

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-44-2020
Guatemala, 9 de julio de 2020**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 129-2013 del Presidente de la República de Guatemala y Acuerdo Ministerial Número 236-2013 de la Titular del Ministerio de Desarrollo Social, se crea el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como una Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, cuyo objeto es la ejecución de programas, proyectos y actividades directamente relacionadas con el desarrollo económico y social de la población guatemalteca, que tiendan a mejorar el nivel de vida y las condiciones socioeconómicas que afrontan, especialmente los estratos de pobreza y pobreza extrema.

CONSIDERANDO

Que a través de Oficio DE-041-2020/LOCC, de fecha ocho de enero de dos mil veinte, el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, en atención al Oficio UP-445-2019 de fecha diecinueve de diciembre de dos mil diecinueve emitido por el Jefe de la Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, solicita al Despacho Superior de este Ministerio, se apruebe el Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, adjuntando para el efecto, el expediente de soporte conformado.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, fueron emitidos los siguientes documentos: a) Dictamen DC-001-2019, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve,



emitido por el Jefe del Departamento de Compras del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; b) Dictamen Número FODES-UAJ-297-2019, de fecha veinte de diciembre de dos mil diecinueve, emitido por la Asesora Jurídica con Visto Bueno de la Subdirectora de la Unidad de Asesoría Jurídica, ambas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; y, c) Dictamen Jurídico Número DAJ-225-2020 de fecha ocho de julio de dos mil veinte, emitido por la Asesora Jurídica con Visto Bueno del Director de Asesoría Jurídica, todos de este Ministerio.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literales a) f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y, 7 literal h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el “MANUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS”, del Departamento de Compras, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, documento contenido en sesenta y cinco (65) folios y así como anexos adjuntos contenidos en cincuenta y dos (52) folios, los cuales se anexan y pasan a formar parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Cumplimiento. El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, conjuntamente con las dependencias a su cargo, deben velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Manual objeto del presente acuerdo.

Artículo 3. Casos no Previstos. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de la presente aprobación, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.





Artículo 4. Responsabilidad. El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, juntamente con las dependencias a su cargo son responsables del procedimiento llevado a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido de la misma.

Artículo 5. Derogatoria. Se deja sin efecto el contenido en el “Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social FODES”, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número DS-13-2015 de fecha cuatro de marzo de dos mil quince, única y estrictamente dentro de las secciones que contravienen lo contenido en el Manual aprobado mediante el presente Acuerdo.

Artículo 6. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE.



Raúl Romero Segura
Ministro de Desarrollo Social



**MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL**
FONDO DE
DESARROLLO SOCIAL

**MANUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES,
SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

Guatemala, mayo 2020



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Presentación	Página: 1 de 64

1. PRESENTACIÓN

El presente **Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios** constituye una herramienta organizacional de importancia, ya que define los procedimientos que se realizan en el Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de ser una guía de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Este manual tiene como propósito implementar un sistema de control interno con el objeto de establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia del Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-

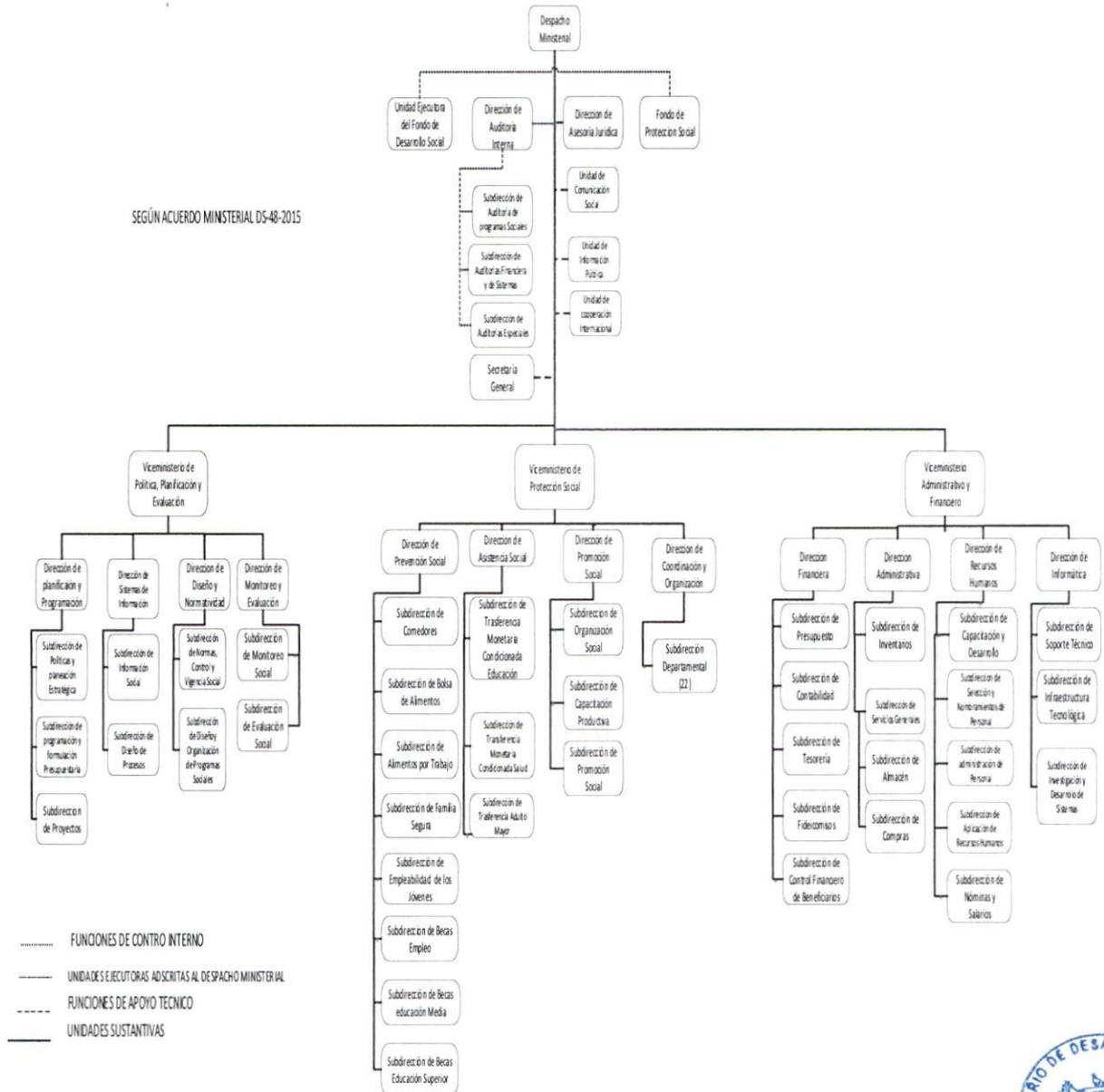
Contiene una descripción de los procedimientos gerenciales y administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de dicho departamento, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación; elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la CIRCULAR MIDES-RRHH-082-2014.

Convirtiéndose en una herramienta administrativa útil y valiosa para facilitar los procesos en las modalidades de compra correspondientes, así como para favorecer el sistema de Control Interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral en el marco de acciones propias de compras y contrataciones que requiere el Estado. No obstante, es necesario incluir las reformas que se han realizado a la Ley de Contrataciones del Estado decreto 57-92, su Reglamento y otra normativa legal aplicable.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL DS-48-2015



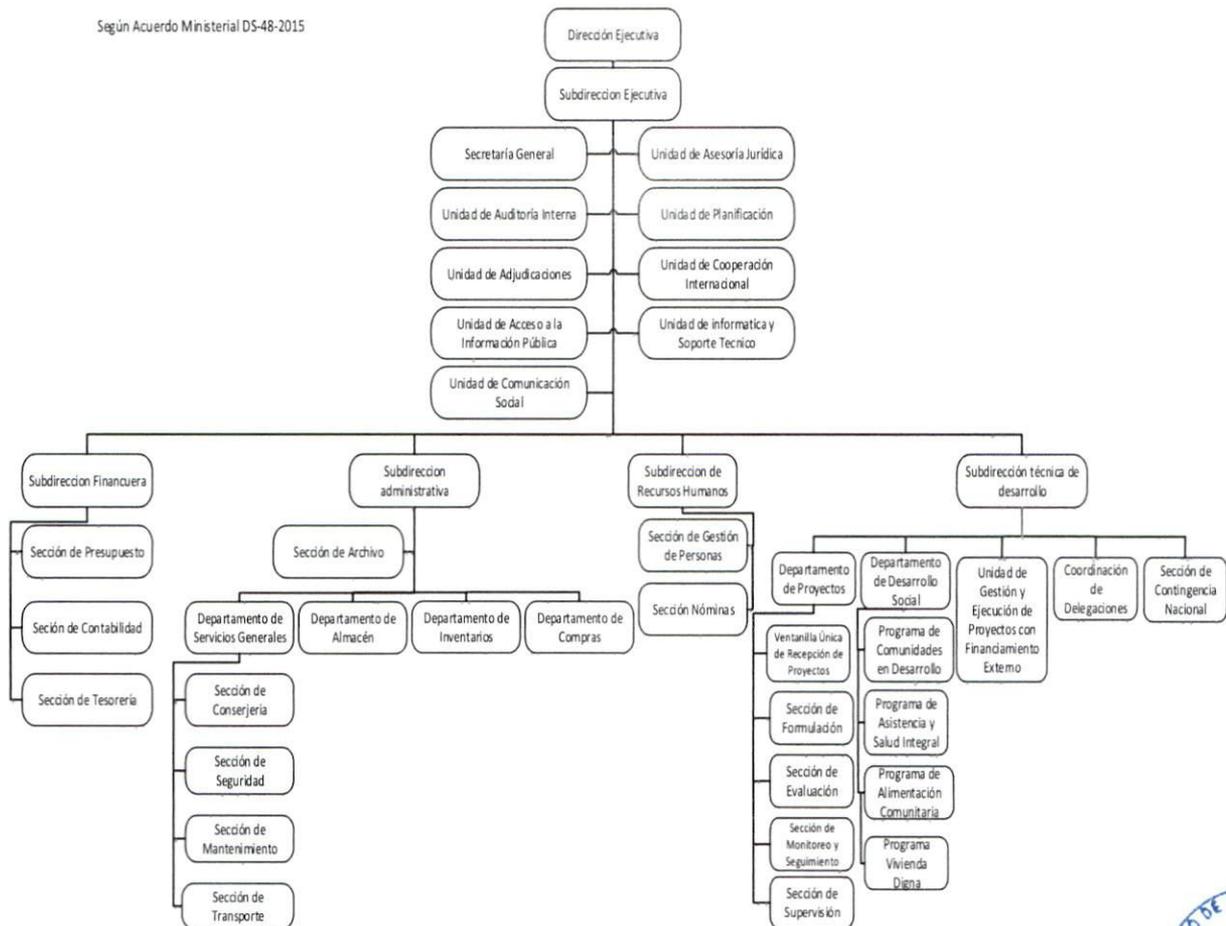
----- FUNCIONES DE CONTROL INTERNO
 - - - - UNIDADES EJECUTORAS ADSCRITAS AL DESPACHO MINISTERIAL
 - - - - FUNCIONES DE APOYO TECNICO
 - - - - UNIDADES SUSTANTIVAS



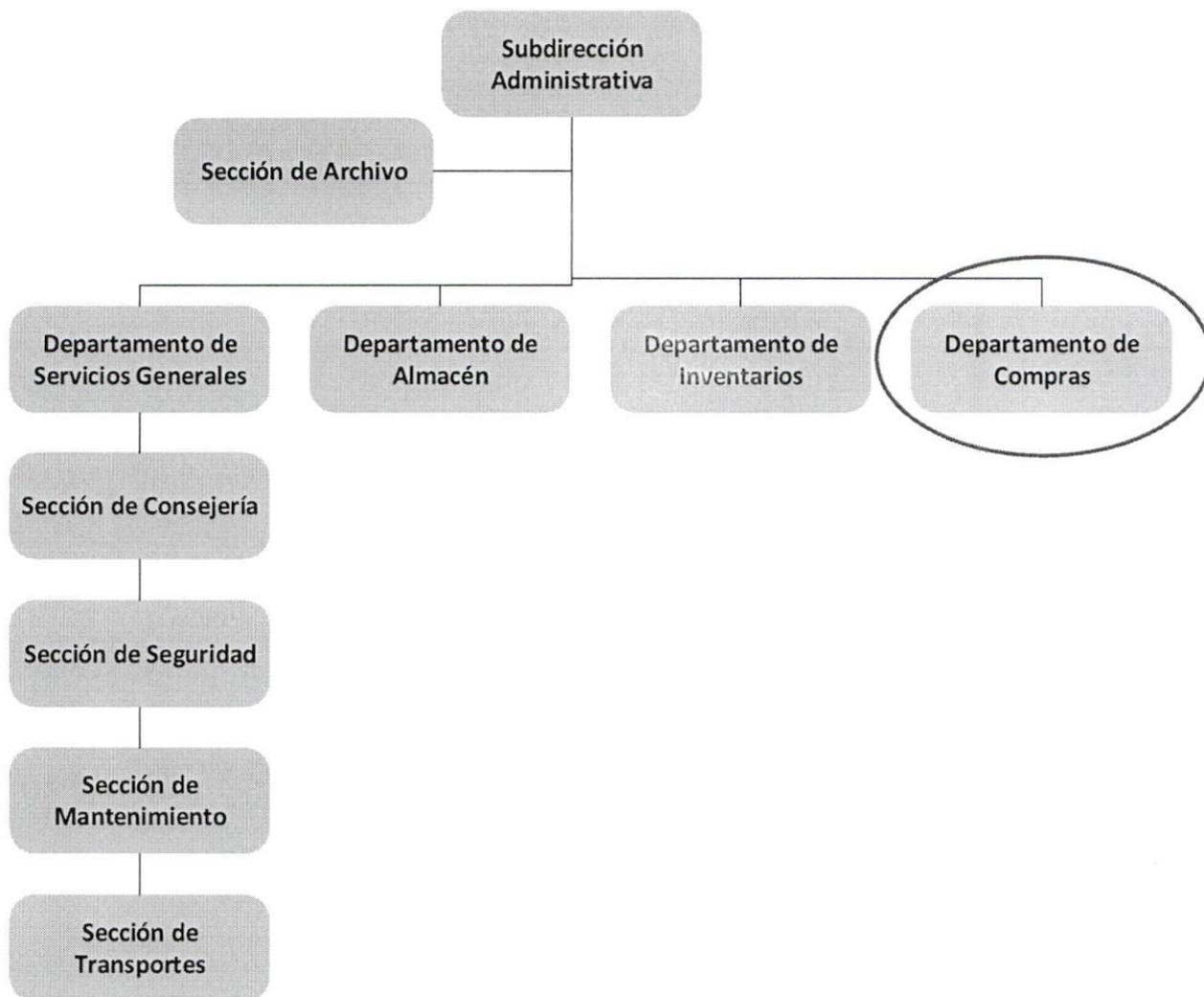
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

El Fondo de Desarrollo Social se divide en Funciones Sustantivas, Unidades de Apoyo, Funciones Administrativas y Funciones Técnicas para dar respuesta a lo establecido en Acuerdo Ministerial DS-48-2015, Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

Según Acuerdo Ministerial DS-48-2015



4. Organización de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Presentación	Página: 5 de 64

5. MISIÓN

Implementar con agilidad y transparencia proyectos de impacto socioeconómico que contribuyan a la reducción de las condiciones de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad de la población guatemalteca.

6. VISIÓN

Ser una Institución transparente y ágil en la implementación de proyectos sociales para los guatemaltecos que contribuyan al desarrollo social, humano y las capacidades de la población que viven en pobreza y extrema pobreza y vulnerabilidad.

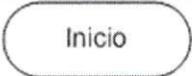
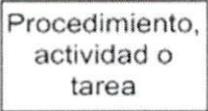
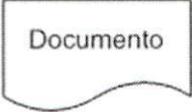
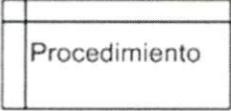
7. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Ser una guía de orientación para la realización de los procesos y procedimientos del Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-
- b) Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones del Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa, a fin de optimizar resultados.
- c) Establecer las responsabilidades de cada Servidor Público para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Proporcionar información completa y oportuna de los procedimientos del Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa.
- e) Implementar mecanismos de control sobre las actividades que desempeña el personal del Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa.



8. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos se representa gráficamente la simbología utilizada en los mismos.

Símbolo	Presentación
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin de un proceso.
	Procedimiento, actividad o tarea: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Decisión: Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
	Documento: Representa un expediente, formulario o documento que se recibe, utiliza, genera o emite.
	Conector de página: Representa conexión o referencia de cambio de página en la que continua el flujograma.
	Conector dentro de la página: Representa una conexión o enlace entre dos procedimientos del flujograma.
	Llamada a procedimiento: Indica el enlace de un procedimiento o proceso con otro.
	Conectores: Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Presentación	Página: 7 de 64

9. HOJA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL

Elaboró, Revisó y Visto Bueno	Firma y Sello
<p>Elaboró: Ingeniero Byron Haroldo Castro Castro Jefe de Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social -FODES-</p>	 
<p>Revisó: Licenciado Fidel Menegazzo Durán Subdirector Administrativo Fondo de Desarrollo Social -FODES-</p>	  Fidel Menegazzo Durán Subdirector Administrativo Fondo de Desarrollo Social - FODES -
<p>Vo. Bo. Msc. Ingeniero: Martín Leal Director Ejecutivo a.i. Fondo de Desarrollo Social -FODES-</p>	  Ing. Msc. Martín José Leal Rojas Director Ejecutivo a.i. Fondo de Desarrollo Social - FODES -



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Compra por Baja Cuantía	Página: 8 de 64

10. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA MONTOS MENORES A VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q25,000.00)

1 Objetivo

Establecer los lineamientos básicos a seguir en la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios, de acuerdo al marco legal vigente. Realizando una efectiva selección y evaluación de proveedores que ofrezcan productos y servicios de calidad y que sean convenientes a los intereses del Estado, los cuales una vez adquiridos, serán distribuidos oportunamente a las unidades administrativas internas y/o a quienes corresponda, para el eficaz *cumplimiento* de los fines del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

2 Alcance

El procedimiento de compra de Baja Cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y/o servicios exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Recibido el bien, suministro, obra o servicio, la negociación será publicada en GUAATECOMPRAS.

3 Marco Jurídico

- Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República del 8 de diciembre de 2015. Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República.
- Acuerdo Gubernativo 172-2017 del Presidente de la República, Modificaciones al Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013.
- Acuerdo Ministerial Número 379-2017 del 29 de diciembre de 2017, Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público, 6ta. Edición, marzo 2018.
- Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central. Ministerio de Finanzas Públicas de fecha enero de 2014, y sus modificaciones.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Compra por Baja Cuantía	Página: 9 de 64

- Acuerdo Ministerial No DS-48-2015 del Ministerio de Desarrollo Social de fecha 23 de abril del 2015.

4 Responsabilidad

- 4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y del Departamento de Compras ejecutar las asignaciones mensuales de acuerdo a las programaciones de compras.
- 4.2. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa la autorización de la Solicitud de Compras, Firma y Sellos respectivos.
- 4.3. Es responsabilidad del Departamento de Compras ejecutar las diferentes etapas del proceso de Gestión de Adquisiciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.
- 4.4. Es responsabilidad del Analista de Compras, ingresar, registrar y/o gestionar el proceso de compra en los sistemas e instancias correspondientes.
- 4.5. Es responsabilidad de compras que en el proceso de formalizar la adjudicación de una compra dará seguimiento al cumplimiento de entrega del producto y/o servicio en caso de incumplimiento debe notificar para realizar los procedimientos administrativos correspondientes al proveedor.
- 4.6. Ejecutar las diferentes etapas del proceso de gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y/o servicios.
- 4.7. Seguimiento de orden de compra hasta su traslado a la Subdirección Financiera.
- 4.8. Ingresar y registrar las ordenes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 4.9. Solicitar el Certificado de Garantía cuando corresponda.

5 Programación de compras

5.1 Programación Anual

Las adquisiciones por baja cuantía menores de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00) se exceptúan de la obligación de incluir en la programación anual de adquisiciones públicas. Sin embargo, para efectos de control presupuestario y de programación de cuotas, la Subdirección Administrativa llevará un control auxiliar de dichas adquisiciones.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Compra por Baja Cuantía	Página: 10 de 64

5.2. Programación Cuatrimestral

Se realiza a partir de la Programación de Compras, que traslada el Subdirector Administrativo al Subdirector Financiero, por medio de un oficio y listado adjunto, como resultado de las necesidades programadas y/o reprogramadas por las diferentes Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Secciones del Fondo de Desarrollo Social. La Subdirección Financiera, toma en cuenta lo programado para efectos de disponibilidad presupuestaria y programación de cuotas correspondientes.

6. Definiciones

Abastecimiento: Es la acción de suministrar los bienes, suministros, obras y servicios adquiridos, ya sea mediante la entrega física o la prestación del servicio a la institución.

Almacén: Lugar para el resguardo de bienes y suministros.

Compra: Adquisición de servicios personales, no personales, bienes, suministros, obras o servicios de las Dependencias del Estado.

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

Programación de Compras: se refiere a la lista de bienes, suministros, obras y servicios que pretenden adquirir las Instituciones y Entidades afectas a la Ley y su Reglamento durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

Cotización: Documento en el cual el proveedor presenta su oferta de precios de bienes, suministros, obras o servicios.

Requisición de Almacén: Formulario en el que se describe las características del bien o suministro solicitado.

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-: Documento que se emite con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de cumplir con los compromisos frente a terceros.

Presupuesto: Asignación presupuestaria de recursos económicos previos a la realización de la compra.

Ren glón presupuestario: Estructura que clasifica los gastos correspondientes al presupuesto asignado, ordenando cada concepto a adquirir.

Solicitud de emisión de cheque: Formulario para solicitar la emisión de cheque para pago.

Compra de Baja Cuantía: Es la contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio hasta de veinticinco mil quetzales Q25, 000.00 que incluye el Impuesto al Valor Agregado IVA, aplicando el Artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado.

Orden de Compra SIGES: Procedimiento efectuado en el Sistema de Gestión para registrar un proceso de adquisición para efectos de pago.



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

7. Normas

- Las Compras por montos menores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), se realizará bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y con autorización de la Dirección Ejecutiva, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.
- Las compras menores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) no se está obligado a cumplir con publicación competitiva en GUATECOMPRAS.
- El pago por medio de cheque debe hacerse a nombre de la persona individual o jurídica que aparezca registrada en la factura.
- Las compras pagadas con cheque, deben ser liquidados en un período no mayor a 5 días hábiles después de la emisión.
- Es responsabilidad del Analista de compras, solicitar el Certificado de Garantía cuando corresponda.
- Los formularios de solicitud de compra deben estar firmados por el solicitante y el Subdirector Administrativo, asimismo, debe tener el visto bueno de la disponibilidad presupuestaria, autorizadas por la Dirección o Subdirección Ejecutiva, debe contar con sello de **no existencia** del producto e insumo y de la Sección de Presupuesto.

8. Documentos relacionados

Código	Nombre del Formato o registro
	Solicitud de Compra
	Cotización y adjudicación del Proveedor
	Orden de Compra -SIGES-
	Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso del -SICOIN-
Forma 1H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios
	Anexo Orden de Compra -SIGES-
	Comprobante Único de Registro -CUR- devengado del -SICOIN-

Observación: los documentos se encuentran en el apartado de anexos en formato de copia, ya que los mismos son generados de manera electrónica.



9. Procedimiento de Compra de Baja Cuantía:

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Solicitud	1.1. Unidad Solicitante	<p>El jefe de la Unidad Administrativa que necesita bienes o suministros:</p> <p>Para uso interno: Elabora solicitud por medio de oficio</p> <p>1) Al Departamento de Almacén, aquellos de funcionamiento</p> <p>2) Al Departamento de Inventarios: Los bienes</p> <p>3) A la Unidad de Informática y Soporte Técnico: Equipos de Cómputo, Sistemas y Soporte Técnico</p> <p>Todos, programados para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Para uso externo: Verificar el código de insumo, solicitud de compra, conforme al cumplimiento de los fines de -FODES-. Solicita al Departamento de Almacén sello para corroborar si existe disponibilidad del bien o suministro (cuando aplique), si hay existencia se entrega el bien, si no hay existencia, solicita sello de no existencia.</p>
2. Pedido	2.1. Subdirección Administrativa	<p>Recibe copia de la Solicitud de Compra. Programa la solicitud de cuotas y regularización, así como las cuotas normales, las cuales traslada al Departamento de Presupuesto de la Subdirección Financiera.</p> <p>En caso de reprogramación de cuota se atenderá con el procedimiento que para el efecto se establezca.</p>
	2.2. Unidad Solicitante	<p>Gestiona las firmas correspondientes según el formato requisición de compra de bienes, suministros, obras o servicios.</p>
	2.3. Jefe de Compras	<p>Recibe solicitud debidamente autorizada y asigna al analista de compras correspondiente.</p>
3. Cotización	3.1. Departamento de compras	<p>Analista de Compras, recibe la solicitud de compras y procede a revisar si cumple con los requerimientos ingresando la solicitud, de lo contrario la devuelve al solicitante para hacer las correcciones.</p>
	3.2. Analista de Compras	<p>Consulta el listado de productos por Contrato Abierto y si los bienes o suministros no existen en dicho listado se realiza la compra de baja cuantía.</p>
	3.3. Analista de Compras	<p>Cuando la compra es en monto menor a veinticinco mil quetzales Q.25,000.00 solicita una cotización, revisa que la cotización enviada por el proveedor cumpla con los requisitos indicados en las especificaciones técnicas de la solicitud de compra (si no cumple debe pedir al proveedor las correcciones respectivas).</p> <p>Nota: Como procedimiento administrativo interno, no se aceptan cotizaciones manchadas o alteradas. Las cotizaciones deberán presentarse en hoja membretada con dirección y teléfono de la empresa que ofrece los materiales, suministros.</p>

		<i>y/o servicios.</i>
	3.4. Jefe Departamento de compras	Analiza la cotización y propone la compra con el proveedor, derivado del análisis de calidad, precio, tiempo de entrega y forma de pago. Autoriza la Compra
	3.5. Analista de Compras	Solicita al proveedor propuesto copia de la papelería legal (RTU actualizado, patentes mercantiles, NIT, fotocopia del DPI, constancia de inventario de cuentas (si aplica), Constitución de sociedad y representación legal (si aplica)). Y otros documentos solicitados conforme a la naturaleza del proceso de adquisición y a los requerimientos de pago Traslada el expediente a la Subdirección Administrativa para análisis, revisión y visto bueno de la cotización.
	3.6. Analista de Compras	Recibe el expediente completo y procede a elaborar la orden de compra y notifica al proveedor para que realice la entrega y al Departamento de Almacén para que realice la recepción de bienes y suministros. En el caso de Servicios, notifica a la Unidad solicitante.
4. Compra	4.1. Proveedor	Entrega los bienes o suministros en el departamento de almacén y la factura al Departamento de Compras. Recibe Nota de Envío y copia de la factura debidamente firmada y sellada por el jefe de almacén y departamento de compras.
	4.2. Jefe de Almacén y/o Unidad Solicitante	Recibe los bienes y suministros, acorde a la factura, verificando de acuerdo a la orden de compra solicitada, luego elabora el formulario 1H, lo firma, sella y lo traslada al departamento de compras. Sí es servicio, la unidad solicitante debe elaborar la constancia de satisfacción del servicio recibido
	4.3. Departa mento de compras	Verifica en la factura nombre, NIT, fecha, monto total de la compra y que se encuentre activa ante la SAT, revisa, firma, sella y entrega copia al proveedor. Notifica al solicitante para que razone la factura y recoja los bienes en su momento oportuno. Traslada expediente a la Subdirección Administrativa.
	4.4. Subdirección Administrativa	Recibe el expediente y firma la factura, luego procede a trasladar al Analista de compras.
	4.5. Analista de compras	Recibe el expediente y procede a trasladarlo para que la Unidad Solicitante elabore la razón en la factura, gestione las firmas y sellos respectivos. Elabora NPG en GUATECOMPRAS y publica la factura.
5. Pago	5.1. Analista de Compras	Traslada el expediente a la Subdirección Financiera para la elaboración del CUR de compromiso
	5.2. Subdirección	Elabora el CUR de compromiso y traslada el expediente al departamento de compra para la elaboración del CUR de

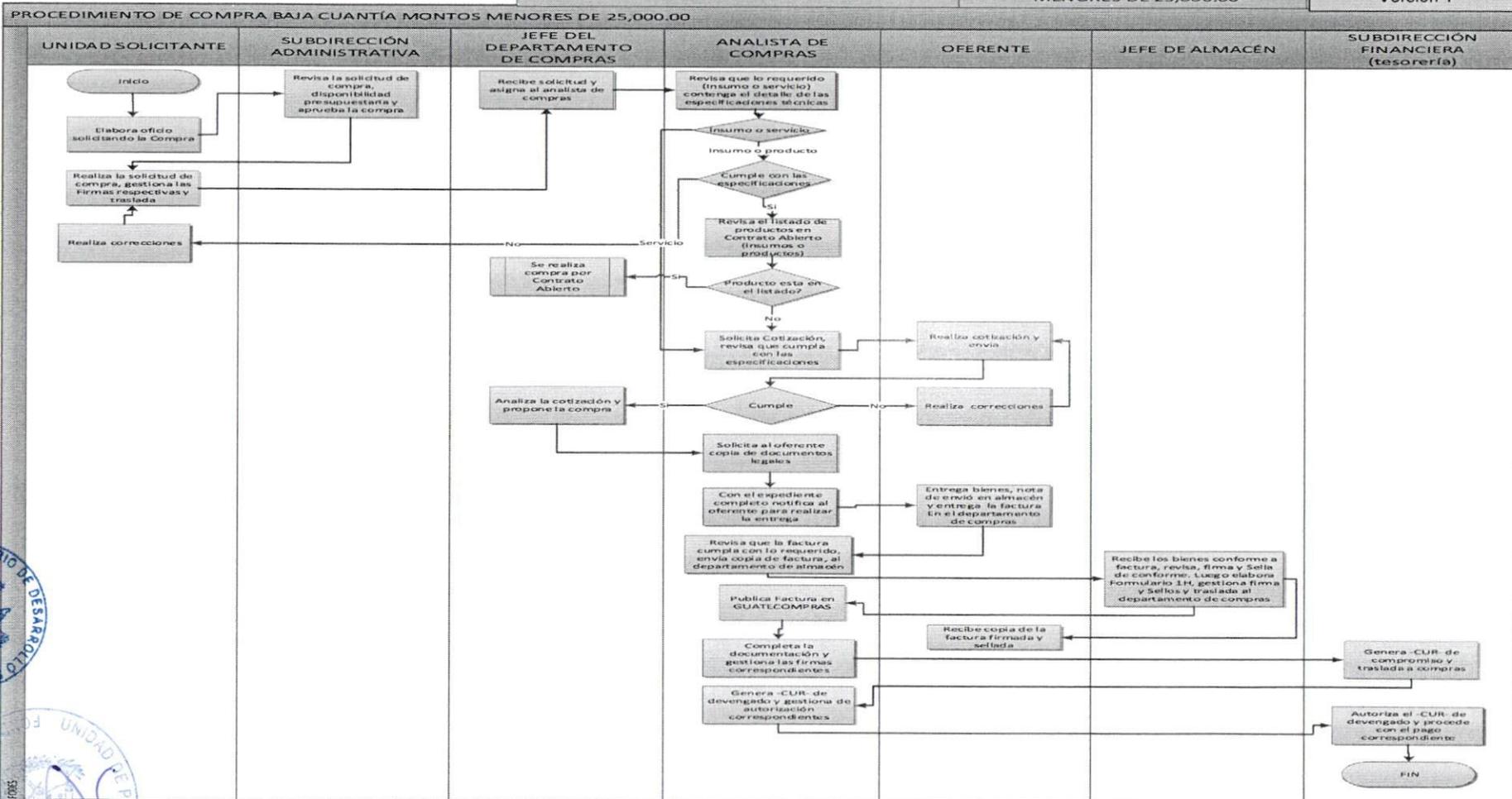
	Financiera	devengado
	5.3. Departamento de Compras	Elabora CUR de devengado y gestiona las firmas correspondientes y traslada a la Subdirección Financiera para realizar el pago correspondiente.
	5.4. Subdirección Financiera -Tesorería-	Aprueba el -CUR- de devengado y proceden con el pago correspondiente



DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

COMPRA BAJA CUANTÍA MONTOS MENORES DE 25,000.00

Versión 1



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANNETTI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Compra Directa	Página: 16 de 64

11. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA, MONTOS MAYORES A VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q.25,000.00) Y QUE NO SUPERE LOS NOVENTA MIL QUETZALES (Q.90,000.00)

1 Objetivo

Establecer los lineamientos básicos a seguir en la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios, de acuerdo al marco legal vigente. Realizando una efectiva selección y evaluación de proveedores que ofrezcan productos y servicios de calidad, los cuales serán distribuidos oportunamente a las unidades administrativas internas y/o a las que corresponda, para el eficaz cumplimiento de sus actividades.

2 Alcance

El procedimiento de Compra Directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUAATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).

3 Marco Jurídico

- Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República. Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado del 8 de diciembre de 2015, Decreto Número 57-92 ley de Contrataciones del estado del Congreso de la República.
- Acuerdo Gubernativo 172-2017 del Presidente de la República, Modificaciones al Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado y sus reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 48-2015 del Ministerio de Desarrollo Social Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS, Contendida en Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.

4 Responsabilidad

- 4.1 Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y del Departamento de Compras ejecutar las asignaciones mensuales de acuerdo a las programaciones de compras.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANINOTTI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Compra Directa	Página: 17 de 64

- 4.2 Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa la autorización de la Solicitud de Compras. Firma y sellos respectivos.
- 4.3 Es responsabilidad del Departamento de Compras ejecutar las diferentes etapas del proceso de Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- 4.4 Es responsabilidad del Jefe de Compras la operación y seguimiento completo de la orden de compra hasta su traslado a la Subdirección Financiera.
- 4.5 Es responsabilidad del Analista de Compras, ingresar y registrar la orden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 4.6 Es responsabilidad del Analista de compras, solicitar el Certificado de Garantía cuando corresponda.

5 Programación de Compras

5.1. Programación Anual

Se realiza conforme a lo establecido en los artículos 4 y 4 bis de la Ley de Contrataciones del Estado, contenida en Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, y artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas.

5.2. Programación Cuatrimestral

Se realiza a partir de la Programación de Compras, que traslada el Subdirector Administrativo al Subdirector Financiero, por medio de un oficio y listado adjunto debidamente autorizado por Dirección Ejecutiva, como resultado de las necesidades programadas y/o reprogramadas por las diferentes Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Secciones del Fondo de Desarrollo Social. La Subdirección Financiera, toma en cuenta lo programado para efectos de disponibilidad presupuestaria y programación de cuotas correspondientes.

6 Definiciones

Abastecimiento: Es la acción de suministrar los bienes, obras y servicios adquiridos, ya sea mediante la entrega física o la prestación del servicio a la institución.

Almacén: Lugar para el resguardo de bienes y suministros.

Compra: Adquisición de bienes, suministros, obras o servicios.

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

Carta de Satisfacción: Es el documento escrito por medio del cual el Servidor o empleado del FODES informa que recibió satisfactoriamente un servicio contratado.

Programación de Compras: se refiere a la lista de bienes, obras, suministros y servicios que pretenden adquirir las instituciones y entidades afectas a la Ley y este Reglamento durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUANAHATÍ</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Compra Directa	Página: 18 de 64

Cotización: Documento en el cual el proveedor presenta su oferta de precios de bienes, suministros obras o servicios.

Requisición de Compra: Formulario que da inicio al proceso de contratación y/o adquisición de bienes, suministros, obras, o servicios, suscrita por el responsable que corresponda, en el cual se justifica la compra o contratación y se describe y especifica lo que se requiere, también podrá denominarse, solicitud de compra; solicitud de gasto; requerimiento; pedido.

Oferta electrónica: Oferta presentada por el oferente desde su perfil de usuario proveedor, dentro de Numero de Operación Guatecompras, sometido a concurso por el usuario comprador.

Presupuesto: Asignación presupuestaria de recursos económicos, previo a la realización de la contratación o adquisición.

Renglón presupuestario: Estructura que clasifica los gastos correspondientes al presupuesto asignado, Ordenando cada concepto a adquirir.

Solicitud de emisión de cheque: Formulario para solicitar la emisión de cheque para pago.

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 veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q. 90,000.00).

Comprobante Único de Registro (CUR): es el documento contable para el registro de las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada del Estado.

7 Normas

- Es necesario publicar en GUATECOMPRAS, los Términos de Referencia de la negociación, fijando la fecha y hora de recepción de ofertas electrónicas, para lo cual debe mediar un plazo no menor a un (1) día hábil entre la publicación y la recepción de ofertas, la modalidad de pago será a través de CUR. Salvo que los manuales de Fondo Rotativo permitan pagar por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) cuando corresponda podrá efectuarse el pago por medio de cheque previa autorización del Director Ejecutivo o la Autoridad que éste delegue.
- Se recomienda agregar cuadro con los criterios de calificación a la oferta electrónica las cuales deben ser: mejor precio, calidad y otros que se consideren necesarios.
- Toda compra que se requiera debe llevar la Solicitud de Compras, con las especificaciones correspondientes.
- Los formularios de solicitud de compras deben estar firmados y sellados por: el solicitante, el Subdirector Administrativo, Director Ejecutivo o la Autoridad que éste



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Compra Directa	Página: 19 de 64

delegue y de la sección de presupuesto. Además, debe contar con sello de *no existencia*.

- Efectuado el procedimiento legal, los procesos declarados desiertos o anulados, prescindidos, serán informados al solicitante para que tome las medidas pertinentes y de ser necesario inicie un nuevo proceso de adquisición.
- La compra Directa, está sujeta a los lineamientos establecidos en la Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas, el oficio circular No. 09-2019 emitido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, así como cualquier otra disposición emitida por el órgano rector en materia de adquisiciones, la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

8 Documentos relacionados

Código	Nombre del Formato o registro
	Requisición de Compras de Bienes y Servicios
	Orden de Compra
	Oferta Electrónica
	Comprobante Único de Registro (CUR)
Forma 1-H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
	Requisición de Almacén
	Especificaciones técnicas del bien o servicio

Observación: los documentos se encuentran en el apartado de anexos en formato de copia, ya que los mismos son generados de manera electrónica.

9 Procedimiento

Compra directa, artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones y 27 de su Reglamento proceso de compra directa en montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00)

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Requisición de Compra	1.1. Unidad Solicitante	<p>Genera Requisición de Compra en la cual se justifica, describe y especifica la compra o contratación que se requiere.</p> <p>Nota: Todo expediente de adquisición, ingresa al Departamento de Compras con la Requisición de Compra (Requisición de Compra) debidamente firmada, por el Jefe de la Unidad Solicitante, el Jefe de la Sección de Presupuesto, Subdirector Administrativo y funcionario que la autoriza (Director Ejecutivo/</p>



		<p>Subdirector Ejecutivo); para el efecto la unidad solicitante deberá requerir previamente el correlativo de compras del formulario FORMA -MIDES-FODES-DC-001 correspondiente.</p> <p>El Departamento de Almacén: Para la adquisición de Bienes, Insumos y Suministros de funcionamiento programados para el ejercicio fiscal presupuestario correspondiente.</p> <p>El Departamento de Inventarios: Para la adquisición de bienes inventariables para uso interno, programados para el ejercicio fiscal presupuestario correspondiente</p> <p>La Unidad de Informática y Soporte Técnico: Para la adquisición de equipos informáticos, sistemas, y soporte técnico, para uso interno, programados para el ejercicio fiscal presupuestario correspondiente.</p> <p>Departamento de Desarrollo: Para la adquisición de dotaciones, y servicios de remodelación y reparaciones menores de edificios, programados para el ejercicio fiscal presupuestario correspondiente, de conformidad con los programas del Fondo de Desarrollo Social.</p> <p>Otras Unidades autorizadas: para la adquisición de bienes materiales, suministros, obras y servicios de naturaleza especial, programados para el ejercicio fiscal presupuestario correspondiente, de conformidad con los programas del Fondo de Desarrollo Social.</p>
	1.2. Subdirección Administrativa	<p>Analiza y revisa el cumplimiento de las autorizaciones que corresponden a la Requisición de Compra. Traslada al jefe del Departamento de Compras, para inicio del proceso de compras.</p>
	1.3 Jefe de Compras	<p>Recibe requisición y asigna al analista de compras correspondiente.</p>
2. Cotización	2.1 Analista de Compras	<p>Recibe la Requisición de Compra y procede a revisar, si cumple con los requisitos exigidos para la conformación del expediente (Requisición de Compra y documentos adjuntos), ingresa la requisición, de lo contrario la devuelve para hacer las correcciones.</p>

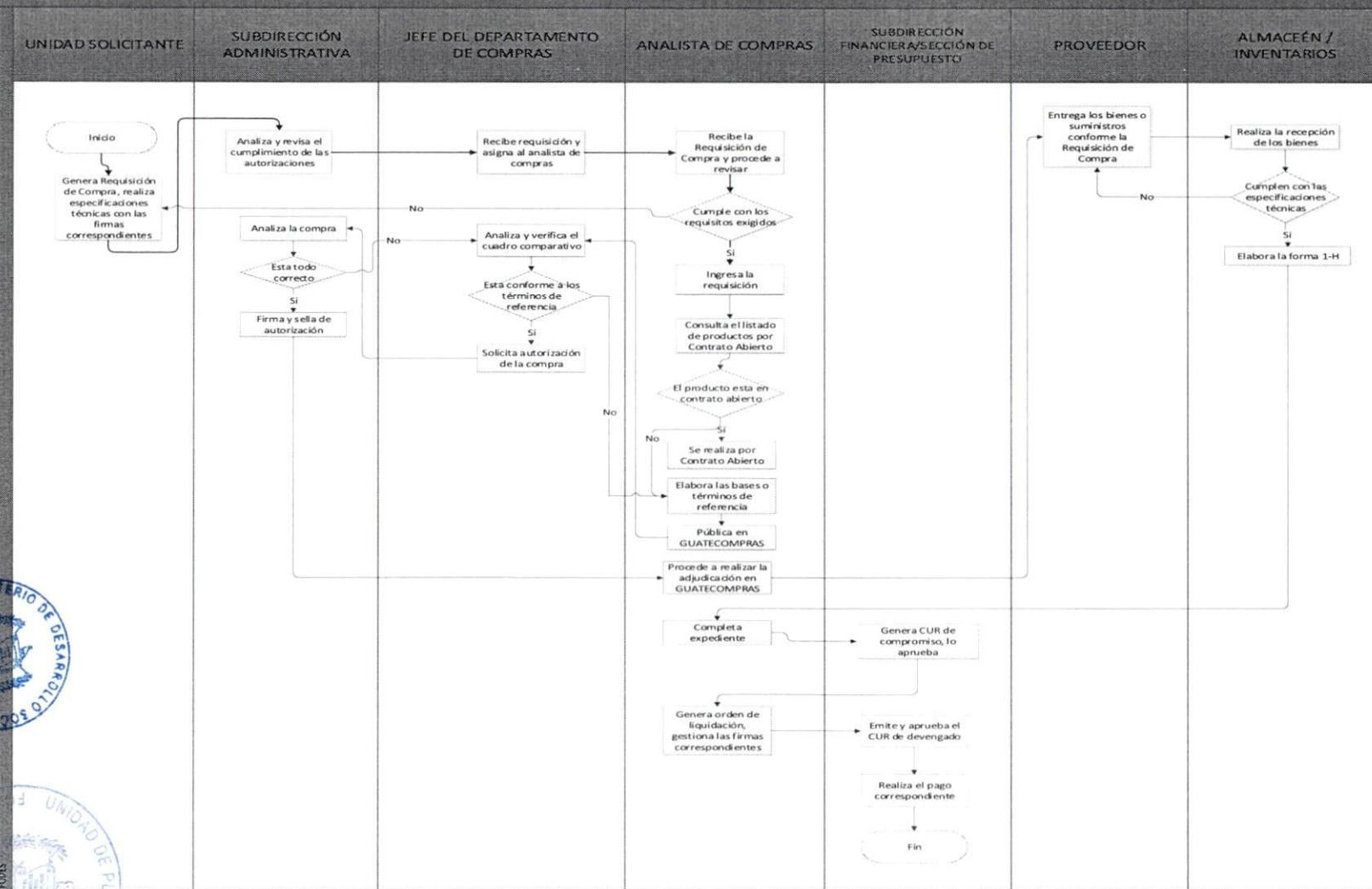


		<p>Nota: La Requisición de Compras deberá llevar el aval de disponibilidad presupuestaria por parte de la Sección de Presupuesto, pudiéndose solicitar ofertas aún si no se cuenta con las disponibilidades presupuestarias. Para la adjudicación definitiva, si se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos.</p>
2.2	Analista de Compras	Consulta el listado de productos por Contrato Abierto y si los bienes y suministros no existen en dicho listado se realiza la compra mediante modalidad de compra directa, en caso contrario se hace por la modalidad de Contrato Abierto.
2.3	Analista de Compras	<p>Elabora las bases o términos de referencia para realizar la compra solicitada.</p> <p>Publica en GUATECOMPRAS, los Términos de Referencia de la negociación y especificaciones técnicas como mínimo, fijando la fecha y hora de recepción de ofertas electrónicas, para lo cual debe mediar un plazo no menor a un (1) día hábil entre la publicación y la recepción de ofertas. Revisa que las ofertas enviadas por los oferentes cumplan con los requisitos indicados en los términos de referencia de la negociación (si no cumple se procede a rechazar la oferta o bien pedir al proveedor las aclaraciones respectivas).</p> <p>Elabora cuadro comparativo, conforme a los criterios de calificación, de aquellas ofertas que cumplen con los requisitos, condiciones y especificaciones técnicas solicitadas.</p>
3.1.	Jefe Departamento de compras	Analiza y verifica el cuadro comparativo elaborado por el analista de compras y si el mismo está conforme a lo estipulado en los Términos de Referencia y especificaciones técnicas, procede a solicitar la autorización de la compra.
3.2.	Subdirección Administrativa	Analiza la compra, trasladando el expediente al Departamento de Compras con las firmas y sellos de autorización correspondiente.
3.3.		Procede a realizar la adjudicación en GUATECOMPRAS.

3. Adjudicación	Analista de Compras	Solicita al proveedor adjudicado, copia de la papelería indicada en los Términos de Referencia. Elabora la Orden de Compra y tramita las firmas respectivas. Procede a enviar la orden de compra al proveedor adjudicado y solicitar la entrega del bien o servicio.
	3.4. Proveedor	Entrega los bienes o suministros conforme a la Requisición de Compra, factura y recibo de caja cuando es factura cambiaria. Recibe copia de envío de la entrega y de la factura debidamente firmada y sellada por el Jefe de Almacén. NOTA: <i>En caso de los servicios se realiza la entrega en la Unidad Solicitante</i>
	3.5. Departamento de Almacén y/o Unidades Solicitantes	Realiza la recepción de los bienes verificando que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas en la orden de compra, si cumple procede con la elaboración de la forma 1-H y la traslada al departamento de compras para que continúe con el proceso; si no cumple se devuelve el bien al proveedor. NOTA: <i>En caso de los servicios se realiza la recepción por la Unidad Solicitante y al culminar proceden a elaborar la constancia de satisfacción y trasladarla al departamento de compras para continuar el proceso.</i>
4. Pago	4.1. Analista de Compras	Completo expediente y traslada a la Subdirección Financiera para que elaboren el -CUR- de compromiso.
	4.2. Subdirección Financiera	Procede a generar el CUR de compromiso, lo aprueba y traslada al departamento de compras para que generen la orden de liquidación
	4.3. Departamento de Compras	Genera orden de liquidación y gestiona las firmas correspondientes y traslada a la subdirección financiera para que proceda con el pago.
5. Liquidación	5.1. Subdirección Financiera	Emite y aprueba el CUR de devengado y realiza el pago correspondiente.



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA MONTOS DE Q.25,000.01 A Q.90,000.00 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMI Versión 1 PRA DIRECTA MONTOS DE 25,000.01 A Q.90,000.00 Versión 2



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Compras por Cotización	Página: 24 de 64

12. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACIÓN MONTOS QUE EXCEDAN LOS NOVENTA MIL QUETZALES (Q90,000.00) Y QUE NO SOBREPASE LOS NOVECIENTOS MIL QUETZALES (Q900,000.00)

1 Objetivo

Establecer los lineamientos básicos a seguir en la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios, de acuerdo al marco legal vigente. Realizando una efectiva selección y evaluación de los productos y servicios de calidad, los cuales serán distribuidos oportunamente a las unidades administrativas internas y para el eficaz cumplimiento de sus actividades.

2 Alcance

El procedimiento de compras por Cotización es aplicable cuando el precio de los bienes, suministros, obras y servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los montos de novecientos mil quetzales (Q900,000.00)

3 Marco Jurídico

- Decreto Número 9-2015 del 8 de diciembre de 2015 del Congreso de la República. Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República.
- Acuerdo Gubernativo 172-2017 del Presidente de la República, Modificaciones al Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado y sus reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Contenida en Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Aplicación del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Acuerdo Ministerial 40-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas, Creación del -SIGES-, del 5 de enero de 2006.



4. Responsabilidad

- 4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y del Departamento de Compras ejecutar las asignaciones mensuales de acuerdo a las programaciones cuatrimestrales.
- 4.2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la autorización de las compras en este rango. Firma y sello, respectivos.
- 4.3. La Solicitud de Compra debe estar firmada por la unidad solicitante, la Subdirección Administrativa y la Dirección Ejecutiva.
- 4.4. Es responsabilidad del Departamento de Compras ejecutar y gestionar las diferentes etapas del proceso de Compras por Cotización, a excepción de lo que le corresponde a la Junta de Cotización.
- 4.5. Es responsabilidad del Jefe de Compras la operación y seguimiento completo de los eventos de Cotización y sus publicaciones en GUATECOMPRAS. Así como de su traslado a la Subdirección Financiera para la liquidación correspondiente.
- 4.6. Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica remitir copia del contrato y Certificación de la Resolución de aprobación de contrato a la Contraloría General de Cuentas, en el tiempo establecido en la Ley.
- 4.7. Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitar las Fianzas correspondientes.
- 4.8. Es responsabilidad del Asistente de Almacén, revisar y realizar la recepción de los productos que ingresan al almacén.

5. Programación de Compras

5.1. Programación Anual

Se realiza conforme a lo establecido en los artículos 4 y 4 bis de la Ley de Contrataciones del Estado, contenida en Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, y artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas.

5.2. Programación Cuatrimestral

Se realiza a partir de la Programación de Compras, que traslada el Subdirector Administrativo al Subdirector Financiero, por medio de un oficio y listado adjunto debidamente autorizado por Dirección Ejecutiva, como resultado de las necesidades programadas y/o reprogramadas por las diferentes Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Secciones del Fondo de Desarrollo Social. La Subdirección Financiera, toma en cuenta lo programado para efectos de disponibilidad presupuestaria y programación de cuotas correspondientes.



6. Definiciones

Abastecimiento: Es la acción de suministrar los bienes obras y/o servicios adquiridos, ya sea mediante la entrega física o la prestación del servicio a la Institución.

Almacén: Lugar para el resguardo de bienes y suministros.

Compra: Adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios.

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

Cotización: Documento en el cual el proveedor presenta su oferta de precios de bienes, suministros, obras y servicios.

Requisición de Compra: Formulario que da inicio al proceso de contratación y/o adquisición de bienes, suministros, obras, o servicios, suscrita por el responsable que corresponda, aprobado por la subdirección a cargo y autorizado por el Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo según sea el caso, en el cual se justifica la compra o contratación y se describe y especifica lo que se requiere, también podrá denominarse, solicitud de compra; solicitud de gasto; requerimiento; pedido.

Requisición de Almacén: Formulario en el que se describen las características del bien o suministro solicitado al Departamento de Almacén.

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-: Documento que reserva la disponibilidad presupuestaria en etapa de pre-compromiso.

Presupuesto: Proyección de gastos a realizarse en un período. Asignación presupuestaria de recursos económicos, previo a la realización de la compra.

Renglón presupuestario: Estructura que clasifica los gastos correspondientes al presupuesto asignado, para facilitar su análisis.

Orden de Compra: Formulario emitido por la unidad compradora a un proveedor dentro del Sistema de Gestión de Órdenes de Compra –SIGES-, mediante el cual se le requiere determinados bienes o servicios a un precio convenido, con base a una solicitud y/o un procedimiento previamente establecido.

Compra por Cotización: Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o 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:

Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00); Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

7. Normas:

Efectuado el procedimiento legal, los procesos declarados desiertos o anulados prescindidos serán informados al solicitante para que se tomen las medidas pertinentes. En el caso específico de dotaciones y de obras se remitirá el expediente completo para que se considere iniciar un nuevo proceso. En el caso de no ser necesario un nuevo proceso será devuelto al departamento de compras, para el



archivo correspondiente. En el caso de iniciar un nuevo proceso y sea útil la fase de formulación y evaluación, el solicitante utilizará la parte conducente adjuntando copia certificada al expediente fenecido la cual devolverá al Departamento de Compras para el archivo correspondiente.

8. Documentos relacionados

Código	Nombre del Formato o registro
	Requisición de Compra (Solicitud de Compra)
Forma 1H	Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios
	Requisición de Almacén
	Proyecto de bases
	Constancias de GUATECOMPRAS
	Bases definitivas
	Dictámenes de Aprobación
	Resolución de Aprobación
	Nombramiento de junta de calificación
	Publicación de GUATECOMPRAS
	Publicación en el Diario de Centroamérica

9. Procedimiento

El régimen 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 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. 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. En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior.



9.1. Fase previa

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Pedido	1.1 Unidad solicitante	Por medio de Formulario de Solicitud de Compra, inicia el proceso de contratación y/o adquisición de bienes, suministros, obras o servicios, suscrito por el responsable que corresponda y debidamente autorizado, en el cual se justifica la compra o contratación, conforme a la Planificación Anual de Compras; dicho formulario cuenta con visa de la Sección de Presupuesto, al mismo se le adjunta los términos de referencia que incluya la descripción y especificaciones generales y técnicas o disposiciones especiales, planos de construcción (cuando proceda) y el proyecto de calificación de las ofertas, así como la documentación que formula y evalúa el proyecto y realiza los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
	1.2 Unidad Solicitante	Solicita a la Sección de Presupuesto la constancia de disponibilidad presupuestaria. Nota: La solicitud de compra debe ser firmada por el jefe de la Unidad Solicitante que corresponda, el Jefe de Presupuesto y el director o Subdirector Ejecutivo.
	1.3 Sección de Presupuesto	El jefe de la Sección de Presupuesto revisa la disponibilidad presupuestaria y la consigna a la partida presupuestaria a afectar. NOTA: se podrá solicitar que se inicie el evento de cotización aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, en el caso de los eventos que se deben iniciar en el ejercicio fiscal anterior al de adjudicación, se debe solicitar al Subdirector Financiero la certificación que fue incluida en la solicitud del anteproyecto de presupuesto del año que se debe adjudicar. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá del CDP (cuando aplique) que hace constar la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos, de lo contrario no se puede firmar el contrato. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino. Cuando

		<i>el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.</i>
	1.4 Subdirección Administrativa	Recibe el formulario de solicitud de compra y traslada al Departamento de Compras ya revisado y con el Visto Bueno.
	1.5 jefe del Departamento de Compras	Recibe la solicitud de compra y asigna al analista de compras.
	1.6 Analista de Compras	Verifica en el sistema de GUATECOMPRAS si existen los productos solicitados en Contrato Abierto, para poder proceder conforme a la ley.
2. Elaboración del Proyecto de Bases	2.1 Departamento de Compras	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Compras, elabora el proyecto de bases de cotización, que contenga especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras; el cual debe cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables. Traslada al jefe de compras. Jefe de Compras, revisa y traslada a la Dirección Ejecutiva a través del Subdirector Administrativo para su autorización.
	2.2 Dirección Ejecutiva	Autoriza mediante oficio firmado y sellado, la publicación del proyecto de Bases en GUATECOMPRAS y traslada al Departamento de Compras a través de la Subdirección Administrativa.
	2.3 Departamento de Compras	<ol style="list-style-type: none"> Jefe de Compras, recibe los documentos y traslada al Analista de Compras. Analista de Compras, deberá crear un concurso público con el título "Proyecto de Bases". <p>Nota: <i>Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles según el artículo 19 de la resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez publicado el Proyecto de Bases se traslada un oficio a la Unidad Solicitante donde se requiere se pronuncie con respecto al proyecto, planteando si así lo considera sus observaciones.



		<p>4. Analista de compras, responde por medio de GUATECOMPRAS, técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los proyectos de bases publicados.</p> <p>Nota: Para el efecto traslada a la unidad correspondiente para resolver las dudas y responder inmediatamente, pues el plazo es no mayor a tres (3) días hábiles, según el artículo 19 de la resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, después de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.</p> <p>5. Analista de compras, imprime las preguntas y respuestas y las archiva en el expediente.</p> <p>6. Elabora las Bases Definitivas del evento y traslada al jefe.</p> <p>7. Jefe de Compras, revisa y traslada las Bases Definitivas a la Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección Administrativa, para los dictámenes que corresponden.</p>
3. Elaboración de Dictámenes	3.1 Dirección Ejecutiva/Subdirección Ejecutiva	<p>Solicita los dictámenes a las Unidades correspondientes.</p> <p>Nota: El Dictamen Técnico se asigna a la persona especializada según producto o servicio solicitado en el evento.</p>
	3.2 Sección de Presupuesto	<p>Analiza expediente, sustenta la procedencia del proceso en relación al presupuesto de conformidad con lo establecido en la ley de contrataciones del estado y su reglamento, procede a emitir el dictamen presupuestario.</p>
	3.3 Unidad Solicitante	<p>El especialista asignado para la emisión del Dictamen Técnico analiza el expediente, justifica objetivamente las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad de acuerdo al Plan Anual de Compras -PAC-, procediendo a emitir el dictamen técnico, el cual realiza conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables con la especialización que corresponda.</p>
	3.4	<p>Analiza el expediente y emite el Dictamen Jurídico, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones</p>



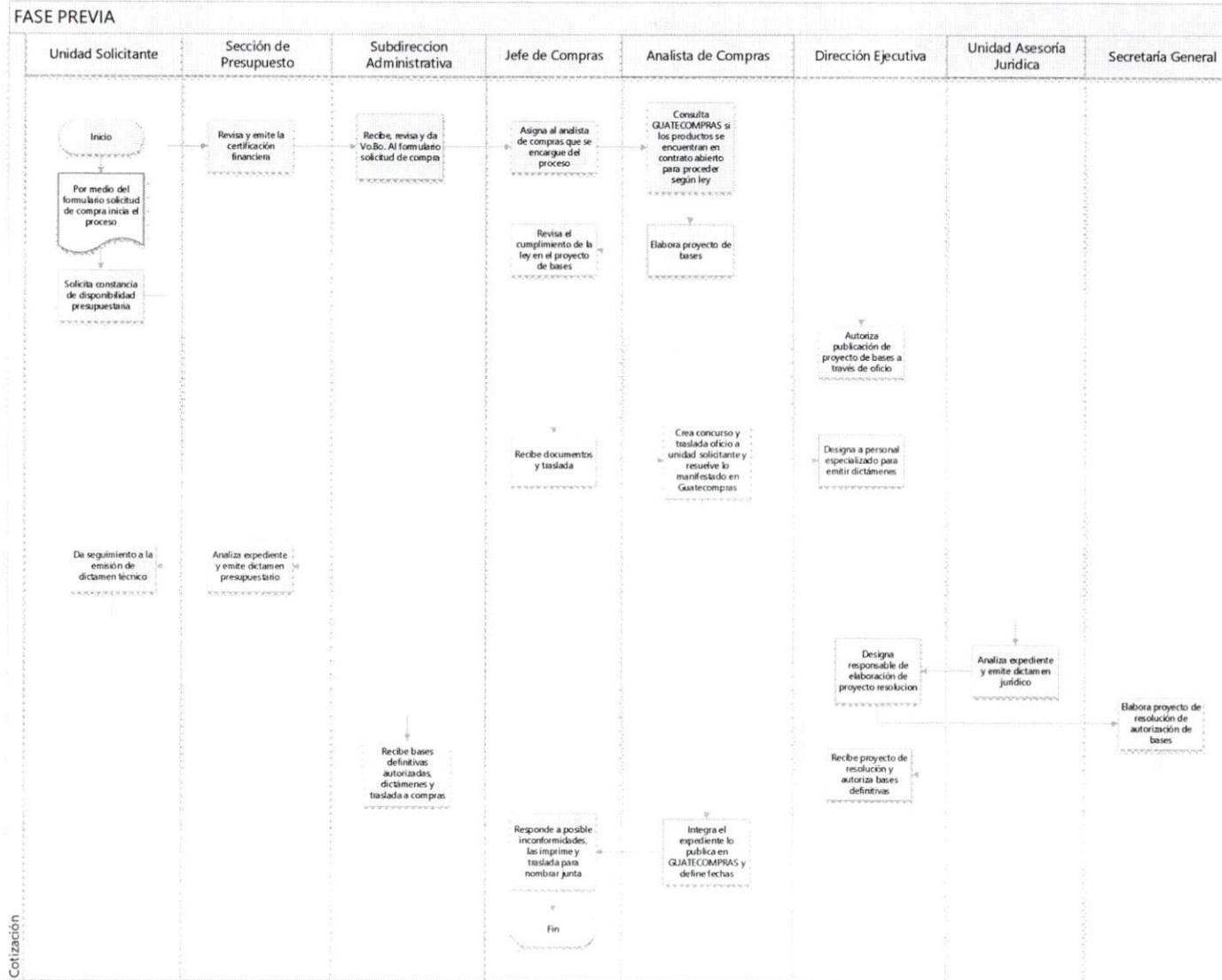
	Unidad de Asesoría Jurídica	del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables. Elabora Proyecto de Contrato. Devuelve el expediente a Dirección Ejecutiva.
4. Resolución de Autorización de Bases Definitivas	4.1. Dirección Ejecutiva	Una vez recibidos los Dictámenes, designa responsable de elaboración de Proyecto de Resolución de aprobación de documentos de cotización.
	4.2. Secretaría General	Elabora Proyecto de Resolución de Autorización de Bases Definitivas y eleva a la Dirección Ejecutiva para firma.
	4.3. Dirección Ejecutiva	Recibe el Proyecto de Resolución, emite resolución del evento y lo traslada a la Subdirección Administrativa.
	4.4. Subdirección Administrativa	Recibe las Bases Definitivas con la Autorización de la Dirección Ejecutiva, los dictámenes y traslada el expediente al Departamento de Compras.
5. Integración de expediente y publicación en GUATECOMPRAS	5.1 Analista de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los documentos, integra el expediente. 2. Publica en GUATECOMPRAS las Bases Definitivas, incluyendo los documentos siguientes: Resolución de Autorización de Bases, Requisición de Compra, Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Formato de Oferta Económica y el Proyecto de Contrato, Modelo de oferta, invitación a ofertar, así como cualquier otro documento solicitado. 3. Define en GUATECOMPRAS la fecha de recepción de ofertas. Indicando día, hora y lugar para la recepción de ofertas, conforme a lo establecido en las bases. <p>Nota: Entre la publicación de la Convocatoria, las Bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación de Ofertas deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. Da a conocer a los involucrados la fecha fijada para la realización del evento, según el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
	5.2 Jefe de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responde las posibles inconformidades y preguntas presentadas, si no es de su conocimiento, procede a contactar y es el responsable de otorgar la respuesta correspondiente. Traslada al analista de compras para su publicación en GUATECOMPRAS.



Nota: Dentro del plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la aprobación de las Bases Definitivas, según el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

2. Analista de Compras imprime las constancias que emite el sistema GUAATECOMPRAS de las posible inconformidades y preguntas respondidas, procede a incorporarlas al expediente.
3. Traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva, para realizar el nombramiento de la Junta de Cotización.
4. Transfiere a Secretaría General el expediente para elaborar el proyecto de resolución de nombramiento de Junta de Cotización.





9.2. Fase de adjudicación

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Nombramiento de Junta de Cotización	1.1 Secretaría General	Elabora el proyecto de resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, y eleva a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
	1.2 Dirección Ejecutiva	La Dirección Ejecutiva, emite la resolución de nombramiento de la Junta de Cotización. Integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes. Nota: <i>Deben ser servidores públicos del Fondo de Desarrollo Social. En caso no se cuente con personal idóneo podrán ser nombrados servidores públicos de otras dependencias del Estado, toda vez se verifique y asegure su idoneidad.</i>
	1.3 Secretaría General	Procede a realizar las notificaciones del nombramiento de la Junta de Cotización y entrega copias certificadas al Analista de Compras.
2. Aclaraciones a las Bases	Departamento de Compras	Jefe de Compras, responde si se presentan solicitudes de aclaración y traslada al analista de compras para su publicación en GUATECOMPRAS Nota: <i>A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas según el artículo 21 de la resolución 18-2019 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</i> Analista de Compras, realiza la modificación al contenido de las Bases cuando proceda, solicita Resolución de Dirección Ejecutiva sobre las modificaciones. Nota: <i>Entre la publicación de la modificación y la recepción de ofertas debe mediar un plazo no menor de ocho (8) días hábiles; de ser necesario se ampliará el plazo de recepción de ofertas. Si las modificaciones son de carácter oficial, aplica el mismo plazo de ampliación según el artículo 39 bis de la Ley de Contrataciones del Estado.</i> Analista de compras, imprime aclaraciones, respuestas y cualquier documentación de soporte y archiva en el expediente.
3. Entrega Expediente	Jefe de Compras	Entrega el expediente a la Junta de Cotización.
4. Presentación de ofertas	Oferentes	Consultan las bases en GUATECOMPRAS, presentan la oferta electrónica en GUATECOMPRAS, para presentar sus ofertas en la fecha, lugar y hora señalada en las bases, deberán ser presentadas por escrito, en sobre cerrado, acompañado de los documentos requeridos. Nota: <i>contando con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles a partir de su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, asimismo las ofertas deberán llevar los precios unitarios y los precios totales expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras y deberán ser fijos. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule, según artículo 39 bis de la Ley de Contrataciones del Estado.</i>
5. Recepción de Plicas	Junta de Cotización	1. Recibe plicas y procede a firmar el sobre que contiene las ofertas, consignando fecha y hora de recepción. Numera en el orden de presentación.

Nota: Transcurridos 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 según artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado.

2. Abre las plicas en el orden de presentación y da lectura de los montos totales de cada oferta en acto público (lo cual significa que los proveedores pueden estar presentes en la apertura, lectura de montos y cierre del acto de recepción de plicas). De lo actuado por la Junta se suscribirá el acta respectiva (Art. 33 de la Ley de Contrataciones del Estado) y la trasladan al Analista de Compras para su publicación, a más tardar el día hábil siguiente a la apertura de ofertas, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nota: La Junta de Cotización debe asegurarse y obtener una constancia del sistema GUATECOMPRAS de la publicación indicada. Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, excepto las fianzas, las cuales no podrán ser perforadas, para lo cual se fotocopiará la fianza y se plasmarán las firmas de la Junta respectiva, en su defecto la Junta dará el trato a las fianzas conforme lo establezcan las bases.

La Junta procederá en el plazo señalado en las bases de cotización a analizar, calificar y adjudicar las ofertas, faccionando el Acta de Adjudicación respectiva, incluyendo en la misma el punto resolutivo de la adjudicación (Art. 33 de la Ley).

La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinente, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que se hayan solicitado en las bases y que sea, legal, económica y físicamente posible según el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Junta deberá velar porque se cumpla estrictamente con lo que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nota: En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales (Art. 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

1. Publica en GUATECOMPRAS el oficio titulándolo como "solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra". Hace de conocimiento de la Junta de Cotización por medio de constancia sobre la publicación realizada.
2. Publica en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación.

6. Calificación y Adjudicación

6.1
Junta de Cotización

6.2
Analista de compras



		Nota: Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta según el artículo 21 inciso h de la resolución 18-2019 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Inconformidades	7.1 Junta de Cotización	Junta de Cotización, responde si se presentan inconformidades relacionadas con la adjudicación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posterior a la publicación en GUATECOMPRAS de la Adjudicación. El plazo para la presentación de inconformidades es de no mayor de cinco (5) días calendario a partir de la publicación de la adjudicación y el plazo para responderlas es de no mayor a cinco (5) días calendario a partir de su presentación en el Sistema GUATECOMPRAS, según el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Traslada al Analista de Compras para su publicación y constancia respectiva.
	7.2 Analista de Compras	1. Analista de Compras, imprime y archiva las inconformidades y sus respuestas. 2. Informa al Jefe de Compras y a la Junta que ya no hay inconformidades y con oficio la Junta remite el expediente a Dirección Ejecutiva para que apruebe o impruebe lo actuado por la Junta de Cotización. Nota: Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haberse publicado en GUATECOMPRAS la adjudicación y haber dado respuesta a las inconformidades según el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
	7.3 Dirección Ejecutiva	La autoridad administrativa superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente (Art. 36 de la Ley de Contrataciones del Estado). 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.
8. Notificación	Junta de Cotización	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 confirmará o modificará su decisión original conforme a la Ley y las bases correspondientes, según el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Resolución definitiva	9.1 Dirección Ejecutiva	Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión, la Junta devolverá el expediente a la Dirección Ejecutiva quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá adoptar la decisión de aprobar, improbar o prescindir de la negociación. 1. Si aprueba, continua con el trámite correspondiente. 2. Si imprueba, la junta de cotización debe ratificar el expediente. 3. Si prescinde, se traslada el expediente para realizarse resolución. Artículo 36 de la Ley de contrataciones del Estado



	9.2 Secretaría General de FODES	Elabora el proyecto de Resolución de aprobación de la Adjudicación, traslada para la firma del Director Ejecutivo.
	9.3 Dirección Ejecutiva	A través de la Resolución, autoriza la Adjudicación y traslada el expediente al Departamento de Compras por conducto de Secretaría General.
	9.4 Analista de Compras	Con el conocimiento del Jefe de Compras, publica en GUATECOMPRAS la aprobación de la adjudicación dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la emisión de la resolución, según artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado. <i>Nota: Las notificaciones que provengan de actos en los que aplique la Ley de Contrataciones, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirá sus efectos al día siguiente a su publicación en dicho sistema</i> Artículo 35 Ley de Contratación del Estado.
10. Inconformidades	Departamento de Compras	Jefe de Compras Canaliza respuesta si se presenta alguna inconformidad. Traslada al analista de compras para su publicación. <i>Nota: El plazo para la presentación de inconformidades es de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la resolución y el plazo para responderlas es de cinco (5) días calendario a partir de su presentación en el Sistema GUATECOMPRAS, según el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</i> Analista de Compras 1. Informa al Jefe de Compras que ya no hay inconformidades. 2. Imprime y archiva las inconformidades y las respuestas. <i>Nota: Da un plazo de diez (10) días hábiles después de la notificación de resolución para la interposición de recursos planteados. En caso de que se presentaran recursos administrativos, eleva el expediente respectivo, para el trámite de Ley, según el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado.</i>
11. Recursos	Secretaría General FODES	En caso de que se presentaran recursos administrativos, eleva el expediente respectivo, para el trámite de Ley.

FASE ADJUDICACIÓN

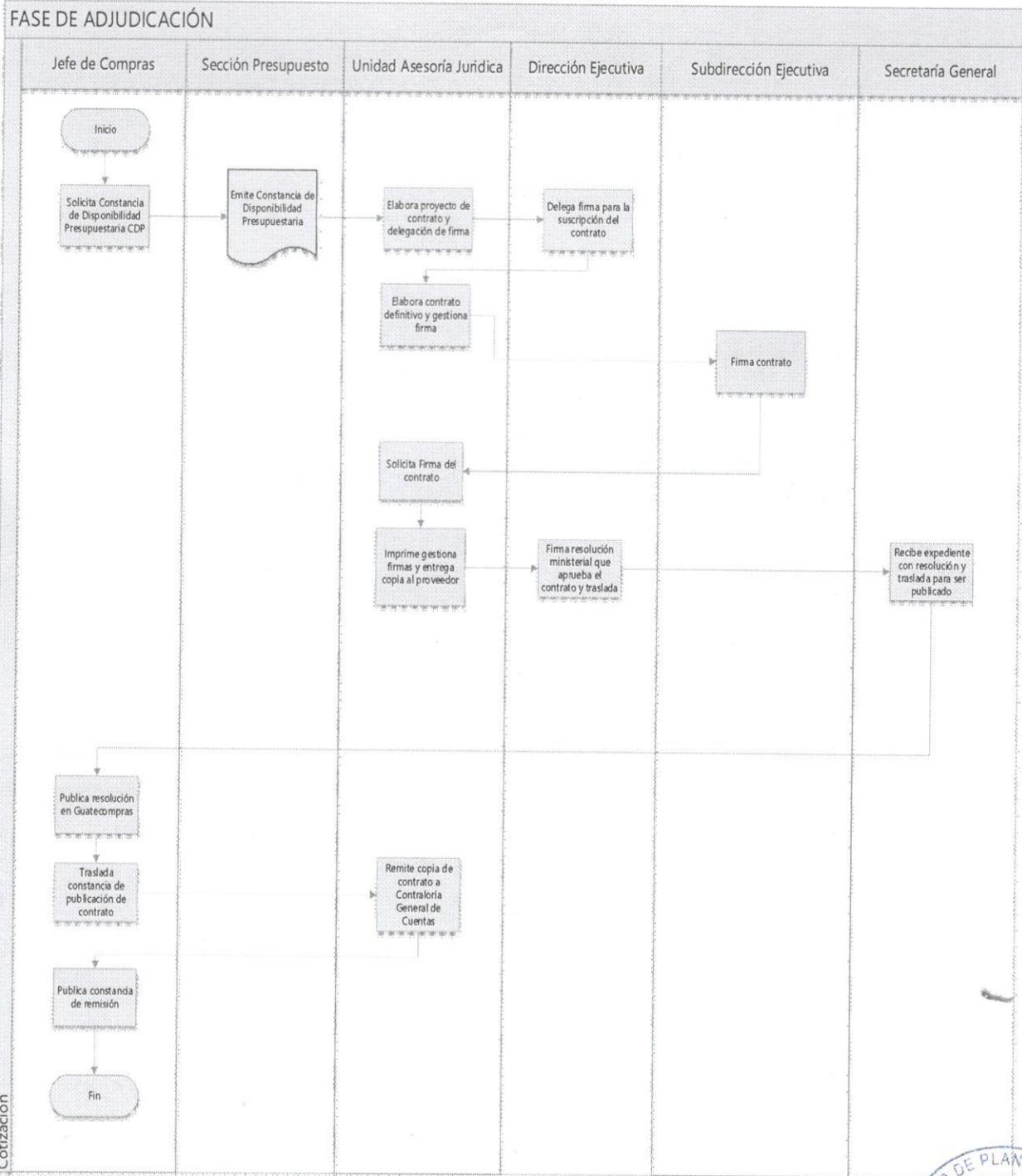


9.3 Fase de Contratación

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Elaboración de Contratos	1.1 Departamento de Compras	Solicita a la Sección de Presupuesto de la Subdirección Financiera, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
	1.2 Sección de Presupuesto	Emite la Constancia de disponibilidad presupuestaria, requisito indispensable para la suscripción del contrato administrativo respectivo. Devuelve al Departamento de Compras, quien a su vez traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que gestione ante Dirección Ejecutiva la celebración del Contrato.
	1.3 Unidad de Asesoría Jurídica	Gestiona ante Dirección Ejecutiva la celebración del contrato administrativo, elabora para el efecto el proyecto de contrato y el proyecto de delegación de firma para celebrar contrato.
	1.4 Dirección Ejecutiva de FODES	Delega en el Subdirector Ejecutivo la firma para la suscripción del contrato respectivo. En circunstancias especiales (ausencia temporal o definitiva del Subdirector Ejecutivo) la Autoridad Administrativa Superior, podrá delegar la suscripción de los contratos en los funcionarios o personeros de la entidad contratante, estos funcionarios o personeros, deberán tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica, relacionados con la administración o las adquisiciones que realice la entidad. Nota: La delegación podrá ser de carácter general para el ejercicio fiscal presupuestario, designando la autoridad correspondiente, o específica para casos particulares.
	1.5 Unidad de Asesoría Jurídica de FODES	Firme la resolución que aprueba las actuaciones de la junta o resuelto los recursos, elabora el Contrato definitivo. Gestiona ante la Autoridad competente la firma del contrato administrativo. Nota: Debe ser suscrito dentro de los diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva, según el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Contrato	2.1 Subdirección Ejecutiva de FODES	Firma el Contrato (para ello debe contar con la delegación de la firma del mismo).

	<p>2.2 Unidad de Asesoría Jurídica de FODES</p>	<p>Solicita la firma del contrato por parte del adjudicatario, haciéndole saber que, si no suscribe el mismo dentro del plazo indicado, la adjudicación se hará con el subsiguiente adjudicatario.</p> <p>Entrega copia del contrato al proveedor (firmada por ambos comparecientes) para que se tramite la Fianza de Cumplimiento, la cual deberá ser presentada en un plazo NO mayor de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato. de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Traslada el expediente por intermedio de la Unidad de Asesoría Jurídica a la Dirección Ejecutiva, para la Resolución de Aprobación (10) días hábiles a partir de la presentación de la fianza), de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
<p>3. Aprobación del Contrato</p>	<p>3.1 Dirección Ejecutiva de FODES</p>	<p>Recibe expediente y firma la Resolución Ministerial que aprueba el contrato y traslada.</p>
	<p>3.2 Secretaría General de FODES</p>	<p>Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación del Contrato, lo traslada al Departamento de Compras para ser publicado en GUATECOMPRAS</p>
	<p>3.3 Departamento de Compras</p>	<p>Publica la resolución en GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica constancia de publicación del Contrato, Fianza de Cumplimiento y resolución de aprobación de contrato según el artículo 21 literal r de la Resolución 18-2019 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
	<p>3.4 Unidad de Asesoría Jurídica</p>	<p>Verifica la publicación efectuada en el Sistema Guatecompras y remite copia del contrato, fianza de aprobación de contrato y de la Resolución de aprobación de contrato, al Registro de la Contraloría General de Cuentas, dentro de un plazo de treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación del contrato. Traslada al Departamento de Compras para su publicación. Remite al Departamento de Compras la Constancia de Publicación en el Registro Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, según el artículo 2 del Acuerdo Número A-038-2016.</p>
	<p>3.5 Departamento de Compras</p>	<p>Publica en GUATECOMPRAS la constancia de remisión de contrato a la Contraloría General de Cuentas en el plazo máximo de un (1) día después de haberlo entregado en la Contraloría General de Cuentas.</p>







9.4. Fase de entrega a satisfacción de bienes y suministros

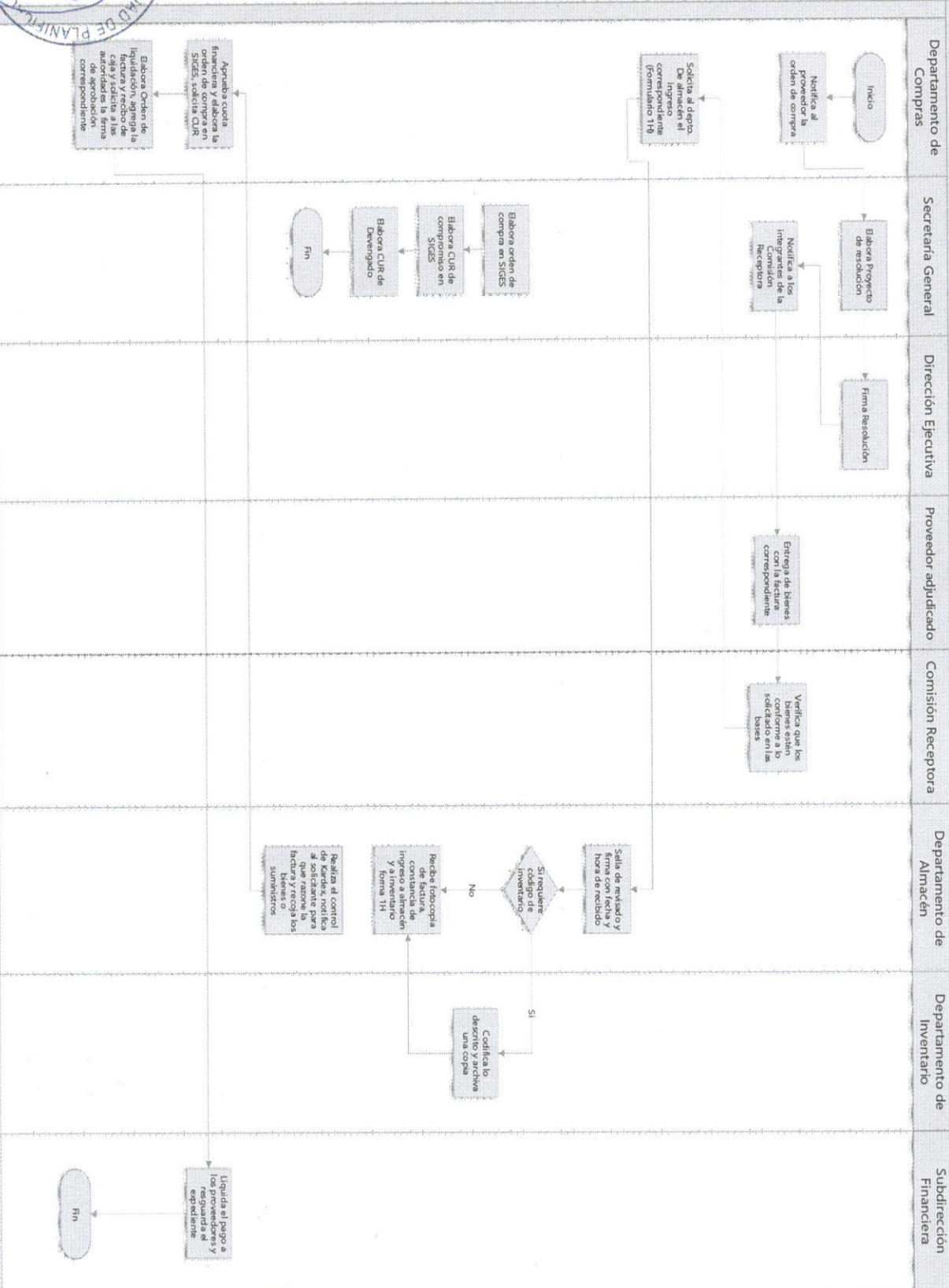
Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Comisión receptora	1. Departamento de Compras	Notifica al Proveedor la orden de compra.
	1.1 Secretaría General	Elabora proyecto de Resolución de nombramiento de las personas que integrarán la Comisión Receptora.
	1.2 Dirección Ejecutiva	Firma la Resolución
	1.3 Secretaría General	Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora
2. Entrega de lo comprado	2.1 Proveedor adjudicado	Mediante Factura Electrónica en Línea, de conformidad con la legislación vigente, hace entrega al almacén de los bienes y/o suministros con la factura correspondiente, que debe llenar los requisitos del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013. De acuerdo con el plazo señalado en el contrato. Aplica lo dispuesto en el contrato administrativo y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
	2.2 Comisión receptora	Se constituye al almacén, verifica que lo entregado coincida con la factura y/o documento de envió; así como con lo solicitado en las bases de cotización. Si la compra amerita, se requiere el certificado de garantía de los productos o servicios. Recibe fianza de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda. Elabora acta de Recepción de bienes y/o suministros. Adjunta el acta al expediente de evento de cotización y traslada expediente completo al Analista de compras.
3. Ingreso a Almacén	3.1 Analista de Compras	Solicita al Asistente de Almacén el ingreso correspondiente (Formulario 1H)
	3.2 Asistente de Almacén	Habiendo recibido los bienes o suministros de acuerdo a lo especificado en la factura original, sella de revisado, firma con fecha y hora de recibido y entrega copia al proveedor adjudicado, elabora formulario 1H debidamente firmado. Si lo detallado en la factura requiere código de inventario, se traslada al Técnico de Inventario.
	3.3 Técnico de Inventario	Elabora registro de inventario en SICOIN y posteriormente codifica los bienes y devuelve al



		asistente de almacén original y una copia, quedándose el Técnico de inventario con una copia para su archivo.
	3.4 Asistente de Almacén	Recibe expediente, constancia de ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H (original y dos copias). Procede a realizar el control de Kardex, o el despacho del bien o suministro a la unidad solicitante. Notifica al Solicitante para que recoja los bienes y suministros en su momento oportuno Traslada al Analista de compras la constancia de ingreso al almacén y al inventario, según sea el caso.
4. Trámite de solicitud de pago	Analista de Compras	Requiere al solicitante razone la factura, procede a elaborar la orden de compra en -SIGES-, aprobada la cuota financiera solicita las firmas respectivas que aprueben dicha orden. Solicita a la Sección de Presupuesto la aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- Elabora Orden de Liquidación, agrega la factura y recibo de caja y demás Solicita a las autoridades, la firma de aprobación correspondientes.
5. Traslado del expediente completo	Subdirección financiera	Por medio, de oficio, conocimiento o cualquier otro tipo de registro el jefe del Departamento de Compras traslada al Subdirector Financiero el expediente completo para el proceso de liquidación de pago a proveedores y resguardo del expediente.



Fase de Entrega y Satisfacción



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Compras por Licitación	Página: 45 de 64

13. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN MONTOS MAYORES A NOVECIENTOS MIL QUETZALES (Q900,000.00)

1 Objetivo

Establecer los lineamientos básicos a seguir en la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios por el régimen de Licitación, de acuerdo al marco legal vigente. Realizando una efectiva selección y evaluación de los productos y servicios de calidad para el eficaz cumplimiento de sus actividades.

2 Alcance

El procedimiento de Licitación consiste en la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios cuyo monto excede las cantidades del procedimiento de Cotización, salvo los casos de excepción determinados en la Ley de Contratación del Estado.

3 Marco Jurídico

- Decreto Número 9-2015 del 8 de diciembre de 2015 del Congreso de la República. Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República.
- Acuerdo Gubernativo 172-2017 del Presidente de la República, Modificaciones al Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado y sus reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número DS-48-2015 Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013.
- Aplicación del Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Acuerdo Ministerial 40-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas, Creación del SIGES, del 5 de enero 2006.
- Resolución 24-2010 Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra y Contratación Pública.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Contendida en Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.



4 Responsabilidad

- 4.1. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y del Departamento de Compras ejecutar las asignaciones mensuales de acuerdo a las programaciones cuatrimestrales.
- 4.2. Es responsabilidad del Ministerio de Desarrollo Social la autorización de las compras en esta modalidad, firma y sellos respectivos. La designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación.
- 4.3. La Solicitud de Compra debe estar firmada por la Unidad solicitante, la Subdirección Administrativa y la Dirección Ejecutiva. Adjuntando oficio de justificación de la compra por régimen de licitación y los Términos de Referencia.
- 4.4. Es responsabilidad del Departamento de Compras ejecutar y gestionar las diferentes etapas del proceso de Compras por Licitación, a excepción de lo que le corresponde a la Junta de Licitación.
- 4.5. Es responsabilidad del Jefe de Compras la operación y seguimiento completo de los eventos de Licitación y sus publicaciones en GUAATECOMPRAS. Así como de su traslado a la Subdirección Financiera para la liquidación correspondiente.
- 4.6. Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica remitir copia del contrato y Certificación de la Resolución Ministerial de aprobación de contrato, a la Contraloría General de Cuentas, en el tiempo establecido en la Ley.
- 4.7. Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitar las Fianzas correspondientes.
- 4.8. Es responsabilidad del Departamento de Almacén, revisar y realizar la recepción de los productos que ingresan al almacén.

5. Programación de Compras

5.1. Programación Anual

Se realiza conforme a lo establecido en el artículo 4 y 4 bis de la Ley de Contrataciones del Estado, contenida en Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, y artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas.

5.2. Programación Cuatrimestral

Se realiza a partir de la Programación de Compras, que traslada el Subdirector Administrativo al Subdirector Financiero, por medio de un oficio y listado adjunto debidamente autorizado por Dirección Ejecutiva, como resultado de las necesidades programadas y/o reprogramadas por las diferentes Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Secciones del Fondo de Desarrollo Social. La



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Compras por Licitación	Página: 47 de 64

Subdirección Financiera, toma en cuenta lo programado para efectos de disponibilidad presupuestaria y programación de cuotas correspondientes.

6. Definiciones

Almacén: Lugar para el resguardo de bienes y suministros.

Compra: Acción de obtener bienes, suministros, obras y servicios.

Requisición de Compra: Formulario que da inicio al proceso de contratación y/o adquisición de bienes, suministros, obras, o servicios, suscrita por el responsable que corresponda, aprobado por la subdirección que corresponda y autorizado por el Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo, en el cual se justifica la compra o contratación y se describe y especifica lo que se requiere, también podrá denominarse, solicitud de compra; solicitud de gasto; requerimiento; pedido.

Requisición de Almacén: Formulario en el que se describen las características del bien o suministro solicitado al Departamento de Almacén.

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-: Documento que reserva la disponibilidad presupuestaria en etapa de pre-compromiso.

Compra por régimen de licitación, es la que se realiza cuando el precio de los bienes y suministros, de las obras, o remuneración de los servicios, exceda los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). En este proceso de compra se deben seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas; Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.

7. **Normas:** efectuado el procedimiento legal, los procesos declarados desiertos o anulados presididos, serán informados al solicitante para que se tomen las medidas pertinentes, en el caso específico de dotaciones y de obras se remitirá el expediente completo para que considere iniciar un nuevo proceso en el caso de no ser necesario un nuevo proceso será devuelto al departamento de compras, para el archivo correspondiente, en el caso de iniciar un nuevo proceso y sea útil la fase de formulación y evaluación, el solicitante utilizara la parte conducente adjuntando copia certificada al expediente fenecido la cual devolverá al departamento de compras para el archivo correspondiente.

8. Documentos relacionados

Código	Nombre del Formato o registro
	Requisición de compra.
	Orden de Compra



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión: 1.0
		Manual de Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Compras por Licitación	Página: 48 de 64

	Proyecto de base
Forma 1H	Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios
	Requisición de Almacén
	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

Observación: los documentos se encuentran en el apartado de anexos en formato de copia, ya que los mismos son generados de manera electrónica.

Observación: Se adjuntan los requisitos que deben cumplir el proyecto de base.

9. Procedimiento

Las convocatorias a licitar se deben *publicar en GUATECOMPRAS* y una vez en el diario oficial, entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de **05 días calendario**. Entre la publicación de GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas **debe transcurrir por lo menos 40 días calendario**. Artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El procedimiento de licitación consiste en solicitar, mediante concurso público a través del Sistema GUATECOMPRAS ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras y servicios requeridos.

Debe atenderse lo indicado en la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- en el enlace <http://www.guatecompras.gt> De acuerdo al artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado, los documentos de licitación que deben elaborarse son: (a) Bases de Licitación; (b) Especificaciones Generales; (c) Especificaciones Técnicas; (d) Disposiciones especiales; (e) Planos de Construcción, cuando se trate de obras. Así como lo indicado en la Resolución 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, que adiciona el artículo 11 bis a las Normas para el uso de GUATECOMPRAS, sobre la información adicional a publicarse en el caso de contratos de obra física.

9.1. Fase previa

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Solicitud	1.1 Unidad solicitante	Por medio de Formulario de Solicitud de Compra, inicia el proceso de contratación y/o adquisición de bienes, suministros, obras, o servicios, suscrito por el responsable que corresponda y debidamente autorizado, en el cual se justifica la compra o contratación, conforme a la Planificación Anual de Compras; dicho formulario cuenta con visa de la Sección de Presupuesto, al mismo se le adjunta los términos de referencia que incluya la descripción y especificaciones generales y técnicas o disposiciones especiales, planos de construcción (cuando proceda) y el proyecto de calificación de las ofertas, así como la documentación que formula y evalúa el proyecto, conformar los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.



	1.2 Unidad Solicitante	Solicita a la Sección de Presupuesto la constancia de disponibilidad presupuestaria. Nota: La solicitud de compra debe ser firmada por el jefe de la Unidad Solicitante que corresponda, el Jefe de Presupuesto y el director o Subdirector Ejecutivo.
	1.3 Sección de Presupuesto	El jefe de la Sección de Presupuesto revisa la disponibilidad presupuestaria y consigna la partida presupuestaria a afectar. NOTA: se podrá solicitar que se inicie el evento de licitación aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, en el caso de los eventos que se deben iniciar en el ejercicio fiscal anterior al de adjudicación se debe solicitar al Subdirector Financiero la certificación que fue incluida en la solicitud del anteproyecto de presupuesto del año que se debe adjudicar. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá del CDP (cuando aplique) que hace constar la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos, de lo contrario no se puede firmar el contrato. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.
	1.4 Subdirección Administrativa	Recibe el formulario de solicitud de compra y traslada al Departamento de Compras ya revisado y con el Visto Bueno.
	1.5 jefe del Departamento de Compras	Recibe la solicitud de compra y asigna al analista de compras
	1.6 Analista de Compras	Consulta en el Sistema de GUATECOMPRAS, si los productos solicitados se encuentran en el Contrato Abierto, para proceder conforme a la ley.
2. Crea el concurso en GUATECOMPRAS	2.1 Analista de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Proyecto de Bases de Licitación cumpliendo con lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley de Contrataciones del Estado y con las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras. 2. Traslada al jefe de compras. 3. Jefe de Compras, revisa y traslada a la Dirección Ejecutiva a través del Subdirector Administrativo para su autorización.
	2.2 Dirección Ejecutiva	Autoriza mediante oficio firmado y sellado, la publicación del proyecto de Bases en GUATECOMPRAS y traslada al Departamento de Compras a través de la Subdirección Administrativa.



	<p>2.3 Departamento de Compras</p>	<p>La publicación del proyecto de bases se realiza de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Compras, recibe los documentos y traslada al Analista de Compras. 2. Analista de Compras, deberá crear un concurso público con el título "Proyecto de Bases". <p><i>Nota: Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Analista de Compras, Una vez publicado el Proyecto de Bases se traslada un oficio a la Unidad Solicitante donde se requiere se pronuncie con respecto al proyecto, planteando si así lo considera sus observaciones 4. Analista de Compras, responde por medio de GUATECOMPRAS, técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los proyectos de bases publicadas. <p><i>Nota: Para el efecto traslada a la unidad correspondiente para resolver las dudas y responder inmediatamente, pues el plazo podrá ser menor a tres (3) días hábiles, después de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, según el artículo 19 inciso "a" de la Resolución 18-2019 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas,</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Analista de compras, imprime las preguntas y respuestas y las archiva en el expediente. 6. Elabora las Bases Definitivas del evento y traslada al jefe. 7. Jefe de Compras, revisa y traslada las Bases Definitivas a la Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección Administrativa, para los dictámenes que corresponden.
<p>3. Dictámenes</p>	<p>3.1 Dirección Ejecutiva / Subdirección Ejecutiva</p>	<p>Por medio de oficio designa al personal especializado para emitir los dictámenes técnicos, presupuestario y jurídico. El Dictamen Técnico se asigna a la persona especializada según producto o servicio solicitado en el evento.</p>
<p>3.2 Sección de Presupuesto</p>	<p>Analiza expediente, sustenta la procedencia del proceso en relación al presupuesto de conformidad con lo establecido en la ley de contratación del estado y su reglamento, procede a emitir el dictamen presupuestario.</p>	
<p>3.3 Unidad Solicitante</p>	<p>El especialista asignado para la emisión del Dictamen Técnico analiza el expediente, justifica objetivamente las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad de acuerdo al Plan Anual de Compras -PAC-, procediendo a emitir el dictamen técnico, el cual realiza conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables con la especialización que corresponda.</p>	
<p>3.4</p>	<p>Analiza el expediente y emite el Dictamen Jurídico, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables. Elabora Proyecto de Contrato.</p>	



	Unidad de Asesoría Jurídica	Devuelve el expediente a Dirección Ejecutiva.
4. Resolución de Autorización de Bases Definitivas	4.1. Dirección Ejecutiva	Una vez recibidos los Dictámenes, designa responsable de elaboración de Proyecto de Resolución de aprobación de documentos de licitación.
	4.2. Secretaría General	Elabora Proyecto de Resolución de Autorización de Bases Definitivas y eleva a la Dirección Ejecutiva para firma.
	4.3. Dirección Ejecutiva	Recibe el Proyecto de Resolución y autoriza las Bases Definitivas del evento y lo traslada a la Subdirección Administrativa.
	4.4. Subdirección Administrativa	Recibe las Bases Definitivas con la Autorización de la Dirección Ejecutiva, los dictámenes y traslada el expediente al Departamento de Compras.
5. Integración de expediente y publicación en GUAATECOMPRAS	5.1 Analista de compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los documentos, integra el expediente. 2. Publica en GUAATECOMPRAS las Bases Definitivas, incluyendo los documentos siguientes: Resolución de Autorización de Bases, Requisición de Compra, Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Formato de Oferta Económica y el Proyecto de Contrato. Modelo de oferta, invitación a ofertar, así como cualquier otro documento solicitado. 3. Define en GUAATECOMPRAS la fecha de recepción de ofertas. Indicando día, hora y lugar para la recepción de ofertas, conforme a lo establecido en las bases. <p>Nota: Entre la publicación de la Convocatoria, las Bases en GUAATECOMPRAS y el día fijado para la presentación de Ofertas deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. Da a conocer a los involucrados la fecha fijada para la realización del evento, según el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
	5.2 Jefe de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responde las posible inconformidades y preguntas presentadas y/o las canaliza al responsable de otorgar la respuesta correspondiente. Traslada al analista de compras para su publicación en GUAATECOMPRAS. <p>Nota: Dentro del plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la aprobación de las Bases Definitivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Analista de Compras imprime las constancias que emite el sistema GUAATECOMPRAS de las posible inconformidades y preguntas respondidas, procede a incorporarlas al expediente. 3. Traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva, para el nombramiento de la Junta de Licitación. Transfiere a Secretaría General el expediente para elaborar el proyecto de resolución de nombramiento de Junta de Licitación

9.3. Fase de Adjudicación

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Nombramiento de Junta de Licitación	1.1 Secretaría General	Elabora el proyecto de resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, y eleva a la Dirección para su aprobación.
	1.2 Dirección Ejecutiva	La Dirección Ejecutiva, aprueba la resolución de nombramiento de la Junta de Licitación. Integrada por cinco (3) miembros titulares y cinco (2) suplentes. Nota: <i>Deben ser servidores públicos del Fondo de Desarrollo Social. En caso no se cuente con personal idóneo podrán ser nombrados servidores públicos de otras dependencias del Estado, toda vez se verifique y asegure su idoneidad.</i>
	1.3 Secretaría General	Procede a realizar las notificaciones del nombramiento de la Junta de Licitación y entrega copia certificada al Analista de Compras.
2. Aclaraciones a las Bases	Departamento de Compras	Jefe de Compras, responde si se presentan solicitudes de aclaración y traslada al analista de compras para su publicación en GUATECOMPRAS Nota: <i>A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas, según artículo 21 de la Resolución 18-2019 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</i> Analista de Compras, cuando a iniciativa de la institución o derivado de una solicitud de aclaración recibida, a requerimiento del solicitante o formuladas los antecedentes que la motivan prepara la modificación correspondiente y la eleva a Dirección Ejecutiva para la aprobación respectiva. Nota: <i>Entre la publicación de la modificación y la recepción de ofertas debe mediar un plazo por lo menos de cuarenta (40) días hábiles; de ser necesario se ampliará el plazo de recepción de ofertas. Si las modificaciones son de carácter oficial, aplica el mismo plazo de ampliación.</i> Analista de compras, imprime aclaraciones, respuestas y cualquier documentación de soporte y archiva en el expediente.
3. Entrega Expediente	Jefe de Compras	Entrega el expediente a la Junta de Licitación.
4. Presentación de ofertas	Oferentes	Consultan las bases en GUATECOMPRAS, presentan la oferta electrónica en GUATECOMPRAS, contando con un plazo no menor de cuarenta (40) días hábiles a partir de su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, para presentar sus ofertas en la fecha, lugar y hora señalada en las bases. Las ofertas deberán ser presentadas por escrito, en sobre cerrado, acompañado de los documentos requeridos. Las ofertas deberán llevar los precios unitarios y los precios totales expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras y deberán ser fijos. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule.
5. Recepción de Plicas	Junta de Licitación	Recibe plicas y procede a firmar el sobre que contiene las ofertas consignando fecha y hora de recepción. Numera en el orden de presentación. Nota: <i>Transcurridos 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, según artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado.</i>

		<p>Abre las plicas en el orden de presentación y da lectura de los montos totales de cada oferta en acto público (lo cual significa que los proveedores pueden estar presentes en la apertura, lectura de montos y cierre del acto de recepción de plicas). De lo actuado por la Junta se suscribirá el acta respectiva (Art. 33 de la Ley de Contrataciones del Estado) y trasladarla al Analista de Compras para su publicación, a más tardar el día hábil siguiente a la apertura de ofertas, para dar cumplimiento a la normativa vigente, según el artículo 21 literal "f" de la Resolución 18-2019 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley de Contrataciones.</p> <p>Notas: <i>La Junta de Licitación debe asegurarse y obtener una constancia del sistema GUATECOMPRAS de la publicación indicada.</i></p> <p><i>Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, excepto las fianzas, las cuales no podrán ser perforadas, para lo cual se fotocopiará la fianza y se plasmarán las firmas de la Junta respectiva, en su defecto la Junta dará el trato a las fianzas conforme lo establezcan las bases.</i></p>
<p>6. Calificación y Adjudicación</p>	<p>6.1 Junta de Licitación</p>	<p>La Junta procederá en el plazo señalado en las bases de Licitación a analizar, calificar y adjudicar las ofertas, faccionando el Acta de Adjudicación respectiva, incluyendo en la misma el punto resolutive de la adjudicación Según el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinente, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que se hayan solicitado en las bases y que sea, legal, económica y físicamente posible. La Junta deberá velar porque se cumpla estrictamente con lo que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Nota: <i>En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales (Art. 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</i></p> <p><i>La prórroga del plazo debe ser justificada por la Junta ante la autoridad administrativa superior.</i></p>
	<p>6.2 Analista de compras</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica en GUATECOMPRAS el oficio titulándolo como "solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra". Hace de conocimiento de la Junta de Licitación por medio de constancia sobre la publicación realizada. 2. Publica en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación. <p>Nota: <i>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según el artículo 21 literal h de la Resolución número 18-2019 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</i></p>
<p>7. Inconformida des</p>	<p>7.1 Junta de Licitación</p>	<p>Junta de Licitación, responde si se presentan inconformidades relacionadas con la adjudicación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario posterior a</p>



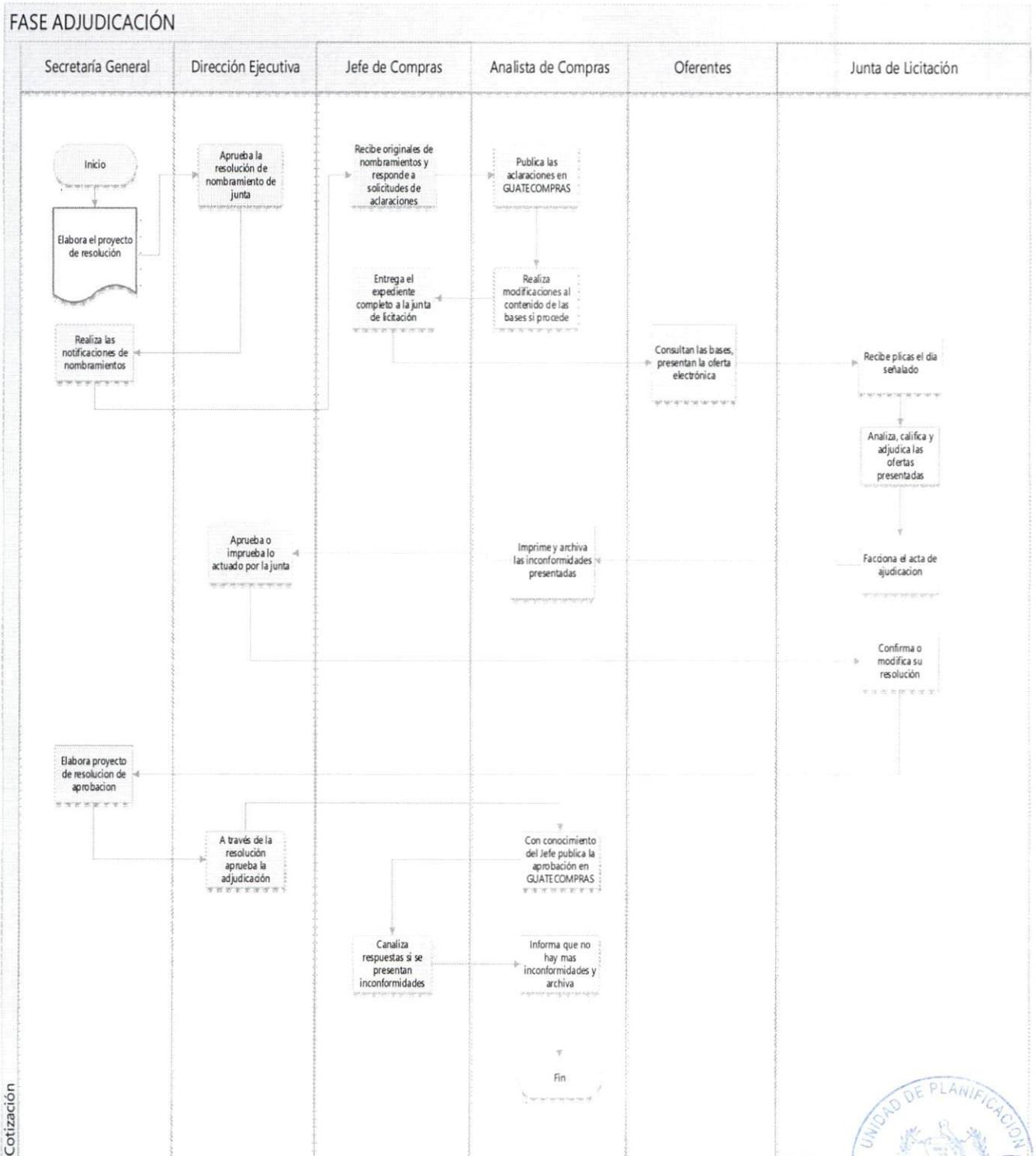
		la publicación en GUATECOMPRAS de la Adjudicación, según el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo para la presentación de inconformidades es de cinco (5) días calendario a partir de la publicación de la adjudicación y el plazo para responderlas es de cinco (5) días calendario a partir de su presentación en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada al Analista de Compras para su publicación y constancia respectiva.
	7.2 Analista de Compras	1. Analista de Compras, imprime y archiva las inconformidades y sus respuestas. 2. Informa al Jefe de Compras y a la Junta que ya no hay inconformidades y con oficio la Junta remite el expediente a Dirección Ejecutiva para que apruebe lo actuado por la Junta de Licitación. Nota: Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haberse publicado en GUATECOMPRAS la adjudicación y haber dado respuesta a las inconformidades, según el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
	7.3 Dirección Ejecutiva	La autoridad administrativa superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente (Art. 36 de la Ley de Contrataciones del Estado). 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.
8. Notificación	Junta de Licitación	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 confirmará o modificará su decisión original conforme a la Ley y las bases correspondientes, según el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
	9.1 Dirección	Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión, la Junta devolverá el expediente a la Dirección Ejecutiva quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá adoptar la decisión de aprobar, improbar o prescindir de la negociación.
	9.2 Secretaría General	Elabora el proyecto de Resolución de aprobación de la Adjudicación, traslada para la firma de la Dirección Ejecutiva.
9. Resolución definitiva	9.3 Dirección Ejecutiva	A través de la Resolución, autoriza la Adjudicación y traslada el expediente al Departamento de Compras por conducto de Secretaría General.
	9.4 Analista de Compras	Con el conocimiento del Jefe de Compras, publica en GUATECOMPRAS la aprobación de la adjudicación dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la resolución, según artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Nota: Las notificaciones que provengan de actos en los que aplique la Ley de Contrataciones, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirá sus efectos al día siguiente a su publicación en dicho sistema Artículo 35 Ley de Contratación del Estado.



10. Inconformidades	Departamento de Compras	<p>Jefe de Compras Canaliza respuesta si se presenta alguna inconformidad. Traslada al analista de compras para su publicación.</p> <p>Nota: El plazo para la presentación de inconformidades es de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la resolución y el plazo para responderlas es de cinco (5) días calendario a partir de su presentación en el Sistema GUATECOMPRAS según el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Analista de Compras</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informa al Jefe de Compras que ya no hay inconformidades.2. Imprime y archiva las inconformidades y las respuestas. <p>Nota: Da un plazo de diez (10) días hábiles después de la notificación de resolución para la interposición de recursos planteados (artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado). En caso de que se presentaran recursos administrativos, eleva el expediente respectivo, para el trámite de Ley.</p>
11. Recursos	Secretaría General	<p>En caso de que se presentaran recursos administrativos, eleva el expediente respectivo, para el trámite de Ley. Dentro de los cinco (5) días siguientes al de la notificación de la resolución, según el artículo 7 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.</p>



9.4. Flujoograma de Fase de Adjudicación



9.5. Fase de Contratación

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Elaboración de Contratos	1.1 Departamento de Compras	Solicita a la Sección de Presupuesto de la Subdirección Financiera, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
	1.2 Sección de Presupuesto	Emite la Constancia de disponibilidad presupuestaria, requisito indispensable para la suscripción del contrato administrativo respectivo. Devuelve al Departamento de Compras, quien a su vez traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que gestione ante Dirección Ejecutiva la celebración del Contrato.
	1.3 Unidad de Asesoría Jurídica	Gestiona ante Dirección Ejecutiva la celebración del contrato administrativo, elabora para el efecto el proyecto de contrato y el proyecto de delegación de firma para celebrar contrato.
	1.3 Dirección Ejecutiva de FODES	Delega en el Subdirector Ejecutivo la firma para la suscripción del contrato respectivo. En circunstancias especiales (ausencia temporal o definitiva del Subdirector Ejecutivo) la Autoridad Administrativa Superior, podrá delegar la suscripción de los contratos en los funcionarios o personeros de la entidad contratante, estos funcionarios o personeros, deberán tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica, relacionados con la administración o las adquisiciones que realice la entidad. Nota: La delegación podrá ser de carácter general para el ejercicio fiscal presupuestario, designando la autoridad correspondiente, o específica para casos particulares.
	1.2 Unidad de Asesoría Jurídica de FODES	Firme la resolución que aprueba las actuaciones de la junta o resuelto los recursos, elabora el Contrato definitivo. Gestiona ante la Autoridad competente la firma del contrato administrativo. Nota: Debe ser suscrito dentro de los diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva, según el artículo 47 de Ley de Contrataciones del Estado.
2. Contrato	2.1 Subdirección Ejecutiva de FODES	Firma el Contrato (para ello debe contar con la delegación de la firma del mismo).



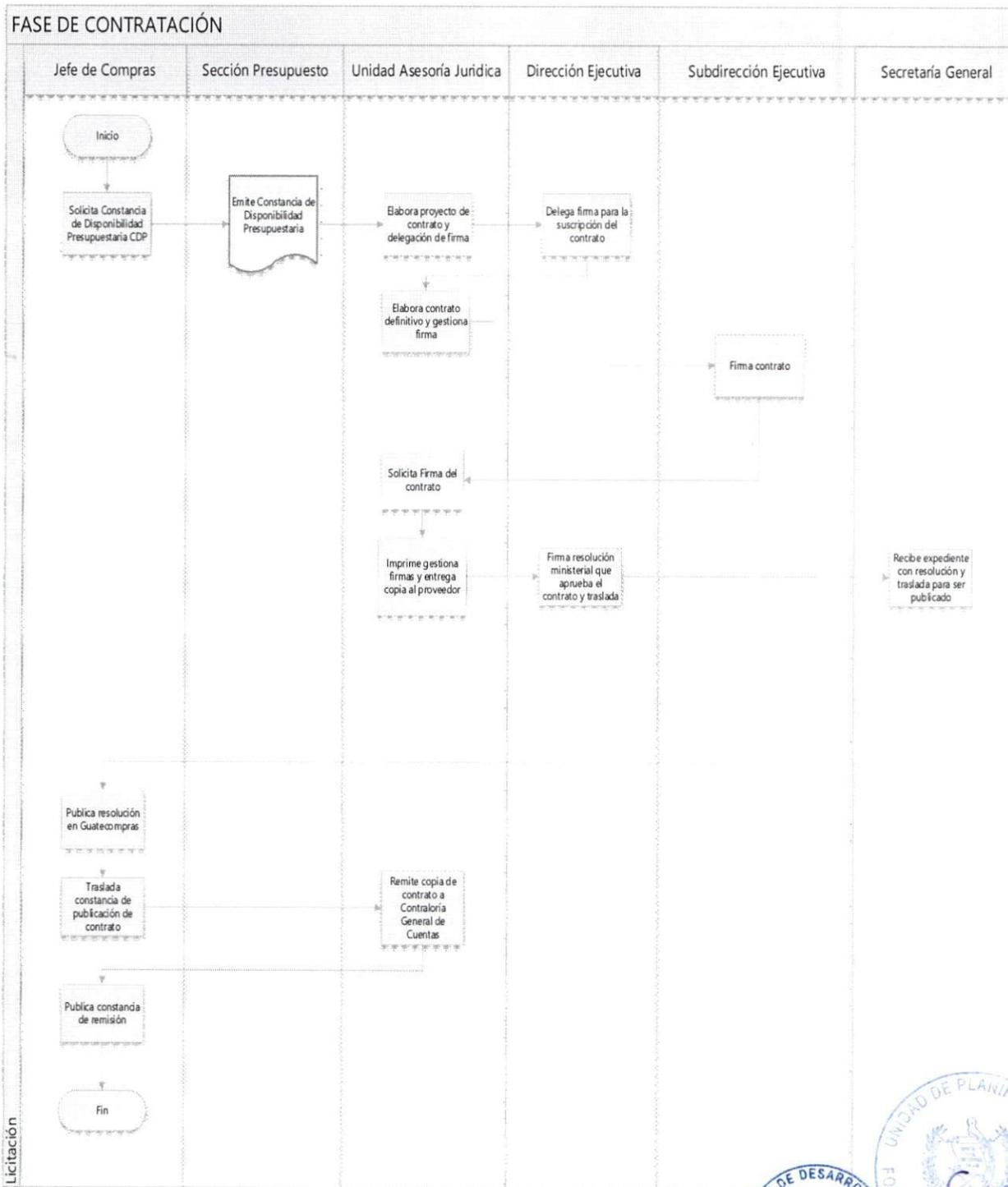
	<p>2.2 Unidad de Asesoría Jurídica de FODES</p>	<p>Solicita la firma del contrato por parte del adjudicatario, haciéndole saber que, si no suscribe el mismo dentro del plazo indicado, la adjudicación se hará con el subsiguiente adjudicatario. Entrega copia del contrato al proveedor (firmada por ambos comparecientes) para que se tramite la Fianza de Cumplimiento, la cual deberá ser presentada en un plazo NO mayor de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato. de conformidad con el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada el expediente por intermedio de la Unidad de Asesoría Jurídica a la Dirección Ejecutiva, para la Resolución de Aprobación diez (10) días hábiles a partir de la presentación de la fianza), de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
<p>3. Aprobación del Contrato</p>	<p>3.1 Dirección Ejecutiva de FODES</p>	<p>Recibe expediente y firma la Resolución Ministerial que aprueba el contrato y traslada.</p>
	<p>3.2 Secretaría General de FODES</p>	<p>Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación del Contrato, lo traslada al Departamento de Compras para ser publicado en GUATECOMPRAS</p>
	<p>3.3 Departamento de Compras</p>	<p>Publica la resolución en GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la emisión y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica constancia de publicación del Contrato, Fianza de Cumplimiento y resolución de aprobación de contrato, según el artículo 23 del reglamento 18-2019 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
	<p>3.4 Unidad de Asesoría Jurídica</p>	<p>Verifica la publicación efectuada en el Sistema Guatecompras y remite copia del contrato, fianza de aprobación de contrato y de la Resolución de aprobación de contrato, al Registro de la Contraloría General de Cuentas, dentro de un plazo de treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación del contrato, según Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas. Traslada al Departamento de Compras para su publicación. Remite al Departamento de Compras la Constancia de Publicación en el Registro Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p>

3.5
Departamento de
Compras

Publica en GUAATECOMPRAS la constancia de remisión de contrato a la Contraloría General de Cuentas en el plazo máximo de un (1) día después de haberlo entregado en la Contraloría General de Cuentas.



9.6. Flujoograma de Fase de Contratación

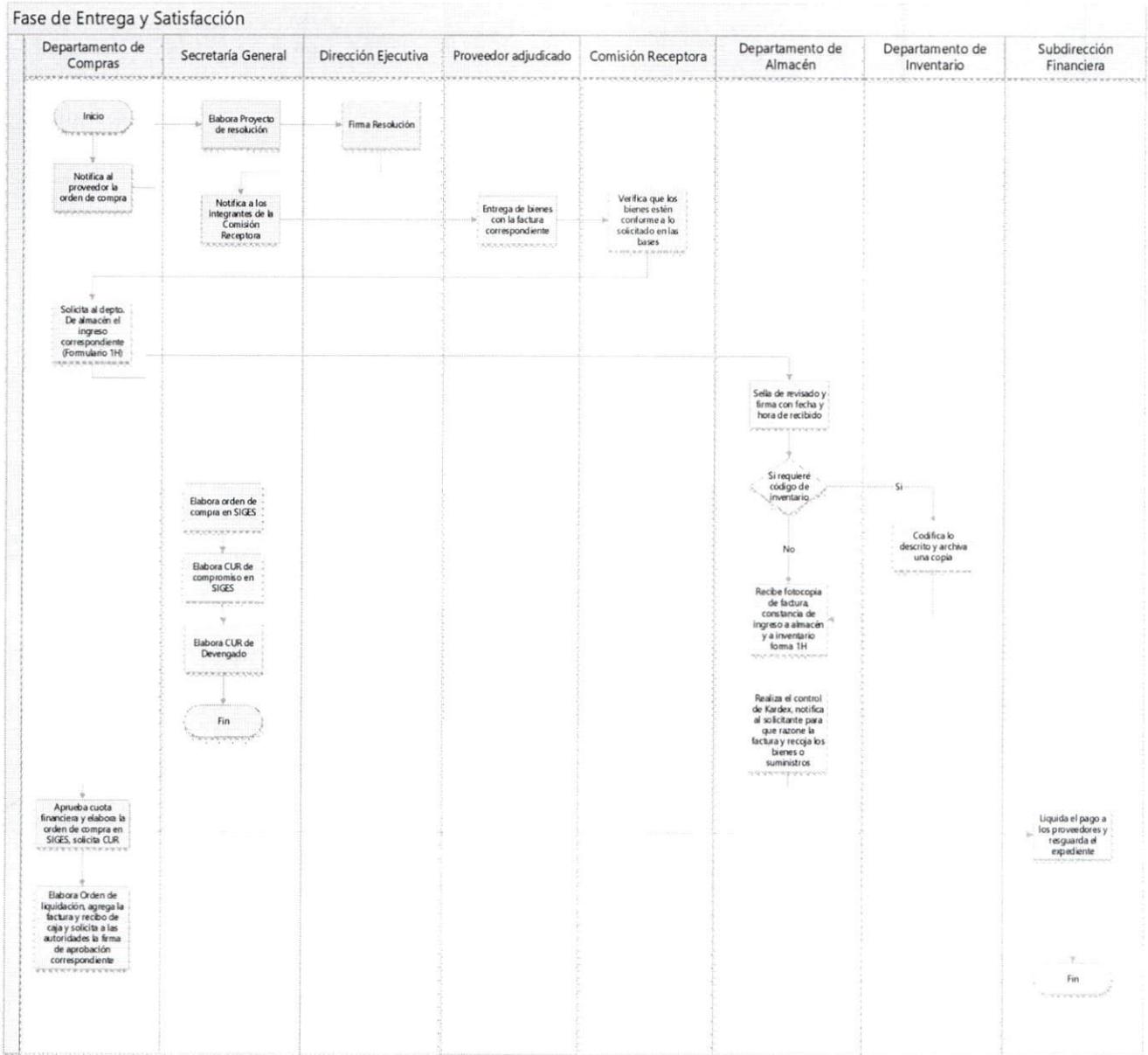


9.7. Fase de entrega a satisfacción de bienes, suministros, obras y/o servicios

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Comisión receptora	1. Departamento de Compras	Notifica al Proveedor la orden de compra.
	1.1 Secretaría General de FODES	Elabora proyecto de Resolución de nombramiento de las personas que integrarán la Comisión Receptora.
	1.2 Dirección Ejecutiva	Firma la Resolución
	1.3 Secretaría General de FODES	Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora
2. Entrega de lo comprado	2.1. Proveedor adjudicado	Mediante Factura Electrónica en Línea, de conformidad con la legislación vigente, hace entrega al almacén de los bienes y/o suministros con la factura correspondiente, que debe llenar los requisitos del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013. De acuerdo con el plazo señalado en el contrato. Aplica lo dispuesto en el contrato administrativo y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
	2.2. Comisión receptora	Se constituye al almacén, verifica que lo entregado coincida con la factura y con lo solicitado en las bases de Licitación. Si la compra amerita, se requiere el certificado de garantía de los productos o servicios. Recibe fianza de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda. Elabora acta de Recepción de bienes y/o suministros. Adjunta el acta al expediente de evento de Licitación y traslada expediente completo al Analista de compras.
3. Ingreso a Almacén	3.1 Analista de Compras	Solicita al Asistente de Almacén el ingreso correspondiente (Formulario 1H)
	3.2 Asistente de Almacén	Habiendo recibido los bienes o suministros de acuerdo a lo especificado en la factura original, sella de revisado, firma con fecha y hora de recibido y entrega copia al proveedor adjudicado. Si lo detallado en la factura requiere código de inventario, se traslada al Técnico de Inventario.
	3.3 Técnico de Inventario	Codifica lo descrito y devuelve al Asistente de almacén original y una copia, quedándose el Técnico de inventario con una copia para su archivo.
	3.4 Asistente de Almacén	Recibe fotocopia de factura, constancia de ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H (original y dos

		<p>copias), solicita el Visto Bueno del Subdirector Administrativo.</p> <p>Procede a realizar el control de Kardex, o el despacho del bien o suministro a la unidad solicitante. Notifica al Solicitante para que razone la factura y recoja los bienes y suministros en su momento oportuno</p> <p>Traslada al Analista de compras la constancia de ingreso al almacén y al inventario, según sea el caso.</p>
4. Trámite de solicitud de pago	Analista de Compras	<p>Aprobada la Cuota Financiera, se procede a elaborar la orden de compra en -SIGES-, solicita a las firmas respectivas que aprueben dicha orden.</p> <p>Solicita a la Sección de Presupuesto la aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR-</p> <p>Elabora Orden de Liquidación, agrega la factura y recibo de caja y demás</p> <p>Solicita a las autoridades, la firma de aprobación correspondientes.</p>
5. Traslado del expediente completo	Subdirección financiera	<p>Por medio, de oficio, conocimiento o cualquier otro tipo de registro el jefe del Departamento de Compras traslada al Subdirector Financiero el expediente completo para el proceso de liquidación de pago a proveedores y resguardo del expediente.</p>

9.8. Flujoograma de la Fase de Entrega y Satisfacción



ANEXOS



Solicitud de Compra de bienes y/o servicios



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

Lugar y Fecha: Guatemala,
 Unidad Administrativa Solicitante: Subdirección Financiera

DC-FODES-2020

Señor:
 Jefe (a) de Compras

Por este medio, me permito solicitar que se realicen las gestiones correspondientes, a efecto de adquirir los bienes y/o servicios descritos a continuación.

No.	Descripción de los Bienes y/o Servicios (Incluir Especificaciones Técnicas)	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Monto Estimado Q.	Código de Insumo	Uso exclusivo Sección de Presupuesto
						REGLON
1				Q0.00		
Total				#REF!		

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA: Es necesaria la compra de 1 Frigobar y 1 Microondas para la Subdirección Financiera y 1 Microondas par Subdirección Ejecutiva, para el personal que labora en cada unidad.

NOMBRE DE SOLICITANTE

FIRMA DE SOLICITANTE

USO EXCLUSIVO SUB-DIRECCION FINANCIERA

DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO

SI NO

Codigo Presupuestario										
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	REGLON	UB. GEO.	FUENTE	ORG	CORR	MONTO TOTAL

SELLO DE ALMACEN

FIRMA Y SELLO SECCION DE PRESUPUESTO



Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario



Requisición de Almacén



FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
FODES
REQUISICION DE ALMACEN

Nº 0004024

Departamento Solicitante _____

Fecha _____ del _____ al _____

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DESPACHADA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Solicitante

Firma

Nombre Jefe Inmediato

Sello y Firma

Firma de quien Autoriza

FECHA DE ENTREGA _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE _____



Proyecto de Bases



FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN

"DOTACIÓN DE MEZCLA DE ARROZ CON FRIJOLES NEGROS, SABOR A QUESO"

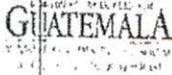
COTIZACIÓN No. FODES-C-094-2019

NOG 11065125

Guatemala, Agosto de 2019

57. Avenida 8-78 zona 9, Guatemala





INDICE GENERAL

Contenido	Pagina
SECCIÓN I.....	3
DEFINICIONES / GLOSARIO.....	3
SECCIÓN II.....	5
INVITACIÓN.....	5
SECCIÓN III.....	6
BASES DE COTIZACIÓN.....	6
1. DEPENDENCIA INTERESADA Y OBJETO DE LA COTIZACIÓN:.....	6
2. CONDICIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS OFERENTES:.....	6
3. CRONOGRAMA DEL PROCESO:.....	7
4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:.....	8
5. OTROS DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LA PLICA.....	9
6. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL ÉXTRANJERO:.....	13
7. GARANTÍAS:.....	14
8. TIPOS DE SEGUROS DE CAUCIÓN:.....	14
9. PRESENTACION DE LAS OFERTAS:.....	15
10. CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS:.....	15
11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS:.....	16
12. ADJUDICACIÓN:.....	18
13. RECHAZO DE LA OFERTA.....	19
14. AUSENCIA DE OFERTAS:.....	19
15. UN SOLO OFERENTE:.....	19
16. EN CASO DE EMPATE:.....	20
17. CONTRATO:.....	20
18. CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO:.....	21
19. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:.....	21
20. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITOS:.....	22
21. PAGOS:.....	22
22. SANCIONES:.....	22
SECCIÓN IV.....	23
ESPECIFICACIONES GENERALES.....	23
23. ESPECIFICACIONES GENERALES:.....	23
24. OBTENCION DE BASES DE COTIZACIÓN:.....	24
25. PREGUNTAS O CONSULTAS CON RELACIÓN A LAS BASES Y DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN :.....	25
26. MODIFICACIONES Y/O AMPLIACIONES:.....	25
27. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA:.....	25

52 Avenida 8-78 zona 9, Guatemala



28	ACREDITACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA:	26
29	COMPETENCIA DE LA JUNTA:	27
SECCIÓN V		29
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		29
30	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	29
SECCIÓN VI		30
DISPOSICIONES ESPECIALES		30
31	DISPOSICIONES ESPECIALES:	30
32	VISITA TECNICA:	30
33	PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS CONTRACTUALES:	30
34	CONTROVERSIAS:	30
35	DERECHO DE PRESCINDIR:	30
36	FORMALIZACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN:	31
ANEXOS		32
Anexo I:		33
FORMULARIO DE OFERTA ELECTRONICA		33
Anexo II:		34
MODELO DE CERTIFICACION BANCARIA		34
Anexo III:		35
PROYECTO DE CONTRATO		35
Anexo IV:		40
MODELO FORMULARIO DE EXPERIENCIA		40
Anexo V:		41
MODELO ROTULACION DE SOBRES PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS		41
Anexo VI:		42
MODELO DE INVITACION		42



Dictámenes de Aprobación



Dictamen Técnico



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL, FONDO DE DESARROLLO SOCIAL, Guatemala 05 de septiembre del 2019

ASUNTO: La Subdirección Técnica de Desarrollo solicita por Requerimiento de la Subdirección Ejecutiva Dictamen Técnico en relación al evento de cotización identificado como FODES-C-094-2019, denominado

ANTECEDENTES

I.

II.

III.

IV.

V. Conforme al oficio OF-SDE-434-2019/LPCHN/hcj, con fecha 05 de septiembre de 2019, la Subdirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, solicita a Subdirector Técnico de Desarrollo, emitir el Dictamen Técnico del evento de cotización FODES-C-094-2019, denominado "DOTACIÓN DE MEZCLA DE ARROZ CON FRIJOL NEGROS, SABOR A QUESO".



CONSIDERACIONES

- I. Considerando que se ha realizado el análisis correspondiente a los Documentos de cotización identificados como FODES-C-094-2019, denominado
especialmente al contenido técnico de dichos documentos, determinando que incluye las especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, que cumplen a cabalidad con lo requerido.
- II. Considerando que sigue vigente la necesidad que origina el proceso, las características inherentes que debe tener y los aspectos conexos que son necesarios para su adquisición, tal como fue solicitado por la Subdirección Técnica del Fondo de Desarrollo Social.

DICTAMEN

Conforme al asunto, antecedentes, fundamentación legal y consideraciones, el suscrito DICTAMINA:

- I. Dictamen técnico favorable, ya que en los Documentos de cotización identificados como FODES-C-094-2019, denominado
especialmente al contenido técnico de dichos documentos, determinando que incluyen las especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales, satisface las necesidades de acuerdo a la planeación del Fondo de Desarrollo Social.



Dictamen Presupuestario



DICTÁMEN PRESUPUESTARIO No. FODES-138-2019

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- ADSCRITO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, Guatemala, 5 de septiembre de 2019.

ASUNTO: Solicitud de dictamen presupuestario, proceso de Cotización número FODES-C-094-2019, del Proyecto denominado "Identificado con el Número de NOG 11065125 y Solicitud de Compra No.1213-2019 de fecha 27 de agosto de 2019.

Atentamente, se elevan las presentes diligencias a la Subdirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, -FODES- para los efectos y trámites correspondientes.

I.- ANTECEDENTES:

Por medio del Oficio OF-SDE-429-2019/LPCHN/hjc de fecha 5 de septiembre del año 2019, la Subdirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, solicita emitir Dictamen Presupuestario del Proyecto " efecto que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, se pueda emitir el presente Dictamen Presupuestario.

II. FUNDAMENTO LEGAL:

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. ARTICULO 26. "No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista..."

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. ARTICULO 3. "Disponibilidad Presupuestaria. Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, si se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente..."



Dictamen Jurídico



DICTAMEN No.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA – FONDO DE DESARROLLO SOCIAL "FODES" adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, Guatemala, de _____ del año _____

ASUNTO: La Subdirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social (FODES), a través de oficio de referencia _____ de fecha _____ de _____ solicita Dictamen Jurídico con relación a los documentos de Cotización evento número _____ denominado _____

CON NÚMERO DE OPERACIÓN

GUATECOMPRAS

TRASLADO: Atentamente vuelva a Subdirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social (FODES), el Dictamen Jurídico emitido con relación al asunto arriba planteado; así como el EXPEDIENTE objeto de este Dictamen, contenido en _____ folios inclusiva.

I.- ANTECEDENTES:

1. Mediante oficio de referencia _____ de fecha _____ de _____ del _____ al Subdirector Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, solicita Dictamen Jurídico en relación a lo ahí planteado.
2. La Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social (FODES), solicita oportunamente al departamento de Compras del Fondo de Desarrollo Social, la compra de Bienes y/o Servicios, mediante el correlativo de compras número _____, de fecha _____ de _____ el cual será utilizado por el Fondo de Desarrollo Social para la dotación de _____ a familias en pobreza y pobreza extrema en la República de Guatemala, a través del _____
3. Mediante Dictamen Presupuestario _____ de fecha _____ la señora _____ Jefe de Sección de Presupuesto a.i. del Fondo de Desarrollo Social, Dictamina que para iniciar el proceso administrativo el mismo no afecta, y se encuentra en trámite una reprogramación presupuestaria que permite cubrir el monto del evento de Cotización _____ denominado _____

Se Acreditó el 12 de mayo de 2012 en Guatemala

Francisco Escobar
Unidad de Asesoría Jurídica

www.fodes.gob.gt



4. Mediante Dictamen Técnico de fecha 1 de febrero de 2013, la señora Coordinadora de Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- del Fondo de Desarrollo Social, otorga Dictamen Técnico favorable, ya que en los Documentos de Cotización identificados como 1 y 2, denominados "Cotización de Bienes y Servicios" y "Cotización de Bienes y Servicios", especialmente al contenido técnico de dichos documentos, determinando que incluyen las especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales, satisface las necesidades de acuerdo a la planeación del Fondo de Desarrollo Social.

5. Derivado de lo anterior y luego de realizar los trámites administrativos correspondientes, se procedió a elaborar los Documentos de Cotización FODES identificado como los cuales son objeto del presente Dictamen Jurídico por parte de esta Unidad de Asesoría Jurídica.

II. BASE LEGAL:

1. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 129-2013, de fecha 7 de marzo del año 2013, del Presidente de la República, Artículo 1. "Creación. CREACIÓN DEL FONDO. Se crea el Fondo Social denominado "Fondo de Desarrollo Social" adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el FONDO NACIONAL PARA LA PAZ -FONAPAZ- y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, y el cumplimiento de sus fines. Asimismo, la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social"
2. ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 236-2013, de fecha 13 de junio del año 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, Artículo 1. "Se crea la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social la que se denominará Fondo de Desarrollo Social, que podrá abreviarse -FODES-"
3. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Artículo 18. "Documentos de licitación. Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguiente: 1. Bases de licitación; 2. Especificaciones generales; 3. Especificaciones técnicas; 4. Disposiciones especiales, y..." 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..." Artículo 38. "Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los



000106

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

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: ..." Artículo 38. "Procedimiento de Cotización. 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 el papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS. ..." Artículo 42. "Aplicación supletoria. Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables." Artículo 54. "Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos. Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta ley..."

4. **REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 122-2016, DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, Artículo 15.** "Dictámenes Técnicos. Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la ley, serán emitidos por personal idóneo de la entidad contratante... Los dictámenes presupuestario y técnico deberán sustentar la procedencia del proceso en sus respectivas áreas..."

5. **RESOLUCIÓN 11-2010 DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICA, Artículo 7.** "Entidades que deben utilizar el sistema GUATECOMPRAS. Deben utilizar el sistema GUATECOMPRAS todas las entidades públicas, privadas o mixtas que publiquen y gestionen las licitaciones, cotizaciones, contrato abierto y otros tipos de concursos, cuyos procedimientos se encuentren regulados en la Ley de Contrataciones del Estado o en la legislación que en cada caso, les sea aplicable con el objeto de proveer bienes, servicios, obras o suministros al Estado..."

Artículo 9. "Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS. Para los efectos de los tipos de contratación y adquisición incluidos en el sistema GUATECOMPRAS, en la presente Resolución se tendrán en cuenta las definiciones siguientes:...

II. **Concurso Público:** se refiere a todo concurso en el cual pueda participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la Unidad Ejecutora Compradora. ..."

95 Avenida B, 20 zona 9, Guatemala



6. LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DECRETO NÚMERO 119-96, Artículo 3. "Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal."

III. CONSIDERACIONES:

- a) Que al analizar el expediente que contiene los Documentos de Cotización identificados como denominado con el NOG y se establece que el mismo cuenta con los siguientes documentos: a) Bases de Cotización, b) las bases contienen los Criterios de Calificación de Ofertas, c) Especificaciones Generales, d) Especificaciones Técnicas, e) Anexos, f) Dictamen Técnico, g) Dictamen Presupuestario.
- b) Es de hacer notar que el Fondo de Desarrollo Social -FODES- en su calidad de Unidad Ejecutora, tiene injerencia a nivel nacional, y especialmente enfoque en la población guatemalteca de pobreza y extrema pobreza, siendo este su objetivo.
- c) Es primordial mejorar el nivel de bienestar de los individuos titulares de derecho, para lo cual el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, necesita brindar las soluciones inmediatas a dicha población en la medida de sus posibilidades, lo cual es justificable en el presente caso, haciendo valer del interés general o interés público o bien común.

IV. DICTAMEN:

Por lo anteriormente expuesto y con base en el Fundamento Legal citado, esta Unidad de Asesoría Jurídica

DICTAMINA:

- 1) Que al haberse cumplido con la elaboración de los documentos de respaldo que conforman el expediente del evento de cotización número denominado identificado con el NOG se ha cumplido con lo que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento, esta Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, procede a emitir DICTAMEN

En Guatemala, D. F. el día 11 de Mayo del 2011

El presente documento es propiedad del Fondo de Desarrollo Social

El presente documento es propiedad del





El presente documento es confidencial

Ministerio de Desarrollo Social
Fondo de Inversión Social

- iii) El presente Dictamen Jurídico no avala cuestiones técnicas, únicamente todo aspecto desde el punto de vista legal.
- ii) Es procedente que el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social (FODES), como Autoridad legitimada para ello, **APRUEBE** los documentos de contratación que regirán para el presente proceso.
- i) FAVORABLE de los documentos de contratación enviados en consulta, en virtud que los mismos cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA DE GUATEMALA
GUATEMALA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Resolución Aprobación de Documentos



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL, -FODES-
RESOLUCIÓN No. DE-691-2019
Guatemala, 8 de septiembre del año 2019.

Se tiene a la vista para resolver la solicitud contenida en el oficio de referencia OF. SDE-444-2019/LPCHN/hjc de fecha 05 de septiembre de 2019, que obra dentro del expediente del Concurso de Cotización del evento número 'denominado'

, para la Aprobación de los mismos.

CONSIDERANDO

Que los Documentos de Cotización han sido elaborados conforme a las normas y disposiciones estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas, asimismo en el Acuerdo Gubernativo 122-2016 que contiene el Reglamento a la citada Ley, por lo que es procedente resolver lo que en derecho corresponde, en virtud de que el Director Ejecutivo es la autoridad administrativa superior en el Fondo de Desarrollo Social, para los efectos de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, con funciones y atribuciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura de la entidad, relacionadas con la administración y los procesos de adquisición realizados al amparo de la Ley.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, establece: "Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00); y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el

57, Avenida 8-78 zona 9, Guatemala



sistema de cotización así: ...Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00)..."

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-62 del Congreso de la República establece: **Documentos de Licitación.** Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberá 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.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-62 del Congreso de la República establece: "**Aprobación de los documentos de licitación:** Los documentos 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."

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 42 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, establece: "Aplicación Supletoria. Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables".



que emiten **Dictamen Favorable** de los documentos de cotización del evento de cotización número _____, denominado ' _____

así mismo indican, que es procedente que el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Autoridad legitimada para ello, APRUEBE los documentos de cotización que regirán el presente proceso.

POR TANTO

Con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en: a) Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa Del Fondo de Desarrollo Social FODES, Acuerdo Ministerial Número DS-13-2015 del Ministerio de Desarrollo Social; b) Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículos 1, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 39 y 40; c) Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y d) Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;

RESUELVE

PRIMERO: APROBAR LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN: 1) Bases de cotización; 2) Especificaciones Generales; 3) Especificaciones Técnicas, y; 4) Disposiciones Especiales, del proceso denominado ' _____, identificado como _____

SEGUNDO: Continuar con las fases del procedimiento del Concurso de Cotización, que se llevarán a cabo bajo la responsabilidad de cada una de las Unidades, Subdirecciones y Departamentos correspondientes a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, quienes deberán cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente.



sistema de cotización así: ...Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00)..."

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-62 del Congreso de la República establece: **Documentos de Licitación.** Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberá 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.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-62 del Congreso de la República establece: "**Aprobación de los documentos de licitación:** Los documentos 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."

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 42 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, establece: "**Aplicación Supletoria.** Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables".



Handwritten signature and initials in blue ink.

GUBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

000111

TERCERO: Notifíquese.



Nombramiento de Junta de Calificación





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA
 UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL, -FODES-,
 RESOLUCIÓN No.

Guatemala, de del año

Se tiene a la vista el oficio identificado como de fecha :
 de : del año signado por el señor Guillermo Alberto Domínguez
 Abadía, Subdirector Administrativo del Fondo de Desarrollo Social; oficio por
 medio del cual solicita que sea integrada y nombrada la Junta de para
 recibir, calificar y adjudicar el evento de cotización siguiente:

No.	NOB	EVENTO	DESCRIPCIÓN	RECEPCIÓN DE OFERTAS	HORA

CONSIDERANDO

Que según el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q. 90,000.00); y no sobrepase de novecientos mil Quetzales (Q. 900,000.00), la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de Cotización.

54. Avenida R. 78 zona 9, Guatemala





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 10 de la referida Ley, la Junta de Cotización es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio y sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando la constancia en acta de lo actuado y en Artículo 11 literal b) la Junta de Cotización se integrará con tres miembros titulares y dos suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante.

CONSIDERANDO

Que el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, aprobó por medio de la resolución número _____ de fecha _____ de _____ del año _____ los documentos que conforman las bases de cotización elaboradas para el evento de cotización número _____ denominado _____ con Número de Operación de Guatecompras (NOG) _____

CONSIDERANDO

Que el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, es la Autoridad Administrativa Superior, para los efectos de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, con funciones y atribuciones jerárquicamente

54 Avenida 9-73 zona 9, Guatemala





superiores dentro de la estructura de la entidad, relacionada con la Administración y los procesos de adquisición realizados al amparo de la Ley.

POR TANTO

El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en los Artículos 10 y 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas y el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contenido en Acuerdo Gubernativo número 122-2016.

RESUELVE:

PRIMERO: Nombrar como miembros titulares integrantes de la Junta de Cotización a las siguientes personas: 1) | ; 2)

y, 3) |

teniendo como competencia recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, del proceso antes indicado, tomando sus decisiones por mayoría simple de votos entre sus miembros y debiendo dejar constancia de todo lo actuado en las actas respectivas de conformidad a lo establecido en los documentos de cotización y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

SEGUNDO: Nombrar como miembros suplentes de la Junta de Cotización a las siguientes personas: 1) | ; y, 2)





, quienes deberán estar presentes el día de la apertura de ofertas. El mecanismo y orden de sustitución al momento de que sea necesario suplir a un miembro titular de la Junta de Cotización está establecido en las Especificaciones Generales de las bases de Cotización.

TERCERO: Pase el expediente respectivo al Departamento de Compras de la Institución, para que continúe con el trámite del evento de cotización pública relacionado.

CUARTO: Notifíquese.



94 Avenida 9-79 zona 9, Guatemala

www.fondosocial.gub.gt

Fondo de Desarrollo Social

**Publicación de
documentos sobre
concurso en
GUATECOMPRAS**





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Inicio > Búsqueda sobre un NOG > Consultamos el concurso > Adición documentos

Publicación de documentos sobre un concurso

Mensaje de confirmación

La adición de documentos al concurso se ha realizado exitosamente.

27/feb./2020 11:47:57

Información publicada

Entidad	
Unidad compradora	
Concurso (NOG)	
Descripción del concurso	
Comentario	

Documentos asociados:

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



Invitación a Participar en Evento





MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL
FONDO DE
DESARROLLO SOCIAL

EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL INVITA A PARTICIPAR EN:

EVENTO DE LICITACIÓN FODES-L-XXX-XXXX. "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Las bases del presente concurso pueden obtenerse a través de internet en la dirección www.guatecompras.gt consultando el Número de Operación Guatecompras NOG XXXXXXXXXXXX; o bien adquirirlas en días hábiles de 8:00 a 16:00 horas en la sede del Fondo de Desarrollo Social ubicada en la 5ª. Avenida 8-78 zona 9, ciudad de Guatemala.

El evento de recepción y apertura de ofertas se desarrollará en el Primer nivel del Edificio que ocupa el Ministerio de Desarrollo Social, ubicado en la 5ª. Avenida 8-78 zona 9, ciudad de Guatemala; el día XX de XXXX de XXXX a las XX:XX horas.

Guatemala XXXX de XXXX



Orden de Compra



SIGES - ORDEN DE COMPRA

0223 O.C.: 1645

No. Adjudicación: 37411854

Lugar y Fecha: GUATEMALA-GUATEMALA,
 Institución: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Compradora: FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

NIT: 82179816 (Agente Retenedor)
 N.O.G: 11065125
 CDP.: 37357139

Señor Proveedor:

Domicilio Comercial:

Teléfono:

Fax:

E-mail:

Sírvase Entregar A:

ICIAL

Con Domicilio:

JA

ES

Descripción:

Método de Compra

COTIZACIÓN (ART 38 LCE)

Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario Q	Total Q

Total en Letras: ochocientos noventa y cinco mil veinte quetzales con 00/100 M.N.

Notas:

RESUMEN

TOTAL(Q)

Grupo 200 MATERIALES Y SUMINISTROS
 Renglón 211 ALIMENTOS PARA PERSONAS



Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)



Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

CDP No. _____
Ejercicio Fiscal : _____

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q.)
MONTO EN LETRAS _____

ENTIDAD _____
UNIDAD EJECUTORA _____
UNIDAD DESCONCENTRADA _____
UNIDAD RESPONSABLE _____
FECHA DE EMISION _____
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION _____
NUMERO DE OPERACION GUATECOMPRAS _____
DESCRIPCION DEL PROCESO _____

CLASE DE GASTO : _____

NIT: _____
NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____
CORREO ELECTRONICO: _____

PROGRAMACION NO. 1/1

MONTO PROGRAMADO (Q.)

-----ESTRUCTURA(S) PRESUPUESTARIA(S) ASIGNADA(S)-----										-FUENTE DE FINANCIAMIENTO-		MONTO
Programa	Sub Progr	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geografico	Fuente	Organismo	Correlativo			
Suma Total:											_____	_____

Solicitado Por

Fecha y hora: _____
Usuario: _____
Firma Electrónica: _____

Aprobado por

Fecha y hora: _____
Usuario: _____
Firma Electrónica: _____
Fecha y Hora de Impresión: _____



Oferta Electrónica





CODIGO DE FORMULARIO
 CODIGO DE AUTENTICIDAD

Datos del Proceso de Compra

Numero de operación de Guatecompras (NOG)	
Descripción del Proceso	
Localidad de Compra	
Entidad Compradora	
Indicador Compradora	
Fecha de Publicación	
Fecha de Cierre de recepción de Ofertas	
Status del Proceso	

Datos del Oferente

Nombre Del oferente	
Fecha de Presentación de oferta electrónica	
Monto Total Ofertado	
Status de la Oferta	



QUE SEA DE BUENA CALIDAD			
--------------------------	--	--	--

Requisitos solicitados en las bases del Proceso

Requisitos requeridos por el sistema

Formulario Electrónico

Formulario Electrónico	
------------------------	--

Requisitos requeridos por la entidad contratante

CERTIFICACION BANCARIA

TIPO DE CUENTAHABIENTE	
CERTIFICACION BANCARIA	

CONSTANCIA DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES

CONSTANCIA DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES	
--	--

CONTRATOS Y NEGOCIACIONES

CANTIDAD DE CONTRATOS Y NEGOCIACIONES	
---------------------------------------	--

DECLARACION JURADA EN ACTA NOTARIAL

DECLARACION JURADA	
NOTARIO QUE AUTORIZA	



Detalle de la oferta económica

No	Nombre del Producto	Características del Producto	Marca	Cantidad Solicitada	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Ofertado

Datos de los Productos

Tipo de producto No.1

Nombre del Producto Ofertado	
Características del Producto	
Marca Ofertada	
Cantidad Ofertada	
Precio Unitario	
Monto Total Ofertado	



DESPLIEGADO ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL

DESPLIEGADO ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL	
DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION	
FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL DPI	
NUMERO DE DPI	
FORMULARIO DE INSCRIPCION EN EL RTU	
FOTOCOPIA DEL FORMULARIO RTU	
FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS	
ENTIDAD BANCARIA	
NUMERO DE CUENTA	
GARANTIA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA	
GARANTIA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA	
MONTO	
Hoja membretada firmada por el oferente en donde consigne el tiempo de garantia en meses del bien ofertado	
HOJA MEMBRETADA	
Hoja membretada por el oferente, en donde consigne el tiempo de entrega en dias calendario	
HOJA MEMBRETADA	
Hoja membretada y firmada por el oferente, en donde consigne el detalle de las especificaciones técnicas ofertadas.	



HOJA MEMBRETADA	SE ADJUNTA HOJA DE ESPECIFICACIONES TECNICAS
PATENTE DE COMERCIO DE EMPRESA	
FECHA DE EMISION	
NUMERO DE REGISTRO	
PATENTE DE SOCIEDAD	
FECHA DE EMISION	
NUMERO DE REGISTRO	
PERFIL DE LA EMPRESA	
DOCUMENTO EN HOJA MEMBRETADA	
PERSONERIA DEL REPRESENTANTE LEGAL O MANDATARIO	
VIGENCIA	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
SOLVENCIA DE PAGO DE PLANILLAS AL IGSS	
SOLVENCIA DE PAGO DE PLANILLA AL IGSS	
SOLVENCIA FISCAL	
NUMERO DE ACCESO	
NUMERO DE FORMULARIO	
TESTIMONIO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE SOCIEDAD	
NOTARIO QUE AUTORIZA	



CODIGO DE FORMULARIO
CODIGO DE AUTENTICIDAD

NOMBRE DE LA SOCIEDAD

Adjuntos Legales

Declaración jurada para la oferta electrónica

firmamento.



Comprobante Único de Registro



SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	1113-0030	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Fecha Elaboración:	No. CUR	No. Original
Unid. Ejecutora:	203	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL		1,177	1,140
Unid. Desc:	02				
Tipo Documento Respaldó		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTE CHECKER		FACTURA COMPRA COOTIZACION	884742-48821418	483	
Clase de Registro:	REVENIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	CPU:	
				RPA	RTD
				DEV	DP
					05-0000-000
Moneda:		Cuenta Monetaria:			
Area De:		Numero Operación			
		Gasto/Compras (NOG):			
Beneficiario:	43540731	MARINA FOOD ASSURANCE SOCIEDAD ANONIMA			

AFECCACION PRESUPUESTARIA

NO.	SP	PY	ACT	ORIG	REN	UBG	PTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTA
18	05	000	005	001	211	0101	11	0060	0000	ALIMENTOS PARA PERSONAS	
TOTAL PRESUPUESTARIO											
MONTO IVA											
TOTAL											
TOTAL DEDUCCIONES											
LIQUIDO											

SON: €

DESCRIPCION:

NOG

DEDUCCIONES

230	IVANIL	NO DECRETO 20-2008	
			TOTAL DEDUCCIONES

APROBADO	DATOS APROBACION		DATOS SOLICITUD PAGO	
	FIRMA ELECTRONICA:		FIRMA ELECTRONICA:	
	USUARIO:		USUARIO:	
	FECHA:		FECHA:	

