1. Objetivo

Crear el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones con el objetivo de regular y estandarizar los procesos de adquisición de bienes, materiales e insumos, así como la contratación de obras y servicios en todas las unidades administrativas y operativas del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -INTECAP-, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. Alcance

Cubre y debe aplicarse en todos los procesos de adquisición de materiales, insumos, bienes y contratación de obras y servicios que abastecen de los recursos, equipamiento e infraestructura necesaria para el cumplimiento de las actividades del INTECAP.

3. Responsabilidad

Las personas encargadas de los procesos y trámites para adquisición de bienes, materiales e insumos y contratación de obras y servicios son responsables de aplicar los procedimientos establecidos en la **Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Normas para el uso del Sistema Guatecompras y el Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP**.

4. Definiciones

Acta de Apertura: Documento en el que se hace constar la actuación de la junta de cotización y/o licitación nombrada por la autoridad competente, en cuanto a la recepción de ofertas en el acta se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas, ni consignar a detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de la oferta. Lo anterior es aplicable, salvo que la modalidad de la contratación dicte una forma específica de recibir la oferta económica. En dicha acta se detallará el proceso de recepción y apertura de plicas, debiendo contener el lugar, fecha y hora de la recepción, los nombres, puesto y NIT de los integrantes de la Junta de Cotización y/o Licitación, el objeto de la contratación, NOG, número de expediente, nombre del proveedor y monto de cada una de las ofertas recibidas, No. de póliza de fianza de sostenimiento de oferta, entidad afianzadora, monto de la fianza y número de folios, entre otra información la fecha y hora de cierre del acta. Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Acta de Adjudicación: Documento en el que se hace constar la actuación de la junta de cotización y/o licitación nombrada por la autoridad competente, en cuanto al proceso de calificación de las ofertas, así como la adjudicación de la negociación, debiendo contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados, documentos de soporte de acuerdo a los requisitos fundamentales y formales; monto total adjudicado a cada proveedor y total adjudicado en el proceso así como la calificación de los oferentes que clasifiquen en segundo lugar, en el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato.

Acta de Recepción y Liquidación: Documento en el que la comisión nombrada para el efecto, hace constar la recepción y/o liquidación del proceso, de los bienes, obras y/o servicios adjudicados a determinado contratista, velando por que se cumplan los plazos y condiciones establecidas en las bases de Licitación o Cotización, la oferta, el contrato, orden de compra y la Ley de Contrataciones del Estado.

Acta Modificatoria: Documento que emite la junta de cotización y/o licitación, a consecuencia de una inconformidad, pudiendo modificar su actuación, o a causa de improbación por parte de la autoridad competente; dicha modificación será emitida únicamente dentro del plazo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Acuerdo de Autorización y/o Punto de Acta de la Adjudicación: Documento que es emitido por la autoridad competente para aprobar o improbar la adjudicación de la adquisición de bienes, suministros y/o contratación de obras y servicios, efectuada por la junta de Cotización y/o Licitación.

Adjudicación Aprobada: Es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización y/o Licitación, realizada por la autoridad competente.

Adjudicación Definitiva: Se entenderá que la adjudicación es definitiva, cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley, sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto éste, fue resuelto y debidamente notificado.

Adjudicatario: Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

Anexo Orden de Compra y/o Liquidación: Documento que se utiliza para devengar el compromiso elaborado en la orden de compra y proceder al pago del proveedor, en este documento se describen la o las facturas y deducciones que afecten el pago y/o documento que respalde los pagos. Este documento es generado en el Sistema Informático de Gestión - SIGES

Autoridad Administrativa Superior: Es la autoridad que determina la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 9, para el caso del INTECAP, el Gerente o funcionario equivalente.

Autoridad Superior: Es la autoridad que determina la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 9, para el caso del INTECAP, la Junta Directiva

Bases de Licitación y Cotización: Documento en el que se definen las condiciones que debe reunir los oferentes para presentar propuestas, en el que se enumeran y se especifican los bienes, suministros, obras y servicios que se requieren por parte de la institución, el lugar, forma y plazo de entrega; los documentos que debe contener la plica; requisitos fundamentales y formales; forma de pago; lugar y fecha de presentación de plicas; criterios para la calificación de las ofertas; adjudicación; recepción; entre otros. (Registro de Calidad R.O.DA-06 Bases de Licitación / Cotización).

Caja Chica: Es la disponibilidad de efectivo que asigna la Gerencia a las diferentes unidades administrativas y operativas del INTECAP, destinada para efectuar adquisiciones de bienes, suministros y contratación de servicios, que requieren de un procedimiento ágil y ordenado, los cuales se operarán de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y listado de renglones descritos y autorizados en el Anexo "A", del Normativo para el Sistema de Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP.

Fondo Rotativo: Son los fondos asignados a las diferentes unidades administrativas y operativas de la institución a través de depósitos monetarios, constituidos en los bancos autorizados por Gerencia, para efectuar compras y pagos que requieren de un procedimiento ágil y rápido, para lo cual debe cumplirse con el procedimiento establecido en Normativo para Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP.

Catálogo de Contrato Abierto: Contiene el listado de productos de bienes y suministros adjudicados en Contrato Abierto. Incluye medicamentos, computadoras, útiles de oficina, entre otros. Los organismos regulados en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado deben utilizar el Catálogo Electrónico para hacer sus compras, consultando dicho catálogo antes de proceder a una licitación, cotización, compra directa, de baja cuantía o compra por excepción.

En el catálogo electrónico las condiciones de compra están establecidas, así como los precios y plazos de entrega. Los productos están ordenados por categorías, para cada tipo de producto hay ofertas de distintos proveedores.

Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas: Base de datos única, que permite clasificar los insumos que pueden demandar y adquirir las diferentes entidades y organismos del Sector Público. Permite unificar las características y denominaciones de los mismos, al especificarlos bajo las mismas condiciones y determinar requisitos mínimos de calidad.

Certificación o Constancia de Inventario: Documento mediante el cual se certifica o hace constar que un bien mueble o inmueble es propiedad o lo tiene en usufructo el INTECAP, extendido por la Sección de Inventarios de la Institución.

Codificación de la Sección de Presupuesto: Consiste en la verificación del renglón presupuestario y disponibilidad presupuestaria, para la contratación o adquisición del bien, obra o servicio.

Compra por Baja Cuantía: Modalidad de compra regulada en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo GE-221-2016, que consiste en la adquisición directa de bienes, suministros y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, por un monto de hasta de veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00)

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

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria: Documento que genera un pre compromiso, lo cual garantiza que existe crédito que cubre el monto de la contratación.

Constancia de Disponibilidad Financiera: Documento financiero que garantiza existencia de disponibilidad que cubra el monto de la contratación.

Contrato Abierto: Es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones contempladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Contratista: persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

Cotización: Modalidad de adquisición pública, que consiste en la adquisición de bienes, suministros y contratación de obras y servicios, a través del Sistema Guatecompras, cuando la adquisición sea por montos mayores a noventa mil quetzales (Q 90,000.00) y no supere los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00); por su monto debe cumplirse con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Esta modalidad es autorizada y aprobada por el Gerente como Autoridad Administrativa Superior de la Institución o en su ausencia será sustituido en forma interina por el Subgerente.

Formulario de Cotización: Formato en el que se enumeran y describen los bienes, obras y/o servicios a contratar y es publicado en el Sistema Guatecompras. El cual se utilizará en forma pre impresa, en tanto se desarrollen los formularios electrónicos en Guatecompras. (Registro de Calidad R.O.DA-03 Formulario de Cotización)

Junta de Cotización: Es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación en los procesos de cotización, las decisiones la tomarán por mayoría de votos entre sus miembros. Los miembros de la Junta pueden razonar su voto, pero no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante toda la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación. Las juntas deben dejar constancia de lo actuado en las actas respectivas. Estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, y serán nombrados por la Gerencia. La Junta deberá contar con miembros idóneos en cada uno de estos ámbitos: financiero, técnico y legal.

Licitación: Modalidad de adquisición pública, que consiste en la adquisición de bienes, suministros y contratación de obras y servicios, a través del Sistema Guatecompras, cuando la adquisición sea por montos mayores a los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), y por su monto debe cumplirse con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Esta modalidad es autorizada y aprobada por la Junta Directiva como Autoridad Superior de la Institución.

Junta de Licitación: Es el único órgano competente para recibir, calificar las ofertas y adjudicar la negociación en los procesos de Licitación, las decisiones las tomarán por mayoría de votos entre sus miembros. Los miembros de la Junta pueden razonar su voto, pero no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante toda la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación. Las juntas deben dejar constancia de lo actuado en las actas respectivas. Estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, y serán nombrados por la Junta Directiva. La Junta deberá contar con miembros idóneos en cada uno de estos

ámbitos: financiero, técnico y legal.

Ley de Contrataciones del Estado: Documento legal que tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública que realice el INTECAP.

Libro de Auxiliar de Fondo Rotativo y/o Caja Chica: Libro auxiliar de tres (3) columnas, autorizado por Contraloría General de Cuentas de la Nación, donde se registran las compras efectuadas por medio de Fondo Rotativo y/o Caja Chica.

Modelo de Oferta: Documento que se elabora como una guía para que las personas individuales y/o jurídicas interesadas en ofertar puedan presentar sus propuestas, este documento forma parte de las bases de cotización y/o licitación y se debe publicar en Guatecompras.

Monto o valor total de la negociación: Es el valor de la contratación de obras, suministros, obras y/o servicios, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

NIT: Número de Identificación Tributaria.

Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-: Documento legal contenido en la Ley de Contrataciones del Estado, Resoluciones 11-2010 y 1- 2014, que contiene y establece las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que regulan el inicio y el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

NOG: Número de Operación Guatecompras.

Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP: Documento emitido a través de Acuerdo de Gerencia, mediante el cual se constituyen los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, para la adquisición de bienes, suministros, materiales y contratación de obras y servicios de las diferentes dependencias administrativas y operativas de la institución, en forma ágil, normando los procedimientos, requisitos y disposiciones que se deben observar y cumplir, (registro de calidad G.L.DA-01).

NPG: Número de Publicación Guatecompras.

Oferente: Persona individual o jurídica que presenta una oferta.

Oferta: Es la propuesta económica, técnica y legal, que realiza un proveedor en la que describe los bienes, obras y/o servicios, especificaciones técnicas, cantidad, precio, plazo, garantía y otras características que considere el proveedor, ésta podrá ser electrónica o en papel.

Oferta Electrónica: Es un mecanismo fácil simplificado, por el cual las personas individuales o jurídicas habilitadas como proveedores, pueden presentar una oferta técnica y/o económica a las unidades compradoras por medio de Guatecompras.

Pre Orden de Compra: Número de gestión generado por los Centros de Costo para pagos a través del Sistema de Gestión (SIGES), correspondiente a los gastos de los renglones presupuestarios del grupo 1: 121, 122, 141, 142, 158 al 189, 196 al 199, grupo 2 y grupo 3: 311 al 329 y 351.

Orden de Compra: Documento que se elabora en el Sistema Informático de Gestión SIGES, en el que se describe: nombre, dirección, NIT del proveedor, los bienes adjudicados con sus características y especificaciones, cantidades, precio unitario y total, renglón presupuestario, así como la fecha de entrega entre otra información; y sirve de documento de respaldo para el proveedor y la institución; por medio de este se solicita el compromiso del Comprobante Único de Registro (CUR) a la Sección de Presupuesto, para el pago a los proveedores.

Orden de Pago: Documento que se utiliza para comprometer y devengar el pago de servicios de energía eléctrica, teléfono, pago de liquidaciones por retiro de los empleados, pago de horas extras, pago de bono 14 y aguinaldo de nóminas 031 y 011, así como pago de reintegro por suspensiones en caso de enfermedad, entre otros.

Plazo contractual: Período computado en días calendario, días hábiles, semanas, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del Contrato.

Precios de referencia: Precios e índices. Las Unidades Administrativas y Operativas, previo a las adjudicaciones, deben revisar los precios publicados por el INE o del mercado privado nacional, dejando constancia de tal verificación, la cual se debe publicar en los procesos de adquisición en Guatecompras.

Programación Anual de Compras –PAC-: Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir por parte del INTECAP, durante un ejercicio fiscal; se elabora durante la fase de formulación del presupuesto del año siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales; la cual debe identificar el bien, obra o servicio a contratar o arrendar, valor estimado, modalidad de compra y fecha aproximada en la que se dará inicio al proceso de contratación. La institución no está obligada a ejecutar los procesos programados en el PAC, sin embargo, sí es obligatorio, actualizar la programación cuando se generen modificaciones presupuestarias, varíen las necesidades de contratación; así como modificación de la modalidad de compra y cronograma de inicio del proceso. Se exceptúa de la obligación de incluir en el PAC, las adquisiciones bajo la modalidad de Compra de Baja Cuantía.

Programación Operativa Administrativa: Documento a través del cual se lleva el control de los cursos que se imparten en las diferentes unidades operativas de la institución, está disponible y automatizado en SITIO (Sistema de Información Técnica Institucional de la Operación)

Proyecto de Contrato: Documento que se elabora como ejemplo del contenido de un contrato, para que las personas individuales y/o jurídicas oferentes, tengan claro el alcance y compromisos que se contraen en caso de ser adjudicados; este documento forma parte de las bases de cotización y/o licitación y se debe publicar en Guatecompras.

Registro de Existencia de Bienes: Es el control que se lleva en la institución para establecer la existencia de bienes en la Bodega General y en las bodegas de los Centros de Capacitación, a través de tarjetas de Kardex. (R.O.DA-13 Registro de existencia Kardex).

Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: Documento legal que tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Requisición de materiales y servicios: Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en la Programación Anual de Compras del INTECAP, para el ejercicio fiscal respectivo (se exceptúa de esta disposición las compras bajo la modalidad de baja cuantía), debiendo contarse con la requisición suscrita por el responsable que corresponda, que justifique 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, esta debe realizarse en el sistema informático vigente en la institución. (R.O. DA-02 Requisición de materiales y servicios (Sitio)).

SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta es pública, irrestricta y gratuita, y debe ser utilizado por el INTECAP, para publicar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier modalidad de adquisición pública.

Sistema Informático de Gestión SIGES: Sistema informático de gestión, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, en el cual se gestionan y elaboran las órdenes de compra, pago y liquidaciones para el pago a proveedores.

Vale de Caja Chica: Documento que se extiende cuando se otorga dinero en efectivo, para realizar determinada compra a través del fondo de Caja Chica (R.O.DA-01 Vale de caja chica).

Vigencia del contrato: Período comprendido entre la fecha de notificación de aprobación del contrato y la fecha de entrega final o aprobación de la recepción y liquidación del bien, servicio u obra.

5. Formas de pago para adquisición por baja cuantía

5.1 Caja chica:
Para la adquisición de compras por baja cuantía hasta por un monto de cinco mil quetzales (Q 5,000.00), por medio de caja chica, las unidades administrativas y operativas, deberán:

5.1.1 Verificar si lo solicitado, se encuentra adjudicado en el catálogo de contrato abierto, si los bienes o servicios, se encuentran en dicho catálogo, están obligados a adquirirlos por este medio. (Esto no exime a la unidad compradora de la responsabilidad de verificar los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE-, y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que, en el mercado privado nacional, los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de contrato abierto)

5.1.2 Elaborar en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del INTECAP, la requisición suscrita por las personas designadas en cada unidad requirente, que justifique 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, utilizando el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.

5.1.3 Solicitar la emisión de vales debidamente numerados en formularios institucionales, consignando el valor de la compra, fecha de emisión, firma de quien recibe el efectivo y firma de autorización del Jefe inmediato; debiendo seguir el procedimiento establecido en los **numerales 3.2, 3.3, y 3.4 del** Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Caja Chica.

5.1.4 Gestionar, verificando que a la entidad en la que se adquieran los bienes, suministros o contraten los servicios, este debidamente inscrita en Guatecompras y cumpla con los requisitos mínimos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, siendo esta verificación responsabilidad de la persona que efectuó la compra o contratación.

5.1.5 Ingresar a Bodega los bienes o productos; no aplica en caso de servicios y en las Delegaciones Departamentales que no cuentan con bodega.

5.1.6 Gestionar la certificación de inventarios, en el caso de servicios (reparación de vehículos, mobiliario y/o equipo), debiendo adjuntarse la misma, donde se haga constar que el bien es propiedad de la institución y bitácora de mantenimiento actualizada.

5.1.7 Publicar, una vez recibido el bien o servicio en Guatecompras, como mínimo la siguiente información, 1) detalle del bien o servicio contratado; 2) nombre o razón social del proveedor adjudicado; 3) monto adjudicado, así como anexar al sistema toda la documentación de respaldo en orden cronológico; debiendo generar constancia de ello a través del Número de Publicación Guatecompras (NPG).

5.1.8 Cumplir con los requisitos de ley, debiendo verificar en qué régimen tributario se encuentra inscrito el proveedor.

Caracterización regímenes del ISR			
Concepto	Régimen 5%		Régimen optativo Artículo 72
	Mercantil Artículo 44	No Mercantil Artículo 44A	
Tipo de personas	Individuales o Jurídicas así como otros entes o patrimonios	igual	Igual
Forma de pago del impuesto	Retención definitiva o pago directo a las cajas fiscales mensual	Retención definitiva o pago directo a las cajas fiscales mensual	Pagos trimestrales (Art. 61)
Requisitos en facturación emitida	Indicación "Pagamos directamente en cajas fiscales 5%" según resolución de SAT "sujetos a retención 5% de ISR"	Indicación "sujetos a retención del 5% ISR"	"sujetos a pagos trimestrales"
Obligaciones de personas que realizan pago (llevan contabilidad completa	Efectuar retención si indica que están sujetos a retención y emitir constancia de retención. La retención puede ser por pago de ventas o servicios siempre que sean de carácter mercantil	Efectuar retención por servicios profesionales, técnicos, arrendamiento y dietas, emitir constancia de retención	Ya no son necesarias las constancias 0% debido a que el articulo 64 donde estaban reguladas quedó derogado

5.1.9 Razonar la factura y anexar bitácora, reporte de daños (de ser necesario), comprobante de retenciones y certificación de Inventario si fue mantenimiento de equipo o mobiliario.

5.2 Fondo rotativo

Para la adquisición de compras de baja cuantía y compras directas con oferta electrónica, que por su monto aplica para pago por medio de fondo rotativo, las unidades administrativas y operativas deberán:

5.2.1 Verificar si lo solicitado se encuentra adjudicado en el catálogo de contrato abierto, si los bienes o servicios se encuentran en dicho catálogo, están obligados a adquirirlos por este medio. (Esto no exime a la unidad compradora de la responsabilidad de verificar los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE-, y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que, en el mercado privado nacional, los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de contrato abierto).

5.2.2 Verificar que el bien o servicio requerido, esté debidamente programado en el PAC publicado en Guatecompras (no aplica para compras de baja cuantía), debiendo adjuntar a la requisición dicha constancia.

5.2.3 Elaborar en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del INTECAP, la requisición suscrita por las personas designadas en cada unidad requirente, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros obras o servicios, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo requerido, utilizando el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas y valor estimado de la compra, la que debe contar con el Vo.Bo. del Jefe de la unidad requirente, así como la codificación de la Sección de Presupuesto o auxiliar de cada División Regional o Centro de Capacitación, esto último permitirá aclarar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente y que el renglón a afectar es el correcto.

5.2.4 Aplicar el Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Caja Chica (G.L.DA-01), para la contratación y liquidación correspondiente.

6. Modalidades de adquisición de bienes suministros y contratación de obras y servicios

6.1 Compra directa a través de oferta electrónica

6.1.1 Las unidades administrativas y operativas, deberán verificar, si lo requerido está en su Programación Anual de Compras en Guatecompras, imprimiendo la constancia correspondiente, verificando que corresponde al objeto de la contratación, a la fecha y modalidad, para proceder a la elaboración de la requisición de materiales y servicios.

6.1.2 Elaborar la **"Requisición de materiales y servicios"** en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del INTECAP. la cual debe contener la siguiente información: nombre de la unidad usuaria solicitante y persona que autoriza, centro de costo, modalidad de compra, número de pre orden (cuando aplique), código del insumo del catálogo del Ministerio de Finanzas Públicas, unidad de medida, código de presentación, fecha de emisión, renglón presupuestario, insumo y detalle, cantidad y valor estimado de lo requerido.

6.1.3 Presentar la **"Requisición de materiales y servicios"** en la Sección de Presupuesto o en la Unidad de cada División Regional que corresponda para la codificación del renglón presupuestario y verificación de la disponibilidad.

6.1.4 Entregar la **"Requisición de materiales y servicios"** a la unidad Compradora que corresponda, sellada, firmada y codificada, para poder realizar la compra. Adjuntando Impresión de programación de PAC, así como, especificaciones, planos y renglones de trabajo, estos dos últimos únicamente en el caso de remodelaciones de infraestructura.

6.1.5 Proceder a la asignación de la **"Requisición de materiales y servicios"** al asistente o auxiliar responsable de gestionar dicho proceso.

6.1.6 Verificar que la **"Requisición de materiales y servicios"** cumpla con las características mínimas del bien o servicio a adquirir, verificando que se haya programado en el PAC y que corresponda al objeto de la contratación, fecha programada y modalidad de compra.

6.1.7 Elaboración de bases de compra directa a través de oferta electrónica, de acuerdo a las características y especificaciones solicitadas de los bienes, suministros y servicios a adquirir, quedando establecido lo siguiente: Objeto, condiciones que deben reunir los oferentes, características y especificaciones, lugar, forma y plazo de entrega, documentos que debe contener la oferta, forma de pago, fecha de presentación y recepción de ofertas, criterios para la calificación, información y consultas, adjudicación y recepción.

6.1.8 Crear el NOG del concurso en el Sistema -Guatecompras- para su publicación.

6.1.9 Operar el proceso en Guatecompras, definiendo: Datos generales (modalidad, categoría, descripción, tipo), tipos de producto (creación de productos), anexos (Documentos, bases, requisición, planos, renglones etc.).

6.1.10 Revisar del evento y documentos previo a su publicación: bases del concurso, productos y anexos en Guatecompras. Entre la publicación del concurso en el sistema y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. (Usuario responsable: funcionario con Perfil Autorizador de Bases en Guatecompras).

6.1.11 Descargar y responder en Guatecompras las preguntas que pudieran ser presentadas por proveedores interesados, que tengan dudas razonables de los documentos de referencia publicados en el proceso.

6.1.12 Asistente o Auxiliar al que se asignó el proceso realiza la recepción y apertura de ofertas electrónicas en el Sistema de Guatecompras, descarga los documentos presentados por los oferentes participantes y procede a la elaboración y autorización por parte de la Jefatura correspondiente del cuadro de calificación conforme a las características y especificaciones establecidas en las bases de compra directa por oferta electrónica.

6.1.13 Si la naturaleza de la contratación lo requiere se solicita dictamen técnico.

6.1.14 Adjudicación del proveedor, se publicará en Guatecompras, como mínimo el número de identificación tributaria y el nombre o razón social de proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

6.1.15 Elaborar la orden de compra o documento de gestión según corresponda (no aplica en caso de trámite de pago por medio de fondo rotativo), consignando datos del proveedor, detalle de lo adquirido, precio unitario, precio total, plazo de entrega, plazo de garantía y condiciones, renglón presupuestario de acuerdo a requisición codificada por la unidad presupuestaria responsable. Es autorizado por el Jefe de Compras o en su ausencia por el Jefe del Departamento Administrativo o Jefe de la División Administrativa Financiera. De igual manera deberá realizarse la revisión de la orden de compra de acuerdo a lo ofertado, y autorización en SIGES. (Esto aplica si se elabora el expediente en la Sección de Compras, caso contrario se continúa con lo indicado en el G.L.DA-01 Normativo para la Administración de Fondo Rotativo y Caja Chica del Intecap).

6.1.16 Emisión autorización de CUR presupuestario en estado de comprometido, (en caso de trámite a través de SIGES, por la Sección de Presupuestos).

6.1.17 Se notifica la adjudicación u orden de compra al proveedor y responsable de bodega que corresponda, por correo electrónico o en físico, para que proceda a le entrega de acuerdo al plazo ofertado.

6.1.18 Dar seguimiento a la entrega de los bienes o servicios a entregar por parte del adjudicatario.

6.1.19 Cuando se adquieran bienes inventariables del grupo 3, la orden de compra es ingresada al sistema de inventarios, bodegas y equipamiento (IBE), por parte del Auxiliar Financiero de la Sección de Inventarios.

6.1.20 Bodega recibe los bienes o suministros a satisfacción y envía a la Unidad Compradora o liquidadora, la factura original previamente firmada y sellada por bodega y Auditoria Interna (en caso de equipo), validando que se recibió de conformidad. (Para el caso de procesos de compra mediante Fondo Rotativo, el sello de Auditoria al momento de la recepción de los bienes o servicio, queda a criterio de la Unidad Gestora).

6.1.21 Se procede a liquidar la factura en SIGES, detallando la factura y deducciones que aplique, de acuerdo al régimen tributario. (Aplica únicamente cuando el trámite se realiza mediante orden de compra).

6.1.22 Se revisa los datos y deducciones y autoriza en SIGES la liquidación. (Aplica únicamente cuando el trámite se realiza mediante orden de compra).

6.1.23 Sección de Inventarios procede a registrar en SICOIN los bienes detallados en la liquidación (aplica en el caso de activos fijos pagados a través de orden de compra).

6.1.24 Sección de Contabilidad solicita y autoriza el CUR de devengado. (Aplica únicamente cuando el trámite se realiza mediante orden de compra).

6.1.25 El Departamento de Auditoria procede a la revisión del expediente cumpliendo con el procedimiento establecido

6.1.26 La Sección de Tesorería emite cheque para pago a Proveedor. (Aplica únicamente cuando el trámite se realiza mediante orden de compra).

6.1.27 La Sección de Tesorería notifica vía telefónica al proveedor para pago. (Aplica únicamente cuando el trámite se realiza mediante orden de compra)

6.1.28 Bodega procede a realizar la entrega de los bienes y/o suministros a la unidad solicitante.

6.2 Modalidad de Cotización o Licitación

6.2.1 La Unidad solicitante administrativa u operativa, previo a la elaboración de la requisición de materiales y

servicios, deberá verificar si la necesidad de compra, contratación o adquisición se encuentra en su Programación Anual de Compras en Guatecompras, imprimiendo la constancia y verificando que lo programado, corresponde al objeto de la contratación, a la fecha y modalidad, para proceder a la elaboración de la requisición correspondiente.

6.2.2 La Unidad solicitante elabora la "Requisición de materiales y servicios" en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Intecap (SCAI). La cual debe de contener la siguiente información: Centro de costo, nombre de la unidad usuaria, nombre de la persona que solicita y que autoriza, fecha, renglón, línea del PAC, insumo y características, cantidad, unidad de medida, modalidad de compra o contratación y justificación, código del insumo, además de elaborar y enviar el número de pre orden e SIGES (aplicable a los renglones presupuestarios regulados).

6.2.3 La Unidad solicitante presenta la "Requisición de materiales y servicios" en la Sección de Presupuesto o unidad presupuestaria que corresponda, para la codificación del renglón presupuestario, así como verificación de la disponibilidad.

6.2.4 La Unidad solicitante entrega la "Requisición de materiales y servicios" a la Sección de Compras, sellada, firmada y codificada por la Sección de Presupuesto para iniciar el proceso, adjuntando la constancia impresa del PAC de Guatecompras, así como planos, especificaciones adicionales y renglones de trabajo de aplicar según el tipo de proceso.

6.2.5 El Jefe de Compras o Autoridad responsable procede a la asignación de la "Requisición de materiales y servicios" al asistente que gestionará el proceso.

6.2.6 El auxiliar o asistente de compras, verifica que la "Requisición de materiales y servicios" cumpla con las características mínimas del bien o servicio a adquirir, verificando que se haya programado en el PAC y que corresponda al objeto de la contratación, fecha programada y modalidad de compra.

6.2.7 El auxiliar o asistente de compras elabora las bases de cotización o licitación para la adquisición de los bienes, suministros y contratación de obras o servicios. Estableciendo lo siguiente: Objeto, condiciones que deben reunir los oferentes, características y especificaciones, lugar, forma y plazo de entrega, documentos que debe contener la oferta, forma de pago, fecha de presentación y recepción de ofertas, criterios para la calificación, información y consultas, adjudicación y recepción.

6.2.8 El Jefe de la Sección de Compras, revisa las bases de cotización o licitación elaboradas y sugiere las modificaciones necesarias.

6.2.9 La Jefatura de Compras solicita a Gerencia el nombramiento del personal que participará en la emisión de dictámenes técnico, jurídico y presupuestario sobre los documentos del concurso.

6.2.10 Gerencia nombra al personal responsable de emitir los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario de los documentos elaborados para el proceso.

6.2.11 El Personal Técnico designado emite el dictamen Técnico.

6.2.12 El Personal nombrado del Departamento de Asesoría Legal emite el dictamen Jurídico.

6.2.13 El Personal nombrado de la División Administrativa Financiera, que generalmente pertenece a la Sección de Presupuestos, emite el dictamen Presupuestario.

6.2.14 De ser necesario, el responsable del Departamento de Asesoría Legal, solicita auditoría concurrente sobre los documentos del proceso.

6.2.15 El responsable del Departamento Legal, entrega los tres dictámenes, bases y demás documentación del proceso a la autoridad correspondiente y luego los traslada a Compras.

6.2.16 El Personal designado de la sección de Compras publica proyecto de bases en Guatecompras, lo que involucra los siguientes pasos:

- Creación del evento para su publicación en Guatecompras
- Datos generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)
- Tipos de producto (creación de productos)
- Anexo de bases
- Publicar proceso debiendo establecer tres (3) días hábiles intermedios entre la publicación y el cierre de observaciones.

6.2.17 La Sección de Compras monitorea y resuelve dudas que pudieran suscitarse en la etapa de proyecto de bases, pudiendo requerir opinión técnica y legal.

6.2.18 La Sección de Compras, finalizado el proyecto de bases y resueltas las consultas de los oferentes, remite a la autoridad correspondiente, los documentos del proceso para aprobación.

6.2.19 Gerencia o Junta Directiva emite la Resolución de Cotización o punto de acta de aprobación de documentos de Licitación.

6.2.20 Gerencia o Junta Directiva, remite los documentos aprobados con su respectiva constancia a la Sección de Compras para su publicación en Guatecompras.

6.2.21 Auxiliar o asistente de compras, prepara y carga los documentos a Guatecompras. Los documentos revisados, previo a su publicación en Guatecompras, son los siguientes: bases, productos y anexos del concurso, verificando que entre la publicación del concurso en Guatecompras y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de ocho (8) días hábiles en el caso de cotización y cuarenta (40) días calendario para licitación.

6.2.22 La Jefatura de Compras, revisa y publica el proceso en Guatecompras, según número de operación en Guatecompras (NOG) establecido y número de cotización o licitación asignado.

6.2.23 Sección de Compras y Departamento de Mercadeo tramitan la publicación en el Diario oficial del aviso de licitación pública (aplica únicamente para esta modalidad).

6.2.24 La Sección de Compras monitorea el sistema de Guatecompras y resuelve consulta generada por los proveedores interesados, pudiendo solicitar opinión técnica y/o legal para su resolución.

6.2.25 Sección de Compras solicita el nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación respectiva,

6.2.26 Gerencia (en caso de cotización) o Junta Directiva (en caso de Licitación), nombran al personal idóneo para que reciba, aperture, califique y adjudique la negociación.

6.2.27 La Junta de Cotización o Licitación recibe y realiza la apertura de plicas, calificación y adjudicación de la negociación, emisión de actas de apertura, listado de oferentes, acta de adjudicación y resolución de inconformidades si las hubieren.

6.2.28 Auxiliar o asistente de Compras responsable realiza la notificación en Guatecompras de la documentación emitida en el numeral 6.2.22.

6.2.29 La Junta de Cotización o Licitación realiza la remisión del expediente a la autoridad competente, en el plazo definido en la ley, para aprobación de la adjudicación.

6.2.30 La Gerencia o Junta directiva realiza la aprobación o improbación de la adjudicación.

6.2.31 En caso de improbación, en el plazo definido en la Ley, Gerencia o Junta Directiva devuelve el expediente a la Junta correspondiente, la cual deberá revisar su actuación, pudiendo ser modificada. En este caso se repiten las

fases 6.2.28 a 6.2.30)

6.2.32 La Sección de Compras realiza la publicación de la resolución en Guatecompras, en el plazo definido en la ley.

6.2.33 Los Oferentes individuales o jurídicos inconformes, pueden presentar recursos de reposición o revocatoria.

6.2.34 El Departamento de Asesoría Legal, Gerencia y Adjudicatario realizan el trámite y suscripción de contratos y presentación de fianza de cumplimiento en los plazos definidos en la ley (aplicable en adjudicaciones mayores a Q 100,000.00 o según defina el Departamento de Asesoría Legal).

6.2.35 Aprobación de contratos por parte de la autoridad competente Gerencia o Junta Directiva, en el plazo definido en la ley.

6.2.36 El Departamento de Asesoría Legal realiza la notificación del contrato al proveedor, adjudicado al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en el plazo definido en la ley.

6.2.37 Sección de Compras realiza la publicación del contrato, fianzas, notificación a empresa y Contraloría General de Cuentas de la Nación en Guatecompras, en el plazo definido en la ley.

6.2.38 El Auxiliar o asistente de Compras, consolida la pre orden para adjudicar el proceso en SIGES, consignando datos del proveedor, detalle de lo adjudicado, precio unitario total, plazo de entrega, plazo de garantía y condiciones, y renglón presupuestario de acuerdo al contrato, generando la orden de compra respectiva.

6.2.39 El Jefe de Compras revisa y autoriza la orden de compra en SIGES de acuerdo a lo consignado en la oferta y contrato.

6.2.40 El Auxiliar o asistente de Compras, notifica por correo electrónico la orden de compra, al adjudicatario o contratista según corresponda, Sección de Inventarios (en caso de activos fijos) y Bodega General, para que proceda a la entrega, de acuerdo al plazo ofertado.

6.2.41 El Auxiliar o asistente de Compras da seguimiento a la entrega de los bienes o servicio adjudicado.

6.2.42 El Auxiliar o asistente de Compras ingresa la orden de compra al sistema de Inventarios, Bodegas y Equipamiento (IBE), en el caso de activos fijos del grupo, 3 el ingreso al referido sistema lo realiza el auxiliar financiero de la Sección de Inventarios, quien es responsable de generar el número de inventario.

6.2.43 Bodega General, Auditoría Interna o la Comisión de Recepción, es responsable de recibir los bienes o servicios de conformidad con el contrato, oferta, orden de compra y ley.

6.2.44 La Comisión de Recepción suscribe acta de recepción, visa de facturas y codificación de inventarios.

6.2.45 La Comisión de Liquidación realiza la liquidación del contrato (aplicable en caso de obras).

6.2.46 El Auxiliar o asistente de Compras emite la liquidación en SIGES, registrando las deducciones que apliquen de acuerdo al régimen tributario del proveedor.

6.2.47 El Jefe de Compras revisa los datos, deducciones y autoriza en SIGES la liquidación, según informe de Recepción.

6.2.48 Sección de Contabilidad solicita y autoriza CUR de devengado y solicita pago.

6.2.49 El Departamento de Auditoría Interna revisa el expediente cumpliendo con el procedimiento establecido.

6.2.50 Sección de Tesorería emite el cheque y realiza el pago al Proveedor.

6.2.51 Bodega General procede a realizar la entrega de los bienes y/o suministros a la unidad solicitante.

6.3 Construcción de obras

Fase previa aplica para modalidades de cotización y Licitación Pública (Renglones presupuestarios No. 331 y 332)

6.3.1 Fase de desarrollo (Pre-contrato)

6.3.1.1. La unidad operativa y/o administrativa solicitante, deberá incluir en su Programación Anual de Compras (PAC) en Guatecompras, el proyecto de obra física, según cronograma de inicio del proceso, debiendo considerar para la programación el cumplimiento de las siguientes condiciones: modalidad de contratación según monto estimado, cronograma de inicio del proceso (mes de emisión de la requisición) y objeto de la contratación.

En caso de no encontrarse programado el proyecto o no cumplir con las condiciones antes indicadas, será necesario solicitar ante la Autoridad que corresponda, según el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, la autorización para ajustar o modificar el PAC en Guatecompras, lo cual será sustentado mediante la resolución respectiva.

6.3.1.2. El responsable de la institución, nombrado por autoridad competente, deberá elaborar el estudio de detección de necesidades, con base al plan estratégico institucional, el cual deberá indicar las condiciones socioeconómicas generales del área geográfica donde fue planificada la construcción de la obra y resultados obtenidos. (aplicable en caso de nuevas obras).

Documento generado: "*Estudio de detección de necesidades en el área geográfica de interés*".

6.3.1.3. El responsable nombrado por autoridad competente, miembro del departamento de Diseño e Infraestructura, deberá elaborar el estudio de factibilidad del proyecto, según Decreto 70-2007, art. 51, en que se detallen los resultados financieros, económicos y sociales, producto de la inversión a realizar en el área geográfica de interés.

Documento generado: *"Estudio de Factibilidad del Proyecto de Construcción que corresponda"*.

Nota: Para efectos de publicación en Guatecompras, en caso de ser muy grande el archivo, se podrá considerar el documento denominado: *"Formato 3"* de los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores, correspondientes a la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción –Cost -.

6.3.1.4. El responsable nombrado por autoridad competente, deberá autorizar el estudio de factibilidad del proyecto, debiendo justificar la razón de ello, mediante un dictamen que aclare de forma objetiva, basado en el análisis realizado.

Documento generado: *"Dictamen de Aprobación Estudio de Factibilidad del Proyecto de Construcción"*.

Nota: Para efectos de publicación en Guatecompras, se podrá considerar el documento denominado: "Formato 3" de los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores correspondientes a la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción -Cost-.

6.3.1.5. El responsable nombrado por autoridad competente, miembro del departamento de Diseño e Infraestructura, deberá elaborar el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) del proyecto de construcción, debiendo respetar para ello, la normativa vigente establecida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) del Gobierno de Guatemala.

Documento generado: *"Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto de Construcción"*.

Nota: Para efectos de publicación en Guatecompras, se podrá considerar el documento denominado: "Formato 3" de los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores correspondientes a la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción –Cost-.

6.3.1.6. El responsable, representante del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), deberá aprobar mediante resolución, el estudio de impacto ambiental emitido para el proyecto de construcción que corresponda.

Documento generado: *"Resolución de Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental y Licencia Ambiental".*

Nota: Para efectos de publicación en Guatecompras, se podrá considerar el documento denominado: "Formato 3" de los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores correspondientes a la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción –Cost-.

6.3.1.7. Los responsables nombrados por autoridad competente, miembros del departamento de Diseño e Infraestructura, deberán elaborar todos los estudios adicionales necesarios, para sustentar los requerimientos de ejecución del proyecto de construcción.

Documentos mínimos generados:

- *Estudio Topográfico (Que contenga el esquema gráfico de la ubicación exacta, de preferencia geo-referenciada)*
- *Estudio Hidrológico*

6.3.1.8. El responsable asignado, miembro del departamento de Diseño e Infraestructura, deberá solicitar ante la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), la aprobación del proyecto de inversión que represente capital fijo, para lo cual deberá cumplir con los requisitos indicados en las Normas Generales y Especificas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

6.3.1.9. El Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), en caso de cumplir con todos los requisitos estipulados en las Normas Generales y Especificas del Sistema Nacional de Inversión Pública, emitirá y aprobará el código **SNIP** del proyecto de construcción que corresponda, mediante la constancia de **Opinión técnica aprobada** que lo sustente, además de la **Solicitud de financiamiento debidamente aprobada**, en la cual se indicará el monto total estimado para el proyecto de construcción, por cada ejercicio fiscal del periodo de ejecución; ambos documentos deberán ser descargados directamente desde el portal del SNIP. Este requisito se considera fundamental para la etapa de publicación del proceso en Guatecompras.

6.3.1.10. El responsable nombrado por autoridad competente, miembro del departamento de Diseño e Infraestructura, deberá elaborar el diseño del proyecto de construcción, el cual deberá estar integrado por los siguientes documentos.

Documentos Generados:

- *Características y especificaciones generales y técnicas*
- *Planos de construcción en formato PDF*
- *Renglones de trabajo*

Nota: Para efectos de publicación en Guatecompras, en lo que respecta a los planos de construcción, que por su cantidad se dificulte la publicación en el referido sistema, podrán sustentarse mediante el documento denominado: "Formato 3"; de igual manera deberá considerarse el documento "Formato 1", para dar a conocer la selección del consultor diseñador en caso de contratación directa o ejecución por administración. Ambos documentos corresponden a anexos del Manual de Divulgación de Indicadores correspondientes a la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción –Cost-. Si hubo proceso de contratación del Diseñador a través de Guatecompras, identificar el NOG del Proceso, en los referidos formatos.

6.3.1.11. Para la fase de Selección del Supervisor, el Departamento de Diseño e Infraestructura deberá notificar, mediante el documento denominado "Formato 2" de los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores correspondientes a la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción –Cost-, siendo relevantes los siguientes datos: Nombre completo del profesional, profesión y No. de Colegiado Activo, si hubo proceso de contratación del Diseñador a través de Guatecompras, identificar el NOG del Proceso.

NOTA: Para los documentos emitidos en los numerales 6.3.1.1 al 6.3.1.11, deberán indicar en cada caso, el NIT de cada uno de los responsables de su elaboración o autorización, para su publicación en Guatecompras.

6.3.1.12. La unidad requirente, deberá elaborar la requisición de materiales y servicios R.O.DA-02, a través del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del INTECAP, mediante el registro de calidad vigente, debiendo estar debidamente programado el proceso de construcción en el PAC en Guatecompras, previa elaboración y autorización de esta, sustentado con ello el requerimiento de construcción, junto con la documentación de respaldo indicada en los numerales anteriores.

La requisición de construcción de obra, por tratarse de un proceso con capital para inversión, deberá estar autorizada (firmada) por Gerencia y codificada por la Jefatura de la Sección de Presupuestos.

Documento generado: *Requisición de materiales y servicios.*

6.3.1.13. La Unidad Requirente, deberá presentar una justificación objetiva de la razón del proceso, orientada a satisfacer las necesidades de la institución, de acuerdo al PAC y Plan de Inversión.

Documento generado: *Justificación*

6.3.1.14. La requisición deberá ser enviada por la Unidad Requirente a la Sección de Compras, para el trámite de bases de concurso (cotización o licitación). En caso que la unidad requirente elabore directamente las bases de concurso, deberá hacer llegar una copia de éstas junto con la requisición original, justificación, boleta del SNIP aprobada, características y especificaciones generales y técnicas, renglones de trabajo y planos constructivos (estos últimos podrán ser enviados en formato digital).

6.3.1.15. Gerencia nombrará la comisión que emita los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario que establece la Ley y su Reglamento.

Documento generado: *Nombramiento para emisión de dictámenes Técnico, Jurídico y Presupuestario*

6.3.1.16. El Personal técnico nombrado por autoridad competente, deberá elaborar el Dictamen Técnico del proyecto de construcción, considerando para ello los documentos técnicos elaborados para el efecto (especificaciones generales y técnicas, planos de construcción, renglones de trabajo y otros de carácter técnico que se generen), estableciendo si se ajustan a los requerimientos técnicos necesarios para la ejecución del proyecto.

Documento generado: *Dictamen Técnico del Proyecto de Construcción*

6.3.1.17. El responsable del Departamento de Asesoría Legal de la institución, nombrado por autoridad competente, deberá revisar que los documentos emitidos para el proceso cumplan y se ajusten a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Resoluciones y otras normativas vigentes que apliquen.

Documento generado: *Dictamen Jurídico del Proyecto de Construcción.*

6.3.1.18. El responsable de la División Administrativa Financiera de la institución, nombrado por autoridad competente, deberá elaborar el Dictamen Presupuestario del proyecto de construcción, debiendo considerar para ello la información financiera del proyecto, respecto a la partida presupuestaria, disponibilidad presupuestaria y

financiera, monto estimado del proyecto y de ser multianual, establecer las garantías presupuestarias y financieras.

Documento generado: *Dictamen Presupuestario del Proyecto de Construcción.*

Nota: En los dictámenes generados, deberá consignarse el NIT de los responsables de emisión de los mismos respecto a los numerales 6.3.1.16 al 6.3.1.18

6.3.1.19. La Sección de Compras, con la recepción de la documentación anterior, procederá a la publicación de la etapa de "Proyecto de Bases", en Guatecompras, según la modalidad que corresponda, en base al monto total estimado del proyecto. El plazo de esta fase será de 3 días hábiles intermedios. Durante la vigencia de esta etapa, los proveedores interesados, pueden plantear dudas o sugerencias, respecto al proyecto de bases publicado. La Sección de Compras, debe remitir las consultas al área técnica o legal y al obtener las respuestas, publicar en Guatecompras los comentarios y sugerencias, éstos deben responderse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.

6.3.1.20. Para efectos de autorización de los documentos emitidos para la publicación del proyecto de construcción, se deberá cumplir con la normativa vigente en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia) para el caso de la modalidad de Cotización Pública y Autoridad Superior (el pleno de la Junta Directiva) para el caso de la modalidad de Licitación Pública.

Una vez emitida la autorización de documentos de cotización o licitación según sea el caso, y habiendo sido trasladada la documentación a la Sección de Compras de la Institución, se procederá a preparar el evento para la carga de la documentación al sistema Guatecompras para su publicación.

6.3.1.21. La Jefatura de la Sección de Compras, previo a publicar el proceso, revisará la documentación que ampara el proceso para su publicación en Guatecompras, verificando que el nombre del proyecto consignado en Guatecompras sea igual al consignado en la boleta SNIP. Para la presentación y recepción de ofertas deberá considerar el día y horario establecido en las bases de concurso, siendo de 8 días hábiles para la modalidad de cotización y 40 días calendario para la modalidad de licitación.

6.3.2. Fase de Desarrollo (Contrato)

6.3.2.1. Para procesos de Licitación Pública, una vez publicado el proceso en el sistema Guatecompras, deberá publicarse la convocatoria en el Diario Oficial, entre ambas publicaciones, deberá mediar un plazo no mayor a 5 días calendario.

6.3.2.2. La Autoridad Competente emitirá el nombramiento para integrar las Juntas de Cotización y/o Licitación correspondientes.

6.3.2.3. La Sección de Compras, durante la etapa de vigencia del concurso, previo a la presentación y recepción de ofertas, deberá darles seguimiento a las consultas y/o aclaraciones que se generen a través del NOG en Guatecompras, en los casos que las mismas se refieran a aspectos técnicos o legales, el comprador deberá respaldarse para la emisión de respuestas, con las personas que emitieron los dictámenes técnico y jurídico respectivamente. Deberán ser consideradas únicamente, todas aquellas consultas que ingresen en el plazo regulado en la Ley y en las bases. Las respuestas o aclaraciones, deberán publicarse a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.

6.3.2.4. Llegado el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, la Junta nombrada para el efecto, deberá constituirse en el lugar y hora establecida en las bases de concurso. Transcurridos treinta (30) minutos después de la hora señalada para la presentación y recepción de plicas, la Junta no aceptará ninguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea, la cual deberá ser trasladada a la Sección de Compras, junto con el Listado de Oferentes, copias de fianzas de sostenimiento de oferta y autenticación de las mismas, para que en la Sección de Compras se realice su publicación

en el NOG correspondiente, debiendo publicarse a más tardar al día hábil siguiente a la apertura de ofertas.

6.3.2.5. Realizada la apertura y recepción de ofertas, así como la calificación de las ofertas que cumplan con los requisitos fundamentales definidos en las bases, la Junta nombrada para el efecto, procederá a calcular el costo total oficial estimado, que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo trasladará a la Sección de Compras para efectos de publicación en el NOG en Guatecompras. Para dicho cálculo deberá observarse lo regulado en el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.3.2.6. Una vez concluida la fase de calificación de las ofertas que se hayan cumplido con el cálculo de franja, tomando en cuenta el plazo y criterios definidos en las bases de concurso, la Junta procederá a suscribir el acta de adjudicación, la cual deberá trasladar a la Sección de Compras, para efectos de publicación en el sistema Guatecompras. La publicación del acta deberá hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto.

6.3.2.7. La Junta de cotización o licitación nombrada para el efecto, deberá resguardar el expediente administrativo que respalda el proceso, por un periodo de 5 días contados a partir del día siguiente de la publicación del acta de adjudicación en Guatecompras, para que en caso de presentarse inconformidades al proceso a través de Guatecompras, estas sean resueltas debiendo observar lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.3.2.8. Vencido el plazo para la presentación de inconformidades y contestadas a los oferentes, si las hubieren, la Junta remitirá el expediente a Gerencia dentro de dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad competente aprobará o improbará lo actuado por la Junta nombrada para el efecto, dentro de los 5 días hábiles de recibido el expediente, remitiendo a la Sección de Compras la constancia de aprobación respectiva, para que se proceda a su publicación en Guatecompras. En caso de improbación de la adjudicación realizada, deberá observarse lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. De todo lo actuado, deberán publicarse las constancias emitidas a más tardar dos (2) días hábiles contados a partir de la emisión del acto.

6.3.2.9. El Departamento de Diseño e Infraestructura, deberá realizar el proceso de contratación o nombramiento del supervisor de la obra, debiendo enviar a la Sección de Compras, a más tardar al día siguiente de la fecha de aprobación, el contrato administrativo con su respectiva resolución de aprobación y fianza (en caso de contratación directa) o nombramiento (en caso de personal permanente), para efectos de publicación en el sistema Guatecompras, la cual deberá realizarse a más tardar dos (2) días hábiles siguientes a su emisión en el NOG del sistema Guatecompras.

Para efectos del compromiso presupuestario y financiero adquirido con el adjudicatario, la Sección de Compras y Sección de Presupuestos, deberán de registrar y autorizar en SIGES y SICOIN los siguientes documentos:

- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF)
- Orden de compra (OC)
- CUR presupuestario de Compromiso (CUR)

Las cuales deberán publicarse en el NOG la CDP y CDF ya autorizadas. En caso de contratación multianual o renovación de contrato, deberán tramitarse nuevamente todos los documentos antes indicados, para cada ejercicio fiscal que corresponda.

6.3.2.10. La autoridad competente, trasladará el expediente administrativo al Departamento de Asesoría Legal, para el trámite de suscripción, entrega de seguros de caución y aprobación del contrato, debiendo respetarse los plazos de ley. Una vez aprobado el mismo, deberá trasladarse una copia de éste a la Sección de Compras, junto con las notificaciones de aprobación dirigida a la entidad adjudicada, oficio de notificación al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, fianzas, constancia de autenticación de las fianzas correspondientes y renglones de trabajo aprobados, a más tardar el mismo día de remisión a la Contraloría, para su publicación.

6.3.2.11. El Departamento de Diseño e Infraestructura, deberá hacer llegar a la Sección de Compras, para efectos de cumplimiento de la publicación en Guatecompras, los indicadores de la iniciativa –Cost-, todos los documentos que se generen en la fase de ejecución del proyecto de construcción, debidamente aprobados por autoridad competente, a más tardar al día siguiente de su emisión, dentro de los cuales están:

- Contratos modificatorios de la supervisión (respaldados con fianzas, autenticación de las mismas, resolución de aprobación y notificación a la Contraloría)
- Contratos modificatorios de obra (respaldados con fianzas, autenticación de las mismas, resolución de aprobación y notificación a la Contraloría)
- Formato 2" de los anexos del Manual de Divulgación de Indicadores correspondientes a la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción –Cost- (aplica en el caso de contratación de nuevo supervisor del Proyecto)
- Ordenes de cambio
- Ordenes de trabajo suplementario
- Ordenes de trabajo extra
- Aprobación de sobre costos
- Informes de supervisión
- Informes de Auditoría Interna

Todos los documentos a los que se hace referencia en el numeral 6.3.2.11, deberán ser trasladados a la Sección de Compras, para efectos de publicación en el NOG de Guatecompras, en cumplimiento de lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado e indicadores de la iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción –Cost-, a más tardar un (1) día hábil luego de la fecha de su emisión. Es responsabilidad de la unidad o persona que emita dicha documentación, el cumplimiento en la entrega de los mismos en el plazo antes indicado.

6.3.2.12. El Departamento de Diseño e Infraestructura, para efectos de liquidación presupuestaria y financiera del avance físico de la obra, deberá hacer llegar a la Jefatura de la División Administrativa Financiera, toda la documentación que respalde la culminación de la fase que corresponda, debiendo integrarse con los siguientes documentos:

- Memorando de solicitud de trámite de pago, debidamente autorizado (firmado y sellado) por la Jefatura del Departamento de Diseño e Infraestructura o en su defecto, por autoridad competente, describiendo el No. de documento a pagar y periodo de ejecución, amortización o descuento que corresponda.
- Factura debidamente razonada, firmada, sellada y timbrada (esto último en los casos que corresponda) con la descripción del avance de la obra, No. de documento, periodo de ejecución al que corresponde y monto total, según la documentación de respaldo.
- Certificación de acta emitida por el Departamento de Diseño e Infraestructura, en la que se describa el detalle de avance de la obra, No. de documento, periodo de ejecución al que corresponde, renglones de trabajo culminados, precios unitarios y totales, amortización o descuento del anticipo (de aplicar) y total del pago.
- Informe, firmado por el Supervisor nombrado para el efecto, en el que se describa el avance físico y financiero de la obra, No. de documento y periodo de ejecución al que corresponde, renglones de trabajo ejecutados, fotografías del avance físico, recursos utilizados etc.
- Solicitud girada por el adjudicatario a nuestra entidad
- Informes físicos y financieros de la entidad adjudicada.
- Constancia de pago de cuotas patronales y laborales del adjudicatario.
- Planos finales (en caso de modificación al diseño original)

Una vez trasladada toda la documentación a la División Administrativa Financiera, ésta la remitirá a su vez a la Sección de Compras para que inicie con el proceso de pago respectivo. El proceso de pago involucrará además a las siguientes unidades:

- Sección de Presupuestos
- Sección de Contabilidad
- Departamento de Auditoria Interna
- Sección de Tesorería (encargada de la emisión del cheque y entrega del mismo a la entidad contratada)

6.3.3. Fase de desarrollo (Post-contrato)

6.3.3.1. Una vez finalizada la obra el contratista deberá solicitar a Gerencia de la institución, el nombramiento de la comisión Receptora y Liquidadora.

La comisión nombrada con base en el contrato, oferta y la Ley procederá a realizar la recepción respectiva, procediendo a emitir los siguientes documentos:

- Acta de Recepción
- Formato 4 de Anexos, iniciativa Cost, con toda la información solicitada, debe ser elaborado por el Supervisor y aprobado por autoridad competente (aplica en caso que el proyecto no haya sido liquidado totalmente al momento de la revisión para constatar la finalización del avance físico de la obra, deberá elaborarse por el supervisor responsable y publicarse en Guatecompras, antes de la publicación del acta de recepción.
- Acta de Liquidación
- Planos Finales (debidamente firmados y sellados por el contratista y aprobados por la institución, en el caso que no permita cargar los mismos al NOG del sistema Guatecompras, el supervisor responsable deberá sustentar estos mediante el Formato 3 de anexos, iniciativa Cost)
- Programa Actualizado

Todos los documentos a los que se hace referencia en esta fase, deberán ser trasladados a la Sección de Compras, para efectos de publicación en el NOG correspondiente en Guatecompras, en cumplimiento de lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado e indicadores de la iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción –Cost- a más tardar un (1) día hábil luego de la fecha de su emisión. Es responsabilidad de la unidad o persona que emita dicha documentación, el cumplimiento en la entrega de la misma, en el plazo antes indicado.

7. Evaluación de proveedores de bienes y servicios del INTECAP

En el proceso de adquisición de bienes, suministros y contratación de servicios, se establecen para INTECAP, criterios o requisitos de evaluación a calificar en tres fases, previo a la contratación, durante la selección del proveedor y para la recepción de lo contratado.

7.1 FASE 1 Evaluación Previo a la contratación

Las personas individuales y/o jurídicas interesadas en participar como proveedor del Intecap, deben cumplir con las condiciones mínimas que indica la Ley de Contrataciones del Estado, siendo estas:

- Estar inscrito y habilitado como proveedor en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras.
- Registro Tributario Unificado RTU, actualizado a diciembre del año anterior.
- Patente de Comercio que sea del giro comercial de lo que se está adquiriendo o contratando.
- Que no esté comprendido dentro de las prohibiciones reguladas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado para prestar servicios a la institución.
- Vigencia de los documentos contables (facturas)

Esta documentación debe amparar el proceso de compra, el cual no es necesario solicitarlo en cada contratación (aplica únicamente en procesos no competitivos); a principio de cada ejercicio fiscal se deberá solicitar a los proveedores remitir la información antes indicada para contar con la misma, en tanto se habilite el registro de proveedores de Guatecompras. Al estar habilitado dicho registro, ya no será necesario dado que todo proveedor

inscrito en dicho registro cumple con la documentación evaluada y autorizada por el Ministerio de Finanzas Publicas. La División Administrativa Financiera, será la responsable de notificar en cuanto se habilite dicho registro; en el caso que se cuente con nuevos proveedores, se les debe requerir previo a su contratación.

Responsables de esta fase: personal encargado de realizar las contrataciones en las delegaciones, departamentales, centros de capacitación, divisiones regionales, unidades administrativas que realizan compras de baja cuantía, Departamento Legal y Sección de Compras.

Alcance: Aplica para toda contratación que se realice en la institución, se exceptúa de esta disposición el pago de parqueo, pinchazo, peajes y la contratación del grupo 18, y otros servicios que por su naturaleza o monto no permitan el cumplimiento de esta disposición en una fase previa. Sin embargo, esto no exime al funcionario o empleado responsable del proceso, de realizar una verificación posterior, de los documentos que considere pertinentes, con el afán de esclarecer dudas razonables. En los procesos en donde no aplique, se deberá observar lo regulado en el normativo interno del INTECAP.

7.2 FASE 2 Criterios durante la contratación

Las ofertas recibidas se deben evaluar con los criterios de selección del proveedor, de conformidad con lo estipulado en el artículo 28 y 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de los cuales están:

Precio: Al oferente que cotice el precio más bajo y que haya cumplido los requisitos regulados en la primera fase, se le asignará una calificación numérica definida por la unidad compradora. Las ofertas subsiguientes en forma descendente que presenten un precio mayor, serán calificadas inversamente proporcional. Si por alguna razón la oferta más baja es descalificada, se procederá a calificar con la segunda oferta que presente el precio más bajo. Para la calificación inversamente proporcional, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio total más bajo ofertado X (x puntos)}}{\text{Precio N}}$$

En donde N = Precio subsiguiente al precio más bajo ofertado

Plazo de entrega: Para este criterio las unidades podrán de acuerdo a la naturaleza de lo que se adquiere calificarlo de dos formas:

1. Al oferente que cotice el menor plazo de ejecución, se le asignará una calificación numérica estipulada por cada unidad compradora. Las ofertas subsiguientes en forma descendente que presenten un plazo mayor, serán calificadas inversamente proporcional.

$$\frac{\text{Plazo de entrega Menor ofertado X (x puntos)}}{\text{Plazo N}}$$

En donde N = Plazo subsiguiente al plazo menor ofertado

Definir el plazo de entrega, de acuerdo a la naturaleza de la compra y premura en la obtención de los bienes o servicios, pudiendo ser ponderado de la siguiente manera, ejemplo:

Plazo de entrega:	
De 1 a 5 días hábiles	20%
De 6 a 10 días hábiles	15%
De 11 a 15 días hábiles	10%
De 16 días hábiles en adelante	5%

Plazo de garantía: Al oferente que cotice mayor plazo de garantía, se le asignará una calificación numérica estipulada por la unidad compradora. Las ofertas subsiguientes en forma descendente que presenten un plazo de garantía menor, serán calificadas con formula de 3.

Calidad: Se tomarán en cuenta las características mínimas consignadas en las bases y serán evaluadas de acuerdo al cumplimiento de dichos requerimientos. Se le asignará una calificación numérica estipulada por cada unidad compradora, de acuerdo a la naturaleza de contratación, y le asignará la puntuación máxima a la oferta que presente las mejores características de calidad como: marca, origen, soporte técnico, accesorios y valor agregado de condiciones y servicios, éste representará un cien por ciento (100%) y las subsiguientes ofertas serán calificadas de acuerdo a este patrón en cantidades porcentuales. Para la calificación de este criterio, será aplicable solicitar catálogos, fichas técnicas, pruebas de funcionamiento o muestras de los productos requeridos, con el objetivo de verificar la calidad en las características y especificaciones técnicas ofertadas.

Características y Especificaciones Técnicas: Se tomarán en cuenta las características y especificaciones mínimas consignadas en las bases y serán evaluadas de acuerdo al cumplimiento de dichos requerimientos según oferta e información técnica presentada, tomando en consideración los criterios expuestos en las Bases. Se le asignará una calificación numérica definida por la unidad compradora, la oferta que presente las mejores características y éste representará un cien por ciento (100%) y las subsiguientes ofertas serán calificadas de acuerdo a este patrón en cantidades porcentuales.

Las unidades administrativas y operativas podrán definir en el proceso de contratación, de acuerdo a la naturaleza de la compra, otros criterios adicionales a estos, siempre que se justifique y sea objetivo el criterio.

Responsables de esta fase: personal encargado de realizar las compras y contrataciones en las delegaciones, centros de capacitación, divisiones regionales, unidades administrativas y sección de compras según modalidad que corresponda; y personal nombrado y que integra Juntas de Cotización y/o Licitación.

Alcance: Aplica para toda contratación que se realice en la institución, en las modalidades de Compra Directa, Cotización y Licitación, y es obligatorio definir los criterios de calificación, de acuerdo a la naturaleza de la contratación. Se exceptúa de esta disposición las compras realizadas por baja cuantía, que por su monto o naturaleza son compras menores, tales como compra de accesorios, repuestos, útiles diversos, pago de parqueo, pinchazo, peaje y la contratación del grupo 18, regulado en el normativo interno del INTECAP. En las facturas de compra de los bienes o servicios, deberán razonar: **"Se recibe de conformidad el bien o servicio prestado, el cual cumplió con el plazo de entrega, características y especificaciones técnicas, garantía y la documentación legal, por lo que se solicita proceder al pago".** Las contrataciones realizadas bajo esta modalidad quedan bajo la responsabilidad de cada jefatura.

En el caso de la contratación de mantenimientos que por su monto aplica en baja cuantía, debe llevarse bitácora de mantenimiento, llevando control de garantía que da el proveedor quien deberá indicar la cobertura de la misma. Cada jefatura es responsable de llevar control del mantenimiento y reclamo de garantías de los mantenimientos a maquinaria y equipo que se utiliza en los talleres de los diferentes centros de capacitación del INTECAP.

7.3 FASE 2 Criterios de evaluación durante la recepción

Se debe evaluar lo siguiente:

- Cumplimiento del plazo de entrega pactado.
- Cumplimiento de las características y especificaciones técnicas acordadas.
- Documentación legal y contable para pago tales como facturas, recibo de caja (en el caso de factura cambiaria), seguros de caución, documento de garantía y las condiciones de la misma.

Responsables de esta fase: personal encargado de bodega de las diferentes unidades operativas, bodega general y personal nombrado para integrar juntas de recepción.

Alcance: Aplica para toda contratación que se realice en la institución, se exceptúa de esta disposición las compras que por su monto o naturaleza no permita esta disposición, tales como compra de accesorios, repuestos, útiles

diversos, pago de parqueo, pinchazo, peaje y la contratación del grupo 18, entre otras; debiendo observar lo regulado en el normativo interno del INTECAP. De igual manera será aplicable en el caso de mantenimiento de mobiliario y equipo.

El cumplimiento de esta fase, deberá hacerse constar en la factura, indicando que: **"Se recibe de conformidad el bien o servicio prestado, el cual cumplió con el plazo de entrega, características y especificaciones técnicas, garantía y la documentación legal, por lo que se solicita proceder al pago".** En el caso de las contrataciones en las que se nombra Junta de Recepción, se hará constar en el acta de recepción.

El incumplimiento de los proveedores con las condiciones pactadas, la unidad usuaria deberá elaborar informe y llevar un registro histórico de las contrataciones por proveedor, en los criterios establecidos en esta fase. Dicho informe debe indicar:

- Nombre de la entidad,
- NIT,
- fecha de la contratación,
- objeto de la contratación,
- a qué corresponde el incumplimiento

Aprobado por:	Fecha	Firma
Gerencia	04-05-2018	

Intecap
Subgerencia