

CIRCULAR

A: Entidades reguladas en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado

DE: Licda. Karla Díaz Lemus
Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas

ASUNTO: Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

FECHA: 13 de septiembre del 2016



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

- a. Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar; y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos;
- b. Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;
- c. Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales.

Asimismo, el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que las entidades anteriormente relacionadas, deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

En virtud de lo anterior, se establecen los lineamientos que serán aplicables a las entidades anteriormente relacionadas, siendo estos los siguientes:

1. PRINCIPIOS BÁSICOS

- 1.1. Los procedimientos indicados en el presente documento constituyen, lineamientos generales que deben cumplirse en los procesos relacionados a las adquisiciones y contrataciones, así como en la evaluación de ofertas con criterios imparciales.
- 1.2. Las entidades sujetas y el personal a su cargo, serán responsables, según la naturaleza del puesto, de la correcta aplicación de las disposiciones generales establecidas en este documento y en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones que apruebe cada entidad.
- 1.3. Las entidades deberán orientar los procesos de compra a la optimización de los recursos, utilizando criterios de calificación que se enfoquen en beneficio de los intereses del Estado.
- 1.4. Asimismo, deben tomar en consideración la transparencia al momento de definir los criterios y requisitos para su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS.
- 1.5. Las entidades serán responsables de la emisión, publicación, modificaciones, vigencia y control del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

2. ESTRUCTURA INTERNA

Cada entidad debe establecer su estructura interna, en la que se identificará que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley.

3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

3.1 Aspectos relacionados a la compra:

- a. Deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que realizarse durante el ejercicio fiscal, debiendo publicarse en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS.
- b. Durante el ejercicio fiscal, deberán actualizar el Plan Anual de Compras, cuando se generen modificaciones, varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios.
- c. El responsable asignado dentro del proceso, velará por que las compras se reciban conforme a las especificaciones contenidas en los Términos de Referencia, Contrato, Orden de Compra, Factura emitida por el proveedor o cualquier documento que establezca las características del bien, suministros, obras o servicios requeridos.
- d. Queda bajo la responsabilidad del empleado a quien le fue asignado el código de usuario y perfil de acceso al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS, el uso del mismo.
- e. Todo expediente de compra debe iniciar con la solicitud, pedido o requerimiento del bien, suministro, obra o servicio respectivo, suscrito por la autoridad que corresponda, debiendo justificar la necesidad de la compra o contratación.
- f. De acuerdo a la estructura interna de la entidad y tomando en cuenta la jerarquía establecida, se deberá definir quien tendrá bajo su responsabilidad la gestión de la compra, la autoridad responsable de la aprobación, suscripción y aprobación del contrato, cuando corresponda.

3.2 Aspectos relacionados al procedimiento de compra:

- a. Para las compras menores a Q10, 000.00, se debe aplicar el procedimiento para la modalidad de compra de baja cuantía, la cual consiste en realizar de forma directa la adquisición de los bienes, suministros, obras y servicios, debiendo publicar la documentación de respaldo que ampare la negociación (solicitud de la compra, factura etc.), en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- b. Para las compra de Q10,000.01 a Q90,000.00, la entidad debe realizarla mediante un evento competitivo de forma electrónica a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, para lo cual se debe crear un concurso bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, indicando lo siguiente:
 - b.1 La categoría del bien, suministro, obra o servicio a la cual corresponde la compra.
 - b.2 Breve descripción del bien, suministro, obra o servicio que se requiere.
 - b.3 Tipo de producto, cantidad, renglón presupuestario y características para la presentación de la oferta electrónica.
 - b.4 El plazo mínimo para la recepción de ofertas dentro del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, será de 01 día hábil.
- c. Para las compras cuyos montos sean superiores a Q.90, 000.01, la entidad deberán establecer el procedimiento a realizar, el cual debe ser competitivo y transparente, debiendo dejar constancia de todo lo actuado dentro del proceso.

4. EVALUACIÓN DE OFERTAS

De acuerdo al proceso de la compra, cada entidad deberá establecer los procesos que realizará para evaluar y adjudicar las ofertas recibidas, mismos que deben ser transparentes y con criterios definidos, dejando constancia de lo mismo en acta o el documento que cada una determine.

5. CONTRATOS

- a. En las cláusulas que se incluirán dentro del contrato, se debe indicar el plazo y las condiciones para ampliar el mismo, especificar el bien o servicio objeto del contrato, precio y destino, los procedimientos o forma que se utilizará para la resolución de conflictos en caso de incumplimiento o desacuerdos de cualquier tipo por parte del proveedor y el contratante, y toda aquella información que se considere necesaria y que no vulnere los intereses del Estado.
- b. Establecer en el contrato las disposiciones contractuales de la adquisición bien, suministro, obra o servicio, velando por la correcta utilización de los recursos públicos.
- c. Establecer las garantías que consideren necesarias para el cumplimiento del contrato, calidad del bien u otros que se consideren y las causas para hacer uso de las mismas.
- d. Los pagos en concepto de adquisición del bien, suministro, obra o servicio que realicen las entidades quedarán sujetos a lo estipulado en el contrato, convenio o documento que ampare la negociación.
- e. Indicar dentro de las cláusulas del contrato el procedimiento a seguir al momento de la recepción del bien, suministro, obra o servicio, así como para la liquidación del mismo.

6. IMPUGNACIONES

Las entidades deberán establecer dentro del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones; las impugnaciones a las adjudicaciones u otros actos dentro del proceso, en caso de considerarse así, a manera de garantizar la libre competencia.

7. PUBLICACIÓN

- a. Las entidades deberán publicar, como mínimo, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos.
- b. Asimismo, deberán asignar una persona responsable de realizar las publicaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, para lo cual solicitarán a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado la asignación de un usuario.

8. CONTRATO ABIERTO

Las entidades reguladas en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley que así lo requieran, podrán solicitar la realización de un evento de Contrato Abierto, tomando en cuenta los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y que los mismos serán coordinados por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Los requerimientos indicados anteriormente constituyen únicamente los lineamientos mínimos para que las entidades elaboren el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, por lo que no limita a que las mismas implementen o mejoren los mismos para estar en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.

No obstante lo anterior, es importante tomar en consideración y aplicar en lo que corresponda, lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones.



(NOMBRE ENTIDAD)

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

Guatemala, septiembre de 2016



Índice

Introducción	3
Objetivo del manual	3
Consideraciones Generales	3
Alcance	3
Marco Legal	4
Normas Generales	4
Asignación de Funciones y Responsabilidades	4
Estructura Interna de las Entidades	5
Descripción de los Procesos de Contratación Pública	5



Introducción

El presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de (*Nombre de la Entidad*), define y explica los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas con criterios imparciales, determinando los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

Objetivo del manual

Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada entidad del Estado, así como estandarizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones para que puedan realizarse de forma eficiente y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.

Consideraciones Generales

Las autoridades de la dependencia son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la inmediata implementación del mismo.

Alcance

Los procedimientos señalados en el presente manual aplica para procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas de los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, como sigue:

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

Marco Legal

- a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República.
- b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- c) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.
- d) Decreto 9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

(Citar todas las leyes, acuerdos y normativas que sustenten los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas de cada entidad).

Normas Generales

(Indicar aquí las normas generales que aplica la Entidad y que no están incluidas en la base legal).

Glosario de Términos

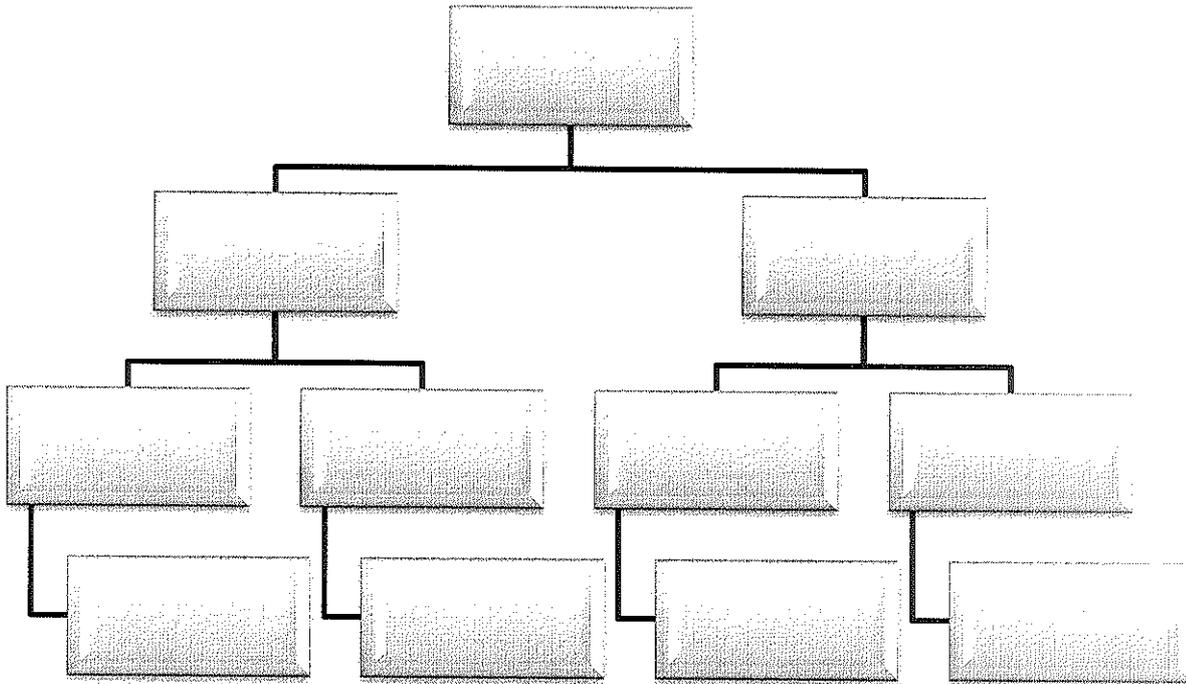
(Indicar aquí los términos y sus conceptos que la entidad considera convenientes para la aplicación del manual).

Asignación de Funciones y Responsabilidades

(Indicar aquí el puesto, funciones y responsabilidades que se relacionan con el proceso de adquisiciones y contrataciones)



Estructura Interna de las Entidades



Descripción de los Procesos de Contratación Pública

(Describir las modalidades de adquisición y los procesos de contratación)

1. Nombre del procedimiento:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	<i>(Indicar en forma clara y sencilla las actividades en orden cronológico, en tercera persona, en tiempo presente).</i>	<i>(Escriba el nombre del puesto funcional de la persona responsable de realizar la actividad).</i>

Diagrama de Flujo

(Elaborar un diagrama de flujo por procedimiento).