

**ACUERDO INTERNO NÚMERO VEINTITRÉS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE
(23-2019)**

Guatemala, veinticuatro (24) de junio de dos mil diecinueve (2019)



**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que es función de la autoridad superior regular la eficiente ejecución de los procesos y procedimientos en cada una de las Direcciones y demás dependencias de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID- adscrita a la Vicepresidencia de la República, para optimizar sus funciones y actividades así como establecer un sistema dinámico, armónico, técnico y eficaz de los procesos institucionales.

CONSIDERANDO:

Que mediante los Acuerdos Internos número 32-2016, 38-2016 y 2-2017, se validaron las actualizaciones del Manual del Procedimientos vigente en la institución.

CONSIDERANDO:

Que derivado de necesidades institucionales, es necesario emitir la disposición legal, a través de la cual se formalice la modificación al **“Procedimiento 8: Compra de Bienes, Insumos, Suministros o Servicios – Régimen De Cotización-“** de la Dirección Administrativa Financiera, del Manual de Procedimientos existente en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, con la finalidad de adecuar a los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de trabajo a requerimientos institucionales y normativa vigente.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 de la Ley contra la Narcoactividad, decreto 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; y 13 literal l) y m) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012;

ACUERDA:

Artículo 1. Validación y Aprobación. Se validan y aprueban las modificaciones realizadas al **“Procedimiento 8: Compra de Bienes o Servicios – Régimen De Cotización-“** de la Dirección Administrativa Financiera del Manual de Procedimientos contenido en el Acuerdo Interno número 38-2016 y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Interno número 2-2017, conforme al documento adjunto que forma parte íntegra del presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia de forma inmediata.

COMUNÍQUESE,


LIC. JUAN RAFAEL SÁNCHEZ C.
SECRETARIO EJECUTIVO



**COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**



**ACUERDO INTERNO NÚMERO VEINTITRÉS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE
(23-2019)**

Guatemala, veinticuatro (24) de junio de dos mil diecinueve (2019)



**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que es función de la autoridad superior regular la eficiente ejecución de los procesos y procedimientos en cada una de las Direcciones y demás dependencias de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID- adscrita a la Vicepresidencia de la República, para optimizar sus funciones y actividades así como establecer un sistema dinámico, armónico, técnico y eficaz de los procesos institucionales.

CONSIDERANDO:

Que mediante los Acuerdos Internos número 32-2016, 38-2016 y 2-2017, se validaron las actualizaciones del Manual de Procedimientos vigente en la institución.

CONSIDERANDO:

Que derivado de necesidades institucionales, es necesario emitir la disposición legal, a través de la cual se formalice la modificación al "Procedimiento 8: Compra de Bienes, Insumos, Suministros o Servicios – Régimen De Cotización-" de la Dirección Administrativa Financiera, del Manual de Procedimientos existente en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, con la finalidad de adecuar a los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de trabajo a requerimientos institucionales y normativa vigente.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 de la Ley contra la Narcoactividad, decreto 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; y 13 literal l) y m) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012;

ACUERDA:

Artículo 1. Validación y Aprobación. Se validan y aprueban las modificaciones realizadas al "Procedimiento 8: Compra de Bienes o Servicios – Régimen De Cotización-" de la Dirección Administrativa Financiera del Manual de Procedimientos contenido en el Acuerdo Interno número 38-2016 y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Interno número 2-2017, conforme al documento adjunto que forma parte íntegra del presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia de forma inmediata.

COMUNÍQUESE,

LIC. JUAN RAFAEL SÁNCHEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



**COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

2 calle 1-00 zona 10, Guatemala
Teléfono: 2504-6000



**PROCEDIMIENTO 8: COMPRA DE BIENES O SERVICIOS
-RÉGIMEN DE COTIZACIÓN-**



Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que sobrepasen los Q90, 000.01 hasta los Q.900, 000.00. Tiene como finalidad que la Institución cuente con bienes y servicios de calidad y a precio que más convenga a los intereses del Estado, para cubrir las necesidades de la Secretaría.

Objetivo: Realizar compras con procesos transparentes, utilizando el sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas, así como cualquier disposición aplicable.

Descripción de actividades del Procedimiento;

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|-------------------------------|
| 1. | Identifica necesidad y solicita a Almacén corroborar existencia de los insumos requeridos con la forma SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES. | 1 día | Unidad o Dirección interesada |
| 2. | 1) Si tuviere el producto requerido procede a entregarlo y llenar la respectiva requisición. 2) De no haber existencia pone sello de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a la Unidad o Dirección solicitante. | 1 día | Almacén |
| 3. | Emite solicitud mediante forma PEDIDO, de los bienes o servicios que se necesita adquirir, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Dicho PEDIDO debe ser trasladado a PRESUPUESTO para verificar disponibilidad presupuestaria. | Variable | Unidad o Dirección interesada |



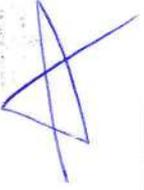
| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|-----------------|---|--------------------------|-------------------------|
| 4. | Se verifica que exista asignación presupuestaria, si no existe se devuelve a la Unidad o Dirección solicitante. Si existe disponibilidad presupuestaria, se traslada a COMPRAS. | 3 horas | Presupuesto |
| 5. | Recibe el PEDIDO, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante y de autorización y que se encuentre contemplado en el Plan Anual de Compras. Si no contare con firmas se devuelve a la Unidad o Dirección interesada. | 3 horas | Compras |
| 6. | Inicia con el proceso de compra, elaborando el proyecto de Bases de Cotización, conformando el expediente respectivo con los documentos que apliquen, en coordinación con la Unidad o Dirección solicitante. | Variable | Compras |
| 7. | Publica Proyecto de Bases de Cotización en Sistema GUATECOMPRAS. Si existen comentarios y sugerencias de los interesados, se responden en el plazo legal correspondiente y se evalúan para determinar si las mismas serán incorporadas a las Bases de Cotización. Una vez concluido el período de publicación y de comentarios, se traslada a Subsecretaría Ejecutiva. | Variable | Compras |
| 8. | Se traslada expediente solicitando Dictamen Técnico a personal idóneo quien sustentará de forma justificada las razones de la contratación. | 3 horas | Subsecretario Ejecutivo |



| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|-------------|--|----------------------|------------------------------------|
| 9. | Emite dictamen técnico verificando y justificando las razones por las cuales es necesaria la adquisición para la entidad y devuelve a Subsecretaría Ejecutiva. | 1 día | Unidad o Dirección que corresponda |
| 10. | Se traslada expediente solicitando Dictamen Presupuestario a Presupuesto. | 3 horas | Subsecretario Ejecutivo |
| 11. | Emite dictamen presupuestario en el cual se establezca que existe la disponibilidad presupuestaria y devuelve a Subsecretaría Ejecutiva. | 1 día | Presupuesto |
| 12. | Se traslada expediente solicitando Dictamen Jurídico a Asesoría Jurídica para que se pronuncie sobre el cumplimiento de los requisitos legales del expediente de cotización. | 3 horas | Subsecretario Ejecutivo |
| 13. | Emite dictamen jurídico relacionado al expediente de cotización y devuelve a Subsecretaría Ejecutiva. | 3 días | Asesoría Jurídica |
| 14. | Recibe dictámenes técnico, presupuestario y jurídico y traslada expediente a COMPRAS | 3 horas | Subsecretario Ejecutivo |
| 15. | Conforma el expediente y valida la documentación del mismo. Si el expediente está completo, solicita Resolución de Aprobación de las Bases de Cotización y traslada a Subsecretaría Ejecutiva. | 3 horas | Compras |
| 16. | Aprueba mediante Resolución las Bases de Cotización definitivas y traslada expediente a COMPRAS. | 1 día | Subsecretaría Ejecutiva |
| 17. | Elabora solicitud de nombramiento de miembros de la Junta de Cotización y traslada a Subsecretaría Ejecutiva. | 3 horas | Compras |
| 18. | Previo al nombramiento, solicita a Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos para verificar la idoneidad de cada uno de ellos. | 3 horas | Subsecretaria Ejecutiva |



| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE(S) |
|----------|--|-------------------|------------------------------|
| 19. | Revisa en sus registros el historial laboral de los servidores públicos y traslada la documentación respectiva de propuesta al Subsecretario Ejecutivo. | Variable | Recursos Humanos |
| 20. | Emite resolución de nombramiento de los miembros de la Junta de Cotización y traslada a Compras para las notificaciones correspondientes. | 1 día | Subsecretario Ejecutivo |
| 21. | Publica el Evento de Cotización por medio del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, obteniendo el Número de Operación Guatecompras (NOG). | 1 día | Compras |
| 22. | Procede a notificar a cada uno de los integrantes de la Junta de Cotización, adjuntando copia de expediente. | 1 día | Compras |
| 23. | Si derivado de alguna ampliación por parte de la entidad compradora o de alguna sugerencia por parte de oferentes interesados surgen modificaciones (adendas) a las condiciones de cotización, continúa en paso 24. De no existir continúa en paso número 28. Las modificaciones a las bases de cotización deben contar con los dictámenes correspondientes (técnico y jurídico) que opinen sobre los cambios realizados. | Variable | Compras |
| 24. | Realiza las modificaciones, si procede, de conformidad con lo establecido en los dictámenes técnico y jurídico. | Variable | Unidad Solicitante y Compras |
| 25. | Realiza solicitud de aprobación de modificación a las Bases de Cotización y traslada a Subsecretaría Ejecutiva para que emita la Resolución de aprobación de modificación (adenda) a las Bases de Cotización. | Variable | Compras |
| 26. | Aprueba Resolución de Aprobación de modificación (adenda) a las Bases de Cotización y traslada expediente a Compras. | Variable | Subsecretaría Ejecutiva |



| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|---------------------|
| 27. | <p>Publica y modifica fecha de recepción (si fuere necesario) en el Sistema GUATECOMPRAS, antes de la recepción y apertura de plicas, la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Modificación (adenda) -Dictamen Técnico a la modificación -Dictamen Jurídico a la modificación -Resolución de aprobación de la modificación a las bases de Cotización <p>(Adjuntar Copia de la modificación a los integrantes de la Junta de Cotización)</p> | 3 horas | Compras |
| 28. | <p>Entregan ofertas y documentos de cotización a la Junta de Cotización en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que establecen los documentos de cotización.</p> | 30 minutos | Ofertantes |
| 29. | <p>Elaboran y entregan a cada oferente una constancia de recepción de ofertas del evento de cotización.</p> <p>Después de transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas no se aceptarán más ofertas y se procederá al acto público de apertura de plicas.</p> <p>Durante el evento, pueden originarse los siguientes caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se presenten varios oferentes (seguir a paso 30) 2) No se presente ningún oferente (seguir a paso 33) 3) Se presente un único oferente(seguir a paso 39) | 30 minutos | Junta de Cotización |
| 30. | <p>De todo lo actuado, procede a levantar acta de recepción y apertura de plicas del evento de cotización correspondiente, en forma simultánea.</p> | Variable | Junta de Cotización |

X



ML



| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|-------------------------|
| 31. | Publica el "Acta de Recepción y Apertura de Plicas del Evento de Cotización" en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles posteriores de la apertura de ofertas y además los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida. | 2 días | Compras |
| 32. | Para determinar la oferta más conveniente y favorable a los intereses del Estado, la Junta de Cotización debe tomar los criterios establecidos en los documentos de Cotización. Seguir en paso 40. | 5 días | Junta de Cotización |
| 33. | <p>Si no se presentan ofertas, facciona el acta correspondiente y lo hace del conocimiento de la Subsecretaría Ejecutiva.</p> <p>Se hace la publicación en GUATECOMPRAS para continuar con el evento y recibir ofertas.</p> <p>Si se presentan ofertas, seguir en paso 35.</p> | Variable | Junta de Cotización |
| 34. | Emite resolución en la cual prorroga el plazo para recepción de ofertas en un período de 8 días hábiles y traslada a Compras para la publicación correspondiente. | Variable | Subsecretaría Ejecutiva |
| 35. | Publica en Sistema GUATECOMPRAS la resolución de prorroga para recepción de ofertas. | Variable | Compras |
| 36. | Si aun así, el día de recepción de ofertas, no se presentan oferentes, la Junta de Cotización levanta el acta correspondiente y traslada a Subsecretaría Ejecutiva. | Variable | Junta de Cotización |



| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|-------------------------|
| 37. | Emite resolución en la cual se declara desierto el evento y traslada a Compras para su publicación. Subsecretaría Ejecutiva queda facultada a realizar la contratación directa por ausencia de ofertas, la cual debe razonar en la misma resolución en que fue declarado desierto el evento. | Variable | Subsecretaría Ejecutiva |
| 38. | Realiza la publicación correspondiente en Sistema GUATECOMPRAS. | Variable | Compras |
| 39. | Si a la convocatoria se presenta un solo oferente, la Junta de Cotización puede adjudicar el evento a este oferente, siempre y cuando la oferta satisfaga los requisitos establecidos en los documentos de cotización y que sean convenientes para los intereses del Estado, caso contrario, la Junta de Cotización, está facultada para abstenerse de adjudicar. La Junta de Cotización debe dejar constancia de lo actuado en el acta de adjudicación del evento de cotización. | Variable | Junta de Cotización |
| 40. | Publica el "Acta de adjudicación del Evento de cotización" en el Sistema de GUATECOMPRAS en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles después de la emisión del acta, la adjunta al expediente para continuar con el proceso. | 2 días | Compras |
| 41. | Procede a esperar el plazo para recibir inconformidades. Si se reciben inconformidades, revisa y evalúa la inconformidad para determinar la procedencia de la misma. Si es procedente, podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado en la ley. Sigue al paso número 42. Si no se reciben inconformidades, continúa procedimiento en el paso número 43. | Variable | Junta de Cotización |



| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|----------------------|
| 42. | Contestadas las inconformidades, si las hubiere, elabora y traslada la solicitud de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización al Secretario Ejecutivo adjuntando el expediente, el cual debe estar debidamente rubricado y foliado dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de las inconformidades o contestadas las mismas, según sea el caso, para la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización. | 2 días | Junta de Cotización |
| 43. | Recibe expediente de evento de cotización y en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de recibido el expediente, determina la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización. Aprobación: Emite resolución de aprobación y continúa el procedimiento en paso número 48. Improbación: Con exposición razonada en la resolución de improbación de lo actuado por la Junta de Cotización, solicita su revisión con base en las observaciones que formule, la cual se publica en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la decisión. Continúa paso 44. | Variable | Secretario Ejecutivo |
| 44. | Devuelve el expediente si se solicitó la revisión a la Junta de Cotización, dentro del plazo de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la resolución de improbación. | Variable | Secretario Ejecutivo |
| 45. | La Junta de Cotización revisará la evaluación y confirma o modifica su adjudicación en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente. | Variable | Junta de Cotización |
| 46. | Devuelve el expediente al Secretario Ejecutivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de adoptada la decisión y traslada copia del acta a Compras para la publicación correspondiente en el Sistema de GUATECOMPRAS en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. | 2 días | Junta de Cotización |

A



Signature



| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|------------------------------------|
| 47. | <p>Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización o prescinde de la negociación mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización;ob) Resolución de improbación de lo actuado por la Junta e Cotización:c) Resolución de prescindir de la negociación, <p>Quedando a salvo el derecho de prescindir de la negociación siempre y cuando sea previo a suscribir el Contrato administrativo respectivo.</p> <p>Traslada expediente a COMPRAS.</p> | 5 días | Secretario Ejecutivo |
| 48. | Notifica mediante publicación en sistema GUATECOMPRAS la Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización. | 2 días | Compras |
| 49. | <p>Procede a esperar el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, Resolución de Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización o Resolución de Prescindir, ante la posibilidad de presentación de algún recurso legal por parte de los interesados.</p> <p>Si se presentan recursos por parte de los interesados, se traslada a Asesoría Jurídica para acciones correspondientes.</p> <p>Si no se presentan recursos por parte de los interesados, se procede a paso número 50.</p> | 10 días | Compras |
| 50. | Suscriben contrato dentro del plazo de diez (10 días) hábiles a partir de finalizado el período para recursos legales. | 10 días | Secretaría Ejecutiva y Contratista |



[Handwritten signature]

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|-----------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 51. | Presenta fianzas correspondientes junto con certificación de autenticidad. | Variable | Contratista |
| 52. | Se emite Acuerdo de Aprobación por parte del Secretario Ejecutivo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la presentación por parte del contratista de las garantías correspondientes. | 10 días | Secretario Ejecutivo |
| 53. | Remite copia del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo que no exceda de treinta (30) días calendario, contados a partir de su aprobación, para efectos de registro, control y fiscalización. | Variable | Compras |
| 54. | Publica en GUATECOMPRAS el Contrato Administrativo junto al Acuerdo Interno de Aprobación y la constancia que contiene la remisión del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el día hábil siguiente de la aceptación por parte de la referida unidad. | 1 día | Compras |
| 55. | Notifica a Subsecretaría Ejecutiva sobre la finalización del contrato para nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. | Variable | Dirección Administrativa Financiera |
| 56. | Emite resolución de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora. | Variable | Subsecretaría Ejecutiva |
| 57. | La Comisión Receptora y Liquidadora recibirá el bien por parte del Proveedor emitiendo acta de recepción y liquidación, haciendo constar la presentación del seguro de caución de calidad y/o funcionamiento, atendiendo a lo que para el efecto preceptúa la normativa legal. | Variable | Comisión Receptora y Liquidadora |
| 58. | Se traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera para realizar gestiones administrativas financieras que correspondan. | Variable | Subsecretario Ejecutivo |