

ACUERDO INTERNO SESAN-020-2020

Guatemala, 28 de febrero de 2020

LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 23, literal b) del Decreto número 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional: *"El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, es el encargado de velar por la realización de las funciones de la SESAN"*.

CONSIDERANDO

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y de conformidad con los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006 de la Presidencia de la República, es necesario dotar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Institución de los manuales de normas y procedimientos con los lineamientos actualizados y necesarios que permitan la implementación de procedimientos de registro, control y dirección de las diferentes actividades que esa Dirección desarrolla.

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio Circular No. 09-2019 *"Lineamientos relacionados con el artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Compra Directa"*, de fecha 04 de diciembre de 2019, la Dirección General de Adquisiciones del Estado –DGAE– fijó el plazo de 60 días hábiles para actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y

Contrataciones, es necesaria la modificación y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Compras, a fin de que este se encuentre de acuerdo a la normativa legal vigente.

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10, Manual de Funciones y Procedimientos, primer párrafo, establecen que: ***“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”***. El numeral 1.9 del mismo cuerpo legal, primer párrafo, indica: ***“La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios”***.

CONSIDERANDO

Que según ACUERDO INTERNO SESAN-96-2019, de fecha 18 de octubre de 2019, fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 21 y 23 inciso b) del Decreto No. 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y artículos 17 y 18 del Acuerdo Gubernativo No. 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y en cumplimiento a las Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Circulares y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental vigentes del país.

ACUERDA

Artículo 1.- Modificar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de

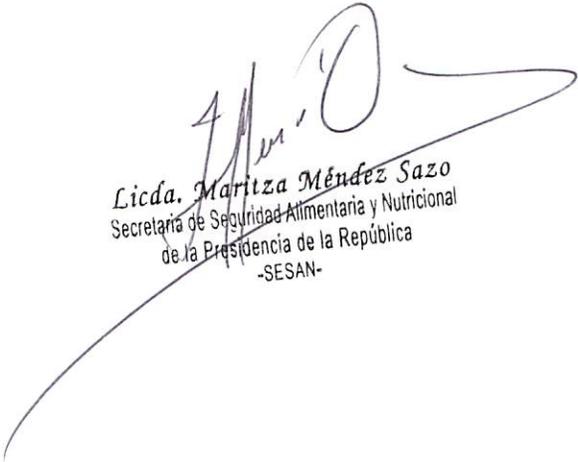
Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, específicamente las Normas y Procedimientos del Área de Compras.

Artículo 2.- Los expedientes en trámite ante la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos o la Dirección Financiera que se hayan conformado previo a la vigencia de esta modificación y actualización, se tramitarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual anterior.

Artículo 3.- Para la adecuada implementación de las normas y procedimientos establecidos en los manuales, es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos la divulgación y aplicación del mismo.

Artículo 4.- El presente Acuerdo surte efectos a partir del 01 de marzo de 2020.

COMUNÍQUESE



Licda. Maritza Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República
-SESAN-



SESAN

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS



SESAN

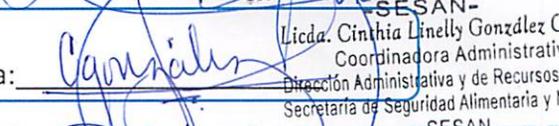
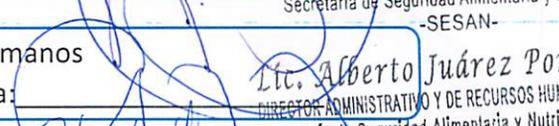
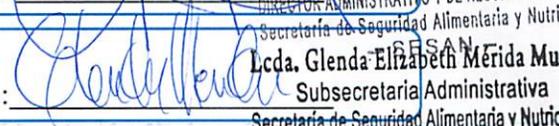
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la
Presidencia de la República -SESAN-



A ÁREA DE COMPRAS

Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none">Encargado de ÁreaFecha: 28 de febrero de 2020	Firma:  Damaris Clarisa López Nájera SECRETARÍA DE COMPRAS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none">Coordinadora AdministrativaFecha: 28 de febrero de 2020	Firma:  Lcda. Cinthia Linelly González Carranza Coordinadora Administrativa Dirección Administrativa y de Recursos Humanos Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Validado por:	<ul style="list-style-type: none">Director(a) Administrativo(a) y de Recursos HumanosFecha: 28 de febrero de 2020	Firma:  Lic. Alberto Juárez Ponce DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none">Subsecretario(a) Administrativo(a)Fecha: 28 de febrero de 2020	Firma:  Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por:	<ul style="list-style-type: none">Autoridad SuperiorFecha: 28 de febrero de 2020	Firma:  Licda. Maritza Méndez Sazo Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-

<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p>A Normas y Procedimientos del Área de Compras</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>El Área de Compras es la encargada de analizar, gestionar y recibir las compras de bienes, materiales, suministros y adquisiciones de servicios de la institución, aplicando la regulación legal vigente a través de los procedimientos establecidos principalmente en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Ejecutar las acciones (analizar, gestionar y recibir) de adquisición de bienes y servicios de la SESAN, oportuna y eficazmente, observando leyes y disposiciones vigentes aplicables, así como proveer suministros y otros recursos fungibles, para que las Direcciones de la Secretaría obtengan los recursos físicos que necesitan para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el personal que labora en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la República que participan en los procesos de compras, así como establecer los lineamientos y responsabilidades correspondientes.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<p>A-1 Normas y procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.</p> <p>A-1.2 Procedimiento para la modificación del Plan Anual de Compras -PAC-</p> <p>A-2 Normas y procedimientos para la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Compras.</p> <p>A-3 Normas y procedimientos para la solicitud, liquidación y registro de compras por medio de caja chica.</p> <p>A-3.1 Normas y procedimientos para la reposición y liquidación de caja chica.</p>	

A-3.2 Normas y procedimientos para el registro del libro de caja chica central.

A-4 Normas y procedimientos para realizar Negociaciones entre las Entidades del Sector Público, cuando se refiera a adquisiciones a solicitud de SESAN.

A-5 Normas y procedimientos para realizar compras en modalidad de baja cuantía hasta Q.25,000.00.

A-6 Normas y procedimientos para realizar compras en modalidad de compra directa de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00.

A-7 Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único.

A-8 Normas y procedimientos para arrendamientos de bienes muebles.

A-9 Normas y procedimientos para realizar compras por el método de Subasta Electrónica Inversa.

A-10 Normas y procedimientos para realizar compras de productos en contrato abierto.

A-11 Normas y procedimientos para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00.

A-12 Normas y procedimientos de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.01 en adelante.

A-13 Normas para arrendamientos de bienes inmuebles.

A-13.1 Normas y procedimientos para arrendamiento de bienes inmuebles -renovación-

A-14 Normas para realizar la solicitud y pago de alimentación para el personal de SESAN que labora en jornadas extraordinarias (Renglón 211).

A-15 Normas para la solicitud y liquidación de gastos de alimentación para atención de reuniones institucionales (Renglón 185).

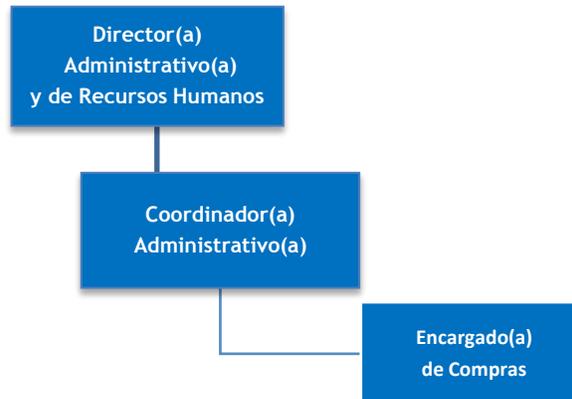
A-16 Normas y procedimientos para el uso de telefonía fija, móvil y dispositivos de conectividad móvil de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Responsable

Encargado(a) de Compras.

Organización del Área de Compras:

De acuerdo a lo establecido en el organigrama institucional, el área de compras pertenece a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y su estructura es la siguiente:



<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p align="center">A-1 Normas y procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Es el proceso que permite la programación de las compras anuales de la institución a través de un documento que define la cantidad de bienes, materiales, suministros y adquisiciones de servicios de la institución.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Programar de manera ordenada las compras anuales que requiere la institución, con el objeto de cumplir con las funciones asignadas a la misma.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe elaborar al momento de estar aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal específico, el cual debe utilizar el formato que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas. 2. Debe ser acorde a las necesidades de la institución planteadas por cada una de las direcciones, garantizando el uso racional de los recursos disponibles, el aprovechamiento adecuado de las asignaciones presupuestarias vigentes en un contexto de priorización y contención del gasto, a efecto de mantener una administración prudente y efectiva. 3. Deberá incluir la proyección de adquisiciones que superen los Q.25,000.00, de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 4. Se realizará tomando en consideración los gastos que se realicen a través de los grupos presupuestarios 1, 2 y 3. 	

5. La presentación del Plan Anual de Compras no obliga a la SESAN a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren. Sin embargo, sí es obligatorio modificar el plan cuando varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, para lo cual deberá emitirse la resolución de la Autoridad Superior previo a realizar la modificación en el portal de Guatecompras.

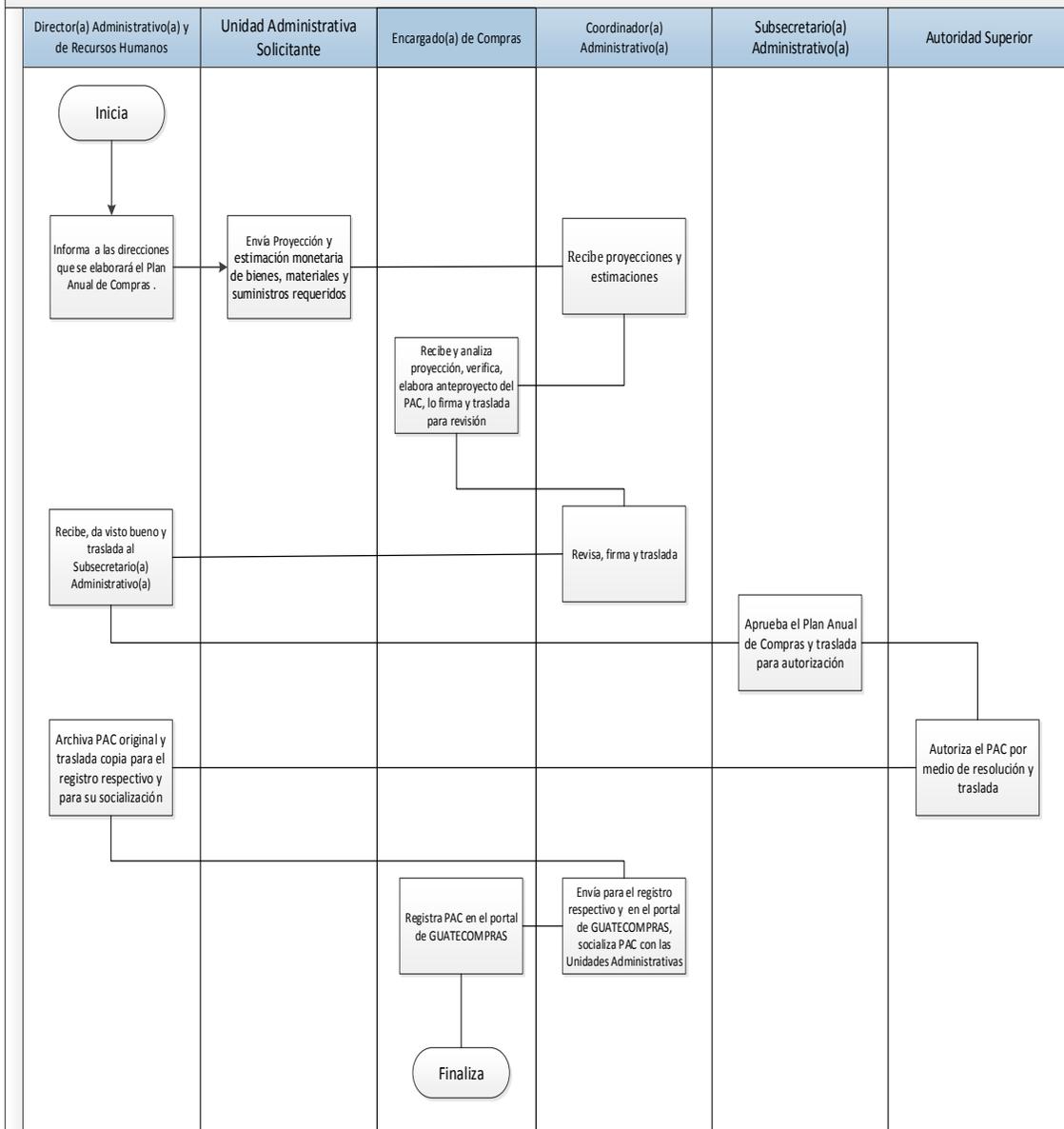
Responsable

Encargado(a) de Compras

Descripción para el Plan Anual de Compras -PAC-		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Informa a las direcciones que se elaborará el Plan Anual de Compras y solicita que envíen sus proyecciones y estimaciones a la Coordinación Administrativa; estableciendo los lineamientos para la presentación de la información.
2	Unidad Administrativa Solicitante	Envía a la Coordinación Administrativa la proyección y estimación monetaria de bienes, materiales y suministros requeridos por su dirección, en concordancia con lo establecido en el plan operativo anual y presupuesto anual vigente.
3	Coordinador (a) Administrativo(a)	Recibe y revisa las proyecciones y estimaciones; traslada al Encargado(a) de Compras.
4	Encargado(a) de Compras	Recibe y analiza la proyección de los bienes, materiales y suministros requeridos; verifica que no exista duplicidad en los requerimientos y que el gasto sea coherente con el presupuesto y actividades propias de SESAN.
5		Elabora anteproyecto de Plan Anual de Compras, lo firma y traslada al Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión.
6	Coordinador (a) Administrativo(a)	Revisa, firma y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
7	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe, da visto bueno y traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a) el Plan Anual de Compras.

8	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Aprueba el Plan Anual de Compras y traslada a la Autoridad Superior para autorización.
9	Autoridad Superior	Autoriza el Plan Anual de Compras por medio de resolución y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
10	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Archiva Plan Anual de Compras original y traslada copia al Coordinador(a) Administrativo(a) para el registro respectivo y para su socialización.
11	Coordinador(a) Administrativo(a)	Envía al Encargado(a) de Compras para el registro respectivo en el portal de GUATECOMPRAS. Socializa el Plan Anual de Compras con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
12	Encargado(a) de Compras	Registra el Plan Anual de Compras en el portal de GUATECOMPRAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

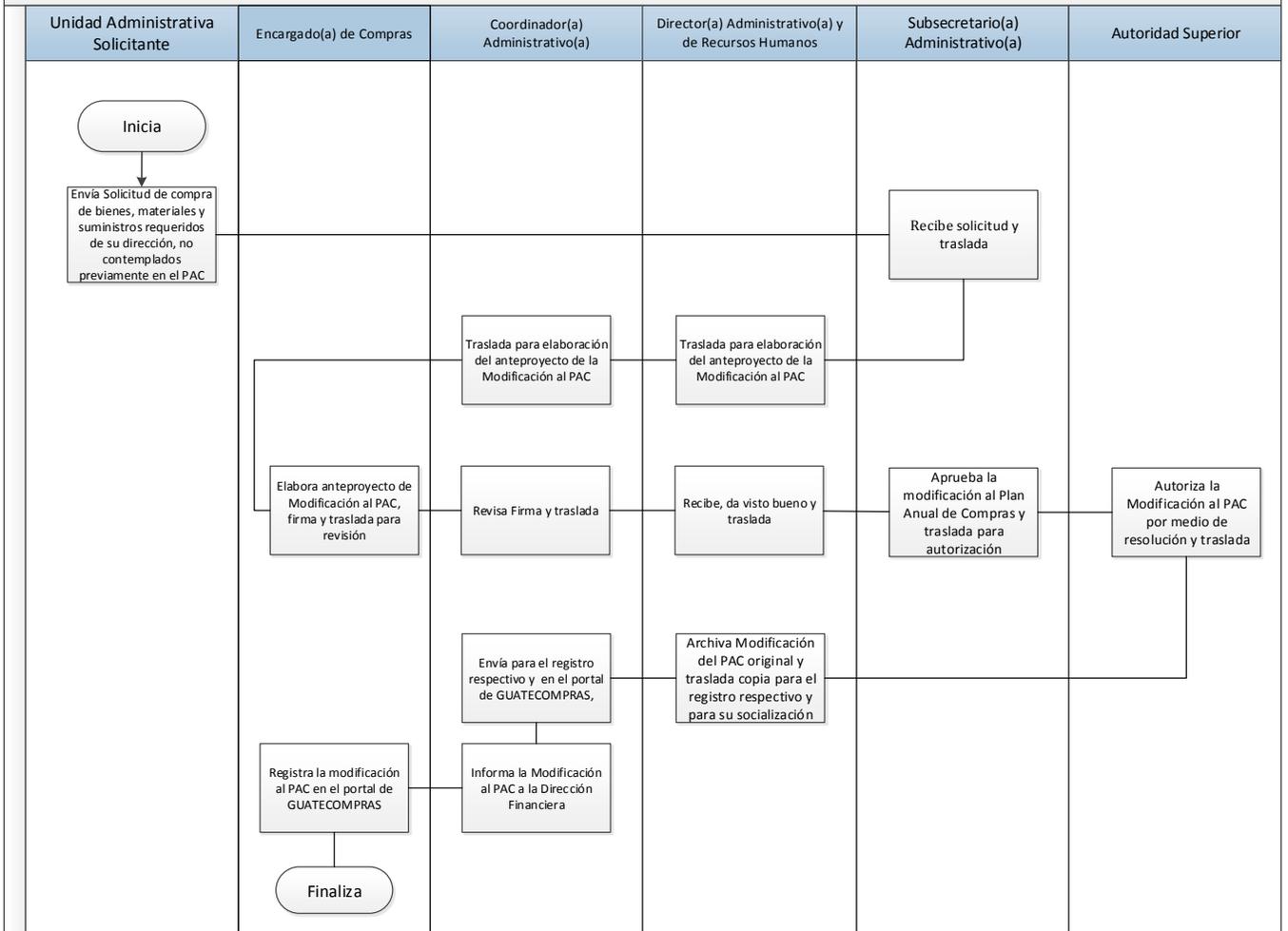
A-1 Procedimiento para el Plan Anual de Compras -PAC-



Descripción para la modificación del Plan Anual de Compras -PAC-		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Envía a la Subsecretaría Administrativa la solicitud de compra de bienes, materiales y suministros requeridos de su dirección, que no se contemplaron previamente en el Plan Anual de Compras y que es necesario adquirir, especificando la cantidad, descripción, monto estimado y mes en el que deberá realizarse la compra.
2	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe la solicitud y traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Traslada al Coordinador(a) Administrativo(a) para la elaboración del anteproyecto de la Modificación al Plan Anual de Compras.
4	Coordinador (a) Administrativo(a)	Traslada al Encargado(a) de Compras para la elaboración del anteproyecto de la Modificación al Plan Anual de Compras.
5	Encargado(a) de Compras	Elabora anteproyecto de Modificación al Plan Anual de Compras, firma y traslada al Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión.
6	Coordinador (a) Administrativo(a)	Revisa, firma y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
7	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe, da visto bueno y traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a) la Modificación al Plan Anual de Compras.

8	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Aprueba la Modificación al Plan Anual de Compras y traslada a la Autoridad Superior para autorización.
9	Autoridad Superior	Autoriza la Modificación al Plan Anual de Compras por medio de resolución y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
10	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Archiva Modificación al Plan Anual de Compras original y traslada copia al Coordinador(a) Administrativo(a) para el registro respectivo y para su socialización.
11	Coordinador(a) Administrativo(a)	Envía al Encargado(a) de Compras para el registro respectivo en el portal de GUATECOMPRAS. Informa la Modificación al Plan Anual de Compras a la Dirección Financiera.
12	Encargado(a) de Compras	Registra la Modificación al Plan Anual de Compras en el portal de GUATECOMPRAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

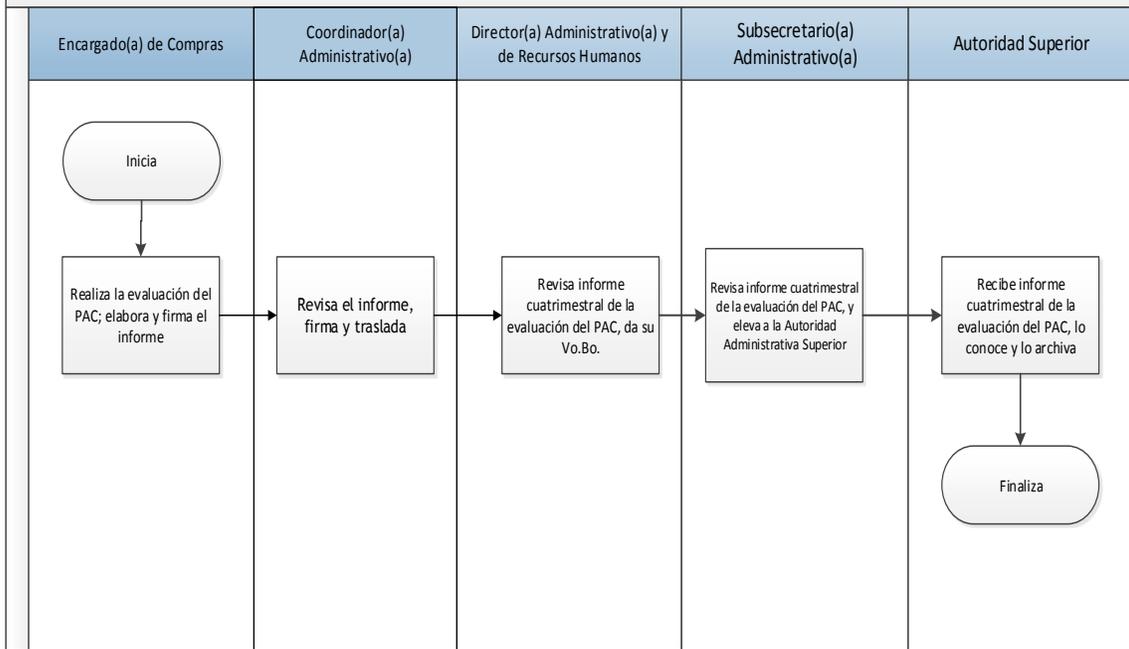
A-1.2 Procedimiento para la modificación al Plan Anual de Compras -PAC-



<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p>A-2 Normas y procedimientos para la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Compras</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Es el procedimiento que permite guiar, controlar y brindar transparencia a las compras y gastos que se realizan en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Verificar la realización de las compras programadas de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Compras.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación del Plan Anual de Compras se deberá efectuar cuatrimestralmente, los primeros diez días hábiles del mes siguiente al término de cada cuatrimestre. 2. En cada evaluación cuatrimestral se elaborará un informe a la Autoridad Superior de SESAN, que demuestre el porcentaje de ejecución presupuestaria por Dirección, el detalle de compras realizadas de acuerdo al plan, el grado de avance de las compras en proceso y el porcentaje de las pendientes de realizar. 3. El Plan Anual de Compras podrá modificarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria aprobada para el cuatrimestre. 	
<p>Responsable</p>	
<p>Encargado(a) de Compras.</p>	

Descripción para la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Compras		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado(a) de Compras	Realiza la evaluación del Plan Anual de Compras; Elabora informe, firma y traslada al Coordinador(a) Administrativo(a).
2	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa el informe, firma y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Revisa el informe cuatrimestral de la evaluación del Plan Anual de Compras, da su visto bueno, y lo traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a).
4	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe copia del informe cuatrimestral de la evaluación del Plan Anual de Compras y eleva a la Autoridad Superior.
5	Autoridad Superior	Recibe copia del informe cuatrimestral de la evaluación del Plan Anual de Compras y lo conoce.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-2 Procedimiento para la evaluación del Plan Anual de Compras -PAC-



<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p>A-3 Normas y procedimientos para la solicitud, liquidación y registro de compras por medio de caja chica</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Este procedimiento brinda los lineamientos para realizar la solicitud de efectivo a través de vales de caja chica y la liquidación de la compra. Se utiliza cuando es necesario realizar la compra en efectivo de algún material, artículo, insumo, suministro, bien o servicio.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Llevar control de las solicitudes y liquidación de las compras realizadas con caja chica.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Únicamente el personal que labora para la SESAN bajo los renglones 011, 021 y 022 podrá solicitar el efectivo al encargado de caja chica. 2. El vale debe ser llenado con letra clara; el concepto de gasto debe guardar relación con lo consignado en el pedido. 3. El personal que solicite efectivo en caja chica, está obligado a liquidar el vale que se le haya otorgado en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles siguientes a la emisión del vale de caja chica. 4. No se podrá autorizar un segundo vale para el mismo personal, sin antes haber liquidado el primero. 5. Al liquidar el vale, se deben acompañar los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La(s) factura(s) correspondientes a nombre de SESAN, NIT 4125567-4, dirección 8ª avenida 13-06 zona 1, el valor del gasto en números y letras, el régimen al cual está inscrito el contribuyente. ▪ Recibo de caja, si la factura es cambiaria. ▪ Por compra de alimentos y bebidas, listado de participantes debidamente firmado por todas las personas que los consumieron. ▪ Carta de satisfacción, para servicios, o Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, según la naturaleza de la compra. 	

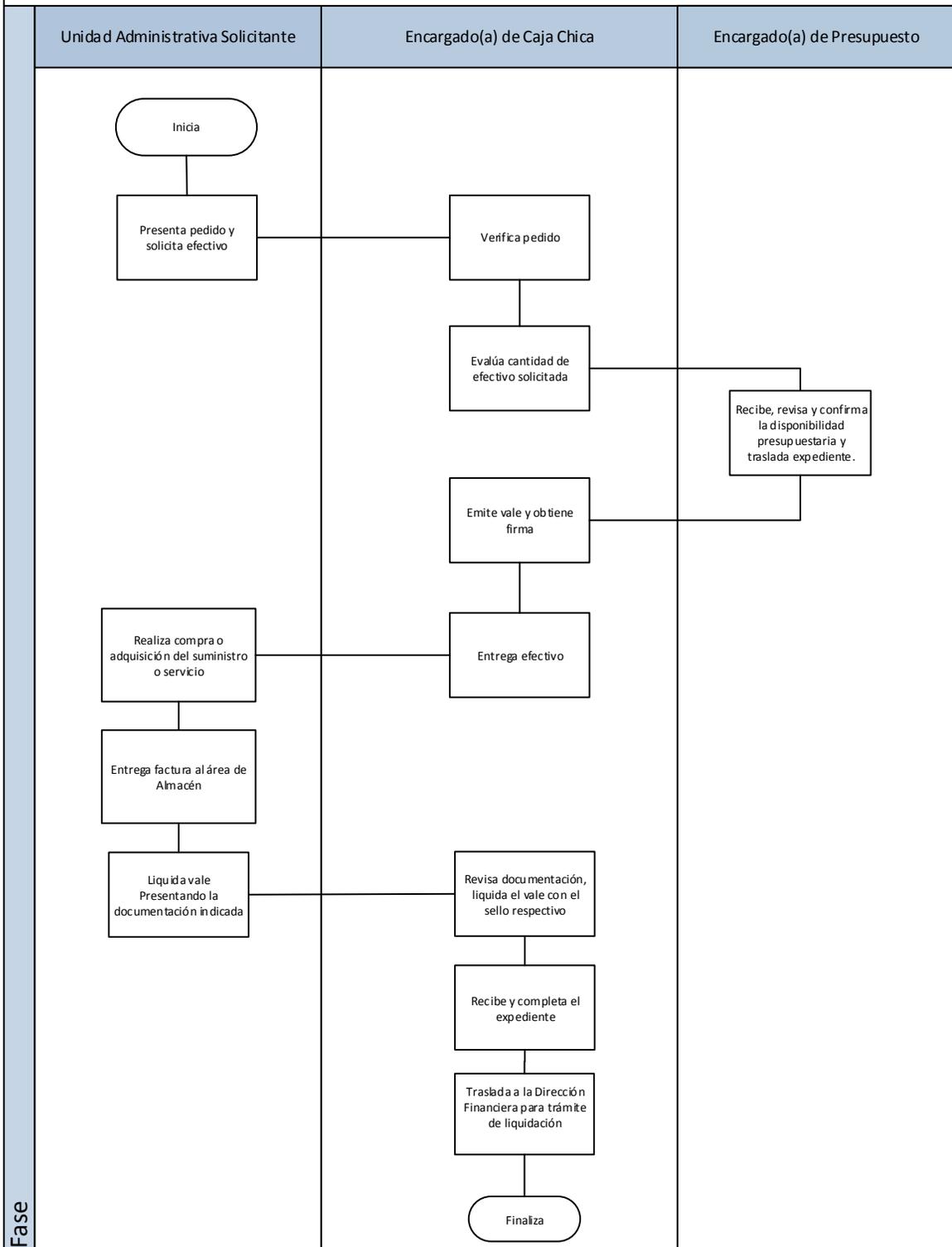
- Otros documentos que puedan ser solicitados en compras no regulares, para brindar transparencia al proceso.
6. Se autorizan compras y/o pagos en efectivo hasta un máximo de un mil quinientos quetzales (Q.1,500.00) en una sola compra y/o pago de servicio. Las excepciones a esta norma deberán ser autorizadas por el Subsecretario(a) Administrativo(a).
 7. No se aceptarán reclamos de reembolsos por gastos efectuados por personal de SESAN, si se realizaron fuera de los procedimientos establecidos en esta norma. En todo gasto que presente alteración o incumplimiento en los requisitos de la documentación para la liquidación en caja chica, se solicitará el reintegro del efectivo y se anulará el vale correspondiente.
 8. Se excluyen de la emisión de Vale de Caja Chica los pagos realizados por concepto de extracción de basura, compra de agua purificada y cualquier otra compra que realice de forma directa el Encargado de Caja Chica; estos pagos se realizarán contra presentación de factura por parte del proveedor del bien o servicio.

Responsable

Encargado(a) de Caja Chica.

Descripción para la solicitud, liquidación y registro de compras por medio de caja chica		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
1	Unidad Administrativa Solicitante	Presenta el pedido, consignando el código de insumo, si aplica; solicita al Área de Almacén existencia de los insumos y solicita el efectivo para adquirir el bien o servicio.
2	Encargado(a) de Caja Chica	Verifica que el pedido cumpla con todos los requisitos. Si algo está incorrecto, lo traslada para realizar correcciones.
3		Evalúa que la cantidad de efectivo solicitada sea congruente con el valor estimado del suministro o servicio que se requiere y traslada.
4	Encargado(a) de Presupuesto	Recibe, revisa y confirma la disponibilidad presupuestaria. Traslada expediente.
5	Encargado(a) de Caja Chica	Emite un vale de caja chica y obtiene firma de aprobación del Coordinador(a) Administrativo(a).
6		Entrega el efectivo al solicitante.
7	Unidad Administrativa Solicitante	Realiza la compra o adquisición del suministro o servicio requerido.
8		Entrega factura al Área de Almacén para elaboración de Forma 1H, si aplica.
9		Liquida el vale respectivo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la compra; presenta la documentación indicada en la norma de este procedimiento.
10	Encargado(a) de Caja Chica	Revisa que la documentación para el gasto efectuado cumpla con los requisitos establecidos; liquida el vale con el sello respectivo.
11		Recibe y complementa el expediente de acuerdo a la norma del presente procedimiento.
12		Traslada a la Dirección Financiera para trámite de liquidación y finaliza.

A-3 Procedimiento para la solicitud, liquidación y registro de compras por medio de caja chica



<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p align="center">A-3.1 Normas y procedimientos para la reposición y liquidación de caja chica</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Este procedimiento brinda los lineamientos para que el Encargado de Caja Chica, conforme el expediente con la documentación que comprueba los gastos efectuados y solicite el reintegro de los fondos correspondientes.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Conformar el expediente de reposición de los gastos efectuados con el fondo de caja chica y la liquidación final del mismo.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las reposiciones deberán realizarse una vez al mes, mediante oficio dirigido a Tesorería de la Dirección Financiera, indicando si hubo o no movimiento durante el mes. 2. En los casos que durante el mes se incurran en gastos que superen el 50% de la disponibilidad de efectivo, podrán realizarse dos o más reposiciones durante el mes con el fin de contar con la liquidez necesaria para el desarrollo de sus actividades. 3. La disponibilidad de efectivo de la caja chica no podrá ser menor al 35%, a fin de atender cualquier situación imprevista o emergencia. 4. El Encargado de Caja Chica deberá elaborar un control correlativo interno de las reposiciones que presente, con sus respectivos valores. 5. El cuadro de liquidación y reposición debe ser de acuerdo al formato contenido en el anexo A-3. 	

6. La liquidación de la caja chica deberá realizarse de acuerdo a lo establecido para cada período fiscal, en las normas de cierre del Ministerio de Finanzas Públicas, y a la circular que oportunamente gire el Director Financiero de SESAN.
7. El Coordinador(a) Administrativo(a) podrá realizar arquezos sorpresivos al Encargado de Caja Chica a fin de verificar la disponibilidad de efectivo y el cumplimiento de esta normativa.
8. Todos los documentos que se presenten en la reposición y liquidación, deberán cumplir con lo siguiente:

A-3.1 Requisitos de la documentación para la reposición y liquidación de caja chica:

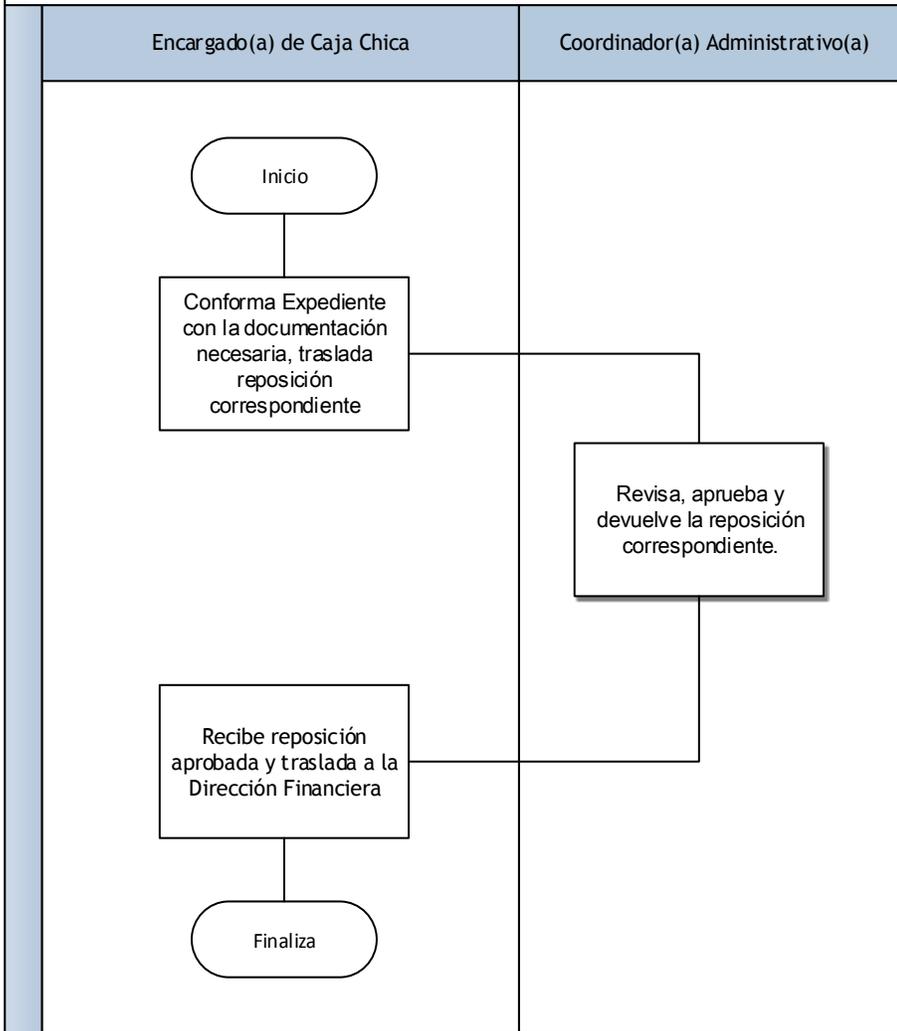
Pedido	<ul style="list-style-type: none"> • Numeración correlativa de cada dirección. • Fecha de requerimiento del bien o servicio. • Identificación individual del producto o servicio a adquirir. • Cantidad solicitada en unidades. • Firma de verificación de inexistencia del producto requerido en almacén, o la indicación de que no aplica. • Firma y sello de los responsables de solicitar, aprobar y autorizar la compra del bien o servicio. • Firma y sello del responsable de la asignación del renglón presupuestario de gasto. • Fecha, firma y sello de la recepción en el área de compras.
Vale de caja chica	<ul style="list-style-type: none"> • Numeración correlativa del vale. • Lugar y fecha de emisión. • Cantidad en letras y números. • Concepto de gasto de la entrega del efectivo. • Nombre del solicitante, área a la que pertenece y firma. • Aprobación del Coordinador(a) Administrativo(a).

<p style="text-align: center;">Documento de legítimo abono (factura)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombres, apellidos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica. • Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor. • Número de resolución de autorización de correlativo de facturas, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria. • Serie y número de la factura. • Nombre de la factura: “Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República” o abreviado “SESAN”. • Dirección exacta de la institución: 8ª. Avenida 13-06 zona 1, Guatemala. • Número de Identificación Tributaria de la Institución: 4125567-4. • Descripción de la venta o servicio prestado y de sus respectivos valores. • Precio total de la operación, con inclusión del impuesto, así como la indicación de descuentos, si los hubiere. • Lugar y fecha de emisión. • Régimen fiscal al que está sujeto. • Las facturas no deberán contener borrones, enmiendas o tachaduras. • Las facturas cambiarias deberán tener adjunto recibo de caja, por el monto total de la factura.
<p style="text-align: center;">Constancia de Ingreso al almacén Forma 1-H</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Numeración correlativa pre-impresa. • Fecha de ingreso al almacén. • Identificación individual y costo del bien o material. • Razón de la compra. • Firma y sello del responsable de la elaboración y de la revisión del documento.
<p style="text-align: center;">Carta de Satisfacción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha del documento. • Debe estar dirigida al Director(a) Financiero(a). • Detalle del servicio recibido. • Fecha de emisión y número de la factura. • Valor del servicio recibido. • Nombre y Firma de la persona que solicitó el servicio.

Otros documentos	<ul style="list-style-type: none"> • En los casos que el efectivo se utilice para adquirir alimentos, se debe adjuntar listado de participantes firmado por cada persona que los consumió, informe de la actividad o agenda del evento y carta de satisfacción.
Documento de Reposición de Caja Chica.	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la reposición. • Número de reposición. • Cuadro con la información siguiente: Serie y número de cada factura, NIT del proveedor, fecha de la factura, nombre del proveedor o empresa, descripción del producto o servicio adquirido, valor total del gasto efectuado. • Firma y sello del responsable de caja chica • Aprobación del Coordinador (a) Administrativo (a).
Responsable	
Encargado(a) de Caja Chica.	

Descripción para la reposición y liquidación de caja chica		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado (a) de Caja Chica	Conforma expediente de reposición de caja chica con la documentación siguiente: a. Formato de reposición. b. La documentación correspondiente a cada uno de los gastos realizados.
2		Traslada la reposición correspondiente al Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión y aprobación.
3	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa y Aprueba la reposición y devuelve al Encargado (a) de Caja Chica.
4	Encargado (a) de Caja Chica	Recibe reposición aprobada por el Coordinador (a) Administrativo (a) y traslada a la Dirección Financiera.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-3.1 procedimiento para la reposición y liquidación de caja chica

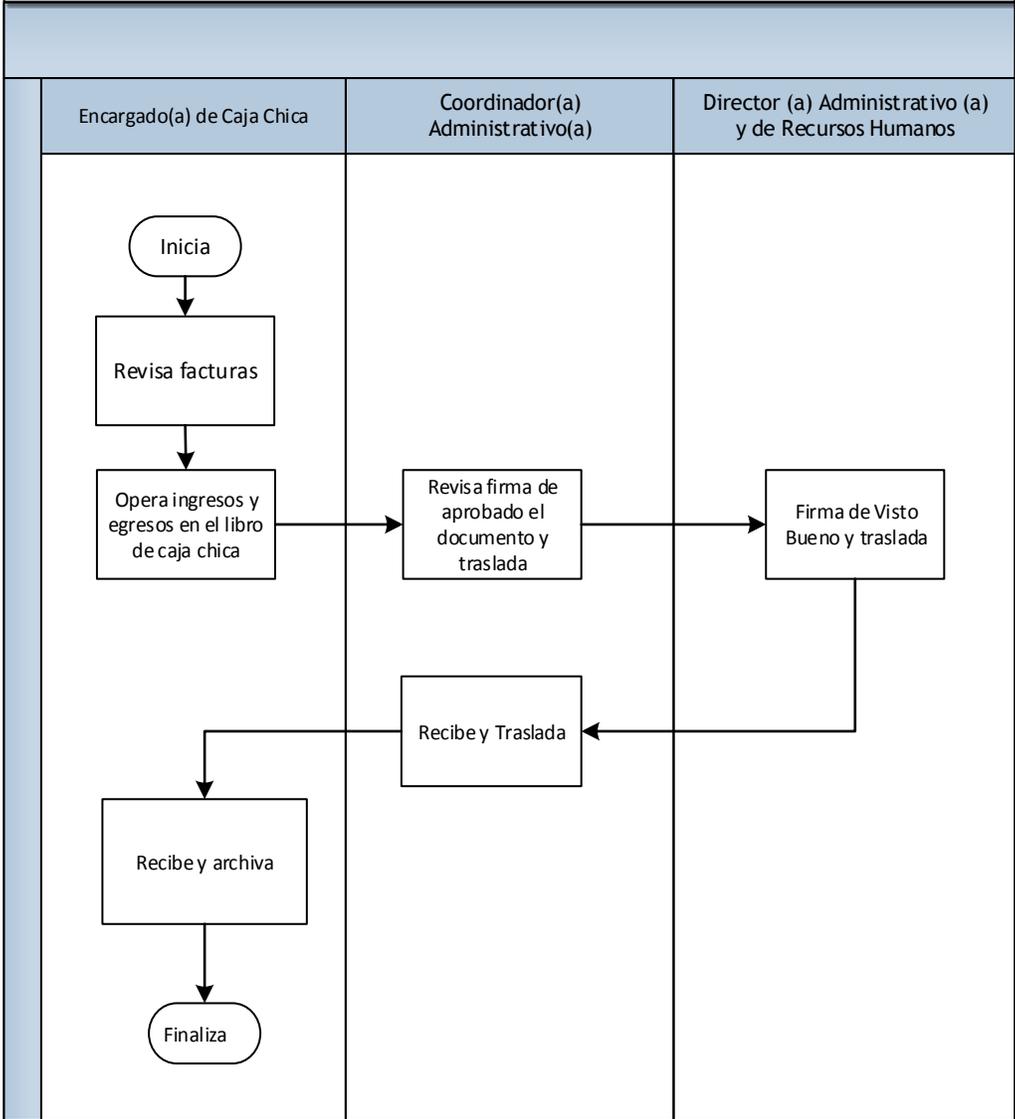


<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p align="center">A-3.2 Normas y procedimientos para el registro del libro de caja chica central</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Procedimiento a través del cual se detallan los lineamientos para efectuar el registro de los ingresos y egresos realizados en efectivo en el libro de caja chica autorizado por Contraloría General de Cuentas.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Llevar el control de los ingresos y egresos que se realizan, en efectivo, en el libro de caja chica.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El (la) Encargado (a) de Caja Chica deberá operar los ingresos y egresos de efectivo en el libro de caja chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 2. Se deberá llevar el registro y control de forma cronológica y actualizada sobre los ingresos y egresos de efectivo que administre. 3. El registro de caja chica debe ser de acuerdo al contenido del anexo A-4. 4. El libro no debe contener borrones, tachaduras o alteraciones. 5. Los registros del libro de caja chica deben realizarse con la fecha de emisión de la factura. 6. La impresión de los registros del libro de caja chica deberá realizarse durante los primeros 10 días del mes siguiente. 7. Cada folio impreso deberá contener la firma de la persona que lo opera, la firma de aprobado del Coordinador(a) Administrativo(a) y la firma de visto bueno del Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos. 	
<p>Responsable</p>	

Encargado(a) de Caja Chica.

Descripción para el registro del libro de caja chica central		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado (a) de Caja Chica	Revisa todas las facturas.
2		Opera ingresos y egresos en el libro de caja chica, traslada a Coordinador(a) Administrativo(a).
3	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa, aprueba y traslada a Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
4	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Conoce el proceso, firma de visto bueno y traslada a Coordinador(a) Administrativo(a).
5	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe y traslada a Encargado de Caja Chica para su archivo.
6	Encargado (a) de Caja Chica	Recibe y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-3.2 Procedimiento para el registro del libro de caja chica central:



<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p>A-4 Normas y procedimientos para realizar Negociaciones entre las Entidades del Sector Público, cuando se refiera a adquisiciones a solicitud de SESAN</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Brinda los lineamientos para realizar la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre estas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado podrán realizarse con o sin pago, por permuta o por compensación, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, previa autorización de las autoridades competentes; ○ Cuando se trate de transferencia de posesión o de propiedad de bienes inmuebles, previa autorización por Acuerdo Gubernativo, formalizándose mediante escritura pública suscrita ante el Escribano de Cámara y de Gobierno. 	
<p>Objetivo</p>	
<p>Realizar las acciones que son necesarias para llevar a cabo esta modalidad en la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre dependencias del Estado.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<p>1. Si al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos le fueren designadas las funciones con carácter temporal del puesto de Subsecretario Administrativo, la aprobación de los pedidos estará a cargo del Coordinador(a) Administrativo(a).</p>	

2. En virtud del tipo de modalidad a que se refiere el presente apartado, los documentos que deben conformar los expedientes bajo esta modalidad serán los siguientes:

Orden	Documento
1	Pedido, justificación, especificaciones técnicas cuando aplique, debidamente firmado por la Unidad Administrativa Solicitante.
2	Términos de Referencia de la negociación.
3	Resolución de Autorización de la Autoridad Superior para llevar a cabo la Negociación.
4	Constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1-H, para los bienes, o carta de satisfacción, en servicios.
5	Original de comprobante de pago.

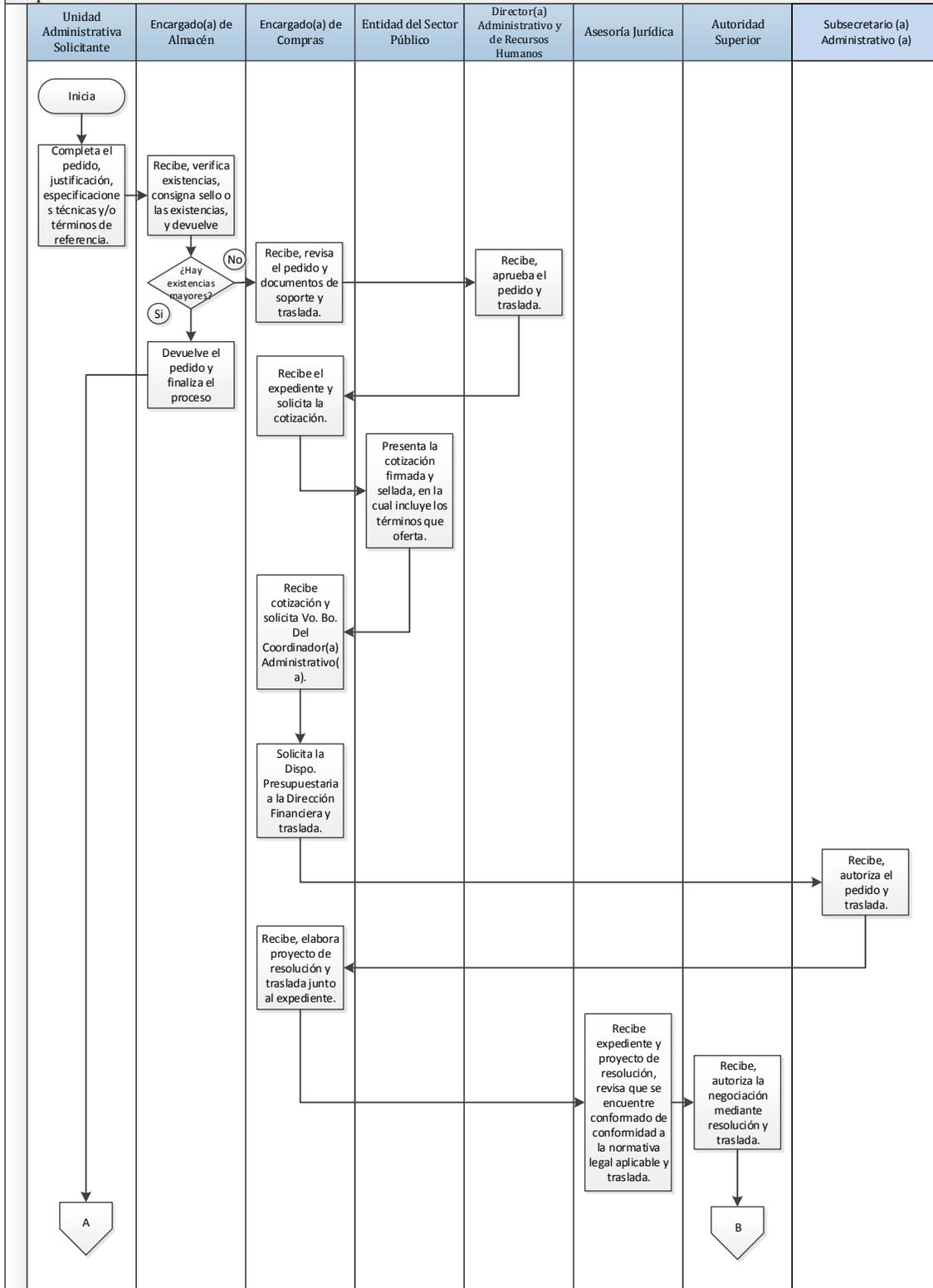
Responsable

Encargado(a) de Compras.

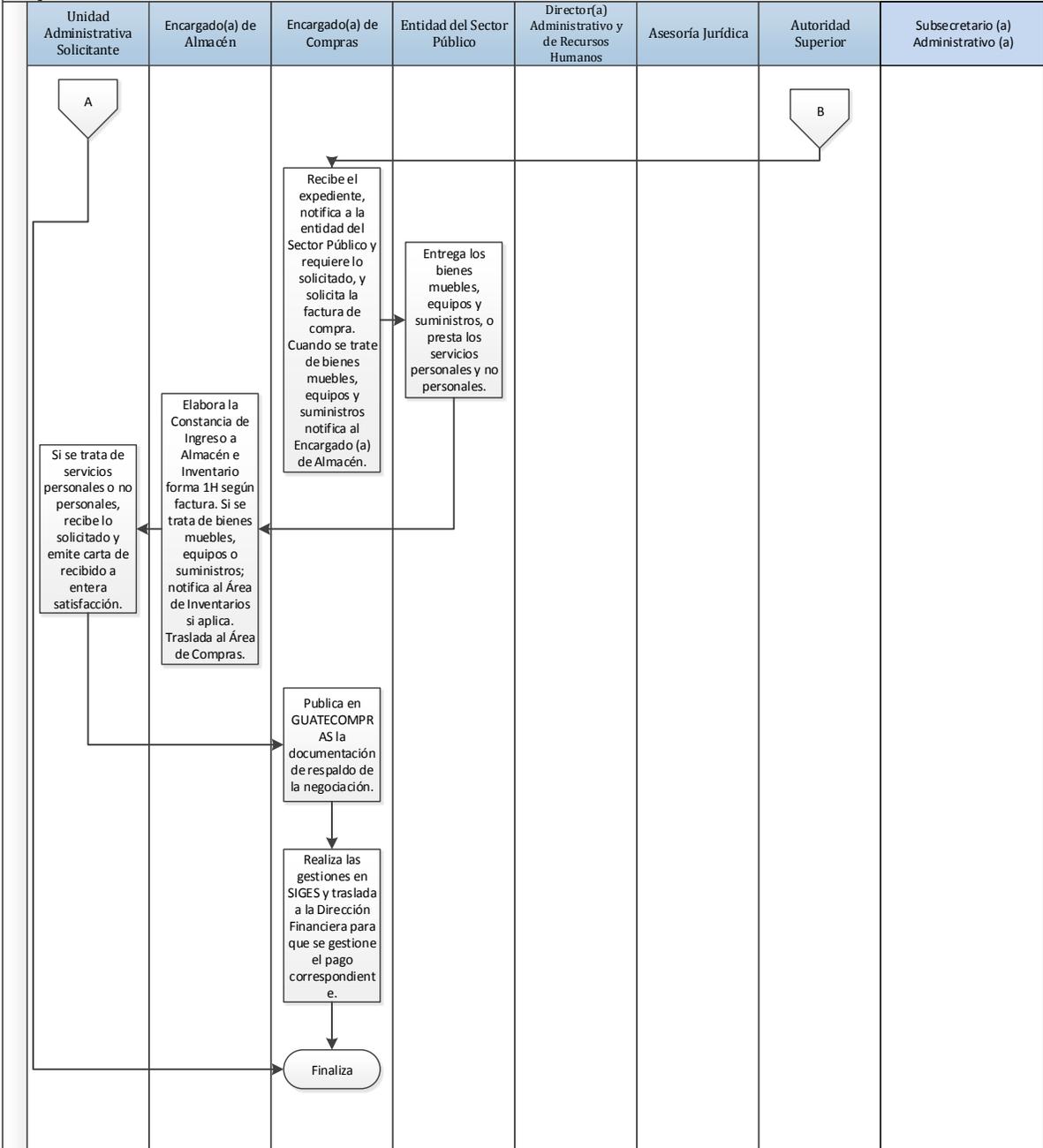
Descripción para realizar Negociaciones entre las Entidades del Sector Público, cuando se refiera a adquisiciones a solicitud de SESAN		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido, justificación de la compra, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
2		Solicita al Encargado (a) de Almacén existencias de lo requerido; si hay existencias mayores a lo requerido finaliza el proceso, de lo contrario traslada al Área de Compras.
3	Encargado(a) de Compras	Recibe y revisa el pedido y documentos de soporte, y traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos para su aprobación.
4	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe, aprueba el pedido y traslada al Encargado (a) de Compras.
5	Encargado(a) de Compras	Recibe expediente y solicita la cotización a la entidad del sector público, según corresponda.
6	Entidad del Sector Público	Presenta cotización firmada y sellada, en la cual incluye los términos que oferta.
7	Encargado(a) de Compras	Recibe cotización y solicita visto bueno del Coordinador (a) Administrativo (a).
8	Encargado(a) de Compras	Solicita la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera. De contar con disponibilidad presupuestaria traslada al Subsecretario (a) Administrativo (a) para su autorización.
9	Subsecretario (a) Administrativo(a)	Recibe y autoriza el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras.
10	Encargado(a) de Compras	Recibe y elabora proyecto de resolución y traslada junto al expediente a Asesoría Jurídica.

11	Asesoría Jurídica	Recibe expediente y proyecto de resolución, revisa que se encuentre de conformidad a la normativa legal aplicable. Traslada expediente y resolución a la Autoridad Superior.
12	Autoridad Superior	Recibe expediente y autoriza la negociación mediante resolución. Traslada el expediente al Área de Compras.
13	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente, notifica a la entidad del Sector Público con la que se realizará la negociación y requiere los bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, y solicita la factura de la compra. Cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros notifica al Encargado (a) de Almacén.
14	Entidad del Sector Público	Entrega los bienes muebles equipos y suministros, o presta los servicios personales y no personales.
15	Encargado(a) de Almacén	Elabora la Constancia de Ingreso a Almacén e inventario forma 1H según factura, si se trata de bienes muebles, equipos o suministros; notifica al área de inventarios si aplica. Traslada al área de compras.
16	Unidad Administrativa Solicitante	Si se trata de servicios personales o no personales, recibe lo solicitado y emite carta de recibido a entera satisfacción.
17	Encargado(a) de Compras	Publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo de la negociación.
18		Realiza las gestiones en SIGES y traslada a la Dirección Financiera para que se gestione el pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-4 Procedimientos para realizar Negociaciones entre las Entidades del Sector Público, cuando se refiera adquisiciones a solicitud de SESAN



A-4 Procedimientos para realizar Negociaciones entre las Entidades del Sector Público, cuando se refiera adquisiciones a solicitud de SESAN



<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>										
<p align="center">A-5 Normas y procedimientos para realizar compras en modalidad de baja cuantía hasta Q.25,000.00</p>										
<p>Definición general</p>										
<p>Brinda los lineamientos para realizar la compra de bienes, suministros, obras y servicios cuyo valor no exceda de Q.25,000.00, la cual se realizará bajo la responsabilidad de quien autoriza la adquisición pública.</p>										
<p>Objetivo</p>										
<p>Coordinar las acciones que le competen al Área para la realización de compras reguladas bajo esta modalidad en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>										
<p>Normas Generales</p>										
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>										
<p>Normas Específicas</p>										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las adquisiciones realizadas bajo la modalidad de baja cuantía quedarán publicadas por medio de número de publicación en GUATECOMPRAS (NPG). 2. Para la adjudicación, el oferente deberá cumplir con todos los requisitos y ser conveniente para los intereses de la SESAN. 3. La(s) oferta(s) deberá(n) contener los precios unitario y total. 4. La cotización de la empresa o entidad mercantil adjudicada deberá presentarse en original, firmada y sellada. 5. Se deberá presentar el número de cotizaciones de acuerdo al detalle siguiente: 										
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 1673 394 1711">No.</th> <th data-bbox="394 1673 836 1711">Rango</th> <th data-bbox="836 1673 1312 1711">No. de cotizaciones requeridas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1711 394 1791">1</td> <td data-bbox="394 1711 836 1791">Q. 1.00 a Q.10,000.00</td> <td data-bbox="836 1711 1312 1791">Una cotización</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1791 394 1862">2</td> <td data-bbox="394 1791 836 1862">Q. 10,000.01 a Q. 25,000.00</td> <td data-bbox="836 1791 1312 1862">Dos cotizaciones</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Rango	No. de cotizaciones requeridas	1	Q. 1.00 a Q.10,000.00	Una cotización	2	Q. 10,000.01 a Q. 25,000.00	Dos cotizaciones
No.	Rango	No. de cotizaciones requeridas								
1	Q. 1.00 a Q.10,000.00	Una cotización								
2	Q. 10,000.01 a Q. 25,000.00	Dos cotizaciones								

6. Se exceptúan aquellos casos en que los oferentes acrediten ser proveedores únicos, para lo cual se deberá contar con la aprobación del Subsecretario(a) Administrativo(a).
7. Si al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos le fueren designadas las funciones con carácter temporal del puesto de Subsecretario Administrativo, la aprobación de los pedidos estará a cargo del Coordinador(a) Administrativo(a).
8. Los documentos que deben conformar los expedientes de compra de baja cuantía serán los siguientes:

Orden	Documento
1	Pedido de la compra, debidamente firmado por la Unidad Administrativa Solicitante.
2	Cotizaciones de acuerdo a los montos definidos en la norma del presente procedimiento.
3	Constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1-H, para bienes; carta de satisfacción, en los servicios.
4	Original de la factura.
5	Original de recibo de caja (si fuera factura cambiaria).
6	Cuando se trate de compra de alimentos y servicios de logística: listado de participantes, informe de la actividad o agenda del evento y carta de recibido a entera satisfacción.

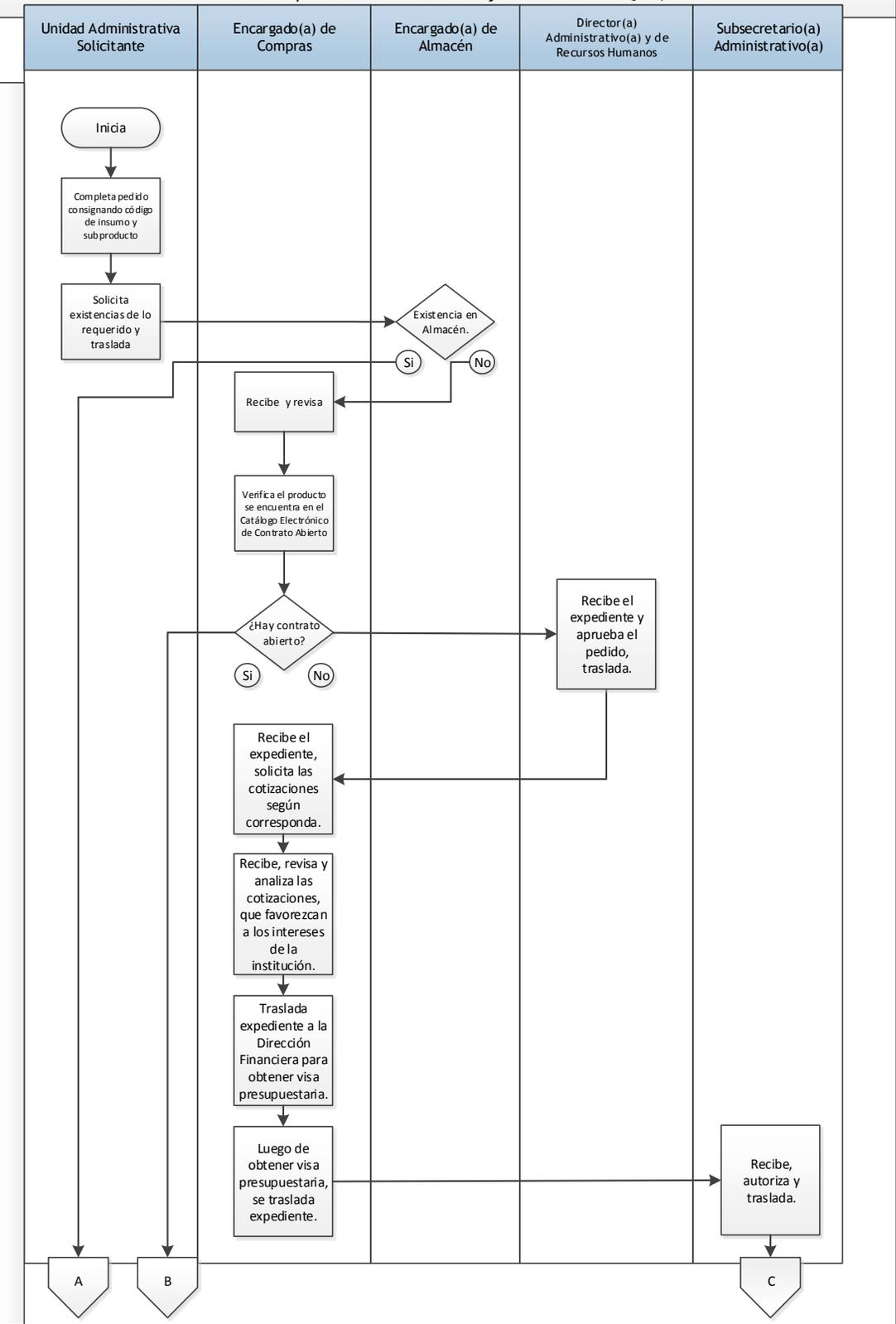
Responsable

Encargado(a) de Compras.

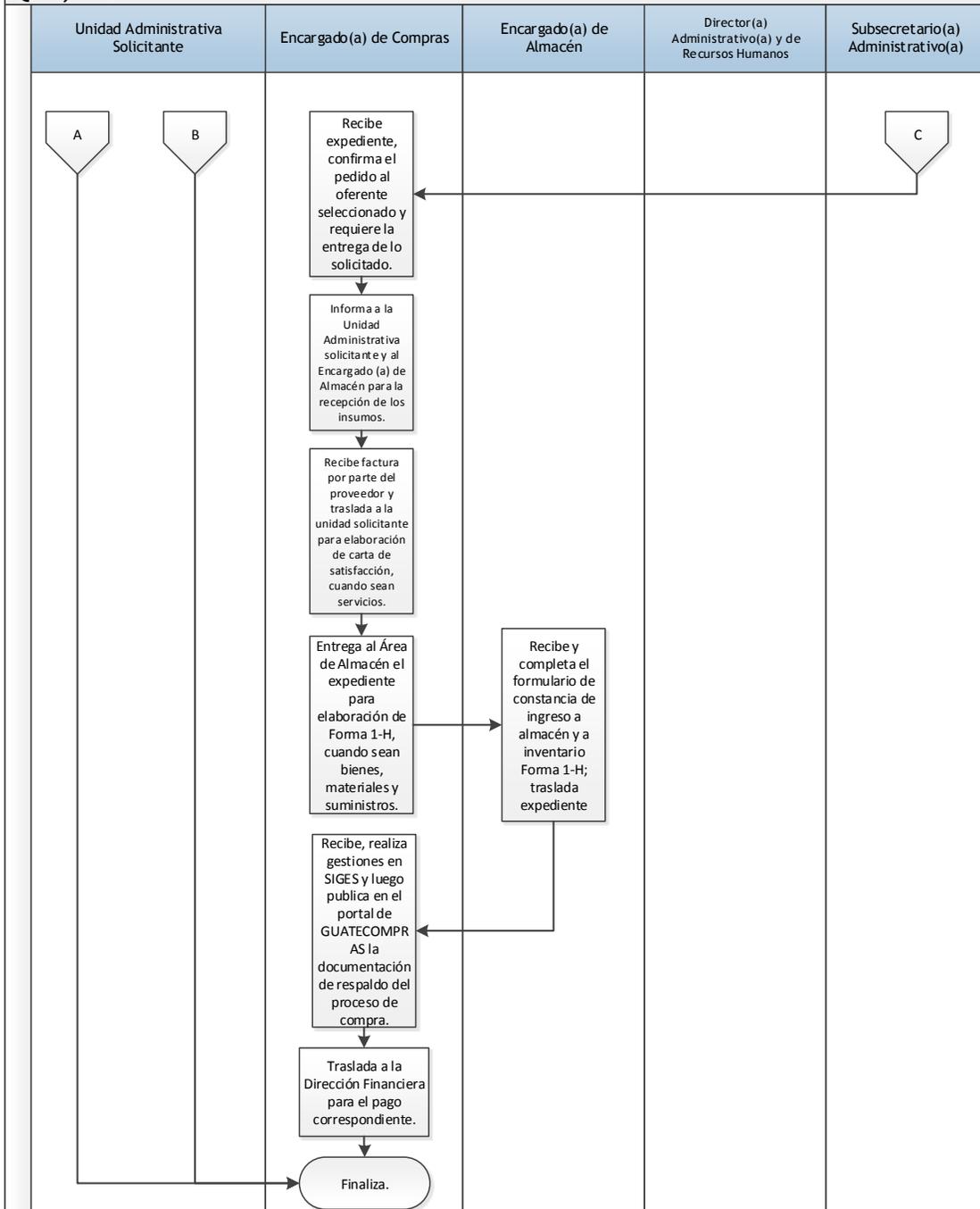
Descripción para realizar compras en modalidad de baja cuantía hasta Q.25,000.00		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido consignando código de insumo y subproducto.
2		Solicita al Encargado (a) de Almacén existencias de lo requerido; si hay existencias mayores a lo requerido finaliza el proceso, de lo contrario traslada al Área de Compras.
3	Encargado(a) de Compras	Recibe y revisa el pedido.
4		Verifica si el producto se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto. De encontrarse, finaliza el presente procedimiento y se aplica el que corresponde.
5		Si no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto, continúa con el procedimiento y traslada al Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos
6	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y aprueba el pedido. Devuelve el expediente al Encargado(a) de Compras.
7	Encargado(a) de compras	Recibe expediente, solicita las cotizaciones según corresponda.
8		Recibe, revisa y analiza las cotizaciones que cumplan con lo solicitado, según calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago, y demás condiciones que favorezcan a los intereses de la institución.

9		Traslada expediente a la Dirección Financiera para obtener visa presupuestaria.
10		Luego de obtener visa presupuestaria, traslada el expediente al Subsecretario(a) Administrativo(a).
11	Subsecretario (a) Administrativo(a)	Recibe y autoriza el pedido. Devuelve el expediente al Encargado (a) Compras.
12	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente, confirma el pedido al oferente seleccionado y requiere la entrega de lo solicitado.
13		Informa a la Unidad Administrativa Solicitante y al Encargado(a) de Almacén para la recepción de los insumos.
14		Recibe factura por parte del proveedor y traslada a la unidad Solicitante para elaboración de carta de satisfacción, cuando sean servicios.
15		Entrega al Área de Almacén el expediente, para elaboración de Forma 1-H, cuando sean bienes, materiales y suministros.
16	Encargado(a) de Almacén	Completa el formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H; devuelve el expediente al Área de Compras, con original de la Forma 1-H.
17	Encargado(a) de Compras	Realiza gestiones en SIGES y luego publica en el portal GUATECOMPRAS la documentación de respaldo del proceso de compra.
18		Traslada a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-5 Procedimiento Para realizar compras en modalidad de baja cuantía hasta Q.25,000.00



A-5 procedimiento para realizar compras en modalidad de baja cuantía hasta Q.25,000.00



<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p align="center">A-6 Normas y procedimientos para realizar compras en modalidad de compra directa de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Brinda los lineamientos para realizar la compra de bienes, suministros, obras y servicios por medio de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, cuando la compra sea por montos mayores a Q.25,000.01 y que no supere los Q. 90,000.00. Esta modalidad se efectuará bajo la responsabilidad de quien autoriza la adquisición.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Desarrollar las etapas para la conformación del expediente administrativo relacionado con esta modalidad de compra.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a realizar una compra directa, deberá observarse el catálogo de productos vigentes en contrato abierto con el fin de identificar la disponibilidad del bien o suministro que se necesita abastecer. 2. Todas las compras cuyo valor esté comprendido entre Q.25,000.01 a Q.90,000.00, deberán realizarse a través de oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS. 3. Las ofertas electrónicas deberán presentarse de conformidad a lo solicitado en el formulario que para el efecto provee el sistema GUATECOMPRAS. 4. Cuando proceda se solicitará al proveedor adjudicado la oferta en forma física, independientemente de la oferta electrónica presentada. 5. Entre la publicación del concurso en el sistema de GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. 6. Para la adjudicación deberá considerarse el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda, y que cumpla con las especificaciones técnicas. 	

7. Se realizará la evaluación de las ofertas presentadas por medio de cuadro comparativo de precios, elaborado por la Encargada de Compras y aprobado por el Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos. En caso sea presentada una sola oferta, esta será suficiente para la adjudicación, siempre que la misma cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas.
8. Se debe publicar el evento finalizado en el portal de GUATECOMPRAS, con la siguiente información:
 - Descripción del bien o servicio adquirido.
 - Nombre o razón social y NIT del proveedor.
 - Monto total.
9. Al no existir ofertas en el portal de GUATECOMPRAS se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado.
10. El Encargado (a) de Compras deberá verificar que dentro del mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal no existan varias adquisiciones correspondientes al mismo bien o servicio, que en su conjunto superen la cantidad de Q.90,000.00. Se consideran como excepciones las que establece el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
11. Si al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos le fueren designadas las funciones con carácter temporal del puesto de Subsecretario Administrativo, la aprobación de los pedidos estará a cargo del Coordinador(a) Administrativo(a).
12. Los documentos que deben conformar los expedientes de compra directa con oferta electrónica son los siguientes:

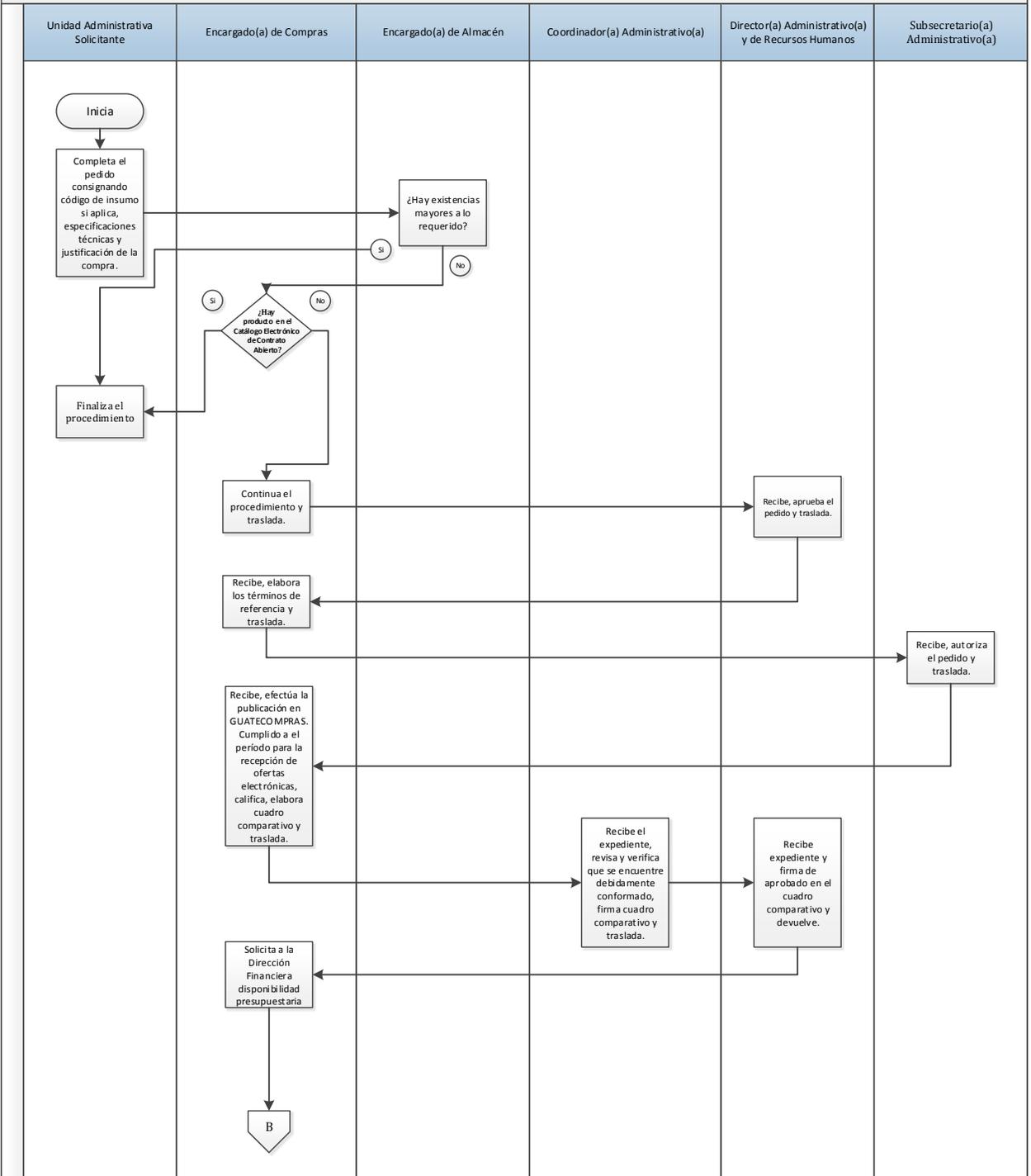
Orden	Documento
1	Pedido con sus especificaciones y justificación de la compra, firmados por la Unidad Administrativa Solicitante.
2	Publicación del concurso en GUATECOMPRAS.
3	Impresión de la publicación realizada en el portal de GUATECOMPRAS con el Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-.
4	Impresión de las ofertas electrónicas presentadas en el sistema de GUATECOMPRAS.
5	Original de cuadro de ofertas (evaluación de precios).
6	Publicación de la adjudicación de la compra del producto y/o servicio adquirido, realizada en el portal de GUATECOMPRAS.

7	Constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1-H (bienes) o carta de satisfacción (servicios).
8	Factura original.
9	Original de recibo de caja, si es factura cambiaria.
Responsable	
Encargado(a) de Compras.	

Descripción para realizar compras en modalidad de compra directa de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido consignando código de insumo si aplica, Especificaciones Técnicas y justificación de la compra.
2		Solicita al Encargado (a) de Almacén existencias de lo requerido; si hay existencias mayores a lo requerido finaliza el proceso, de lo contrario traslada al Área de Compras.
3	Encargado (a) de Compras	Recibe y revisa el pedido, verifica si el producto se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto. Si hay, finaliza el presente procedimiento y se aplica el que corresponde.
4		Si el producto no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto, continúa con el procedimiento.
5		Traslada el expediente al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
6	Director(a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y aprueba el pedido. Devuelve el expediente al Encargado de Compras.
7	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente y elabora los Términos de Referencia; traslada al Subsecretario(a) Administrativo(a) para autorización del pedido.
8	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Autoriza el pedido y devuelve el expediente al Encargado de Compras.
9	Encargado (a) de Compras	Efectúa la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS. Cumplido el período para la recepción de ofertas electrónicas, califica de acuerdo a las especificaciones técnicas y las condiciones que se definan previamente en la

		oferta electrónica. Elabora el cuadro comparativo de precios y solicita revisión del Coordinador(a) Administrativo(a).
10	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe expediente, revisa y verifica que se encuentre debidamente conformado, consignando firma en el cuadro comparativo de precios. Traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para su aprobación.
11	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe expediente, y firma en el cuadro comparativo de precios para su aprobación. Devuelve expediente al Encargado (a) de Compras.
12	Encargado(a) de Compras	Solicita a la Dirección Financiera disponibilidad presupuestaria.
13		Publica el cuadro comparativo en el portal de GUATECOMPRAS, así como también el Número de Identificación Tributaria -NIT-, nombre o razón social y el monto adjudicado.
14		Cuando proceda, se suscribe acta administrativa en la que consten los pormenores de la negociación, la cual es firmada por la Autoridad Superior.
15		Requiere la entrega de lo solicitado al oferente adjudicado. Informa a la Unidad Administrativa Solicitante y al Encargado(a) de Almacén para la recepción de los insumos.
16		Recibe factura por parte del proveedor y traslada a la unidad solicitante para elaboración de carta de satisfacción, cuando sean servicios.
17		Entrega al Área de Almacén el expediente, para elaboración de Forma 1-H.
18	Encargado(a) de almacén	Completa el formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H; devuelve el expediente al área de compras, con original de la Forma 1-H.
19	Encargado(a) de Compras	Realiza las gestiones de pago en SIGES y traslada a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-6 Procedimientos para realizar compras en modalidad de compra directa de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00



A-6 Procedimientos para realizar compras en modalidad de compra directa de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00

Unidad Administrativa Solicitante	Encargado(a) de Compras	Encargado(a) de Almacén	Coordinador(a) Administrativo(a)	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Subsecretario(a) Administrativo(a)
	<pre> graph TD B{{B}} --> A[Publica en Guatecompras] A --> B[Cuando proceda se suscribe acta administrativa] B --> C[Requiere entrega de lo adjudicado] C --> D[Recibe factura] D --> E[Entrega para elaboración de 1H] E --> F[Traslada a para pago] E --> G[Completa el formulario 1H y traslada] G --> F F --> H([Finaliza]) </pre>				

<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p align="center">A-7 Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Determina las actividades a realizar cuando el bien o servicio a adquirir que por su naturaleza y condiciones solamente pueda ser adquirido de un solo proveedor, la compra o contratación deberá realizarse por la modalidad específica de adquisición con proveedor único.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Brindar el procedimiento para la adquisición de bienes que pueden ser adquiridos por un solo proveedor.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para establecer el extremo que para la adquisición es un proveedor único, se deberá realizar una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando el día hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar. 2. El plazo para presentar la manifestación de interés, en ningún caso podrá ser mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación. 3. La Comisión Receptora de Manifestación de Interés, debe ser nombrada por la Autoridad Superior de la SESAN, y debe estar integrada por tres (3) miembros. 4. Si a la hora señalada para la recepción de Manifestación de Interés no concurrieran interesados o se presentara uno solo, la Comisión Receptora deberá hacerlo constar en acta de recepción, y la autoridad competente quedara facultada para contratar 	

directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.

5. Bajo la responsabilidad de la autoridad competente, se libera de la obligación de establecer el extremo de proveedor único regulado en el primer párrafo de la literal c) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, para aquellas adquisiciones que se deban realizar por concepto de suministros de agua entubada, suministros de energía eléctrica, aquellas en las que el cambio de proveedor genere la pérdida de la garantía del bien o pérdida de preexistencias en el caso de seguros de personas, siempre que la entidad compradora justifique el comportamiento histórico de la prestación del servicio y las condiciones específicas que la prestación del mismo aplica.
6. Previo a realizar una adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único deberá observarse el catálogo de productos vigentes en contrato abierto con el fin de identificar la disponibilidad del bien o servicio que se necesita.

Responsable

Encargado(a) de Compras.

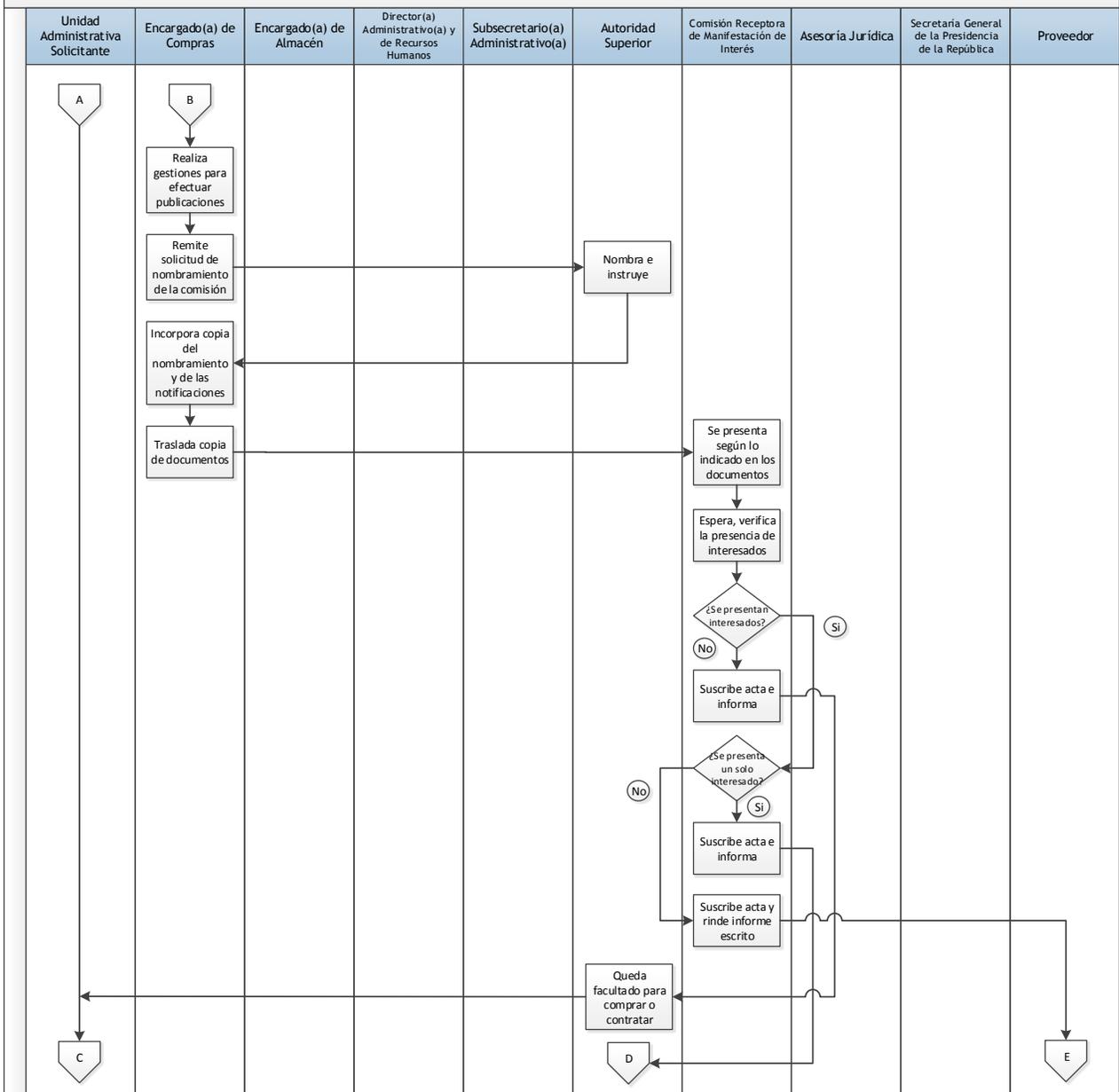
Descripción para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido y Especificaciones Técnicas y justificación de la compra.
2		Traslada al área de compras.
3	Encargado (a) de Compras	Recibe pedido y Especificaciones Técnicas, traslada el pedido al Encargado de Almacén y requiere existencias de lo requerido.
4	Encargado (a) de Almacén	Recibe y verifica las existencias, consignando sello de no existencia, o las existencias que hayan de lo solicitado, devuelve expediente a Encargado de Compras.
5	Encargado (a) de Compras	Si hay existencias mayores a lo requerido devuelve el pedido a la Unidad Administrativa Solicitante, y finaliza el proceso.
6		Si no hay existencias, o las existencias son menores a lo requerido, continúa con el procedimiento.
7		Verifica si el producto se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto. Si hay finaliza el presente procedimiento y se aplica el que corresponde.
8		Si el producto no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto, continúa con el procedimiento.
9		Traslada el expediente al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
10	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y aprueba el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado de Compras
11	Encargado (a) de Compras	Traslada el expediente al Subsecretario Administrativo.
12	Subsecretario (a) Administrativo	Recibe y autoriza el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado de Compras
13	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente y procede a elaborar invitación en la cual especifique las características de lo que se desea adquirir y señalando el día hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.
		Realiza las gestiones necesarias para efectuar las publicaciones en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en

14		GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados.
15		Remite a Despacho Superior la solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés.
16	Secretario (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nombra a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés e instruye que se efectúen las notificaciones correspondientes.
17	Encargado (a) de Compras	Incorpora al expediente copia del nombramiento y notifica al personal nombrado.
18		Traslada copia de los documentos de modalidad específica de adquisición con proveedor único a la Comisión Receptora de Manifestación de Interés.
19	Comisión Receptora de Manifestación de Interés	Se presenta en el lugar, fecha y hora indicado en los documentos de modalidad específica de adquisición con proveedor único.
20		Espera los treinta (30) minutos, luego de la hora fijada para la presentación y recepción de su disposición a ofertar.
21		Verifica la presencia de interesados.
22		Si no se presentan interesados, suscribe acta e informa a la Autoridad Superior y continúa con el paso No. 25.
23		Si se presenta un solo interesado, suscribe acta e informa a la Autoridad Superior y continúa con el paso No. 26.
24		Si se presenta más de un interesado, suscribe acta y rinde informe escrito a la Autoridad Superior y continúa con el paso No. 27.
25	Secretario (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Queda facultado para comprar o contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original. Fin del procedimiento.
26		Podrá contratar con el proveedor único interesado en ofertar y continúa con el procedimiento No. 28.
27		Queda facultado para efectuar la negociación por medio de la modalidad de adquisición aplicable. Fin del procedimiento.
28		Publica el acta en el sistema GUATECOMPRAS firmada por la Comisión.

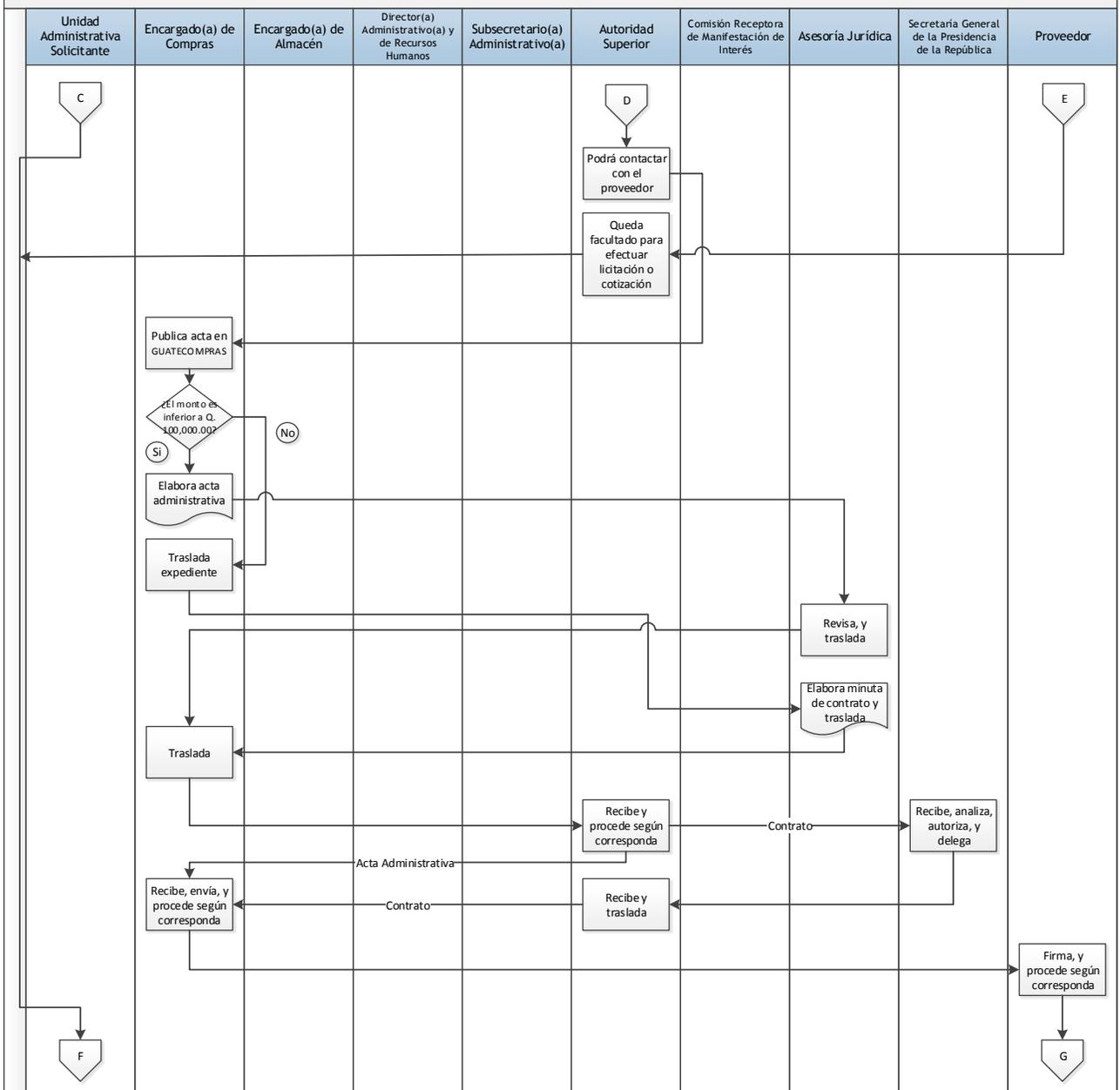
29	Encargado (a) de Compras	Si el monto total de la contratación es inferior a Q. 100,000.00, procede a elaborar Acta Administrativa y traslada a Asesoría Jurídica para revisión. Continúa en el paso 31.
30		Si el monto total de la contratación supera los Q. 100,000.00. Traslada expediente a Asesoría Jurídica para elaborar minuta de contrato. Continúa en el paso 32.
31	Asesoría Jurídica	Revisa expediente, y de no tener observaciones en el Acta Administrativa, procede a trasladar el expediente al Encargado (a) de Compras. Continúa en el paso 33.
32		Elabora minuta de contrato y traslada el expediente al Encargado(a) de Compras. Continúa en el paso 34.
33	Encargado(a) de Compras	Traslada a la Autoridad Superior para firma del Acta Administrativa. Continúa en el paso 35.
34		Traslada a la Autoridad Superior para solicitar delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia de la República. Continúa en el paso 36.
35	Autoridad Superior	Recibe expediente y procede a firmar el Acta Administrativa. Continúa en el paso 39.
36		Recibe expediente y solicita a la Secretaría General de la Presidencia de la República resolución de autorización para delegación de firma para la suscripción del contrato.
37	Secretaría General de la Presidencia de la República	Recibe expediente, analiza documentación, autoriza por medio de resolución la suscripción de contrato y delega facultad de firma en la Autoridad Superior de SESAN.
38	Autoridad Superior	Recibe documentación y traslada al Encargado(a) de Compras. Continúa en el paso 40.
39	Encargado(a) de Compras	Recibe documentación, envía Acta Administrativa para firma del proveedor. Continúa en el paso 41.
40		Recibe documentación, envía contrato para firma del proveedor y requiere la fianza de cumplimiento. Continúa en el paso 42.
41	Proveedor	Firma Acta Administrativa y remite expediente al Encargado (a) de Compras. Continúa en el paso 47. Firma contrato y traslada el contrato adjuntando la respectiva fianza de cumplimiento.

42	Encargado(a) de Compras	Traslada el expediente a la Autoridad Superior para firma de contrato.
43	Autoridad Superior	Recibe expediente, firma contrato y traslada a Secretaría General de la Presidencia de la República solicitando la aprobación del contrato.
44	Secretaría General de la Presidencia de la República	Emite acuerdo de aprobación de contrato y traslada expediente a la Autoridad Superior de SESAN.
45	Autoridad Superior	Traslada expediente al Encargado(a) de Compras y el acuerdo de Secretaría para notificación al contratista.
46	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente, notifica por medio de cédula de notificación al contratista.
47		Envía una copia del acuerdo de aprobación y del contrato a Contraloría General de Cuentas -CCG-.
48		Publica acuerdo de aprobación y contrato en el portal de GUATECOMPRAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

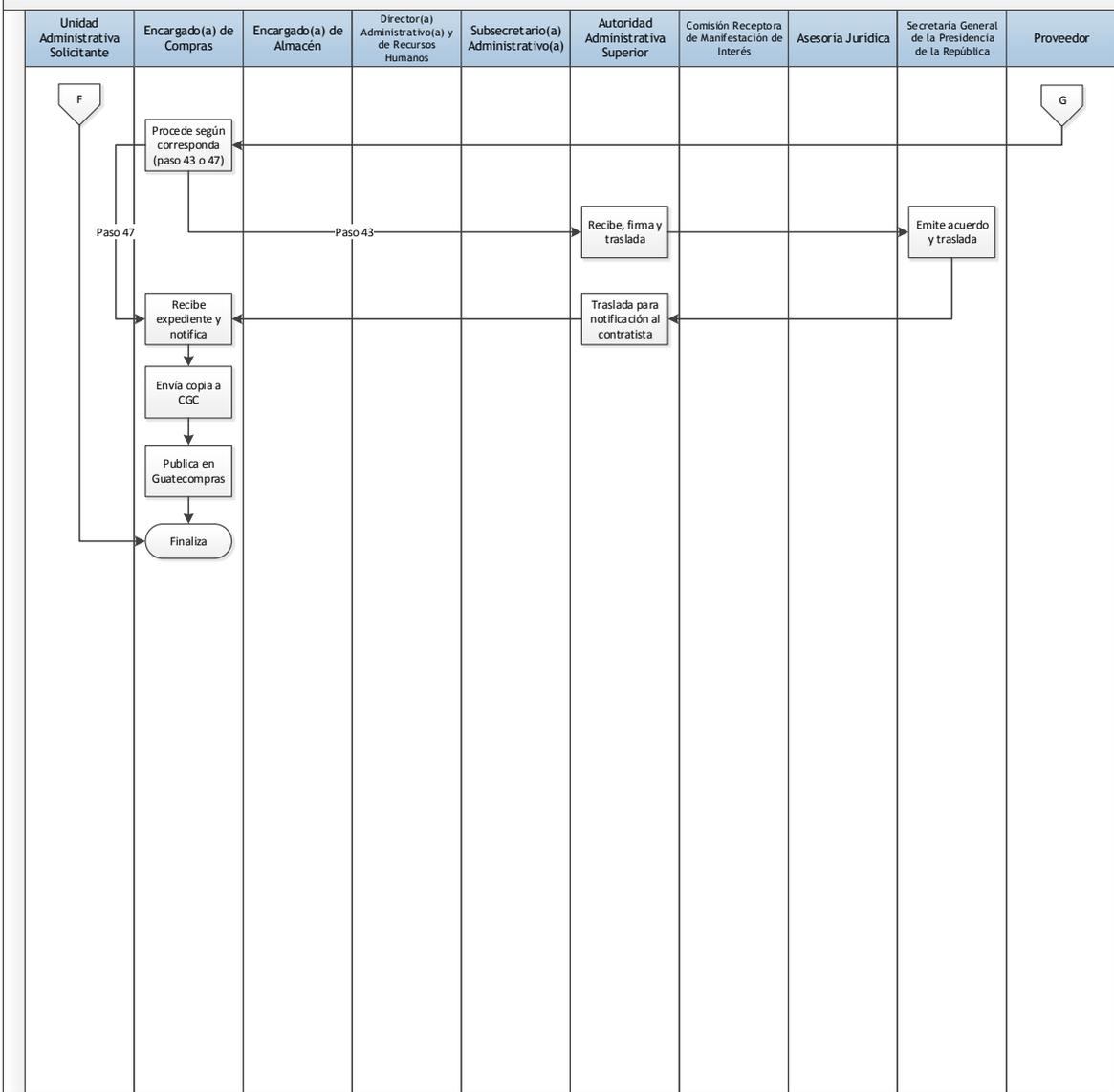
A-7 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único



A-7 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único



A-7 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por medio de proveedor único



<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p align="center">A-8 Normas para arrendamientos de bienes muebles</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Determina las normas que se deben de realizar para arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo en general, todo aquello que no constituya un bien inmueble.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Brindar el procedimiento para la conformación del expediente administrativo de conformidad con esta modalidad específica.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. 2. Para establecer el monto que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor. 3. En cualquier caso, deberán elaborarse bases de contratación y especificaciones técnicas, las que deberán requerir como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> a) Valor de compra del bien a arrendar; b) Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso; c) Valor mensual de las rentas o cuotas; d) Causales de resolución del contrato; e) En caso hubiere opción de compra, esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual; f) Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere; g) Los seguros y garantías necesarias. 	

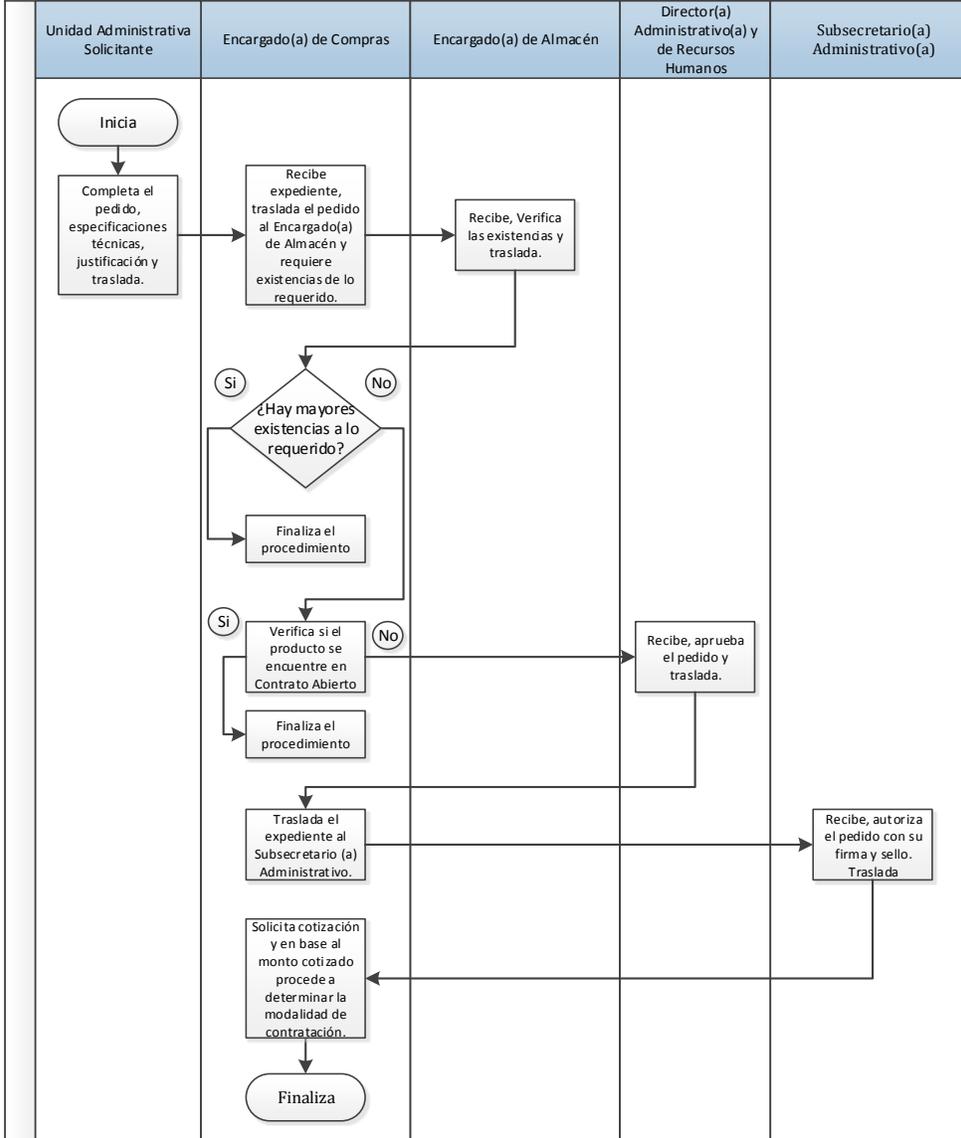
4. En todos los contratos de arrendamiento de bienes muebles o equipo cuyo plazo sea al menos un año, se incluirá la obligación de realizar inspecciones físicas del bien, como mínimo, una vez al año. Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado. Estas inspecciones contendrán, como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento: A las inspecciones se acompañará la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videgrabaciones, entre otros.
5. Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Los plazos serán establecidos en base a la naturaleza del bien y a la utilidad y necesidad del requirente. El plazo del arrendamiento sólo podrá prorrogarse, por única vez, si está contemplado en el contrato respectivo y no existe incremento en el valor contratado.

Responsable

Encargado(a) de Compras.

DESCRIPCIÓN PARA ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido y Especificaciones Técnicas y justificación de la compra.
2		Traslada al área de compras.
3	Encargado (a) de Compras	Recibe pedido y Especificaciones Técnicas, traslada el pedido al Encargado de Almacén y requiere existencias de lo requerido.
4	Encargado (a) de Almacén	Recibe y verifica las existencias, consignando sello de no existencia, o las existencias que hayan de lo solicitado, devuelve expediente a Encargado de Compras.
5	Encargado (a) de Compras	Si hay existencias mayores a lo requerido devuelve el pedido a la Unidad Administrativa Solicitante, y finaliza el proceso.
6		Si no hay existencias, o las existencias son menores a lo requerido, continúa con el procedimiento.
7		Verifica si el producto se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto. Si hay finaliza el presente procedimiento y se aplica el que corresponde.
8		Si el producto no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto, continúa con el procedimiento.
9		Traslada el expediente al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
10	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y aprueba el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado de Compras
11	Encargado (a) de Compras	Traslada el expediente al Subsecretario Administrativo.
12	Subsecretario (a) Administrativo	Recibe y autoriza el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado de Compras
13	Encargado (a) de Compras	Solicita cotización y con base en el monto cotizado procederá a determinar la modalidad de contratación, se registrará por el procedimiento correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-8 Normas para arrendamientos de bienes muebles



<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p align="center">A-9 Normas y procedimientos para realizar compras por el método de Subasta Electrónica Inversa</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>La Subasta Electrónica Inversa tiene como objeto recibir ofertas económicas descendentes en la cual los postores habilitados pujan de forma pública, electrónica y en tiempo real, durante un plazo establecido, con base a un precio de referencia de conocimiento público previo al evento, el cual servirá como techo de partida para el proceso. Las posturas durante la puja no podrán proponer precios superiores al de referencia y deberán aceptarse solo posturas con precios menores a la postura anterior. La adjudicación se hará a la postura con el precio más bajo obtenido durante el proceso. A continuación se definen los lineamientos internos para la contratación bajo esta modalidad, debiendo cumplirse las siguientes normas.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Regularizar el procedimiento administrativo para la conformación del expediente respectivo, así como detallar las acciones que deben seguirse para esta modalidad de compra.</p>	

Normas Generales

Constitución Política de la República de Guatemala.
Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Normas Específicas

El Área de Compras de la SESAN previo a considerar la subasta electrónica inversa como una opción de adquisición para un bien o servicio, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Deberá elaborar las Bases de Contratación que permitan que la compra por volumen incida en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica de la adquisición, tomando como base el precio techo de referencia que proporcione el Instituto Nacional de Estadística, con el objeto de que se haga más económica y práctica la adquisición y genere máxima competencia.
2. Además de los requisitos indicados en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, en lo que fuere aplicable, las bases de contratación deben incluir lo regulado en los numerales del 1 al 8 de la literal b) del artículo 36 del Reglamento de la Ley de Contrataciones;
3. Las bases de contratación para la Subasta Electrónica Inversa no deberán contener referencias de determinadas marcas comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, proveedores.
4. La puja mediante este tipo de procedimiento deberá ser autorizada únicamente cuando el número de postores habilitados sea mayor o igual a tres;
5. La integración de la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa deberá ser integrada con tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, los cuales dependiendo del monto de la contratación serán nombrados por la autoridad superior o la Autoridad Superior;
6. Si al realizarse la evaluación de las ofertas técnicas, no se alcanza el número mínimo de tres (3) postores, se cancelará la subasta electrónica y se notificará en GUATECOMPRAS;
7. El módulo de la subasta electrónica inversa notificará en GUATECOMPRAS a los postores habilitados para participar en la puja inversa. Entre la fecha de la notificación de la

habilitación y el día y hora señalado para la realización de la puja inversa deben mediar como mínimo tres (3) días, en función de conferir a los proveedores un tiempo prudente para prepararse técnica y electrónicamente. En la notificación deberá incluir la siguiente información: los plazos e instrucciones señaladas en las bases, así como cualquier otra información relevante;

8. Que se desarrollará a través del módulo de la subasta electrónica inversa, el cual será operado en el sistema GUATECOMPRAS;
9. En el transcurso del proceso de Subasta Electrónica Inversa, ni la entidad contratante ni el sistema GUATECOMPRAS, dará a conocer la identidad de ninguno de los postores;
10. A la Subasta Electrónica Inversa le serán aplicables las disposiciones que señalan la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para la adjudicación, inconformidades, aprobación de la adjudicación, recursos, contratos y garantías;
11. Los proveedores que deseen participar deberán, como requisito fundamental, haber completado su precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, en los términos que regula la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
12. Los requisitos que debe reunir la documentación bajo la modalidad de Subasta Electrónica Inversa, son los siguientes:

<p>Bases técnicas o términos de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fecha.• Detalle de las características técnicas de cada bien o servicio a contratar (nombre del producto, descripción general, color, medidas, etc.).• Identificación individual del producto o servicio a contratar.• Especificaciones técnicas y/o términos de referencia del producto o servicio a requerir, con la firma de la Unidad Administrativa Solicitante.• Cantidad requerida y unidad de medida.• Nombre de la Unidad Administrativa Solicitante que requiere el bien o servicio. <p>Identificación numérica y fecha de emisión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción del bien o servicio que se requiere.• Glosario• Especificaciones generales• Especificaciones específicas.• Ámbito legal, objeto del evento y condiciones generales.• Disposiciones legales• Desarrollo de la Puja Inversa• Regulación sobre la eventual cancelación y reprogramación de la puja inversa.• Disposiciones especiales
---	---

Bases de Subasta Electrónica Inversa

- Condiciones que deben reunir los oferentes.
- Forma en que será recibida y evaluada la oferta técnica, así como el día y hora señalados para efectuar la puja inversa,
- Forma en que deberá cumplirse con las declaraciones juradas respecto a Pacto Colusorio.
- Forma en que habrá de formularse y expresarse la oferta económica.
- Valor o porcentaje mínimo decreciente en el que se podrán ingresar posturas en el sistema.
- Indicaciones para preparar la oferta económica, incluido el precio de referencia techo, el cual debe ser proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística.
- Indicación que la subasta tendrá efecto siempre y cuando se cuente con 3 o más postores habilitados.
- Instrucciones para participar, incluyendo la información que se facilitará a los postores en el transcurso de la puja inversa, tales como las vías de acceso al módulo electrónico respectivo, incluida la información relevante para conectarse, requisitos de validación previo a la puja inversa y reglas para reportar fallas del sistema.
- Fechas de convocatoria, recepción de ofertas técnicas, cuando corresponda, puja y otros datos relevantes. Específicamente, deberá indicarse que la puja inversa no podrá exceder de 3 horas y deberá realizarse en días hábiles dentro del horario comprendido de las 8 a las 16 horas.
- Convocatoria
- Indicación de que los proveedores que deseen participar deberán, como requisito fundamental, haber completado su precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, en los términos que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Integración de la Junta.
- Competencias y atribuciones de la Junta
- Plazo de entrega de los bienes o servicios
- Motivos de rechazo de ofertas técnicas.
- Forma de adjudicación.
- Procedimiento en caso de ausencia de ofertas.
- Procedimiento en caso de presentación de ofertas muy bajas.
- Garantías (fianzas).
- Lugar, dirección, fecha y hora de entrega de las ofertas técnicas.
- Procedimiento para resolución de controversias.
- Forma de pago.
- Sanciones en que se pudiere incurrir.
- Minuta o proyecto del contrato con sus condiciones.
- Anexos.

Resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Documento interno con identificación numérica y fecha de emisión. • Considerandos. • Marco jurídico o base legal. • Aseveración de aprobación o improbación. • Firma y sello de la Autoridad Superior.
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Membrete de la Institución. • La base legal. • El objeto del contrato. • El plazo. • El valor y forma de pago. • Seguro de caución. • Condiciones y prohibiciones. • Sanciones por incumplimiento. • Terminación del contrato. • Declaración jurada. • Cláusula relativa al cohecho y aprobación. • Dirección para ser notificado. • Firmas de los comparecientes.
Actas	<p>Se realizarán actas para la adjudicación de oferentes, recepción del producto o servicios en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Deben contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación numérica y fecha de emisión. • Identificación de lugar, hora de inicio, participantes y hora de finalización. • Puntos de contenido, motivos y condicionantes. • Puntos resolutivos cuando procediere. • Firma de los que intervienen.

13. Los documentos que deben conformar los expedientes de Subasta Electrónica Inversa serán los siguientes:

Orden	Documento
1	Pedido (especificaciones técnicas y/o términos de referencia).
2	Proyecto de bases.
3	Bases de Subasta Electrónica Inversa.
4	Dictamen técnico.
5	Dictamen jurídico.
6	Dictamen presupuestario
7	Resolución de aprobación de Bases y documentos para la realización de la Subasta Electrónica Inversa, por la Autoridad Superior.
8	Constancia de publicación del concurso en GUAATECOMPRAS (NOG).
9	Constancia de publicación de reprogramación, en los casos establecidos en el artículo 38 literal d) numerales i. y ii. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
10	Nombramiento de la Junta de Subasta Electrónica Inversa.
11	Notificación de nombramiento de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa.
12	Acta de recepción de ofertas técnicas.
13	Listado de oferentes (ofertas recibidas).
14	Documentos solicitados a los oferentes en las bases.
15	Fianza de sostenimiento de oferta.
16	Calificación de oferentes.
17	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
18	Informe automático de lo sucedido durante la puja inversa.
19	Constancia de publicación del acta de adjudicación.
20	Resolución de lo actuado por la Junta de calificación.
21	Inconformidades, en caso de presentarse.

22	De constatare el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidos en las bases, por el postor que haya obtenido el primer lugar, la Junta de Calificación procederá a adjudicar automáticamente la negociación.
23	Constancia de publicación de resolución en GUATECOMPRAS.
24	Minuta de contrato administrativo.
25	Solicitud de delegación de firma para suscripción de contrato.
26	Fianza de cumplimiento de contrato 10% y certificación de autenticidad.
27	Solicitud de aprobación de contrato.
28	Acuerdo de aprobación.
29	Resolución de notificación de aprobación del contrato.
30	Cédula de notificación al proveedor adjudicado.
31	Publicación de contrato aprobado en GUATECOMPRAS.
32	Envío de copia de contrato a Contraloría General de Cuentas -CGC-.
33	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
34	Notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.
35	Resolución de Comisión Receptora y Liquidadora.
36	Constancia de publicación de oficio de envío copia de contrato a CGC en GUATECOMPRAS.
37	Acta de recepción.
38	Fianza de calidad (cuando aplique).
39	Carta de satisfacción (cuando aplique).
40	Factura del proveedor.

Responsable

Encargado(a) de Compras.

Descripción para realizar compras por el método de Subasta Electrónica Inversa		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Verifica que el bien requerido no haya existencia en almacén.
2		Completa el formato de pedido.
3		Traslada al Encargado(a) de Compras.
4	Encargado(a) de Compras	Recibe el pedido y efectúa consulta de disponibilidad presupuestaria al Encargado(a) de Presupuesto.
5	Encargado(a) de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria.
6		Firma y sella pedido asignando el renglón presupuestario.
7		Traslada a la unidad de compras.
8	Encargado (a) de Compras	Recibe el pedido aprobado y elabora el proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa y lo traslada a Asesoría Jurídica para su revisión.
9	Asesoría Jurídica	Realiza las observaciones legales a las Bases de Contratación que estime pertinentes y lo devuelve al Encargado (a) de Compras.

10		Publica proyecto de bases en el portal de GUAATECOMPRAS.
11	Encargado (a) de Compras	Traslada expediente (pedido y bases) al Subsecretario(a) Administrativo(a) para solicitar los dictámenes técnico y presupuestario.
12	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe el expediente y solicita a personal especializado los dictámenes técnico y presupuestario.
13	Personal especializado que designe el Subsecretario(a) Administrativo(a)	Proceden a elaborar los dictámenes técnico y presupuestario y devuelven al Encargado (a) de Compras.
14	Encargado (a) de Compras	Elabora proyecto de resolución para aprobación de los documentos de Subasta Electrónica Inversa y traslada el expediente completo al Subsecretario (a) Administrativo (a) para solicitar el dictamen jurídico legal.
15	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Traslada el expediente completo a Asesoría Jurídica y solicita la emisión del dictamen jurídico legal sobre las bases de contratación.
16	Asesoría Jurídica	Elabora minuta de contrato y revisa que el expediente contenga en su orden: pedido, bases y su proyecto, resolución de aprobación de documentos, dictámenes técnico y presupuestario.
17		Realiza el dictamen jurídico legal y traslada el expediente a la Autoridad Superior para firma de la resolución de aprobación de las bases de contratación
18	Autoridad Superior	Recibe y firma resolución de los documentos de Subasta Electrónica Inversa y traslada a la encargada (o) de Compras.
		Publica en el Portal de GUAATECOMPRAS la resolución de aprobación de documentos (dictámenes técnico, presupuestario y jurídico y las

19	Encargado (a) de Compras	bases de Subasta Electrónica Inversa y formulario de pedido).
20		Elabora el proyecto de resolución de nombramiento de la junta de Calificación (dependiendo del monto a contratar 3 o 5 miembros) y traslada a asesoría jurídica para revisión.
21	Asesoría Jurídica	Recibe, revisa y traslada para firma de la Autoridad Superior la resolución de nombramiento de la junta de calificación.
22	Autoridad Superior	Recibe, firma y traslada a compras la resolución de nombramiento de la junta de calificación Inversa e instruye que se realicen las notificaciones a las personas nombradas para el efecto.
23	Encargado (a) de Compras	Recibe resolución de nombramiento de la junta de calificación, elabora cédulas de notificación; notifica al personal nombrado y entrega los documentos siguientes para el proceso de recepción de ofertas y adjudicación; Fotocopia de resolución de nombramiento, fotocopia de las bases, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
24		Recibe en sobre cerrado las Ofertas Técnicas y procede a evaluarlas.
25	Junta de Calificación	<p>El Desarrollo de la Etapa de Puja Inversa en la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa y Oferta Económica se realizará de conformidad con el procedimiento siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Confirmación</u>. Todos los postores habilitados deberán ingresar al sistema con al menos dos horas de antelación a la fecha y hora de inicio de la puja inversa señalada en las Bases, para confirmar su participación y validar que pueden utilizar el módulo respectivo momento en el cual se le asignará la denominación ficticia para participar en la etapa de puja inversa tales como proveedor “a” o proveedor “b”, etc. <u>Acceso y autenticación</u>. Para participar en la puja inversa los postores habilitados podrán ingresar y autenticarse en el módulo de la subasta electrónica inversa utilizando los protocolos de acceso que sean definidos. <u>Verificación de las condiciones técnicas</u>. Las autoridades de la SESAN ingresarán al

		<p>módulo de la subasta electrónica inversa en el sistema GUATECOMPRAS en el ambiente que les corresponde y verificarán desde una hora antes al momento de inicio de la puja inversa y hasta el fin de la misma, la disponibilidad del módulo en el Sistema GUATECOMPRAS. El sistema de forma automática garantizará que se informe simultáneamente a todos los oferentes información relevante relacionada con la puja inversa o cualquier dificultad técnica.</p> <p>d) <u>Eventual cancelación y reprogramación de la puja inversa.</u> La SESAN suspenderá o dará por clausurada la puja inversa en los siguientes casos: i. Cuando el módulo de la subasta electrónica inversa haya sufrido alguna disfunción, o por motivos de fuerza mayor, tales como catástrofes o estados de emergencia, todos los cuales entrañen un riesgo para el buen desenvolvimiento de la puja inversa. ii. Cuando el día y hora señalados para la puja inversa no hay postores habilitados autenticados en el sistema. En ambos casos, se podrá reprogramar la puja inversa afectada para una fecha cercana, que deberá ser publicada con un mínimo de un día hábil en GUATECOMPRAS. Asimismo, la SESAN no dará a conocer la identidad de ninguno de los postores, cuando se haya tenido que suspender o declarar clausurada la puja inversa, y las ofertas ingresadas durante el proceso fallido serán borradas automáticamente del sistema.</p> <p>e) <u>Duración de la Puja inversa.</u> La puja inversa durará una hora o el tiempo definido en las bases, el cual no podrá exceder de tres (3) horas y deberá realizarse entre las 8:00 y las 16:00 horas.</p> <p>f) <u>Inicio de la Puja Inversa.</u> El módulo de la subasta electrónica inversa para iniciar la puja inversa se habilitará sólo a partir de la fecha y hora indicada en las Bases.</p> <p>g) <u>Precio de Referencia Techo.</u> El precio de referencia proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística, servirá de techo para que los postores habilitados realicen sus ofertas iniciales y se dé inicio a la puja inversa.</p>
--	--	---

		<p>h) <u>Igualdad de los postores habilitados.</u> Todos los postores habilitados tienen igual oportunidad para presentar en cualquier momento sus ofertas, durante el plazo definido para la puja inversa.</p> <p>i) <u>Ingreso de las posturas y evaluación automática.</u> El mecanismo de subasta electrónica inversa recogerá ofertas anónimas en forma electrónica y sin ningún tipo de intervención humana. Cada postura deberá ser decreciente, en un porcentaje o valor previamente indicado en las Bases. Las posturas se clasificarán a medida que se vayan presentando. Toda oferta será objeto de una evaluación automática con arreglo a los criterios, procedimientos y fórmulas comunicados a los proveedores en las Bases.</p> <p>j) <u>Información de las posturas.</u> Cada postor recibirá, de modo instantáneo y continuo, información suficiente para poder conocer la posición de su oferta respecto de las demás ofertas. Si un postor habilitado envía una oferta inválida, se le notificará inmediatamente en línea con un mensaje en el cual se expongan los motivos del rechazo.</p> <p>k) <u>Fallas de conexión.</u> Si por causas imputables al postor o al proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones durante la puja inversa, la conexión con el sistema se pierde, la puja inversa continuará y la SESAN entenderá que el proveedor que pierda su conexión ha desistido de participar en la misma.</p> <p>l) <u>Prohibición de contacto.</u> No se intercambiará comunicación alguna entre la SESAN y los postores, que no esté prevista en el apartado c) del presente artículo.</p> <p>m) <u>Reserva de identidad.</u> En el transcurso del proceso de Subasta Electrónica Inversa, ni la SESAN ni el sistema GUATECOMPRAS, dará a conocer la identidad de ninguno de los postores.</p> <p><u>Finalización de la puja inversa y comunicación del ganador.</u> La puja inversa concluirá, mediante el cierre automático del sistema, el día y hora indicados en las Bases. Asimismo, el sistema automáticamente notificará a los postores el cierre de la misma. Bajo ninguna circunstancia se cerrará</p>
--	--	--

		la puja inversa antes de que haya expirado el plazo establecido en las Bases. Una vez finalizada la etapa de las pujas, automáticamente el sistema indicará el postor ganador y el nombre de los proveedores participantes.
26		Finalizado el plazo establecido para la puja inversa se cerrará el sistema y se generará automáticamente un informe que dejará constancia de lo sucedido durante la puja inversa, la cual quedará publicada automáticamente en el módulo de la Subasta Electrónica Inversa en GUAATECOMPRAS.
27	Junta de Calificación	Una vez publicado el informe, la junta de calificación procederá a verificar la documentación disponible y el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidos en las bases, por el postor que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación. En caso de constatarse la presentación de una declaración falsa el proveedor será automáticamente descalificado y sujeta a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de la deducción de las demás responsabilidades que procedan. De constatarse el cumplimiento de lo requerido, se procederá a adjudicar automáticamente la negociación. La Junta de calificación podrá adjudicar en caso la oferta económica del ganador de la puja inversa fuera de un valor, muy por debajo del precio de referencia techo o del precio ofrecido por los demás postores, debiendo requerir para la suscripción del contrato, garantías adicionales que aseguren el cumplimiento de la oferta y la calidad de lo ofertado. En caso el postor ganador desistiera, no cumpliera o fuera descalificado, sin perjuicio de las sanciones que le correspondan a éste, la Junta de calificación podrá adjudicar al segundo mejor postor, en tanto su oferta sea conveniente y favorable a los intereses de la SESAN, dejando constancia fundada en el módulo de la Subasta Electrónica Inversa de GUAATECOMPRAS. De lo actuado trasladará lo pertinente al encargado (a) de compras para su publicación.
28	Encargado (a) de Compras	Realiza la publicación en GUAATECOMPRAS del acta de adjudicación y en caso de existir inconformidades presentadas por los postores habilitados, las traslada a la Junta de calificación.
29	Junta de Calificación	Resuelve las inconformidades presentadas por los postores habilitados en relación a la adjudicación y

		las traslada al encargado (a) de compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
30	Encargado (a) de Compras	Publica en el Portal de GUATECOMPRAS las respuestas a las inconformidades.
31	Junta de Calificación	Publicadas las respuestas a las inconformidades, si las hubiere, eleva a la Autoridad Superior, para aprobación o rechazo de lo actuado.
32	Autoridad Superior	Aprueba o imprueba por medio de resolución, lo actuado por la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, y procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, traslada al Encargado (a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS. • Si imprueba, traslada a la Junta de Subasta Electrónica Inversa para su revisión
33	Encargado (a) de Compras	De existir aprobación por la Autoridad Superior, publica la resolución en el portal de GUATECOMPRAS.
34	Junta de Calificación	De existir rechazo por parte de la Autoridad Superior, la junta de calificación, con base a las observaciones formuladas, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma justificada, mediante acta suscrita en el Libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas autorizado para el área de Compras, y lo eleva nuevamente a la Autoridad Superior para su aprobación o rechazo.
35	Autoridad Superior	Aprueba lo actuado por la junta de calificación o en su caso prescinde de la negociación; en ambos casos por medio de resolución, la que traslada al encargado (a) de compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
36	Encargado (a) de Compras	Realiza la publicación de la resolución de aprobación o de prescindir del evento, en el portal de GUATECOMPRAS.
37		Traslada a la Autoridad Superior para solicitar delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia, para la suscripción del contrato.
38	Autoridad Superior	Solicita a la Secretaría General de la Presidencia de la República resolución de delegación de firma para la suscripción del contrato.
39	Secretaría General de la Presidencia de la República	Analiza la documentación, y si la encuentra ajustada a la ley, autoriza por medio de resolución la suscripción del contrato y delega facultad de firma a la Autoridad Superior de SESAN.

40	Autoridad Superior	Recibe el expediente y traslada a Asesoría Jurídica para elaboración del contrato.
41	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato, requiere firma del Proveedor y la presentación de la Garantía de Cumplimiento con su certificado de autenticidad.
42	Proveedor	Firma el contrato y adjunta la Garantía de Cumplimiento con su certificado de autenticidad.
43	Asesoría Jurídica	Traslada el contrato a la Autoridad Superior para la firma del contrato.
44	Autoridad Superior	Firma el contrato y traslada a la Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando la aprobación del mismo.
45	Secretaría General de la Presidencia de la República	Emite acuerdo de aprobación de contrato y devuelve el expediente a la Autoridad Superior.
46	Autoridad Superior	Traslada el expediente y la resolución de aprobación de contrato al encargado (a) de compras, para notificar al proveedor.
47	Encargado (a) de Compras	Notifica al proveedor la resolución de aprobación de contrato.
48		Publica en el portal de GUATECOMPRAS los siguientes documentos: a) Contrato Administrativo; b) Resolución de Aprobación de Contrato; Fianza de Cumplimiento y certificado de autenticidad.
49		Envía a la Contraloría General de Cuentas certificación de los siguientes documentos: a) Contrato Administrativo; Resolución de Aprobación de Contrato.
50	Autoridad Superior	Nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada el listado de los nombrados al encargado (a) de compras.
51	Encargado (a) de Compras	Recibe los nombramientos y notifica a los integrantes de la Comisión, entregándoles copia del contrato.
52	Proveedor	Entrega a la Comisión receptora y liquidadora los bienes, dentro del plazo indicado en su oferta.
53	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe los bienes de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato respectivo, elabora acta de recepción y la incorpora al expediente, trasladando el mismo al encargado (a) de compras.
54	Encargado (a) de Compras	Solicita y recibe factura del proveedor y traslada copia de la misma al encargado (a) de almacén.
55	Encargado (a) de almacén	Completa Formulario de constancia de ingreso a almacén e inventario (Forma 1-H), registra y traslada a compras el original de la misma.

56	Encargado (a) de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe original de la Forma 1-H (compra de bienes, materiales y suministros); • Solicita carta de satisfacción (contratación de servicios) a la Unidad Administrativa solicitante.
57		Conforma expediente, genera orden de compra en SIGES.
58		Traslada el expediente de pago al Departamento de Contabilidad para realizar el trámite de pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A.9 - Procedimientos para realizar compras por el medio de Subasta Electrónica Inversa	Unidad Ejecutora	Procedimiento	Energético de Compra	Procesamiento	Ciclo Administrativo	Personal Especializado	Asesoría Jurídica	Autoridad Administrativa Superior	Junta de Calificación	Comisión de Selección y Provisión de Proveedores	División de Planeación y Presupuesto	Comisión de Selección y Liquidación	Proveedor
		<pre> graph TD C[C] --> B[Borbot 1.H. solicita carta de autorización y define parámetros] B --> C1[Compra expediente, genera orden de compra] C1 --> T[Trámite expediente de pago] T --> F([Finaliza]) </pre>											

<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p align="center">A-10 Normas y procedimientos para realizar compras de productos en contrato abierto</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Determinar las actividades a realizar en las adquisiciones de bienes o contrataciones de productos que se encuentran disponibles en contrato abierto vigente en el portal de GUATECOMPRAS, con proveedores seleccionados por medio de contrato abierto, por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Simplificar las diligencias tendientes a obtener los insumos que se encuentran disponibles en esta modalidad de adquisición y obtener productos a precios favorables para los intereses del Estado.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos abiertos vigentes se encuentran publicados en el catálogo electrónico dentro del sistema de GUATECOMPRAS con los distintos productos disponibles. 2. La SESAN queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, en la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleve a cabo con los proveedores seleccionados, por medio de contrato abierto, por el Ministerio de Finanzas Públicas. 3. Deberá observarse el catálogo de productos vigentes en contrato abierto, previo a realizar cualquier proceso de compra. 4. Se podrán realizar adquisiciones de productos que se encuentren en Contrato Abierto por otra modalidad, siempre y cuando los precios sean inferiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados en contrato abierto. 5. Cuando se den casos de incumplimiento de los proveedores de contrato abierto, deberá ser notificado a la autoridad superior de la SESAN o a quien esta designe, para que se efectúe el análisis correspondiente. 	

6. Para los casos de incumplimiento de los proveedores en entregas y variación de las condiciones requeridas, la autoridad superior de la SESAN, podrá autorizar la compra de bienes y suministros objeto del incumplimiento para que los mismos puedan ser adquiridos fuera del contrato abierto, siguiendo los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Cuando se adquieran bienes, suministros y servicios en contrato abierto, deberá constar en la cotización identificación del contrato abierto y el NOG.
8. Cuando el valor de la negociación por esta modalidad supere los Q. 90,000.00 deberá elaborarse acta de recepción de los bienes, suministros, equipo y servicios.

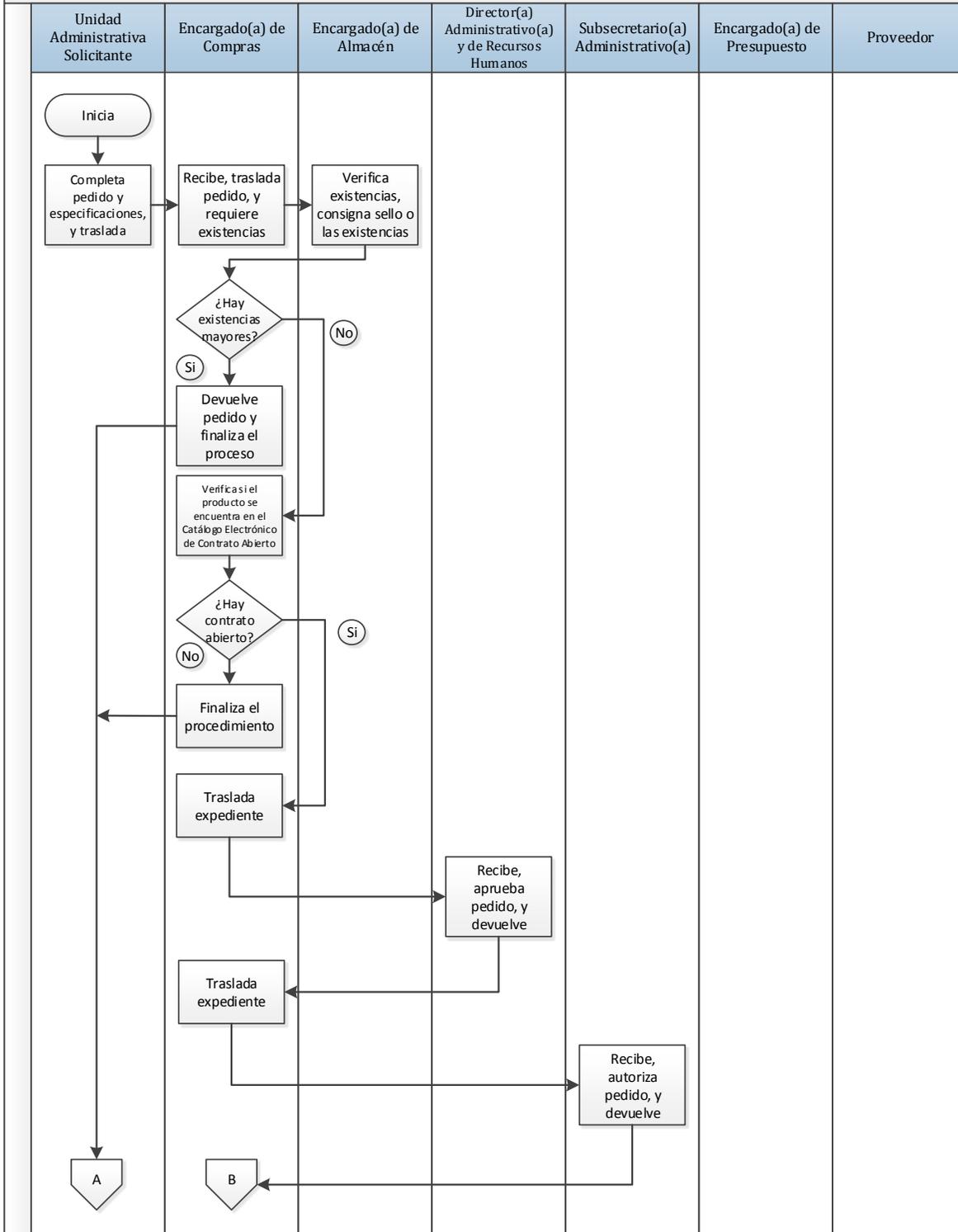
Responsable

Encargado(a) de Compras.

Descripción para realizar compras que se encuentren disponibles bajo la modalidad de contrato abierto		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido y traslada al Área de compras
2	Encargado (a) de Compras	Recibe pedido de la compra, traslada el pedido al Encargado de Almacén y requiere existencias de lo requerido.
3	Encargado (a) de Almacén	Recibe y verifica las existencias, según solicitud, devuelve expediente al área de Compras.
4	Encargado (a) de Compras	Si hay existencias mayores a lo requerido devuelve el pedido a la Unidad Administrativa Solicitante, y finaliza el proceso.
5		Si no hay existencias, o las existencias son menores a lo requerido, continúa con el procedimiento.
6		Verifica si el producto se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto. De no encontrarse, finaliza el presente procedimiento y se aplica la modalidad que corresponda.
7		Traslada el expediente al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
8	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y aprueba el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado de Compras.
9	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente y verifica su conformación.
10		Solicita a la Dirección Financiera, disponibilidad presupuestaria.

11	Encargado(a) de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria, firma y sella el pedido indicando renglones presupuestarios a afectar y traslada al Área de Compras.
12	Encargado (a) de Compras	Recibe pedido y traslada expediente para firma de autorizado.
13	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe y autoriza el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado de Compras.
14	Encargado (a) de Compras	Recibe expediente y efectúa solicitud al proveedor.
15		Confirma a la Unidad Administrativa Solicitante el abastecimiento del bien.
16		Traslada copia del pedido a almacén.
17		Recibe factura por parte del proveedor y traslada a la unidad Solicitante para elaboración de carta de satisfacción cuando sea servicios.
18	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe factura para elaboración de carta de satisfacción si se trata de servicios y traslada al área de compras.
19	Encargado(a) de compras	Recibe expediente y entrega al Área de Almacén para elaboración de Forma 1-H.
20	Encargado(a) de almacén	Completa el formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H, y traslada al área de compras original de la Forma 1-H.
21	Encargado(a) de compras	Recibe original de la Forma 1-H (compra de bienes, materiales y suministros).
22		Completa expediente y traslada a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-10 Procedimientos para realizar compras que se encuentren disponibles bajo la modalidad de contrato abierto



<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p>A-11 Normas y procedimientos para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Define los lineamientos internos para cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, que estipula que cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de servicios exceda de Q. 90,000.00 y no sobrepase los Q. 900,000.00, se registrará por el sistema de cotización.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Desarrollar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios, así como detallar las actividades correspondientes al Área de Compras.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las compras por el régimen de cotización deberán realizarse de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como otras normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas que le sean aplicables. 2. Las bases de cotización no deberán fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la cotización, y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo. 3. Los dictámenes técnicos que se elaboren deberán ser realizados por profesionales que posean título universitario o por personal idóneo con conocimientos en el tipo de obra, producto o servicio que se desea adquirir. 4. Se requerirá dictamen jurídico, en consideración a lo establecido en el Oficio Circular No. 001-2016, emitido por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 	

5. Las actas que elabore la Junta de Cotización y la Comisión Receptora y Liquidadora deberán imprimirse en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. La custodia de las mismas le corresponderá al Área de Compras.
6. En el caso que a la convocatoria a cotizar no concurriere ningún oferente, la Junta de Cotización suscribirá acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Superior para que prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la Autoridad Superior quedará facultada a realizar la compra por medio de compra directa, en aplicación supletoria del artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. El Encargado (a) de compras deberá verificar que dentro del mismo ejercicio fiscal no se programen procesos de cotización correspondientes de un mismo bien y/o servicio, cuya suma exceda de Q. 900,000.00, a partir de la cual la licitación es obligatoria.
8. Todos los miembros de la Junta de Cotización gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de los que hayan razonado su voto en las actas respectivas.
9. De conformidad a lo establecido en la Resolución No. 19-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, una vez publicado el proyecto de bases, no podrá exceder de 90 días hábiles el plazo para la publicación de la convocatoria del proceso, el sistema GUATECOMPRAS automáticamente asignará el estatus de Finalizado Anulado a dicho Proyecto de Bases, debiendo iniciar el proceso nuevamente.
10. Si al Director Administrativo y de Recursos Humanos le fueren designadas las funciones con carácter temporal del puesto de Subsecretario Administrativo como Subsecretario Administrativo, la aprobación de los pedidos estará a cargo del Coordinador(a) Administrativo(a).
11. Los documentos que deben elaborarse para conformar el expediente por el método de cotización, son los siguientes:

1. Bases de cotización
2. Especificaciones generales
3. Especificaciones técnicas
4. Disposiciones especiales
5. Planos de construcción, cuando se trate de obras.

Los documentos anteriormente indicados, deberán contener como mínimo la siguiente información:

<p style="text-align: center;">Especificaciones técnicas o términos de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Detalle de las características y especificaciones técnicas de cada bien o servicio a contratar (nombre del producto, descripción general, color, medidas, etc.). • Identificación individual del producto o servicio a contratar. • Especificaciones técnicas y/o términos de referencia del producto o servicio a contratar, con la firma de la Unidad Administrativa Solicitante. • Cantidad requerida y unidad de medida. • Nombre de la Unidad Administrativa Solicitante que requiere el bien o servicio.
<p style="text-align: center;">Bases de cotización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación numérica y fecha de emisión. • Descripción del bien o servicio que se requiere. • Definición de terminología utilizada. • Características generales y específicas. • Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios. • Condiciones que deben reunir los oferentes. • Ámbito legal, objeto del evento y condiciones generales. • Documentación a presentar juntamente con la oferta. • Requisitos fundamentales, no fundamentales y formales. • Criterios de calificación de ofertas. • Forma de presentación de ofertas y apertura de plicas. • Motivos de rechazo de ofertas. • Forma de adjudicación. • Procedimiento en caso de ausencia de ofertas. • Procedimiento en caso de empate. • Garantías (fianzas). • Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda. • Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas. • Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, precio a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente. • Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón, si corresponde. • Procedimiento para resolución de controversias. • Forma de pago. • Sanciones en que se pudiese incurrir. • Proyecto de contrato. • Anexos.

Resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Membrete de la Institución • Documento interno con identificación numérica y fecha de emisión. • Considerandos. • Marco jurídico o base legal. • Aseveración de aprobación o rechazo. • Firma y sello de la Autoridad Superior.
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Membrete de la Institución. • Comparecencia de las partes. • Dirección para ser notificado. • Base legal. • El objeto del contrato. • El plazo de contratación. • El valor y forma de pago. • Seguro (s) de caución. • Condiciones y prohibiciones. • Sanciones por incumplimiento. • Terminación del contrato. • Declaración jurada. • Cláusula relativa al cohecho y aprobación. • Firmas de los comparecientes.
Actas	<p>La Junta de Cotización realizará actas para la recepción de ofertas, adjudicación de oferentes, recepción del producto o servicios en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las que se encuentran en custodia en el área de compras. Deben contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación numérica y fecha de emisión. • Identificación de lugar, hora de inicio, participantes y hora de finalización. • Puntos de contenido, motivos y condicionantes. • Puntos resolutivos cuando procediere. • Firma de los que intervienen.

12. Los documentos que deben conformar los expedientes de cotización serán los siguientes:

Orden	Documento
1	Pedido, justificación de la compra, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
2	Proyecto de bases.

3	Bases de cotización.
4	Dictamen técnico.
5	Dictamen jurídico.
6	Dictamen presupuestario
7	Resolución de aprobación de documentos para cotización, por la Autoridad Superior.
8	Constancia de publicación del concurso (NOG).
9	Resolución de prórroga de plazo para la recepción de ofertas (Cuando aplique).
10	Constancia de publicación de resolución de prórroga de plazo en GUATECOMPRAS.
11	Nombramiento de junta de cotización.
12	Notificación de nombramiento de junta de cotización.
13	Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
14	Constancia de la publicación del acta de recepción de ofertas en GUATECOMPRAS.
15	Documentos solicitados a los oferentes en las bases.
16	Fianza de sostenimiento de oferta y certificación de autenticidad
17	Calificación de oferentes.
18	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
19	Acta de adjudicación.
20	Constancia de publicación del acta de adjudicación.
21	Inconformidades (En caso de haberse presentado).
22	Resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la junta receptora, calificadora y adjudicadora.
23	Constancia de publicación de resolución de aprobación o improbación en GUATECOMPRAS.
24	Minuta de contrato administrativo.
25	Solicitud de delegación de firma para suscripción de contrato.
26	Resolución de Delegación de Firma.

27	Contrato Administrativo
28	Fianza de cumplimiento de contrato (10%) y certificación de autenticidad.
29	Solicitud de aprobación de contrato.
30	Acuerdo de aprobación de contrato.
31	Notificación de Acuerdo de aprobación del contrato.
32	Publicación de contrato aprobado en GUATECOMPRAS.
33	Publicación en el Portal de la Contraloría General de Cuentas del contrato administrativo, fianza de cumplimiento y Acuerdo de aprobación de contrato.
34	Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
35	Notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.
36	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS del oficio de envío de copia de contrato a la Contraloría General de Cuentas.
37	Acta de recepción.
38	Fianza de calidad y/o de funcionamiento con certificación de autenticidad (cuando aplique).
39	Carta de satisfacción (cuando aplique).
40	Factura electrónica en línea del proveedor.
41	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H.

Responsable

Encargado(a) de Compras.

Descripción para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el pedido, Justificación y Especificaciones Técnicas.
2		Solicita al Encargado (a) de Almacén existencias de lo requerido; si hay existencias mayores a lo requerido finaliza el proceso, de lo contrario traslada al Área de Compras.
3	Encargado (a) de Compras	Recibe y revisa el pedido, Verifica si el producto se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto. De encontrarse, finaliza el presente procedimiento y se aplica el que corresponde
4		Si el producto no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto, continúa con el procedimiento.
5		Traslada el expediente al Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos.
6	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y aprueba el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado de Compras
7	Encargado (a) de Compras	Traslada el expediente al Subsecretario (a) Administrativo (a).
8	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Recibe y autoriza el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al encargado de compras
9	Encargado(a) de Compras	Recibe el pedido autorizado y elabora el proyecto de bases de cotización.
10		Publica proyecto de bases en el portal de GUATECOMPRAS, para el período de comentarios o sugerencias.
11		Traslada expediente (pedido y proyecto de bases) al Subsecretario(a) Administrativo(a) para solicitar los dictámenes técnico y presupuestario.
12	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe el expediente y solicita a personal especializado los dictámenes técnico y presupuestario.
13	Personal especializado designado	Realiza dictámenes técnico y presupuestario y traslada el expediente a la Subsecretario(a) Administrativo(a).

14	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Traslada expediente con dictámenes técnico y presupuestario al Encargado(a) de Compras.
15	Encargado(a) de Compras	Elabora proyecto de resolución para aprobación de los documentos de cotización y traslada al Director(a) Administrativo y de Recursos Humanos para que se requiera el dictamen jurídico y aprobación de los documentos de cotización.
16	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Elabora oficio al Subsecretario(a) Administrativo(a) para que por su medio se requiera a la Autoridad Superior la emisión del dictamen jurídico y resolución de aprobación de los documentos de cotización.
17	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Elabora un oficio trasladando expediente y requiere a Autoridad Superior la emisión del dictamen jurídico y resolución de aprobación de los documentos de cotización.
18	Autoridad Superior	Recibe expediente y requiere a Asesoría Jurídica el dictamen jurídico a los documentos de cotización.
19	Asesoría Jurídica	Revisa que el expediente contenga en su orden: pedido, especificaciones técnicas requeridas, bases y su proyecto, publicación del proyecto de bases, dictamen técnico, dictamen presupuestario y el proyecto de resolución de aprobación de documentos de cotización.
20		Realiza el dictamen de su competencia, elabora el proyecto de contrato y traslada el expediente a la Autoridad Superior con la resolución de aprobación de los documentos de cotización.
21	Autoridad Superior	Recibe, firma la resolución de aprobación de documentos y traslada la misma juntamente con el expediente, dictamen jurídico y minuta de contrato administrativo al Subsecretario(a) Administrativo(a).
22	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente de cotización y lo traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
23	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe expediente y lo traslada al Encargado(a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
24	Encargado(a) de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS la resolución de aprobación de documentos (Pedido, Convocatoria, dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, bases de cotización).

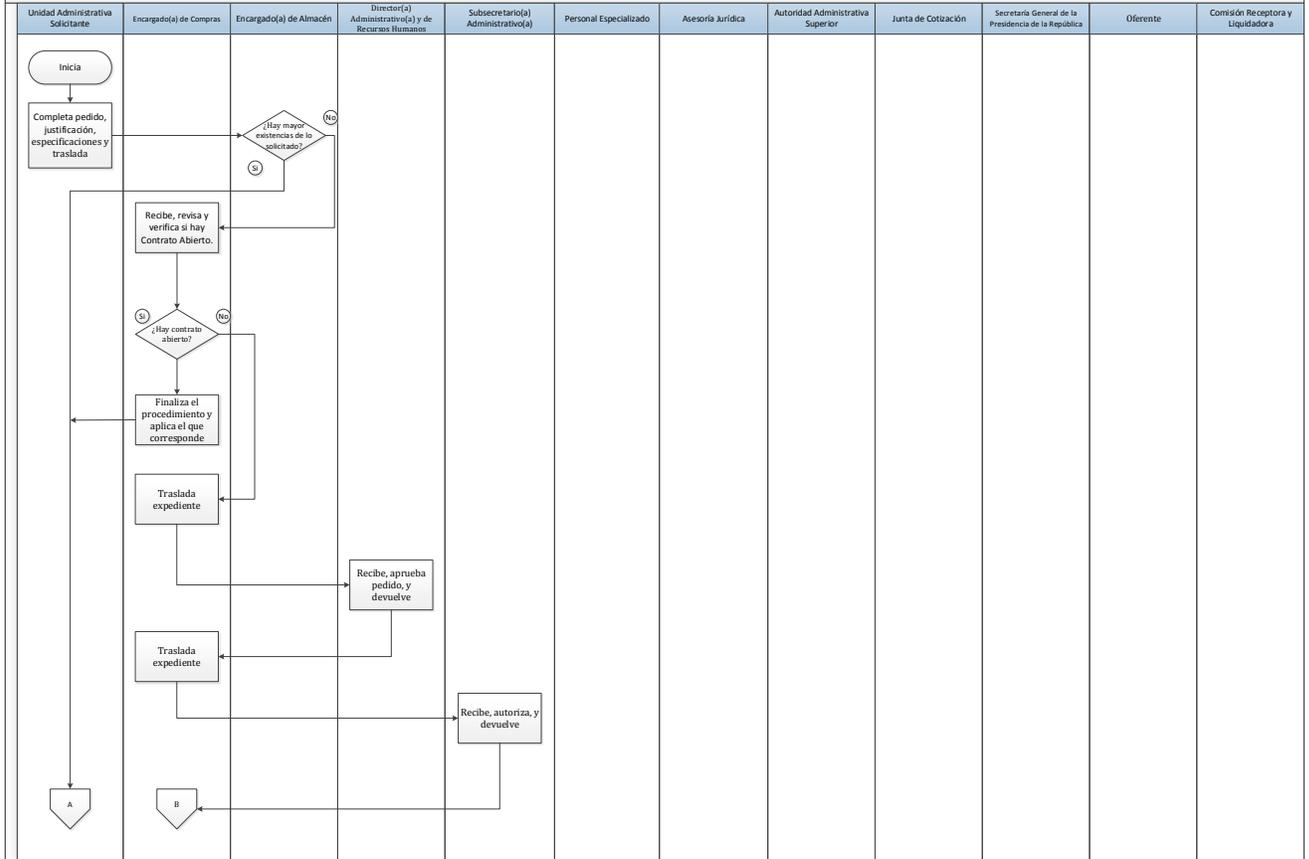
25	Autoridad Superior	Solicita al Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos el historial de los servidores públicos que puedan integrar junta de cotización.
26	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe, revisa y adjunta los expedientes de los servidores públicos que podrán integrar la Junta de cotización y el proyecto de Resolución de Nombramiento de la Junta.
27	Autoridad Superior	Recibe, analiza los expedientes remitidos y la idoneidad de los servidores públicos y emite resolución de nombramiento de la junta de cotización. Traslada al Encargado (a) de Compras.
28	Encargado(a) de Compras	Recibe resolución de nombramiento de la junta de cotización, elabora cédulas de notificación; notifica al personal nombrado y entrega los documentos siguientes para el proceso de recepción, calificación y adjudicación: Fotocopia de resolución de nombramiento, fotocopia de bases de cotización.
29	Junta de Cotización	Recibe en sobre cerrado las plicas de los oferentes; verifica que las ofertas se hayan publicado de manera electrónica en el portal GUATECOMPRAS. Suscribe el acta de recepción en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada al Área de Compras.
30	Encargado(a) de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas.
31	Junta de Cotización	Califica y adjudica en el plazo indicado en las bases y de acuerdo a los criterios de calificación; suscriben el acta de adjudicación en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el Área de Compras y traslada al Encargado(a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
32	Encargado(a) de Compras	Recibe inconformidades de los proveedores (de existir) a través del portal de GUATECOMPRAS relacionadas con la adjudicación y traslada a los miembros de la junta de cotización para que den respuesta.
33	Junta de cotización	Contesta las inconformidades presentadas por los proveedores en relación a la adjudicación.
34		Mediante oficio traslada la respuesta de las inconformidades al encargado (a) de compras.
35	Encargado(a) de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS la respuesta a las inconformidades.
36	Junta de cotización	Contestadas las inconformidades, si las hubiere, remite el expediente completo a la Autoridad

		Superior para aprobación o improbación de lo actuado.
37	Autoridad Superior	Aprueba o imprueba por medio de resolución lo actuado por la junta de cotización, y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, traslada al Encargado(a) de Compras. • Si imprueba, traslada a la Junta de Cotización para su revisión.
38	Encargado(a) de Compras	Al existir aprobación o improbación por la Autoridad Superior, publica la resolución en el portal de GUATECOMPRAS.
39	Junta de Cotización	De existir improbación por la Autoridad Superior, recibe el expediente para su revisión. La junta con base a las observaciones formuladas por la Autoridad Superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma justificada mediante acta que suscribirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
40	Autoridad Superior	Por medio de resolución aprueba o imprueba prescindiendo de la negociación y traslada al Encargado(a) de Compras.
41	Encargado(a) de Compras	Publica lo resuelto por la Autoridad Superior en el portal de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes. En Caso de prescindir aplicará el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado.
42		Traslada expediente a Asesoría Jurídica para elaborar minuta de contrato de la adjudicación realizada.
43	Asesoría Jurídica	Elabora minuta de contrato de la adjudicación realizada y traslada el expediente al Encargado(a) de Compras.
44	Encargado(a) de Compras	Traslada a la Autoridad Superior para solicitar mediante oficio la delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
45	Autoridad Superior	Recibe expediente y solicita a la Secretaría General de la Presidencia de la República delegación de firma para la suscripción del contrato.

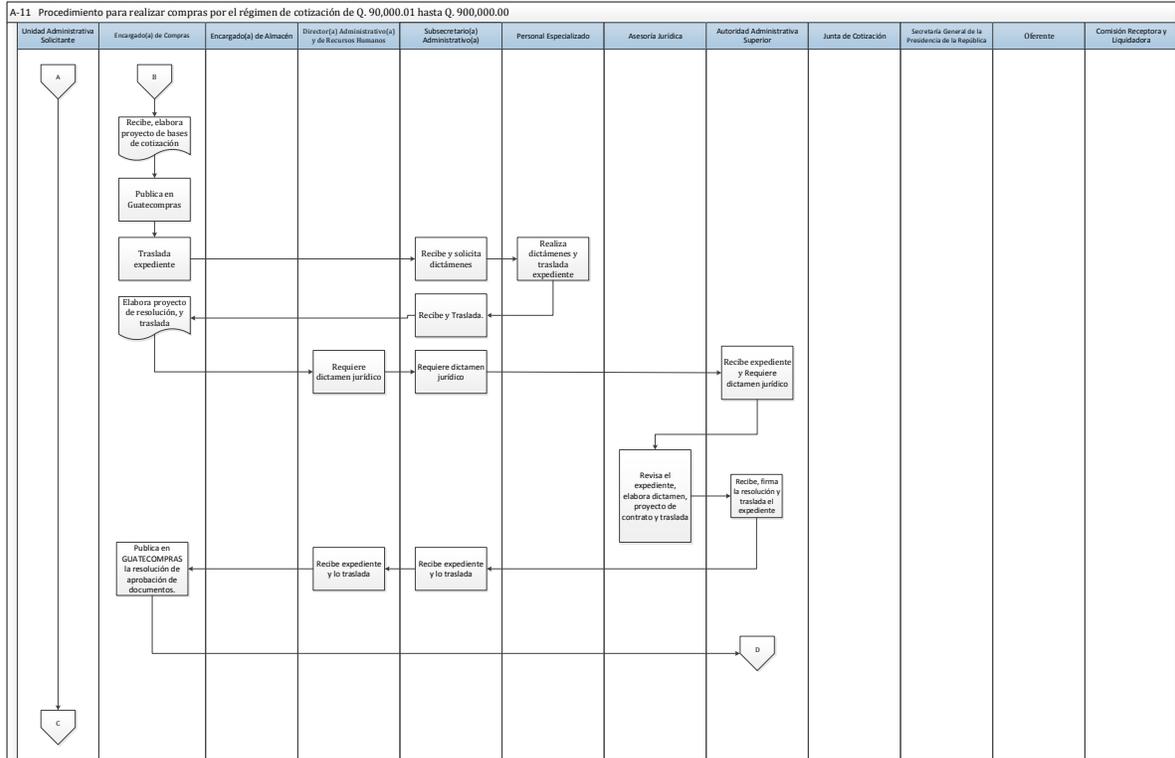
46	Secretaría General de la Presidencia de la República	Recibe expediente, analiza documentación, delega mediante resolución facultad para suscripción de contrato.
47	Autoridad Superior	Recibe documentación y traslada al Encargado(a) de Compras.
48	Encargado(a) de Compras	Recibe documentación, elabora y envía contrato para firma del contratista; requiere las fianzas de cumplimiento, calidad y buen funcionamiento cuando aplique, con certificación de autenticidad. El contratista firma contrato adjuntando la respectiva fianza de cumplimiento y certificación de autenticidad. Traslada el expediente a la Autoridad Superior para firma de contrato.
49	Autoridad Superior	Recibe expediente, firma contrato y traslada a Secretaría General de la Presidencia de la República solicitando la aprobación del contrato.
50	Secretaría General de la Presidencia de la República	Emite acuerdo de aprobación de contrato y traslada expediente a la Autoridad Superior de SESAN.
51	Autoridad Superior	Traslada expediente al Encargado(a) de Compras y el Acuerdo de Aprobación de Contrato para notificación al proveedor.
52	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente, notifica por medio de GUATECOMPRAS al proveedor, del acuerdo de aprobación del contrato y publica contrato administrativo con las fianzas respectivas.
53		Se publica copia del contrato, acuerdo de aprobación y fianza de cumplimiento en el portal de la Contraloría General de Cuentas -CCG-.
54		Elabora proyecto de resolución del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; lo traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
55	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Elabora oficio por medio del cual, se traslada el proyecto de resolución y expediente de cotización al Despacho Superior para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; solicita Vo.Bo. del Subsecretario(a) Administrativo(a) y lo traslada a la Autoridad Superior.
56	Autoridad Superior	Emite Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al área de compras.
57	Encargado(a) de Compras	Recibe los nombramientos y notifica a los integrantes de La Comisión Receptora y Liquidadora; les entrega fotocopia del contrato.

58	Oferente	Entrega el bien y/o servicio dentro del plazo indicado en su oferta.
59	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe el bien y/o servicio de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato administrativo, se elabora acta de recepción y se incorpora al expediente.
60	Encargado(a) de Compras	Solicita y recibe factura electrónica en línea al proveedor y la traslada al Área de Almacén.
61	Encargado(a) de Almacén	Completa formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H, registra y traslada a compras el original de la misma.
62	Encargado(a) de Compras	Recibe original de la Forma 1-H (compra de bienes, materiales y suministros). Solicita carta de satisfacción (contratación de servicios) a la Unidad Administrativa Solicitante.
63		Conforma expediente, genera gestión de compra en SIGES.
64		Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

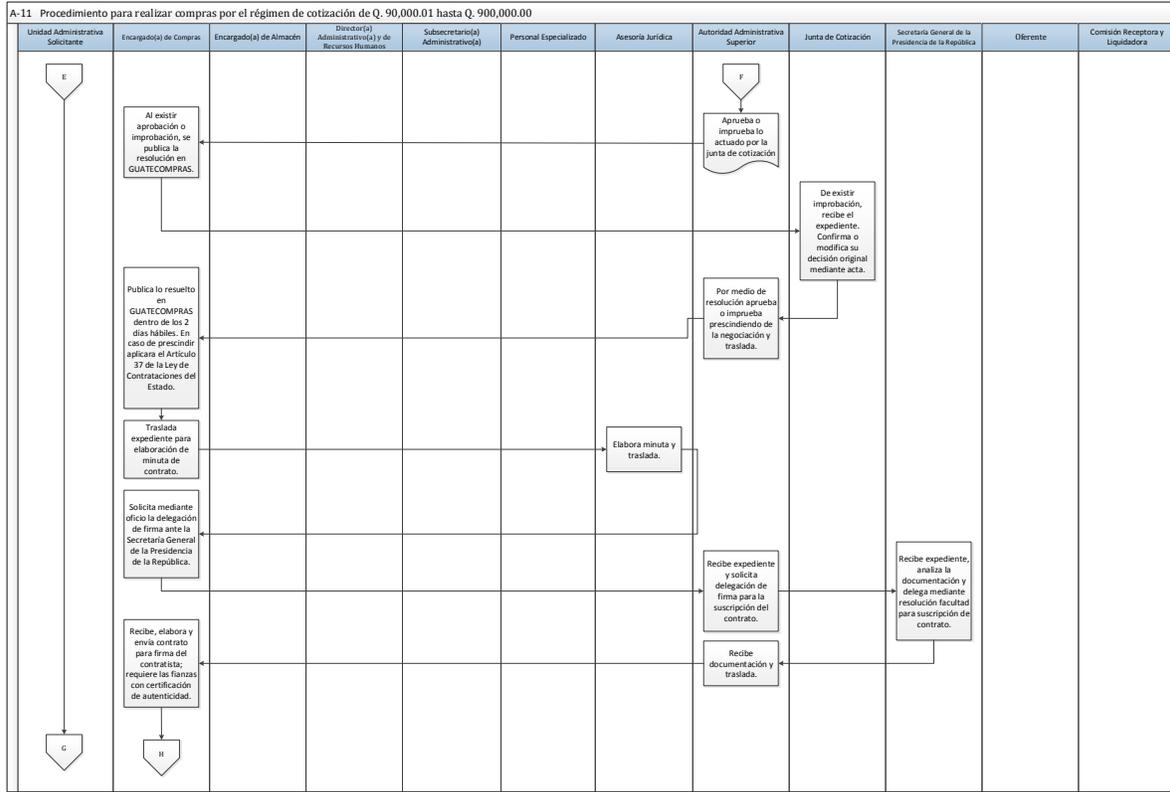
A-11 Procedimiento para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00



A-11 Procedimiento para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00



A-11 Procedimiento para realizar compras por el régimen de cotización de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00



<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p align="center">A-12 Normas y procedimientos de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.01 en adelante.</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Este proceso define los lineamientos internos para cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, que estipula que cuando el monto de los Bienes, Suministros y Obras exceda de Q. 900,000.00, la compra o contratación deberá hacerse por licitación pública y realizarse en el sistema de contrataciones y adquisiciones del sector público, GUATECOMPRAS.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Desarrollar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios, así como detallar las actividades correspondientes a la Unidad de Compras.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las compras por el método de licitación deberán realizarse de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como otras normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas que le sean aplicables. 2. Las bases de licitación no deberán fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación, y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo. 3. Los dictámenes técnicos que se elaboren deberán ser realizados por profesionales que posean título universitario o por personal idóneo con conocimientos en el tipo de obra, bien y/o servicio que se desea adquirir. 4. Se requerirá dictamen jurídico, en consideración a lo establecido en el Oficio Circular No. 001-2016, emitido por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 	

5. Las actas que elabore la Junta de Licitación y Comisión Receptora deberán imprimirse en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. La custodia de las mismas le corresponderá al Área de Compras.
6. En el caso que a la convocatoria a licitar no concurriere ningún oferente, la Junta de Licitación suscribirá acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Superior para que prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere ningún oferente, la Autoridad Superior quedará facultada a realizar la compra por medio de compra directa, en aplicación del artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. De conformidad a lo establecido en la Resolución No. 19-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, una vez publicado el proyecto de bases, no podrá exceder de 90 días hábiles el plazo para la publicación de la convocatoria del proceso, el sistema GUATECOMPRAS automáticamente asignará el estatus de Finalizado Anulado a dicho Proyecto de Bases, debiendo iniciar el proceso nuevamente.
8. Si al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos le fueren designadas las funciones con carácter temporal del puesto de Subsecretario Administrativo, la aprobación de los pedidos estará a cargo del Coordinador(a) Administrativo(a).
9. Los documentos que deben conformar los expedientes de licitación serán los siguientes:

Orden	Documento
1	Pedido, justificación de la compra, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
2	Proyecto de bases.
3	Bases de licitación.
4	Dictamen técnico.
5	Dictamen presupuestario
6	Dictamen jurídico.
7	Resolución de aprobación de documentos para licitación, por la Autoridad Superior.
8	Constancia de publicación del concurso en el sistema GUATECOMPRAS.
9	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial.
10	Resolución de prórroga de plazo para la recepción de ofertas (cuando aplique).

11	Constancia de publicación de resolución de prórroga de plazo en GUATECOMPRAS (cuando aplique).
12	Resolución de nombramiento de junta de recepción, calificación y adjudicación.
13	Notificación de resolución de nombramiento de junta de recepción, calificación y adjudicación.
14	Acta de recepción de ofertas electrónicas.
15	Constancia de publicación de acta de recepción de ofertas en GUATECOMPRAS.
16	Documentos solicitados a los oferentes en las bases.
17	Fianza de sostenimiento de oferta y certificado de autenticidad.
18	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
19	Acta de adjudicación.
20	Constancia de publicación en el sistema GUATECOMPRAS del acta de adjudicación.
21	Inconformidades y su respuesta realizada por la Junta de Licitación
22	Resolución de aprobación o improbación de actuado por la junta de recepción, calificación y adjudicación.
23	Constancia de publicación de resolución de aprobación o improbación en el sistema GUATECOMPRAS.
24	Minuta de contrato administrativo.
25	Solicitud de delegación de firma para suscripción de contrato.
26	Fianza de cumplimiento de contrato 10% y certificado de autenticidad.
27	Contrato Administrativo.
28	Solicitud de aprobación de contrato.
29	Acuerdo de aprobación de contrato.
30	Notificación de aprobación del contrato.
31	Publicación de contrato aprobado en GUATECOMPRAS.

32	Publicación en el Portal de la Contraloría General de Cuentas del contrato administrativo, fianza de cumplimiento y Acuerdo de aprobación de contrato.
33	Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
34	Notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.
35	Acta suscrita por la Comisión Receptora y Liquidadora.
36	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS del reporte del contrato elevado al portal a la Contraloría General de Cuentas.
37	Fianza de cumplimiento y certificado de autenticidad.
38	Fianza de calidad y certificado de autenticidad. (cuando aplique)
42	Carta de satisfacción (cuando aplique).
43	Factura electrónica en línea del proveedor.
Responsable	
Encargado(a) de Compras.	

Descripción de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.01 en adelante		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa el Pedido, Justificación, Especificaciones Técnicas y traslada.
2	Encargado (a) de Compras	Recibe y traslada el pedido al Encargado de Almacén y verifica existencias.
3	Encargado (a) de Almacén	Recibe y verifica las existencias, consignando el número de unidades disponibles o la no existencia. Devuelve expediente a Encargado de Compras.
4	Encargado (a) de Compras	Recibe, si hay existencias mayores a lo requerido devuelve el pedido a la Unidad Administrativa Solicitante, y finaliza el proceso.
5		Si no hay existencias, o las existencias son menores a lo requerido, continúa con el procedimiento.
6		Verifica si el producto se encuentra en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto. De encontrarse, finaliza el presente procedimiento y se aplica el que corresponde.
7		De no encontrarse en el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto, continúa con el procedimiento.
8		Traslada el expediente al Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos.
9	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe el expediente y aprueba el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al Encargado de Compras

10	Encargado (a) de Compras	Traslada el expediente al Subsecretario(a) Administrativo(a).
11	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe y autoriza el pedido con su firma y sello. Devuelve el expediente al encargado de compras
12	Encargado(a) de Compras	Recibe el pedido autorizado y elabora el proyecto de bases de Licitación Pública.
13		Publica proyecto de bases en el portal de GUATECOMPRAS, para el período de comentarios o sugerencias.
14		Traslada expediente (pedido y proyecto de bases) al Subsecretario(a) Administrativo(a) para solicitar los dictámenes técnico y presupuestario.
15	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe el expediente y solicita a personal especializado los dictámenes técnico y presupuestario.
16	Personal especializado designado	Realiza dictámenes técnico y presupuestario y traslada el expediente a la Subsecretario(a) Administrativo(a).
17	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Traslada expediente con dictámenes técnico y presupuestario al Encargado(a) de Compras.
18	Encargado(a) de Compras	Elabora proyecto de resolución para aprobación de los documentos de Licitación Pública, oficia al Director(a) Administrativo y de Recursos Humanos para que requiera el dictamen jurídico y aprobación de los documentos de Licitación Pública.

19	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Elabora oficio al Subsecretario(a) Administrativo(a) para que por su medio se requiera a la Autoridad Superior la emisión del dictamen jurídico de la Asesoría Jurídica y resolución de aprobación de los documentos de Licitación Pública.
20	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Elabora un oficio trasladando expediente y requiere a Autoridad Superior la emisión del dictamen jurídico y resolución de aprobación de los documentos de Licitación Pública.
21	Autoridad Superior	Recibe expediente y requiere a Asesoría Jurídica el dictamen jurídico a los documentos de Licitación Pública.
22	Asesoría Jurídica	Revisa que el expediente contenga en su orden: pedido, especificaciones técnicas requeridas, bases y su proyecto, publicación del proyecto de bases, dictamen técnico, dictamen presupuestario y el proyecto de resolución de aprobación de documentos de Licitación Pública.
23		Realiza el dictamen de su competencia y elabora el proyecto de contrato y traslada el expediente al Autoridad Superior con resolución de aprobación de los documentos de Licitación Pública.
24	Autoridad Superior	Recibe, firma la resolución y traslada expediente con el dictamen jurídico, minuta de contrato administrativo y resolución de aprobación de documentos de Licitación Pública al Subsecretario(a) Administrativo(a).
25	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe expediente de Licitación Pública y lo traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
26	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe expediente y lo traslada al Encargado(a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.

27	Encargado(a) de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS la resolución de aprobación de documentos (Convocatoria, dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, bases de Licitación Pública y pedido).
28		Gestiona la publicación de la convocatoria a licitar en el Diario Oficial, en el plazo indicado en la ley.
29	Autoridad Superior	Solicita al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para que traslade las hojas de vida del personal con perfil idóneo que pueda integrar la junta de Licitación Pública.
30	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe el oficio y solicita al Encargado de Recursos Humanos las hojas de vida con perfil idóneo que pueda integrar la junta de Licitación Pública.
31	Encargado de Recursos Humanos	Traslada las hojas de vida del personal con perfil idóneo que puede integrar la junta de Licitación Pública.
32	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe, revisa y adjunta las hojas de vida del personal con perfil idóneo que podrán integrar la Junta de Licitación Pública.
33		Emite oficio para trasladar el expediente de licitación pública y las hojas de vida de los que integraran la junta correspondiente a la Autoridad Superior; previo a Vo.Bo. del Subsecretario(a) Administrativo(a), adjuntando proyecto de resolución.
34	Autoridad Superior	Recibe el proyecto de resolución y traslada a la Asesoría Jurídica para análisis de la idoneidad de los expedientes de los servidores públicos remitidos.

35	Asesoría Jurídica	Recibe, analiza el proyecto de resolución de nombramiento de la junta de Licitación Pública y traslada a Autoridad Superior.
36	Autoridad Superior	Resuelve nombrar a los integrantes de la junta de Licitación Pública y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.
37	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Recibe resolución de nombramiento de la junta de Licitación Pública y traslada al Encargado(a) de Compras.
38	Encargado(a) de Compras	Recibe resolución de nombramiento de la junta de Licitación Pública, elabora cédulas de notificación; notifica al personal nombrado y entrega los documentos siguientes para el proceso de recepción, calificación y adjudicación: Fotocopia de resolución de nombramiento, fotocopia de las bases de Licitación Pública.
39	Junta de Licitación Pública	Recibe en sobre cerrado las plicas de los oferentes; verifica que las ofertas se hayan publicado de manera electrónica en el portal GUATECOMPRAS. Suscribe el acta de recepción en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada al Área de Compras.
40	Encargado(a) de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas.
41	Junta de Licitación Pública	Califica y adjudica en el plazo indicado en las bases y de acuerdo a los criterios de calificación; suscriben y firman el acta de adjudicación en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el área de compras y traslada al Encargado(a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
42	Encargado(a) de Compras	Recibe el acta de adjudicación y publica en GUATECOMPRAS

43		Recibe inconformidades de los proveedores (de existir) a través de GUATECOMPRAS relacionadas con la adjudicación y traslada a los miembros de la junta de Licitación Pública para que den respuesta.
44	Junta de Licitación Pública	Contesta las inconformidades presentadas por los proveedores en relación a la adjudicación.
45		Mediante oficio traslada la respuesta de las inconformidades al encargado (a) de compras.
46	Encargado(a) de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS la respuesta a las inconformidades.
47	Junta de Licitación Pública	Contestadas las inconformidades, si las hubiere, remite el expediente completo a la Autoridad Superior para aprobación o improbación de lo actuado.
48	Autoridad Superior	Aprueba o imprueba por medio de resolución lo actuado por la junta de Licitación Pública, y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, traslada al Encargado(a) de Compras. • Si imprueba, traslada a la Junta de Licitación Pública para su revisión.
49	Encargado(a) de Compras	Al existir aprobación o improbación por la Autoridad Superior, publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.
50	Junta de Licitación Pública	De existir improbación por la Autoridad Superior, recibe el expediente para su revisión. La junta con base a las observaciones formuladas por la Autoridad Superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma justificada mediante acta que suscribirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

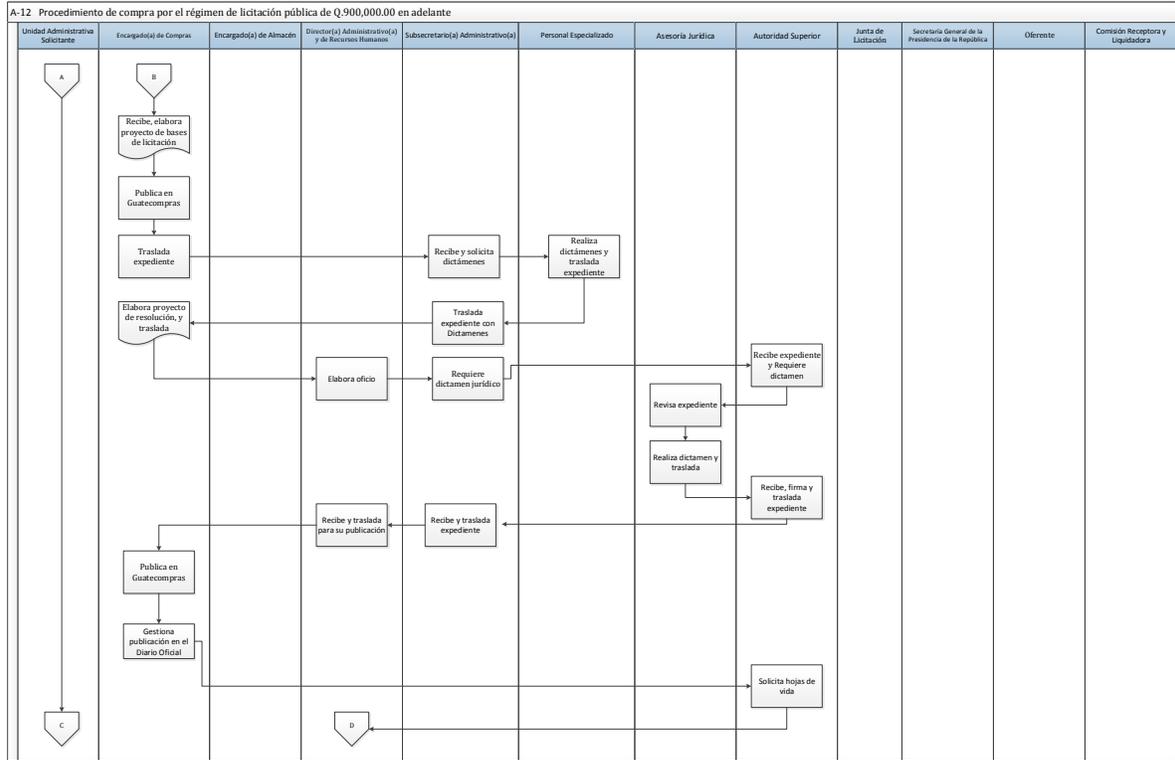
51	Autoridad Superior	Por medio de resolución aprueba o imprueba prescindiendo de la negociación y traslada al Encargado(a) de Compras.
52	Encargado(a) de Compras	En caso de improbación se notificará electrónicamente en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los dos días hábiles siguientes, quedando por concluido el evento.
53		En Caso de prescindir aplicará el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso de aprobación publica lo resuelto por la Autoridad Superior en el sistema GUATECOMPRAS.
		Traslada expediente a Asesoría Jurídica para elaborar minuta de contrato de la adjudicación realizada.
54	Asesoría Jurídica	Elabora minuta de contrato de la adjudicación realizada y traslada el expediente al Encargado(a) de Compras.
55	Encargado(a) de Compras	Traslada a la Autoridad Superior para solicitar mediante oficio la delegación de firma para la suscripción del contrato ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
56	Autoridad Superior	Recibe expediente y solicita a la Secretaría General de la Presidencia de la República autorización para delegación de firma para la suscripción del contrato.
57	Secretaría General de la Presidencia de la República	Recibe expediente, analiza documentación y por medio de resolución delega facultad de firma en la Autoridad Superior de SESAN para la suscripción de contrato.

58	Autoridad Superior	Recibe documentación y traslada al Encargado(a) de Compras.
59	Encargado(a) de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentación, envía contrato para firma del contratista; requiere las fianzas de cumplimiento y calidad y buen funcionamiento con certificación de autenticidad cuando proceda. • El contratista firma contrato adjuntando la respectiva fianza de cumplimiento y certificación de autenticidad. • El Encargado(a) de Compras Traslada el expediente a la Autoridad Superior para firma de contrato.
60	Autoridad Superior	Recibe expediente, firma contrato y traslada a Secretaría General de la Presidencia de la República solicitando la aprobación del contrato.
61	Secretaría General de la Presidencia de la República	Emite acuerdo de aprobación de contrato y traslada expediente a la Autoridad Superior de SESAN.
62	Autoridad Superior	Traslada expediente al Encargado(a) de Compras y el Acuerdo de Aprobación de Contrato para notificación al proveedor.
63	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente, notifica por medio de GUATECOMPRAS al proveedor, del acuerdo de aprobación del contrato y publica contrato administrativo con las fianzas respectivas.
64		Se publica copia del contrato, acuerdo de aprobación y fianza de cumplimiento en el portal de la Contraloría General de Cuentas -CCG-.
65		Elabora proyecto de resolución del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; lo traslada al Director(a) Administrativo(a).

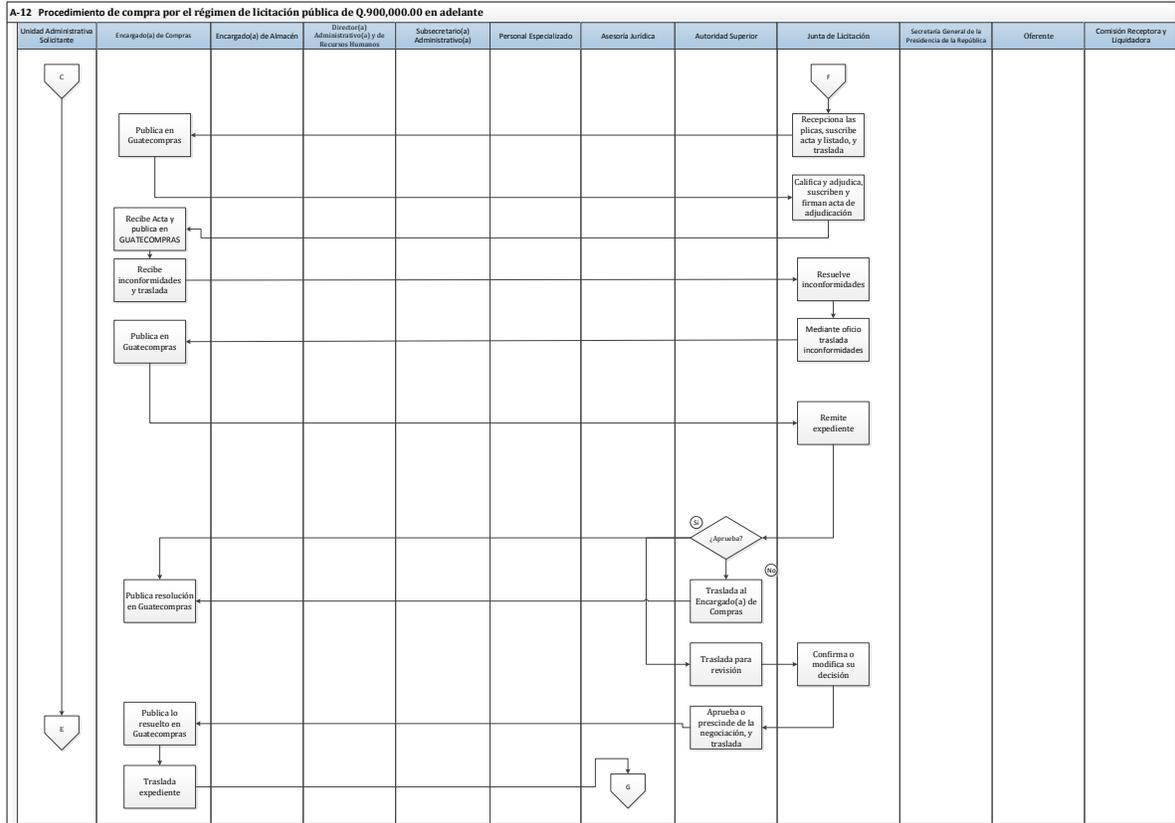
66	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Elabora oficio por medio del cual, se traslada el proyecto de resolución y expediente de Licitación Pública a la Autoridad Superior para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; solicita Vo.Bo. del Subsecretario(a) Administrativo(a) lo traslada a la Autoridad Superior.
67	Autoridad Superior	Nombra a Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al área de compras.
68	Encargado(a) de Compras	Recibe los nombramientos y notifica a los integrantes de La Comisión Receptora y Liquidadora; les entrega fotocopia del contrato.
69	Oferente	Entrega el bien y/o servicio dentro de los días indicados en su oferta.
70	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe el bien y/o servicio de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato administrativo, se elabora acta de recepción y la incorporan al expediente.
71	Encargado(a) de Compras	Solicita y recibe factura electrónica en línea al proveedor y la traslada al Área de Almacén.
72	Encargado(a) de Almacén	Completa formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H, registra y traslada a compras el original de la misma.
73	Encargado(a) de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe original de la Forma 1-H (compra de bienes, materiales y suministros). • Solicita carta de satisfacción (contratación de servicios) a la Unidad Administrativa Solicitante.
74		Conforma expediente, genera gestión de compra en SIGES.

75		Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-12 Procedimiento de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.00 en adelante



A-12 Procedimiento de compra por el régimen de licitación pública de Q.900,000.00 en adelante



<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	
<p align="center">A-13 Normas para arrendamientos de bienes inmuebles</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Determina las normas que se deben de realizar para arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles; los arrendamientos de bienes inmuebles pueden efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Brindar las acciones que corresponden a la Unidad de Compras, con el objeto de simplificar el procedimiento relacionado a la presente modalidad de compra.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La emisión de facturas por concepto de arrendamiento, debe ajustarse al régimen tributario en el que se encuentren inscritos los arrendantes, según las disposiciones legales vigentes. 2. Para los casos que el monto de la contratación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00) podrá omitirse la celebración del contrato escrito, debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo. 3. Para los casos que el monto de contratación exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), deberá elaborarse el Contrato Administrativo correspondiente, solicitarse la Delegación de Firma y aprobación del contrato por parte de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 4. Para los casos especiales no previstos en la presente normativa, previo a su contratación se deberá requerir dictamen a Asesoría Jurídica, con el fin que se determine el procedimiento que se debe seguir. 	

5. El Coordinador(a) Administrativo(a):

- ✓ Mantendrá un registro actualizado de los inmuebles arrendados por la SESAN.
- ✓ Solicitará en el mes octubre de cada año a la Dirección de Fortalecimiento Institucional el listado de inmuebles a arrendarse o a renovarse para las Delegaciones Departamentales el cual deberá incluir como mínimo: Delegación Departamental, ubicación del inmueble a arrendar o a renovar, periodo a contratar, monto mensual y monto anual.
- ✓ Verificará que previo a la elaboración de los contratos y/o actas administrativas de arrendamientos, se integre el expediente de conformidad con la documentación previamente establecida.
- ✓ Requerirá apoyo a Asesoría Jurídica con los antecedentes del caso para la elaboración de la documentación para dar por terminado o rescindido contratos de arrendamiento, por convenir a los intereses de la Secretaría y oportunamente realizar la notificación respectiva.

6. La unidad administrativa solicitante requerirá a los oferentes de los inmuebles la documentación establecida, a fin de conformar el expediente administrativo, previo a seguir con el proceso respectivo. Los documentos que deben presentarse para iniciar el trámite de arrendamiento de bienes inmuebles serán los siguientes:

Orden	Documento
1	Pedido.
2	Justificación de la necesidad de arrendar un inmueble.
3	Características del bien a arrendar.
4	Cotización original.
5	Certificación original del historial completo de la finca emitida por el Registro General de la Propiedad o el Segundo Registro de la Propiedad, según corresponda a la ubicación del inmueble; la cual deberá haber sido emitida con no más de tres meses a la presentación de la misma.
6	Fotocopia legalizada legible del DPI de ambos lados o pasaporte vigente, del propietario, copropietario, mandatario y/o representante legal.
7	1. En caso de mandatarios, fotocopia legalizada legible del testimonio de la escritura pública y de razón de inscripción de registro en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial, en el que conste la facultad de poder arrendar o disponer del inmueble (en caso de mandatarios).

	<p>2. En caso de haber copropiedad, deben comparecer todos los copropietarios a firmar el arrendamiento y presentar toda la documentación de forma individualizada; o caso contrario que nombren a un mandatario con facultades suficientes para que actúe en nombre de todos los copropietarios.</p> <p>3. En caso de ser Sociedad Anónima, presentar fotocopia legalizada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Patente de Comercio de Empresa, que indique el giro comercial afín al objeto de la contratación. ii. Patente de Comercio de Sociedad. iii. Testimonio de la escritura pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala. iv. Documento que acredite el nombramiento vigente del representante legal o mandatario, debidamente inscrito en los registros correspondientes.
8	En caso de que el propietario, copropietario, mandatario y/o representante legal cuente con identificación de persona, deberá adjuntar certificado de nacimiento debidamente razonado; de lo contrario, presentar certificación original del RENAP en la que conste la inscripción.
9	Fotocopia simple del recibo de agua pagado del mes inmediato anterior al de la presentación de la documentación.
10	Fotocopia simple de recibo de luz pagado del mes inmediato anterior al de la presentación de la documentación.
11	Fotocopia simple del inventario de Cuentas de la Tesorería Nacional, con sello de recibido, o certificación electrónica emitida por el Sistema de Tesorería Nacional.
12	Declaración Jurada otorgada ante Notario que el oferente que no es moroso del Estado y que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Constancia de Inscripción y Actualización al Registro Tributario Unificado (RTU) emitido por la SAT.
14	En caso de las Delegaciones Departamentales, oficio en el que el Delegado/a Departamental expone las razones de elección del lugar;

así como los servicios que incluye la renta y cuáles deberán ser cubiertos por SESAN indicando el valor aproximado de cada servicio.

7. El Encargado de Compras conformará los expedientes con la documentación y solicitará a la Dirección de Fortalecimiento Institucional que el arrendante presente la factura por arrendamiento del mes que corresponde, en la fecha establecida, para evitar atraso en el pago.
8. El Encargado de Compras verificará que los contratos y actas administrativas de arrendamientos sean publicados en el portal GUATECOMPRAS.
9. Cuando la SESAN renueve un Arrendamiento, el trámite de contratación se hará según lo descrito en el procedimiento “A-13.2 Procedimiento para la renovación de arrendamiento de bienes inmuebles”. Para iniciar el trámite de renovación de arrendamiento, será necesario que se presente la información siguiente:

Orden	Documento
1	Pedido.
2	Justificación de la necesidad de arrendar un inmueble.
3	Carta emitida por el propietario, copropietarios, mandatario o representa legal del bien inmueble en la cual manifieste su disposición a continuar prestando el servicio de arrendamiento y las condiciones para la renovación.
4	En caso de las Delegaciones Departamentales, oficio en el que el Delegado/a Departamental expone las razones por las que considera viable la permanencia de la Delegación Departamental en el inmueble; así como los servicios que incluye la renta y cuáles deberán ser cubiertos por SESAN indicando el valor aproximado de cada servicio.

Responsable

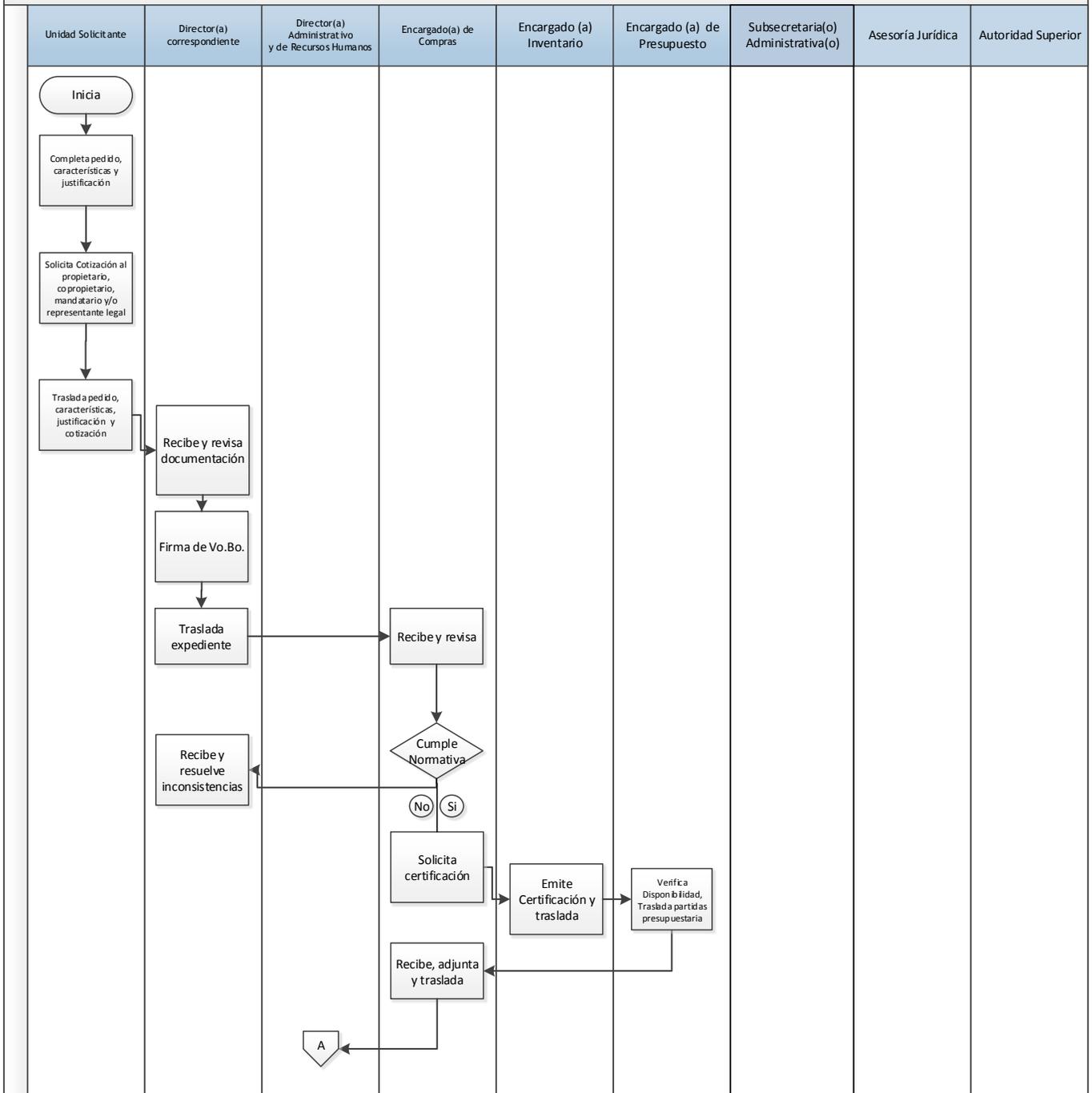
Encargado(a) de Compras.

A-13.1 Procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Completa pedido y adjunta características del inmueble que se necesita. Presenta justificación del arrendamiento.
2		Solicita cotización al propietario, copropietario, mandatario y/o representante legal del bien inmueble, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación exacta del bien inmueble; • Descripción de los ambientes con los que cuenta el mismo; • Número de contador de energía eléctrica; • Servicios que se incluyen en la renta y los que serán cancelados por la SESAN • Lugar para recibir notificaciones.
3		Traslada pedido, características, justificación y cotización, con los cuales requiere el arrendamiento del bien inmueble al Director(a) correspondiente, exponiendo las razones de elección del lugar, de acuerdo a las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.
4	Director(a) correspondiente	Recibe y revisa la documentación.
5		Firma de visto bueno el pedido y oficio girado por la Unidad Administrativa Solicitante.
6		Traslada el expediente al Coordinador(a) Administrativo(a), quien remite al Encargado(a) de Compras.
7	Encargado(a) de Compras	Recibe y revisa expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con la normativa aplicable continúa el procedimiento con el numeral 9. • Si no cumple con la normativa aplicable, mediante oficio con visto bueno del Coordinador(a) Administrativo(a), devuelve el expediente al Director(a) correspondiente para su corrección y continúa el procedimiento con el numeral 8.

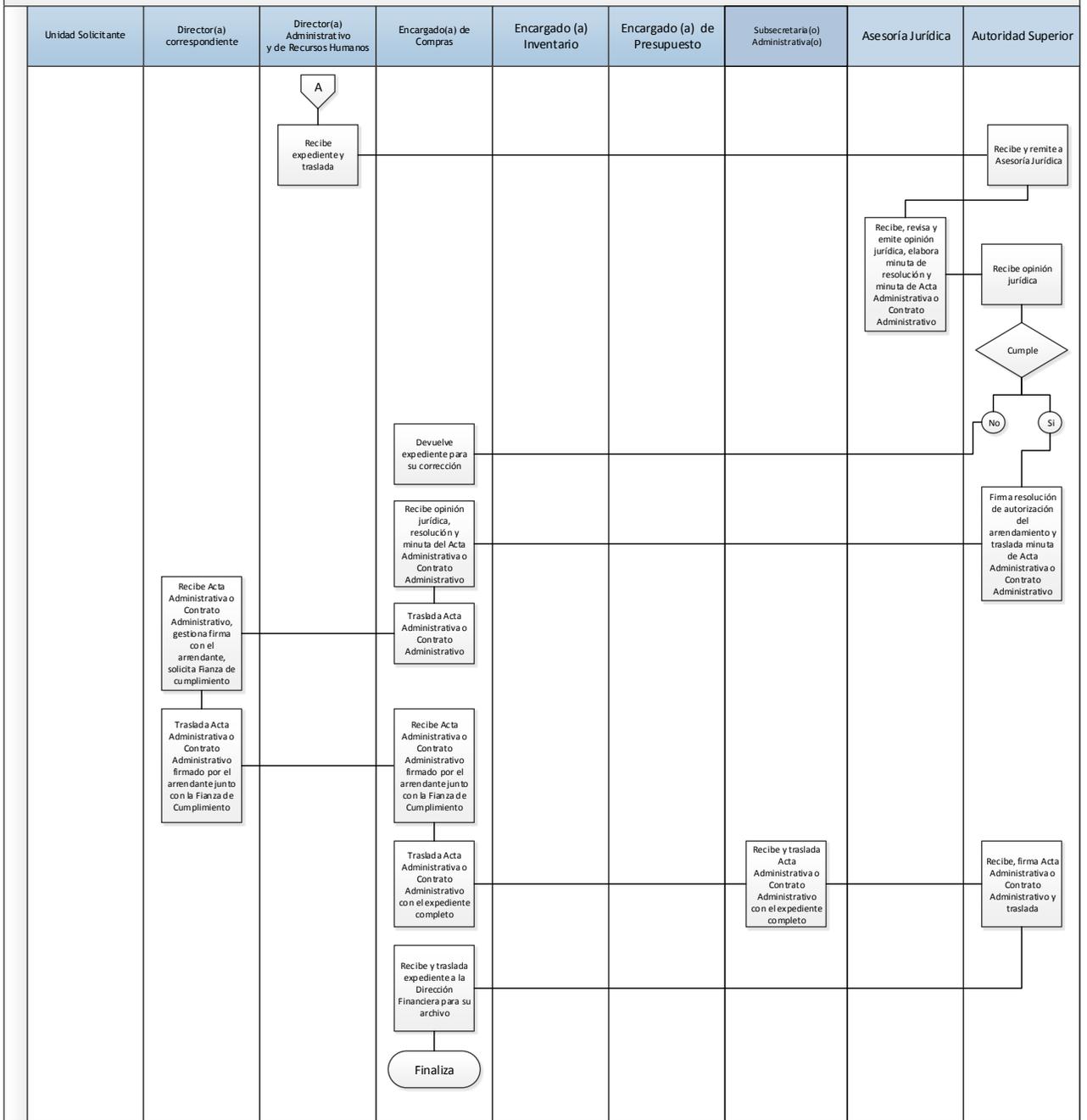
8	Director(a) correspondiente	Recibe expediente, resuelve inconsistencias en documentación de acuerdo a normativa y traslada al Encargado(a) de Compras.
9	Encargado(a) de Compras	Solicita al Director Financiero la emisión de Certificación de Inventarios de bienes inmuebles propiedad de SESAN y partida presupuestaria para el arrendamiento de inmuebles.
10	Director(a) Financiero(a)	Gestiona dentro de su dirección la emisión de la certificación de inventarios y la partida presupuestaria.
11	Encargado(a) de Compras	Recibe documentos, adjunta al expediente y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, mediante oficio con visto bueno del Coordinador(a) Administrativo(a).
12	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe expediente y traslada a Despacho Superior para opinión jurídica, elaboración de minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa o de Contrato Administrativo.
13	Despacho Superior	Recibe y remite a Asesoría Jurídica para elaboración de opinión jurídica, minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa o de Contrato Administrativo.
14	Asesoría Jurídica	Recibe, revisa y emite opinión jurídica; elabora minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa o de Contrato Administrativo.
15	Despacho Superior	Recibe opinión jurídica: <ul style="list-style-type: none"> • Si es favorable firma resolución de autorización del arrendamiento y traslada minuta de Acta Administrativa o Contrato Administrativo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Si no es favorable devuelve el expediente para su corrección.
16	Encargado(a) de Compras	Recibe opinión jurídica, resolución y minuta del Acta Administrativa o Contrato Administrativo para su impresión final.
17		Traslada el Acta Administrativa o Contrato Administrativo al Director(a) correspondiente.
18	Director(a) correspondiente	Recibe Acta Administrativa o Contrato Administrativo, gestiona firma con el arrendante y le solicita Fianza de Cumplimiento, la cual debe ser entregada en un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la firma del Acta Administrativa.
19		Traslada al Encargado(a) de Compras el Acta Administrativa o Contrato Administrativo firmada por el arrendante junto con la respectiva Fianza de Cumplimiento.
20	Encargado(a) de Compras	Recibe Acta Administrativa o Contrato Administrativo firmado por el arrendante y la fianza de cumplimiento.
21		Traslada Acta Administrativa o Contrato Administrativo con el expediente completo al Subsecretario(a) Administrativo(a) para firma de la Autoridad Superior.
22	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe y traslada el Acta Administrativa o Contrato Administrativo con el expediente a la Autoridad Superior.
23	Autoridad Superior	Recibe, firma el Acta Administrativa o Contrato Administrativo y traslada al Encargado(a) de Compras.
24	Encargado(a) de Compras	Recibe y traslada expediente a la Dirección Financiera para su archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-13 Procedimiento para arrendamientos de bienes inmuebles



A-13 Procedimiento para arrendamientos de bienes inmuebles

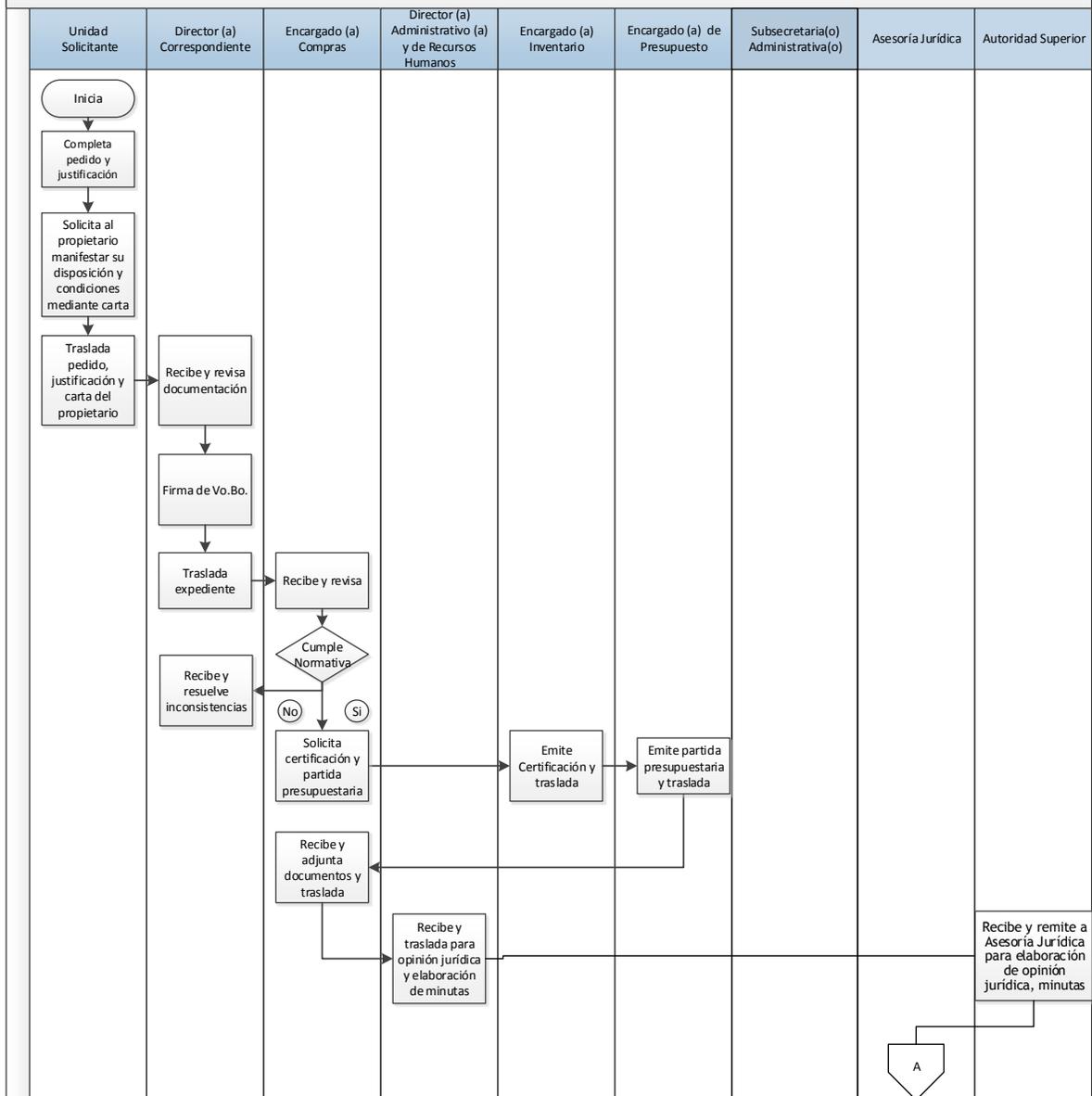


A-13.2 Procedimiento para la renovación de arrendamiento de bienes inmuebles		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Solicitante	Completa pedido y justificación del arrendamiento, en la que indica la necesidad de continuar con el arrendamiento.
2		Solicita al propietario, copropietarios, mandatario o representante legal del bien inmueble que manifieste mediante carta dirigida a la Autoridad Superior su disposición a continuar prestando el servicio de arrendamiento y las condiciones para la renovación.
3		Traslada pedido, justificación y carta del propietario, copropietarios, mandatario o representante legal del bien inmueble, mediante oficio con el cual requiere la renovación del arrendamiento del bien inmueble al Director(a) correspondiente, exponiendo las razones para la permanencia de la Delegación Departamental en el mismo inmueble.
4	Director(a) correspondiente	Recibe y revisa la documentación.
5		Firma de visto bueno el pedido y oficio dirigido por la Unidad Solicitante.
6		Traslada el expediente al Coordinador(a) Administrativo(a), quien remite al Encargado(a) de Compras.
7	Encargado(a) de Compras	<p>Recibe y revisa expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con la normativa aplicable continúa el procedimiento con el numeral 9. • Si no cumple con la normativa aplicable, devuelve el expediente, mediante oficio con visto bueno del Coordinador(a) Administrativo(a), al Director(a) correspondiente para su corrección y continúa el procedimiento con el numeral 8.
8	Director(a) correspondiente	Recibe expediente, resuelve inconsistencias en documentación de acuerdo a normativa y traslada al Encargado(a) de Compras.
9	Encargado(a) de Compras	Solicita al Director Financiero Certificación de Inventarios de bienes inmuebles propiedad de SESAN y partida presupuestaria.

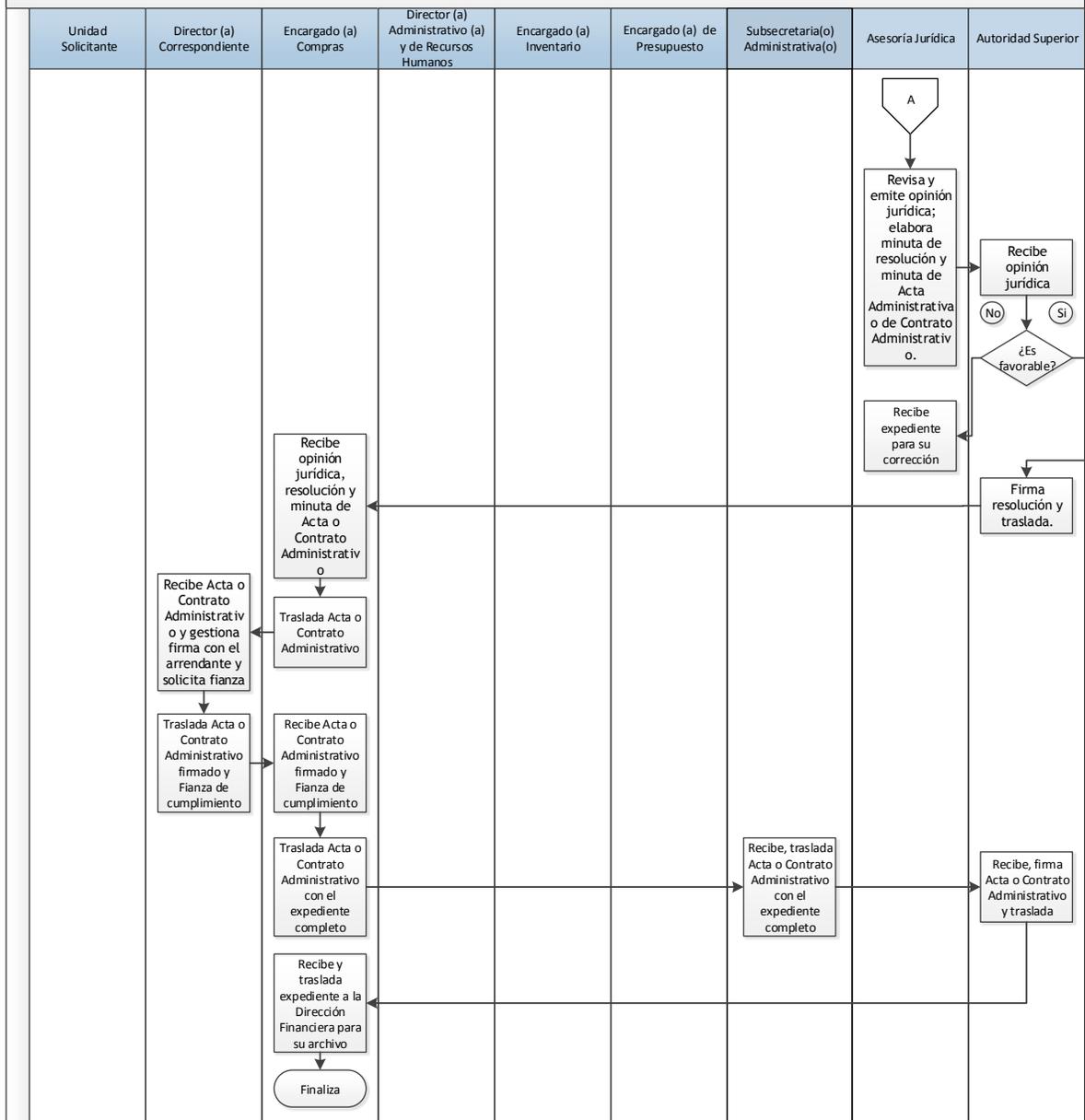
10	Director Financiero	Gestiona la emisión de la Certificación de Inventarios de bienes inmuebles propiedad de SESAN y la partida presupuestaria y la remite al Encargado(a) de Compras.
11	Encargado(a) de Compras	Recibe documentos, adjunta al expediente y traslada al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos, mediante oficio con visto bueno del Coordinador(a) Administrativo(a).
12	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe expediente y traslada a Despacho Superior para opinión jurídica, elaboración de minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa o de Contrato Administrativo.
13	Despacho Superior	Recibe y remite a Asesoría Jurídica para elaboración de opinión jurídica, minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa o de Contrato Administrativo.
14	Asesoría Jurídica	Revisa y emite opinión jurídica; elabora minuta de resolución y minuta de Acta Administrativa o de Contrato Administrativo.
15	Despacho Superior	Recibe opinión jurídica: <ul style="list-style-type: none"> • Si es favorable firma resolución de autorización de la renovación arrendamiento y traslada minuta de Acta Administrativa o Contrato Administrativo. • Si no es favorable devuelve el expediente para su corrección.
16	Encargado(a) de Compras	Recibe opinión jurídica, resolución y minuta del Acta Administrativa o Contrato Administrativo para su impresión final.
17		Traslada el Acta Administrativa o Contrato Administrativo al Director(a) correspondiente.
18	Director(a) correspondiente	Recibe Acta Administrativa o Contrato Administrativo y gestiona firma con el arrendante y le solicita Fianza de Cumplimiento, la cual debe ser entregada en un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la firma del Acta Administrativa.
19		Traslada al Encargado(a) de Compras el Acta Administrativa o Contrato Administrativo firmado por el arrendante junto con la respectiva Fianza de Cumplimiento.

20	Encargado(a) de Compras	Recibe Acta Administrativa o Contrato Administrativo firmado por el arrendante y la fianza de cumplimiento.
21		Traslada Acta Administrativa o Contrato Administrativo con el expediente completo al Subsecretario(a) Administrativo(a) para firma de la Autoridad Superior.
22	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Recibe, traslada el Acta Administrativa o Contrato Administrativo con el expediente a la Autoridad Superior.
23	Autoridad Superior	Recibe, firma el Acta Administrativa o Contrato Administrativo y traslada al Encargado(a) de Compras.
24	Encargado(a) de Compras	Recibe y traslada expediente a la Dirección Financiera para su archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-13.1 Procedimiento para arrendamiento de bienes inmuebles -renovación-



A-13.1 Procedimiento para arrendamiento de bienes inmuebles -renovación-



<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>													
<p align="center">A-14 Normas para realizar la solicitud y pago de alimentación para el personal de SESAN que labora en jornadas extraordinarias (Renglón 211)</p>													
<p>Definición general</p>													
<p>Determina las normas que se deben cumplir para la solicitud y pago de alimentación del personal de SESAN que labora en jornadas extraordinarias.</p>													
<p>Objetivo</p>													
<p>Detallar las acciones orientadas a brindar alimentación al personal que labora en jornadas extraordinarias.</p>													
<p>Normas Generales</p>													
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.</p>													
<p>Normas Específicas</p>													
<p>1. Para requerir alimentación para personal de SESAN, el solicitante deberá de cumplir con los límites de gasto de consumo de alimentos autorizados de acuerdo con la siguiente clasificación.</p> <table border="1" data-bbox="272 1171 1344 1350"> <thead> <tr> <th>TIEMPO DE COMIDA</th> <th>HORARIO</th> <th>LÍMITE MÁXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desayuno</td> <td>De 6:00 am a 7:59 am</td> <td>Hasta Q. 40.00</td> </tr> <tr> <td>Almuerzo</td> <td>Únicamente fines de semana o asuetos</td> <td>Hasta Q. 75.00</td> </tr> <tr> <td>Cena</td> <td>De 19:00 a 21:00 hrs</td> <td>Hasta Q. 60.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Cualquier excepción al límite de gasto de alimentos deberá ser aprobado por el (la) Subsecretario(a) Administrativo(a).</p> <p>3. Los límites de gasto autorizados por alimentación, no serán acumulables.</p> <p>4. El solicitante deberá completar y presentar el formato de pedido establecido detallando el requerimiento.</p> <p>5. Una vez recibido los alimentos, el proveedor deberá emitir factura respectiva.</p>		TIEMPO DE COMIDA	HORARIO	LÍMITE MÁXIMO	Desayuno	De 6:00 am a 7:59 am	Hasta Q. 40.00	Almuerzo	Únicamente fines de semana o asuetos	Hasta Q. 75.00	Cena	De 19:00 a 21:00 hrs	Hasta Q. 60.00
TIEMPO DE COMIDA	HORARIO	LÍMITE MÁXIMO											
Desayuno	De 6:00 am a 7:59 am	Hasta Q. 40.00											
Almuerzo	Únicamente fines de semana o asuetos	Hasta Q. 75.00											
Cena	De 19:00 a 21:00 hrs	Hasta Q. 60.00											

6. El solicitante presentará al Área de Compras un listado con los datos del personal que consumió los alimentos, debidamente firmado por cada persona y cada hoja debe contener la firma y sello del Director correspondiente.
7. La Unidad de Compras de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos deberá cancelar el consumo a través de la caja chica de SESAN.
7. La Solicitud y pago de alimentación para el personal de SESAN que labora en jornadas extraordinarias (Renglón 211), se registrará al proceso y flujograma de Solicitud, liquidación y registro de compras por medio de caja chica.

Responsable

Encargado(a) de Compras.

<p align="center">Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>									
<p align="center">A-15 Normas para la solicitud y liquidación de gastos de alimentación para atención de reuniones institucionales (Renglón 185)</p>									
<p>Definición general</p>									
<p>Determina las normas que se deben cumplir para solicitar y liquidar los gastos ocasionados por alimentación para atención de logísticas de reuniones institucionales.</p>									
<p>Objetivo</p>									
<p>Detallar las acciones orientadas a brindar alimentación para atención de logísticas de reuniones institucionales.</p>									
<p>Normas Generales</p>									
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.</p>									
<p>Normas Específicas</p>									
<p>1. La liquidación de gastos de alimentación para atención de reuniones institucionales contenidas en el renglón 185 deberá solicitarse a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, por medio del Área de Compras.</p> <p>2. Para la realización del evento el solicitante deberá cumplir con los límites de gastos de alimentos de acuerdo con la siguiente clasificación:</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 1283 516 1346">GRUPO</th> <th data-bbox="516 1283 797 1346">REFACCIÓN</th> <th data-bbox="797 1283 1078 1346">DESAYUNO Y/O CENA</th> <th data-bbox="1078 1283 1344 1346">ALMUERZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 1346 516 1451">Límite de gasto</td> <td data-bbox="516 1346 797 1451">Hasta Q. 60.00 por persona</td> <td data-bbox="797 1346 1078 1451">Hasta Q. 75.00 por persona</td> <td data-bbox="1078 1346 1344 1451">Hasta Q. 150.00 por persona</td> </tr> </tbody> </table>		GRUPO	REFACCIÓN	DESAYUNO Y/O CENA	ALMUERZO	Límite de gasto	Hasta Q. 60.00 por persona	Hasta Q. 75.00 por persona	Hasta Q. 150.00 por persona
GRUPO	REFACCIÓN	DESAYUNO Y/O CENA	ALMUERZO						
Límite de gasto	Hasta Q. 60.00 por persona	Hasta Q. 75.00 por persona	Hasta Q. 150.00 por persona						
<p>3. Cualquier excepción al límite de gasto de alimentos deberá ser aprobado por el (la) Subsecretario(a) Administrativo(a).</p> <p>4. El solicitante deberá presentar el formato de pedido establecido, detallando el requerimiento, el cual como mínimo deberá incluir la cantidad de personas que participarán, el tipo de evento, fecha, y el detalle del producto que se obtendrá.</p>									

5. De acuerdo al formato de pedido, la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, deberá realizar el procedimiento según la modalidad que corresponda.
6. Una vez se reciba por parte del proveedor el servicio según lo contratado, este deberá emitir la factura correspondiente.
7. El solicitante deberá realizar carta de satisfacción del servicio recibido y adjuntar listado con firma de los participantes, informe de la actividad y/o agenda del evento realizado.
8. La solicitud y liquidación de gastos de alimentación para atención de reuniones institucionales se regirá al proceso y flujograma de Solicitud, liquidación y registro de compras por medio de caja chica.

Responsable

Encargado(a) de Compras.

<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	 <p>PROPUESTA COORDINACIÓN</p>
<p>A-16 Normas y procedimientos para el uso de telefonía fija, móvil y dispositivos de conectividad móvil de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p>	
<p>Definición general</p>	
<p>Determina las normas que se deben cumplir para el uso de telefonía fija, móvil y dispositivos de conectividad móvil de la SESAN.</p>	
<p>Objetivo</p>	
<p>Coordinar las acciones necesarias para el uso de telefonía fija, móvil y dispositivos de conectividad móvil de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	
<p>Normas Generales</p>	
<p>Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.</p>	
<p>Normas Específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el uso de telefonía fija en oficinas centrales, se asignarán códigos personales; se exceptúa a la Autoridad Superior, Subsecretarios, Directores y los cargos que por la naturaleza de sus actividades necesitan estar comunicándose con mayor frecuencia. Todo usuario que tenga asignado un código personal, es responsable de las llamadas telefónicas que sean realizadas con el mismo. 2. Para el caso de la telefonía fija en las Delegaciones Departamentales, será responsabilidad del Delegado Departamental velar por el uso adecuado de los servicios que hagan los usuarios de los mismo y notificar vía electrónica a la Coordinación Administrativa el incumplimiento a la presente normativa, quedando bajo su responsabilidad en caso de no hacerlo. 3. Las llamadas internacionales deberán ser aprobadas con anticipación por la Coordinación Administrativa, debiendo indicar el destinatario, motivo y fecha de la llamada. Se exceptúa de aprobación anticipada a la Autoridad Superior y a las Subsecretarías, quienes podrán informar con posterioridad a la realización de las llamadas. 	

4. Se deberá emitir un detalle de llamadas del uso de la telefonía fija y trasladarlo a la Coordinación Administrativa, toda vez sea requerido, con el objetivo de revisarlo para que haya medida en las llamadas, evitando consumos que generen costos adicionales.
5. Se prohíbe la suscripción a líneas de promociones, paquetes con cobro a facturas o cualquier otro que genere cobro o gasto adicional a lo estipulado contractualmente; cualquier excepción deberá ser autorizada por la Coordinación Administrativa. De no cumplir con lo establecido, el gasto ocasionado será cobrado al usuario responsable de la línea.
6. En el servicio de telefonía móvil se contratarán la cantidad de líneas que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales y en consideración a la disponibilidad presupuestaria. La asignación de las líneas y cualquier modificación posterior quedará a criterio del Subsecretario(a) Administrativo(a).
7. Según disponibilidad, se asignarán equipos de telefonía y conectividad móvil (acceso a internet) a los funcionarios, servidores, empleados, colaboradores y/o prestadores de servicios de SESAN, que en ocasión del desempeño de las actividades que realizan lo requieran.
8. En los casos que por atender objetivos institucionales sea necesario activar plan adicional, servicio de roaming o cualquier otro servicio, podrá realizarse siempre que medie previa autorización de la Coordinación Administrativa, a través de un correo institucional. Se exceptúa de esta norma a la Autoridad Superior y a las Subsecretarías.
9. El usuario deberá mantener el equipo encendido y responderlo o comunicarse cuando se le requiera. El uso del teléfono celular y los servicios contratados son exclusivamente para uso laboral.
10. Cada usuario es responsable de velar por el buen funcionamiento de los equipos y accesorios que le sean asignados. Cualquier daño o desperfecto que presente un equipo de telefonía móvil o de conectividad móvil y sus accesorios después de su asignación, así como pérdida o robo, será bajo la responsabilidad de la persona que lo tiene asignado, quien deberá cancelar el costo de la reparación respectiva o el deducible, según aplique a cada caso.
11. En caso de robo o pérdida, el usuario deberá informar de forma inmediata a la Coordinación Administrativa para proceder con el bloqueo de la línea institucional y la reposición del equipo, cuyo costo será cubierto por el usuario. Del robo o pérdida, el usuario deberá presentar copia de la denuncia ante el

Ministerio Público (MP) o Policía Nacional Civil (PNC) dentro de las siguientes 48 horas y remitir dentro de ese plazo el original a la Coordinación Administrativa.

12. Los servicios de telefonía y conectividad móvil, deben mantenerse habilitados permanentemente. Cuando el límite de tiempo de aire otorgado por SESAN se consuma, y la realización de las funciones de SESAN lo requieran, el usuario podrá adquirir tiempo adicional por su propia cuenta.
13. Se prohíbe: ceder, prestar, arrendar o cambiar el derecho de asignación a terceros, flashear, liberar, cambiar o adulterar el sistema operativo, y cualquier otro cambio no autorizado en software y hardware.
14. No se reconocerá el pago de gastos adicionales que no hayan sido aprobados por la Coordinación Administrativa. En caso de contrataciones no autorizadas, los gastos ocasionados serán considerados excedidos y por lo tanto deberán ser sufragados por el usuario del servicio.
15. Cuando un colaborador o prestador de servicios ubicado en el interior de la república finalice su relación con la SESAN, deberá entregar al Delegado Departamental el equipo telefónico institucional en buenas condiciones (pantalla táctil no quebrada, funcionando y sin contraseña) y con los accesorios que le fueron entregados (audífonos, manuales, cargador y chip). El Delegado Departamental deberá verificar el buen estado del equipo y entregarlo directamente a la Coordinación Administrativa a la brevedad posible. En caso que el equipo entregado se encuentre defectuoso y el Delegado Departamental lo reciba, éste será responsable de la reposición del mismo. Queda prohibido al Delegado Departamental entregar el celular a otra persona.
16. En el caso de Oficinas Centrales, será el colaborador que se retira quien entregue directamente el aparato telefónico a la Coordinación Administrativa, en donde se verificará que el equipo se encuentre en buen estado.
17. Al finalizar el plazo del contrato de servicio de telefonía móvil, los aparatos telefónicos (celulares) no serán devueltos a la SESAN por quienes los tengan asignados, toda vez que el nuevo contrato que inicia vigencia incluye equipo telefónico nuevo.

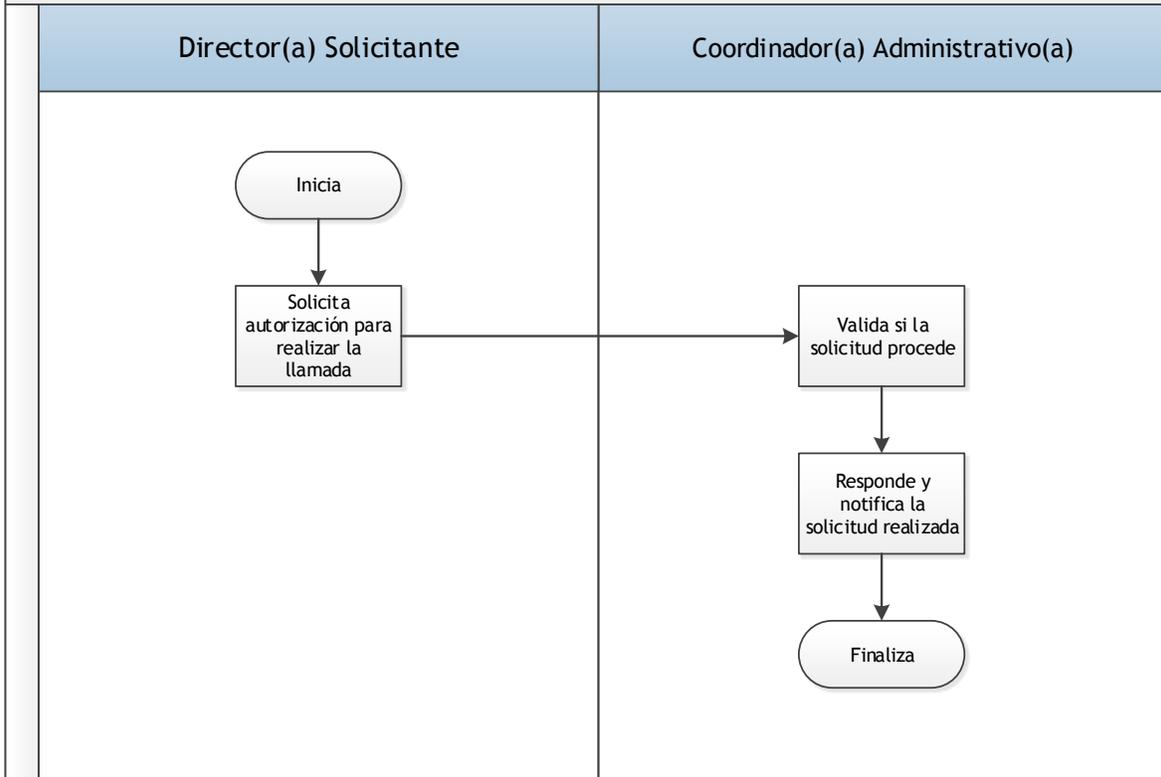
Responsable

Coordinador(a) Administrativo(a).

A-16.1 Procedimiento de aprobación de llamadas internacionales:

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director (a) solicitante	Solicita a la Coordinación Administrativa, por medio de un correo institucional, la autorización para realizar la llamada, informando el destinatario, motivo y fecha de la llamada.
2	Coordinador(a) Administrativo.	Valida si la solicitud procede.
		Notifica la solicitud al interesado, por medio de un correo institucional
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

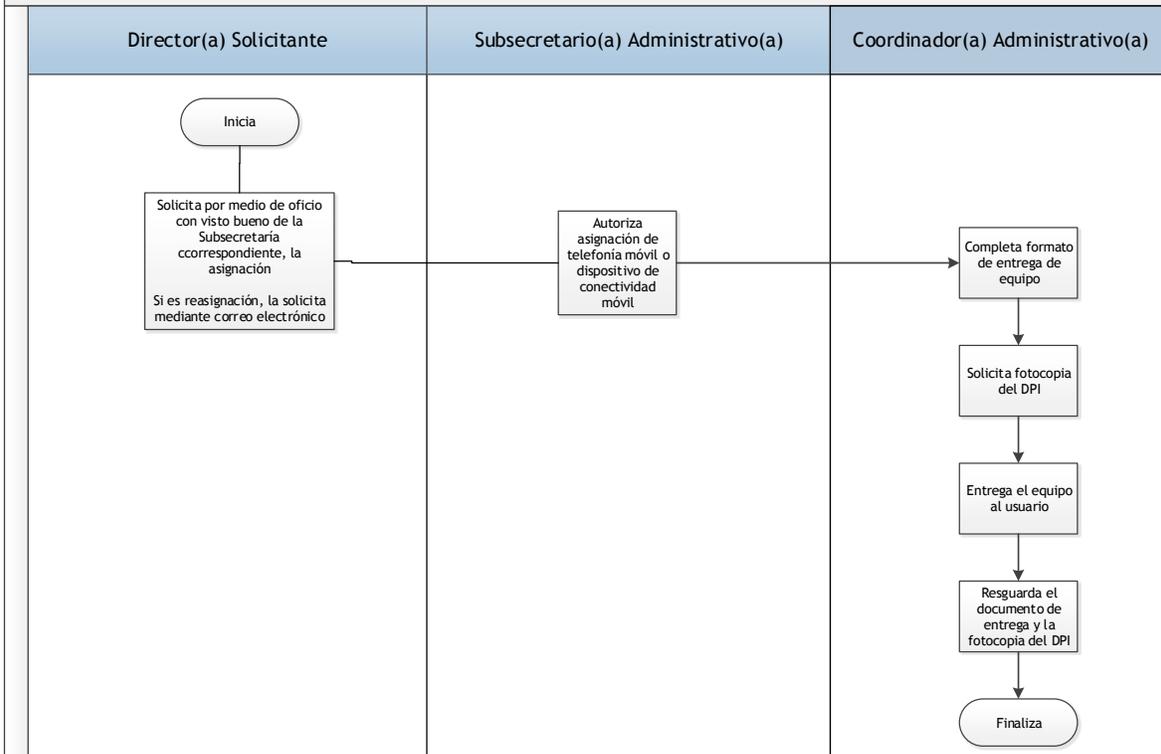
A-16.1 Procedimiento de aprobación de llamadas internacionales



A-16.2 Procedimiento para asignación y entrega de equipos de telefonía móvil o dispositivos de conectividad al usuario

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director (a) solicitante	Solicita al Subsecretario Administrativo por medio de oficio con visto bueno de la Subsecretaría correspondiente, la asignación de equipo de telefonía móvil o dispositivo de conectividad, justificando la necesidad de su uso. Si es reasignación de la línea o dispositivo, realiza la solicitud mediante correo electrónico.
2	Subsecretario Administrativo	Autoriza la asignación de telefonía móvil o dispositivo de conectividad móvil.
3	Coordinador(a) Administrativo(a)	Completa formato de entrega de equipo de telefonía móvil o conectividad móvil.
4		Solicita fotocopia del DPI del usuario a asignar el equipo.
5		Entrega el equipo al usuario, por medio del formato de entrega de equipo de telefonía móvil o conectividad móvil.
6		Resguarda el documento de entrega firmado y la fotocopia del DPI, para el control de asignación de equipos móviles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

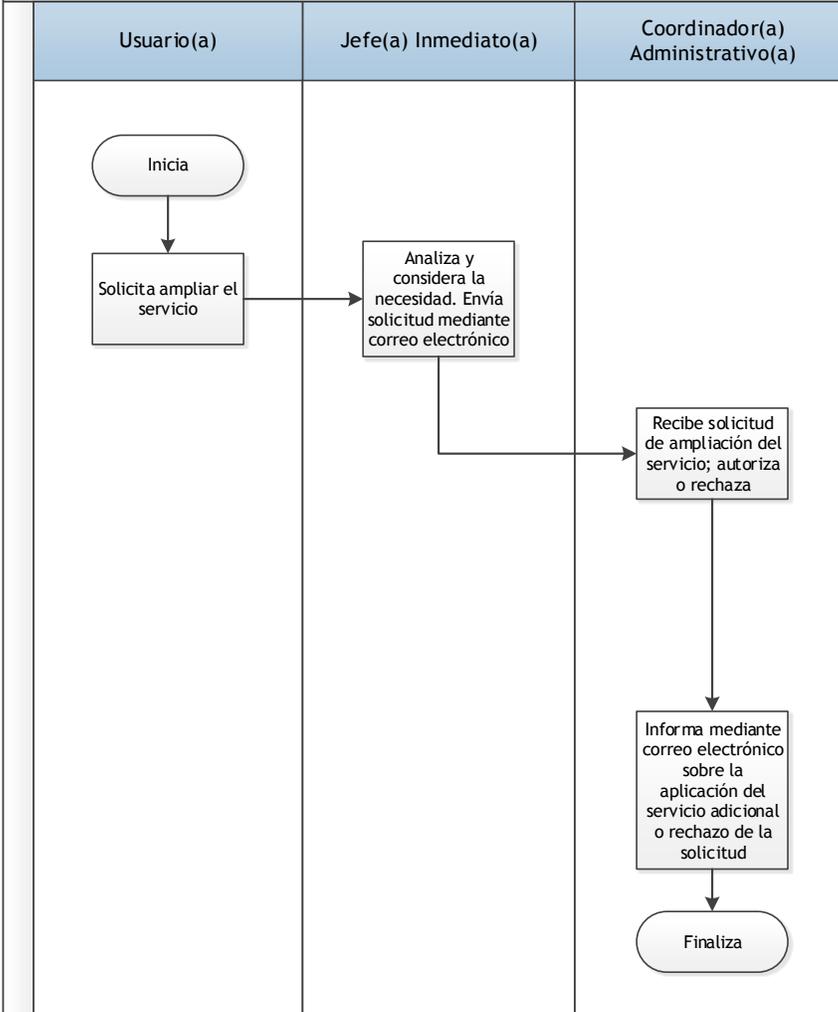
A-16.2 Procedimiento asignación y entrega de equipos de telefonía móvil o dispositivos de conectividad de usuario



A-16.3 Procedimiento para la ampliación de servicios

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Usuario	Solicita ampliar el servicio (activar plan adicional, servicio de roaming o cualquier otro) al jefe inmediato mediante correo electrónico.
2	Jefe Inmediato	Analiza y considera la necesidad de la solicitud. Si considera que es necesaria la ampliación de servicio, envía correo electrónico a la Coordinación Administrativa.
3	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe la solicitud de la ampliación del servicio; autoriza o rechaza.
4		Informa mediante correo electrónico al jefe inmediato sobre la aplicación del servicio adicional o el rechazo de la solicitud.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

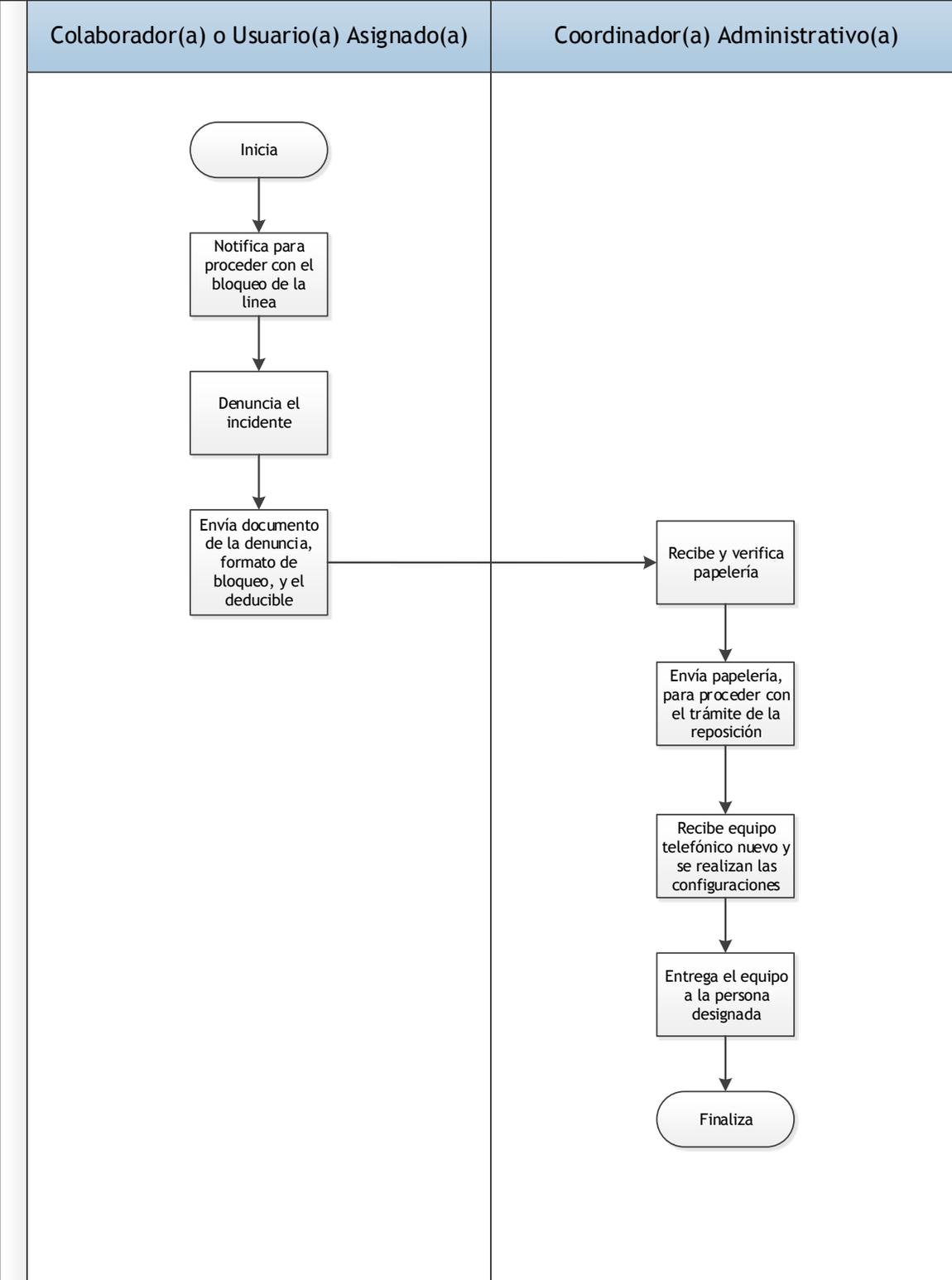
A-16.3 Procedimiento de ampliación de servicios



A-16.4 Procedimiento en caso de pérdida o robo del equipo telefónico y/o dispositivo de conectividad móvil

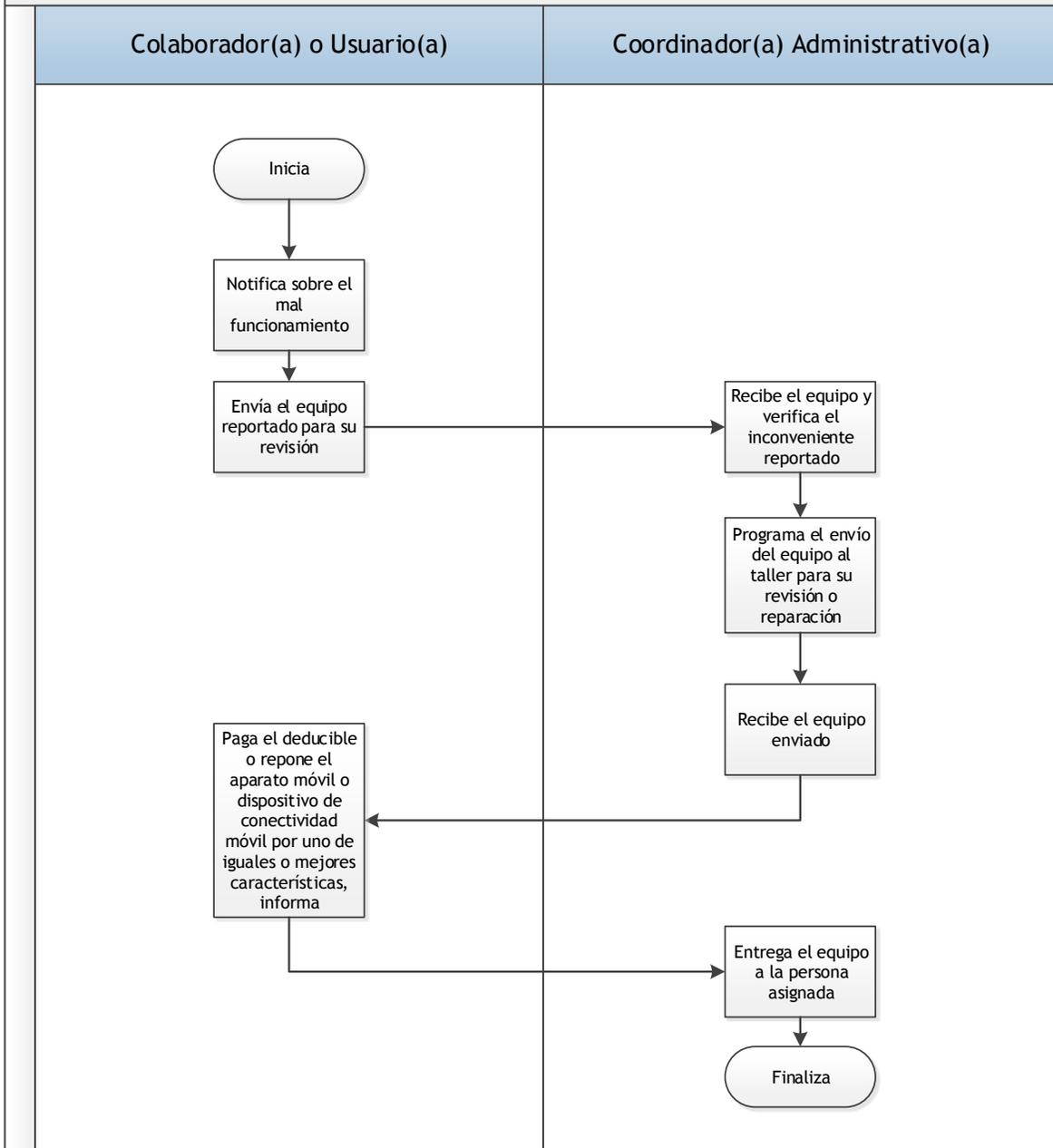
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Usuario asignado	Notifica a la Coordinación Administrativa, para proceder con el bloqueo de la línea institucional.
2		Denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil dentro de las siguientes 48 horas de ocurrido el incidente.
3		Envía a la Coordinación Administrativa fotocopia de la denuncia planteada. Gestiona el pago del deducible o cualquier otro costo originado de la pérdida o robo.
4	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe y verifica que la papelería esté completa.
5		Envía papelería completa para proceder a gestionar ante la compañía de telefonía el trámite de la reposición.
6		Recibe equipo telefónico nuevo.
7		Entrega el equipo a la persona designada, utilizando el formato de entrega de equipo telefónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-16.4 Procedimiento en caso de pérdida o robo del equipo telefónico y/o dispositivo de conectividad móvil



A-16.5 Procedimiento en caso de falla del equipo telefónico y/o dispositivo de conectividad móvil		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Usuario asignado	Notifica a la Coordinación Administrativa sobre el mal funcionamiento del equipo móvil o dispositivo de conectividad.
2		Envía el equipo reportado a la Coordinación Administrativa para su revisión.
3	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe el equipo y verifica el inconveniente reportado por el usuario asignado.
4		Programa el envío del equipo al taller para su revisión o reparación.
5		Recibe el equipo enviado al taller. Si el dictamen técnico indica que la falla es ocasionada por algún golpe en el aparato, por humedad, por deterioro doloso o si el daño del equipo es por negligencia, descuido o irresponsabilidad, informa al usuario que deberá pagar el deducible de acuerdo a los montos pactados con la empresa prestadora del servicio o reponer el aparato.
6	Usuario	Paga el deducible o repone el aparato móvil o dispositivo de conectividad móvil por uno de iguales o mejores características. En ambos casos debe informar a la Coordinación Administrativa.
7	Coordinador (a) Administrativo (a)	Entrega el equipo a la persona asignada, con el formato de entrega de equipo telefónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

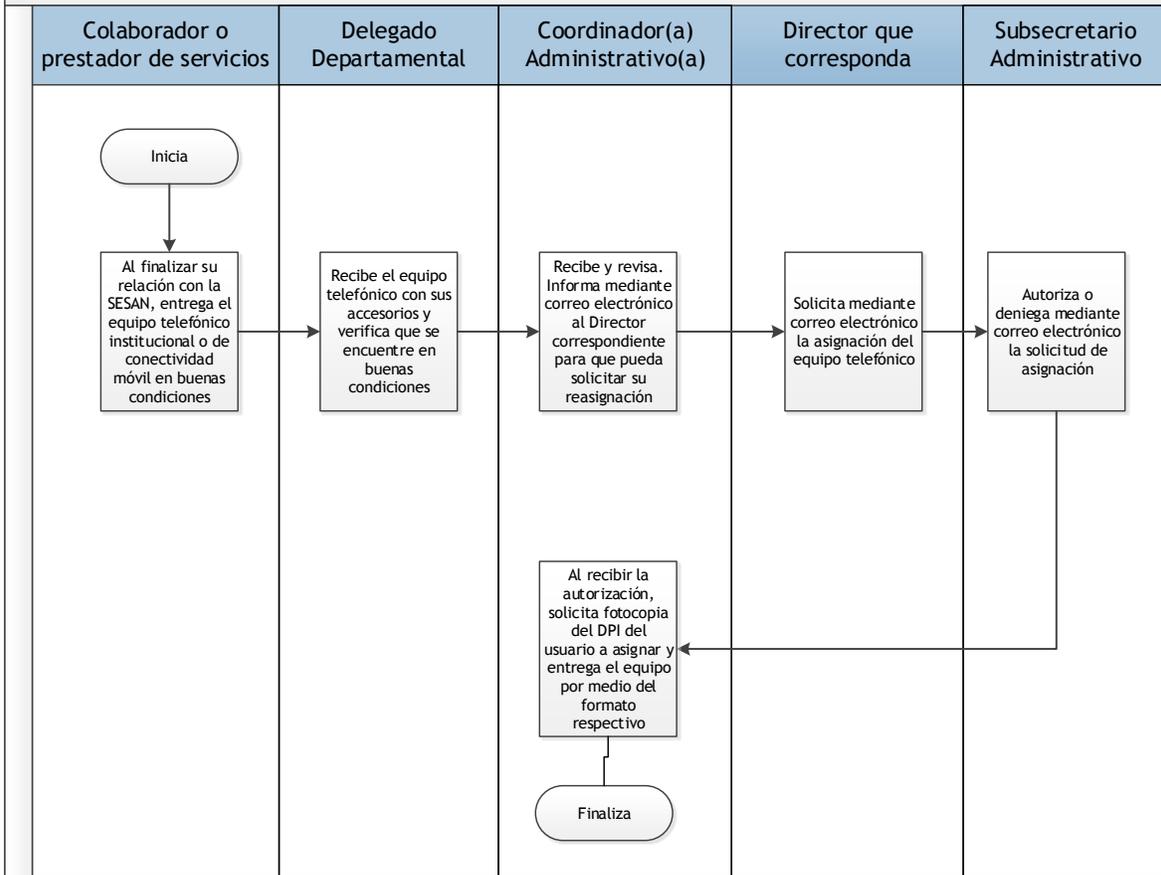
A-16.5 Procedimiento en caso de falla del equipo



A-16.6 Procedimiento para la devolución del equipo telefónico y de conectividad móvil

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Colaborador o prestador de servicios	Al finalizar su relación con la SESAN, entrega el equipo telefónico institucional o de conectividad móvil en buenas condiciones al Delegado Departamental, si se encuentra en el interior de la república, o directamente a la Coordinación Administrativa en el caso del personal de Oficinas Centrales.
2	Delegado Departamental	Recibe el equipo telefónico con sus accesorios y verifica que se encuentre en buenas condiciones (pantalla táctil no quebrada, funcionando y sin contraseña). Lo entrega en la Coordinación Administrativa.
3	Coordinador(a) Administrativo(a)	Recibe y revisa el estado físico y funcionamiento del equipo móvil con sus accesorios. Informa mediante correo electrónico al Director correspondiente para que pueda solicitar su reasignación.
4	Director(a) que corresponda	Solicita al Subsecretario Administrativo, mediante correo electrónico, la nueva asignación del equipo telefónico.
5	Subsecretario Administrativo	Autoriza o deniega la solicitud de asignación.
6	Coordinador(a) Administrativo(a)	Al recibir la autorización del Subsecretario Administrativo, solicita fotocopia del DPI del usuario a asignar y entrega el equipo por medio del formato respectivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

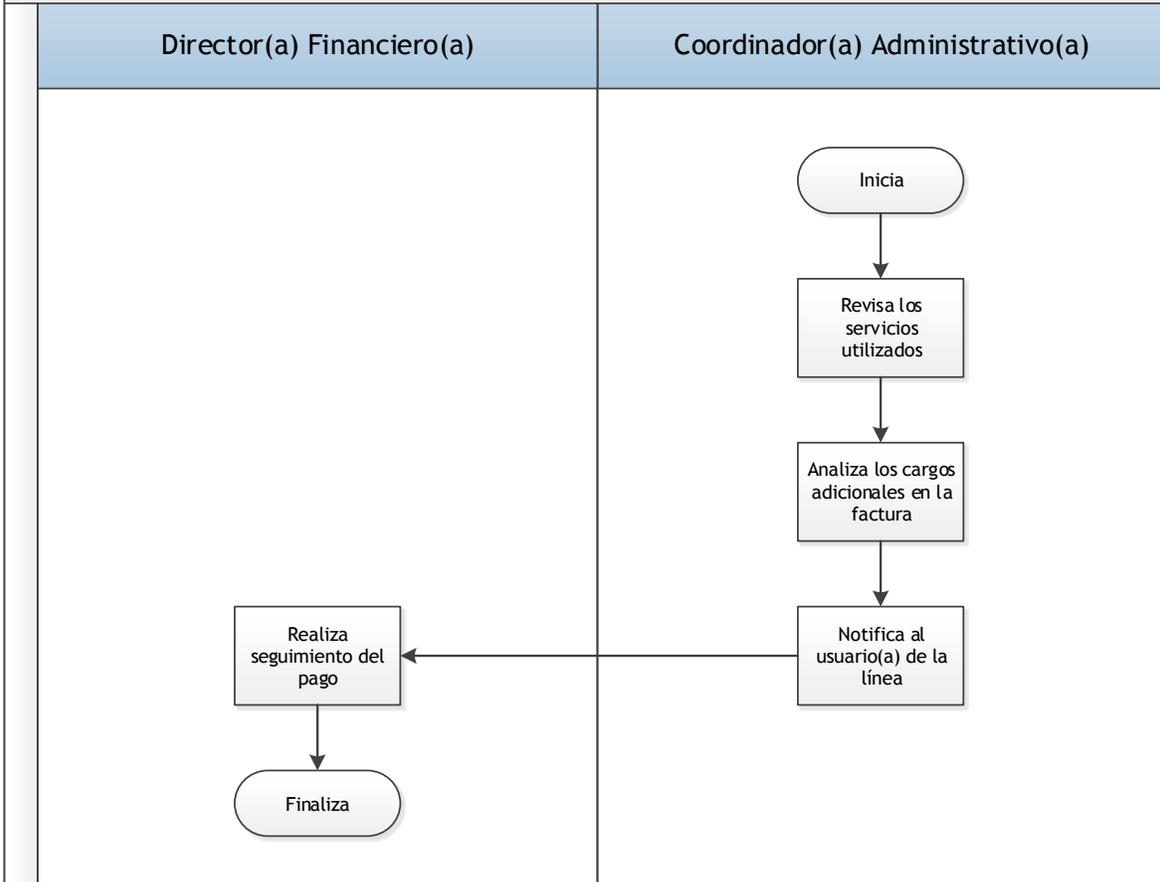
A-16.6 Procedimiento para la devolución del equipo telefónico y de conectividad móvil



A-16.7 Procedimiento para la identificación y notificación del cobro por cargos adicionales

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Coordinador(a) Administrativo(a)	Revisa de forma mensual los servicios utilizados por medio del detalle de la factura.
2		Analiza los cargos adicionales en la factura, ya que el gasto ocasionado será cobrado al usuario responsable de la línea.
3		Notifica al (a) usuario (a) de la línea asignado, al (a) Delegado (a) Departamental y a la Dirección Financiera, para el pago del excedente.
4		Realiza el seguimiento del pago con el (a) usuario (a) asignado (a) y/o Delegado (a) Departamental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

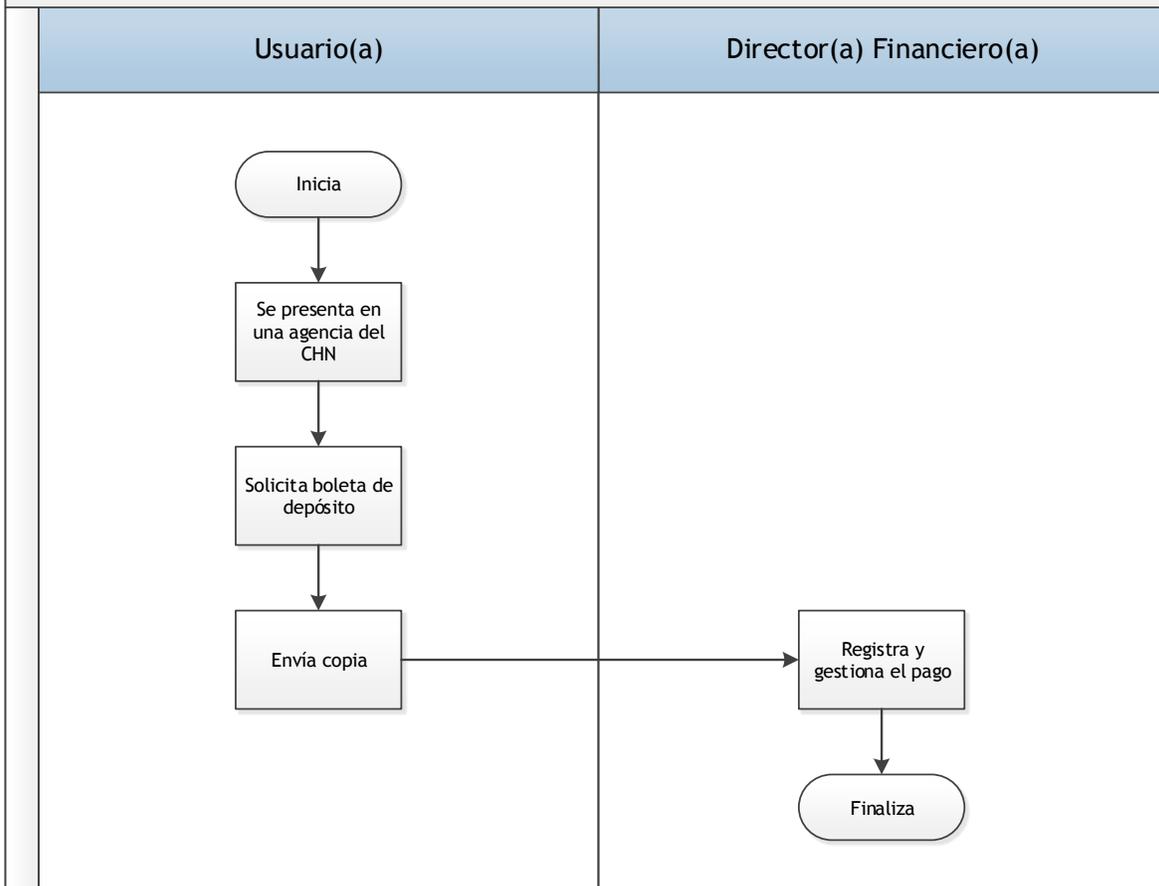
A-16.7 Procedimiento para la identificación y notificación del cobro por cargos adicionales



A-16.8 Procedimiento para el pago de cargos adicionales facturados

Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Usuario (a)	Se presenta en una agencia del Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.
2		Solicita boleta de depósito para el fondo común indicando el motivo del pago.
3		Envía copia a la Dirección Financiera.
4	Director(a) Financiero(a)	Registra y gestiona el pago ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

A-16.8 Procedimiento para el pago de cargos adicionales facturados



Anexos Área de Compras

Anexo A-1 Carta de satisfacción



Guatemala, XX de XXXXXXX de 20XX

Licenciado (a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director (a) Administrativa y de Recursos Humanos
Presente

Estimado (a) Licenciado (a) XXXXX:

Por este medio hago de su conocimiento que se recibió a entera satisfacción el servicio de
XXXX XXXX XXXXX, para (nombre del evento o servicio), realizado el día XX XX XXXX en
(lugar donde fue la actividad), según consta en la factura **Serie "XX" No. XXXX**.

Sin otro particular, me suscribo agradeciendo el apoyo brindado.

Atentamente,

Anexo A-2 Cuadro comparativo de precios



CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

FECHA: _____
 OBJETO DEL GASTO: _____

REGLON	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO									
			CANTIDAD OFERTADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD OFERTADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD OFERTADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
		TOTAL									

Página 1

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		
PRECIO	A	
CALIDAD	B	
ENTREGA INMEDIATA	C	
EXPERIENCIA	D	
	E	

ELABORADO POR: _____ REVISADO POR: _____ APROBADO POR: _____

Anexo A-3 Formato de Liquidación y Solicitud de Reposición de Caja Chica

for-tes-02



SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 FORMATO DE LIQUIDACIÓN Y SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
 UNIDAD RESPONSABLE DE CAJA CHICA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 01/01/2019 AL 31/01/2019

LIQUIDACIÓN No. 1

No.	Fecha Factura	No. De Factura	NIT.	Nombre del Proveedor	Descripción	TOTAL	NPG
1						Q. -	
2						Q. -	
3						Q. -	
4						Q. -	
5						Q. -	
6						Q. -	
7						Q. -	
8						Q. -	
9						Q. -	
10						Q. -	
TOTAL LIQUIDACIÓN						Q. -	

RESUMEN			
TOTAL CAJA CHICA	Q.	-	
(-) Reposición de fondo en trámite		Q.	-
(-) Total Caja Chica No. 1		Q.	-
Saldo en Caja		Q.	-
Sumas iguales	Q.	-	Q. -

Anexo A-4 Formato para registro en el libro autorizado de Caja Chica

OPERACIONES REALIZADAS POR EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2019

No.	FECHA DE FACTURA	No. DE FACTURA	NIT	NOMBRE DE LA EMPRESA	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
1						Q	-	Q
2						Q	-	Q
3						Q	-	Q
4						Q	-	Q
5						Q	-	Q
6						Q	-	Q
7						Q	-	Q
8						Q	-	Q
9						Q	-	Q
10						Q	-	Q
SALDO DE CAJA CHICA PARA EL SIGUIENTE MES						Q	-	Q

RESUMEN		
TOTAL CAJA CHICA	Q	-
(-)REPOSICIÓN PENDIENTE DE CAJA CHICA No. 1		Q
(-)DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABOGO		Q
SALDO DISPONIBLE EN CAJA		Q
SUMAS IGUALES	Q	-

Anexo A-5 Orden de Compra - SIGES-

SIGES - ORDEN DE COMPRA						OC No.:326																									
Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA, 10 de Abril del 2,014						NIT: 41255674 (Agente Retenedor)																									
Institución: SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA						N.O.G.:																									
Unidad Compradora: DIRECCION FINANCIERA																															
Señor Proveedor: GUZMAN HERRARTE DE GARCIA ARLYN MARISOL Domicilio Comercial: 2 AVE. 3-13 Z.1 Teléfono: 58000892 Fax: E-Mail: Sírvase Entregar A SESAN Con Domicilio 8 AVE 13-06 ZONA 1						NIT: 16977661 (No es Agente Retenedor)																									
SNIP																															
Descripción: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2014 SEGUN ACTA ADMINISTRATIVA 08-2014						Método de Compra COMPRA DIRECTA																									
SEGÚN ART. 66 del Dto. 54-2010: CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA NO. 21114266 APROBADA EL 17/02/2014																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="8" style="text-align: left;">Otros Datos</th> </tr> <tr> <td colspan="8">Fecha Entrega</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Referencia No.</td> </tr> </table>								Otros Datos								Fecha Entrega								Referencia No.							
Otros Datos																															
Fecha Entrega																															
Referencia No.																															
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio																									
						Unitario Q	Total Q																								
			151 SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2014 SEGUN ACTA ADMINISTRATIVA 08-2014	Mes	1.0000	1,700.00000000	1,700.00																								
Total:						MIL SETECIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N. 1,700.00																									
						Monto Total	1,700.00																								
						Monto Deducciones	0.00																								
						Liquido	1,700.00																								
RESUMEN																															
Grupo	100	SERVICIOS NO PERSONALES					1,700.00																								
	Renglón	151	ARREND. DE EDIFICIOS Y LOCALES					1,700.00																							
Tipo	Notas:																														
Orden de Compra																															
Impreso el: 10/04/2014:03:23:08p.m. PAGINA No. 1 de 1 Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC Por: 'MEALVAREZ' Gestión Etapa: APROBAR COM Estado: SOLICITADO																															

Anexo A-6 Formato de Pedido

GOBIERNO DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.		PEDIDO	
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		PEDIDO No. DARH: _____	_____
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN SOLICITANTE:	PEDIDO No. (POR DIRECCIÓN)	_____
SE SOLICITA A:	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	FECHA:	_____
ARTÍCULOS QUE SE SOLICITAN			
1	2		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO		
	-----ULTIMA LINEA-----		
Razón:			
1. SOLICITADO POR: Firma y sello: _____		2. VERIFICACIÓN EN ALMACÉN: Se tiene existencias en Almacén: SI _____ NO _____ Firma y sello: _____	
3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Renglón: _____ Firma y sello: _____		4. ENCARGADA (O) DE COMPRAS: Firma y sello: _____	
5. APROBADO POR: Firma y sello: _____		6. AUTORIZADO POR: Firma y sello: _____	

Anexo A-7 Vale de Caja Chica

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Vale de Caja Chica

Nit. 4125567-4

Nº 0008

Lugar y fecha: _____ Hora: _____

Q. _____

VALE A :	CARGO :
POR CONCEPTO DE:	
CANTIDAD EN LETRAS:	

(f) _____
Firma del solicitante

(f) _____
Firma y Sello del Responsable del Fondo

(f) _____
Autorización

Copia: Expediente

Anexo A-8 Formato listado de asistencia



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - SESAN
Listado de Asistencia

Objetivo de la Actividad:

Unidad Administrativa:

Nombre de la Actividad:

Ubicación Geográfica:

Departamento:

Municipio:

Fecha:

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

No.	Nombres y apellidos	Código Único de Identificación - CUI / No. De Pasaporte	Institución	Cargo/Servicio	Sexo	Puntos Colaboradores (según informe)	Grupo Etnico	Comunidad Lingüística	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Pueblos:

1. Maya
2. Garifuna
3. Xinca
4. Mestizo

Comunidad Lingüística:

1. Achí
2. Akateko
3. Awakateko
4. Chalchiteco
5. Ch'orti'
6. Chuj
7. Garifuna
8. Itza'
9. Ixil
10. Jakalteko /
11. Kaqchiquel
12. K'iche'
13. Mam
14. Mopan
15. Poqomam
16. Poqomchi'
17. Q'anjob'al
18. Q'eqchi'
19. Sakapulteko
20. Sipakense
21. Tektiteko
22. Tz'utujil
23. Uspanteko
24. Xinka
25. **Español
26. Multilingüe

*Fuente: Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala (Mapa de idiomas nacionales, República de Guatemala)

Firma y Sello Director y/o Delegado Departamental Responsable
Para dar cumplimiento al artículo 17 Cuater de la Ley Orgánica del Presupuesto

Anexo A-9 Formato entrega equipo de comunicación celular



ENTREGA DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN CELULAR

AÑO: 2018

Nombre Completo: _____ Renglón Presupuestario: _____
 Dirección a la que pertenece: _____ Área: _____
 Empresa que presta el servicio: _____ Delegación Departamental: _____

Descripción del Teléfono Celular			
Número de Teléfono	Marca	Modelo	Imei

Descripción del Plan del Teléfono Celular				
Tipo de Plan			Cuota fija del plan:	
Minutos incluidos	Mensajes de Texto	Plan de Internet	Cuota Mensual	Otros (Especificar)

Descripción de los Accesorios que Incluye el Teléfono Celular					
Cable USB	Cargador	Memoria (Interna)	Audífonos	Manual de Usuario	Otros (Especificar)

(En los espacios que no sean utilizados se debe trazar una línea)

Para uso del área de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

Datos de quien recibe el Equipo de Comunicación		Datos de quien entrega el Equipo de Comunicación	
Nombre Completo		Nombre Completo	
Firma		Firma	