

ACUERDO No. 25/2017

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo No. 172-2017 de fecha 2 de agosto de 2017 fue reformado el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 que contiene el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 10/2017 de fecha 21 de abril de 2017 fue emitido el **MANUAL DE ADQUISICIONES BAJO LAS MODALIDADES ESPECIFICAS DE COMPRA DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA**, el cual regula las disposiciones internas que regulan los procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios estrictamente mediante las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa.

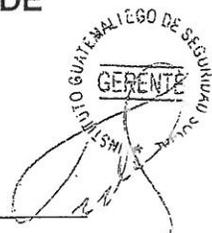
POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Emitir las siguientes:

**REFORMAS AL ACUERDO No. 10/2017 DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2017,
MANUAL DE ADQUISICIONES BAJO LAS MODALIDADES ESPECÍFICAS DE
COMPRA DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA**



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

Artículo 1. Se reforma el Artículo 5, el cual queda así:

“ARTÍCULO 5. Condiciones específicas. Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, bajo su responsabilidad podrán realizar compras bajo las modalidades específicas de conformidad al artículo 1 del presente manual, para el abastecimiento de bienes, suministros y/o servicios, considerando que exista saldo disponible en la partida presupuestaria a nivel de renglón de gasto, programación cuatrimestral de cuota financiera y capacidad física de almacenamiento en la bodega, cuando corresponda.

Para la compra de bienes clasificados en el grupo de gasto 3 “Propiedad, Planta Equipo e Intangibles”, se debe contar con listado aprobado de mobiliario y equipo, asignación presupuestaria y programación financiera aprobadas por el Departamento de Presupuesto.

Para realizar las compras, se debe cumplir con lo siguiente:

En las compras de baja cuantía:

- a) Cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00), se solicitará una factura proforma u oferta debidamente firmada y sellada por el oferente, misma que se anexará a la Orden de Compra.
- b) Debe publicarse en el Número de Publicación Guatecompras (NPG) del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – GUATECOMPRAS-una vez recibido el bien, servicio o suministro, la documentación de respaldo, que forma parte integral del expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio, expediente que estará conformado como mínimo con la documentación que se enumera en el artículo 12 incisos a), c), d), m) y n) del presente manual, en el caso de la literal n) deberá ser el formulario que corresponda.

En las compras directas:

- a) Es requisito indispensable publicar la necesidad de compra por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado “GUATECOMPRAS”, utilizando la dirección en internet www.guatecompras.gt y los procedimientos y formatos que en el mismo se indican. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas

deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. La publicación, las ofertas recibidas y la oferta adjudicada, cuadro comparativo de ofertas económicas por tipo de producto, documentos que se imprimirán y deberán integrarse al expediente de compra directa.

- b) La compra directa será respaldada por un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado y demás documentos que se generen durante el proceso.
- c) Para el caso que a la publicación de GUATECOMPRAS no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un (1) día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo proceso o contratar directamente, con las condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos que dieron origen a la compra. Para el caso de contratar directamente será suficiente una sola oferta obtenida fuera de GUATECOMPRAS, debidamente firmada y sellada por el oferente, oferta que deberá integrarse al expediente de compra directa. Debiendo acompañar el reporte de GUATECOMPRAS por ausencia de ofertas
- d) Se exceptúa del requisito de publicar en GUATECOMPRAS la necesidad de adquisición de los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija.”

Artículo 2. Se adiciona el Artículo 5 Bis con la siguiente redacción:

“ARTÍCULO 5 BIS. La Autoridad Superior de cada Unidad Ejecutora o Autoridad Presupuestaria al momento de autorizar la realización de los procesos bajo las modalidades de compras indicadas en los Artículos 1 y 5, de éste manual, deberán cumplir con lo siguiente con el objetivo de no incurrir en fraccionamiento:

- a) No se realizarán compras de baja cuantía del mismo bien o servicio en un mismo cuatrimestre cuya suma exceda del monto de Q.25,000.00 a partir del cual la compra directa es obligatoria.
- b) No se realizarán compras directas del mismo bien o servicio durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda del monto de Q.90,000.00 a partir del cual la cotización es obligatoria.
- c) Y para los efectos de lo prescrito en el Artículo 61 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones, para la realización de compras de baja cuantía y compra directa deberán justificar ampliamente la necesidad de la adquisición del bien o servicio, la urgencia y que la carencia del mismo afecte su funcionamiento comprobable, además deberá documentar que realizó todos los actos necesarios e indispensables para adquirir o contratar mediante cotización o licitación y que por razones no imputables a la Unidad Ejecutora o Autoridad Presupuestaria no se haya podido realizar la adquisición o compra por esa vía, comprobando que existe un evento de cotización, licitación o subasta electrónica inversa en proceso. Toda documentación de respaldo formará parte del expediente administrativo correspondiente.

Se entenderá que un evento de cotización, licitación o subasta electrónica inversa se encuentra en proceso una vez hayan sido aprobados los documentos correspondientes.

ARTÍCULO 3. Se reforma el Artículo 7, el cual queda así:

“ARTÍCULO 7. Adjudicación. La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, bajo su responsabilidad autorizará la adquisición de bienes, suministros o servicios, tomando en cuenta los criterios indicados en los Artículos 1 y 2 del presente Acuerdo y en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y para los efectos de la adjudicación designará Comisiones Adjudicadoras para que evalúen y adjudiquen la compra más conveniente a los intereses del Instituto; procediendo a la emisión de la orden de compra para formalizar y autorizar la adquisición respectiva (la adjudicación debe ser notificada en el sistema GUATECOMPRAS y de ser posible por correo electrónico o cualquier otro sistema disponible al oferente adjudicado).

ARTÍCULO 4. Se reforma el Artículo 12, el cual queda así:

“ARTÍCULO 12. Conformación de Expediente. Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias a través de la Unidad de Compras conformarán expedientes derivados de compra, en el orden siguiente:

- a) Original del formulario SIGES 1 “Orden de Compra” o formulario A-02 SIAF “Orden de Compra”, con nombres, firmas y sellos.
- b) Original de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, cuando corresponda.
- c) Original de la factura, factura cambiaria o recibo autorizado y recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria.
- d) Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.
- e) Copia de la Constancia de Exención de IVA, formulario SAT No. 2093 o el que corresponda.
- f) Original de la Certificación de Inventario cuando se trate de mantenimiento o reparaciones de bienes inventariados.
- g) Impresión del Detalle del Concurso generado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS” con el Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- para la compra directa.
- h) Impresión de las ofertas recibidas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”, con el Número de Operación de GUATECOMPRAS –NOG- y Reporte denominado “Comparando Ofertas Económicas por Tipo de Producto” que contiene cantidad ofertada, precio unitario ofertado y monto ofertado, con la respectiva razón del proveedor adjudicado.
- i) Copia de la publicación de la finalización del concurso, generada por GUATECOMPRAS, con la indicación del proveedor adjudicado.
- j) Factura proforma u oferta, para el caso de compras de baja cuantía.
- k) En las compras de baja cuantía, adjuntar impresión del Número de Publicación de Guatecompras (NPG), generado en la opción de búsquedas-publicaciones (NPG) de GUATECOMPRAS, que contiene el NPG

descripción, modalidad de compra, NIT del proveedor, nombre o razón social, monto, etc.

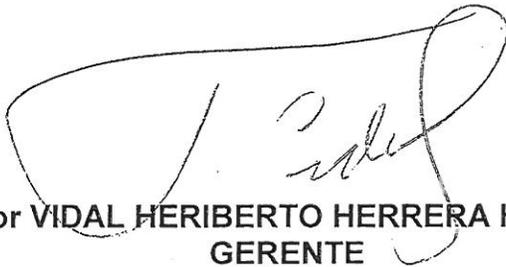
- l) Otra documentación que la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, considere necesaria.
- m) Fotocopia de la hoja de la programación del grupo de gasto 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", emitida por el Departamento de Presupuesto, donde figure el bien adquirido, marcando el bien que corresponda.
- n) Original del formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", con nombres, firmas y sellos.
- o) Documentación de soporte que justifique la necesidad de la adquisición del bien o servicio, y que respalde ampliamente la urgencia y que la carencia del mismo afecte el funcionamiento de las Unidades Ejecutoras o Actividades Presupuestarias, además toda la documentación necesaria que respalde que se realizaron todos los actos necesarios e indispensables para adquirir o contratar mediante cotización o licitación y que por razones no imputables a la Unidad Ejecutora o Autoridad Presupuestaria no se haya podido realizar la adquisición o compra por esa vía, y que compruebe que existe un evento de cotización, licitación o subasta electrónica inversa en proceso.

Cuando se trate de expedientes de compra de bienes que correspondan al Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, sujetos a inventariar, la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria compradora, preparará fotocopia de los documentos indicados en las literales a), c), y d) para formar un expediente que será recibido en el Departamento de Contabilidad. Cuando la documentación sea recibida por las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, Unidades Ejecutoras Desconcentradas, Divisiones de Administración Financiera -DAF- en las Direcciones Departamentales de Escuintla, Suchitupéquez, Quetzaltenango o Zacapa, éstas Dependencias trasladarán inmediatamente al Departamento de Contabilidad la documentación correspondiente, para su registro contable e ingreso al inventario de activos fijos respectivos; en todos los casos se trasladará al Departamento de Contabilidad mediante oficio con el detalle de las órdenes de compra que se adjuntan.

Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias deberán llevar un archivo auxiliar por las compras que realicen, integrado con copias o fotocopias de las Órdenes de Compra y otra documentación pertinente."

ARTÍCULO 5. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia 8 días después de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintitrés de octubre de dos mil diecisiete.


Doctor VIDAL HERIBERTO HERRERA HERRERA
GERENTE

