

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-112-2017
Guatemala, 11 de diciembre de 2017

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO

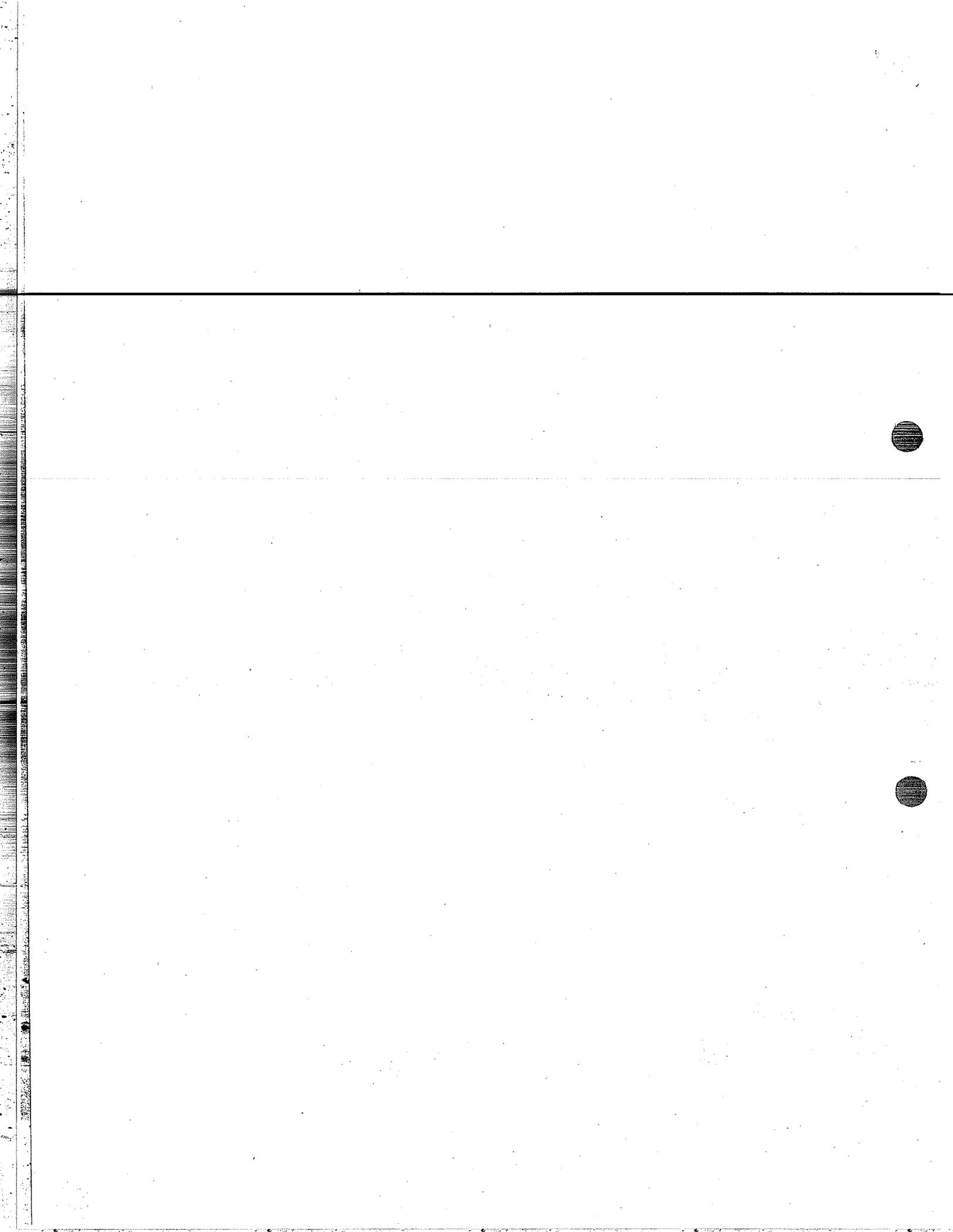
Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los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

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 129-2013 de fecha siete de marzo de dos mil trece, en consejo de Ministros, se crea el Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar 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. En ese mismo sentido mediante Acuerdo Ministerial 236-2013 de fecha trece de junio de dos mil trece, del Titular de este Ministerio, 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.

CONSIDERANDO

Que por medio de Oficio número CTFDS-021-2017, de fecha veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete, el Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso de Desarrollo Social, solicita a este Despacho Superior la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Fideicomiso de Desarrollo Social", de acuerdo con lo establecido en la Ley de la materia y en la cláusula sexta de la Escritura Pública número 104 de fecha veintitrés de julio de dos mil trece, la cual



contiene "Contrato de Constitución del Fideicomiso de Desarrollo Social", anexando para el efecto el expediente de soporte conformado.

CONSIDERANDO

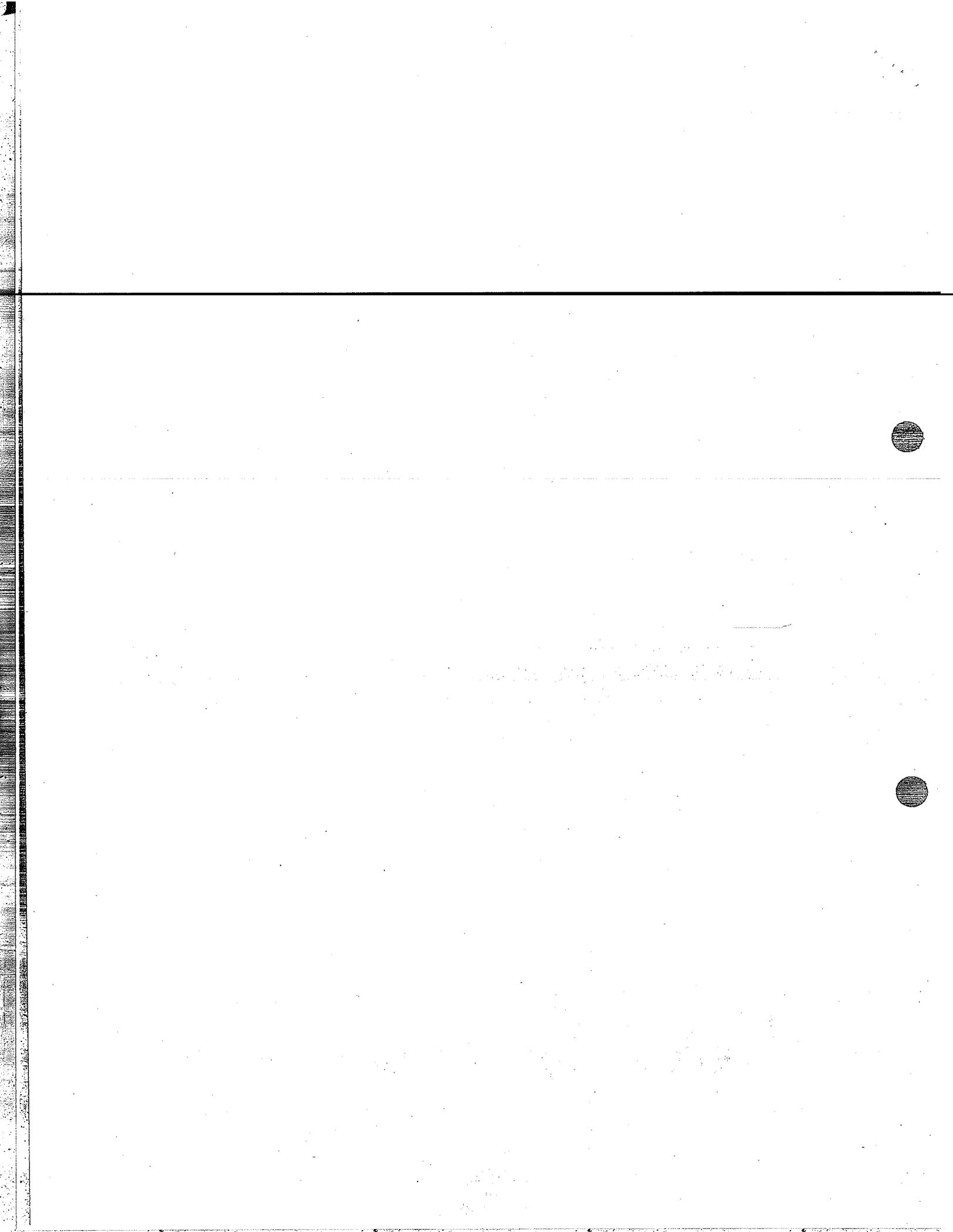
Que para el efecto, fueron emitidos los siguientes documentos en sentido favorable: a) Opinión número FODES-UAJ-179-2017 de fecha veinte de noviembre de dos mil diecisiete, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito a este Ministerio; b) Opinión GL/DFF/2017-01 de fecha cinco de diciembre de dos mil diecisiete emitido por la Directora Legal Formalización de Fideicomisos con Visto Bueno del Gerente Legal del Banco de Desarrollo Rural, S. A.; y c) Opinión Técnica número 28-2017, de fecha treinta de noviembre de dos mil diecisiete, emitido por la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales, la Dirección de Normas, Control y Vigilancia Social, con visto bueno de la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas Sociales, del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, emite el Dictamen número DAJ-525-2017/RERB/migt de fecha once de diciembre de dos mil diecisiete, el cual dentro de su parte conducente indica que es PROCEDENTE aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Fideicomiso de Desarrollo Social del Ministerio de Desarrollo Social, debiendo emitirse el Acuerdo Ministerial correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

POR TANTO

Con base en lo considerado, normas citadas y en el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194 incisos a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), c), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y 7 literales a., b., h., y j., del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012; 1 literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; 25, 80 del Reglamento



de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala y cláusula SEXTA de la Escritura Pública número 104 de fecha veintitrés de julio de dos mil trece, la cual contiene "Contrato de Constitución del Fideicomiso de Desarrollo Social".

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FIDEICOMISO DE DESARROLLO SOCIAL", el cual consta de noventa y cuatro (94) páginas, que se anexa y forma parte del presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 2. Cumplimiento. Se instruye a quienes corresponda, a darle el debido cumplimiento al Manual aprobado dentro del presente documento.

Artículo 3. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial tiene vigencia a partir de la presente fecha y solamente podrá ser modificado por Acuerdo de la Autoridad Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

COMUNÍQUESE.


Lic. MA. Ennio Horlando Galicia Muñoz
Ministro de Desarrollo Social



FIDEICOMISO DE DESARROLLO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DEL FIDEICOMISO DE DESARROLLO SOCIAL**

Guatemala, Noviembre 2017



ÍNDICE

1) INTRODUCCIÓN	5
2) MISIÓN	6
3) VISIÓN	6
4) OBJETIVOS	6
Objetivos Específicos	6
5) SIMBOLOGÍA UTILIZADA	7
6) HOJA DE ELABORACIÓN	8
7) GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
8) CONSIDERACIONES GENERALES	12
9) ALCANCE	12
10) MARCO LEGAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	13
11) BASE LEGAL PARA LA EMISIÓN DEL MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE DESARROLLO SOCIAL	16
12) NORMAS GENERALES DEL MANUAL	18
13) Fluctuación de Precios	20
14) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN	22
15) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	23
16) AUTORIDADES COMPETENTES, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (ESTRUCTURA INTERNA ADMINISTRATIVA)	24
ESTRUCTURA INTERNA DEL FIDEICOMISO DE DESARROLLO SOCIAL	26
17) DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	27
A. NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA.	27
A.2 PROPÓSITO	28



B. NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA.....	37
B.1 DESCRIPCIÓN	37
B.2 PROPÓSITO.....	37
B.3 FUNDAMENTO LEGAL	38
B.4 POLÍTICAS Y NORMAS.....	38
B.5 USUARIOS.....	42
B.6 DEFINICIONES	43
C. NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.....	48
C.1 DESCRIPCIÓN	48
C.2 PROPÓSITO.....	48
C.3 POLÍTICAS Y NORMAS.....	48
C.4 USUARIOS.....	52
C.5 DEFINICIONES	53
D. NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONCURSO DE COTIZACION POR FIDEICOMISO (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley).	55
D.1 DESCRIPCIÓN	55
D.2 PROPÓSITO.....	56
D.3 FUNDAMENTO LEGAL	56
D.4 POLÍTICAS Y NORMAS.....	56
D.5 USUARIOS.....	59
D.6 DEFINICIONES	60
E. NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONCURSO DE LICITACION POR FIDEICOMISO (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley).	71
E.1 DESCRIPCIÓN	71



E.2	PROPÓSITO.....	72
E.3	FUNDAMENTO LEGAL.....	72
E.4	POLÍTICAS Y NORMAS.....	72
E.5	USUARIOS.....	75
E.6	DEFINICIONES.....	75
18)	LINEAMIENTOS GENERALES.....	87



1) INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Fideicomiso de Desarrollo Social, define y explica el proceso y procedimientos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como, la evaluación de ofertas con criterios imparciales, determinando los documentos que deban conformar el expediente administrativo en los casos que no se requiera la oferta electrónica.

En tal sentido, los procedimientos indicados en el presente documento constituyen lineamientos generales que deben cumplirse en los procesos relacionados a las adquisiciones y contrataciones.

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Fideicomiso de Desarrollo Social, se fundamenta en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Decreto número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo No. 129-2013, Constitución del Fideicomiso de Desarrollo Social, Circular sin número de fecha 13 de septiembre del 2016, Emitida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



2) 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.

3) 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.

4) OBJETIVOS

Objetivo General

Que el Fideicomiso de Desarrollo Social, cuente con un instrumento técnico que contenga los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, documentación, funciones y responsabilidades de los involucrados, para que pueda realizar los procedimientos de forma eficiente y transparente en cumplimiento con la normativa vigente.

Objetivos Específicos

Que existan procedimientos con criterios técnicos, jurídicos, administrativos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los

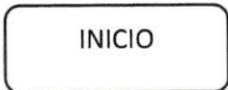
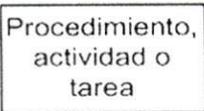


involucrados en la ejecución de los recursos del Fideicomiso realicen sus actividades con transparencia, eficiencia y eficacia.

Que toda adquisición y contratación requerida sea realizada en cumplimiento a la normativa vigente.

5) SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se representan gráficamente la simbología utilizada en los mismos.

Símbolo	Presentación
 INICIO	Inicio o fin: Indica el principio o el fin de un proceso
 Procedimiento, actividad o tarea	Procedimiento, actividad o tarea: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
 Decisión	Decisión: Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
	Conectores: Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma.

6) HOJA DE ELABORACIÓN

Elaboró, Revisó y Visto Bueno	Firma y Sello
<p>Elaboró:</p> <p style="text-align: center;"> Lic. Sergio Gerardo Diéguez Fajardo Jefe de la Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social -FODES- </p>	 
<p>Revisó:</p> <p style="text-align: center;"> <i>Licda. Teresa de Jesús Calderón Sandoval</i> Subdirectora de la Unidad de Asesoría Jurídica Fondo de Desarrollo Social -FODES- </p>	 
<p>Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;"> <i>Ivan Alejandro Díaz Alonzo</i> Director Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social -FODES- </p>	 



7) GLOSARIO DE TÉRMINOS

La Ley: Es la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

El Reglamento: Es el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas.

El Manual: Es el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Fideicomiso de Desarrollo Social, establece las directrices por las cuales se regirán las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que se realicen con fondos del Fideicomiso de Desarrollo Social.

El Fideicomiso: Es el Fideicomiso de Desarrollo Social, quien realizará adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios a través de la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social.

FODES: Es la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como unidad especial de ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social; tiene como función organizar, dirigir, coordinar y controlar los fondos del Fideicomiso de Desarrollo Social.

Comité Técnico: Legalmente es el Órgano de decisión del Fideicomiso de Desarrollo Social.

Director Ejecutivo: Es el Director Ejecutivo del FODES, designado como Autoridad Administrativa Superior por disposición de la Ley.

Sub Director Ejecutivo: Es el Sub Director Ejecutivo del FODES, designado como delegado por el Director Ejecutivo por medio de Resolución.



Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso: Es el Órgano integrado por tres (3) titulares y dos (2) suplentes que pueden ser de otras entidades y/o del FODES, los integrantes por parte de El FODES serán nombrados a través de una Resolución emitida por la Dirección Ejecutiva, para que éstos conformen dicha Junta y como órgano competente recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, en el caso de adquisición por la modalidad de Concurso Público. Para el nombramiento de la **Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso** se verificará la idoneidad mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

Contrato: Es el acuerdo de voluntades entre el FODES y personas individuales o jurídicas con el objeto de establecer derechos y obligaciones derivado de un proceso de adquisición.

Vigencia del Contrato: Es el periodo comprendido a partir de la fecha de aprobación del Contrato hasta la fecha de aprobación de la liquidación del mismo, ambas aprobaciones por parte de la Autoridad correspondiente.

Plazo Contractual: Es el periodo computado en días calendario, meses o años de que dispone el proveedor o contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

Compra de Baja Cuantía: La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales



(Q.25,000.00). Se realizará bajo la responsabilidad del Sub Director Administrativo quien autorice la adquisición pública, deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

Compra Directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos de veinticinco mil Quetzales con un centavo (Q.25,000.01) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00). Se realizará bajo la responsabilidad del Sub Director Administrativo quien autorice la adquisición pública.

Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley): Este procedimiento de **Concurso de Cotización por Fideicomiso** de bienes, suministros, obras y/o servicios, se realizará cuando la adquisición sea por un monto de noventa mil quetzales con un centavo (Q.90,000.01) hasta novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

a) Para este caso la Autoridad Administrativa Superior será, el Director Ejecutivo.

Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley): Este procedimiento de Concurso Público de



bienes, suministros, obras y/o servicios, se realizará cuando la adquisición sea por un monto mayor a novecientos mil quetzales con un centavo (Q.900,000.01).

- a) Para este caso la Autoridad Superior será el Comité Técnico del Fideicomiso

8) CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades del Fideicomiso de Desarrollo Social serán responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de éste Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Fideicomiso de Desarrollo Social, así como la inmediata implementación y cumplimiento del mismo.

9) ALCANCE

Los procedimientos señalados en el presente manual aplican al Fideicomiso de Desarrollo Social en la ejecución de los procedimientos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas, conforme lo establece la literal f) del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



10) MARCO LEGAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

"**Artículo 1.** Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen: ...f) los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales..."(subrayado es propio).

"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 GUAATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos... Cuando se trate de compra directa se observará lo establecido en el artículo 43 de esta Ley. En los contratos y convenios que celebren las entidades reguladas en esta Ley, que no provengan de procedimientos que determina la misma, se aplicarán las normas del derecho común, debiendo publicar y gestionar en



GUATECOMPRAS la negociación y contrato respectivo. El reglamento de esta Ley establecerá las condiciones relacionadas con esta materia."

Acuerdo Gubernativo 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

"Artículo 25. Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley: Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizaran para hacer viable las modalidades de compra. Asimismo, utilizarán el procedimiento establecido en la Ley para la Compra de Baja Cuantía y Compra Directa. Para las adquisiciones que superen los montos aplicables a dichas modalidades, se deberá solicitar y recibir ofertas de forma electrónica en el módulo específico disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.



Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Código de Comercio de Guatemala, Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUAATECOMPRAS.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Circular sin número de fecha 13 de septiembre emitida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, indicando los Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.



11) BASE LEGAL PARA LA EMISION DEL MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE DESARROLLO SOCIAL

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto 2-70 Capítulo V (Fideicomiso) del Congreso de la República de Guatemala Código de Comercio de Guatemala.

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.

Decreto número 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas.

Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

Acuerdo Gubernativo 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Acuerdo Gubernativo 129-2013. Constitución del Fideicomiso de Desarrollo Social.

Acuerdo Ministerial número 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.



Acuerdo Ministerial número 329-2013. Reglamento de Funciones del Comité Técnico del Fideicomiso de Desarrollo Social.

Acuerdo Ministerial número DS-56-2016. Reformas al Acuerdo Ministerial número 236-2013.

Escritura Pública número 104, de fecha 23 de julio del año 2013, autorizada por la Escribano de Cámara y de Gobierno. Contrato de Constitución de Fideicomiso.

Circular sin número de fecha 13 de septiembre emitida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, indicando los Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.



12) NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- a) Toda contratación para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios deberán incluirse en el Plan Operativo Anual -POA- del Fideicomiso y se registrará por lo establecido en el presente Manual y el Reglamento Interno del Fideicomiso.
- b) No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios.
- c) Previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, se deberá emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda.
- d) El Comité Técnico del Fideicomiso tiene la obligación de aprobar toda contratación de bienes, suministros, obras y servicios.
- e) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá contar con una requisición suscrita por la Unidad Administrativa solicitante, en ésta se deberá justificar la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras y servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras con los estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de éstas, todo aprobado por la autoridad correspondiente.

En dicha requisición no deberá fijarse especificaciones técnicas especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes específicos productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y



comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos o documentos expresiones como: "o equivalente, semejante, o similar o análogo".

- f) Toda erogación con afectación financiera al patrimonio fideicometido deberá ser aprobada por el Comité Técnico del Fideicomiso, tomando en cuenta lo establecido en la Escritura Constitutiva del Fideicomiso y el Decreto número 101-97, emitido por el Congreso de la República de Guatemala.
 - g) La Unidad Ejecutora del Fideicomiso, debe elaborar antes del inicio del ejercicio fiscal, la Programación de Negociaciones o Plan Anual de Compras -PAC-, la cual debe contener la lista de bienes, obras, suministros y/o servicios que pretenden adquirir en cada ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales mediante resolución de la Autoridad Superior. La Autoridad correspondiente podrá realizar la modificación de conformidad al monto establecido - PAC- y a las leyes vigentes que lo regulen.
 - h) El Plan Anual de Compras -PAC- debe identificar los bienes, suministros, obras y servicios a contratar, valor estimado del contrato y fecha en la cual se dará inicio al proceso de contratación, así mismo deben incluir los gastos comprometidos y no devengados de años fiscales anteriores, programando el monto a ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal.
- La Dirección General de Adquisiciones del Estado establecerá los procedimientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar y presentar el Plan Anual de Compras -PAC-.



La presentación del Plan Anual de Compras -PAC- no obliga al Fideicomiso a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren.

- i) La Unidad Ejecutora será responsable de velar por la ejecución y calidad del gasto y tendrán la estricta obligación de velar por que toda adquisición y contratación aprobada, sea recibida conforme a las especificaciones contenidas en las Bases, los Términos de Referencia, el Contrato, la Orden de Compra, factura emitida por el proveedor o cualquier otro documento donde se establezcan las características del bien o servicio requerido.
- j) En el caso de obra física, debe respetarse y cumplirse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (COST por sus siglas en inglés), para incrementar la transparencia y rendición de cuentas.
- k) En todo proceso de adquisición iniciado posterior a la vigencia del presente Manual, se entenderá que se rige al mismo.
- l) Los procesos de adquisición iniciados con anterioridad se regirán en el momento de aprobación del presente Manual por este mismo.

13) Fluctuación de Precios.

Se entiende por fluctuación de precios el cambio en más (incremento) en un máximo de hasta un 20% establecido en la ley de contrataciones o en



menos (decremento), que sufran los costos de los bienes, suministros, servicios y obras, sobre la base de los precios que figuran en la oferta de adjudicatario serán incorporados al contrato los que se reconocerán por las partes y los aceptarán para su pago o para su deducción. Tratándose de bienes importados, se tomará como base, además, el diferencial cambiario y las variaciones de costos.

Salvo que en las condiciones de contratación se pacte un precio cerrado, cuando se realice un ajuste de fluctuación por precios, el Fideicomiso elaborará un informe detallado que justifique dicho ajuste. Este informe se publicará en GUATECOMPRAS y constituirá un anexo del contrato original.

El Fideicomiso reconocerá y pagará o deducirá al contratista el monto de las fluctuaciones que sufran los costos sobre la base de los precios que figuran en la oferta y estén incorporados al contrato.

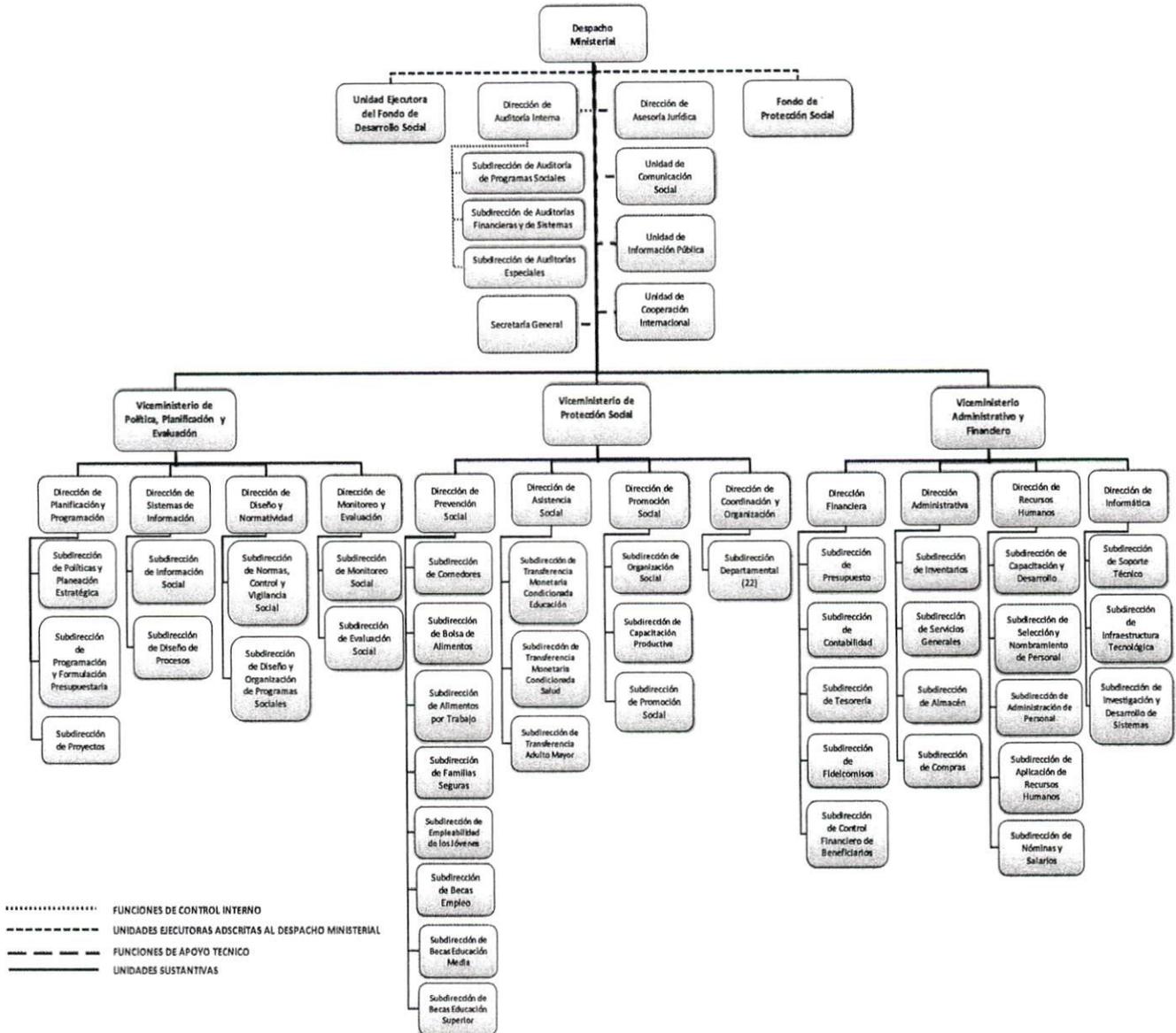
El Fideicomiso establecerá en las Bases el sistema de cálculo de reajuste de precios y los índices de precios que se usarán como referencia para la parametrización contractual de los rangos de tolerancia de fluctuación de precios.

El Fideicomiso podrá solicitar al Instituto Nacional de Estadística-INE-su colaboración para la determinación de lo prescrito en el párrafo anterior.



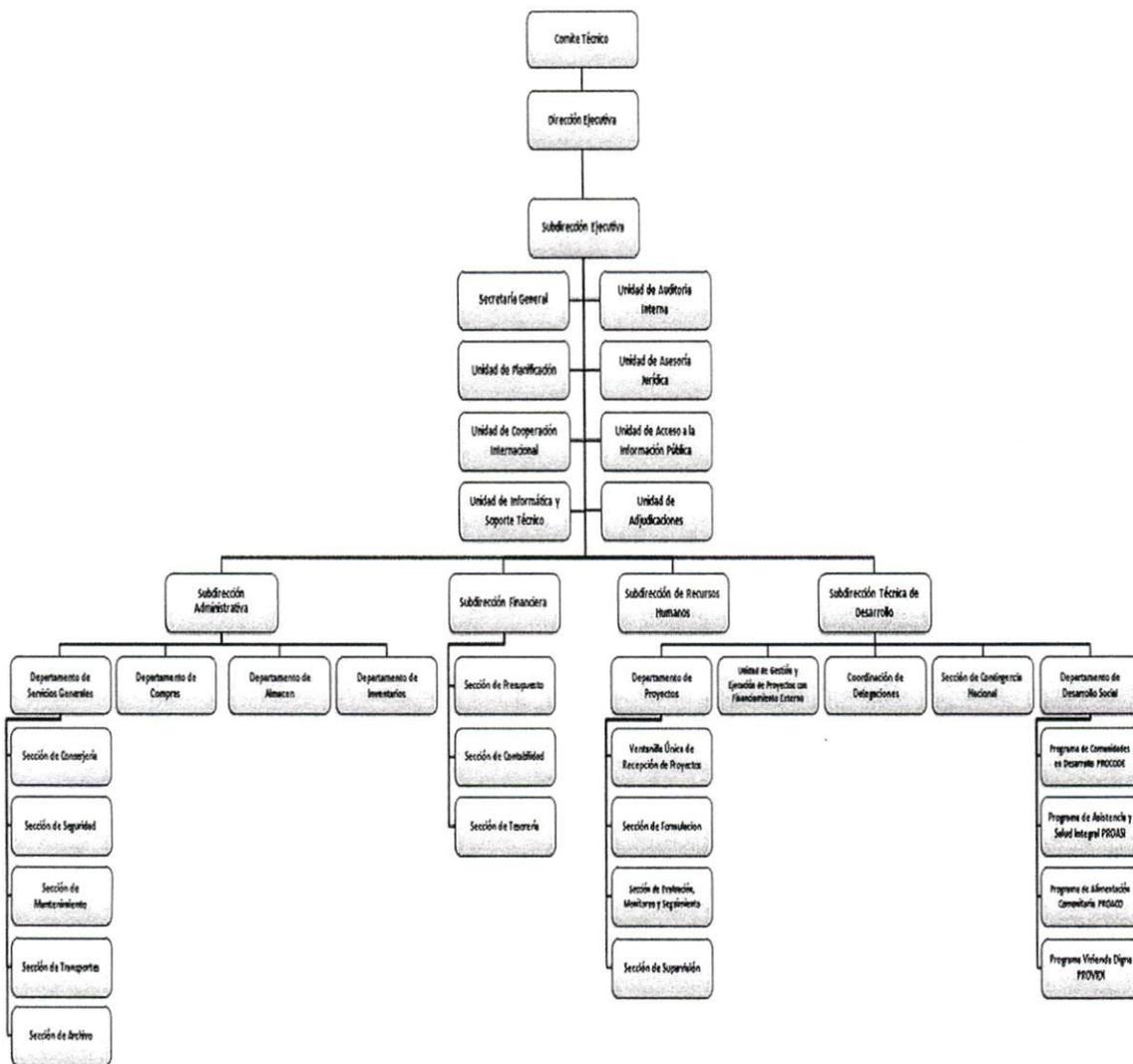
14) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN

Organigrama del Ministerio de Desarrollo Social



15) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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.



16) AUTORIDADES COMPETENTES, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (ESTRUCTURA INTERNA ADMINISTRATIVA).

Comité Técnico: El Comité Técnico es el órgano de decisión del Fideicomiso y estará integrado por: a) El titular del Ministerio de Desarrollo Social, quien lo presidirá; b) Un representante de la Presidencia de la República; c) Un representante de la Vicepresidencia de la República; y d) Un Representante del Fiduciario, quien como asesor, participara con voz pero sin derecho a voto. En caso de ausencia del Comité Técnico, el mismo podrá conformarse con los suplentes designados previamente y bajo su responsabilidad ante el fiduciario. El secretario del Comité Técnico emitirá los manuales y reglamentos necesarios para el funcionamiento y operación del fideicomiso, los cuales serán aprobados por el Fideicomitente y Fiduciarios.

Autoridad Máxima del Fideicomiso: Para la aplicación del presente manual, la Autoridad Máxima del Fideicomiso es el Comité Técnico del Fideicomiso; responsable de conocer y resolver aquellas situaciones en las que en el presente Manual así se establezcan, y las que considere pertinentes.

Autoridad Administrativa Superior: Para la aplicación del presente Manual, la Autoridad Administrativa Superior será el Director Ejecutivo del FODES, responsable de conocer y resolver todas aquellas cuestiones que así lo



establezca el presente Manual y en las que por disposición de la Autoridad Superior deba conocer y resolver.

Sub Dirección Ejecutiva: Para la aplicación del presente Manual, la Sub Dirección Ejecutiva de FODES podrá ser delegado cuando sea necesario por la Autoridad Administrativa Superior para la firma de Contratos, y otras de interés institucional.

Unidades Administrativas: Son las Subdirecciones, Departamentos, Secciones y Unidades que conforman el FODES, Sub Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Cooperación Internacional, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Información y Soporte Técnico, Unidad de Adjudicaciones, Sub Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Compras, Departamento de Almacén, Departamento de Inventarios, Sub Dirección Financiera, Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería, Sub Dirección de Recursos Humanos, Sub Dirección Técnica de Desarrollo, Departamento de Proyectos, Unidad de Gestión y Ejecución de proyectos con Financiamiento Externo, Coordinación de Delegaciones, Sección de Contingencia Nacional, Departamento de Desarrollo Social Programa de Comunidades en Desarrollo PROCODE, Programa de Asistencia y Salud Integral PROASI, Programa de Alimentación Comunitaria PROACO, Programa Vivienda Digna PROVIDI y en la aplicación del presente Manual coadyuvarán en la elaboración y desarrollo de los



diferentes procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que se realicen con fondos del Fideicomiso.

Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso: Para la aplicación del presente Manual, serán servidores públicos que pueden ser de otras entidades y/o del FODES. Los integrantes por parte del FODES nombrados por la Autoridad Administrativa Superior del Fideicomiso. Serán las personas responsables de recibir, calificar y adjudicar las ofertas presentadas en los diferentes procedimientos de Concurso Público establecidos en el presente manual.

ESTRUCTURA INTERNA DEL FIDEICOMISO DE DESARROLLO SOCIAL



17) DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

A. NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA.

A.1 DESCRIPCIÓN

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la normativa interna que regula en materia de adquisiciones.

Las Compras de Baja Cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, suministro, obra o servicio, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme el expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. El Fideicomiso determinará el procedimiento para la aplicación de esta modalidad.



A.2 PROPÓSITO

Proveer a los beneficiarios o usuarios para el cumplimiento de los proyectos establecidos en el Fideicomiso de Desarrollo Social de bienes, suministros, obras y servicios, necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones.

A.3 POLÍTICAS Y NORMAS

a) Toda contratación, ejecución de bienes, suministros, obras y servicios, deberá estar previsto en el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso y se regirá por lo establecido en el presente Manual y el Reglamento Interno del Fideicomiso.

b) No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios.

c) La Dirección Ejecutiva del Fideicomiso tiene la obligación de velar para que toda contratación de bienes y servicios esté incluida dentro de la formulación presupuestaria.

d) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá contar con una requisición suscrita por el responsable de la Unidad Administrativa que corresponda, en ésta se deberá justificar la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios,



debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.

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

e) Toda erogación con afectación financiera al patrimonio fideicometido deberá ser aprobada por el Comité Técnico del Fideicomiso, según corresponda.

f) Se exceptúa de la obligación de incluir en el Plan Anual de Compras, las que no superen el monto definido en el presente Manual para la modalidad de Baja Cuantía.

g) En el caso de Arrendamiento de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo, cuando corresponda podrá aplicarse conforme el monto establecido por la Modalidad de Baja Cuantía, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 29 que establece: "Arrendamientos de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo. Para arrendamientos de bienes muebles, vehículos,



maquinaria, equipo y en general todo aquello que no constituya un bien inmueble, cuyo monto de negociación no supere los Q.90,000.00, le serán aplicables las modalidades de baja cuantía y compra directa conforme los procedimientos que regula la Ley y este Reglamento".

h) La oferta que presente el proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos: oferta en hoja membretada de la empresa, a nombre de Fideicomiso de Desarrollo Social, la cual debe incluir la dirección, teléfono, NIT, correo electrónico, tiempo de sostenimiento de oferta, forma de pago, tiempo de entrega, garantía cuando aplique, descripción clara conforme el bien o servicio a adquirir, consignar el nombre, puesto, firma de la persona que cotiza y sello de la empresa, presentarla con precios unitarios y monto total en letras y números en quetzales, así como cualquier otro requisito de ser necesario dependiendo del bien o servicio a contratar.

i) El personal del Departamento de Compras que gestionó la adquisición es el responsable de verificar que se realice la compra tomando en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones requeridas previamente.

j) El expediente que contenga la oferta propuesta para adjudicación debe contener en fotocopia simple los documentos siguientes: 1) Patente de Comercio de Sociedad (cuando aplique); 2) Patente de Comercio de Empresa (Cuando aplique); 3) Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el Registro Mercantil



General de la República de Guatemala (aplica a Sociedades); 4) Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal de la entidad o del propietario de la empresa individual; 5) Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU) debidamente actualizado (vigencia un año) y en los casos de pago por acreditamiento a cuenta; 6) Inventario de Cuentas, 7) Constancia de Registro de Proveedores del Estado o cualquier otro documento que se solicite dependiendo del tipo de compra o servicio y que sea necesario para la conformación del expediente.

k) El Departamento de Compras es el responsable de enviar al Departamento de Almacén los documentos de respaldo (requisición, oferta autorizada, orden de compra, especificaciones técnicas y artes cuando aplique, dependiendo del tipo de compra) para la verificación, confrontación y recepción de los bienes, suministros, obras y servicios adjudicados.

l) El personal del Departamento de Compras es el responsable de dar cumplimiento a la publicación de los documentos de soporte en el Sistema GUATECOMPRAS conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.

A.4 USUARIOS

Se define como usuario del servicio:

Usuarios Internos:



a) Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social.

Usuarios Externos:

b) Otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales que requieran información.

A.5 DEFINICIONES

a) GUATECOMPRAS: El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas.

b) Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o Requisición: Forma escrita por medio de la cual las unidades administrativas del FODES, realizan el requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para su funcionamiento y autorizado por las autoridades correspondientes. Podrá denominarse indistintamente como Requisición o Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.

c) Orden de Compra: Es el formulario generado por el Sistema de Gestión -SIGES-, mediante el cual se notifica formalmente al proveedor adjudicado para la entrega de los bienes y la prestación de los servicios contratados.

d) Sistema de Gestión -SIGES-: Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compra, pago y



liquidación, en la gestión de compra de los productos y servicios que su pago se tramita por acreditamiento a cuenta.

e) Formulario de Solicitud y Autorización de Emisión de Cheque: Documento que registra el requerimiento para la elaboración de cheque.

f) 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.

A.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS ANEXOS

- a) Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o Requisición.
- b) Especificaciones Técnicas.
- c) Certificación de Inventarios (Cuando aplique).
- d) Convocatoria de Actividad (Cuando aplique).
- e) Artes impresos (Cuando aplique).
- f) Oferta Económica.
- g) Documentación legal de oferente.
- h) Orden de Compra.
- i) CUR de Compromiso.

A.7 INDICADORES

a) Número de requisiciones recibidas mensualmente para trámite por la modalidad de compra de baja cuantía.



b) Número de compras de baja cuantía realizadas mensualmente y pagadas por medio de cheque.

c) Número de compras de baja cuantía realizadas mensualmente y pagadas por medio de acreditamiento a cuenta.

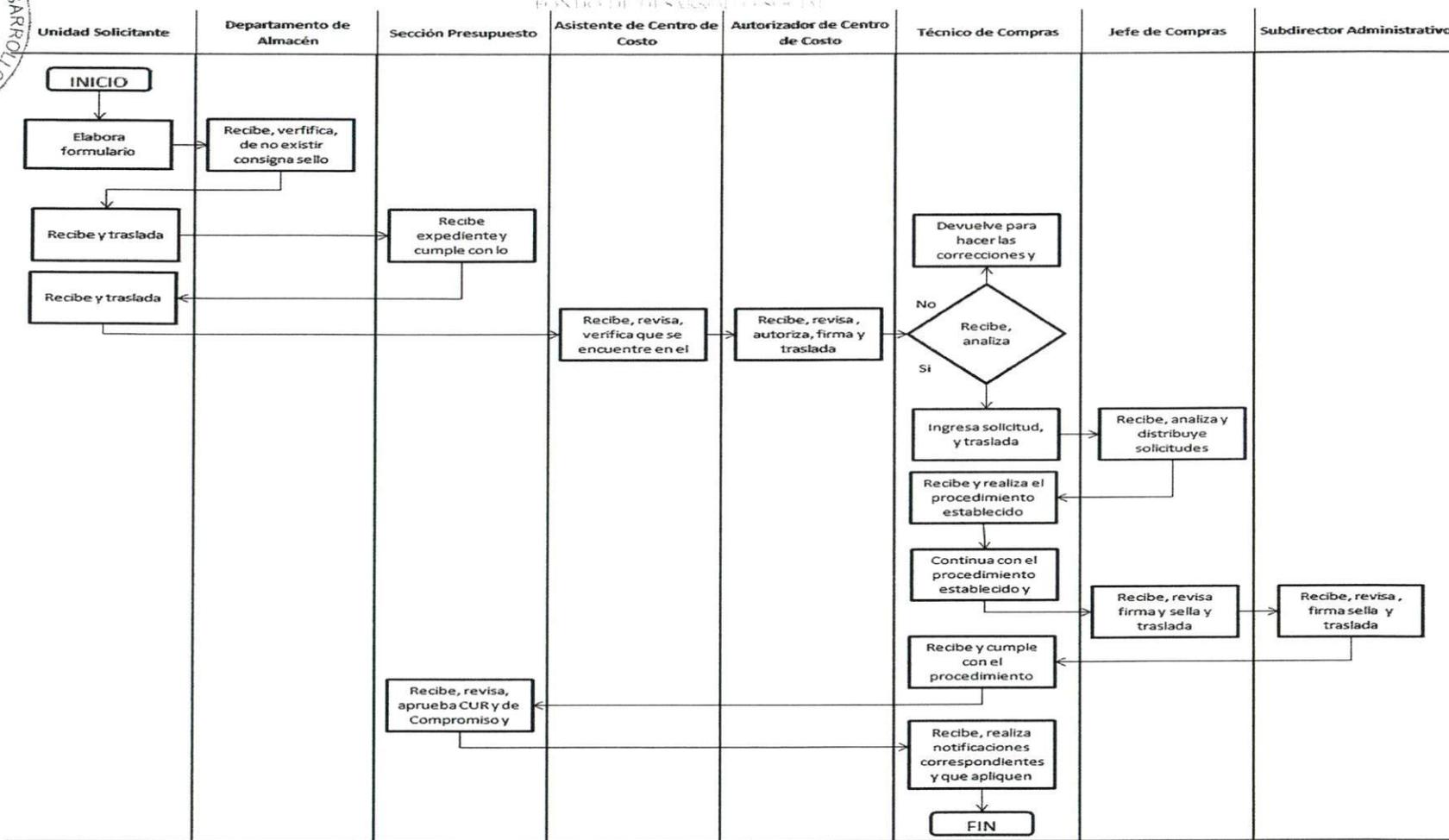
Procedimiento de Compra de Baja Cuantía
Montos de hasta Q25,000.00

Numero	Descripción de la Actividad	Responsable
1	La Unidad solicitante que necesite bienes, suministros, obras o servicios, debe elaborar el formulario de solicitud de compra, justificando lo requerido, firmando y sellando el mismo y lo traslada al Departamento de Almacén.	Unidad Solicitante
2	Recibe expediente y verifica existencia, al verificar que no se cuenta con lo solicitado, consigna sello de No Existencia y traslada a Unidad Solicitante.	Departamento de Almacén
3	Recibe expediente y traslada a la Sección de Presupuesto para asignación de la partida presupuestaria.	Unidad Solicitante
4	Recibe expediente para asignación de la partida presupuestaria, verificación del bien y servicio a adquirir, así mismo de la disponibilidad presupuestaria y traslada.	Sección de Presupuesto
5	Recibe y traslada al Centro de Costo para elaboración de pre orden	Unidad Solicitante
6	Recibe, revisa, verifica que se encuentre en el POA, PAC elabora pre orden y traslada a autorizador del Centro de costo	Asistente de Centro de Costo
7	Recibe, revisa y autoriza pre orden, en SIGES y firma solicitud de compra documentada y traslada.	Autorizador de Centro de Costo
8	Recibe la solicitud de compra, sus anexos y pre orden, analiza si cumple con las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos que permitan realizar la compra. Ingresas la solicitud de compra,	Técnico de Compras



	de lo contrario la devuelve para hacer las correcciones y traslada.	
9	Recibe, analiza y distribuye solicitudes entre los técnicos de compras.	Jefe de Compras
10	Solicita cotizaciones a nombre del Fideicomiso de Desarrollo Social, analiza que las cotizaciones recibidas cumplan con los requisitos indicados en las especificaciones técnicas de la solicitud de compra y define al proveedor.	Técnico Compras
11	Solicita a proveedor propuesto a ser adjudicado fotocopia de documentación legal y traslada.	Técnico Compras
12	Recibe, revisa firma y sella la cotización y traslada.	Jefe de Compras
13	Recibe, revisa firma y sella la cotización y traslada.	Sub Director Administrativo
14	Recibe y elabora orden de compra en el sistema SIGES, y traslada para aprobación de CUR de Compromiso.	Técnico de Compras
15	Recibe, revisa y procede a la aprobación de CUR de compromiso y traslada.	Sección de Presupuesto
16	Recibe, y procede a notificar al proveedor para que realice la entrega de bienes, suministros obras y/o servicios, por medio de la orden de compra. Cuando corresponde, notifica al Departamento de Almacén y al Departamento de Inventarios para su ingreso al SICOIN.	Técnico de Compras
17	Recibe y traslada al Comité Técnico para análisis y aprobación.	Dirección Ejecutiva
18	Recibe, analiza, resuelven mediante punto de acta e instruyen al Director Ejecutivo para lo procedente.	Comité Técnico





B. NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA.

B.1 DESCRIPCIÓN

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, con base a los lineamientos establecidos dentro de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas, así como la normativa interna que regula en materia de adquisiciones.

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

B.2 PROPÓSITO

Proveer a los beneficiarios o usuarios para el cumplimiento de los proyectos establecidos en el Fideicomiso de Desarrollo Social de materiales, bienes, suministros y servicios, necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones.



B.3 FUNDAMENTO LEGAL

a) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

b) Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

c) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

d) Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-".

B.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) Toda contratación, ejecución de bienes, suministros, obras y servicios, deberá estar previsto en el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso y se regirá por lo establecido en el presente Manual y el Reglamento Interno del Fideicomiso.

b) 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.



c) La Dirección Ejecutiva del Fideicomiso tiene la obligación de velar para que toda contratación de bienes y servicios esté incluida dentro de la formulación presupuestaria y el Plan Anual de Compras -PAC- durante el ejercicio fiscal.

d) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá contar con una requisición suscrita por el responsable de la Unidad Administrativa que corresponda, en ésta se deberá justificar la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.

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

e) Las erogaciones con afectación financiera al patrimonio fideicometido deberán ser aprobadas por el Comité Técnico del Fideicomiso, cuando corresponda.



f) La Unidad Ejecutora del Fideicomiso, debe elaborar antes del inicio del ejercicio fiscal, la Programación de Negociaciones o Plan Anual de Compras - PAC, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales mediante resolución de la Autoridad Superior. Sin embargo, de ser necesario actualizar el mismo cuando varíen las necesidades de contratación de bienes, suministros, obras y servicios, durante cada ejercicio fiscal.

De contratación de bienes, suministros, obras y servicios, la Autoridad correspondiente podrá realizar la modificación de conformidad al monto establecido en el inciso

g) En el caso de Arrendamiento de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo, cuando corresponda podrá aplicarse conforme el monto establecido por la Modalidad de Compra Directa, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 29 que establece: "Arrendamientos de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo. Para arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria, equipo y en general todo aquello que no constituya un bien inmueble, cuyo monto de negociación no supere los Q. 90,000.00, le serán aplicables las modalidades de baja cuantía y compra directa conforme los procedimientos que regula la Ley y este Reglamento"



h) La oferta que presente el oferente debe cumplir con los siguientes requisitos: oferta en hoja membretada de la empresa, a nombre de Fideicomiso de Desarrollo Social, la cual debe incluir la dirección, teléfono, nit, correo electrónico, sostenimiento de oferta, forma de pago, tiempo de entrega, garantía cuando aplique, descripción clara conforme el bien o servicio adquirir, consignar el nombre, puesto, firma de la persona que cotiza y sello de la empresa, presentarla con precios unitarios y monto total en letras y números en quetzales, así como cualquier otro requisito de ser necesario dependiendo del bien o servicio a contratar.

i) El personal del Departamento de Compras que gestionó la adquisición es el responsable de verificar que se realice la compra tomando en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones requeridas previamente.

j) El expediente que contenga la oferta propuesta para adjudicación debe contener en fotocopia simple los documentos siguientes: 1) Patente de Comercio de Sociedad (cuando aplique); 2) Patente de Comercio de Empresa; 3) Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala (aplica a Sociedades); 4) Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal de la entidad o del propietario de la empresa individual; 5) Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU) debidamente actualizado (vigencia un año) y en los casos de pago por acreditamiento a cuenta; 6) Inventario de



Cuentas, o cualquier otro documento que se solicite dependiendo del tipo de compra o servicio y que sea necesario para la conformación del expediente.

k) El Departamento de Compras es la responsable de enviar al Departamento de Almacén los documentos de respaldo (requisición, oferta autorizada, orden de compra, especificaciones técnicas y artes cuando aplique, dependiendo del tipo de compra) para la verificación, confrontación y recepción de los materiales, bienes y suministros adjudicados.

l) El personal del Departamento de Compras es el responsable de dar cumplimiento a la publicación de los documentos de soporte en el Sistema GUAATECOMPRAS conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.

B.5 USUARIOS

Se define como usuario de nuestro servicio:

Usuarios Internos:

a) Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social.

Usuarios Externos:

b) Otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales que requieran información.



B.6 DEFINICIONES

a) GUAATECOMPRAS: El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUAATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas.

b) Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o Requisición: Forma escrita por medio de la cual las unidades administrativas del FODES, realizan el requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para su funcionamiento y autorizado por las autoridades correspondientes. Podrá denominarse indistintamente como Requisición o Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.

c) Orden de Compra: Es el formulario generado por el Sistema de Gestión -SIGES-, mediante el cual se notifica formalmente al proveedor adjudicado para la entrega de los bienes y la prestación de los servicios contratados.

d) Sistema de Gestión -SIGES-: Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compra, pago y liquidación, en la gestión de compra de los productos y servicios que su pago se tramita por acreditamiento a cuenta.



e) Formulario de Solicitud y Autorización de Emisión de Cheque: Documento que registra el requerimiento para la elaboración de cheque.

f) 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.

B.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS ANEXOS

- a) Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o Requisición.
- b) Especificaciones Técnicas.
- c) Certificación de Inventarios (Cuando aplique).
- d) Convocatoria de Actividad (Cuando aplique).
- e) Artes impresos (Cuando aplique).
- f) Oferta Económica.
- g) Documentación legal de oferente.
- h) Orden de Compra.
- i) CUR de Compromiso.

B.8 INDICADORES

- a) Número de requisiciones recibidas mensualmente para trámite por la modalidad de compra de Directa.

- b) Número de compras de Compra Directa realizadas mensualmente y pagadas por medio de cheque.



c) Número de Compras de Directas realizadas mensualmente y pagadas por medio de acreditamiento a cuenta.

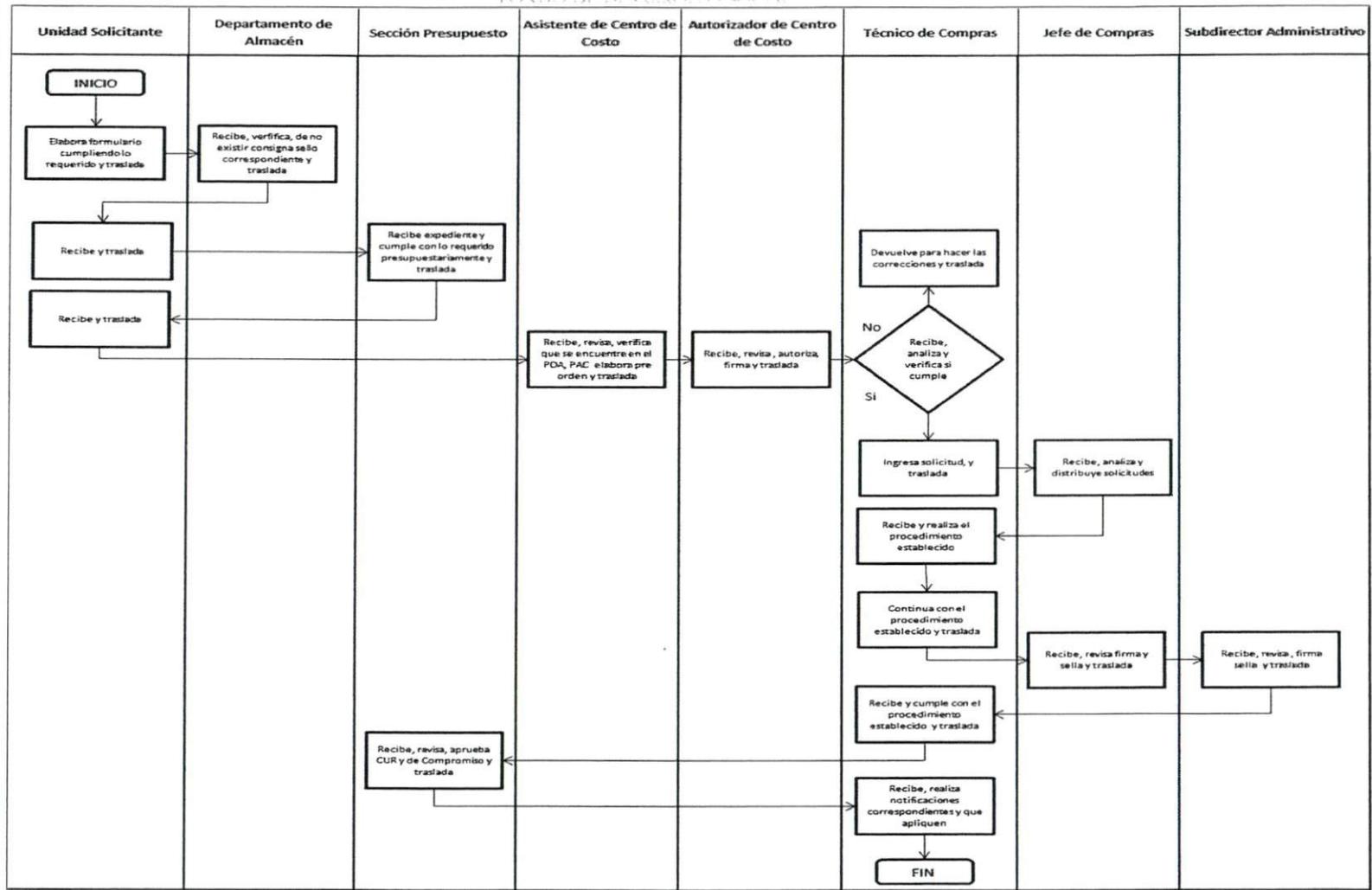
**Procedimiento de Compra Directa
Montos de Q25,000.01 a Q90,000.00**

Numero	Descripción de la Actividad	Responsable
1	La Unidad solicitante que necesite bienes, suministros, obras o servicios, debe elaborar el formulario de solicitud de compra, justificando lo requerido, firmando y sellando el mismo y lo traslada al Departamento de Almacén.	Unidad Solicitante
2	Recibe expediente y verifica existencia, al verificar que no se cuenta con lo solicitado, consigna sello de No Existencia y traslada a Unidad Solicitante.	Departamento de Almacén
3	Recibe expediente y traslada a la Sección de Presupuesto para asignación de la partida presupuestaria.	Unidad Solicitante
4	Recibe expediente para asignación de la partida presupuestaria, verificación del bien y servicio a adquirir, así mismo de la disponibilidad presupuestaria y traslada.	Sección de Presupuesto
5	Recibe y traslada al Centro de Costo para elaboración de pre orden	Unidad Solicitante
6	Recibe, revisa, verifica que se encuentre en el POA, PAC elabora pre orden y traslada a autorizador del Centro de costo	Asistente de Centro de Costo
7	Recibe, revisa y autoriza pre orden, en SIGES y firma solicitud de compra documentada y traslada.	Autorizador de Centro de Costo
8	Recibe la solicitud de compra, sus anexos y pre orden, analiza si cumple con las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos que permitan realizar la compra. Ingres a la solicitud de compra, de lo contrario la devuelve para hacer las correcciones y traslada.	Técnico de Compras
9	Recibe, analiza y distribuye solicitudes entre los técnicos de compras.	Jefe de Compras
10	Publica en el Sistema Guatecompras, solicitud y anexos (Términos de Referencia, Especificaciones	Técnico Compras



	Técnicas, etc., dependiendo del tipo de compra) para recepción de ofertas.	
11	Descarga del Sistema Guatecompras las ofertas publicadas y procede a realizar el análisis, elaboración de cuadro comparativo y documento para solicitud de autorización de compra y traslada.	Técnico Compras
12	Recibe, revisa firma y sella la cotización, cuadro comparativo, documento y traslada.	Jefe de Compras
13	Recibe, revisa firma y sella la cotización y traslada.	Sub Director Administrativo
14	Recibe y elabora orden de compra en el sistema SIGES, y traslada para aprobación de CUR de Compromiso.	Técnico de Compras
15	Recibe, revisa y procede a la aprobación de CUR de compromiso y traslada.	Sección de Presupuesto
16	Recibe. y procede a notificar al proveedor para que realice la entrega de bienes, suministros obras y/o servicios, por medio de la orden de compra. Cuando corresponde, notifica al Departamento de Almacén y al Departamento de Inventarios para su ingreso al SICOIN.	Técnico de Compras
17	Recibe y traslada al Comité Técnico para análisis y aprobación.	Dirección Ejecutiva
18	Recibe, analiza, resuelven mediante punto de acta e instruyen al Director Ejecutivo para lo procedente.	Comité Técnico





C. NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.

C.1 DESCRIPCIÓN

Consiste en la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, en base a los distintos rubros convocados en concurso público, previa calificación y adjudicación de los mismos.

C.2 PROPÓSITO

Realizar adquisiciones de materiales, bienes, suministros y servicios, con especificaciones estándares, con rapidez, buen precio y calidad; asimismo exonera al Fideicomiso de Desarrollo Social a realizar los procesos de Concurso de Cotización o Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley).

C.3 POLÍTICAS Y NORMAS

- a) Toda contratación de servicios, ejecución de obras o adquisición de bienes y suministros, deberá estar previsto en el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad Ejecutora que lo realice y se registrará por lo



establecido en el presente Manual y el Reglamento Interno del Fideicomiso.

- b) 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.
- c) La Dirección Ejecutiva del Fideicomiso tiene la obligación de velar para que toda contratación de bienes y servicios esté incluida dentro de la formulación presupuestaria y el Plan Anual de Compras -PAC- durante el ejercicio fiscal.
- d) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá contar con una requisición suscrita por el responsable de la Unidad Administrativa que corresponda, en ésta se deberá justificar la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.

En dicha requisición no deberá fijarse especificaciones técnicas especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes específicos productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las



especificaciones, requisitos o documentos expresiones como: "o equivalente, semejante, o similar o análogo".

- e) Las erogaciones con afectación financiera al patrimonio fideicometido deberán ser aprobada por el Comité Técnico del Fideicomiso, cuando corresponda.
- f) La Unidad Ejecutora del Fideicomiso, debe elaborar antes del inicio del ejercicio fiscal, la Programación de Negociaciones o Plan Anual de Compras - PAC-, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales mediante resolución de la Autoridad Superior. Sin embargo, de ser necesario actualizar el mismo cuando varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios.
- g) El Fideicomiso de Desarrollo Social a través del Departamento de Compras quedan exonerados de realizar el proceso de Licitación y Cotización establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas, cuando se realizan compras por medio de Contrato Abierto.
- h) El Técnico de Compras asignado es responsable para realizar el trámite correspondiente o contratación requerida de un determinado bien o servicio, en primera instancia debe consultar en el portal de GUATECOMPRAS, para la verificación de los bienes y



servicios que se encuentran disponibles en la modalidad de Contrato Abierto.

- i) El expediente de compra por Contrato Abierto debe contener en fotocopia simple los documentos siguientes: 1) Contrato Abierto del bien o servicio solicitado; 2) Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato; 3) Detalle de concurso NOG; 4) Patente de Comercio de Sociedad (cuando aplique); 5) Patente de Comercio de Empresa; 6) Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala (aplica a Sociedades); 7) Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal de la entidad o del propietario de la empresa individual; 8) Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU) debidamente actualizado (vigencia un año) y en los casos de pago por acreditamiento a cuenta 9) Inventario de Cuentas, o cualquier otro documento que se requiera dependiendo del bien o servicio a contratar.

- j) El Departamento de Compras es el responsable de enviar a la Subdirección de Almacén los documentos de respaldo (requisición, orden de compra, especificaciones técnicas y artes, cuando aplique, dependiendo del tipo de compra) para la verificación, confrontación y recepción de los materiales, bienes y suministros adjudicados.



k) En los pagos por acreditamiento previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, las Unidades de Administración Financiera de las instituciones públicas deberán emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros.

Conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, se deberán emitir en los casos siguientes:

Los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 2. Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común.

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común.

Región 325 Equipo de transportes.

Renglón 328 Equipo de cómputo.

C.4 USUARIOS

Se define como usuario del servicio:

Usuarios Internos:

a) Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social.

Usuarios Externos:



- b) Otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales que requieran información.

C.5 DEFINICIONES

- a) Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o Requisición: Forma escrita por medio de la cual las unidades administrativas del MIDES, realizan el requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para su funcionamiento y autorizado por las autoridades correspondientes. Podrá denominarse indistintamente como Requisición o Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.
- b) Contrato Abierto: Es una modalidad de Compra y Contratación solicitado por dos o más instituciones públicas, coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Su objeto es seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general, constante y de alta demanda; por medio de un concurso público para la calificación y adjudicación de los productos.
- c) GUAATECOMPRAS: El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUAATECOMPRAS, es un



sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas.

- d) Cuadro de Precios: Documento en el cual se detallan las características del bien o servicio a adquirir con los precios adjudicados por Contrato Abierto.
- e) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-: Documento mediante el cual se garantiza la existencia de partidas y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos en el ejercicio fiscal correspondiente.
- f) Sistema de Gestión -SIGES-: Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compra y pago y liquidaciones, en la gestión de compras de bienes y servicios que se requieren.



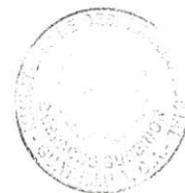
D. NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONCURSO DE COTIZACIÓN POR FIDEICOMISO (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley).

D.1 DESCRIPCIÓN

Este procedimiento de Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley) de bienes, suministros, obras y/o servicios, se realizará cuando la adquisición sea por un monto de noventa mil quetzales con un centavo (Q.90,000.01) hasta Novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de ocho días hábiles.

La modalidad de Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley), consiste en solicitar 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 y/o servicios requeridos. En las compras por Concurso Público, la elaboración de las bases es responsabilidad del Departamento de Compras; la designación de la Junta Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley) y la aprobación de la adjudicación competen a la Autoridad Administrativa Superior.



D.2 PROPÓSITO

Proveer a los beneficiarios o usuarios para el cumplimiento de los proyectos establecidos en el Fideicomiso de Desarrollo Social de bienes, suministros, obras y servicios, necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones.

D.3 FUNDAMENTO LEGAL

- a) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

- b) Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

- c) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

- d) Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-".

D.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- a) Toda contratación, ejecución de bienes, suministros, obras y servicios, deberá estar previsto en el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad



Ejecutora del Fideicomiso y se regirá por lo establecido en el presente Manual y el Reglamento Interno del Fideicomiso.

b) 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.

c) La Dirección Ejecutiva del Fideicomiso tiene la obligación de velar para que toda contratación de bienes, suministros, obras y servicios esté incluida dentro de la formulación presupuestaria y el Plan Anual de Compras -PAC- durante el ejercicio fiscal.

d) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá contar con una requisición suscrita por el responsable de la Unidad Administrativa que corresponda, en ésta se deberá justificar la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.

En dicha requisición no deberá fijarse especificaciones técnicas especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes específicos productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que



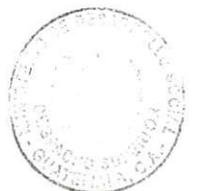
en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos o documentos expresiones como: "equivalente, semejante, similar o análogo".

e) Las erogaciones con afectación financiera al patrimonio fideicometido deberán ser aprobada por el Comité Técnico del Fideicomiso, cuando corresponda.

f) La Unidad Ejecutora del Fideicomiso, debe elaborar antes del inicio del ejercicio fiscal, la Programación de Negociaciones o Plan Anual de Compras - PAC, la cual debe contener la lista de bienes, suministros, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales mediante resolución de la Autoridad Superior. Sin embargo, de ser necesario actualizar el mismo cuando varíen las necesidades de contratación de bienes, obras, servicios y suministros, durante cada ejercicio fiscal.

De contratación de bienes, suministros, obras y servicios, la Autoridad correspondiente podrá realizar la modificación de conformidad al monto establecido en el inciso

g) La oferta que presente el oferente debe cumplir con los requisitos establecidos en las bases Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley), así como cualquier otro requisito de ser necesario dependiendo del bien o servicio a contratar.



h) El Departamento de Compras es el responsable de enviar al Departamento de Almacén los documentos de respaldo (requisición, oferta autorizada, orden de compra, especificaciones técnicas y artes cuando aplique, dependiendo del tipo de compra) para la verificación, confrontación y recepción de los materiales, bienes y suministros adjudicados.

i) El personal del Departamento de Compras es el responsable de dar cumplimiento a la publicación de los documentos de soporte en el Sistema GUAATECOMPRAS conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.

D.5 USUARIOS

Se define como usuario de nuestro servicio:

Usuarios Internos:

a) Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social.

Usuarios Externos:

b) Otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales que requieran información.



D.6 DEFINICIONES

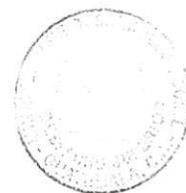
a) GUATECOMPRAS: El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas.

b) Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o Requisición: Forma escrita por medio de la cual las unidades administrativas del FODES, realizan el requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para su funcionamiento y autorizado por las autoridades correspondientes. Podrá denominarse indistintamente como Requisición o Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.

c) Orden de Compra: Es el formulario generado por el Sistema de Gestión -SIGES-, mediante el cual se notifica formalmente al proveedor adjudicado para la entrega de los bienes y la prestación de los servicios contratados.

d) Sistema de Gestión -SIGES-: Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compra, pago y liquidación, en la gestión de compra de los productos y servicios que su pago se tramita por acreditamiento a cuenta.

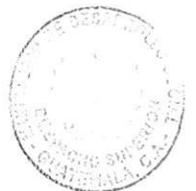
e) Formulario de Solicitud y Autorización de Emisión de Cheque: Documento que registra el requerimiento para la elaboración de cheque.



	notificación.	
60	Notifica a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Secretaría General
61	Elabora el o las Actas de Recepción del Bien, producto y/o Servicios recibido, cuando corresponda y traslada al Departamento de Compras para su publicación.	Comisión Receptora y Liquidadora.
62	Publica en GUAATECOMPRAS las actas respectivas.	Asistente ó Técnico de Compras



47	Publica en GUATECOMPRAS la certificación de acta ó Resolución de aprobación de la adjudicación.	Asistente ó Técnico de Compras
48	Si se presentara alguna inconformidad, traslada a la Junta de Cotización por Fideicomiso para la respuesta y traslada al Asistente o Técnico de Compras.	Jefe de Compras
49	Publica en GUATECOMPRAS respuesta a las inconformidades planteadas.	Asistente ó Técnico de Compras
50	En espera del plazo correspondiente para la presentación de Recursos Administrativos.	Asistente ó Técnico de Compras
51	Recibe el Recurso interpuesto para el análisis correspondiente.	Dirección Ejecutiva
52	Analiza lo que procede según el tipo de recurso y traslada expediente completo para elaboración de contrato.	Dirección Ejecutiva
53	Reciben expediente completo, proceden a la elaboración y suscripción del contrato y firmas correspondientes y traslada el contrato con sus respectivas fianzas para su aprobación.	Unidad de Asesoría Jurídica
54	Reciben expediente completo, revisa, analiza y procede a la aprobación del contrato y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para el Registro del Contrato en la Contraloría General de Cuentas.	Dirección Ejecutiva
55	Recibe y gestiona registro del Contrato en el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y traslada al Jefe de Compras.	Unidad de Asesoría Jurídica
56	Recibe y procede a publicar en GUATECOMPRAS Contrato, Fianzas, certificado de autenticidad de las fianzas, Certificación de punto de acta ó Resolución de aprobación de contrato y constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas.	Asistente ó Técnico de Compras
57	Gestiona ante la Dirección Ejecutiva nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora, cuando corresponda.	Jefe de Compras
58	Recibe solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Dirección Ejecutiva
59	Nombra al personal que conformará la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada para	Dirección Ejecutiva



33	Elaboran listado de oferentes y Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y la trasladan al Departamento de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.	Junta de Cotización por Fideicomiso.
34	Recibe y publica en GUATECOMPRAS el Listado de Oferentes y Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas.	Asistente ó Técnico de Compras
35	Elabora oficio de solicitud de aclaraciones o de muestras y lo traslada al Departamento de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.	Junta de Cotización por Fideicomiso.
36	Publica en GUATECOMPRAS y realiza los avisos correspondientes a la Junta de Cotización por Fideicomiso de haber publicado los documentos.	Asistente ó Técnico de Compras
37	Adjudica dentro del plazo que señalen las bases, facciona el Acta de Adjudicación y la traslada al Departamento de Compras para su publicación.	Junta de Cotización por Fideicomiso.
38	Recibe y publica en GUATECOMPRAS el Acta de Adjudicación.	Asistente ó Técnico de Compras
39	Responde las inconformidades y lo traslada para su publicación en GUATECOMPRAS.	Junta de Cotización por Fideicomiso.
40	Publica en GUATECOMPRAS respuesta a las inconformidades si las hubiere.	Asistente ó Técnico de Compras
41	Remite expediente a la Autoridad correspondiente para que se apruebe o impruebe lo actuado por dicha Junta.	Junta de Cotización por Fideicomiso.
42	Recibe, revisa y determina: a. aprueba lo actuado por la Junta de Cotización por Fideicomiso, o b. imprueba lo actuado por la Junta de Cotización por Fideicomiso	Dirección Ejecutiva
43	Traslada el expediente para la elaboración de Resolución de Aprobación o improbación.	Dirección Ejecutiva
44	Elabora Resolución de acuerdo a lo determinado.	Secretaria General
45	Tramita la firma correspondiente y lo traslada al Departamento de Compras.	Secretaria General
46	Recibe el expediente y lo traslada al Asistente o Técnico de compras para que continúe el proceso de publicación en GUATECOMPRAS.	Jefe de Compras



f) 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.

D.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS ANEXOS

- a) Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o Requisición.
- b) Especificaciones Técnicas.
- c) Bases de Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley)
- d) Certificación de Inventarios (Cuando aplique).
- e) Convocatoria de Actividad (Cuando aplique).
- f) Artes impresos (Cuando aplique).
- g) Oferta Económica.
- h) Documentación legal de oferente.
- i) Orden de Compra.

D8.7 INDICADORES

a) Número de requisiciones recibidas mensualmente para trámite por la modalidad de Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley).

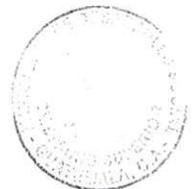
b) Número de Concursos de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley) realizados



Numero	Descripción de la Actividad	Responsable
1	La Unidad solicitante que necesite bienes, suministros, obras o servicios, debe elaborar el formulario de solicitud de compra. En la solicitud de compra se debe de justificar lo requerido, firmando y sellando el mismo. Verifica con el Asistente de Compra que se encuentre en la programación anual de compras, y lo traslada al Departamento de Almacén cuando aplique.	Unidad Solicitante
2	Recibe expediente y verifica existencia, al verificar que no se cuenta con lo solicitado, consigna sello de No Existencia y traslada a Unidad Solicitante.	Departamento de Almacén
3	Recibe expediente y traslada a la Sección de Presupuesto para asignación de la partida presupuestaria.	Unidad Solicitante
4	Recibe expediente para asignación de la partida presupuestaria, verificación de la descripción del bien y/o servicio y código de insumo, así mismo de la disponibilidad presupuestaria y traslada al Departamento de compras si esta correcta la información y si encuentra algún error la devuelve a la Unidad Solicitante para sus correcciones.	Sección de Presupuesto
5	Recibe la solicitud de compra y gestiona las firmas de las autoridades correspondientes y adjunta: sus anexos (Bases de Concurso Público, Especificaciones Técnicas y otros documentos que se consideren necesarios y trasladan a Dirección Ejecutiva	Unidad Solicitante
6	Recibe la solicitud de compra, sus anexos (Bases de Concurso Público, Especificaciones Técnicas y otros documentos que se consideren necesarios), firma y sella solicitud de compra y traslada.	Dirección Ejecutiva
7	Recibe la solicitud de compra, sus anexos (Bases de Concurso Público, Especificaciones Técnicas y otros documentos que se consideren necesarios) y analiza si cumple con las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos que permitan realizar la compra. Ingres a la solicitud de compra, de lo contrario la devuelve para hacer las correcciones y traslada.	Asistente ó Técnico de Compras

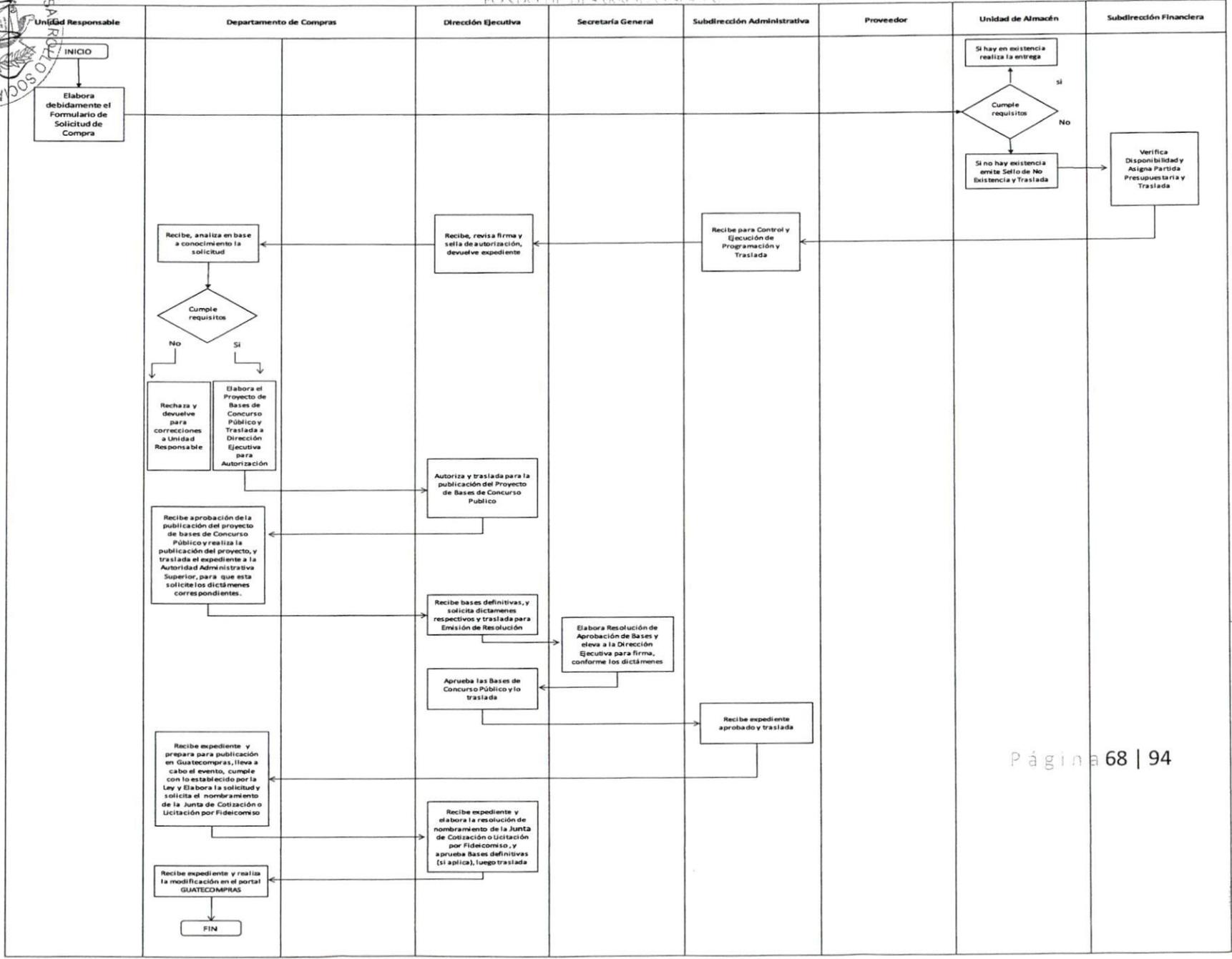


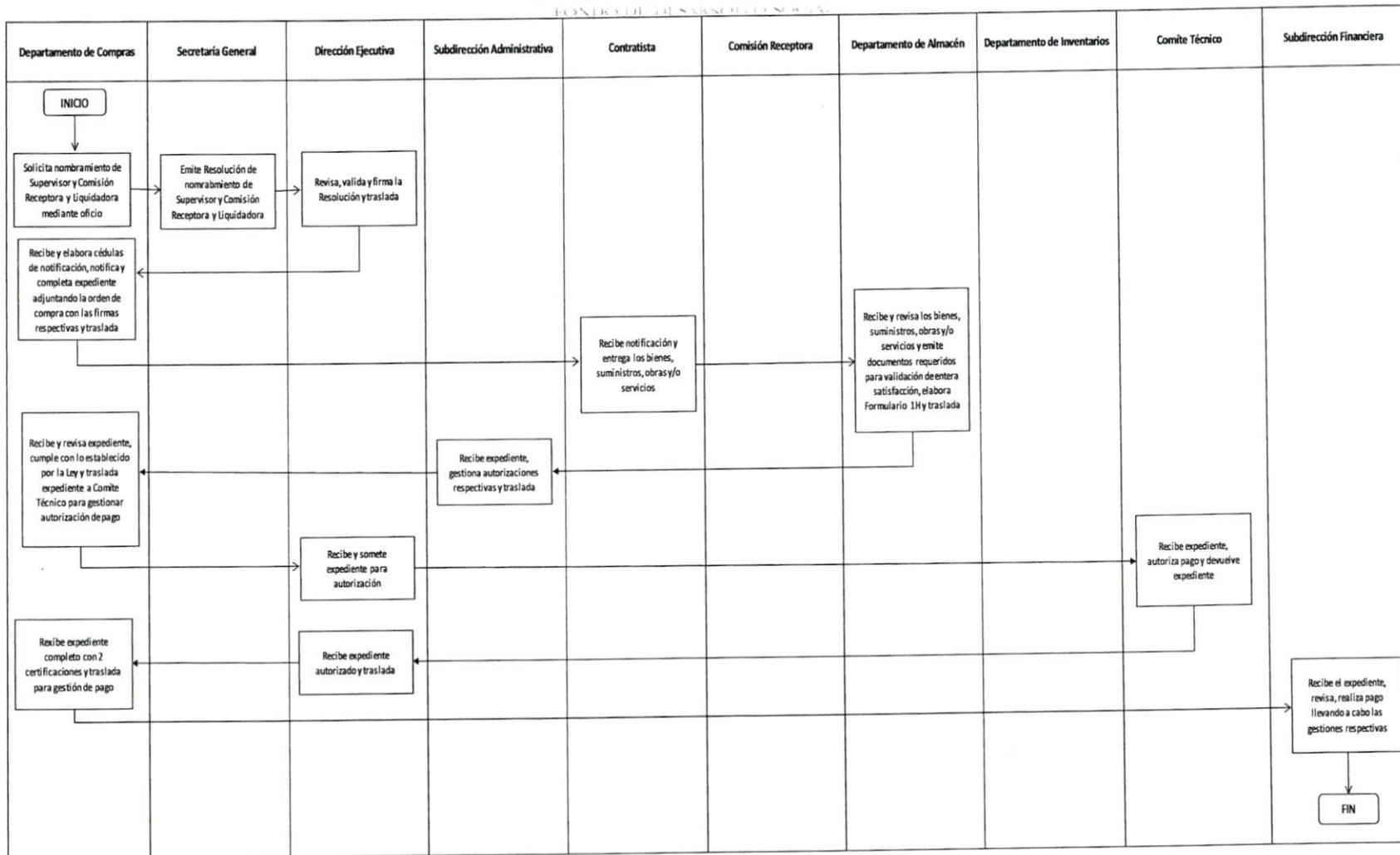
8	Recibe, analiza y revisa las bases presentadas y documentos adjuntos y procede a publicar Proyecto de Bases.	Jefe de Compras
9	Da respuesta a preguntas a través del Sistema GUATECOMPRAS sobre el Proyecto de Bases publicado.	Asistente ó Técnico de Compras
10	Elabora Bases Definitivas de Evento de Concurso Público.	Jefe de Compras
11	Elabora oficio para solicitar autorización de Bases Definitivas y emisión de los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario del evento y lo traslada al Jefe de Compras para revisión.	Asistente ó Técnico de Compras
12	Revisa oficio firma, sella con visto bueno del Sub Director (a) Administrativo y traslada para gestión correspondiente.	Jefe de Compras
13	Recibe, revisa y traslada el expediente para emisión de Dictamen Técnico, Jurídico y Presupuestario.	Dirección Ejecutiva
14	Reciben, revisan y emiten dictamen y trasladan a Dirección Ejecutiva para aprobación.	Unidad de Asesoría Jurídica Sub dirección Técnica y Sub dirección Financiera
15	Recibe y traslada para Aprobación de Bases Definitivas.	Secretaria General
16	Recibe, revisa, firma y sella Resolución autorizando las Bases Definitivas y devuelve a Secretaria General.	Dirección Ejecutivo Comité Técnico
17	Traslada expediente al Departamento de Compras para que procedan a la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.	Secretaria General
18	Recibe expediente y lo traslada a Técnico de Compras, para continuar con el proceso que corresponda.	Jefe de Compras
19	Procede a la preparación de publicación en GUATECOMPRAS de Bases Definitivas y traslada a Jefe de Compras.	Asistente ó Técnico de Compras
20	Procede a la publicación en el portal de GUATECOMPRAS de fecha para recepción de	Jefe de Compras



	ofertas.	
21	Recibe las preguntas a través del portal de GUAATECOMPRAS, mismas que son trasladados a la unidad solicitante para que proporcione la información de soporte para dar respuesta. Jefe de Compras publica la respuesta a través del portal de GUAATECOMPRAS.	Jefe de Compras
22	Cundo proceda realiza la modificación al contenido de las bases y las traslada para su autorización.	Asistente ó Técnico de Compras
23	Solicita autorización a Dirección Ejecutiva a las modificaciones realizadas en las bases a través de la Sub Dirección Administrativa.	Jefe de Compras
24	Recibe y autoriza las modificaciones a las bases a través de Resolución y traslada expediente para continuar con el proceso.	Dirección Ejecutiva
25	Recibe el expediente con las bases modificadas y traslada para su publicación en GUAATECOMPRAS.	Jefe de Compras
26	Publica en GUAATECOMPRAS las bases modificadas y se amplía el plazo de presentación de ofertas.	Asistente ó Técnico de Compras
27	Solicita a la Dirección Ejecutiva el nombramiento de la Junta de Cotización por Fideicomiso.	Jefe de Compras
28	Nombra a los miembros de la Junta de Cotización por Fideicomiso y traslada a Secretaria General para la notificación correspondiente.	Dirección Ejecutiva
29	Recibe nombramientos y traslada para que sean notificadas las personas que integrarán la Junta de Cotización por Fideicomiso y traslada copia de nombramiento al Departamento de Compras.	Secretaria General
30	Recibe y adjunta copia del nombramiento en los expedientes administrativos e informa al Asistente ó Técnico de Compras.	Jefe de compras
31	Traslada copia de las Bases a la Junta de Cotización por Fideicomiso.	Asistente ó Técnico de Compras
32	Recibe copia de las Bases Concurso de Cotización por Fideicomiso, recepciona y abre plicas presentadas por los interesados el día y hora fijada para el evento de Concurso de Cotización por Fideicomiso.	Junta de Cotización por Fideicomiso.







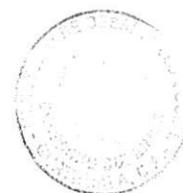
E. NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONCURSO DE LICITACION POR FIDEICOMISO (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley).

E.1 DESCRIPCIÓN

Este procedimiento de Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley) de bienes, suministros, obras y/o servicios, se realizará cuando la adquisición sea por un monto mayor a Novecientos mil quetzales con un centavo (Q.900,000.01).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de diez días hábiles.

La modalidad de Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley), consiste en solicitar 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 y/o servicios requeridos. En las compras por Concurso Público, la elaboración de las bases es responsabilidad del Departamento de Compras; la designación de la Junta de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley) le compete a la Autoridad Administrativa Superior y la aprobación de la adjudicación competen a la Autoridad Superior.



E.2 PROPÓSITO

Proveer a los beneficiarios o usuarios para el cumplimiento de los proyectos establecidos en el Fideicomiso de Desarrollo Social de, bienes, suministros, obras y servicios, necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones.

E.3 FUNDAMENTO LEGAL

a) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

b) Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

c) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

d) Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-".

E.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) Toda contratación, ejecución de bienes, suministros, obras y servicios, deberá estar previsto en el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad



Ejecutora del Fideicomiso y se registrará por lo establecido en el presente Manual y el Reglamento Interno del Fideicomiso.

b) 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.

c) La Dirección Ejecutiva del Fideicomiso tiene la obligación de velar para que toda contratación de bienes, suministros, obras y servicios esté incluida dentro de la formulación presupuestaria y el Plan Anual de Compras -PAC- durante el ejercicio fiscal.

d) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá contar con una requisición suscrita por el responsable de la Unidad Administrativa que corresponda, en ésta se deberá justificar la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.

En dicha requisición no deberá fijarse especificaciones técnicas especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes específicos productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que



en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos o documentos expresiones como: "equivalente, semejante, similar o análogo".

e) Las erogaciones con afectación financiera al patrimonio fideicometido deberán ser aprobada por el Comité Técnico del Fideicomiso, cuando corresponda.

f) La Unidad Ejecutora del Fideicomiso, debe elaborar antes del inicio del ejercicio fiscal, la Programación de Negociaciones o Plan Anual de Compras - PAC, la cual debe contener la lista de bienes, suministros, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales mediante resolución de la Autoridad Superior. Sin embargo, de ser necesario actualizar el mismo cuando varíen las necesidades de contratación de bienes, suministros, obras y servicios, durante cada ejercicio fiscal.

De contratación de bienes, obras o servicios, la Autoridad correspondiente podrá realizar la modificación de conformidad al monto establecido en el inciso

g) La oferta que presente el oferente debe cumplir con los requisitos establecidos en las bases Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley), así como cualquier otro requisito de ser necesario dependiendo del bien o servicio a contratar.



h) El Departamento de Compras es el responsable de enviar al Departamento de Almacén los documentos de respaldo (requisición, oferta autorizada, orden de compra, especificaciones técnicas y artes cuando aplique, dependiendo del tipo de compra) para la verificación, confrontación y recepción de los bienes, suministros, obras y servicios adjudicados.

i) El personal del Departamento de Compras es el responsable de dar cumplimiento a la publicación de los documentos de soporte en el Sistema GUAATECOMPRAS conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.

E.5 USUARIOS

Se define como usuario de nuestro servicio:

Usuarios Internos:

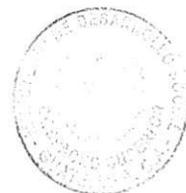
a) Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social.

Usuarios Externos:

b) Otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales que requieran información.

E.6 DEFINICIONES

a) GUAATECOMPRAS: El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUAATECOMPRAS, es un



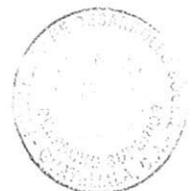
sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas.

b) Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o Requisición: Forma escrita por medio de la cual las unidades administrativas del FODES, realizan el requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para su funcionamiento y autorizado por las autoridades correspondientes. Podrá denominarse indistintamente como Requisición o Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.

c) Orden de Compra: Es el formulario generado por el Sistema de Gestión -SIGES-, mediante el cual se notifica formalmente al proveedor adjudicado para la entrega de los bienes y la prestación de los servicios contratados.

d) Sistema de Gestión -SIGES-: Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compra, pago y liquidación, en la gestión de compra de los productos y servicios que su pago se tramita por acreditamiento a cuenta.

e) Formulario de Solicitud y Autorización de Emisión de Cheque: Documento que registra el requerimiento para la elaboración de cheque.



f) 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.

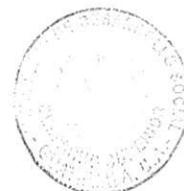
E.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS ANEXOS

- a) Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o Requisición.
- b) Especificaciones Técnicas.
- c) Bases de Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley)
- d) Certificación de Inventarios (Cuando aplique).
- e) Convocatoria de Actividad (Cuando aplique).
- f) Artes impresos (Cuando aplique).
- g) Oferta Económica.
- h) Documentación legal del oferente.
- i) Orden de Compra.

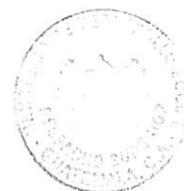
E.8 INDICADORES

a) Número de requisiciones recibidas mensualmente para trámite por la modalidad de Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley).

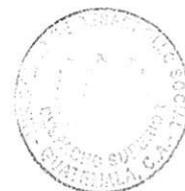
b) Número de Concursos de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el Uso de Fondos Públicos Artículo 54 de la Ley) realizados



Numero	Descripción de la Actividad	Responsable
1	La Unidad solicitante que necesite bienes, suministros, obras o servicios, debe elaborar el formulario de solicitud de compra. En la solicitud de compra se debe de justificar lo requerido, firmando y sellando el mismo. Verifica con el Asistente de Compra que se encuentre en la programación anual de compras, y lo traslada al Departamento de Almacén cuando aplique.	Unidad Solicitante
2	Recibe expediente y verifica existencia, al verificar que no se cuenta con lo solicitado, consigna sello de No Existencia y traslada a Unidad Solicitante.	Departamento de Almacén
3	Recibe expediente y traslada a la Sección de Presupuesto para asignación de la partida presupuestaria.	Unidad Solicitante
4	Recibe expediente para asignación de la partida presupuestaria, verificación de la descripción del bien y/o servicio y código de insumo, así mismo de la disponibilidad presupuestaria y traslada al Departamento de compras si esta correcta la información y si encuentra algún error la devuelve a la Unidad Solicitante para sus correcciones.	Sección de Presupuesto
5	Recibe la solicitud de compra y gestiona las firmas de las autoridades correspondientes y adjunta: sus anexos (Bases de Concurso Público, Especificaciones Técnicas y otros documentos que se consideren necesarios y trasladan a Dirección Ejecutiva	Unidad Solicitante
6	Recibe la solicitud de compra, sus anexos (Bases de Concurso Público, Especificaciones Técnicas y otros documentos que se consideren necesarios), firma y sella solicitud de compra y traslada.	Dirección Ejecutiva
7	Recibe la solicitud de compra, sus anexos (Bases de Concurso Público, Especificaciones Técnicas y otros documentos que se consideren necesarios) y analiza si cumple con las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos que permitan realizar la compra. Ingres a la solicitud de compra, de lo	Asistente ó Técnico de Compras



	contrario la devuelve para hacer las correcciones y trasladada.	
8	Recibe, analiza y revisa las bases presentadas y documentos adjuntos y procede a publicar Proyecto de Bases.	Jefe de Compras
9	Da respuesta a preguntas a través del Sistema GATECOMPRAS sobre el Proyecto de Bases publicado.	Asistente ó Técnico de Compras
10	Elabora Bases Definitivas de Evento de Concurso Público.	Jefe de Compras
11	Elabora oficio para solicitar autorización de Bases Definitivas y emisión de los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario del evento y lo traslada al Jefe de Compras para revisión.	Asistente ó Técnico de Compras
12	Revisa oficio firma, sella con visto bueno del Sub Director (a) Administrativo y traslada para gestión correspondiente.	Jefe de Compras
13	Recibe, revisa y traslada el expediente para emisión de Dictamen Técnico, Jurídico y Presupuestario.	Dirección Ejecutiva
14	Reciben, revisan y emiten dictamen y trasladan a Dirección Ejecutiva para aprobación.	Unidad de Asesoría Jurídica Sub dirección Técnica y Sub dirección Financiera
15	Recibe y traslada para Aprobación de Bases Definitivas.	Dirección Ejecutivo
16	Recibe, revisa, firma y sella Certificación de punto de acta autorizando las Bases Definitivas y devuelve a Dirección Ejecutiva.	Comité Técnico
17	Traslada expediente al Departamento de Compras para que procedan a la publicación en el Sistema GATECOMPRAS.	Dirección Ejecutivo
18	Recibe expediente y lo traslada a Técnico de Compras, para continuar con el proceso que corresponda.	Jefe de Compras
19	Elabora proyecto de anuncio de convocatoria para publicar en prensa escrita cuando proceda.	Asistente ó Técnico de Compras



20	Procede a la preparación de publicación en GUATECOMPRAS de Bases Definitivas y traslada a Jefe de Compras.	Asistente ó Técnico de Compras
21	Procede a la publicación en el portal de GUATECOMPRAS de fecha para recepción de ofertas.	Jefe de Compras
22	Recibe las preguntas a través del portal de GUATECOMPRAS, mismas que son trasladadas a la unidad solicitante para que proporcione la información de soporte para dar respuesta. Jefe de Compras publica la respuesta a través del portal de GUATECOMPRAS.	Jefe de Compras
23	Cundo proceda realiza la modificación al contenido de las bases y las traslada para su autorización.	Asistente ó Técnico de Compras
24	Solicita autorización a Comité Técnico ó Dirección Ejecutiva a las modificaciones realizadas en las bases a través de la Sub Dirección Administrativa.	Jefe de Compras
25	Recibe y autoriza las modificaciones a las bases a través de Certificación de punto de acta ó Resolución y traslada expediente para continuar con el proceso.	Comité Técnico ó Dirección Ejecutiva
26	Recibe el expediente con las bases modificadas y traslada para su publicación en GUATECOMPRAS.	Jefe de Compras
27	Publica en GUATECOMPRAS las bases modificadas y se amplía el plazo de presentación de ofertas.	Asistente ó Técnico de Compras
28	Solicita a la Dirección Ejecutiva el nombramiento de la Junta de Licitación por Fideicomiso.	Jefe de Compras
29	Nombra a los miembros de la Junta de Licitación por Fideicomiso y traslada a Secretaria General para la notificación correspondiente.	Dirección Ejecutiva
30	Recibe nombramientos y traslada para que sean notificadas las personas que integrarán la Junta de Licitación por Fideicomiso y traslada copia de nombramiento al Departamento de Compras.	Secretaria General
31	Recibe y adjunta copia del nombramiento en los expedientes administrativos e informa al Asistente ó Técnico de Compras.	Jefe de compras
32	Traslada copia de las Bases a la Junta de Licitación por Fideicomiso	Asistente ó Técnico de Compras



33	Recibe copia de las Bases Concurso de Licitación por Fideicomiso, recepciona y abre plicas presentadas por los interesados el día y hora fijada para el evento de Concurso de Licitación por Fideicomiso.	Junta de Licitación por Fideicomiso.
34	Elaboran listado de oferentes y Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y la trasladan al Departamento de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.	Junta de Licitación por Fideicomiso.
35	Recibe y publica en GUATECOMPRAS el Listado de Oferentes y Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas.	Asistente ó Técnico de Compras
36	Elabora oficio de solicitud de aclaraciones o de muestras y lo traslada al Departamento de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.	Junta de Licitación por Fideicomiso.
37	Publica en GUATECOMPRAS y realiza los avisos correspondientes a la Junta de Licitación por Fideicomiso de haber publicado los documentos.	Asistente ó Técnico de Compras
38	Adjudica dentro del plazo que señalen las bases, facciona el Acta de Adjudicación y la traslada al Departamento de Compras para su publicación.	Junta de Licitación por Fideicomiso.
39	Recibe y publica en GUATECOMPRAS el Acta de Adjudicación.	Asistente ó Técnico de Compras
40	Responde las inconformidades y lo traslada para su publicación en GUATECOMPRAS.	Junta de Licitación por Fideicomiso.
41	Publica en GUATECOMPRAS respuesta a las inconformidades si las hubiere.	Asistente ó Técnico de Compras
42	Remite expediente a la Autoridad correspondiente para que se apruebe o impruebe lo actuado por dicha Junta.	Junta de Licitación por Fideicomiso.
43	Recibe, revisa y determina: a. aprueba lo actuado por la Junta de Licitación por Fideicomiso, o b. imprueba lo actuado por la Junta de Licitación por Fideicomiso	Comité Técnico ó Dirección Ejecutiva
44	Traslada el expediente para la elaboración de Resolución ó certificación de punto de Acta de Aprobación o improbación.	Comité Técnico ó Dirección Ejecutiva
45	Elabora certificación de punto de acta ó Resolución de acuerdo a lo determinado.	Secretaria General

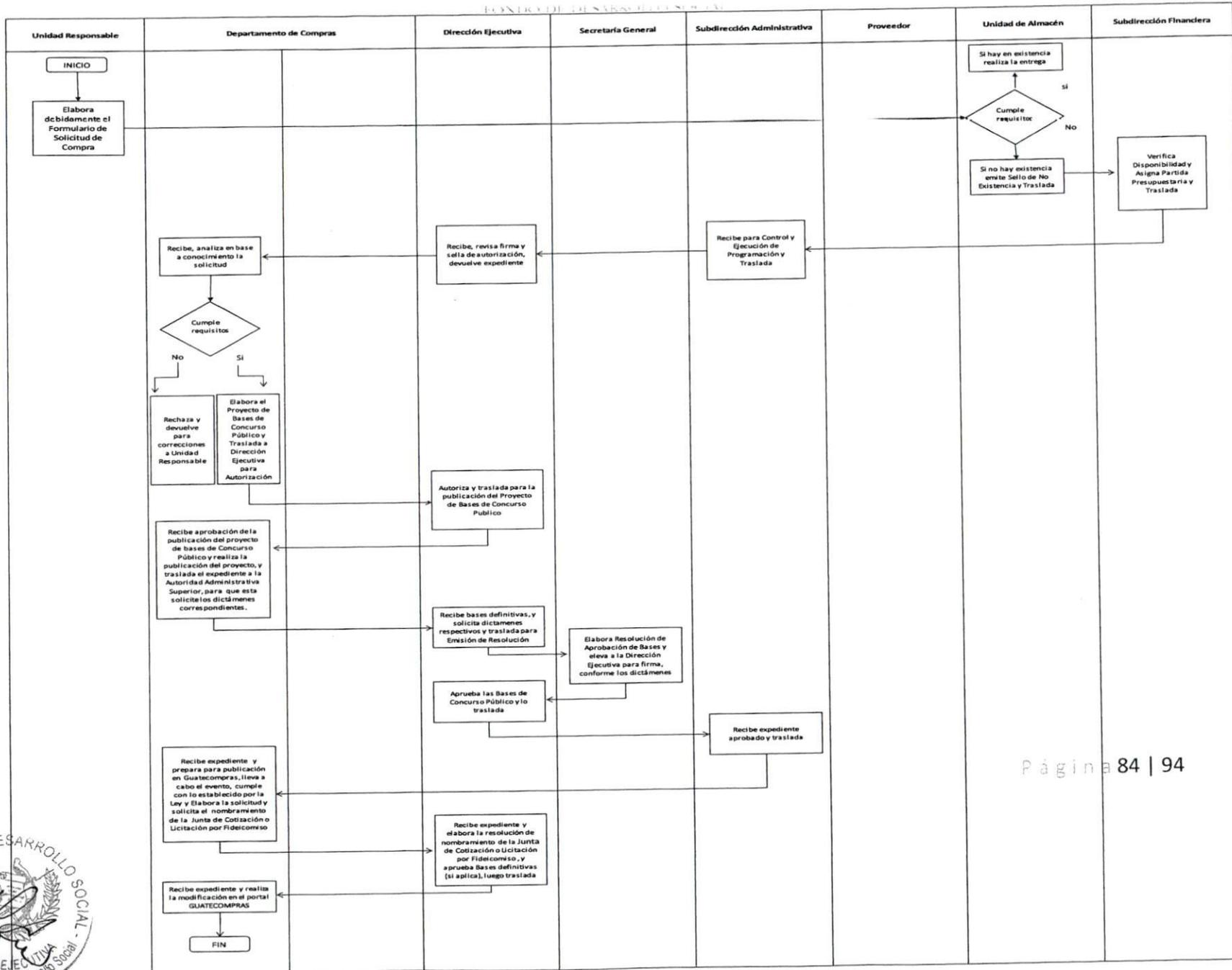


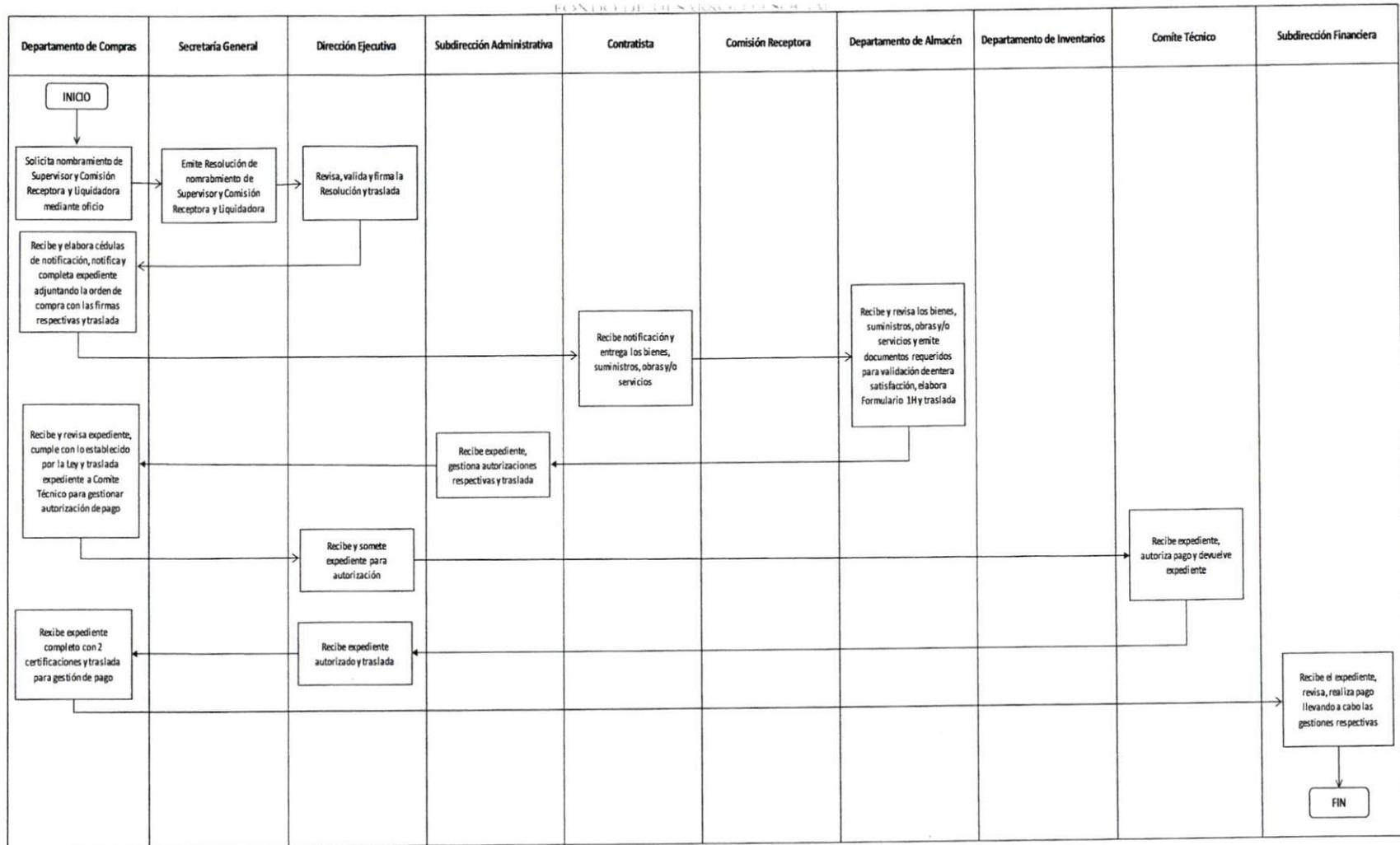
46	Tramita la firma correspondiente y lo traslada al Departamento de Compras.	Secretaria General
47	Recibe el expediente y lo traslada al Asistente o Técnico de compras para que continúe el proceso de publicación en GUATECOMPRAS.	Jefe de Compras
48	Publica en GUATECOMPRAS la certificación de acta ó Resolución de aprobación de la adjudicación.	Asistente ó Técnico de Compras
49	Si se presentara alguna inconformidad, traslada a la Junta de Licitación por Fideicomiso para la respuesta y traslada al Asistente o Técnico de Compras.	Jefe de Compras
50	Publica en GUATECOMPRAS respuesta a las inconformidades planteadas.	Asistente ó Técnico de Compras
51	En espera del plazo correspondiente para la presentación de Recursos Administrativos.	Asistente ó Técnico de Compras
52	Recibe el Recurso interpuesto para el análisis correspondiente.	Comité Técnico ó Dirección Ejecutiva
53	Analiza lo que procede según el tipo de recurso y traslada expediente completo para elaboración de contrato.	Comité Técnico ó Dirección Ejecutiva
54	Recibe y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica para elaboración y suscripción del Contrato.	Dirección Ejecutiva
55	Reciben expediente completo, proceden a la elaboración y suscripción del contrato y firmas correspondientes y traslada el contrato con sus respectivas fianzas para su aprobación.	Unidad de Asesoría Jurídica
56	Reciben expediente completo, revisa, analiza y procede a la aprobación del contrato y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para el Registro del Contrato en la Contraloría General de Cuentas.	Comité Técnico ó Dirección Ejecutiva
57	Recibe y gestiona registro del Contrato en el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y traslada al Jefe de Compras.	Unidad de Asesoría Jurídica
58	Recibe y procede a publicar en GUATECOMPRAS Contrato, Fianzas, certificado de autenticidad de las fianzas, Certificación de punto de acta ó Resolución de aprobación de contrato y constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas.	Asistente ó Técnico de Compras



59	Gestiona ante la Dirección Ejecutiva nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora, cuando corresponda.	Jefe de Compras
60	Recibe solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Dirección Ejecutiva
61	Nombra al personal que conformará la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada para notificación.	Dirección Ejecutiva
62	Notifica a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Sectaria General
63	Elabora el o las Actas de Recepción del Bien, producto y/o Servicios recibido, cuando corresponda y traslada al Departamento de Compras para su publicación.	Comisión Receptora y Liquidadora.
64	Publica en GUAATECOMPRAS las actas respectivas.	Asistente ó Técnico de Compras



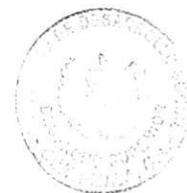




18) LINEAMIENTOS GENERALES

Criterios de calificación de ofertas: Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Fideicomiso, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la Junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.

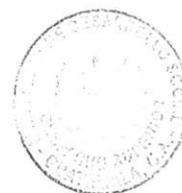
Integración del costo oficial: Tratándose de obras, después de la apertura de plicas, la Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomará el cuarenta por ciento (40%) del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el sesenta por ciento (60%) del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del veinticinco por ciento (25%) arriba y el veinticinco por ciento (25%) abajo del costo estimado por dicha entidad. Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un diez por ciento (10%) hacia arriba y en un quince por ciento (15%) hacia abajo. Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo



total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas. El costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera plica. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboraron.

Un sólo oferente: Si a la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a esta se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Fideicomiso. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.

Aclaraciones y muestras: La Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que haya sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible.

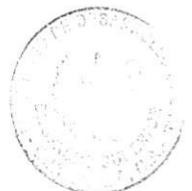


Ausencia de ofertas: En el caso de que a la convocatoria no concurriere ningún oferente, la Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriere algún oferente, la Autoridad Superior quedará facultada a realizar la compra directa.

Prorroga Contractual: A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros, o la prestación de un servicio, podrá prorrogarse hasta tres (3) veces por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista.

Adjudicación: Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso adjudicará al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Fideicomiso. Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con sólo el subsiguiente clasificado en su orden.

Notificación electrónica e inconformidades: Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique el presente Manual, serán

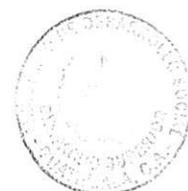


efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema.

Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por el presente Manual, pueden presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades.

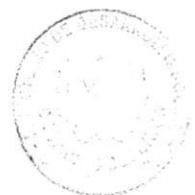
Las inconformidades deben presentarse a través del sistema Guatecompras a más tardar dentro del plazo de tres (3) días calendario, posteriores a la publicación del acto administrativo que se desee reclamar, la aprobación de las bases, adjudicación de la Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso y Adjudicación Definitiva. Tanto la Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario a partir de su presentación. A consecuencia de una inconformidad, la Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno. Contra la resolución definitiva emitida por la entidad contratante podrá interponerse, en la fase respectiva, una inconformidad.

Aprobación de la adjudicación: Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso remitirá el expediente a la



autoridad superior correspondiente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La Autoridad Superior correspondiente aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación por Fideicomiso, con causa justificada, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La Autoridad Superior dejará constancia escrita de lo actuado. Si la Autoridad Superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme las bases. Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUAATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento.

Derecho de Prescindir: La Autoridad Superior puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo. Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad a la presentación de



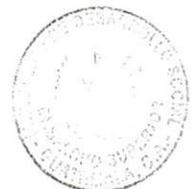
ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar al oferente que ocupen los tres primeros lugares por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta. Dicha compensación será por el equivalente al dos y medio por millar (2.5 0/000) del monto de la misma. Si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación y antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites por el equivalente al cinco por millar (5 0/000) del monto de la misma.

Suscripción del Contrato: La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado Jerárquico inferior al de la autoridad de lo aprobara.

Posterior a la suscripción del contrato y previo a la aprobación del mismo, deberán constituirse las garantías de cumplimiento correspondiente que establezcan las bases.

El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de las garantías correspondientes.

En caso se hubiese pactado la entrega de un anticipo el contrato deberá especificar el monto pactado y las condiciones aplicables al mismo.



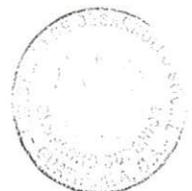
Aprobación del contrato. El contrato será aprobado por la Autoridad Superior.

Ampliación Contractual: Es la ampliación y/o modificación que se realiza al Contrato durante la vigencia del mismo.

Aplicación de los Recursos. Únicamente para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación del presente Manual, se interpondrán los recursos que anteceden dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al de la notificación de la resolución respectiva. Para efectos de requisitos de la solicitud, trámite y diligenciamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo que se aplicará supletoriamente en esta materia. Las resoluciones de los Recursos de Revocatoria y Reposición deberán ser por escrito, razonadas y fundamentadas en derecho, causando estado y con ellos se agotará la vía administrativa

Responsable del uso del Sistema Guatecompras: Serán responsables del uso del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras la Sub Dirección Administrativa y el Departamento de Compras.

Modificaciones al Presente Manual: Con la finalidad de mantener siempre utilizable el presente documento es recomendable si fuese necesario realizar sus actualizaciones las cuales serán emitidas y actualizadas por el



Comité Técnico quien es legalmente el órgano de decisión del Fideicomiso de Desarrollo Social

Vigencia del Presente Manual: El presente manual empezara a regir a partir del día de su aprobación por parte del Fedeicomitente y del Fiduciario del Fideicomiso de Desarrollo Social.

