la Calificación y Adjudicación de la Licitación							
Publica la Adjudicación en Guatecompras							
Traslada al Secretario Ejecutivo para autorizar la finalización del Evento por medio de Acuerdo. (5 días para inconformidades)							
Se reciben inconformidades (5 días)							



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Actividad	Responsable	SOLICITANTE	ENCARGADO ALMACÉN	ENCARGADO PRESUPUESTO	ENCARGADO COMPRAS	SECRETARIO EJECUTIVO	JUNTA DE LICITACIÓN
					1		
Emite Acuerdo y traslada a Compras para publicar y finalizar Evento						[]	
Publica Acuerdo					[]		
Elabora Contrato a suscribir en plazo de 10 días					[]		
Aprueba el Contrato						[]	
Nombra a la Junta para Recepción y Liquidación						[]	
						FIN	





Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CASOS DE EXCEPCIÓN

CONTRATACIONES EN RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y 081

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales requeridos por la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Todos los departamentos y áreas involucradas en Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales para la Secretaría Ejecutiva, se regirán por este procedimiento.

BASE LEGAL

Artículo 44, literal e). Casos de Excepción. Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha:
Lcda. Maribel Figueroa	Lic. Douglas Pineda	Lic. Héctor De León	Septiembre, 2016



NORMATIVA APLICABLE EN CASOS DE EXCEPCIÓN

1. De conformidad con el Artículo 21 del Decreto 9-2015, que reforma el Artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado, las adquisiciones en que se aplique cualquiera de las modalidades específicas de adquisiciones del Estado, o en los casos de excepción, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y su reglamento.

En cada proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUAATECOMPRAS requiera.

2. De conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial número 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, se definen entre otros, los siguientes Renglones Presupuestarios:

Renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

Subgrupo 08 Personal Contratado por Organismos Internacionales. Este subgrupo será para uso exclusivo de programas o proyectos con financiamiento externo, administrados por agencias internacionales, y comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo. Este personal pertenecerá a la planta del proyecto correspondiente, y no del organismo o institución en la cual opera el programa o proyecto.

Renglón 081 Personal administrativo y operativo. Comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo.

3. Los expedientes de Contratistas deben de contener como mínimo:
 - a. Currículum actualizado
 - b. Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-
 - c. Fotografía reciente, tamaño cédula
 - d. Constancias vigentes de Antecedentes Penales y Policiacos
 - e. Fotocopia de Registro Tributario Unificado –RTU-
 - f. Fotocopia de Títulos y Diplomas Académicos
 - g. Constancia de Colegiado Activo (profesionales)
 - h. Certificación de Solvencia Fiscal



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

- i. Declaración Jurada ante Notario, de no ser deudor moroso del Estado, numeral 10, Artículo 19, y de no estar comprendido en las prohibiciones del Artículo 80, ambos de la Ley de Contrataciones del Estado.
- j. Inventario de Cuenta, de la Tesorería Nacional, para acreditamiento del subgrupo 18.





Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES EN RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y 081

Actividad	Responsable	SECRETARIO EJECUTIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO*	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**	PERSONA CONTRATADA
Máxima Autoridad consulta disponibilidad presupuestaria para realizar contratación		INICIO			
Consulta disponibilidad presupuestaria, en Sistema de Contabilidad del Estado, SICOIN, e informa					
Disponibilidad Presupuestaria					
Traslada solicitud y autorización de la Contratación a Recursos Humanos, justificando la necesidad de contratación, actividades a desarrollar, honorarios mensuales y plazo del contrato, con Términos de Referencia firmados y autorizados					
Elabora proyecto de Contrato					
Forma Expediente					
Traslada Expediente completo para revisión y aprobación					
Recibe, revisa verificando que cumpla con requisitos legales y devuelve autorizado o con correcciones, si las hubiere					
Realiza correcciones, si las hubiere y prepara Contrato Original, asignando el número correspondiente					
Cita a la persona a contratar para firma del Contrato					
Firma el Contrato					
Traslada Expediente para Firma de Contrato					
Recibe y revisa Expediente, firma el Contrato y devuelve a Recursos Humanos					
Entrega copia de Contrato a Contratista, indicando Comprar Fianza de Cumplimiento					
Compra la Fianza de Cumplimiento en una Aseguradora y la entrega a la Institución					
Recibe y coteja nombre, plazo y monto de la Fianza					
Prepara Acuerdo de Aprobación de Contrato y traslada con Oficio para autorización					
Asigna número al Acuerdo de Aprobación de Contrato					
Completa Expediente y remite para firma del Acuerdo de Aprobación de Contrato					



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Actividad	Responsable	SECRETARIO EJECUTIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO*	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**	PERSONA CONTRATADA
		1			
Recibe, revisa, aprueba y firma Acuerdo de Aprobación; regresa a Recursos Humanos		↓			
Envía mediante oficio, fotocopia certificada de Contrato y Acuerdo de Aprobación, a la Contraloría General de Cuentas, en plazo de 30 días (Artículo 75, Ley de Contrataciones del Estado)		→		↓	
Archiva Expediente				↓	
			1	FIN	

* y/o Administrador, Coordinador, Director de Programa

** y/o Encargado de Elaboración de Contratos de Programa






**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

ANEXOS

SOLICITUD DE PEDIDO

	<p>SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</p> <p>5a. Avenida 6-44 zona 9 Nit. 1990743-5</p>
---	---

FORMULARIO SEICMSJ 001-01 SOLICITUD DE PEDIDO		
Unidad Solicitante	Fecha	Correlativo No.
Administrativo financiero	XX/XX/XX	SEICMSJ/XXX/2016

No.	Cantidad	Medida de Unidad	Descripción	precio estimado	
				Unitario	Total
					-
Total estimado					Q -

Justificación:

Solicitud de Pedido		Autorización



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

DICTAMEN PRESUPUESTARIO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACION

[Lugar] y [fecha]

[Título o profesión]

[Nombres y apellidos completos]

Director Ejecutivo del [Unidad Ejecutora]

Institución Ejecutora

Señor Director:

Atentamente, tengo el agrado de dirigirme a usted en relación a su oficio, de fecha [dd/mm/aa], por medio del cual se designó al suscrito para emitir dictamen presupuestario de los documentos de cotización identificado **XXXX** No. [año]-[código unidad ejecutora]-C[número correlativo], destinado a [objeto de la cotización o licitación]; por lo que luego del análisis de las solicitudes de pedido de conformidad con el plan anual de adquisiciones y en los documentos anteriormente indicados y para dar cumplimiento a lo estipulado por el *Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado*, se procede a emitir la siguiente:

OPINIÓN:

De conformidad con la justificación objetiva de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad, establecida en el Plan Anual de Compras y expresada en los documentos de cotización identificado **XXXX** No. [año]-[código unidad ejecutora]-C-[número correlativo], destinado a [objeto de la cotización o licitación], se estima que de acuerdo a los artículos 14 y 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el presente evento de cotización está sustentado en la(s) solicitud(es) de pedido número xxx de fecha xxxxx del renglón (s) presupuestario (s) (números) que corresponde a _____, el cual está cargado a la partida presupuestaria número (xxxxxxx).

Se hace notar que a la presente fecha si/no se cuentan con Disponibilidad Presupuestaria en la partida presupuestaria identificada, y que de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, es procedente iniciar la gestión administrativa de las adquisiciones de bienes, suministros y servicios, siendo necesario que previo a la adjudicación definitiva y firma del contrato se cuente con las disponibilidades presupuestarias que garanticen el cumplimiento de las obligaciones.

Tomando en consideración que el artículo 26 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece que las entidades del sector público no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Habiéndose justificado, proyectado y planificado la presente adquisición de conformidad al Plan Anual de Compras por las personas encargadas de verificar la necesidad existente en cada unidad ejecutora siendo estas la persona solicitante, el encargado de compras, y quienes aprueban y autorizan la misma, se concluye que es procedente y justificable emitir el presente **DICTAMEN PRESUPUESTARIO** sobre el procedimiento de adquisición en referencia.

Asimismo se informa que antes de suscribir el contrato o contratos, se deberá contar, cuando fuere procedente, con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 26 y 26 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, y artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Atentamente,

[Nombre, puesto y firma del Técnico Presupuestario (Deberá ser personal especializado en la materia del objeto)]

