

**PROPOSITO Y ALCANCE**

Documentar lineamientos en función de cumplimiento de lo establecido para las compras que realice el Comité Olímpico Guatemalteco por la modalidad establecida en el Artículo 5. Bienes y Suministros Importados, de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

MARCO LEGAL (Ley de contrataciones del Estado)

Artículo 5. Bienes y suministros importados de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, establece: “Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, podrán, por excepción, importar bienes directamente cuando:

- a) El valor en cada caso no exceda del monto establecido para adquisiciones por el régimen de cotización;
- b) No se produzcan en el país, o se produzcan en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva;
- c) No haya existencia de procedencia importada, ni representantes de proveedores o distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional, o que, habiéndolos, el precio de importarlos directamente, incluyendo derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, sea más bajo que el que tengan los mismos bienes en el mercado nacional.”

Artículo 8. Precios e índices de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, establece: “En el caso de bienes y suministros importados, el precio lo establecerá una comisión conformada por un representante del Instituto Nacional de Estadística –INE-, un representante de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, y un representante de las entidades interesadas.”

Artículo 44. Casos de excepción de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, en su literal c) establece: “c) Las entidades del Estado podrán realizar, de manera directa, las adquisiciones que se realicen en el extranjero;”

GUIA PARA PROCESOS DE IMPORTACIÓN DE BIENES

1. La Unidad solicitante debe de tramitar ante el Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco la aprobación para iniciar un proceso de importación de bienes, adjuntando si es posible:
 - a) Requerimiento de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales, o
 - b) Informe que justifique que el bien a importar no es producido en el país, no se encuentra en el país para su entrega inmediata y el precio de importar el bien requerido es más barato que comprarlo con el distribuidor autorizado del bien en Guatemala, el cual no debe de pasar del monto establecido para cotización pública. (En este informe de investigación podrá estar involucrada el área de compras);

Vigente desde 01-09-2021

Nota: Esta versión de la guía aun no contiene lo que regula el funcionamiento de la comisión de bienes y suministros importados, el cual debe ser emitido en coordinación con la Contraloría General de Cuentas.





GUIA

BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-GUI-02

Versión: 2

Página 2

2. Aprobado por Comité Ejecutivo el proceso de Importación, la unidad solicitante debe emitir el pedido respectivo el cual debe de incluir el CON-FOR-06 Especificaciones Generales para eventos de Cotización / Licitación / Casos de excepción. Los bienes deben de tener su respectivo código de insumo.
3. El área de Compras deberá realizar en Guatecompras dentro del Módulo de Importaciones la convocatoria respectiva para la recepción de ofertas, dejando como mínimo un plazo de 8 días hábiles para la recepción de ofertas.
4. De no recibirse ofertas a través del COM-FOR-19 se realizará la prorroga para recibir nuevamente ofertas.
5. Se publicará en Guatecompras el COM-FOR-19 para prorrogar la recepción de ofertas estableciendo un tiempo mínimo de 8 días calendario.
6. De no recibirse ofertas en esta segunda convocatoria mediante oficio del Área de Compras se informará y se requerirá aprobación del Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco para realizar la Compra Directa por Ausencia de Ofertas para Importación de Bienes.
7. Si no se recibe la autorización por el Comité Ejecutivo se cancela el requerimiento y se notifica a la unidad que realizó el requerimiento, pero de ser aprobada la Compra Directa por Ausencia de Ofertas para Importación de Bienes se debe de obtener los precios en el extranjero y se podrá obtener los precios a nivel nacional si existiera alguna empresa que oferte el o los bienes requeridos.
8. Se publica en Guatecompras el NOG de Compra Directa por Ausencia de Ofertas siempre dentro del modulo de importaciones.
9. El Área de Compras debe requerir cotizaciones a empresas para tener el precio de la compra del bien o bienes requeridos en el exterior el cual debe ser requerido a la empresa que los produce, al distribuidor autorizado o bien al representante de la empresa para su venta en Guatemala pero que se encuentra establecido fuera del país.
10. El Área de Compras procede a elaborar el informe final o pormenorizado del análisis de las ofertas recibidas para realizar la adjudicación respectiva si procede, si no procede se cancela el proceso de importación de bienes y se notifica a la unidad ejecutora de lo resuelto.
11. Se requiere a la empresa en el extranjero los datos del Banco para realizar la transferencia de los fondos resultante de la negociación y adjudicación, los cuales deben de contemplar los siguientes datos para su presentación en el Banco de Guatemala:

Vigente desde 01-09-2021

Nota: Esta versión de la guía aun no contiene lo que regula el funcionamiento de la comisión de bienes y suministros importados, el cual debe ser emitido en coordinación con la Contraloría General de Cuentas.



**BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS****BANCO INTERMEDIARIO: (CUANDO APLIQUE)**

DIRECCIÓN: (SI APLICA, INDICAR PAIS)	
SWIFT: (CUANDO APLIQUE)	
ABA: (CUANDO APLIQUE)	

BANCO DEL BENEFICIARIO:

DIRECCIÓN: (INDICAR PAIS)	
SWIFT:	
ABA: (CUANDO APLIQUE)	
CUENTA ENTRE BANCOS: (CUANDO APLIQUE)	

NOMBRE DE LA CUENTA DEL BENEFICIARIO:

NUMERO DE CUENTA: (PUEDE SER "CLABE INTERBANCARIA" SI EL PAGO VA A MEXICO O IBAN DEPENDIENDO EL CASO)	
DIRECCIÓN: (INDICAR PAIS)	
REFERENCIA: (CUANDO APLIQUE)	

12. Se solicita a la unidad administrativa requirente el o los dictámenes presupuestarios respectivos, como soporte de que si se cuentan con la disponibilidad para proceder a realizar la adjudicación definitiva.
13. Con el informe final o pormenorizado y los datos de transferencia de fondos, se solicita mediante oficio al Comité Ejecutivo la aprobación de la Adjudicación Definitiva para proceder a realizar la importación del bien o bienes requeridos.
14. Aprobada la adjudicación definitiva por Comité Ejecutivo se procede a realizar los trámites administrativos para la transferencia a la empresa en el extranjero para finalizar las negociaciones.
15. Se recibe notificación del envío de bienes hacia el país, siendo necesario el envío de la Guía de embarque o envío (misma que puede ser marítima, aérea o terrestre), para iniciar los trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- de la Franquicia para la importación de los bienes (Documento para exoneración de impuestos de los bienes)
16. Recibida la Franquicia y encontrándose los bienes en el país, se procede a la recepción de los mismos dando el ingreso a almacén e inventarios cuando proceda y realizar todos los tramites respecticos con unidades involucradas para los registros respectivos.

Vigente desde 01-09-2021

Nota: Esta versión de la guía aun no contiene lo que regula el funcionamiento de la comisión de bienes y suministros importados, el cual debe ser emitido en coordinación con la Contraloría General de Cuentas.