



Fondo de
**Desarrollo Indígena
Guatemalteco**



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO Y SU UNIDAD EJECUTORA -FODIGUA-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FIFODIGUA-

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2025

Índice

PRESENTACIÓN	3
ACTA DE APROBACIÓN	4
OBJETIVOS	6
Objetivo general	6
Objetivos específicos	6
BASE LEGAL	7
NORMAS GENERALES DEL MANUAL	9
FLUCTUACIÓN DE PRECIOS	12
USUARIOS	13
DEFINICIONES	14
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	15
MODALIDADES ESPECÍFICAS	17
NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA, HASTA POR UN MONTO DE Q 25,000.00	17
NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR MONTOS MAYORES A Q 25,000.00, HASTA POR UN MONTO QUE NO SUPERE LOS Q 90,000.00	19
ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O EQUIPO	25
ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	27
CONCURSOS PÚBLICOS	30
GLOSARIO DE TÉRMINOS	71



PRESENTACIÓN

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco por sus siglas –FODIGUA– fue creado mediante Acuerdo Gubernativo No. 435-94 de fecha 20 de julio de 1994, depende de la Presidencia de la República y tiene como objetivo; promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestiona proyectos de capacitación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacional.

El presente documento tiene como objetivo fortalecer la modernización institucional constituyéndose en un instrumento administrativo que regula los procesos de adquisición, contratación pública, evaluación imparcial de ofertas, documentación que deben conformar los expedientes administrativos, ello con el objeto de expeditar la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios sufragados con fondos del Fideicomiso, bajo los principios de legalidad, eficiencia y transparencia, según lineamientos dictados por la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE- del Ministerio de Finanzas Públicas, acordes a la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas (Decreto número 57-92 del Congreso de la Republica) y su Reglamento y sus reformas (Acuerdo Gubernativo número 122-2016).

Además, permitirá al personal operativo y administrativo disponer de una guía práctica para ejecutar los procesos de adquisición en forma ordenada, técnica y conforme a los marcos legales aplicables.

Mediante el presente, se abordarán los fundamentos normativos, metodológicos y técnicos que sustentarán la creación del manual, garantizando que el resultado final sea un documento confiable, actualizado y útil para el Departamento de Compras y demás unidades involucradas en la gestión del fideicomiso.

En ese sentido, la investigación constituye un aporte significativo al fortalecimiento de la gestión pública dentro del FODIGUA, contribuyendo a la modernización institucional y a la mejora continua de los procesos internos, en beneficio de la eficiencia administrativa y la correcta utilización de los recursos públicos destinados al desarrollo de los pueblos indígenas de Guatemala.



La aplicación del manual y su implementación permitirá alcanzar una mayor eficiencia, control y racionalización de las actividades que realiza el Departamento de Compras, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión institucional y del fideicomiso FIFODIGUA.

ACTA DE APROBACIÓN

MANUAL FIFODIGUA



Fondo de
**Desarrollo Indígena
Guatemalteco**



MANUAL FIFODIGUA



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO Y SU UNIDAD EJECUTORA -FODIGUA-

Misión

Ser una institución pública rectora, que promueve, apoya y financia el desarrollo humano y de los pueblos indígenas de las regiones del país, a través de programas y proyectos económicos, sociales y culturales; orientados al contexto de su cosmovisión. Art. 6 del Acuerdo Gubernativo 435-94.

Visión

El FODIGUA está destinado apoyar y fortalecer el proceso de desarrollo humano, sostenido y autogestionado del pueblo indígena de ascendencia Maya, de sus comunidades y organizaciones en el marco de su cosmovisión para elevar su calidad de vida a través de la ejecución y financiamiento de sus programas y proyectos económicos, sociales y culturales Art. 3 del Acuerdo Gubernativo 435-94.

OBJETIVOS

Manual de normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-, es un instrumento de ejecución y control, que pretende los objetivos siguientes.

Objetivo general

Establecer las normas, lineamientos y procedimientos que regulen los procesos de compras y adquisiciones del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FIFODIGUA–, garantizando la transparencia, eficiencia, legalidad y racionalidad en el uso de los recursos institucionales.

Objetivos específicos

- a) Definir las responsabilidades, funciones y atribuciones de las unidades administrativas involucradas en los procesos de compras y adquisiciones del Fideicomiso.

- b) Estandarizar los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y suministros, de conformidad con la normativa vigente aplicable al sector público y a los fideicomisos estatales.
- c) Promover la transparencia y el control interno mediante la aplicación uniforme de los procesos administrativos, técnicos y financieros.
- d) Optimizar el uso de los recursos institucionales mediante prácticas de gestión eficientes que contribuyan a la modernización administrativa del FODIGUA.
- e) Fortalecer la rendición de cuentas y la trazabilidad de las adquisiciones, asegurando el cumplimiento de los principios de publicidad, libre competencia, igualdad y eficiencia.

BASE LEGAL

1. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas.
2. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Acuerdo Gubernativo No. 435-94 del Presidente de la República, Creación del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.
5. Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

6. Acuerdo Gubernativo No. 70-2016 del Presidente de la República, Constitución de Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-
7. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
8. Oficio Circular No. 09-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Lineamientos relacionados con el Registro de General de Adquisiciones del estado (RGAE) para la modalidad de compra directa por oferta electrónica.
9. Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
10. Escritura Constitutiva del Fideicomiso número 95 del 26/10/2016.
11. Reglamento de Administración Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIDODIGUA-.
12. Circular 01-2016 de la Secretaría General de la Presidencia.
13. Circular emitida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 13 de septiembre de 2016, que contiene los "Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones", para las entidades reguladas en las literales d), e) y f) del Artículo I de la Ley de Contrataciones del Estado.
14. Oficios emitidos por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Nos. NTCyA 554-2016 y NTCyA 603-2016, de fechas 23 de agosto y 7 de septiembre de 2016, respectivamente.

NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- a) Para efectos de aplicación del presente Manual y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se entenderá por Autoridad Superior y Autoridad Administrativa Superior, las siguientes:
 - a. Cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00):

El Director Administrativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora FODIGUA, en calidad de Autoridad Administrativa Superior del Fideicomiso.
 - b. Cuando el monto exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00):

El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora FODIGUA, o en su ausencia al Presidente del Consejo Directivo Nacional -CDN-, en calidad de Autoridad Superior del Fideicomiso, nombrados para el efecto por el Presidente de la República de Guatemala.
- b) Toda contratación para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios deberán incluirse en el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FIFODIGUA- y se registrará por lo establecido en el presente Manual.
- c) No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.
- d) Previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, se deberá emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda.
- e) La Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, a través del Fideicomiso del Fondo de

Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-, tiene la obligación y será el responsable de velar para que toda contratación de bienes, suministros, obras o servicios este incluida dentro de la formulación presupuestaria y en el Plan Anual de Compras -PAC- durante el ejercicio fiscal.

- f) Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá contar con una solicitud de compra suscrita por la Unidad o Dirección solicitante, en ésta se deberá justificar la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras y servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras con los estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de éstas, todo aprobado por la autoridad correspondiente.

En dicha requisición no deberá fijarse especificaciones técnicas especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes específicos productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos o documentos expresiones como: "o equivalente, semejante, o similar o análogo".

- g) Todas la unidades del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, a través del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-, deben elaborar antes del inicio del ejercicio fiscal, la Programación de Negociaciones o Plan Anual de Compras -PAC-, la cual debe contener la lista de bienes, obras, suministros y/o servicios que pretenden adquirir en cada ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales mediante aprobación en sesión del Consejo Directivo Nacional -CND-. El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- podrá realizar la modificación de conformidad al monto establecido en el -PAC- y a las leyes vigentes que lo regulen.

Se exceptúa de la obligación de incluir en el Plan Anual de Compras -PAC- las que no superen el monto definido en el presente Manual para la modalidad de Baja Cuantía.

- h) El Plan Anual de Compras -PAC- debe identificar los bienes, suministros, obras y servicios a contratar, valor estimado del contrato y fecha en la cual se dará inicio al proceso de contratación, así mismo deben incluir los gastos comprometidos y no devengados de años fiscales anteriores, programando el monto a ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal.

La Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE- establecerá los procedimientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar y presentar el Plan Anual de Compras -PAC-.

- i) La Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- será responsable de velar por la ejecución y calidad del gasto y tendrán la estricta obligación de velar por que toda adquisición y contratación aprobada, sea recibida conforme a las especificaciones contenidas en las Bases, los Términos de Referencia, el Contrato, la Orden de Compra, factura emitida por el proveedor o cualquier otro documento donde se establezcan las características del bien o servicio requerido.
- j) En el caso de obra física, debe respetarse y cumplirse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (COST por sus siglas en inglés), para incrementar la transparencia y rendición de cuentas.
- k) En todo proceso de adquisición iniciado posterior a la vigencia del presente Manual, se entenderá que se rige al mismo.
- l) Los procesos de adquisición iniciados con anterioridad se registrarán en el momento de aprobación del presente Manual por este mismo.

- m) Las Unidades del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- están obligadas a proporcionar la información de precios de los bienes, suministros, obras o servicios en la forma y frecuencia que el Instituto Nacional de Estadística -INE- requiera. Asimismo, deberá solicitar a dicha entidad los precios e índices necesarios para los procesos de subasta electrónica inversa, las autoridades, serán responsables que los precios e índices que se apliquen en las demás modalidades de adquisición pública correspondan a los precios de un mercado en condiciones de competencia y serán responsables de velar por que en el sistema GUAATECOMPRAS se publiquen todos los documentos que sustenten los precios empleados en la adjudicación de concursos o empleados en modalidades no competitivas o de excepción.

Los precios de referencia, precios promedios e índice de referencia responderán a los publicados y proporcionados mensualmente por el Instituto Nacional de Estadística -INE-, para la modalidad de Subasta Electrónica Inversa. Asimismo, para las modalidades distintas a la Subasta electrónica Inversa, el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- será el responsable de dar cumplimiento al presente Manual.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- proporcionará toda la información y apoyo técnico que el Instituto Nacional de Estadística -INE- les requiera para la elaboración de los precios de referencia y deberá realizar sus solicitudes de precios e índices de referencia para el evento de Subasta electrónica Inversa, adjuntando sus fichas técnicas conforme a los formatos que el Instituto Nacional de Estadística -INE- pondrá a disposición en su página WEB.

FLUCTUACIÓN DE PRECIOS

Se entiende por fluctuación de precios el cambio en más (incremento) en un máximo de hasta un 20% establecido en la ley de contrataciones o en menos (decremento),

que sufran los costos de los bienes, suministros, servicios y obras, sobre la base de los precios que figuran en la oferta de adjudicatario serán incorporados al contrato los que se reconocerán por las partes y los aceptarán para su pago o para su deducción. Tratándose de bienes importados, se tomará como base, además, el diferencial cambiario y las variaciones de costos.

Salvo que en las condiciones de contratación se pacte un precio cerrado, cuando se realice un ajuste de fluctuación por precios, el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, elaborará un informe detallado que justifique dicho ajuste. Este informe se publicará en GUAATECOMPRAS y constituirá un anexo del contrato original. El Fideicomiso reconocerá y pagará o deducirá al contratista el monto de las fluctuaciones que sufran los costos sobre la base de los precios que figuran en la oferta y estén incorporados al contrato.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, establecerá en las Bases el sistema de cálculo de reajuste de precios y los índices de precios que se usarán como referencia para la parametrización contractual de los rangos de tolerancia de fluctuación de precios.

El Fideicomiso podrá solicitar al Instituto Nacional de Estadística -INE- su colaboración para la determinación de lo prescrito en el párrafo anterior.

USUARIOS

Se define como usuario del servicio:

Usuarios Internos:

- a) Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

Usuarios Externos:

- a) Otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales que requieran información.

DEFINICIONES

- a) **GUATECOMPRAS:** El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas.
- b) **SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS O REQUISICIÓN:** Forma escrita por medio de la cual las unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, a través del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-, realizan el requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para su funcionamiento y autorizado por las autoridades correspondientes. Podrá denominarse indistintamente como Requisición o Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.
- c) **ORDEN DE COMPRA:** documento mediante el cual se notifica formalmente al proveedor adjudicado para la entrega de los bienes y la prestación de los servicios contratados.
- d) **SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-:** Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compra, pago y liquidación, en la gestión de compra de los productos y servicios que su pago se tramita por acreditamiento a cuenta.
- e) **FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO:** Documento que registra el requerimiento para la elaboración de pago y/o acreditamiento.
- f) **OFERTA ECONÓMICA:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor, expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley.

DOCUMENTOS RELACIONADOS ANEXOS

- a) Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o Requisición.
- b) Especificaciones Técnicas.
- c) Certificación de Inventarios (Cuando aplique).
- d) Convocatoria de Actividad (Cuando aplique).
- e) Artes impresos (Cuando aplique).
- f) Oferta Económica.
- g) Documentación legal de oferente.
- h) Orden de Compra.
- i) CUR de Compromiso.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

MODALIDADES ESPECÍFICAS	RANGO
a) Compra de Baja Cuantía	Hasta veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00)
b) Compra Directa	Por montos mayores de veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q 90,000.00)
c) Arrendamientos de Bienes Muebles o Equipo	Se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar
d) Arrendamiento y Adquisición de Bienes Inmuebles	Sin límite de rango

<p>e) Concursos Públicos:</p>	<p>Tipo A: Por montos mayores de noventa mil quetzales (Q 90,000.00) hasta novecientos mil quetzales (Q 900,000.00)</p> <p>Tipo B: Por montos mayores de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00) sin límite de rango.</p>
<p>f) Adquisición con Proveedor Único</p>	<p>Sin límite de rango</p>
<p>g) Casos de Excepción</p>	<p>Sin límite de rango</p>

MODALIDADES ESPECÍFICAS

NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA, HASTA POR UN MONTO DE Q 25,000.00.

DESCRIPCIÓN

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la normativa interna que regula en materia de adquisiciones.

Las Compras de Baja Cuantía deberán publicarse en GUAATECOMPRAS, una vez recibido el bien, suministro, obra o servicio, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme el expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. El Fideicomiso determinará el procedimiento para la aplicación de esta modalidad.

La solicitud de gasto o requisición de bienes, suministros, obras o servicios: El Departamento de compras únicamente recibirá la requisición correspondiente cuando cuente con lo siguiente:

1. Firmas y sellos del solicitante y del jefe inmediato, mismas que debe gestionar el solicitante (Unidad o Dirección Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-)
2. Especificaciones técnicas, son elaboradas por el solicitante
3. Justificación, son elaboradas por el solicitante
4. Sello de disponibilidad presupuestaria (gestionado en el departamento de presupuesto).

FIDEICOMISO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO FIFODIGUA		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA (HASTA Q 25,000.00)		
INICIA: Solicitante	FINALIZA: Fiduciario	NÚMERO DE PASOS: 13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PASO
Solicitante	Elabora la solicitud de gasto, firmándola y sellándola el solicitante, el Director Técnico y/o Director Ejecutivo. Traslada al Departamento de compras de la Dirección Administrativa con el expediente respectivo.	1
Jefe de Compras	Recibe y revisa 1. No está correcto, devuelve a solicitante para corrección (paso 1) 2. Si está correcto, continúa con el proceso.	2
Jefe de Compras	Solicita como mínimo 2 cotizaciones.	3
Jefe de Compras	Solicita visto bueno del Director Administrativo.	4
Director Administrativo	Recibe y revisa 1. Puede solicitar más cotizaciones, devuelve a Jefe de Compras para corrección (paso 3) 2. Recibe expediente y firma con visto bueno, traslada a Jefe de Compras.	5
Jefe de Compras	Notifica al proveedor adjudicado	6
Proveedor	Entrega producto o servicio adjudicado, emite y entrega factura	7
Jefe de Almacén	Recibe del proveedor la factura en original y los bienes o suministros.	8
	Recibe y revisa Verifica la factura del proveedor contra la cotización y solicitud de gasto, solicitando apoyo a una determinada Dirección Técnica si fuere necesario, según la naturaleza del bien o suministro. 1. No está correcto, devuelve al proveedor (paso 8) 2. Si está correcto, continúa proceso.	9
	Da ingreso al almacén y realiza forma 1H. Remite factura para que continúe el trámite de pago.	10
Jefe de Compras	Recibe expediente y cardex de ingreso a almacén y realiza solicitud de pago, gestiona Vo.Bo. del Director Administrativo y lo traslada para proceso de pago respectivo.	11
Director Financiero	Recibe solicitud de pago del expediente adjudicado y aprobado. Traslada al fiduciario.	12
Fiduciario	Recibe expediente aprobado y realiza el pago correspondiente.	13
FIN DEL PROCESO		

NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR MONTOS MAYORES A Q 25,000.00, HASTA POR UN MONTO QUE NO SUPERE LOS Q 90,000.00.

La modalidad de Compra Directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo del Procedimiento que requiere la modalidad específica de compra por Concurso Público, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q90,000.00).

Deberá de publicarse en GUATECOMPRAS como mínimo la solicitud de compra o requisición debidamente aprobada, las especificaciones o descripción detallada de lo solicitado y los términos de referencia, de conformidad con el art. 43 literal b) Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 27 de su Reglamento.

Deberá de elaborarse un cuadro de adjudicación, en donde se consignen las ofertas recibidas, indicar a que entidad o proveedor se adjudica y las causas por la que se le adjudica. Este cuadro de adjudicación deberá ser autorizado por el Director Administrativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-.

Para la adjudicación de la compra podrá tomarse en cuenta el precio, calidad y demás condiciones que favorezcan a los intereses del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-, utilizando para el efecto los criterios y los porcentajes de calificación planteados dentro de los términos de referencia de Compra Directa.

Luego de la adjudicación, se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria, el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto de la adjudicación.

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 deberá 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 del Director Administrativo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-.

Si cumplido el procedimiento descrito, no concurren interesados, la Unidad Ejecutora deberá prorrogar el plazo como mínimo un día (1) hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo proceso o contratar directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos, previa autorización de la Autoridad Administrativa Superior.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien, suministro, obra 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.

La solicitud de gasto o requisición de bienes, suministros, obras o servicios: El Departamento de compras únicamente recibirá la requisición correspondiente cuando cuente con lo siguiente:

1. Firmas y sellos del solicitante y del jefe inmediato, mismas que debe gestionar el solicitante (Unidad o Dirección Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-)
2. Especificaciones técnicas, son elaboradas por el solicitante
3. Justificación, son elaboradas por el solicitante
4. Sello de disponibilidad presupuestaria (gestionado en el departamento de presupuesto).

Posteriormente el Departamento de Compras lo trasladará a la Autoridad Administrativa Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, para su conocimiento y aprobación y proceder con la recepción del bien, suministro, obra o servicio.

El pago correspondiente de dicha compra o contratación debe ser autorizada por la Autoridad Superior o en su ausencia por el Presidente del Consejo Directivo Nacional -CDN-, mediante solicitud presentada por la Autoridad Administrativa Superior..

Lineamientos planteados por la Dirección General de Adquisiciones del Estado - DGAE-, emitidos a través del oficio circular No. 09-2019, de fecha 4 de diciembre de 2019.

- La Compra Directa no está sujeta a la precalificación del Proveedor, sin embargo, el Sistema Guatecompras automáticamente validará la inscripción y habilitación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, y en caso el oferente se encuentre inscrito en una especialidad distinta a la categoría del concurso, dicha especialidad no será causal para rechazar la oferta.
- No será necesario solicitar en el apartado de requisitos de las bases los documentos exigidos en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene los "Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado"; así mismo no se deberá solicitar la Declaración Jurada en la que conste que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere al artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, en virtud que la misma es generada de forma automática por el Sistema Guatecompras.

Adicionalmente, no deberá solicitar la constancia de inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado, en virtud que el Sistema GUATECOMPRAS valida de forma automática la inscripción y habilitación del oferente ante dicho registro.

- En las condiciones de los referidos concursos, solicitar únicamente los requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros, servicios y obras (en caso apliquen). Así como el plazo de entrega, experiencia del oferente en función del objeto de la contratación y cualquier otra información relevante al objeto del evento que la entidad compradora solicite. Para el efecto el Sistema GUATECOMPRAS habilitará, para la presentación de ofertas, únicamente



formularios electrónicos para que los oferentes digiten los datos que las entidades compradoras requieran.

Para la validación de requisitos, las entidades compradoras podrán solicitar únicamente al o los proveedores adjudicados (en caso apliquen), la presentación física de los documentos de respaldo en caso de ser requerido en las condiciones de la negociación.

MANUAL FIFODIGUA

FIDEICOMISO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO FIFODIGUA		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (DE MÁS DE Q 25,000.00 HASTA Q 90,000.00)		
INICIA: Solicitante	FINALIZA: Fiduciario	NÚMERO DE PASOS: 24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PASO
Solicitante	Verifica su Plan Operativo Anual -POA- y Plan de Compras -PAC- de lo que desea adquirir. 1. Si no está dentro del POA y PAC. Solicita modificación de POA o PAC. 2. Si está dentro del POA y PAC. Elabora la solicitud de gasto, firmándola y sellándola el solicitante, el Director Técnico y/o Director Ejecutivo. Traslada al Departamento de compras de la Dirección Administrativa con el expediente respectivo.	1
Jefe de Compras	Recibe y revisa 3. No está correcto, devuelve a solicitante para corrección (paso 1) 4. Si está correcto, continúa con el proceso.	2
Jefe de Compras	Elabora bases o Términos de Referencia (de conformidad con el art. 43 literal b) Ley de Contrataciones del Estado y art. 27 de su Reglamento).	3
Jefe de Compras	Traslada al Director Administrativo para su aprobación.	4
Director Administrativo	Recibe, revisa y firma de autorizado y traslada al Jefe de compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS	5
Jefe de Compras	Recibe expediente, publica en el Sistema GUATECOMPRAS, la compra o contratación indicada en la solicitud de gasto, términos de referencia o especificaciones según el caso, por un período no menor a un día hábil.	6
Oferentes	Envían ofertas electrónicas por medio de GUATECOMPRAS, cumpliendo con lo establecido en los Términos de Referencias correspondientes.	7
Jefe de Compras	Al cierre del día y hora fijado para recibir ofertas, procede a verifica en el GUATECOMPRAS si hubo ofertas:	8
Ausencia de ofertas	1. No hubo ofertas, regresa al paso 6. Si en la prórroga nuevamente no se presentan oferentes, deberá declarar desierto el concurso y la autoridad competente quedará facultada para realizar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de ofertas, cumpliendo con las mismas condiciones (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado art. 27). 2. Si hubo ofertas pasa al paso 10	9

Jefe de Compras	Revisa, califica, selecciona a oferente ganador y adjudica.	10
Jefe de Compras	Procede a finalizar el concurso en GUATECOMPRAS, adjudicándole al proveedor seleccionado. Traslada cuadro comparativo de ofertas al Director Administrativo para su aprobación	11
Director Administrativo	Aprueba la adjudicación.	12
Jefe de Compras	Recibe expediente y solicita minuta de Acta administrativa de la negociación al Director de Asuntos Jurídicos..	13
Director de Asuntos Jurídicos	Realiza minuta de Acta Administrativa con base en expediente administrativo adjudicado y traslada a Jefe de Compras	14
Jefe de Compras	Recibe expediente y traslada al director Administrativo para suscripción del Acta Administrativa. Notifica al proveedor para gestión de firma del Acta Administrativa	15
Director Administrativo	Suscribe Acta Administrativa en conjunto con el oferente adjudicado. Traslada al Jefe de Compras	16
Jefe de Compras	Recibe y realiza la gestión de la orden de compra al proveedor adjudicado.	17
Proveedor	Entrega producto o servicio adjudicado, emite y entrega factura	18
Jefe de Almacén	Recibe del proveedor la factura en original y los bienes o suministros.	19
	Recibe y revisa Verifica la factura del proveedor contra la cotización y solicitud de gasto, solicitando apoyo a una determinada Dirección Técnica si fuere necesario, según la naturaleza del bien o suministro. 3. No está correcto, devuelve al proveedor (paso 18) Si está correcto, continúa proceso.	20
	Da ingreso al almacén e realiza forma 1H. Remite factura para que continúe el trámite de pago.	21
Jefe de Compras	Recibe expediente y cardex de ingreso a almacén y realiza solicitud de pago, gestiona Vo.Bo. del Director Administrativo y lo traslada para proceso de pago respectivo.	22
Director Financiero	Recibe solicitud de pago del expediente adjudicado y aprobado. Traslada al fiduciario.	23
Fiduciario	Recibe expediente aprobado y realiza el pago correspondiente.	24
	FIN DEL PROCESO	

ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O EQUIPO

Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. 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.

Para arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria, equipo y en general todo aquello que no constituya un bien inmueble, cuyo monto de negociación no supere los Q 90,000.00, le serán aplicables las modalidades de baja cuantía y compra directa. Los arrendamientos que superen los Q 90,000.00 se sujetarán a la modalidad de Concursos Públicos, según el monto a contratar. En cualquier caso, deberán elaborarse bases de contratación y especificaciones técnicas, las que deberán requerir como mínimo:

1. Valor de compra del bien a arrendar;
2. Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
3. Valor mensual de las rentas o cuotas;
4. Causales de resolución del contrato;
5. En caso hubiere opción de compra, está no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
6. Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere;
- y,
7. Los seguros y garantías necesarias.

En todos los contratos de arrendamiento de bienes muebles o equipó 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/o videograbaciones, entre otros.

Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía de conservación de obra, o de calidad o de funcionamiento establecida en el presente manual

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.

Los arrendamientos con proveedor único se registrarán de conformidad a la modalidad de adquisición con proveedor único.

ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el Fideicomiso careciere de ellos, los tuviera en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, se debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la Autoridad correspondiente aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo al presente Manual, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto.

No será obligatoria la realización de un Concurso Público en la compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.

FIDEICOMISO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO FIFODIGUA		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
MODALIDAD ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES		
INICIA: Solicitante	FINALIZA: Fiduciario	NÚMERO DE PASOS: 19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PASO
Solicitante	Elabora la Justificación, la necesidad y la conveniencia de arrendar el Inmueble, consignando que carecen de malas condiciones o insuficiencia o los inmuebles y la razonabilidad de la renta a precios de mercado, términos de referencia y solicita al propietario del Inmueble la Siguiete información: - cotización detallando el monto mensual monto anual del arrendamiento, • Certificación extendida por el Registro General de la Propiedad, • patente de comercio y de sociedad (si fuera el caso). Declaración jurada de no ser deudor moroso el Estado de no estar comprendido dentro de las prohibiciones descritas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. •Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del propietario de Empresa o Representante Legal, - Fotocopia legalizada del Nombramiento del representante Legal, si fuera el caso y - Constancia actualizada de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.	1

	Traslada el expediente a la autoridad administrativa superior o autoridad superior (según el monto de la contratación) para su aprobación.	2
Autoridad Administrativa Superior / Autoridad Superior	Traslada el expediente al Director de Asuntos Jurídicos para emitir opinión jurídica.	3
Director de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente y analiza la parte legal que regirá el arrendamiento y con base a esto, emite dictamen u opinión jurídica y devuelve a la autoridad competente.	4
Autoridad Administrativa Superior / Autoridad Superior	Aprueba la contratación y traslada el expediente al Director de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato o acta.	5
Director de Asuntos Jurídicos	Recibe Resolución, expediente y procede a elaborar el contrato.	6
	Remite fotocopia del contrato suscrito.	7
Autoridad Superior (Director Ejecutivo)	Aprueba contrato, emite Resolución y traslada fotocopia.	8
Autoridad Administrativa Superior (Director Administrativo)	Recibe fotocopia del contrato con su aprobación, envía fotocopia al Registro de Contratos de la CGC.	9
Contraloría General de Cuentas	Recibe fotocopia del contrato y Resolución de aprobación del mismo y registra contrato.	10
Autoridad Administrativa Superior (Director Administrativo)	Recibe constancia de recepción del contrato y la remite inmediatamente para su publicación en el sistema GUAATECOMPRAS.	11
Jefe de Compras	Recibe el documento en donde se hace constar la recepción del contrato en CGC, acompañado con la Resolución de aprobación del contrato y lo publica en GUAATECOMPRAS.	12
Solicitante	Recibe la compra o servicio adjudicado en el proceso de Concurso Público, traslado el pago, adjunta documentos de soporte, solicita la aprobación del pago y solicita revisión del mismo.	13
Jefe de Compras	Verifica expediente para tramite de pago. Cumple con requisitos sigue en el paso 15. No cumple regresa al paso 13.	14
	Traslada el expediente con Oficio para que continúe el trámite de pago.	15
Jefe de compras	Recibe expediente para trámite de pago, contabiliza, lo remite con Oficio para conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior (Director Administrativo).	16
Autoridad Administrativa	Recibe expediente para el pago, lo remite a la Autoridad Superior para su aprobación.	17



Superior (Director Administrativo)		
Autoridad Superior (Director Ejecutivo)	Recibe y conoce el expediente y aprueba el pago respectivo.	18
Fiduciario	Recibe expediente administrativo aprobado y realiza su respectivo pago.	19
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL FIFODIGUA

CONCURSOS PÚBLICOS

(Artículo 54.* Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos, de la Ley de Contrataciones del Estado)

Para la presente modalidad de adquisición y efectos de aprobación se definen las siguientes categorías según el monto estimado:

1. Concurso Público Tipo A: mediante la presentación de ofertas de bienes, obras, suministros o servicios con montos mayores a noventa mil quetzales (Q 90,000.00) hasta por un monto de novecientos mil quetzales ((Q 900,000.00). Su aprobación le corresponderá a Autoridad Administrativa Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- (Director Administrativo).
2. Concurso Público Tipo B: mediante presentación de ofertas de bienes, obras, suministros o servicios con montos mayores de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00) en adelante sin límite de rango. Su aprobación le corresponderá a la Autoridad Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- (Director Ejecutivo o en su ausencia al Presidente del Consejo Directivo Nacional -CDN-, nombrados para el efecto por el Presidente de la República de Guatemala).

Este procedimiento consiste en solicitar ofertas firmes a través de GUATECOMPRAS, 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 deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

En el caso que los bienes, suministros, obras o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en el Sistema GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos.

Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica a través del Sistema GUATECOMPRAS; y además en forma física en sobre cerrado y demás requerimientos y formalidades requeridos en las bases de Concurso Público. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule.

FIDEICOMISO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO FIFODIGUA		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
MODALIDAD DE CONCURSOS PÚBLICOS (COMPRAS MAYORES A Q 90,000.00 SEGÚN EL MONTO)		
INICIA: Unidad Ejecutora	FINALIZA: Fiduciario	NÚMERO DE PASOS: 44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PASO
Solicitante	Verifica su Plan Operativo Anual -POA- y Plan de Compras -PAC- de lo que desea adquirir. 1. Si no esta dentro del POA y PAC. Solicita modificación de POA o PAC. 2. Si está dentro del POA y PAC. Elabora la solicitud de gasto, firmándola y sellándola el solicitante, el Director Técnico y/o Director Ejecutivo. Traslada al Departamento de compras de la Dirección Administrativa con el expediente respectivo.	1
Jefe de Compras	Solicita opinión jurídica sobre las bases e información a publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, adjunta documentación tales como: solped, bases, planes según sea el caso y otros documentos que sean requeridos.	2
Director Jurídico	Recibe la documentación y procede a realizar el análisis correspondiente.	3
Cumple requisitos	Si, continúa en el paso 5 No, regresa al paso 3.	4
Jefe de Compras	Recibe opinión Jurídica. elabora Oficio de invitar a Concurso Público en CUATECOMPRAS y procede a solicitar aprobación de documentos para publicación en dicho sistema Electrónico (Bases, Formulario para ofertas y otros adjuntos.	5
Autoridad competente	Conoce la solicitud y documentos adjuntos, si procede aprueba los mismos.	6

Jefe de Compras	Recibe opinión jurídica, aprobación de la Dirección Ejecutiva y otros documentos, Solicita publicación en GUATECOMPRAS.	7
Técnico de compras	Recibe documentos y procede a publicar en GUATECOMPRAS el evento en proyecto de bases.	8
	Solicita proyecto de contrato para publicar en GUATECOMPRAS.	9
Autoridad competente	Recibe solicitud e instruye a que se realice el proyecto de contrato.	10
Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y procede a elaborar el proyecto de contrato.	11
	Remite el proyecto de contrato.	12
Autoridad competente	Recibe proyecto de contrato y lo traslada para su publicación en GUATECOMPRAS.	13
Técnico de compras	Recibe el proyecto de contrato, pública bases definitivas y programa la apertura de plicas según fecha establecida en dichas bases.	14
	Elabora Oficio para solicitar nombramiento de Junta de Calificación de concurso público para recibir las ofertas el día establecido en las bases.	15
Autoridad Administrativa Superior	Solicita nombramiento de Junta a la Autoridad Superior de FODIGUA o en ausencia de este al Presidente del Consejo Directivo Nacional - CDN-.	16
Autoridad Superior	Nombra y notifica a Junta Calificadora de Concurso Público,	17
Junta Calificación de Concurso Público	Recibe convocatoria y fotocopia de nombramiento, asiste a la fecha y hora programada en las bases para la recepción de ofertas	18
	Se reúne el día de la apertura para recibir ofertas, al finalizar la sesión, verifica la participación de oferentes. Si hay ausencias pasa al paso 22. No hay ausencias pasa al paso 24.	19
Técnico de compras	Publica en GUATECOMPRAS el Acta en la cual indica la ausencia de oferentes, luego solicita la aprobación para prorrogar el evento en otra fecha.	20
Autoridad Competente	Emite resolución aprobando prorroga e instruye que sea publicado en GUATECOMPRAS la misma.	21
Junta de Calificación Concurso Público	Emite Acta de Apertura y listado de Oferentes, luego remite fotocopia de ambos documentos para su publicación en GUATECOMPRAS.	22
Técnico de compras	Recibe fotocopia del listado de oferentes participantes y Acta de Apertura y publica en GUATECOMPRAS los mismos.	23
Junta de Calificación Concurso Público	Revisa, califica y folia las ofertas, remite fotocopia del Acta de lo resuelta para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS otorga plazo para las inconformidades, luego traslada el expediente para su aprobación.	24
Técnico de compras	Recibe fotocopia de Acta y publica, luego del plazo de inconformidades de 5 días calendario, recibe el expediente que contiene las ofertas conocidas por la junta, folía lo que le corresponde y lo traslada para su aprobación o improbación.	25
Autoridad Competente	Conoce lo actuado por la junta, emite resolución y traslada fotocopia para publicaciones en GUATECOMPRAS.	26

Técnico de compras	Recibe fotocopia de Resolución en la cual aprueban o Imprueban la adjudicación y procede a finalizar el Concurso Público en GUAATECOMPRAS.	27
Aprueba	Si Autoridad Competente aprueba pasa al paso 28. No aprueba pasa al paso 24.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe Resolución y expediente, procede a elaborar contrato.	28
	Remite fotocopia del contrato suscrito.	29
Autoridad Superior (Director Ejecutivo).	Aprueba contrato, emite resolución y traslada fotocopia.	30
Autoridad Administrativa Superior (Director Administrativo).	Recibe fotocopia del contrato con su aprobación, envía fotocopia al registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas.	31
Contraloría General de Cuentas	Recibe fotocopia de contrato y resolución de aprobación del mismo.	32
Autoridad Administrativa Superior (Director Administrativo).	Recibe la Constancia de Recepción del Contrato y la Remite inmediatamente para su publicación en el sistema GUAATECOMPRAS.	33
Técnico de compras	Recibe el documento donde se hace constar la Recepción de contrato en Contralor[ía General de Cuentas, acompañado con la resolución de aprobación de contrato y lo publica en GUAATECOMPRAS.	34
Jefe de Compras	Recibe y realiza la gestión de la orden de compra al proveedor adjudicado.	35
Proveedor	Entrega producto o servicio adjudicado, emite y entrega factura	36
Jefe de Almacén	Recibe del proveedor la factura en original y los bienes o suministros.	37
	Recibe y revisa Verifica la factura del proveedor contra la cotización y solicitud de gasto, solicitando apoyo a una determinada Dirección Técnica si fuere necesario, según la naturaleza del bien o suministro. 4. No está correcto, devuelve al proveedor (paso 18) Si está correcto, continúa proceso.	38
	Da ingreso al almacén y realiza forma 1H. Remite factura para que continúe el trámite de pago.	39
Jefe de Compras	Recibe expediente y cardex de ingreso a almacén y realiza solicitud de pago, gestiona Vo.Bo. del Director Administrativo y lo traslada para proceso de pago respectivo.	40
Autoridad Administrativa Superior (Director Administrativo)	Recibe expediente para pago, lo presenta a conocimiento Autoridad Superior para su aprobación.	41
Autoridad Superior (Director Ejecutivo o Presidente CDN)	Conoce el expediente y aprueba el pago respectivo.	42
Director Financiero	Recibe solicitud de pago del expediente adjudicado y aprobado. Traslada al fiduciario.	43
Fiduciario	Recibe expediente aprobado y realiza el pago correspondiente.	44
	FIN DEL PROCESO	



Fondo de
**Desarrollo Indígena
Guatemalteco**



MANUAL FIFODIGUA

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones solamente pueden ser adquiridos de un sólo proveedor.

Para establecer el extremo al que se refiere el párrafo anterior, el Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-, hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUAATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.

En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y plazo para presentar la manifestación de interés el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación, Se designará una Comisión Receptora formada por tres miembros nombrados por la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-. Si a la hora señalada no concurrieren interesados o se presente uno sólo, se hará constar en el acta de recepción, y la Autoridad Superior podrá contratar con el Proveedor Único.

Si se presentara más de un oferente, la Comisión Receptora, después de levantar el acta respectiva procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la Autoridad Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- para que se proceda a ordenar a la Dirección Administrativa se efectúe la modalidad de adquisición aplicable.

En ese proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUAATECOMPRAS requiera.

Bajo la responsabilidad de las Autoridades competentes, se libera de la obligación de establecer el extremo de proveedor único regulado en este inciso para las adquisiciones que se deban realizar en los casos en las que el cambio de proveedor genere la pérdida de la garantía del bien o pérdida de preexistencias en el caso de seguro de personas, siempre que el Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena



Guatemalteco -FIFODIGUA- justifique el comportamiento histórico de la prestación del servicio y las condiciones específicas que la prestación del mismo implica.

Si en el acta de recepción regulada en el presente inciso, se establece que no concurrieron interesados, la Autoridad competente quedará facultada para contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del proceso original.

MANUAL FIFODIGUA

CASOS DE EXCEPCIÓN

En el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora - FODIGUA- se establecen los siguientes casos de excepción:

- a) No será obligatoria la realización de un evento por la modalidad específica de Concurso Público en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los Estados de Excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión,
- b) La contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general y servicios de consultorías individuales, según los casos siguientes:
 - i. Para la contratación de Servicios Profesionales Individuales en General y Servicios Técnicos deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y el monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.
 - ii. Para la contratación de Servicios de Consultorías Individuales en procesos propios de las Unidades o Direcciones Técnicas del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora - FODIGUA- o Procesos de Colaboración Institucional o negociación entre las entidades del sector público vinculadas a los fines específicos para los que fue creado el Fideicomiso, deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la consultoría, detalle de actividades y resultados o productos a entregar, perfil del Consultor a contratar, definiendo su capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y el monto de la contratación de la consultoría dentro de un mismo ejercicio fiscal; para lo cual las

Unidades o Direcciones Técnicas deberán conformar el expediente respectivo de conformidad con el proceso indicado en este Manual.

Para la contratación de las Consultorías Individuales a las que se refiere el presente apartado, deberá contarse con la justificación necesaria por parte de la Unidad Ejecutora solicitante y conformar el expediente con la documentación siguiente:

Requisitos de Unidad, Departamento o Dirección

1. Oficio donde el solicitante justifica la necesidad de contratación de los servicios, debe contar con la firma del Jefe de la Unidad o Dirección, dirigida al Director Ejecutivo o al Consejo Directivo Nacional -CDN-, para su aprobación respectiva.
2. Términos de referencia para contratación de servicios técnicos y/o profesionales firmados por el Director encargado de la dirección o unidad solicitante.
3. Formulario de solicitud de gasto (con firma de solicitante, departamento de presupuesto y Vo. Bo. Del Director Técnico).
4. Partida presupuestaria a afectar

Requisitos de consultor o contratista

1. Oferta de servicios que incluya costos, productos y forma de pago.
2. Currículum, adjuntando documentos que acrediten los estudios y experiencia (debe contener fecha (únicamente mes previo a contratación de servicios) e ir firmado).
3. Fotocopia legible de ambos lados del Documento de Identificación Personal - DPI-.
4. Constancia de inscripción y/o modificación al Registro Tributario Unificado - RTU-.
5. Solvencia fiscal, extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con un máximo de 30 días de antigüedad.
6. Fotocopia de Título o diploma de educación media
Certificación de estudios universitarios aprobados, cierre de pènsun (cuando aplique)
7. Fotocopia de Título Profesional Universitario.
8. Constancia de colegiado activo que cubra el periodo de la contratación.
9. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales.

10. Acta notarial de Declaración jurada, con base en el artículo 1 y 80 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
11. Copia de Cheque anulado de la cuenta registrada ante el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- WEB-.
12. Fotocopia del formulario de inventario de cuentas y/o constancia de que dicha asociación sigue en estado de aprobado en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- WEB-.
13. Constancia de Inscripción y/o Precalificación como Proveedor del Estado, Emitido por el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)
14. Constancia de inscripción y actualización de la Contraloría General de Cuentas -CGC-
15. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, extendida por el Ministerio Público (cuando aplique).
16. Fianza de sostenimiento de oferta, con fecha de no mayor de 10 días desde la firma del Acta Administrativa

Las contrataciones de Servicios Profesionales Individuales en General y Servicios Técnicos, así mismo las contrataciones de las Consultorías Individuales, estarán sujetas a la aprobación de la Autoridad Superior.

INTEGRACIÓN DE LAS JUNTAS DE CALIFICACIÓN DE CONCURSO PÚBLICO

Los miembros titulares y suplentes de las Juntas de Calificación de Concurso Público deberán ser servidores públicos. La idoneidad se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar, debiendo la Junta de Calificación de Concurso Público contar con miembros idóneos en cada uno de estos ámbitos.

Los miembros suplentes deberán acreditar experiencia o conocimiento suficiente en el mismo ámbito del miembro titular que suplirán.

Las Juntas de Calificación de Concurso Público son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, sus decisiones se tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros, quienes pueden razonar su voto.

Los miembros de las Juntas de Calificación de Concurso Público no podrán abstenerse de votar ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo en el proceso de la adjudicación.

Las Juntas de Calificación de Concurso Público deben dejar constancia de todo lo actuado en las actas respectivas y tendrán la responsabilidad de asegurarse que las mismas se publiquen en el sistema GUAATECOMPRAS.

La integración de las Juntas de Calificación de Concurso Público se hará de la forma siguiente:

- a) Tres (3) miembros titulares y:
- b) Dos (2) miembros suplentes,

ACTUACIONES DE LA JUNTA DE CALIFICACIÓN DE CONCURSO PÚBLICO

La Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. Todos los miembros de la Junta gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.

Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de los miembros que hayan razonado su voto en las actas respectivas.

Los miembros titulares y suplentes deberán estar presentes el día de la apertura de ofertas. En ausencia de alguno de los miembros titulares, en cualquier parte del proceso, el miembro titular está obligado a informarlo a la Autoridad que nombre a la Junta.

Es obligatoria la integración inmediata de la Junta con el suplente correspondiente, de conformidad con lo establecido en las bases, mismas que deberán definir el mecanismo y orden de sustitución y, en cualquier caso, podrá utilizarse el procedimiento de sustitución por sorteo.

La Autoridad competente será responsable del nombramiento de los nuevos suplentes con el fin de que las Juntas siempre se encuentren integradas en el número de miembros que establece el presente Manual, en caso el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- no cuente con este tipo de personal, la Autoridad Administrativa Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, podrá solicitar a otras dependencias del Estado que designen a sus servidores públicos con la experiencia necesaria para formar parte de las juntas de calificación.

En el caso que los miembros suplentes no tengan la experiencia o conocimiento en el ámbito del miembro titular al que suplen, podrán requerir al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, la asesoría en la materia específica que se considere necesaria. Lo anterior será aplicable a cualquier modalidad de adquisición o contratación del presente Manual.

Los miembros suplentes al integrar las respectivas juntas adquieren los mismos derechos y obligaciones de los miembros titulares y el reemplazo del miembro titular deberá hacerse constar en las actuaciones respectivas, en el entendido que no puede argumentarse desconocimiento de las actuaciones que hayan sido realizadas durante el lapso en el que no actuó como miembro titular.

ACREDITACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DE CALIFICACIÓN DE CONCURSO PÚBLICO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por idoneidad, la reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función o puesto, lo cual se acreditan con los documentos que hagan constar que el servidor público tiene la experiencia, conocimiento técnico o profesional que corresponda.

Para tal efecto, en las bases de contratación deberá indicarse el perfil de los miembros titulares y suplentes que integran la Junta respectiva. A su vez, la Autoridad Competente previo al nombramiento deberá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la entidad, el historial laboral de los servidores públicos, y en caso lo considere necesario, podrá anexar a la resolución de nombramiento documentos tales como: diplomas, títulos técnicos o profesionales nacionales o extranjeros, certificaciones, constancias de cursos o capacitaciones, constancias de empleo, u otros que considere necesarios para demostrar que el servidor público conoce o tiene experiencia en los ámbitos legal, financiero o técnico del negocio a adjudicar.

DOCUMENTOS DE CONCURSO PÚBLICO

Para llevar a cabo un evento por la modalidad específica de Concurso Público, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

1. Bases.
2. Especificaciones Generales.
3. Especificaciones Técnicas.
4. Disposiciones Especiales.
5. Dictámenes Técnicos y Jurídicos; así como.
6. Planos de Construcción y Matriz de Riesgos, cuando se trate de obras.

Requisitos de las Bases

Las bases, deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Condiciones que deben reunir los oferentes.

2. Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y servicios.
3. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes, suministros o prestados los servicios.
4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
5. Indicación de que el oferente deberá, constituir, según el caso, las garantías contenidas en el presente Manual.
6. Las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
7. Forma de pago de la obra, de los bienes, suministros y servicios.
8. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
9. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuara la diligencia de presentación, recepción y apertura de ofertas.
10. 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, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
11. Declaración jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.

13. Criterios para calificar las ofertas recibidas.
14. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales y no fundamentales.
15. Modelo de oferta (Formulario). y,
16. Proyecto de contrato.

MODIFICACIONES A LAS BASES

La Autoridad Superior puede modificar las bases correspondientes a un evento de Modalidad específica de Concurso Público antes de la presentación de ofertas, para lo cual debe publicar las modificaciones en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas.

ESPECIFICACIONES GENERALES TÉCNICAS DISPOSICIONES ESPECIALES Y PLANOS DE CONSTRUCCIÓN

Según corresponda por el monto del Concurso Público, la Autoridad Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- o bien quien le sigue en jerarquía, la Autoridad Administrativa Superior, velarán porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación.

APROBACIÓN DEL FORMULARIO Y DOCUMENTOS PARA CONCURSO PÚBLICO

Según corresponda por el monto del Concurso Público, el formulario y documentos deberán ser aprobados antes de requerirse las ofertas, por la Autoridad Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- o bien el que le sigue en jerarquía, la Autoridad Administrativa Superior.

ENTREGA DE BASES

Se deben publicar las bases de los eventos en GUATECOMPRAS, de donde las personas interesadas las podrán obtener de forma gratuita. En el caso de las obras, bienes, suministros o servicios que requieran documentos que no puedan ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberán indicar en el portal de GUATECOMPRAS lugar donde se pondrán a disposición los documentos.

El pago correspondiente por los documentos anexos que no puedan ser elaborados por medios electrónicos, podrá cobrarse al costo de su reproducción.

ACLARACIÓN Y MUESTRAS

La Junta de Calificación de Concurso Público podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que hayan sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, en los cuales también se determinará el porcentaje o punteo en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en esta se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la Junta de Calificación de Concurso Público tomará en cuenta el costo total oficial estimado.

INTEGRACIÓN DEL PRECIO OFICIAL

Tratándose de obras, después de la apertura de pliegos, la Junta de Calificación de Concurso Público calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomara el cuarenta por ciento (40%) del costo estimado por el Fideicomiso, al cual se sumará el sesenta por ciento (60%) del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del veinticinco por ciento (25%) arriba y el veinticinco por ciento (25%) abajo del costo estimado por el Fideicomiso. Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un diez por ciento (10%) hacia arriba y en un quince por ciento (15%) hacia abajo.

Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por las juntas para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas.

El costo estimado por la el Departamento de Compras será aprobado por la Autoridad Superior, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera plica .de los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboraron.

En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente numeral, en su orden.

FLUCTUACIÓN DE PRECIOS

Se entiende por fluctuación de precios el cambio en más (incremento) o en menos (decremento), que sufran los costos de los bienes, suministros, servicios y obras, sobre la base de los precios que figuran en la oferta de adjudicatarios e incorporados al contrato los que se reconocerán por las partes y los aceptaran para su pago o para su deducción. Tratándose de bienes importados, se tomará como base, además, el diferencial cambiario y las variaciones de costos.

Salvo que en las condiciones de contratación se pacte un precio cerrado, cuando se realice un ajuste de fluctuación por precios, el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- elaborara un informe detallado que justifique dicho ajuste. Este informe se publicará en GUATECOMPRAS y constituirá un anexo del contrato original.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- reconocerá y pagara o deducirá al contratista el monto de las fluctuaciones que sufran los costos sobre la base de los precios que figuran en la oferta y estén incorporados al contrato.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- establecerá en las bases del Sistema de cálculo de reajuste de precios y los índices de precios que se usaran como referencia para la parametrización contractual de los rangos de tolerancia de fluctuación de precios.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- podrá solicitar al Instituto Nacional de Estadista -INE- su colaboración para la determinación de lo prescrito en el párrafo anterior.

En cumplimiento a lo anteriormente expuesto, el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- establecerá en las bases los renglones, elementos y/o actividades sujetas a fluctuación, de conformidad con lo regulado en el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el artículo 9 de su reglamento y sus Reformas.

RECHAZO DE OFERTAS

Las Juntas de Calificación de Concurso Público rechazarán sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Fideicomiso.

Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la junta. Dentro de este mismo

plazo se llenarán los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.

UN SOLO OFERENTE

Si a la convocatoria de Concurso Público se presentare únicamente un oferente, se le podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Calificación de Concurso Público la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Fideicomiso. En caso contrario la Junta de Calificación de Concurso Público está facultada para abstenerse de adjudicar.

AUSENCIA DE OFERTAS

En el caso que a la convocatoria de Concurso Público no concurriere ningún oferente, la Junta de Calificación de Concurso Público levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad que corresponda, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si prorrogado el plazo no concurriere ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad que corresponda; por lo que la Dirección Administrativa quedará facultada a realizar la compra directa de conformidad con el proceso establecido para este Fideicomiso.

ADJUDICACIÓN

Dentro del plazo que señalan las bases, la Junta de Calificación de Concurso Público adjudicará el concurso al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Fideicomiso. La Junta de Calificación de Concurso Público hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.

En ningún caso se llevarán a cabo adjudicaciones, si existe sobrevaloración del suministro, bien o servicio ofertado. Para los efectos del presente Manual, sobrevaloración significa ofertar un producto, bien, servicio o suministro a un precio mayor al que los mismos tienen en el mercado privado nacional, tomando en cuenta las especificaciones técnicas y la marca del mismo.

El acta de adjudicación debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el porcentaje o puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. El acta debe ser publicada en GUAATECOMPRAS.

En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables por el mismo plazo señalado en las bases o menor.

La prórroga del plazo para adjudicar debe ser justificada por la Junta de Calificación de Concurso Público ante la autoridad administrativa superior del Fideicomiso quien puede autorizarle conforme las razones expuestas. Dicha prórroga debe ser publicada en GUAATECOMPRAS.

ADJUDICACIÓN PARCIAL

La Junta de Calificación de Concurso Público cuando proceda, adjudicará parcialmente el concurso: a) Si así se estableció en las bases; b) Siempre que convenga a los intereses del Fideicomiso; c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) Si no forma parte de una Obra Unitaria.

APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Publicada en GUAATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades si las hubiere, la Junta de Calificación de Concurso Público remitirá

el expediente a la Autoridad que corresponda según el monto del concurso, dentro de los (2) días hábiles siguientes. La Autoridad aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Calificación de Concurso Público, con causa justificada, dentro de los (5) días hábiles de recibido el expediente y dejará constancia escrita de lo actuado

Si la Autoridad que corresponda, imprueba lo actuado por la Junta de Calificación de Concurso Público, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta de Calificación de Concurso Público, con base en las observaciones formuladas por la Autoridad, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme al presente Manual y las Bases.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Junta de Calificación de Concurso Público devolverá el expediente a la Autoridad que corresponda, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido dentro del apartado correspondiente del presente Manual, en los casos en los que la Autoridad que corresponda decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.

DERECHO DE PRESCINDIR

El Fideicomiso por medio de la Autoridad que corresponda, puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que esta se encuentre, siempre que lo hagan antes de la suscripción del contrato respectivo.

Bajo la responsabilidad de la Autoridad que corresponda, la decisión de prescindir solo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación.

Para el efecto, si el motivo para prescindir se encuentra fuera de los casos previstos tanto en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones -FIFODIGUA-, como en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, la Unidad Ejecutora que corresponda, solicitará al Fideicomiso, con los motivos y justificaciones que considere, que se prescinda de la negociación, tomando en cuenta los plazos legales y antes de la suscripción del contrato o entrega de los bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de la compra y/o contratación que pretendan adquirir.

La Autoridad que corresponda, emitirá la resolución correspondiente y esta deberá publicarse en el Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUAATECOMPRAS, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al de su emisión, y con esto asignar el estatus correspondiente en el Sistema referido.

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

Los contratos que se celebren en aplicación del presente Manual, serán suscritos por la Autoridad Superior dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva.

APROBACIÓN DEL CONTRATO

Posterior a la suscripción del contrato y previo a la aprobación del mismo, deberá constituirse la garantía de cumplimiento en el plazo estipulado en el contrato. Si en el contrato no se estipulara plazo, el contratista deberá presentar dicha garantía dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la firma del contrato.

El contrato debe ser aprobado en todos los casos dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el numeral de Garantías literal b) del presente Manual.

En caso se hubiese pactado la entrega de un anticipo el contrato deberá especificar el monto pactado y las condiciones aplicables al mismo, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

DE LA FORMA DEL CONTRATO

Los contratos deberán suscribirse en papel membretado del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- o en papel simple con el sello de la misma. Cuando tengan que inscribirse o anotarse en los registros, deberán constar en Escritura Pública, los honorarios profesionales que se causen serán pagados por el contratista.

OMISIÓN DEL CONTRATO ESCRITO

Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q 100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo. Acta que deberá ser aprobada por la Autoridad Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-.

PRÓRROGA CONTRACTUAL

A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros, o la prestación de un servicio, podrán prorrogarse por una (1) sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista.

De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualquiera de las modalidades específicas establecidas en el presente Manual.

En la prórroga convenida de mutuo acuerdo mediante aceptación por escrito de ambas partes, ya sea por solicitud de la Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- o por solicitud del contratista, la

Autoridad Administrativa del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- deberá justificar la necesidad, procedencia y conveniencia de la misma.

En el procedimiento de única prórroga a solicitud del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, se deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- a) El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- solicitará por escrito al contratista o proveedor, la prórroga del contrato, al menos quince días antes al vencimiento del contrato.
- b) El contratista deberá informar por escrito su decisión, dentro de los cinco días siguientes de recibida la solicitud.

En los casos que el proveedor o contratista sea el que necesite prorrogar, por cualquier otra causa no imputada al contratista este deberá informar con al menos treinta días hábiles antes del vencimiento del contrato.

En el caso de única prórroga obligatoria por decisión unilateral del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, las bases deben establecer tal extremo, lo que constituirá la aceptación expresa por el proveedor o el contratista. De ejercer el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- la prórroga obligatoria, le notificará al proveedor o contratista, dicha decisión y formalización del proceso.

En caso de suspensión de las obras, la entrega de bienes y suministros, o la prestación de un servicio, por caso fortuito o causa de fuerza mayor la prórroga podrá ser solicitada por el contratista dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido el hecho. El contratista notificará a la o las personas que conformen el contrato ejerzan la supervisión del mismo o su equivalente, en los casos que proceda, indicando las implicaciones en la ejecución del contrato para que se levante el acta correspondiente.

En el caso de obras será aplicable lo siguiente.

- a) Cuando se ordene la suspensión temporal de los trabajos, por causas no imputables al contratista, se levantarán actas al inicio y al final de dicha suspensión. En el acta en la que se haga constar la finalización de la suspensión de los trabajos, se consignará el plazo para la prórroga contractual.
- b) Cuando por cualquier otra causa no imputable al contratista se afecte el desarrollo normal de los trabajos, este hará la solicitud de prórroga a la supervisión, exponiendo los motivos que la justifican, quien emitirá opinión al respecto y trasladará a la Autoridad Administrativa Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, quien resolverá si hay lugar o no a lo solicitado.

En el caso que el proveedor solicite la prórroga, deberá informar al menos treinta (30) días hábiles antes de la finalización del plazo contractual, los renglones que serán objeto de prórroga, así como la justificación de los que no prorrogará, a efecto que su solicitud sea analizada por el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- y se determine que la prórroga puede ser autorizada.

Para todos los casos establecidos en el presente numeral, la Autoridad Superior aprobará la prórroga contractual mediante resolución o acuerdo respectivo. A la prórroga, le serán aplicables las disposiciones relativas a la suscripción y aprobación de contrato, debiendo prorrogarse las garantías correspondientes.

AMPLIACIÓN DEL MONTO DEL CONTRATO

Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato ajustado.

Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán autorizados por la Autoridad Administrativa superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- y luego aprobados por la Autoridad Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-. Cuando las variaciones excedan del porcentaje antes indicado, y no sobrepasen el cuarenta por ciento

(40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional.

SUBCONTRATO

El contratista solamente podrá subcontratar partes determinadas de la obra, cuando este estipulado en el contrato y obtenga autorización por escrito de la Autoridad Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora - FODIGUA-.

Los subcontratistas deberán estar inscritos en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y no estar comprendidos en ninguna de las prohibiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Recepciones Parciales.

Conforme a la naturaleza del contrato suscrito y debidamente aprobado por la Autoridad Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, siempre que en las bases de contratación haya sido estipulado, podrán hacerse recepciones parciales, para lo cual la Autoridad Administrativa Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- solicitara a Autoridad Superior, que nombre la Comisión Receptora correspondiente que deberá proceder a la recepción.

Inspección y Recepción Final.

Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al Supervisor del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- o su equivalente de la

conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución.

El Supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que este proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- a través del Supervisor rendirá informe pormenorizado a la Autoridad Administrativa Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- para que solicite a la Dirección Ejecutiva, que nombre la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, en el término de los cinco (5) días siguientes, dicha comisión estará integrada con tres miembros, con la que colaborarán el Supervisor o su equivalente y el representante del contratista.

La Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la obra dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si se comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta:

- a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista.
- b) El tiempo a emplearse.
- c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo.

Al recibirse el aviso por escrito del delegado residente o su equivalente, de encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora y Liquidadora, ésta dentro del término de cinco (5) días procederá a efectuar nueva inspección, suscribiendo el acta correspondiente. La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de la fecha de esta acta el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- deberá velar por la conservación de la obra. En materia de bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone este numeral, en lo que fuere aplicable.

Liquidación.

Inmediatamente después que las obras hayan sido recibidas, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato.

Aprobación de la Liquidación.

La Comisión deberá practicar la liquidación dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la Autoridad Administrativa Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- un proyecto de liquidación. Esta Autoridad deberá aprobar o improbar la liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.

PAGOS

a) Anticipo.

En construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. El porcentaje anterior se calculará sobre el valor original del contrato.

Podrá otorgarse anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) en contrataciones de bienes por fabricar localmente y hasta del diez por ciento (10%) cuando se trate de servicios de consultoría. Los porcentajes se calcularán sobre el valor original del contrato.

El contratista amortizará el anticipo mediante la deducción que se le haga en cada pago.

Si el contratista no inicia la obra e invierte el anticipo recibido, dentro de los términos contractuales, pagará el interés legal (tasa activa), sobre el anticipo recibido, en favor del Fideicomiso o reintegrará el anticipo.

b) Estimaciones para Pago.

El Fideicomiso podrá hacer pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado, las que podrán efectuarse de acuerdo con las estipulaciones pactadas en el contrato.

c) Autorización de Pago de Sobrecostos por Fluctuación de Precios.

Los mismos se autorizarán de la siguiente manera:

1. Contrato de obra, suministros, bienes y servicios: La Autoridad Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora - FODIGUA-, reconocerá y autorizará el pago de sobrecostos al contratista y en su caso requerirá del mismo las diferencias a favor del Fideicomiso, cuando se registren fluctuaciones de precios que afecten.
 - a) Materiales y demás elementos conexos a la obra, suministros, bienes o servicios.
 - b) Transporte, combustibles, lubricantes y otros productos derivados del petróleo.
 - c) Maquinaria, equipo, repuestos y llantas.
 - d) Mano de obra, presentaciones laborales y cuotas patronales establecidas por la Ley.

Los pagos se harán conforme a los montos que resulten de la aplicación de las fórmulas para el Reajuste de precios que establezca el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

2. Bienes importados. Cuando en los contratos se estipule la importación de bienes por parte del contratista, la Autoridad Superior del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- reconocerá y autorizará el pago por fluctuación de precios, comprobando para el efecto el precio en la oferta o incorporados al contrato y el precio equivalente en quetzales pagado por el contratista al efectuar la importación, tomándose en cuenta el diferencial cambiario y la variación de costos. En

todo caso, el contratista está obligado a presentar a la Autoridad Superior del Fideicomiso la documentación que establezca las diferencias en contra o a favor.

d) Plazo para Pagos.

Los pagos por estimaciones de trabajo, derivados de los contratos de obras por servicios prestados o por bienes y suministros se harán al contratista dentro del plazo de treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que fuere presentada al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- la documentación completa que se estipule en el contrato.

GARANTÍAS

a) De Sostenimiento de Ofertas.

La firmeza de la oferta se caucionará con depósito en efectivo o mediante fianza, por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor de la oferta. Cubrirá el periodo comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación y, en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días. Sin embargo, con el adjudicatario puede convenirse su prorroga.

Son causas para hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta:

- Si el adjudicatario no sostiene su oferta
- Si no concurre a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva o si habiéndolo hecho no presenta la garantía de cumplimiento dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la firma del contrato.

En estos casos, quedará sin efecto la adjudicación de la negociación, debiéndose emitir la resolución que así lo disponga y manda a ejecutar la garantía.

b) De Cumplimiento.

Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza por un porcentaje del diez por ciento (10%), depósito en efectivo o constituir hipoteca. Para el caso de obras además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieran durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación.

La garantía de cumplimiento deberá estar vigente, según el caso:

- Cuando se trate de adquisición de bienes, suministros o servicios hasta que el Fideicomiso extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso.
- Cuando se trate de construcción de obras, hasta que el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de conservación de obra.

c) De Anticipo

Previo a recibir cualquier suma por concepto de anticipo, el contratista constituirá garantía mediante fianza o hipoteca por el monto de un cien por ciento (100%) del mismo.

La garantía podrá reducirse en la medida que se amortice el valor del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor y estará vigente hasta su total amortización.

d) De Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento.

El contratista responderá por la conservación de la obra, mediante depósito en efectivo, fianza, hipoteca o prenda, a su elección, que cubra el valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables y que aparecieran durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra. Tratándose de bienes y suministros, deberán otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda. La garantía de

conservación de obra, o de calidad y/o funcionamiento, deberá otorgarse por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro.

El vencimiento del tiempo de responsabilidad previsto en el párrafo anterior, no exime al contratista de las responsabilidades por destrucción o deterioro de la obra debido a dolo o culpa de su parte, por el plazo de cinco (5) años, a partir de la recepción definitiva de la obra.

De Saldos Deudores.

Para garantizar el pago de saldos deudores que pudieren resultar a favor del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- o de terceros en la liquidación, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo, constituir hipoteca o prenda, a su elección, por el cinco por ciento (5%) del valor original del contrato. Esta garantía deberá otorgarse simultáneamente con la de conservación de obra como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro. Aprobada la liquidación, si no hubiere saldos deudores, se cancelará esta garantía.

Formalidades.

Las fianzas requeridas con anterioridad, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala, de conformidad con las siguientes disposiciones:

La vigencia de las fianzas será exactamente igual al plazo contractual y deberá adjuntarse ante cualquier ampliación o variación del contrato, manteniendo las condiciones de cobertura que aplicaron al contrato original. Lo anterior no es aplicable a las fianzas de conservación de obra, de calidad de funcionamiento o de saldos deudores.

Las fianzas garantizarán exacta y fielmente las obligaciones a cargo del contratista o proveedor. Esas obligaciones deben estar estipuladas en el contrato original y en cada uno de las modificaciones documentadas.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- será responsable de exigir la actualización de las fianzas otorgadas por el contratista o proveedor.

El contratista o proveedor que omita actualizar la fianza otorgada ante modificaciones del contrato original, se hará acreedor a una multa y a la suspensión inmediata de los pagos a que tenga derecho.

Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en Quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando la garantía sea hipotecaria o prendaria, se formalizará a través de escritura pública debidamente registrada. En todo caso, quedará a criterio del contratista o proveedor la garantía a proporcionar.

La autenticidad de las fianzas se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, en donde se hará constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas,

Las fianzas deberán publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, Las Juntas de Calificación de Concurso Público, serán responsables de verificar la autenticidad de las fianzas de sostenimiento de oferta, y las autoridades suscriptoras de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de las demás fianzas referidas en el presente Manual.

g) Seguros

El contratista deberá garantizar mediante seguro, deposito en efectivo, hipoteca o prenda, que cubran los riesgos a que estén sujetos los bienes, suministros u obras, según se indique en las bases. Tales seguros cubrirán los riesgos que se determinen en el contrato.

PROHIBICIONES

No podrán concursar o celebrar contratos con el Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FIFODIGUA-, los proveedores y contratistas del Estado que presenten cualquiera de las siguientes situaciones:

Quienes estén obligados a inscribirse en los registros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y que no se hayan inscrito o se encuentren inhabilitados en alguno de esos registros al momento de participar en un concurso de adquisición pública de este Fideicomiso. El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- determinará que, de acuerdo a la legislación aplicable, una persona debe ser inhabilitada como proveedor o contratista del Estado y registrará la inhabilitación donde corresponda.

Concluidos los procedimientos administrativos del Fideicomiso, quedarán inhabilitados por un plazo mínimo de dos (2) años en los registros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, los proveedores y contratistas del Estado que hayan incumplido el objeto del contrato por causas imputables al proveedor o contratista. En el caso que el proveedor o contratista sea una persona jurídica, concluido el procedimiento administrativo en el Fideicomiso, la inhabilitación aplicara por un plazo mínimo de dos (2) años a los propietarios y representantes legales del contratista.

Quienes tengan obligaciones tributarias formales pendientes de cumplimiento, o que tengan saldos líquidos exigibles pendientes de pago ante la administración tributaria. En estos casos, la administración tributaria registrara la inhabilitación.

Quienes tengan pendientes obligaciones ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. En estos casos, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- registrará la inhabilitación quienes estén privados, por sentencia firme, del ejercicio de sus derechos civiles.

Las entidades cuyos representantes legales, directivos o gerentes hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la administración pública, contra la fe

pública, defraudación tributaria, contrabando, defraudación aduanera, o delitos tipificados en las convenciones internacionales de las que Guatemala sea signatario.

Los dignatarios de la Nación, funcionarios públicos, empleados públicos, o las autoridades de las entidades a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como sus cónyuges, Esta prohibición aplicara durante el ejercicio del cargo. Se exceptúa de la prohibición, las contrataciones de personas individuales que realicen en relación de dependencia o dentro de los renglones 029 0 189, o cualquier otra forma de contratación que sea por servicios técnicos o profesionales.

Los parientes dentro de los grados de ley de los dignatarios de la Nación, funcionarios públicos, empleados públicos o de las autoridades de las entidades a los que se refiere el artículo I de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando los contratos deban celebrarse con las entidades en las que el pariente funja, labore, preste servicios o se encuentren bajo su autoridad. Esta prohibición no aplicara a los cónyuges, en virtud de lo establecido en el párrafo anterior.

Quienes hayan intervenido en los procedimientos de adquisición publica particularmente la emisión de dictámenes, determinación de características técnicas y valores referenciales, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas, adjudicaciones, aprobación, suscripción de contratos y autorización de pagos. Esta prohibición se hace extensiva a los parientes dentro de los grados de ley.

Si en el transcurso del proceso de adquisición o en la ejecución de un contrato se presenta alguna de las prohibiciones definidas en el presente numeral, el contratista o proveedor deberá hacerlo del conocimiento de la Autoridad Competente dentro de los dos (2) días siguientes al conocimiento del acaecimiento de la prohibición, para que esta analice la situación planteada y resuelva sobre el proceso o el contrato.

La falta de aviso sobre el acaecimiento de alguna de las prohibiciones definidas en el presente numeral, será causal suficiente para la inhabilitación del contratista

proveedor, quien de conformidad con la Ley será responsable de compensar al Fideicomiso por los daños y perjuicios ocasionados.

El trámite de la inhabilitación y de la rehabilitación es responsabilidad del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, quien deberá cumplir con el procedimiento, plazos y condiciones que definan las Normas de Uso del Sistema GUATECOMPRAS y, en todo caso, debe respetarse el derecho de defensa.

La inhabilitación y la rehabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS implica la correspondiente inhabilitación o rehabilitación en el Registro General de Adquisiciones del Estado.

FRACCIONAMIENTO

Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma Unidad Ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la modalidad específica de Concurso Público.

Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma Unidad Ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la modalidad específica de Concurso Público es obligatoria.

Se entenderá por fraccionamiento, además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando una misma Unidad Ejecutora realice compras de baja cuantía del mismo bien o servicio en un mismo cuatrimestre, cuya suma exceda el monto a partir del cual la compra directa con oferta electrónica es obligatoria. Sin embargo, y para los efectos correspondientes se entenderá que no existe propósito de evadir la modalidad específica de Concurso Público y, por lo tanto, no deberán considerarse fraccionamiento los siguientes casos:

- a. Cuando el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-, a través del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA- realice contrataciones por la

modalidad de compra directa o baja cuantía para cubrir la necesidad del bien o servicio justificando la urgencia y que la carencia del mismo afecte su funcionamiento, comprobando que se realizaron todos los actos necesarios e indispensables para contratar mediante la modalidad específica de Concurso Público, en los cuales por razones no imputables al Fideicomiso no haya podido realizar la contratación. En todo caso deben demostrar que previo a las contrataciones realizadas existe un evento de Concurso Público.

- b. Cuando las compras se hagan por producto. Para este efecto, se debe tomar en cuenta que conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el renglón de gastos que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos.
- c. Cuando el Fideicomiso adquiera, alimentos no preparados y otros productos perecederos, que presentan dificultades para almacenamiento, pues su descomposición es acelerada.
- d. El arrendamiento de bienes inmuebles.

SUSPENSIÓN TEMPORAL

El adjudicatario que no suscribiere el contrato dentro del plazo que se le señale, será suspendido por el plazo de un año, en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, correspondiente; sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta. En caso de reincidencia se cancelará en forma definitiva la respectiva inscripción.

RETRASO EN LA ENTREGA

La determinación del atraso en la entrega de la obra o de los servicios, bienes y suministros se realizará con base en las fechas de terminación, parciales o totales, fijadas en el programa de ejecución convenio, debiendo aplicarse las multas sin perjuicio de la facultad que tiene el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y

su Unidad Ejecutora -FODIGUA- para exigir el cumplimiento del contrato o para rescindirlo.

Para el efecto de la multa, se tomará en cuenta sólo la parte proporcional del atraso, por lo que su aplicación no debe afectar la parte de cumplimiento parcial.

Se sancionará con el pago de una multa que se aplique al contratista entre el uno al cinco por millar del monto de los trabajos, servicios, bienes o suministros que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, por cada día de atraso en que incurra el contratista desde la fecha de terminación pactada hasta la total conclusión de los mismos, en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento.

SANCIÓN POR RETRASO DE ENTREGA PARCIAL O TOTAL

En relación a lo dispuesto en el retraso de la entrega descrito en el presente Manual, el atraso de la entrega de la obra, bienes, servicios y suministros, por causa imputable al contratista será sancionado del 1 al 5 por millar del monto de las obras, servicios, bienes o suministros que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, calculado a partir de las fechas pactadas de la entrega parcial o total con respecto a la ejecución convenida con el Fideicomiso.

Días de Incumplimiento	Tasa aplicable
De 1 hasta 20 días hábiles	1 %
De 21 hasta 30 días hábiles	2 %
De 31 hasta 60 días hábiles	3 %
De 61 hasta 120 días hábiles	4 %
De 121 días hábiles en adelante	5 %

Para efectos de aplicación de la tabla anterior, el cálculo de la sanción se realizará por la totalidad de días de atraso, por lo que a mayor cantidad de días de

incumplimiento mayor es la tasa aplicable, período que se computará a partir del día hábil siguiente de la fecha pactada para la entrega.

En consecuencia, la Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- responsable de la adquisición de los bienes, obras, suministros y servicios, determinará cuál es la parte proporcional del atraso en que incurrió el contratista, de conformidad con el programa, cronograma, procedimiento de ejecución convenido o entrega ofrecida y/o solicitada, según corresponda, identificando el o los renglones objeto del atraso en su ejecución, en su entrega o que no se hayan prestado oportunamente, el valor del o los renglones afectados y el total de los días de atraso. Con ello la Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- conformará el expediente respectivo, con los motivos que dan lugar a la sanción, para que la autoridad competente conozca e instruya al Fiduciario aplicar la sanción correspondiente y se deduzca del pago de la última estimación o la que corresponda, de conformidad con lo establecido en el presente apartado; publicando para el efecto en GUATECOMPRAS el documento donde se instruye al Fiduciario aplicar la sanción.

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- emitirá e impondrá las sanciones correspondientes y registrará las mismas en el Sistema GUATECOMPRAS, en el módulo que para el efecto se habilite.

VARIACIÓN EN LA CALIDAD O CANTIDAD

El contratista que contraviniendo total o parcialmente el contrato perjudicare al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- variando la calidad o cantidad del objeto del mismo, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación. A las empresas supervisoras y a los funcionarios o empleados supervisores, así como a quienes reciban la obra, el bien o servicio en nombre del Fideicomiso, en tales circunstancias, se les sancionará con una multa equivalente al tres por millar (3%) del valor total que represente la parte afectada de la negociación.

INCONFORMIDADES

La inconformidad es una práctica administrativa que tiene por objeto prevenir impugnaciones legales que retardan el procedimiento, por medio del establecimiento en línea a través del Sistema GUATECOMPRAS de una comunicación sin formalismos entre las partes que participen en el procedimiento de compra, para que en forma oportuna puedan ser atendidos los señalamientos y, en caso corresponda, sean corregidos los errores u omisiones, en los que se pueda incurrir durante el diligenciamiento de las diferentes fases que integran el procedimiento de compra, que atenten contra los derechos de los interesados. Por la vía de la inconformidad, previo a la aprobación definitiva, el Fideicomiso puede subsanar el procedimiento, si fuera procedente.

Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados en el presente Manual, pueden presentar sus inconformidades a través del Sistema GUATECOMPRAS.

En las inconformidades, los interesados puedan solicitar cambios o reclamar sobre cualquier acto administrativo relacionado con una compra o contratación. En ellas se debe detallar los hechos reclamados en forma precisa, incluyendo la documentación de respaldo, cuando se considere necesario.

Por cada inconformidad presentada, el Sistema GUATECOMPRAS crea un expediente electrónico de acceso libre al público y este se anexa al Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) correspondiente. Es punible conforme a la ley penal, la manifestación de hechos falsos por parte de cualquiera de las personas que intervienen en el expediente electrónico de una inconformidad y sujeto a sanción conforme a las disposiciones que fueren aplicables.

Las inconformidades deben presentarse a través del Sistema GUATECOMPRAS a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación del acto administrativo que se desee reclamar, incluyendo la aprobación de las bases y adjudicación de la junta. La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del Sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, debidamente razonada por la instancia que corresponda.

No procede la presentación de otra inconformidad contra la respuesta emitida por el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-.



IMPUGNACIONES

Procede el recurso de revocatoria en contra de resoluciones dictadas por la Autoridad Administrativa Superior, que debe ser resuelta por la Autoridad Superior.

Contra las resoluciones dictadas por la Autoridad Superior, podrá interponerse recurso de reposición. Los recursos que anteceden se interpondrán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la publicación en el portal GUATECOMPRAS de la resolución respectiva.

Cuando se interpongan los recursos indicados con anterioridad y estos sean declarados notoriamente frívolos y/o notoriamente improcedentes, se sancionará al interponente con multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor total de la negociación, en ningún caso podrá ser superior a cinco mil Quetzales (Q 5,000.00).

MANUAL FODIGUA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. ACTA DE NEGOCIACION:

Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito.

2. ADJUDICACIÓN APROBADA:

Es la aprobación de la actuación de la Junta de Calificación de Concurso Público realizada por la Autoridad Superior o la Autoridad Administrativa Superior, según corresponda por el monto del Concurso Público celebrado.

3. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA:

Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el proceso de impugnación contenido en el presente Manual sin que se hubiere interpuesto recurso alguno o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.

4. ADJUDICATARIO:

Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

5. BASES DE CONCURSO PUBLICO:

Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conformidad a la Ley, su Reglamento y el presente Manual deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de Concurso Público.

6. BIENES O SERVICIOS ESTANDARIZADOS U HOMOLOGADOS:

Son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.

7. CONSULTOR:

Persona que se dedica profesionalmente a informar, dar opinión y consejo y prestar servicios de consultoría sobre materias determinadas, a requerimiento de las Unidades Ejecutoras del Fideicomiso.

8. CONTRATISTA:

Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, con quien se suscribe un contrato.

9. CUMPLIMIENTO IMPERFECTO EN LA ENTREGA DE OBRAS:

El cumplimiento es imperfecto cuando el contratista al momento de realizar la entrega parcial o total de la obra, incumple con aspectos no esenciales de la misma, que pueden ser corregidos o deducidos al contratista.

10. DISEÑO:

Se refiere al objeto de contratación que puede constituir la representación mental, labor creativa, investigación, modelado, desarrollo y plasmación de ideas en algún formato establecido que servirá para exhibir el proyecto que se realizará, anticipando si es posible, las características, aspectos estéticos, aspectos funcionales, aspectos técnicos y otros que sean aplicables al objeto de contratación que se trate.

11. DISPOSICIONES ESPECIALES:

Es el documento que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que requiera la entidad según el objeto de la negociación, utilizados para complementar las bases, especificaciones técnicas

y/o términos de referencia, estas deberán contener los objetivos y estructura de la contratación para el diseño y construcción; o diseño, construcción y operación de obras.

12. ESPECIALIDAD:

Es la calificación que otorga el Registro General de Adquisiciones del Estado, mediante la cual se acredita a un contratista o proveedor del Estado.

13. EXPERIENCIA:

Es el criterio de calificación de ofertas contenido en las bases, consistente en un conjunto de conocimientos, preparación técnica o habilidades comprobables, generales o específicas, para determinar la oferta más favorable para los intereses del Fideicomiso, según el objeto de contratación.

14. FIDEICOMISARIO:

El Estado de Guatemala.

15. FIDEICOMITENTES:

Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA-

16. FIDUCIARIO;

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

17. LA LEY Y SU REGLAMENTO:

Se refiere a la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones, respectivamente.

18. MONTO O VALOR TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN:

Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.

19. OFERENTE:

Persona individual o jurídica que presenta una oferta.

20. OFERTA ECONOMICA:

Es la propuesta económica que realiza un proveedor, expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en el presente Manual.

21. PATRIMONIO FIDEICOMETIDO:

El patrimonio Fideicometido lo constituyen los capitales que los Fideicomitentes trasladen al Fiduciario para su administración e inversión, conforme a los fines del mismo.

22. PLAZO CONTRACTUAL:

Período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

23. POSTOR HABILITADO:

Es aquel proveedor que cumple con todos los requisitos establecidos en el presente Manual, para participar en la Puja Inversa y cumple las siguientes condiciones: i) poseer inscripción vigente en el Registro General de Adquisiciones del Estado; ii) cumplir con los requisitos y criterios definidos por el Fideicomiso para el evento; iii) estar notificado de su habilitación para participar en la puja inversa; y iv) estar previamente validado en el sistema y por lo tanto es apto o capaz para realizar propuestas o lances durante una puja inversa.

24. POSTURA:

Es el acto de colocar o ingresar en el Sistema GUATECOMPRAS una oferta económica durante la fase de puja inversa.

25. PRECIO DE REFERENCIA:

Valor pecuniario en que se estima la obra, bien, suministro, material o servicio y que sirva como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en el presente Manual. Igual significado tendrán las acepciones "Precio de Mercado Privado Nacional", "Precio de Referencia Techo", o "Precio Promedio".

26. PROGRAMACIÓN DE NEGOCIACIONES:

Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras y servicios que pretende adquirir y/o contratar el Fideicomiso durante un año fiscal para cumplir con sus objetivos y fines. igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones", "Programación Anual de Compras", "Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas" y "Programa Anual de Adquisiciones Públicas".

27. PROVEEDOR:

Persona individual o jurídica con capacidad de proveer bienes, obras, servicios, y suministros al Fideicomiso.

28. PUJA INVERSA:

Etapa del procedimiento en la Subasta Electrónica Inversa, durante la cual los postores habilitados realizan ofertas económicas consecutivas descendientes durante un tiempo predefinido.

29. REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO (RGAE):

Registro adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas y tiene por objeto registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en esta Ley. El Registro verificará la capacidad financiera y técnica, así como la experiencia y especialidad necesarias para ser contratista o proveedor del Estado y relacionadas con los negocios con el Estado de que se trate.

30. SERVICIOS DE CONSULTORIA:

Se refiere a los servicios prestados por un profesional especializado con conocimientos y experiencia en la materia o tema que las Unidades Ejecutoras del Fideicomiso requieran.

31. SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL:

Se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto número 72-2001 del Congreso de la Republica.

32. SERVICIOS TECNICOS:

Se llama así al conjunto de actividades que requiere cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.

33. VIGENCIA DEL CONTRATO:

Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato y/o la suscripción del acta de inicio, según corresponda, hasta a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.