



MANUAL DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE POTENCIA

Guatemala, 31 de octubre 2017



CONTINUA VIGENTE

AL: 31 DE MAYO

2025



Contenido

INTRODUCCION	4
APROBACION.....	5
OBJETIVO.....	6
FUNDAMENTO LEGAL	7
ALCANCE.....	8
COMPRA DE BAJA CUANTÍA.....	9
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....	12
PROCESO DE COTIZACIÓN.....	17
DEROGACION	21



INTRODUCCION

El presente manual de compras de bienes y servicios de la federación nacional de levantamiento de potencia define, describe y establece los procesos relacionados con las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas con criterios imparciales, determinando los documentos que deben conformar el expediente administrativo y los casos en que será exigida la oferta electrónica.

En el presente manual, se incluyen los procedimientos correspondientes a las adquisiciones y contrataciones de la federación nacional de levantamiento de potencia, los cuales tienen como fin efectuar las compras, contrataciones, o cualquier otra modalidad de adquisición pública.

Dando cumplimiento a la ley de contrataciones del estado y su correspondiente reglamento, reformados y emitidos durante los años 2015 y 2016 respectivamente.

Este manual es de observancia y cumplimiento para el encargado de compras de la federación nacional de levantamiento de potencia y todas aquellas personas que participen en los procesos de adquisición necesarios para la ejecución de sus funciones.



APROBACION

La modificación del presente manual es aprobada por el comité ejecutivo de la federación nacional de levantamiento de potencia en el acta No. 20 punto 7 de fecha 2 de octubre de 2017.



OBJETIVO

Establecer una herramienta que permita orientar al encargado de compras de la federación nacional de levantamiento de potencia en el proceso de compra, adquisición y contratación de bienes y servicios, así como la estandarización de las compras para que se realicen de forma eficiente y transparente en cumplimiento de la ley y la normativa vigente.

Definir los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios; de la forma que permita conocer, de manera oportuna, los diversos aspectos a considerar para llevar a cabo la adquisición de un bien o contratación de un servicio.

Las autoridades superiores de la federación nacional de levantamiento de potencia son los responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar al personal sobre el contenido de este manual, para la correcta aplicación de la ley de contrataciones del estado y su reglamento, así como la inmediata implementación del mismo



FUNDAMENTO LEGAL

El encargado de compras de la federación nacional de levantamiento de potencia basa su funcionamiento en la normativa siguiente.

1. El artículo 59 del acuerdo 018/97-CE-CDAG. De fecha 7 de febrero 1997, Estatutos de la federación nacional de levantamiento de potencia, faculta a la federación nacional de levantamiento de potencia para dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la federación.
2. Ley de contrataciones del estado, decreto 57-92 del congreso de la república de Guatemala, sus reformas y su reglamento, reformas a la ley de contrataciones del estado al decreto 57-92 del congreso de la república de Guatemala y el decreto número 46-2016 reformas al decreto número 57-92 del congreso de la república de Guatemala.
3. Reglamento de la ley de contrataciones del estado, acuerdo gubernativo número 122-2016 y sus modificaciones contenidas en el acuerdo gubernativo 147-2016.
4. Ley orgánica del presupuesto, decreto 101-97 del congreso de la república de Guatemala, sus reformas y su reglamento.
5. Ley orgánica de la contraloría general de cuentas, decreto 31-2002 del congreso de la república de Guatemala, sus reformas y su reglamento.
6. Ley de acceso a la información pública, decreto número 57-2008 del congreso de la república de Guatemala.



7. Resolución 11-2010 del ministerio de finanzas públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado - GUATECOMPRAS- del ministerio de finanzas públicas.

ALCANCE

Los procedimientos señalados en el presente manual se aplican para procesos relacionados con todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de oferta, según la ley de contrataciones del estado.



COMPRA DE BAJA CUANTÍA

(Referencia Artículo 43 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Artículo 8 Decreto 46-2016).

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quién autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

REQUISITOS DE LAS FACTURAS

- a. La factura debe ser autorizada por la superintendencia de administración tributaria-SAT.
- b. Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- c. La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- d. La factura debe estar a nombre de la federación nacional de levantamiento de potencia.
- e. El NIT de la factura de ser 724676-5
- f. La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos.
- g. Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- h. La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.



- i. Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- j. El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- k. Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- l. Verificar la fecha de vencimiento de la factura del proveedor.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Los pasos para efectuar el proceso de Compra de Baja Cuantía son los siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Solicitante	Elabora una forma de solicitud de compra de bienes y/o servicios y la traslada al encargado de compras.
2	Encargado de compras	El encargado de compras recibe la solicitud y hace la cotización respectiva.
3	Encargado de compras	El encargado de compras traslada la solicitud con la cotización correspondiente.
4	Gerente Técnico-Administrativo	Recibe el expediente del encargado de compras, le da el visto bueno y traslada al Comité ejecutivo.



5	Comité Ejecutivo	Se pone a consideración en reunión de comité ejecutivo y se verifica si hay presupuesto para la compra del bien y/o servicio. Lo traslada al encargado de compras.
6	Encargado de compras	Recibe la respuesta del comité ejecutivo y traslada la documentación necesaria para el trámite del pago.
7	Auxiliar de contabilidad	Recibe la documentación necesaria para el pago y procede a generar la orden de compra, el comprobante único de registro y procede a generar el cheque.
8	Contador General	Aprueba el cheque y se procede a pagar el bien y/o servicio recibido.
9	Supervisor técnico	Publica en Guatecompras la compra con la documentación de respaldo necesaria.



COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

(Referencia Artículo 43 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el artículo 8 Decreto 46-2016).

La modalidad de Compra Directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de Licitación o Cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil quetzales (Q10,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q90,000.00). Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

REQUISITOS DE LAS FACTURAS

- a. La factura debe ser autorizada por la superintendencia de administración tributaria-SAT.
- b. Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- c. La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- d. La factura debe estar a nombre de la federación nacional de levantamiento de potencia.
- e. El NIT de la factura de ser 724676-5
- f. La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos.



- g. Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- h. La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- i. Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- j. El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- k. Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- l. Verificar la fecha de vencimiento de la factura del proveedor.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la compra directa con oferta electrónica es la siguiente:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Solicitante	Completa el formulario de solicitud de compra de bienes y/o servicios y la traslada al jefe inmediato.
2	Jefe inmediato	Le da el visto bueno y lo traslada al Gerente técnico-administrativo.
3	Gerente Técnico-Administrativo	Le da el visto bueno y lo traslada al asistente de gerente



4	Asistente de Gerente	Recibe la solicitud de pedido y crea las bases de la oferta electrónica
5	Asistente de Gerente	Procede a trasladar las bases de la oferta al gerente
6	Gerente	Le da el visto bueno a las bases de la oferta electrónica
7	Gerente Técnico-administrativo	Traslada las bases de la oferta con el visto bueno al comité ejecutivo para su aprobación. Y verifican si hay presupuesto para la compra del bien y/o servicio.
8	Comité ejecutivo	Recibe las bases de la oferta y las pone a discusión para su aprobación o rechazo
9	Supervisor técnico	Sube las bases de la oferta electrónica a Guatecompras. Y se da el tiempo de ley para que los oferentes suban sus ofertas.



10	Comité ejecutivo	Se realiza una reunión para elegir la oferta que más le convenga a la federación.
11	Supervisor técnico	Se adjudica la empresa y se le notifica de que fue la elegida.
12	Supervisor técnico	Se crea el contrato.
13	Presidente comité ejecutivo y empresa adjudicada	Proceden a firmar el contrato de compra de bien y/o servicio.



AUSENCIA DE OFERTAS:

En el caso que en el concurso no se presentaran ofertas, se realizara la prórroga correspondiente, si nuevamente no se presentaran ofertas, se cierra el concurso con estado “Desierto” procediendo la adquisición de forma directa según como lo establece el Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado.



PROCESO DE COTIZACIÓN

(Referencia Artículo 38 y 39 del decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).

Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda los Q90,000.00 y no exceda los Q900,000.00, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, salvo los casos de excepción estipulados en el marco normativo y reglamentario vigente. En el régimen de cotización, la presentación de las bases, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, es competencia de la Gerencia (Referencia Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado). Si los bienes, suministros o contratación de los servicios se adquieren a través de contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que le autorizo. El procedimiento de Cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras, o servicios requeridos. Los interesados deben adquirir las bases en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

REQUISITOS DE LAS FACTURAS

- a. La factura debe ser autorizada por la superintendencia de administración tributaria-SAT.
- b. Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- c. La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- d. La factura debe estar a nombre de la federación nacional de levantamiento de potencia.
- e. El NIT de la factura de ser 724676-5
- f. La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos.



- g. Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- h. La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- i. Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- j. El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- k. Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- l. Verificar la fecha de vencimiento de la factura del proveedor.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la compra por medio de cotización es la siguiente:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Solicitante	Completa el formulario de solicitud de compra de bienes y/o servicios y la traslada a su jefe inmediato.
2	Jefe Inmediato	Recibe la solicitud de compra de bienes y/o servicios y la traslada al encargado de compras para crear las bases de la cotización.



3	Encargado de compras	Recibe el formulario de solicitud de compra de bienes y/o servicios y crea las bases de la cotización la cual adjunta al expediente y traslada al gerente técnico-administrativo.
4	Gerente Técnico-administrativo	Analiza el expediente de solicitud de compra de bienes y/o servicios, le da el visto bueno y lo traslada al comité ejecutivo para su análisis.
5	Comité ejecutivo	Conocer la necesidad de compra mediante el expediente de compra de bienes y/o servicios con visto bueno del gerente técnico-administrativo y la autoriza o rechaza.
6	Comité ejecutivo	De ser autorizada la compra nombra junta de cotización, y solicita asesoría legal para que emita dictamen jurídico, asimismo solicita al experto en la materia emita dictamen técnico.
7	Asesoría Legal	Emite dictamen legal y lo traslada al asistente de gerente para



8	Experto en la materia de lo solicitado.	Emite dictamen técnico para la conformación de expedientes a subir a Guatecompras
9	Gerente Técnico-administrativo	De ser autorizada la compra gira instrucciones al supervisor técnico que inicie evento en Guatecompras, adjuntando proyecto de bases.
10	Supervisor Técnico	Crea evento en Guatecompras, sube proyecto de bases.
11	Gerente Técnico-administrativo	Autoriza evento en Guatecompras.



DEROGACION

Se derogan todas las versiones anteriores al presente manual de Compras de bienes y servicios de la federación nacional de levantamiento de potencia.