



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

COMPRAS DERIVADAS DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECLARADO CONFORME LA LEY DE ORDEN PÚBLICO

COM-PRO-06

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre / Puesto / Unidad | Fecha | Firma |
|---|--------|-------|
| Lic. José Eduardo Hernández / Jefe de presupuesto | 5/6/20 | |
| Lic. Sergio Sesam / Director de Compras / Subgerencia de Eficiencia Institucional | 5/6/20 | |

REVISADO POR:

| Nombre / Puesto / Unidad | Fecha | Firma |
|--|---------|-------|
| José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional | 15/6/20 | |
| Lic. Mario Roberto Sandoval / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros | 15/6/20 | |
| Licda. Ana Cecilia Soto Leonardo / Director de Planificación | 15/6/20 | |
| Licda. Ericka J. Ruiz Martínez / Director de Procesos | 15/6/20 | |

APROBADO POR:

| Nombre / Puesto / Unidad | Fecha | Firma |
|---|---------|-------|
| Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General del Comité Olímpico Guatemalteco | 19/6/20 | |



PROCEDIMIENTO
**COMPRAS DERIVADAS DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECLARADO CONFORME
LA LEY DE ORDEN PÚBLICO**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-06

Versión: 1

Página 2

A. Índice de contenido

| Pág. | Secciones |
|------|---|
| 1 | Carátula (Registro de Revisión y Aprobación) |
| 2 | A. Índice de contenido |
| 2 | B. Propósito y alcance del procedimiento |
| 2 | C. Glosario |
| 4 | D. Descripción de actividades y responsables |
| 4 | D.1 Elaboración de justificación y aprobación de CE |
| 6 | D.2 Recepción y Evaluación de ofertas, Adjudicación del evento y resolución de CE |
| 8 | D.3 Gestiones administrativas y formalización de compra |
| 9 | D.4 Compra Directa por ausencia de ofertas |
| 9 | D.5 Entrega de bienes, suministros o servicios y gestión de pago |
| 11 | E. Documentación Relacionada |
| 11 | F. Control de Registros |

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los pasos para la adquisición de los diversos bienes, servicios y suministros que solicitan las diferentes unidades administrativas del COG dentro de la modalidad de compras derivadas del estado de excepción declarados conforme la ley de orden público.

Inicia desde la elaboración de la justificación y aprobación de CE hasta la entrega de expediente a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para la gestión de pago.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

C. Glosario

| | |
|--|---|
| 1.- Acta de Liquidación | Documento donde la Comisión Receptora y Liquidadora liquida el monto a cancelar de los bienes, servicios y/o suministros adquiridos |
| 2. Acta de recepción | Documento donde consta la recepción de bienes, servicios y/o suministros por parte de la comisión de recepción. |
| 3. Acta de recepción y apertura de ofertas | Documento donde consta el acto público de la recepción y apertura de ofertas, elaborada por la Junta de Estados de Excepción. |
| 4.- Acta de resolución de la junta de cotización | Documento donde consta la revisión, evaluación y calificación de ofertas, y la resolución de la Junta de Estados de Excepción. |
| 5.- Analistas de compras | Funcionario encargado de la Ejecución de los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por el COG, estudiando y analizando cotizaciones y presupuestos y cumpliendo con los procedimientos establecidos; a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad. |
| 6.- Casos de Excepción | Artículo 44. Ley de Contrataciones del Estado: "No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta Ley la adquisición de bienes, suministros y/o servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los |

**COMPRAS DERIVADAS DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECLARADO CONFORME LA LEY DE ORDEN PÚBLICO**

| | |
|---------------------------------------|---|
| | estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.* |
| 7.- Catálogo de Insumos | Base de datos de los insumos aprobados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-. |
| 8.- CDP | Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. |
| 9.- Dirección de Planificación | Encargada de solicitar la creación de insumos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del MINFIN, para la programación y ejecución del Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto. |
| 10.- CGC | Contraloría General de Cuentas. |
| 11.- Comisión receptora y liquidadora | Integrada por 3 servidores públicos de la entidad, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia), siendo el único ente encargado de verificar que los bienes, servicios y/o suministros, sean recibidos a entera satisfacción. |
| 12.- Consolidación | Es la agrupación de pre-órdenes de compra recibidas de la Dirección de Planificación realizadas en el SIGES, previo a la autorización de la orden de compra. |
| 13.- Convocatoria | Documento donde se realiza el anuncio de invitación a participar en la cotización y/o licitación |
| 14.- Idoneidad* | La idoneidad se deberá verificar mediante la acreditación de la experiencia o conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos, legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. |
| 15.- Junta de Estados de Excepción | Integrada por 3 servidores públicos de la entidad y 2 suplentes nombrados por la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia), debiendo hacer constar su idoneidad; siendo el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. |
| 16.- LCE | Ley de Contrataciones del Estado |
| 17.- Orden de compra (OC) | Documento emitido por la unidad compradora que respalda financieramente la adquisición, del bien, servicio y/o suministros para realizar la gestión del pedido de la compra. |
| 18.- Pre-Orden | Instrumento que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la gestión de compra |
| 19.- Publicaciones GUATECOMPRAS | Sistema de Información GUATECOMPRAS, para publicar todos los documentos de respaldo en el proceso y así dar transparencia a las adquisiciones de COG. |
| 20.- Recepción y liquidación | Es dar por terminada la recepción de los bienes, servicios y/o suministros. |



D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|--|
| D.1 Elaboración de justificación y aprobación de CE | | |
| 1. Elaboración de Justificación y Aprobación de CE | Solicitante | <p>El Solicitante elabora justificación para la adquisición de bienes, servicios y/o suministros, superen el monto de Q90,000.00 para atender los casos de emergencia nacional según el Decreto Gubernativo del Estado de Calamidad Pública, el cual deberá ser enviado a la Gerencia General solicitando la aprobación de Comité Ejecutivo.</p> <p>Si Comité Ejecutivo aprueba la adquisición, debe de nombrar una Junta de Estado de Excepción, la cual será nombrada para la recepción y análisis de las ofertas, dicha comisión debe estar conformada por tres (3) miembros titulares y un (1) miembro suplente que sean servidores públicos y que cuenten con la experiencia y profesionalismos dentro de los ámbitos Financiero, Legal y Técnico, y notificarles de su nombramiento a través de Gerencia General. Si no lo aprueba se le notifica al solicitante.</p> <p>Nota 1: Debe solicitarse que se amplie el Plan Anual de Compras de la unidad requirente, ya que el monto de la adquisición supera el monto de los Q.25,000.00, dicha notificación se realiza a la Dirección de Compras de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.</p> |
| 2. Elaboración y Verificación del Pedido y Dictamen Técnico. | Solicitante / Dirección de Planificación/ Jefatura de Presupuesto | <p>El Solicitante elabora el Pedido, Dictamen Técnico y especificaciones técnicas, consigna el código de insumo que aplique, así como el subproducto y realiza la solicitud de la Pre-orden a la Dirección de Planificación, tomando en consideración el renglón presupuestario que se afectará conforme a la naturaleza del bien, servicio o suministro.</p> <p>La Dirección de Planificación verifica que el código de insumo y renglón presupuestario este correcto. De lo contrario, rechaza para los cambios correspondientes y se revierte en el sistema para la corrección que corresponda</p> <p>Solicita a la Jefatura de Presupuesto la asignación de la partida presupuestaria en la adquisición por estado de excepción a través del decreto Gubernativo correspondiente y aprobación de la Gerencia General para la realización de la adquisición.</p> <p>Si es un bien o suministro, solicita al Administrador de Almacén vise de no existencia, quien para el efecto realiza las verificaciones correspondientes.</p> <p>Nota 2: En caso de no existir las estructuras correspondientes, deben crearse.</p> |
| 3. Recepción y revisión de expediente | Asistente de subgerente de Eficiencia Institucional | <p>Recibe de la Unidad interesada la siguiente documentación:</p> <p>1. Pedido que respalde la adquisición, la cual debe de encontrarse apegada a los lineamientos del Estado de Excepción, a través del Decreto Gubernativo correspondiente y deberá de acompañar la aprobación de la Gerencia General, con las autorizaciones correspondientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sellos de inexistencia de Almacén (si aplica)2. Partida Presupuestaria3. Firmas y sellos correspondientes <p>2. Especificaciones Generales para eventos de Cotización / Licitación / Importación / Casos de excepción (utilizando formato): Deberán presentarse de forma impresa y digital en un CD en formato Word o Excel editable, que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>i. El cuadro de especificaciones técnicas (Utiliza formato COM-FOR-07) deberán contener todos los aspectos relacionados con los bienes, servicios o suministros a adquirir de forma clara y precisa.</p> <p>ii. Las especificaciones deberán elaborarse de tal manera que permitan la libre competencia en igualdad de oportunidades para los posibles oferentes.</p> |



PROCEDIMIENTO

COMPRAS DERIVADAS DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECLARADO CONFORME LA LEY DE ORDEN PÚBLICO

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-06

Versión: 1

Página 5

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| | | <p>iii. Deben estar rubricadas y selladas en cada una de sus hojas y en la última hoja debe encontrarse la firma, sello y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad solicitante.</p> <p>iv. Las especificaciones deben ser congruentes con lo solicitado en el formulario COM-FOR-20 Pedido.</p> <p>v. Deben indicar lugar de entrega y plazo máximo en días hábiles para la recepción del bien, suministro o servicio a adquirir.</p> <p>vi. Se deberá incluir la propuesta de los criterios de calificación que a juicio de la Unidad solicitante interesada sean congruentes con el evento.</p> <p>Si cumple con todos los requisitos anteriores, se traslada el expediente al Director de Compras, de lo contrario solventa correcciones con el solicitante.</p> <p>3. Dictamen Técnico.</p> <p>Nota 3: Registra los eventos de compra en la Mesa de entrada.</p> |
| 4. Recepción y Asignación Analista de compras | Director de Compras | Recibe expediente, asigna al Analista de Compras el evento correspondiente y coloca número al evento. |
| 5. Solicitud de Dictamen jurídico y proyecto de contrato | Analista de compras / Director de Asuntos Jurídicos | <p>Solicita por medio de oficio firmado por el Subgerente de Eficiencia Institucional, el dictamen jurídico de los documentos referidos en el Artículo 8 de la LCE y proyecto de contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los cuales deberán realizarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de haberse solicitado.</p> <p>(Art. 21 de la LCE y Art. 6 de su Reglamento y Oficio Circular No. 001-2016 de la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado).</p> |
| 6. Recepción de Dictamen jurídico | Analista de compras | <p>Recibe Dictamen Jurídico.</p> <p>Si el Dictamen Jurídico no fuera favorable, realiza las correcciones dictaminadas en un plazo máximo de 2 días hábiles y que cumpla con todos los requisitos legales. Solicita nuevamente el dictamen Técnico. Regresa a la actividad 2.</p> <p>Si el Dictamen Jurídico y Técnico es favorable, continua en la actividad 7.</p> |
| 7. Conformación de expediente | Analista de Compras | <p>Conforma el expediente (según correlativo de eventos de compras), con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Documentación presentada por la Unidad Solicitante.b. Formulario COM-FOR-06 Especificaciones Generales para eventos de Cotización / Licitación / Importación / Casos de Excepción.c. Formulario COM-FOR-07 Especificaciones técnicas cotización / licitación / importación / casos de excepción.d. Formulario COM-FOR-10 Modelo de Oferta.e. Dictamen Técnico.f. Proyecto de Contrato.g. Dictamen Jurídico.h. Disposiciones Especiales.i. Anexos (cuando aplique). <p>Elabora oficio de solicitud de aprobación de bases, el cual es firmado por el Director de Compras y con visto bueno del Subgerente de Eficiencia Institucional. Entrega expediente y solicitud a Gerencia General.</p> <p>De necesitar ampliación o correcciones, lo devuelve a la Unidad solicitante por medio de oficio para revisión de expediente. Conformado el expediente, lo traslada al Director de</p> |

**COMPRAS DERIVADAS DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECLARADO CONFORME LA LEY DE ORDEN PÚBLICO**

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|--|--|
| | | Compras y Subgerente de Eficiencia Institucional para su revisión previo a solicitar los Dictámenes de Ley. |
| 8. Solicitud de aprobación de bases | Analista de Compras / Gerente General | Analista de Compras elabora oficio de solicitud a Gerente General para aprobación de bases, con visto bueno del Director de Compras y del Sub Gerente de Eficiencia Institucional. Gerente General recibe solicitud y gestiona con Comité Ejecutivo la aprobación de bases. |
| 9. Conocimiento y resolución de solicitud | Comité Ejecutivo | Conoce y da visto bueno a las Bases del evento solicitando su notificación. Continúa en la actividad 10. Si encuentran alguna incongruencia o se sugiere algún cambio, devuelven a Gerencia General para realizar las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 8. De rechazar el proceso, solicita se notifique y finaliza el procedimiento. |
| 10. Notificación de resolución | Gerente General | Notifica la resolución de Comité Ejecutivo a las áreas correspondientes, para publicar en forma oficial en el portal de GUATECOMPRAS y continuar con el proceso correspondiente. |
| 11. Recepción de resolución y publicación de documentos en GUATECOMPRAS | Analista de Compras | Recibe el punto de Acta de aprobación y prepara documentos. Ingresa al portal de GUATECOMPRAS y selecciona el NOG del proceso y carga publicación de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Pedido. (Sin incluir montos)• Anuncio, convocatoria o invitación.• Bases definitivas, especificaciones generales.• Dictamen técnico.• Dictamen jurídico.• Criterios de Calificación• Documento de aprobación de bases.• Formulario COM-FOR-10 Modelo de Oferta• Proyecto de contrato.• Anexos (cuando aplique). |
| 12. Determinación de fechas | Director de Compras / Subgerente de Eficiencia Institucional | Determinan fecha y hora para la recepción de ofertas y el Director de Compras, autoriza la publicación en el portal de GUATECOMPRAS de las Bases del proceso por caso de Excepción. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas debe transcurrir el periodo de tiempo de un (1) día hábil. El Subgerente de Eficiencia Institucional notifica por escrito a la comisión calificadora permanente las fechas, hora y lugar de la recepción y apertura de las ofertas electrónicas de las adquisiciones que se realicen por casos excepción. |
| D.2 Recepción y Evaluación de ofertas, Adjudicación del evento y resolución de CE | | |
| 13. Recepción y apertura de Plicas | Junta de Estado de Excepción | Transcurridos treinta minutos de la hora señalada del día programado para la presentación y recepción de ofertas, no se acepta otra más y procede al acto público de apertura de plicas (Art. 24 de la LCE). En el momento de la entrega de plicas, los oferentes deben registrar su participación en listado correspondiente. |



PROCEDIMIENTO

**COMPRAS DERIVADAS DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECLARADO CONFORME
LA LEY DE ORDEN PÚBLICO**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-06

Versión: 1

Página 7

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|------------------------------|--|
| 14. Suscripción de recepción, apertura y publicación de acta | Junta de Estado de Excepción | <p>Suscribe el acta como constancia de la recepción y apertura de ofertas. Traslada el acta a la Dirección de Compras para su publicación.</p> <p>Nota 4: El acta debe publicarse en el portal de GUATECOMPRAS a través del Departamento de Compras, a más tardar a los dos (02) días hábiles siguientes después de la recepción de las ofertas. (Art. 20. Del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento a la LCE).</p> |
| 15. Evaluación de ofertas | Junta de Estado de Excepción | <p>Evalúa la(s) oferta(s) correspondientes en el plazo establecido en las bases del evento. De no establecerse el mismo, la Junta procederá a evaluar las mismas en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la apertura, prorrogables por períodos iguales hasta un máximo de diez (10) días hábiles, y resolverá según el análisis que realicen. (Art. 12 del Reglamento de LCE).</p> <p>Nota 5: La Junta del evento podrá solicitar aclaraciones de información si lo considera necesario previo a la finalización de evaluación de ofertas según el Art. 27 de la LCE. De no recibirse ofertas, hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior mediante suscripción del Acta Respectiva, quién podrá aprobar o improbar la continuidad del evento mediante la Compra Directa por Ausencia de Ofertas. Continúa en la actividad 29.</p> |
| 16. Adjudicación de evento | Junta de Estado de Excepción | <p>Suscribe el acta de resolución de la junta respectiva y la traslada, para que a través de la Dirección de Compras proceda a la publicación del Acta de resolución de la junta en el portal de GUATECOMPRAS. (Art. 11 inciso k) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).</p> <p>Después de la publicación del acta de adjudicación realizada por la junta, debe mediar un plazo de cinco (5) días calendario para la presentación de inconformidades y, de presentarse alguna inconformidad la junta cuenta con cinco (5) días calendario para responder las mismas según Art. 35 de la LCE.</p> <p>Contestadas las inconformidades si las hubiera, la Junta remitirá el expediente mediante oficio a Gerencia General con copia a Subgerencia de Eficiencia Institucional, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para el traslado del expediente a la autoridad superior. (Art. 36 de la LCE).</p> <p>Gerencia General somete a aprobación o improbación del Comité Ejecutivo lo resuelto por esta.</p> <p>Nota 6: Si con base a las inconformidades presentadas la Junta modificase su resolución de adjudicación regresa a la actividad 15.</p> |
| 17. Solicitud de aprobación de actuación de la junta | Gerencia General | <p>Solicita a Comité Ejecutivo según lo resuelto por la junta lo siguiente</p> <ol style="list-style-type: none">Aprobación de lo actuado por la Junta.Improbación de lo actuado por la Junta.Declarar desierto el concurso.Prescindir el Concurso.Continuidad del evento (en caso se reciban menos de 3 ofertas) <p>Nota 7: Antes de someter a Comité Ejecutivo la aprobación de la adjudicación, gestiona la obtención del Dictamen Financiero.</p> <p>Nota 8: En caso no se recibieran ofertas, la junta deberá informar a la autoridad administrativa superior, un (1) día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá de solicitar una extensión de un (1) día de plazo adicional, para la recepción de ofertas.</p> |

**COMPRAS DERIVADAS DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECLARADO CONFORME
LA LEY DE ORDEN PÚBLICO**

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|--|--|
| 18. Conocimiento y resolución de Comité Ejecutivo | Comité Ejecutivo | Conocen actuación de la Junta, resuelven e instruyen la notificación con el plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de recibido el expediente y trasladan a Gerente General. (Art. 36 de la LCE). |
| 19. Notificación de resolución | Gerencia General | Notifica a Subgerencia de Eficiencia Institucional para publicar lo resuelto por Comité Ejecutivo en Guatecompras, tomando las consideraciones siguientes: a) Si Comité Ejecutivo aprueba lo resuelto por la Junta, notifica a la Subgerencia de Eficiencia Institucional el Punto de Acta para su publicación en Guatecompras. Continúa en la actividad 20. b) Si Comité Ejecutivo imprueba lo resuelto por la Junta o continuar con la evaluación de las ofertas recibidas, se notifica a la Junta y debe repetirse las actividades desde la 14. Notifica a la Subgerencia de Eficiencia Institucional el Punto de Acta de lo resuelto para su publicación en Guatecompras. |
| 20. Publicación de resolución en Guatecompras | Analista de Compras | Publica en el portal de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la resolución, por el cual quedan notificados de forma oficial los oferentes participantes. (Art. 10 incisos k) y l) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas). |
| D.3 Gestiones administrativas y formalización de compra | | |
| 21. Gestiones administrativas por resolución | Analista de Compras | Verifica posterior a los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación definitiva (en caso la legislación vigente lo solicitase), la información del expediente y realiza las gestiones correspondientes en SIGES, (consolidación de pre-orden y adjudicación, CDP (cuando aplique), Orden de Compra/COM-DEV y CUR de Compromiso) y traslada al Jefe de Presupuesto para las autorizaciones y aprobaciones de los documentos que emite el referido sistema para la formalización de la negociación. Si la compra es menor de Q. 100,000.00 procederá a elaborar Acta Administrativa (Artículo 50, de la Ley de Contrataciones del Estado) y continúa en paso 35, de lo contrario continúa en paso 22 |
| 22. Elaboración de contrato Administrativo | Director de Asuntos Jurídicos | Elabora el contrato respectivo solicita a oferente adjudicado o contratista se presente a firmar el contrato, gestiona la firma del contrato con el Gerente General y entrega copia de este al contratista, solicitando gestione la compra de la Fianza de Cumplimiento del Contrato, en un plazo no mayor a 15 días- Art. 36 Reglamento de la LCE. |
| 23. Recepción de fianza | Subgerencia de Eficiencia Institucional / Dirección de Compras | Recibe del contratista fianza correspondiente, adjunta al expediente y traslada a Gerencia General para gestionar de aprobación de contrato respectivo. |
| 24. Solicitud de aprobación a Comité Ejecutivo | Gerente General | Solicita a Comité Ejecutivo la aprobación de Contrato. |
| 25. Conocimiento y Resolución de Comité Ejecutivo | Comité Ejecutivo | Aprueba contrato en un plazo máximo de 10 días calendario (Art. 26 Reglamento de la LCE) y notifica a Gerencia General, en un plazo no mayor de dos días después de la aprobación. |
| 26. Notificación de resolución | Gerente General | Notifica a Dirección de Asuntos Jurídicos y a Subgerencia de Eficiencia Institucional de la aprobación del Contrato. |

**COMPRAS DERIVADAS DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECLARADO CONFORME LA LEY DE ORDEN PÚBLICO**

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|--|---|
| 27. Notificación a CGC | Analista de Compras | Notifica de forma electrónica el contrato a Contraloría General de Cuentas. El plazo de notificación es un máximo de 30 días hábiles. Art. 75 Reglamento de la LCE. |
| 28. Publicación de contrato, fianzas y constancias en GUATECOMPRAS | Analista de Compras | Publica en GUATECOMPRAS el contrato, fianzas, constancia de aprobación de contrato y constancia de notificación electrónica a la Contraloría General de Cuentas, como máximo el día hábil siguiente de la notificación. Nota 9: El plazo contractual inicia al día siguiente de la publicación del contrato en GUATECOMPRAS (o según se establece en el contrato), el cual debe cumplir el oferente para la entrega del bien o servicio. (Art. 11 inciso n de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas) |
| D.4 Compra Directa por ausencia de ofertas | | |
| 29. Solicitud de Oferta | Director de Compras / Subgerente de Eficiencia Institucional | Solicita oferta directamente a un proveedor que se dedique a la venta de bienes suministros y/o servicios, según las Bases del Concurso y Especificaciones Técnicas. Recibida la oferta, regresa a la actividad 21. |
| 30. Vinculación de NOG por Ausencia de Ofertas | Analista de Compras | Vincula el NOG de la compra inicial con el de Ausencia de Ofertas y publica todo lo relacionado con la compra directa por ausencia de ofertas en el sistema GUATECOMPRAS. |
| D.5 Entrega de bienes, suministros o servicios y gestión de pago | | |
| 31. Notificación de entrega de bien o suministro | Contratista | Si lo adquirido son bienes o suministros deberá Notificar a la Gerencia General que está preparado para entregar lo contratado, requiriendo a la vez se nombre la comisión receptora y liquidadora, y se le indique fecha, hora y lugar de la entrega, para avisar al proveedor. Continúa en la actividad 32. Si lo contratado son servicios, el contratista debe entregar la factura en la Dirección de Compras. Continúa en la actividad 35. (Art. 55 de la LCE) |
| 32. Emisión de nombramiento de comisión receptora y liquidadora | Gerencia General | Emite nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora teniendo un plazo de cinco (5) días hábiles para el mismo (debe conformarse por tres (3) servidores públicos del COG) y ser notificados en forma escrita). Notifica por oficio al contratista el día, hora y lugar para la entrega. (Art. 55 de la LCE). |
| 33. Recepción de bien o suministros | Comisión Receptora y Liquidadora | Recibe los bienes o suministros (Coordina con Administrador de Almacén y/o Inventarios según procedimientos correspondientes) requeridos en las bases, especificaciones técnicas y lo establecido en el contrato respectivo, solicita factura y las fianzas establecidas. Si están de acuerdo, elabora acta de recepción final en la cual también se puede realizar la liquidación final correspondiente. (Para la emisión del Acta de recepción definitiva, la Comisión tiene un plazo de treinta y cinco (35) días hábiles según Artículo 55 de la LCE y para la elaboración de la liquidación final tiene un plazo de noventa (90) días hábiles según Artículo 56 de la LCE) Traslada a Gerencia General el expediente con el acta de recepción y el acta de liquidación final, indicando el monto a cancelar al contratista para su aprobación. Artículo 57 de la LCE. De no estar de acuerdo con los bienes o suministros recibidos, notifica al contratista para |



PROCEDIMIENTO
**COMPRAS DERIVADAS DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECLARADO CONFORME
LA LEY DE ORDEN PÚBLICO**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-06

Versión: 1

Página 10

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---------------------|--|
| | | que corrija lo indicado, otorgando un nuevo plazo para la recepción respectiva y emiten un informe a Gerencia General. |
| 34. Revisión y aprobación de liquidación | Gerente General | Revisa el expediente completo y aprueba o imprueba la liquidación del Contrato (Artículo 57 de la LCE). Si aprueba la liquidación, continúa en la actividad 36. Si imprueba la liquidación, lo traslada a la comisión receptora y liquidadora para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 33. |
| 35. Recepción de Servicio | Solicitante | Recibe la factura del servicio y le informa a la Dirección de Compras de la recepción a entera conformidad de los servicios solicitados utilizando el formulario COM-FOR-04 Carta de recepción de bienes o servicios a conformidad. |
| 36. Recepción de notificación de aprobación de liquidación | Analista de Compras | Si son bienes o suministros, recibe notificación de aprobación de liquidación de la Gerencia General. |
| 37. Razonamiento de factura | Analista de compras | Verifica que la factura este vigente en el portal de la SAT, elabora exención de IVA y Retención ISR (si aplica) desde el sistema de SAT. Requiere al solicitante que proceda a razonar la factura correspondiente y gestiona firmas de solicitante y Jefe Inmediato. |
| 38. Conformación de expediente para Gestión de Pago | Analista de compras | Conforma expediente con la documentación original, fotocopia completa del mismo para archivo y traslada a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para la emisión del cheque según procedimiento FIT-PRO-02 Pago por medio de Cheque. Ingresa datos correspondientes en la Mesa de entrada. |
| 39. Archivo | Analista de Compras | Archiva documentación correspondiente. |



COMPRAS DERIVADAS DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECLARADO CONFORME LA LEY DE ORDEN PÚBLICO

E. Documentación Relacionada

| DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO | DOCUMENTOS EXTERNOS | RECURSOS |
|---|---|---|
| COM-FOR-04 Carta de recepción de bienes o servicios a conformidad. | | Humanos |
| COM-FOR-05 Especificaciones Generales para eventos de Cotización / Licitación / Casos de excepción | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado • Ley de Orden Público | Papelaría y útiles Mobiliario y equipo |
| COM-FOR-07 Cuadro de especificaciones técnicas cotización / licitación / importación / casos de excepción | OTROS: | |
| COM-FOR-10 Modelo de Oferta | <ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 9001 | |
| COM-FOR-20 Pedido | <ul style="list-style-type: none"> • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: • FIT-PRO-02 Pago por medio de Cheque | <ul style="list-style-type: none"> • MESA DE ENTRADA |

F. Control de Registros

| Código | IDENTIFICACIÓN | ALMACENAMIENTO | | | PROTECCIÓN | RECUPERACIÓN | TIEMPO RETENCIÓN | DISPOSITIVO FINAL |
|------------|---|-----------------------------------|-----------------|----------------|-----------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| | | Puesto responsable | Ubicación | Físico Digital | | | | |
| Sin código | Mes de entrada | Asistente de SEI | PC | X | Back Up | Por unidad Administrativa | Años Meses | Trasladar/ Archivo de |
| COM-FOR-04 | Carta de recepción de bienes o servicios a conformidad | Solicitante | Archivador / PC | X | Archivador / PC | Por unidad Administrativa | Durante la relación laboral | Trasladar/ Archivo de |
| COM-FOR-06 | Especificaciones Generales para eventos de Cotización / Licitación / Casos de excepción | Solicitante / Analista de Compras | | X | | | | |
| COM-FOR-07 | Especificaciones técnicas cotización / licitación / importación / casos de excepción | Solicitante | | X | | | | |
| COM-FOR-10 | Modelo de Oferta | Analista de Compras | X | X | | | | |
| COM-FOR-20 | Pedido | Solicitante | X | X | | | | |