

Procuraduría General de la Nación



**Dirección Administrativa
Unidad de Compras**

**Manual de Normas y Procedimientos de
Adquisiciones y Contrataciones de la
Unidad de Compras**

**Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 244-2018 de fecha
Guatemala, 28 de septiembre de 2018**

ÍNDICE

| | | |
|--|---|----|
| 1. | LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL..... | 4 |
| 2. | REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES..... | 4 |
| 3. | INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 4. | DEFINICIONES O CONCEPTOS..... | 5 |
| 4.1. | ACRÓNIMOS..... | 8 |
| 5. | BASE LEGAL..... | 9 |
| 6. | OBJETIVO DEL MANUAL..... | 9 |
| 7. | GENERALIDADES DEL MANUAL..... | 10 |
| 8. | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL..... | 10 |
| 9. | ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN..... | 10 |
| 10. | POLÍTICAS Y/O NORMAS..... | 10 |
| 11. | RESPONSABILIDADES..... | 12 |
| 12. | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 15 |
| 12.1. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA..... | 15 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA..... | 16 |
| VALORES PARA CLASIFICACIÓN DE MODALIDADES ESPECÍFICAS..... | 17 | |
| 12.2 | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO..... | 17 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMPRA POR CONTRATO ABIERTO..... | 19 |
| 12.3 | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA | 20 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA..... | 22 |
| 12.4 | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA..... | 23 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA..... | 25 |
| 12.5 | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA POR MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL..... | 27 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA POR MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL | 29 |
| 12.6 | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO COTIZACIÓN..... | 30 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN..... | 36 |



| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</p> | <p align="center">DE USO INTERNO</p> |
|---|--|---|

12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.....40

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.....46

12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO.....50

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO.....51

12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO.....52

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO.....53

13. ANEXOS.....54

ANEXO 1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS.....54

ANEXO 2: ESPECIFICACIONES QUE DEBE CONTENER LA FE-DA-C-01.....55

ANEXO 3: ORDEN DE COMPRA.....56

ANEXO 4: ANEXO DE ORDEN DE COMPRA.....57

ANEXO 5: ORDEN DE COMPRA Y PAGO.....58

ANEXO 6: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES.....59

ANEXO 7: CONTRATOS VIGENTES PORTAL GUATECOMPRAS.....60

ANEXO 8: DETALLE CONTRATOS VIGENTES EN GUATECOMPRAS.....61

ANEXO 9 : RUBRO DEL CONTRATO ABIERTO.....62

ANEXO 10: RUBRO DEL PRODUCTO POR TIPO.....63

ANEXO 11: DETALLE DE PRODUCTO.....64



| | | |
|--|--|---------------------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | DE USO INTERNO |
|--|--|---------------------------|

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Compras de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

| Núm. | NOMBRE DEL ÁREA | RESPONSABLE | TIPO DE DOCUMENTO |
|------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Despacho Superior | Procurador (a) General de la Nación | Copia certificada |
| 2 | Secretaría General | Secretario General | Original |
| 3 | Dirección de Planificación | Director de Planificación | Copia certificada |
| 4 | Dirección Administrativa | Director Administrativo | Copia del original |
| 5 | Unidad de Compras | Jefe de Unidad de Compras | Copia certificada |
| 6 | Auditoría Interna | Auditor Interno | Copia del original |
| 7 | Inspectoría General | Jefe de Inspectoría General | Copia del original |

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

| Núm. | PÁGINA REVISADA | DESCRIPCIÓN | FECHA | PUESTO |
|------|-----------------|---------------|------------|-----------------|
| 1 | TODAS | ORIGINAL | 03/04/2014 | Jefe de Compras |
| 2 | TODAS | ACTUALIZACIÓN | 12/09/2016 | Jefe de Compras |
| 3 | TODAS | ACTUALIZACIÓN | 23/08/2017 | Jefe de Compras |
| 4 | TODAS | ACTUALIZACIÓN | 26/09/2018 | Jefe de Compras |

3. INTRODUCCIÓN

En el presente manual se detallan los procedimientos y actividades a seguir en la Unidad de Compras de la Procuraduría General de la Nación, para la efectiva realización de las adquisiciones y contrataciones de: bienes, suministros, obras y servicios; bajo las modalidades de Compra de Baja Cuantía, Compra Directa a través de Oferta Electrónica, Evento de Cotización, Evento de Licitación Pública y Contrato Abierto.



| | | |
|--|--|---------------------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | DE USO INTERNO |
|--|--|---------------------------|

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

Acta Administrativa. Instrumento legal escrito en donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre las partes, y cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso de cotización, cuando el monto de la negociación no exceda de Q.100, 000.00, debiendo constar todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

Acta de Adjudicación. Documento en donde se deja constancia de lo actuado por la Junta de Cotización, en relación con la calificación de los oferentes que se presentaron el día de la convocatoria y posteriormente adjudicar el mejor resultado.

Adenda. Documento que modifica y/o amplía el contenido de los documentos de cotización aprobados por la autoridad administrativa superior y puede surgir de dudas planteadas por los posibles oferentes o por revisión de quienes elaboran dichos documentos.

Adjudicatario. Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

Baja Cuantía. Es una modalidad de compra de bienes y servicios, que permite realizar adquisiciones hasta por un monto de Q.25, 000.00. Sin necesidad de solicitar la autorización a la máxima autoridad para realizar la negociación.

Constancia Interna Disponibilidad Presupuestaria. Es el documento donde la Unidad de Presupuesto certifica la disponibilidad presupuestaria para la compra de los bienes o servicios.

Caja Chica. Es un fondo que se tiene en la Unidad de Compras para uso de compras emergentes que estén incluidas dentro del instructivo de manual de caja chica.

Casos de Excepción. No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley y en los casos que se establecen en el Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Centro de Costo. Es la unidad encargada de realizar todas las pre órdenes de compra de los expedientes de compra que se tramitan a través de acreditamiento a cuenta, además de iniciar el proceso en el SIGES en donde se coloca el código de insumo, número de pedido, cantidad, sub producto, renglones presupuestarios y centro de costo, así mismo de ser los encargados de realizar el inicio del proceso de la modificación presupuestaria y transferencias necesarias.

Compra Directa. Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUAATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores de Veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y que no supere los Noventa mil quetzales (Q90,000.00). Cumpliendo el procedimiento descrito en la literal b) del Artículo 43 de la Ley.

Contratista. Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.



Contrato Abierto. Queda exonerada de los requisitos de Licitación y Cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, quienes lo podrán hacer directamente con proveedores seleccionados por medio de Contrato Abierto por el Ministerio de Finanzas Públicas. Para los efectos del Contrato Abierto deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones de Adquisiciones del Estado, llevará un registro informático mediante una base de datos, de los bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda que necesite el sector público y que sean requeridos en la modalidad de compra por Contrato Abierto.

Contrato. Acuerdo de voluntades entre dos partes, firmado por la autoridad superior y por el adjudicatario, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre el contratante y el contratista, cuyas condiciones se estipulan con todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso del evento de cotización.

Dictamen Jurídico. Documento que contiene la opinión de la Unidad de Asesoría Jurídica que verifica, reúne y aprueba los documentos correspondientes al evento de cotización sobre las adquisiciones de suministros de los diferentes servicios de las Unidades Institucionales de la Procuraduría General de la Nación.

Dictamen Presupuestario y Técnico. Los dictámenes presupuestarios y técnicos deberán sustentar la procedencia del proceso en sus respectivas áreas, así como, la justificación objetiva de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) respectivo.

Disposiciones Especiales. Es el apartado de los documentos de cotización en donde se desglosan instrucciones particulares para el proceso, las que deben ser respetadas por los oferentes.

Documentos de Cotización. Documentos que proveen la información necesaria para que el oferente pueda presentar su oferta. Incluyen bases de cotización, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales y anexos.

Especificaciones Generales y Técnicas. Es el conjunto de normas, disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones que se establecen para regular el evento de cotización; asimismo, se desglosan las características inherentes.

Evento de Cotización. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios sobrepase de Noventa Mil Quetzales (Q.90, 000.00) y no sobrepase de Novecientos Mil Quetzales (Q.900, 000.00), la compra o contratación deberá hacerse por el sistema de cotización como lo indica el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Evento de Licitación Pública. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, la compra o contratación deberá hacerse por licitación pública, salvo los casos de excepción que indica la Ley en referencia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO
INTERNO



GUATECOMPRAS. Sistema de información de contrataciones y adquisiciones, en donde se anuncian e informan todas las compras, ventas y contrataciones del sector público. Su dirección de internet es: www.guatecompras.gt.

Junta de Cotización. Estará integrada por 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad administrativa superior de la Procuraduría General de la Nación, Artículo 11 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado.

Junta de Licitación. Estará integrada por 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad administrativa superior de la Procuraduría General de la Nación.

Oferente. Persona individual o jurídica que presenta una oferta.

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. Esta propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con lo solicitado en los documentos de cotización.

Postura. Es el acto de colocar o ingresar en GUATECOMPRAS una oferta económica descendente durante la fase de puja de la subasta electrónica inversa.

Puja Inversa. Etapa de procedimiento en la subasta electrónica inversa durante la cual los postores habilitados realizan ofertas económicas consecutivas descendientes durante un tiempo predefinido.

Resolución de Aprobación. Documento mediante el cual la autoridad superior aprueba los documentos de cotización.

Unidad Institucional. Se denomina así, a cualquier Dirección, Departamento, Sección, Unidad o Área que pertenezca a la estructura organizacional de la PGN.

Usuario Comprador Padre. Identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate o quien ésta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se publique al sistema.

Usuario Comprador Hijo Operador. Servidor público o persona individual delegado por el Usuario Comprador Padre para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

Usuario Comprador Hijo Autorizador. Servidor público o persona individual delegado por el Usuario Comprador Padre para publicar y operar concursos de los procedimientos de compra y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.



4.1 Acrónimos

| | | |
|----|---------------------|---|
| 1 | ANSI | American National Standards Institute (Siglas en inglés) |
| 2 | CGC | Contraloría General de Cuentas |
| 3 | CUR | Comprobante Único de Registro |
| 4 | FE-DA-C-01 | Formulario Electrónico-Dirección Administrativa- Compras |
| 5 | Forma1-H | Constancia de Ingreso a Almacén |
| 6 | GUATECOMPRAS | Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado |
| 7 | n/a | No aplica |
| 8 | NIT | Número de Identificación Tributaria |
| 9 | NOG | Número de Operación de Guatecompras |
| 10 | NPG | Número de Proveedor Guatecompras |
| 11 | CDP | Constancia Disponibilidad Presupuestaria |
| 12 | OCP | Orden de Compra y Pago |
| 13 | OCS | Orden de Compra SIGES |
| 14 | PAAP | Plan Anual de Adquisiciones Públicas |
| 15 | PGN | Procuraduría General de la Nación |
| 16 | POA | Plan Operativo Anual |
| 17 | RTU | Registro Tributario Unificado |
| 18 | SAT | Superintendencia de Administración Tributaria |
| 19 | SIGES | Sistema Informático de Gestión |
| 20 | Vo.Bo. | Visto Bueno |



| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</p> | <p align="center">DE USO INTERNO</p> |
|---|--|---|

5. BASE LEGAL

| ENTIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|
| <p align="center">Congreso de la República de Guatemala</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Número 9-2015, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Número 46-2016, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado. |
| <p align="center">Presidencia de la República</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo Número 172-2017 |
| <p align="center">Ministerio de Finanzas Públicas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Número 11-2010 de fecha 22 de abril de 2010, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUAATECOMPRAS. |

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Compras, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la misma.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Tener un instrumento que indique la forma de hacer las actividades para facilitar la verificación de los procedimientos al usuario.
2. Garantizar la continuidad de los procedimientos.
3. Servir de guía didáctica para la realización de las actividades de la Unidad de Compras.
4. Eliminar la repetición de trámites innecesarios.
5. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de Compras.
6. Agilizar los procedimientos de forma eficiente y eficaz.





7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual del Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Compras de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a los métodos de Compra de Baja Cuantía, Compra Directa a través de Oferta electrónica, Evento de Cotización, Evento de Licitación Pública y Contrato Abierto, la cual es responsabilidad de la Unidad de Compras.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del jefe de la Unidad de Compras lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Compras, revisado por el jefe de la Unidad de Compras; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación según Acuerdo.
2. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
3. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del jefe de la Unidad de Compras, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones, cuando sea necesario aplicar procedimientos de compra dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Compras en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

1. El Jefe de Compras debe elaborar el PAAP en el mes de diciembre de cada año, ajustándose al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que inicia; traslada el PAAP a la Dirección



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE LA UNIDAD DE COMPRAS



- Administrativa para revisión y aprobación. Traslada copia del PAAP al Despacho Superior para su conocimiento.
2. Las adquisiciones de bienes, materiales, suministros y/o servicios, se realizarán de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el PAAP, normas presupuestarias y normativas vigentes.
 3. La adquisición de bienes y contratación de obras y servicios debe realizarse de manera transparente con reglas claras que promuevan la libre competencia; es decir, igual oportunidad para todos los participantes.
 4. Las unidades institucionales de la PGN son responsables de preparar los documentos de la compra (Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios "FE-DA-C-01", especificaciones técnicas, firmas completas, planos, términos de referencia y otros) y dar seguimiento a las mismas. Así mismo, son las responsables de corroborar las existencias de bienes y suministros en el Almacén, previo a ingresar dichas solicitudes.
 5. Para la adquisición de servicios tales como: agua pura, energía eléctrica, telefonía, agua potable y extracción de basura, no será necesario adjuntar cotización.
 6. El número correlativo de la Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios, se realizará por medio de un control interno electrónico y control por medio de libro de conocimientos, "FE-DA-C-01" que estará a cargo de la Unidad de Compras, debiendo agregar al final, el año vigente e implementar el control correspondiente.
 7. Si no hay Director Administrativo nombrado, el Secretario General o la persona designada por el Despacho Superior de la PGN será la persona que firma de autorizado la "FE-DA-C-01".
 8. Se autorizan los pagos respaldados con recibos o formas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) o por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
 9. Todas las cotizaciones por compra directa deberán contener como mínimo los datos siguientes: Copias de documentos del proveedor adjudicado tales como, nombre de la empresa o del propietario, dirección comercial, teléfono de la empresa, NIT de la empresa, firma y sello de la empresa, nombre de PGN, NIT de la Institución, cantidad, descripción del producto, precio unitario y valor total, cuando sea proveedor nuevo copia de Patente de Comercio y RTU.
 10. La Unidad de Compras mantendrá actualizado el registro de proveedores en la base de datos electrónica, contemplando como mínimo, nombre, razón o denominación social, dirección comercial, número de teléfono, correo electrónico y NIT.
 11. El Jefe de Compras es el responsable de que no se genere fraccionamiento en las adquisiciones de la PGN.
 12. El Jefe de Compras podrá autorizar adquisiciones por Compras de Baja Cuantía por un monto de Q1.00 a Q 25,000.00 y Compra Directa por oferta electrónica de Q 25,000.01 a Q90,000.00, dígase en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
 13. La Unidad Institucional debe fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que



requiera, no deben hacer referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de las adquisiciones y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo. (Segundo párrafo del Artículo 20 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).

14. Los dictámenes financieros, técnicos y jurídicos deben describir el nombre, la firma y el NIT de la persona responsable de su emisión.
15. En los casos que se requiera, se debe solicitar la emisión de una carta de conformidad de servicio, firmada y sellada por el Jefe de la Unidad Institucional, antes de que el auxiliar de compras realice la OCS.
16. El nombramiento de la Junta de Cotización o de Licitación describirá los nombres y apellidos completos de los integrantes titulares y de los suplentes, quienes deben ser servidores públicos de la Institución de los reglones 011 y 022 con la idoneidad precisa en aspectos técnicos, jurídicos y financieros; los suplentes serán nombrados con la finalidad de integrar la Junta de Cotización o Licitación en el caso de ausencia o impedimento de alguno de los miembros titulares.
17. Cuando se trate de obra civil para la integración del precio oficial se procederá conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
18. 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 Q100,000.00 debiéndose hacer constar en acta todos los por menores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo. Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
19. Para realizar adquisiciones que no estén contempladas dentro del Programa Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP), la Unidad de Compras realizará las modificaciones pertinentes de conformidad a las necesidades que en su momento se presenten en el portal de GUATECOMPRAS, solicitará al Despacho Superior la aprobación de las mismas mediante resolución.
20. Realizar los procesos de compra con viabilidad y con la celeridad que sean necesarios para el oportuno desarrollo de las necesidades de las distintas unidades de la Institución.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe:

1. Supervisar que los procesos de compras, que sean requeridos por las Unidades Institucionales de la PGN. Estén acordes con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.



| | | |
|--|---|----------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | DE USO INTERNO |
|--|---|----------------|

2. Supervisar que se realicen las respectivas publicaciones en GUATECOMPRAS, sobre los diferentes procesos de compra, solicitados por las unidades institucionales de la PGN, dentro del Ejercicio Fiscal y plazos correspondientes.
3. Verificar que las compras emergentes solicitadas por las unidades institucionales de la PGN, sean acorde con los lineamientos y legislación de compras y contrataciones.
4. Verificar que las documentaciones de soporte de los diferentes procesos de compra estén de conformidad con la legislación de la materia, previo a su autorización por parte de respectivas autoridades institucionales.
5. Consultar la asignación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto, para efectuar los compromisos de adquisición, solicitados por las unidades institucionales de la PGN.
6. Velar que el personal a su cargo realice a cabalidad los procedimientos administrativos que tienen asignados.
7. Verificar compras de menor monto, que sean solicitadas por las unidades institucionales de la PGN, con fondos de Caja Chica de Compras, de acuerdo con el Instructivo aprobado.
8. Autorizar la consolidación y la adjudicación de las órdenes de compra por medio de SIGES.
9. Autorizar liquidaciones de órdenes de compras por medio de SIGES.
10. Solicitar el reintegro de fondos de Caja Chica de Compras que administra, para compras de montos menores.
11. Coordinar acciones de logística y apoyo a las juntas y/o comisiones de calificación de compras, para el cumplimiento de sus actividades.
12. Elaborar según corresponda las bases de cotización o licitación de los procesos de compra.
13. Impartir inducción a las juntas y/o comisiones de evento de cotización o licitaciones.
14. Revisar el manual y actualizarlo cuando corresponda.
15. Dar respuesta a los distintos requerimientos administrativos de las unidades que integran la Institución.
16. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Auxiliar

1. Revisar las cotizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Elaborar "órdenes de compra y pago".
3. Crear y registrar las "órdenes de compra y pago" en el SIGES.



4. Crear y registrar las liquidaciones de "órdenes de compra y pago" en el SIGES.
5. Publicar proyecto de bases de cotización en GUATECOMPRAS.
6. Publicar documentos que respalden eventos, compras, contratos subgrupo 18 y arrendamientos en GUATECOMPRAS.
7. Conformar los expedientes de compras de forma cronológica y verificar la concordancia de lo descrito en la "FE-DA-C-01", cotización, factura y las órdenes de compra.
8. Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia que ingresa a la Unidad de Compras y trasladarlo para firma del jefe de la unidad.
9. Apoyar al Jefe de Compras, en la edición de propuestas para la aprobación de circulares, reglamentos, normas y procedimientos inherentes en los temas de adquisiciones.
10. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Técnico

1. Dar seguimiento a los procesos de compras asignados por la Jefatura, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Reformas.
2. Recibir y verificar que las solicitudes de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios llenen todos los requisitos.
3. Recibir y verificar que todos los documentos que amparan los diferentes procesos de compras estén correctamente emitidos.
4. Traslado de expedientes a la Unidad de Almacén para la recepción de bienes, materiales y suministros adquiridos para el registro, almacenaje y distribución correspondiente.
5. Efectuar cotizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Conformar los expedientes de compras de forma cronológica y verificar la concordancia de lo descrito en la "FE-DA-C-01", cotización, factura y las órdenes de compra.
7. Recibir, clasificar y trabajar proyectos de respuesta a la correspondencia que ingresa a la Unidad de Compras y trasladarlo para firma del jefe de la Unidad.
8. Apoyar al Jefe de Compras, en la edición de propuestas para la aprobación de circulares, reglamentos, normas y procedimientos inherentes en los temas de adquisiciones.
9. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.



| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | DE USO INTERNO |
|---|--|---------------------------|

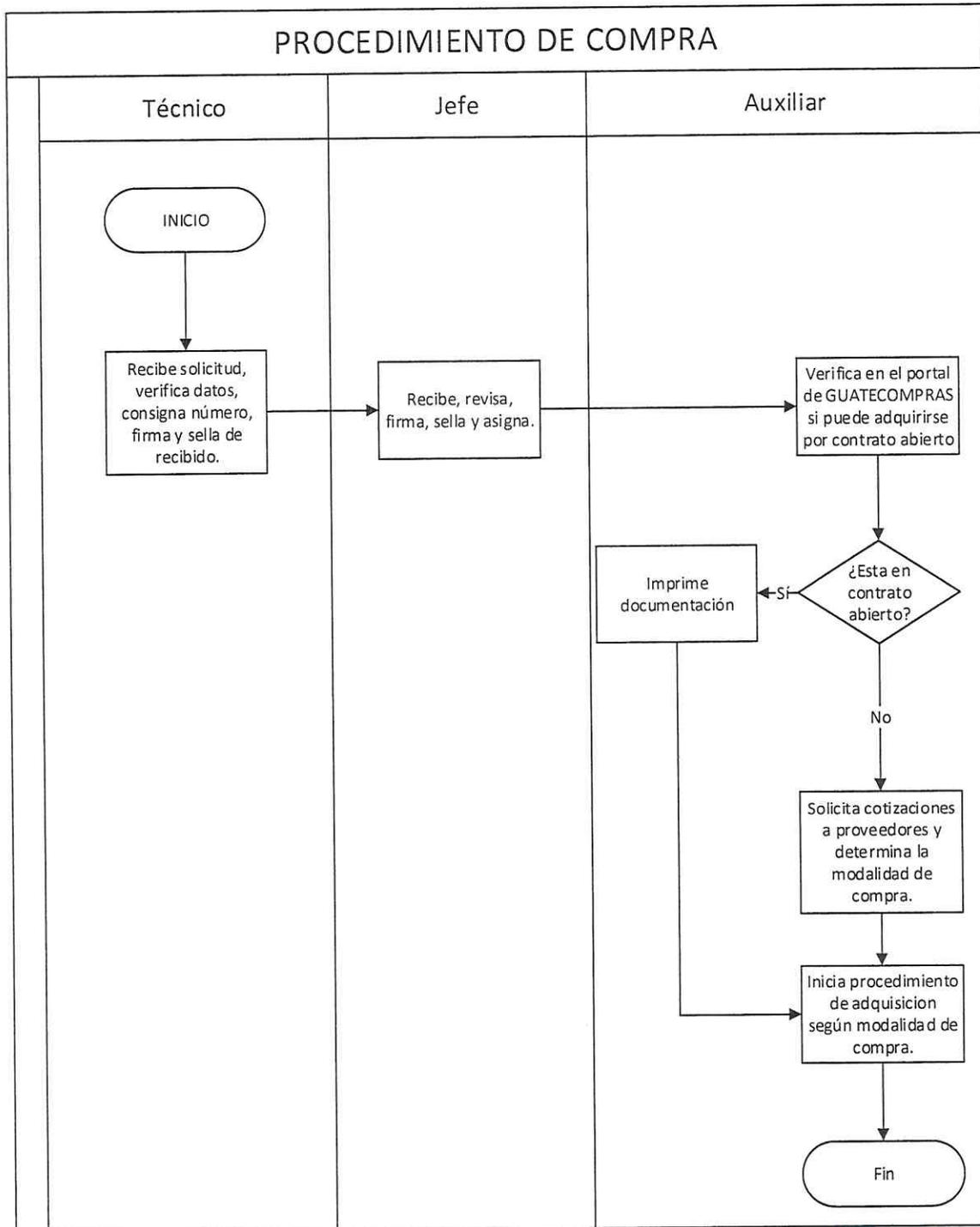
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 Matriz del procedimiento de compra

| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|---------------------|---|
| 1 | Técnico de Compras | Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, consigna número correlativo de la FE-DA-C-01, verifica la solicitud de compra, la cual debe contener: código de insumo, centro de costo al que pertenece la unidad solicitante, firma del solicitante, visto bueno del Jefe de la Unidad solicitante y sello de la Unidad de Almacén (cuando corresponda), firma y sella con fecha y hora de recepción (ver anexo 2). Traslada al Jefe de Compras. |
| 2 | Jefe de Compras | Recibe, revisa, firma y sella en la FE-DA-C-01 y traslada al Auxiliar de Compras. |
| 3 | Auxiliar de Compras | Verifica en el portal de Guatecompras si el producto puede adquirirse por medio de Contrato Abierto, e imprime la documentación donde se detalla el producto a adquirir, y los datos de la empresa a quien se adjudicará la compra. Traslada al jefe de Compras para su revisión y autorización. Si no se encuentra el producto continua la actividad 4. |
| 4 | Auxiliar de Compras | Procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores, para determinar la modalidad de compra correspondiente (Baja Cuantía, Compra Directa, Subasta Inversa, Cotización o Licitación Pública) estampa el sello según la modalidad correspondiente y continúa actividad 5. |
| 5 | Auxiliar de Compras | Inicia el procedimiento de adquisición, según la modalidad de compra. |
| 6 | | Fin del procedimiento. |



A. Diagrama de flujo del procedimiento de compra





| | | |
|--|--|---------------------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | DE USO INTERNO |
|--|--|---------------------------|

VALORES PARA CLASIFICACIÓN DE MODALIDADES ESPECÍFICAS

El Jefe de Compras le indica al Auxiliar y al Técnico para que solicite cotizaciones en cualquiera de las modalidades siguientes:

| TABLA DE VALORES PARA CLASIFICACIÓN DE MODALIDADES ESPECÍFICAS | | |
|--|---------------------------------|---|
| Valor de la adquisición | Cantidad mínima de cotizaciones | Observaciones |
| Hasta Q.1,000.00 | n/a | Compras realizadas mediante Caja Chica, definidas dentro de lo estipulado en el Instructivo de Manual de Caja Chica aprobado por Resolución 06-2017 de fecha 08 de febrero de 2017. |
| De Q.1,000.01 A Q. 10,000.00 | 1 | Compras por Baja Cuantía, Cotizaciones vía fax o correo electrónico firmadas por el oferente y el cuadro comparativo de ofertas (anexo 6). La cotización adjudicada deberá ser original, firmada y sellada por el oferente documentación física o por correo electrónico firmada por el oferente. |
| De Q.10,000.01 A Q. 25,000.00 | 2 | Compra por Baja Cuantía, documentación física o por correo electrónico firmada por el oferente y cuadro comparativo. |
| De Q.25,000.01 A Q.90,000.00 | n/a | Compra Directa por (Oferta Electrónica), documentación de respaldo electrónica firmada y sellada por el oferente. |

12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

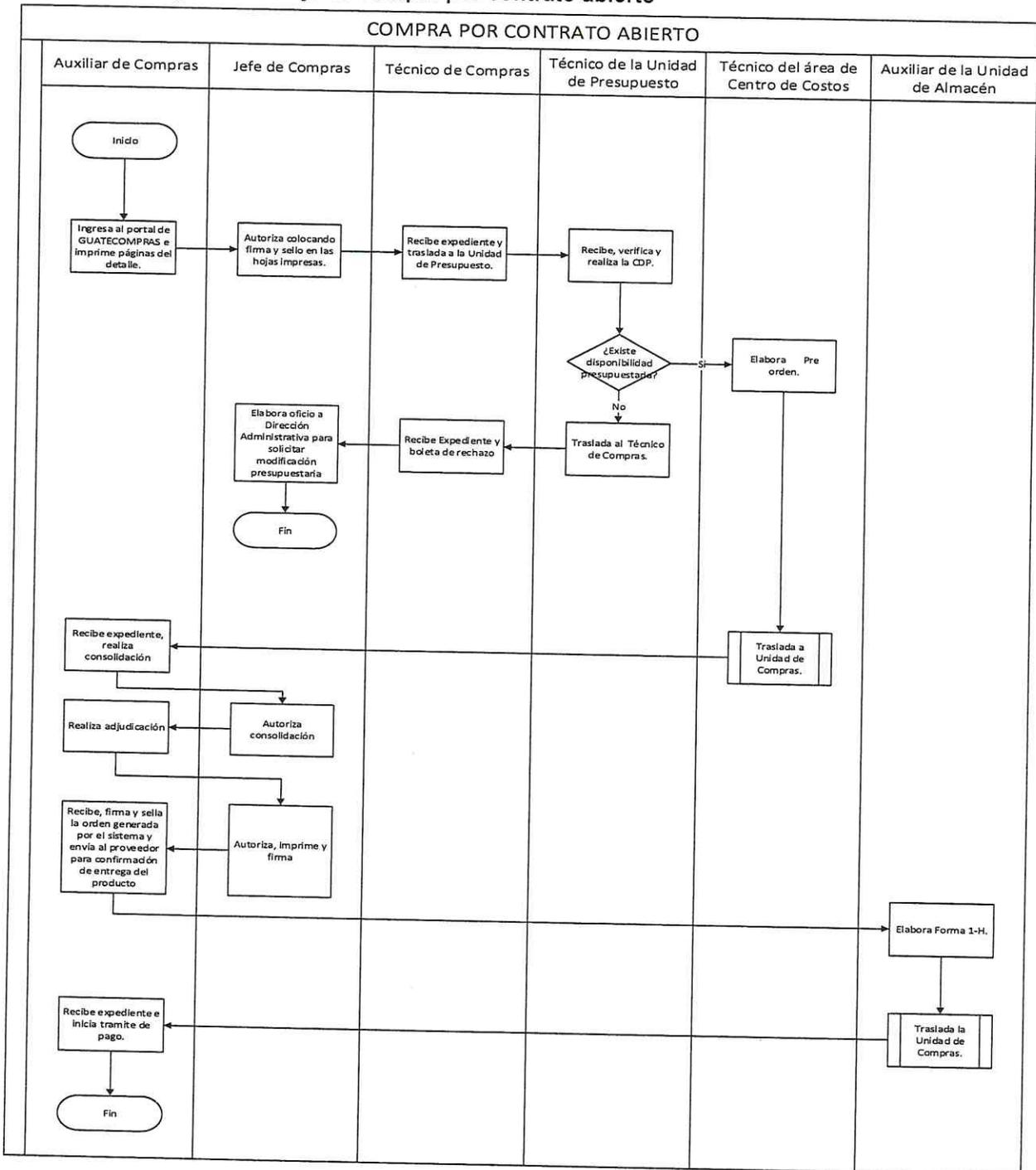
| Núm. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|---------------------|--|
| 1 | Auxiliar de Compras | En la modalidad de Contrato Abierto, después de haber ingresado al portal de GUATECOMPRAS, imprime las páginas del detalle de Contrato Abierto que describe el número y vigencia del contrato, el proveedor, tipo de producto y precios unitarios (anexo 7). Solicita autorización al Jefe de Compras para realizar las compras. |
| 2 | Jefe de Compras | Autoriza colocando firma y sello en las hojas impresas. Traslada al técnico de compras. |
| 3 | Técnico de Compras | Traslada a la Unidad de Presupuesto para la verificación de la disponibilidad presupuestaria y que establezca la modalidad de pago y renglón a afectar. |



| | | |
|----|---|---|
| 4 | Técnico de la Unidad de Presupuesto | Recibe, verifica y realiza la emisión de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP), cuando corresponda. Traslada al área de Centro de Costos. |
| 5 | Técnico del área de Centro de Costos | Recibe, verifica códigos de insumo y realiza pre orden. Traslada a la Unidad de Compras. |
| 6 | Técnico de Compras | Recibe el expediente y verifica la boleta de codificación y la "FE-DA-C-01" firmada por el Jefe de la Unidad de Presupuesto. Si no existe disponibilidad presupuestaria sigue actividad 7. Si existe disponibilidad presupuestaria sigue actividad 8. |
| 7 | Jefe de Compras | Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa solicitando transferencia o modificación presupuestaria. Fin del procedimiento. |
| 8 | Auxiliar de Compras | Realiza consolidación. Traslada a jefe de compras para autorización de consolidación. |
| 9 | Jefe de Compras | Recibe y autoriza consolidación. Traslada a auxiliar de compras. |
| 10 | Auxiliar de Compras | Realizar adjudicación. Traslada a jefe de compras. |
| 11 | Jefe de Compras | Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella. Traslada al auxiliar de compras. |
| 12 | Auxiliar de Compras | Recibe orden de compra envía al proveedor adjudicado por correo electrónico para ingreso de producto a almacén. Si es ingreso de producto continúa a actividad 13. Si es un servicio continúa actividad 14. |
| 13 | Auxiliar de la Unidad de Almacén | Recibe expediente completo para recepción de producto y elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente. Traslada al Auxiliar de compras. |
| 14 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación (ver procedimientos de formas de pago) |
| 15 | | Fin de procedimiento. |



A. Diagrama de flujo de compra por contrato abierto



12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA

| Núm. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|---------------------------------------|--|
| 1 | Auxiliar de Compras | Solicita al proveedor las cotizaciones vía telefónica y/o correo electrónico; si corresponde elabora cuadro comparativo y traslada expediente completo, para firmas al Jefe de Compras. |
| 2 | Jefe de Compras | Recibe, revisa y firma la cotización, si la misma llena todas las especificaciones y características que garanticen que el suministro, bien y/o servicio convenga a los intereses de la Institución, según la solicitud requerida. Traslada al Técnico de Compras. Si es una cotización sella y firma la cotización de la empresa adjudicada, si hay dos o más cotizaciones adjudica mediante el cuadro comparativo de cotizaciones. Si no procede la cotización regresa a la actividad 1. |
| 3 | Técnico de Compras | Recibe y traslada el expediente a la Unidad de Presupuesto para su codificación. |
| 4 | Auxiliar de la Unidad de Presupuesto | Recibe y codifica expediente. Traslada al área de Centro de Costos. |
| 5 | Auxiliar del área de Centro de Costos | Recibe, verifica códigos de insumo y realiza pre orden o coloca sello de Centro de Costos. Traslada a la Unidad de Compras. |
| 6 | Auxiliar de Compras | Recibe y revisa el expediente. Si existe disponibilidad presupuestaria, continúa a la actividad 7. Si no existe disponibilidad presupuestaria traslada al Jefe de Compras y continúa a actividad 8. |
| 7 | Técnico de Compras | Con la disponibilidad presupuestaria, verifica la forma de pago, si es por medio de CUR o Fondo Rotativo, continua a actividad 9. |
| 8 | Jefe de Compras | Recibe de Auxiliar de Compras para solicitar por medio de oficio a la Dirección Administrativa la modificación presupuestaria. Fin del procedimiento. |
| 9 | Auxiliar de Compras | Realiza consolidación. Traslada a Jefe de Compras para autorización de consolidación. |
| 10 | Jefe de Compras | Autoriza consolidación. Traslada a Auxiliar de Compras. |
| 11 | Auxiliar de Compras | Realiza adjudicación. Traslada a Jefe de Compras. |
| 12 | Jefe de Compras | Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema firma y sella. Traslada al auxiliar de compras. |

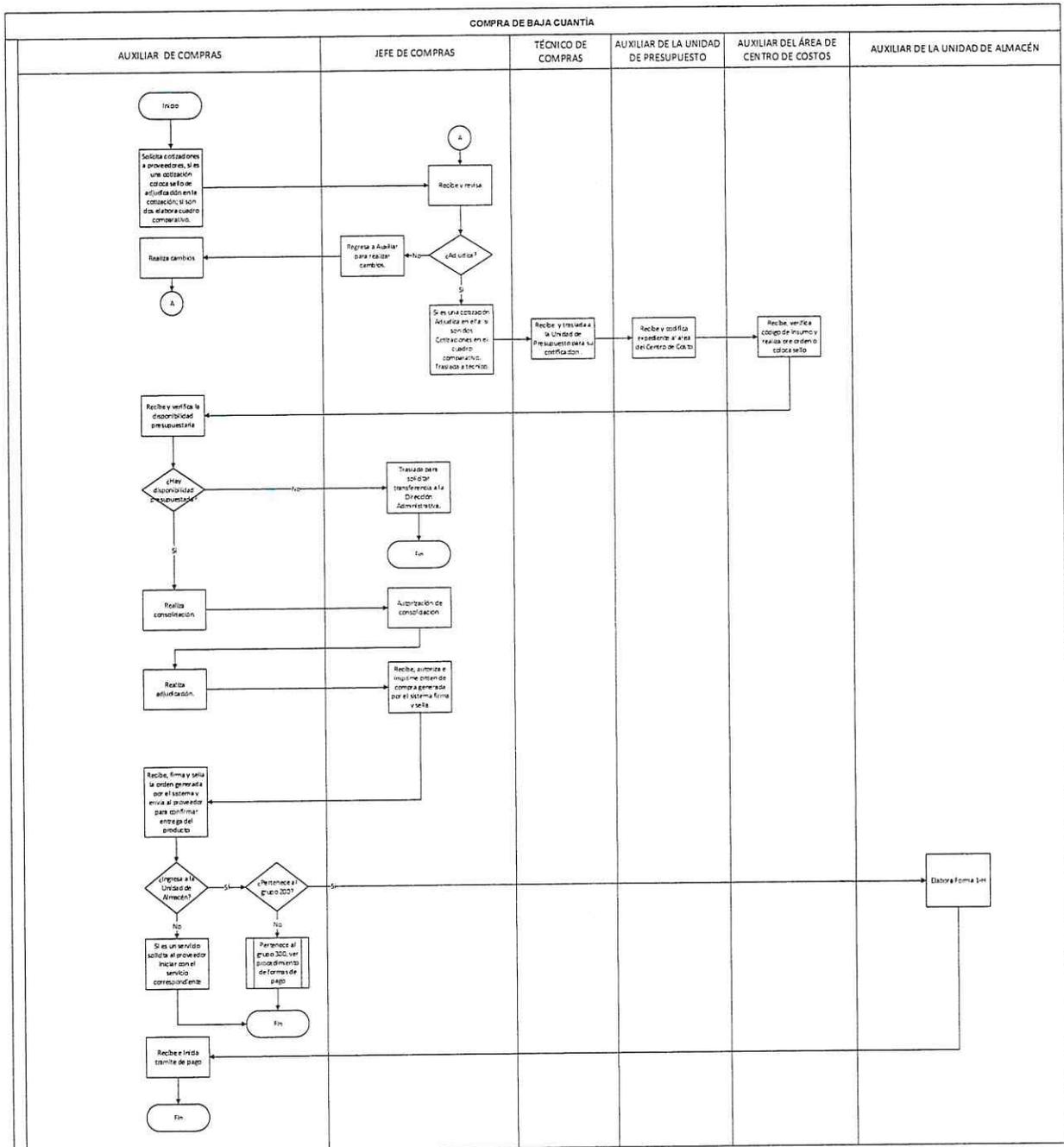


| | | |
|--|--|--|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | |
|--|--|--|

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 13 | Auxiliar de Compras | Recibe orden de compra envía al proveedor adjudicado por correo electrónico para ingreso de producto a almacén. Si es ingreso de producto del grupo 200 continua a actividad 14. Si es un servicio continua actividad 15. Si es ingreso de producto del grupo 300 (propiedad, planta, equipo e intangibles) continua actividad 16. |
| 14 | Auxiliar de la Unidad de Almacén | Recibe expediente completo para recepción de producto y elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente. Traslada al Auxiliar y/o técnico de compras. Continúa actividad 16. |
| 15 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente solicita al proveedor iniciar con el servicio correspondiente. |
| 16 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación (ver formas de pago). |
| 17 | | Fin de procedimiento |



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA





| | | |
|--|--|---|
|  <p>Procuraduría General de la Nación</p> | <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</p> | <p align="center">DE USO INTERNO</p> |
|--|--|---|

12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA

| Núm. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|---------------------------------------|---|
| 1 | Auxiliar de Compras | Realiza bases para la adquisición de los bienes, suministros y/o servicios. Publica en GUATECOMPRAS el evento de Compra Directa por oferta electrónica, que corresponda a las adquisiciones y/o contrataciones de Q.25, 000.01 a Q.90, 000.00, el sistema genera el NOG del evento, el cual será utilizado posteriormente en la creación de la OCS (anexo 3). |
| 2 | Auxiliar de Compras | Vencido el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, para recepción de ofertas electrónicas, verifica en el portal de GUATECOMPRAS si existen oferentes. Si existen, imprime el cuadro comparativo generado por el sistema de GUATECOMPRAS y la documentación de soporte, revisa y traslada al Jefe de Compras. Continúa a actividad 4. Si no existen oferentes pasa actividad 3. |
| 3 | Auxiliar de Compras | En caso que no se presente ninguna oferta se da una prórroga de 1 día hábil, si nuevamente no se presenta ninguna oferta se declara desierto en el estatus del portal de GUATECOMPRAS y se realiza compra directa por ausencia de ofertas. En caso que todas las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos solicitados se anula y se publica nuevamente según los plazos que establezca la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, regresa a actividad 2. |
| 4 | Jefe de Compras | Recibe, revisa y adjudica al proveedor que cumplió con los requisitos solicitados en las bases, basándose en precio, calidad y tiempo de entrega. Traslada al Auxiliar de Compras. |
| 5 | Auxiliar de Compras | Procede a cambiar en GUATECOMPRAS el estatus de la oferta electrónica "terminado adjudicado" e ingresa los datos del proveedor adjudicado, publica el cuadro de adjudicación si cumple con los requisitos solicitados, traslada al Auxiliar de la Unidad de Presupuesto. |
| 6 | Auxiliar de la Unidad de Presupuesto | Recibe, codifica y establece que la forma de pago del expediente es por medio de CUR. Traslada al área de Centro de Costos. |
| 7 | Auxiliar del área de Centro de Costos | Recibe, verifica códigos de insumo y realiza pre orden. Traslada a la Unidad de Compras. |
| 8 | Auxiliar de Compras | Realiza consolidación. Traslada a Jefe de Compras para autorización de consolidación. |
| 9 | Jefe de Compras | Recibe y autoriza. Traslada al Auxiliar de Compras. |



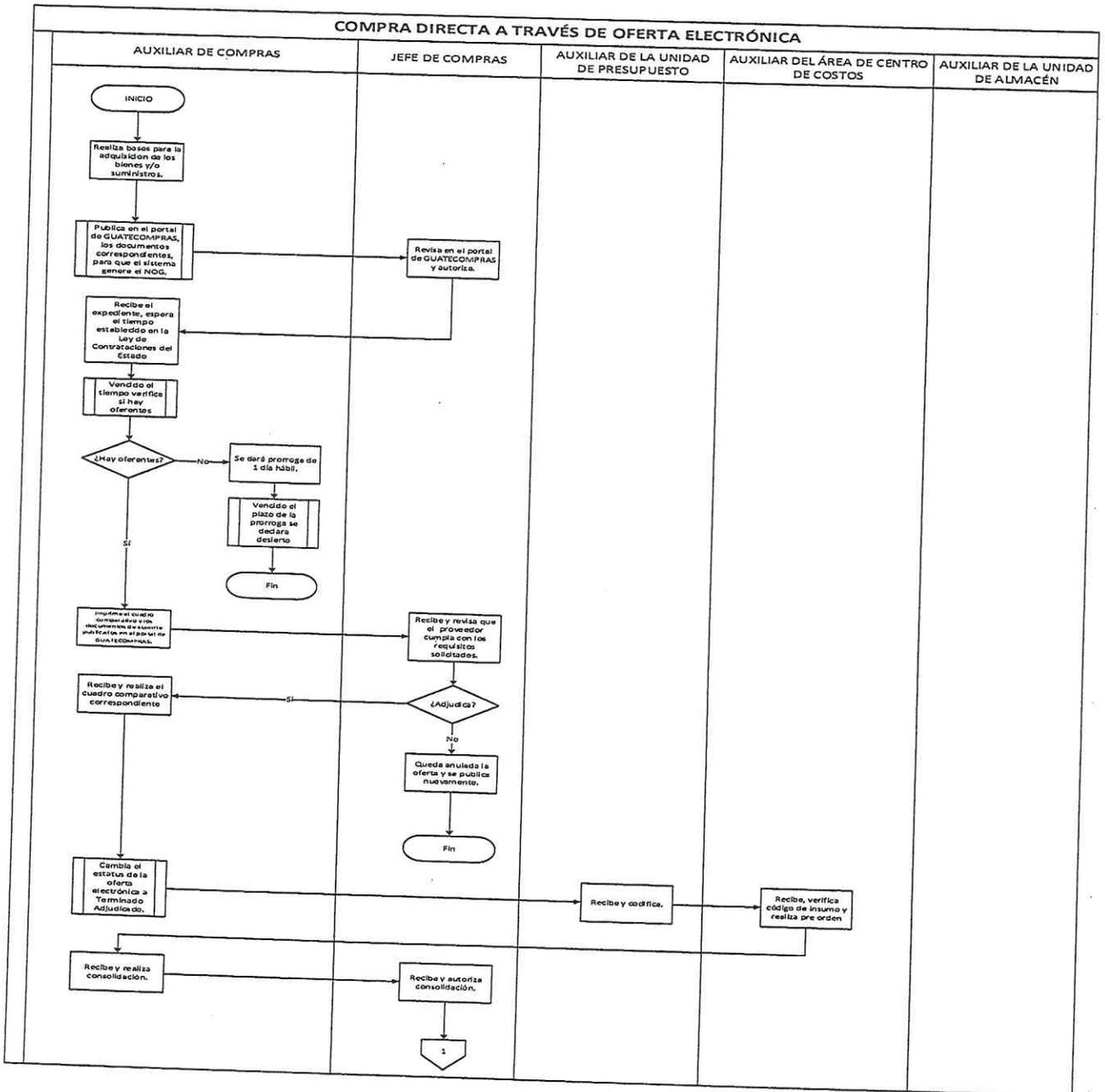
| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 10 | Auxiliar de Compras | Recibe y realiza la adjudicación. Traslada a Jefe de Compras. |
| 11 | Jefe de Compras | Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema firma y sella. Traslada al auxiliar de Compras. |
| 12 | Auxiliar de Compras | Recibe orden de compra envía al proveedor adjudicado por correo electrónico para ingreso de producto a almacén. Si es ingreso de producto del grupo 200 continua a actividad 13. Si es un servicio continua actividad 14. Si es ingreso de producto del grupo 300 (propiedad, planta, equipo e intangibles) continua actividad 15. |
| 13 | Auxiliar de la Unidad de Almacén | Recibe expediente completo para recepción de producto y elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente. Traslada al Auxiliar de compras. Continúa actividad 16. |
| 14 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente solicita al proveedor iniciar con el servicio correspondiente. |
| 15 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación (ver formas de pago). |
| 16 | | Fin del procedimiento |

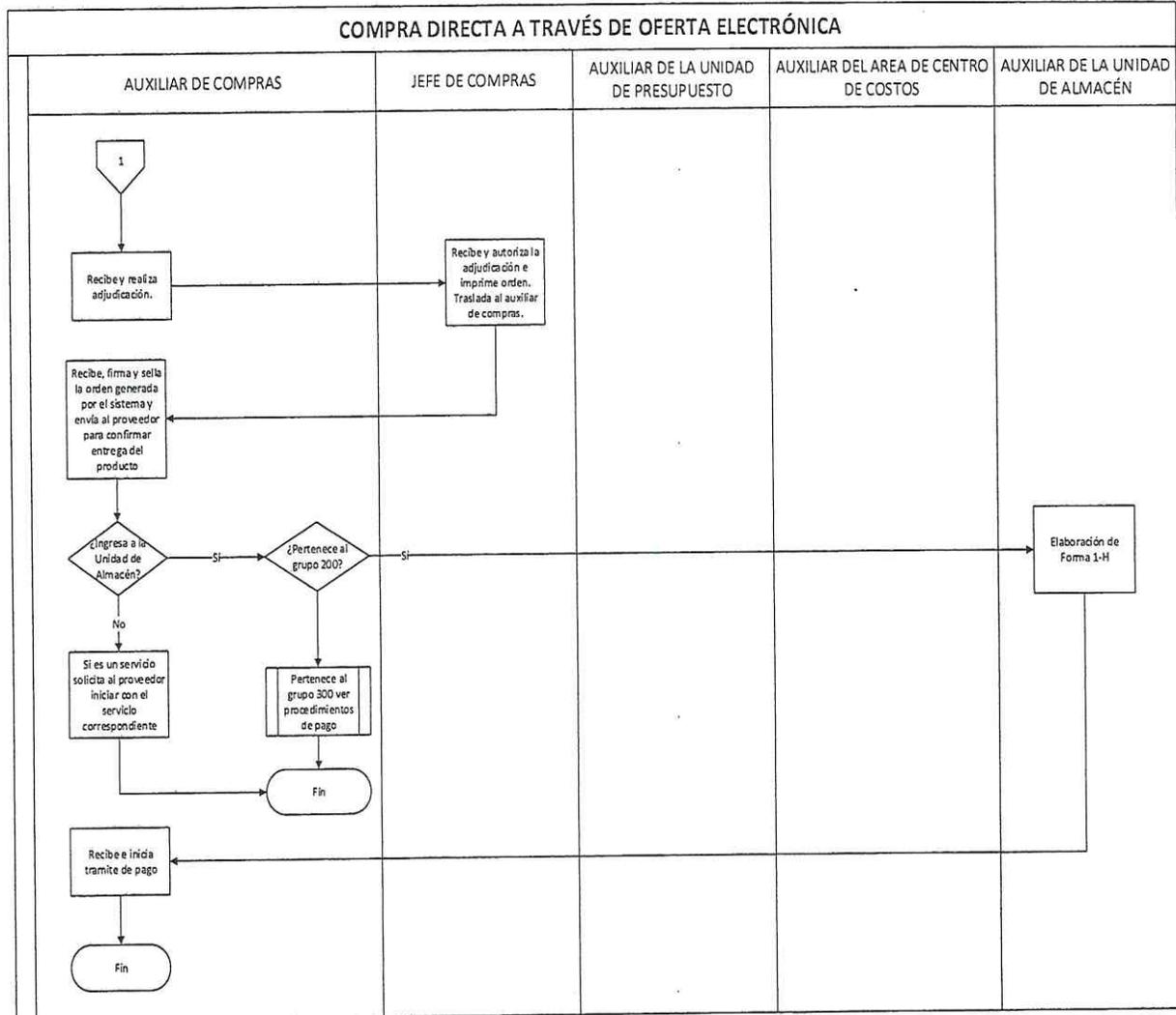


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA POR MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

| Núm. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 1 | Técnico de Compras | Atiende solicitud del Departamento de Recursos Humanos para asignación de correlativo de números de la FE-DA-C-01, se ingresa al control digital y se hace entrega mediante firma de recibido en el libro de control utilizado en la Unidad de Compras. |
| 2 | Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos | Traslada a la Unidad de Compras el expediente de honorarios por servicios técnicos y/o profesionales. |
| 3 | Técnico de Compras | Recibe y revisa el expediente de Recursos Humanos. Si está bien inicia con la recepción y revisión de facturas e informes los cuales son entregados por el personal contratado y continuo a la actividad 4. Si no regresa a la actividad 2. |
| 4 | Auxiliar del área de Centro de Costos | Recibe y realiza pre orden, traslada expediente a Auxiliar de Compras. |
| 5 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente del área de Centro de Costos y procede a la creación del NPG en el portal de GUATECOMPRAS, imprime hoja generada por el sistema y adjunta a expediente. Realiza la consolidación, traslada al Jefe de Compras para su autorización. |
| 6 | Jefe de Compras | Autoriza la consolidación y traslada al Auxiliar de Compras. |
| 7 | Auxiliar de Compras | Realiza adjudicación y traslada al Jefe de Compras. |
| 8 | Jefe de Compras | Recibe, autoriza adjudicación e imprime orden de compra y pago, firma, sella y traslada a Auxiliar de Compras. |
| 9 | Auxiliar de Compras | Recibe, firma y sella orden de compra y pago, traslada a la Unidad de Presupuesto para realizar compromiso. |
| 10 | Auxiliar de la Unidad de Presupuesto | Recibe y realiza compromiso. Traslada a la Unidad de Compras. |
| 11 | Auxiliar de Compras | Recibe expediente de la Unidad de Presupuesto con compromiso de pago para elaboración de la liquidación de orden de compra y pago. Traslada a Jefe de Compras. |
| 12 | Jefe de Compras | Recibe el expediente de Auxiliar de Compras y autoriza liquidación, imprime anexo de orden de compra y pago, firma y sella; traslada a Auxiliar de Compras. |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO
INTERNO

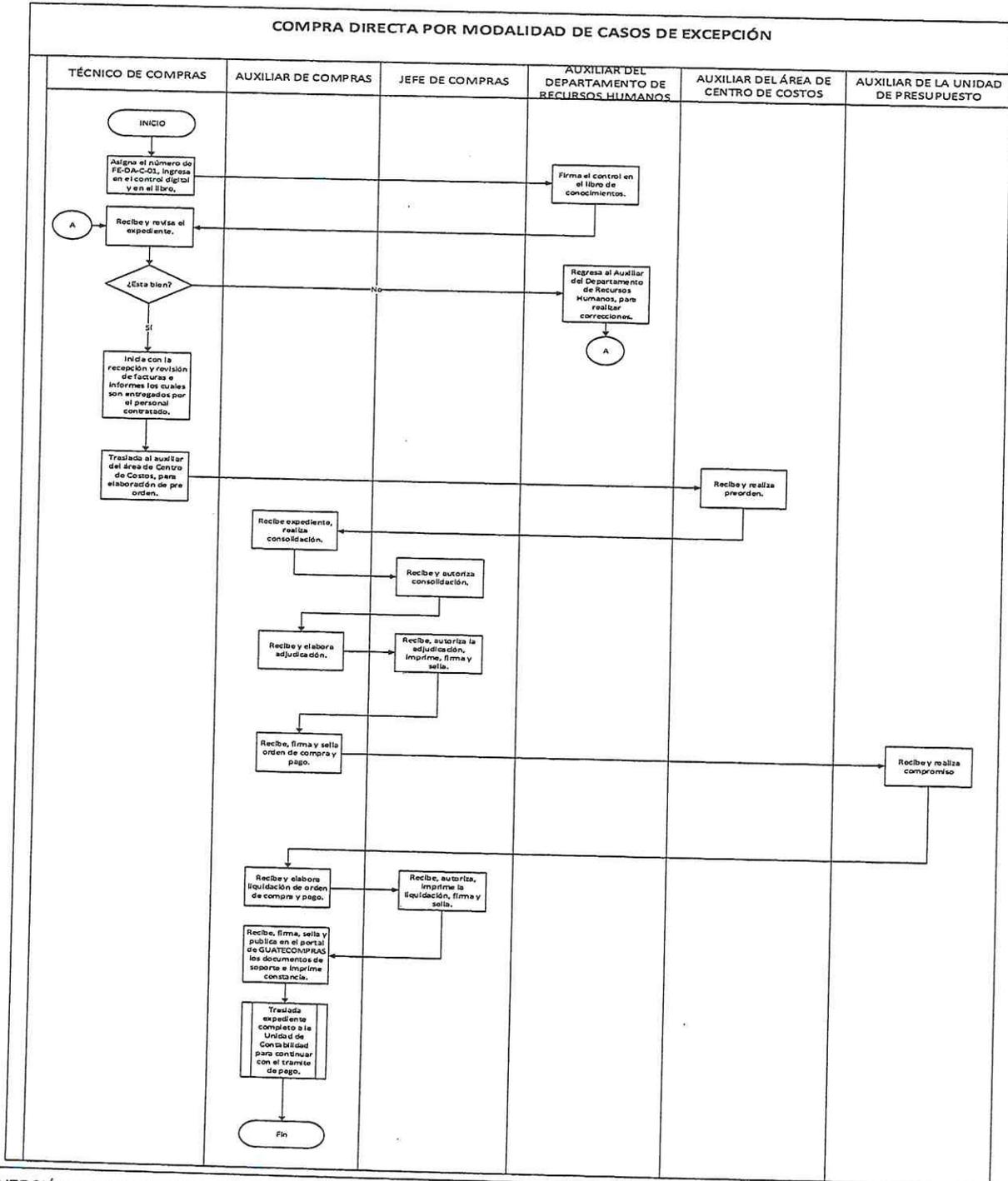
| | | |
|----|---------------------|---|
| 13 | Auxiliar de Compras | Recibe, firma, sella y publica en el portal de GUATECOMPRAS la factura e informe; imprime hoja generada por el sistema y adjunta a expediente traslada a la Unidad de Contabilidad para continuar con el trámite de pago. |
| 14 | | Fin del procedimiento |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA POR MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL



12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN

| Núm. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|---------------------|---|
| 1 | Jefe de Compras | <p>Recibe la "FE-DA-C-01", con las firmas y sellos correspondientes, por el Jefe del área Institucional solicitante en el cual se deben detallar los siguientes aspectos de forma clara y precisa, para la realización del Evento de Cotización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Criterios de calificación • Planos de construcción cuando se trate de obras <p>Los documentos adjuntos a la "FE-DA-C-01" se recibirán en forma impresa y digital.</p> |
| 2 | Jefe de Compras | Estructura el Proyecto de Bases y lo remite al Despacho Superior para su revisión y autorización como proyecto |
| 3 | Despacho Superior | Recibe, revisa y autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y lo traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente. |
| 4 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente si es aprobado, publica en el sistema de GUATECOMPRAS, el cual genera el NOG. Continúa actividad 6. Si no es aprobado continua paso 5. |
| 5 | Auxiliar de Compras | Realiza las correcciones correspondientes y traslada nuevamente al Despacho Superior para su aprobación regresa a la actividad 3. |
| 6 | Jefe de Compras | Publicado el proyecto debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS por un plazo no menor de 3 días hábiles para que las personas interesadas puedan efectuar las preguntas o aclaraciones, el Jefe de Compras verifica si proceden y traslada las preguntas o comentarios realizados en el portal de GUATECOMPRAS a las unidades solicitantes, para que emitan las respuestas correspondientes, mismas que deberán responderse dentro de los tres días hábiles de concluida la fase de preguntas o aclaraciones, recibidas las respuestas traslada al Auxiliar de Compras. |
| 7 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente con las respuestas correspondientes y publica en el portal de GUATECOMPRAS, mismas que se adjuntan de forma física al expediente, traslada al Despacho Superior por medio de oficio para ser nombradas las unidades que se encargaran de elaborar los dictámenes (técnico financiero y jurídico). |
| 8 | Despacho Superior | Nombra a las unidades que realizaran los dictámenes, traslada a la Unidad de Compras para continuar los procesos. |
| 9 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente y traslada a cada una de las unidades nombradas para realizar los dictámenes correspondientes. |



| | | |
|--|--|---|
| | <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</p> | <p align="center">DE USO INTERNO</p> |
|--|--|---|

| | | |
|----|---------------------|--|
| 10 | Auxiliar de Compras | Recibe de cada unidad los dictámenes correspondientes y descarga el formulario de oferta del sistema de GUATECOMPRAS, prepara el expediente con toda la documentación para solicitar al Despacho Superior la aprobación de los documentos de cotización. |
| 11 | Despacho Superior | Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General. |
| 12 | Secretaría General | Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Cotización definitivas y traslada al Despacho Superior para firma. |
| 13 | Despacho Superior | Recibe y revisa la Resolución de Aprobación de los documentos, para la firma de la Autoridad Superior, traslada a Secretaría General, para la notificación correspondiente. |
| 14 | Secretaría General | Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación y notifica a la Unidad de Compras. |
| 15 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General la Resolución de Aprobación de documentos, prepara la publicación de los documentos correspondientes del evento de cotización en el portal de GUATECOMPRAS, ya como Bases de Cotización. |
| 16 | Auxiliar de Compras | Carga los archivos en el portal de GUATECOMPRAS, y lo coloca en estatus preparada, e informa al Jefe de Compras para que revise cada documento. |
| 17 | Jefe de Compras | Revisa y publica en el portal de GUATECOMPRAS las Bases de Cotización y establece hora y fecha de la apertura de plicas, debe permanecer como mínimo ocho días hábiles en el portal después de la publicación, conforme lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas. |
| 18 | Jefe de Compras | Informa al auxiliar si existe alguna corrección para que sea modificado y regresa a la actividad 16. Si no, continúa actividad 19. |
| 19 | Jefe de Compras | Solicita por medio de oficio el nombramiento de la Junta de Cotización mediante resolución, la cual estará conformada por servidores públicos renglón presupuestario 011 y/o 022, de la siguiente manera: titulares y suplentes según lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas. Traslada al Despacho Superior. |
| 20 | Despacho Superior | Recibe la solicitud de la junta de cotización, realiza las gestiones pertinentes para asignar a los servidores públicos que tendrán a bien pertenecer a la junta. Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente. |
| 21 | Secretaría General | Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de Junta de Cotización, traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente. |
| 22 | Despacho Superior | Recibe, revisa y tramita firma de la Autoridad Superior, traslada a Secretaría General. |



| | | |
|----|---------------------|---|
| 23 | Secretaría General | Recibe el expediente y traslada a la Unidad de Compras. |
| 24 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General, el nombramiento de la Junta de Cotización por medio de la Resolución. Notifica a la junta y convoca a los integrantes a una reunión informativa del evento en general e indica la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el proceso de recepción de ofertas. |
| 25 | Auxiliar de Compras | Traslada el expediente original a la Junta de Cotización. |
| 26 | Junta de Cotización | Recibido el expediente espera el día y la hora fijada en el cronograma para la recepción de ofertas. El día establecido deberán sellar y firmar cada uno de los integrantes de la Junta cada oferta presentada, transcurrido el plazo establecido por la ley para la recepción de ofertas; proceden a abrir la(s) plica(s) y pronuncian en voz alta los montos totales de las oferta presentadas, en presencia de los oferentes, una vez realizado este acto procederán a despedir a los oferentes, y terminaran el acta de apertura y listado de oferentes los cuales trasladarán al Auxiliar de Compras para su publicación. |
| 27 | Auxiliar de Compras | Recibe de la Junta de Cotización el acta de apertura, listado de oferente(s), y procede a digitalizar en formato PDF el acta correspondiente y publica en el portal de GUATECOMPRAS, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas. |
| 28 | Junta de Cotización | Procede a realizar el análisis y la calificación de las ofertas presentadas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las Bases de Cotización y que sea conveniente para los intereses de la Institución. Realiza solicitud de información a la Dirección Financiera para corroborar la disponibilidad presupuestaria para el evento, ya confirmada la disponibilidad proceden a realizar el cuadro de calificación y el acta de adjudicación, dentro del plazo establecido en las bases de cotización para la adjudicación, posteriormente trasladan los documentos al Auxiliar de Compras para su publicación. |
| 29 | Auxiliar de Compras | Digitaliza en formato PDF el acta de adjudicación y el cuadro de calificación y publica los documentos en el portal GUATECOMPRAS. Traslada a la Junta de Cotización. |
| 30 | Junta de Cotización | Conforma el expediente, ordena, coloca folio y resguarda el expediente durante cinco días calendario tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas, tiempo en el cual se presentan en el portal de GUATECOMPRAS las diversas inconformidades si las hubiera. |
| 31 | Junta de Cotización | Transcurrido el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, traslada el expediente completo mediante oficio firmado por los integrantes de la Junta de Cotización al Despacho Superior para su aprobación o improbación. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

| | | |
|----|---------------------|--|
| 32 | Despacho Superior | Recibe el expediente para su análisis y resuelve aprobar o improbar lo actuado por la junta por medio de resolución. Si aprueba, traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la resolución correspondiente continúa actividad 33. Si no, devuelve a la junta de cotización para que nuevamente realice su evaluación con los puntos que resuelva la Autoridad Superior. Regresa a la actividad 31. |
| 33 | Secretaría General | Recibe el expediente y emite la resolución correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior. |
| 34 | Despacho Superior | Recibe, revisa y firma la resolución la Autoridad Superior. Traslada el expediente a Secretaría General para la notificación correspondiente. |
| 35 | Secretaría General | Recibe la resolución y traslada al Auxiliar de Compras. |
| 36 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General la certificación de la resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización. Procede a publicar en el portal de GUAATECOMPRAS; quedando a la espera de los 10 días que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas para las impugnaciones. Si no hay impugnaciones, continua en actividad 37. Si hay impugnaciones la autoridad máxima deberá resolver de la manera que corresponda. |
| 37 | Jefe de Compras | Durante el tiempo de impugnaciones solicita mediante oficio al Despacho Superior la delegación de firma para la suscripción del contrato y el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora quienes deben ser servidores públicos bajo el renglón presupuestario 011 y/o 022 según lo dictamina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas. |
| 38 | Auxiliar de Compras | Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera (CDP) cuando corresponda según las normas de presupuesto. |
| 39 | Despacho Superior | Determina quién será el servidor público que tendrá a su cargo la firma del contrato, Traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente. |
| 40 | Secretaría General | Recibe el expediente y emite el acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior. |
| 41 | Despacho Superior | Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la notificación correspondiente. |
| 42 | Secretaría General | Recibe el expediente y acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada al auxiliar de compras. |
| 43 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General notificación del Acuerdo de delegación de firma. Terminado el periodo de impugnaciones, traslada al servidor nombrado por el Despacho Superior para transcribir los datos que requiera el contrato. |



| | | |
|----|---------------------|--|
| 44 | Auxiliar de Compras | Notifica al proveedor adjudicado, el lugar, hora y fecha para la firma del contrato, llegado el día para la firma del mismo se entrega copia del contrato con el objeto que el proveedor realice el trámite de la fianza de cumplimiento que deberá ser entregada dentro de los 15 días hábiles siguientes según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas. |
| 45 | Auxiliar de Compras | Recibe del proveedor la fianza de cumplimiento en el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, y traslada al Despacho Superior para el Acuerdo de Aprobación del contrato. |
| 46 | Despacho Superior | Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente. |
| 47 | Secretaría General | Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada para firma del Despacho Superior. |
| 48 | Despacho Superior | Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la notificación correspondiente. |
| 49 | Secretaría General | Recibe el expediente y Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada al Auxiliar de Compras. |
| 50 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General el Acuerdo de aprobación de contrato y procede a publicarlo en el portal GUATECOMPRAS junto con el contrato y la fianza de cumplimiento. Entrega copia del Acuerdo de Aprobación del contrato al proveedor. |
| 51 | Auxiliar de Compras | Traslada a la Dirección Administrativa dentro del plazo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, el acuerdo, el contrato y la fianza en forma digital para su publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas. Traslada al Jefe de Compras la constancia que emite el sistema de la CGC. |
| 52 | Jefe de Compras | Solicita al Despacho Superior emisión de la Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora. |
| 53 | Despacho Superior | Recibe el expediente analiza a las personas que conformarán dicha comisión y remite el listado a Secretaría General. |
| 54 | Secretaría General | Recibe el expediente y realiza la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente. |
| 55 | Despacho Superior | Firma el Acuerdo y lo remite a Secretaría General para la Notificación Correspondiente. |
| 56 | Secretaría General | Recibe el expediente y realiza la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente. |
| 57 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General certificación de la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. |
| 58 | Auxiliar de Compras | Procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, indicando fecha, lugar y hora para la recepción de los bienes o servicios adquiridos. |

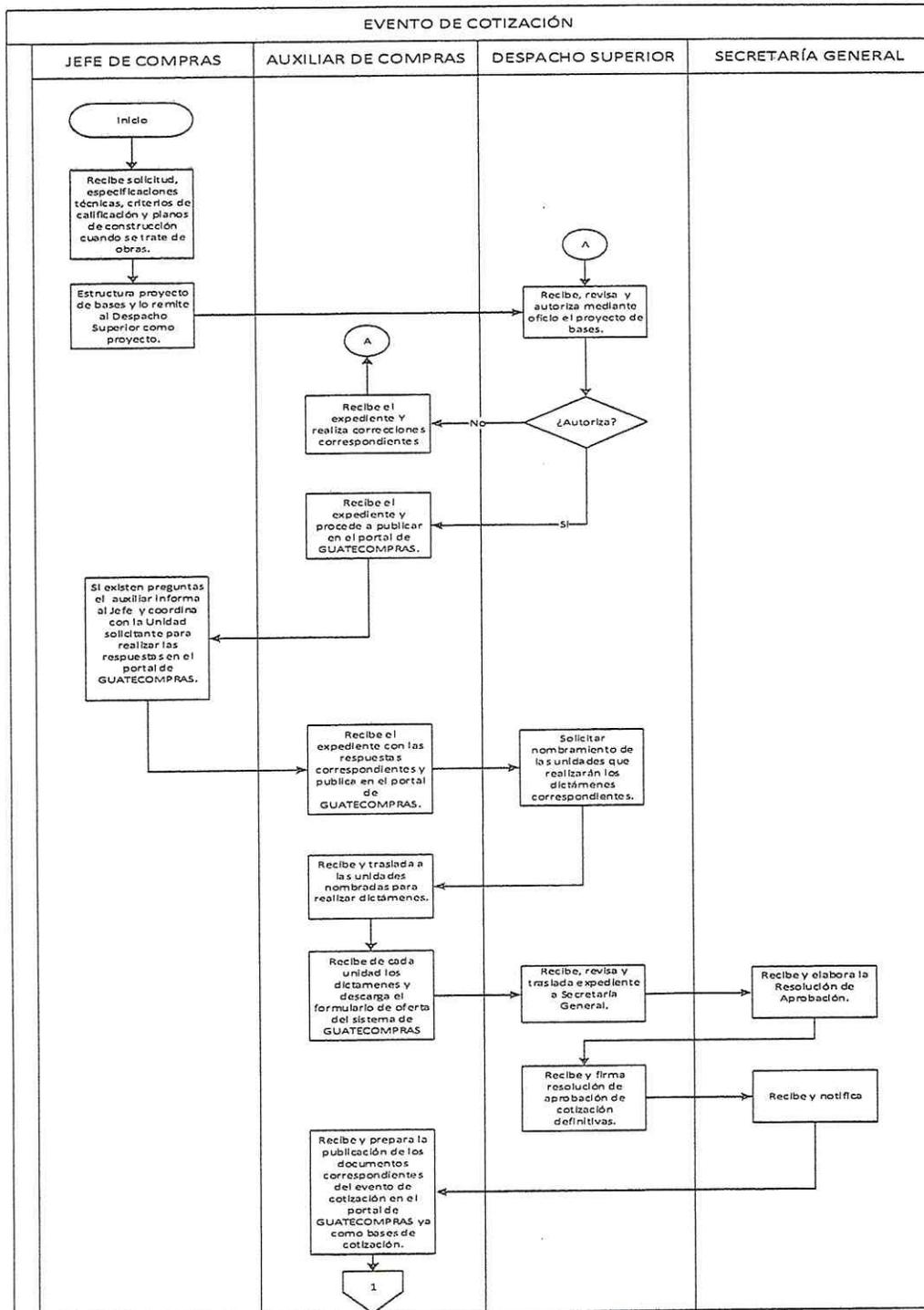


| | | |
|--|--|-----------------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | DE USO INTERNO |
|--|--|-----------------------|

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 59 | Jefe de Compras | Coordina con el proveedor la entrega de los bienes, suministros y/o servicios. |
| 60 | Comisión Receptora y Liquidadora | Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios, documentos correspondientes según lo determinan las bases de cotización, y proceden a realizar el acta correspondiente. |
| 61 | Comisión Receptora y Liquidadora | Traslada al Guardalmacén o a la Unidad que corresponda para el resguardo de los mismos, si son bienes fungibles el Guardalmacén trasladada para el registro de los bienes y suministros con el Encargado de la Unidad de Inventarios. Traslada el expediente al Auxiliar de Compras. |
| 62 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente con el acta de recepción, traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión e iniciar el trámite de pago al proveedor. |
| 63 | | Fin del procedimiento. |



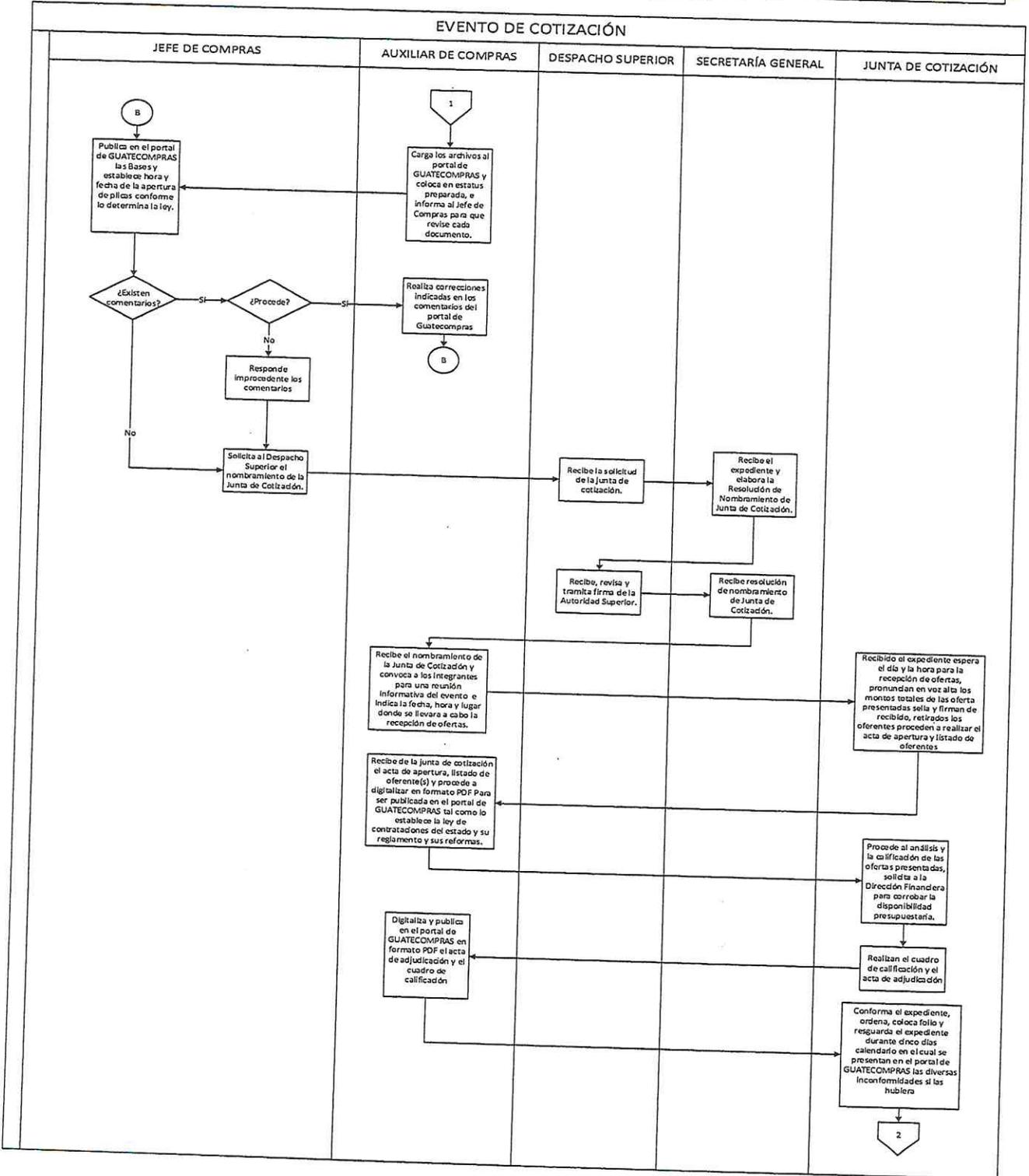
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN

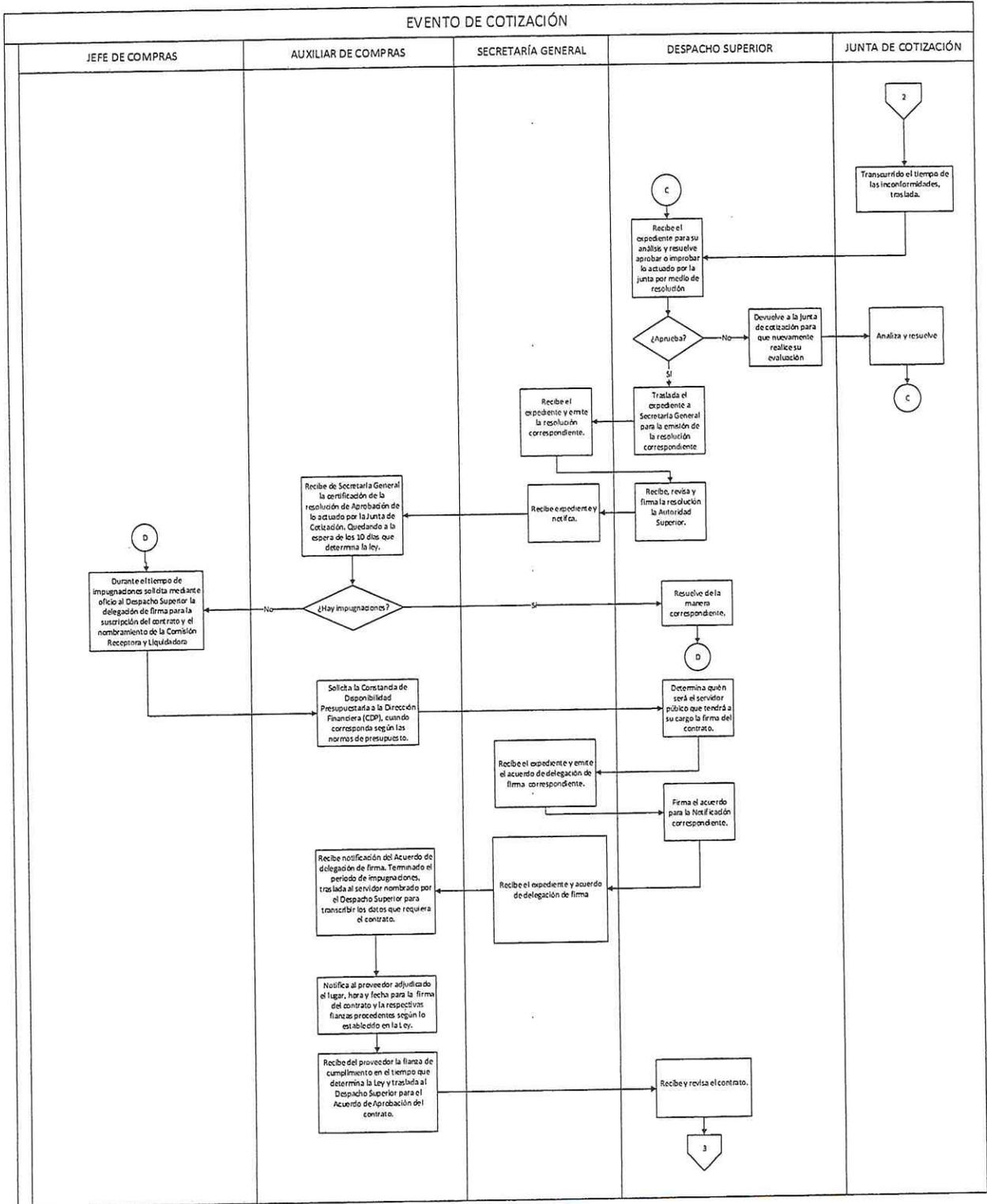




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

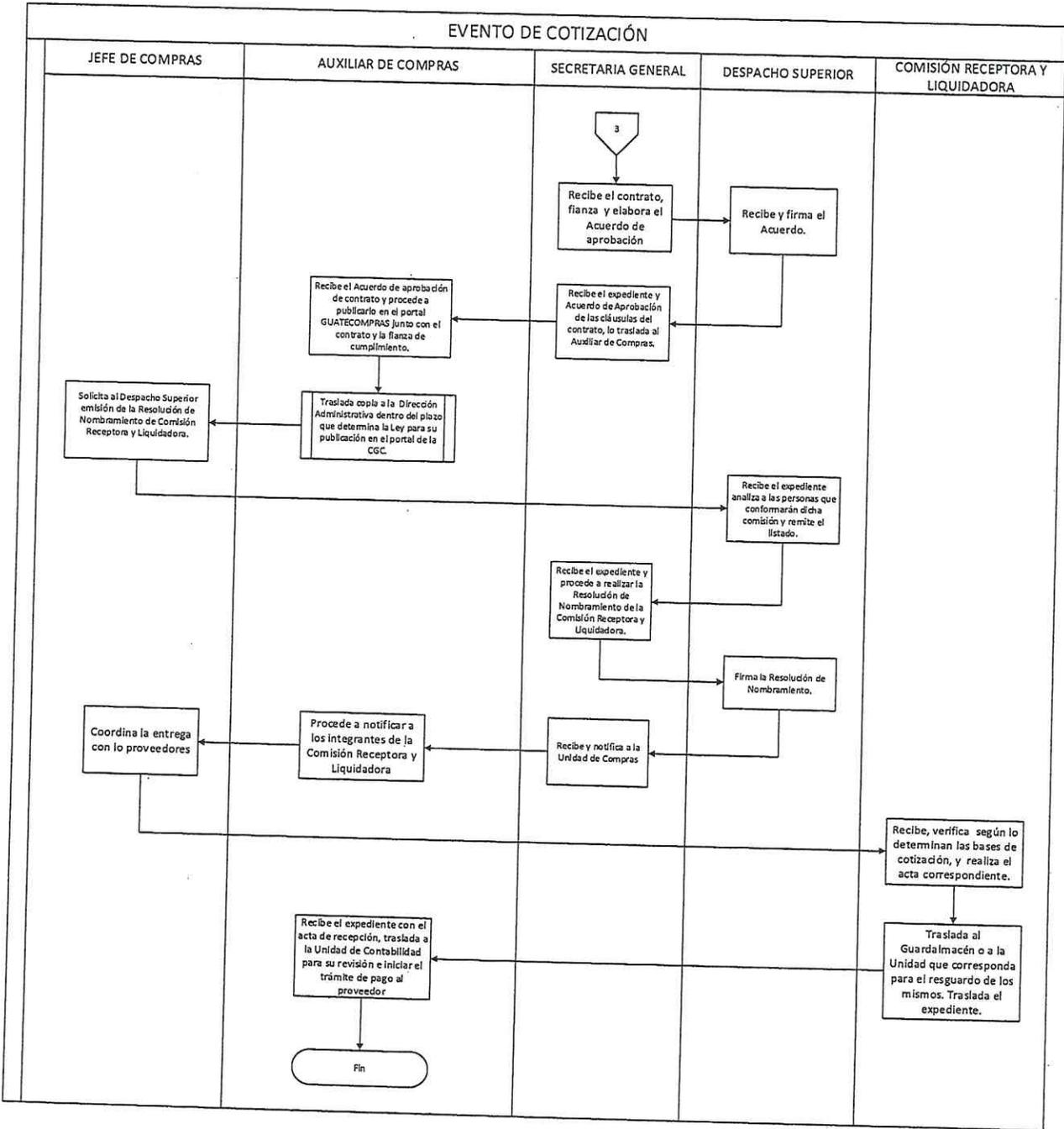






MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO



12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

| Núm. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|---------------------|---|
| 1 | Jefe de Compras | <p>Recibe la "FE-DA-C-01", con las firmas y sellos correspondientes, por el Jefe de la Unidad Institucional solicitante en el cual se deben detallar los siguientes aspectos de forma clara y precisa, para la realización del Evento de Licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Criterios de calificación • Planos de construcción cuando se trate de obras <p>Los documentos adjuntos a la "FE-DA-C-01" se recibirán en forma impresa y digital.</p> |
| 2 | Jefe de Compras | Estructura el Proyecto de Bases y lo remite al Despacho Superior para su revisión y autorización como proyecto. |
| 3 | Despacho Superior | Recibe, revisa y autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y lo traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente. |
| 4 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente si es aprobado, publica en el sistema de GUATECOMPRAS, el cual genera el NOG. Continúa actividad 6. Si no, es aprobado continúa paso 5. |
| 5 | Auxiliar de Compras | Realiza las correcciones correspondientes y traslada nuevamente al Despacho Superior para su aprobación regresa a la actividad 3. |
| 6 | Jefe de Compras | Publicado el proyecto debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS por un plazo no menor de 3 días hábiles para que las personas interesadas puedan efectuar las preguntas o aclaraciones, el Jefe de Compras verifica si proceden y traslada las preguntas o comentarios realizados en el portal de GUATECOMPRAS a las unidades solicitantes, para que emitan las respuestas correspondientes, mismas que deberán responderse dentro de los tres días hábiles de concluida la fase de preguntas o aclaraciones, recibidas las respuestas traslada al Auxiliar de Compras. |
| 7 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente con las respuestas correspondientes y publica en el portal de GUATECOMPRAS, mismas que se adjuntan de forma física al expediente, finalizado el tiempo de preguntas y sugerencias traslada al Despacho Superior por medio de oficio para ser nombradas las unidades que se encargaran de elaborar los dictámenes (técnico financiero y jurídico). |
| 8 | Despacho Superior | Nombra a las unidades que realizaran los dictámenes, traslada a la Unidad de Compras para continuar los procesos. |



| | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------|
| Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | DE USO INTERNO |
|---------------------------------------|--|---------------------------|

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 9 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente y traslada a cada una de las unidades nombradas para realizar los dictámenes correspondientes. |
| 10 | Auxiliar de Compras | Recibe de cada unidad los dictámenes correspondientes y descarga el formulario de oferta del sistema de GUATECOMPRAS y prepara el expediente con toda la documentación para solicitar al Despacho Superior la aprobación de los documentos de cotización. |
| 11 | Despacho Superior | Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General. |
| 12 | Secretaría General | Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación definitivas y traslada al Despacho Superior para firma. |
| 13 | Despacho Superior | Recibe y revisa la Resolución de Aprobación de los documentos, para la firma de la Autoridad Superior, traslada a Secretaría General, para la notificación correspondiente. |
| 14 | Secretaría General | Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación y notifica a la Unidad de Compras. |
| 15 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General la Resolución de Aprobación de documentos, prepara la publicación de los documentos correspondientes del evento de Licitación en el portal de GUATECOMPRAS, ya como Bases de Licitación. |
| 16 | Auxiliar de Compras | Carga los archivos en el portal de GUATECOMPRAS, y lo coloca en estatus preparada, e informa al Jefe de Compras para que revise cada documento. |
| 17 | Jefe de Compras | Revisa y publica en el portal de GUATECOMPRAS las Bases de Licitación y establece hora y fecha de la apertura de plicas, entre la publicación de GUATECOMPRAS y la fecha fijada para la presentación de ofertas debe transcurrir cuarenta (40) días calendario, conforme lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas. |
| 18 | Jefe de Compras | Informa al auxiliar si existe alguna corrección para que sea modificado. Regresa a la actividad 17. Si no, continúa actividad 19. |
| 19 | Auxiliar de Compras | Publicadas las bases de Licitación en GUATECOMPRAS, tramitara la publicación en el diario oficial de la convocatoria a licitar. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. |
| 20 | Jefe de Compras | Solicita por medio de oficio al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Cotización mediante resolución, la cual estará conformada por servidores públicos renglón presupuestario 011 y/o 022, de la siguiente manera: titulares y suplentes según lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas. Traslada al Despacho Superior. |



| | | |
|----|---------------------|--|
| 21 | Despacho Superior | Recibe la solicitud de la junta de cotización, realiza las gestiones pertinentes para asignar a los servidores públicos que tendrán a bien pertenecer a la junta de cotización. Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente. |
| 22 | Secretaría General | Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de Junta de Licitación. Traslada al Despacho Superior. |
| 23 | Despacho Superior | Recibe revisa y tramita firma de la Autoridad Superior, traslada a Secretaría General. |
| 24 | Secretaría General | Recibe el expediente y traslada a la Unidad de Compras. |
| 25 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General, el nombramiento de la Junta de Licitación por medio de la Resolución. Notifica a la junta y convoca a los integrantes a una reunión informativa del evento en general e indica la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el proceso de recepción de ofertas. |
| 26 | Auxiliar de Compras | Traslada el expediente original a la Junta de Licitación. |
| 27 | Junta de Licitación | Recibido el expediente espera el día y la hora fijada en el cronograma para la recepción de ofertas. El día establecido deberán sellar y firmar cada uno de los integrantes de la Junta cada oferta presentada, transcurrido el plazo establecido por la ley para la recepción de ofertas; proceden a abrir la(s) plica(s) y pronuncian en voz alta los montos totales de las oferta presentadas, en presencia de los oferentes, una vez realizado este acto procederán a despedir a los oferentes, y terminaran el acta de apertura y listado de oferentes los cuales trasladarán al Auxiliar de Compras para su publicación. |
| 28 | Auxiliar de Compras | Recibe de la Junta de Licitación el acta de apertura, listado de oferente(s), y procede a digitalizar en formato PDF el acta correspondiente y publica en el portal de GUATECOMPRAS, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas. |
| 29 | Junta de Licitación | Procede a realizar el análisis y la calificación de las ofertas presentadas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las Bases de Cotización y que sea conveniente para los intereses de la Institución. Realiza solicitud de información a la Unidad Financiera para corroborar la disponibilidad presupuestaria para el evento, ya confirmada la disponibilidad proceden a realizar el cuadro de calificación y el acta de adjudicación, dentro del plazo establecido en las bases de cotización para la adjudicación, posteriormente trasladan los documentos al Auxiliar de Compras para su publicación. |



| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | DE USO INTERNO |
|---|--|---------------------------|

| | | |
|----|---------------------|---|
| 30 | Auxiliar de Compras | Digitaliza en formato PDF el acta de adjudicación y el cuadro de calificación y publica los documentos en el portal GUATECOMPRAS. Traslada a la Junta de Licitación. |
| 31 | Junta de Licitación | Conforma el expediente, ordena, coloca folio y resguarda el expediente durante cinco días calendario tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas, tiempo en el cual se presentan en el portal de GUATECOMPRAS las diversas inconformidades si las hubiera. |
| 32 | Junta de Licitación | Transcurrido el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, traslada el expediente completo mediante oficio firmado por los integrantes de la Junta de Licitación al Despacho Superior para su aprobación o improbación. |
| 33 | Despacho Superior | Recibe el expediente para su análisis y resuelve aprobar o improbar lo actuado por la junta por medio de resolución. Si aprueba, traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la resolución correspondiente continua actividad 33. Si no devuelve a la junta de Licitación para que nuevamente realice su evaluación con los puntos que resuelva La Autoridad Superior. Regresa a la actividad 31. |
| 34 | Secretaría General | Recibe el expediente y emite la resolución correspondiente. Traslada para firma al Despacho Superior. |
| 35 | Despacho Superior | Recibe, revisa y firma la resolución la Autoridad Superior. Traslada el expediente a Secretaría General para la notificación correspondiente. |
| 36 | Secretaría General | Recibe la resolución y traslada al Auxiliar de Compras. |
| 37 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General la certificación de la resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación. Procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS; quedando a la espera de los 10 días que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas para las impugnaciones. Si no hay impugnaciones, continúa en actividad 37. Si hay impugnaciones la autoridad máxima deberá resolver de la manera que corresponda. |
| 38 | Jefe de Compras | Durante el tiempo de impugnaciones solicita mediante oficio al Despacho Superior la delegación de firma para la suscripción del contrato y el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora quienes deben ser servidores públicos bajo el renglón presupuestario 011 y/o 022 según lo dictamina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas. |
| 39 | Auxiliar de Compras | Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera (CDP) cuando corresponda según las normas de presupuesto. |
| 40 | Despacho Superior | Determina quién será el servidor público que tendrá a su cargo la firma del contrato, Traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente. |



| | | |
|----|----------------------------|--|
| 41 | Secretaría General | Recibe el expediente y emite el acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior. |
| 42 | Despacho Superior | Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la notificación correspondiente. |
| 43 | Secretaría General | Recibe el expediente y acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada al auxiliar de compras. |
| 44 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General notificación del Acuerdo de delegación de firma. Terminado el periodo de impugnaciones, traslada al servidor nombrado por el Despacho Superior para transcribir los datos que requiera el contrato. |
| 45 | Auxiliar de Compras | Notifica al proveedor adjudicado, el lugar, hora y fecha para la firma del contrato, llegado el día para la firma del mismo se entrega copia del contrato con el objeto que el proveedor realice el trámite de la fianza de cumplimiento que deberá ser entregada dentro de los 15 días hábiles siguientes según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas. |
| 46 | Auxiliar de Compras | Recibe del proveedor la fianza de cumplimiento en el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, y traslada al Despacho Superior para el Acuerdo de Aprobación del contrato. |
| 47 | Despacho Superior | Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente. |
| 48 | Secretaría General | Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada para firma del Despacho Superior. |
| 49 | Despacho Superior | Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la notificación correspondiente. |
| 50 | Secretaría General | Recibe el expediente y Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada al Auxiliar de Compras. |
| 51 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General certificación del Acuerdo de aprobación de contrato y procede a publicarlo en el portal GUATECOMPRAS junto con el contrato y la fianza de cumplimiento. Entrega copia del Acuerdo de Aprobación del contrato al proveedor. |
| 52 | Auxiliar de Compras | Traslada a la Dirección Administrativa dentro del plazo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, el acuerdo, el contrato y la fianza en forma digital para su publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas. Traslada al Jefe de Compras. |
| 53 | Jefe de Compras | Solicita al Despacho Superior emisión de la Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora. |
| 54 | Despacho Superior | Recibe el expediente analiza a las personas que conformarán dicha comisión y remite el listado a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente. |

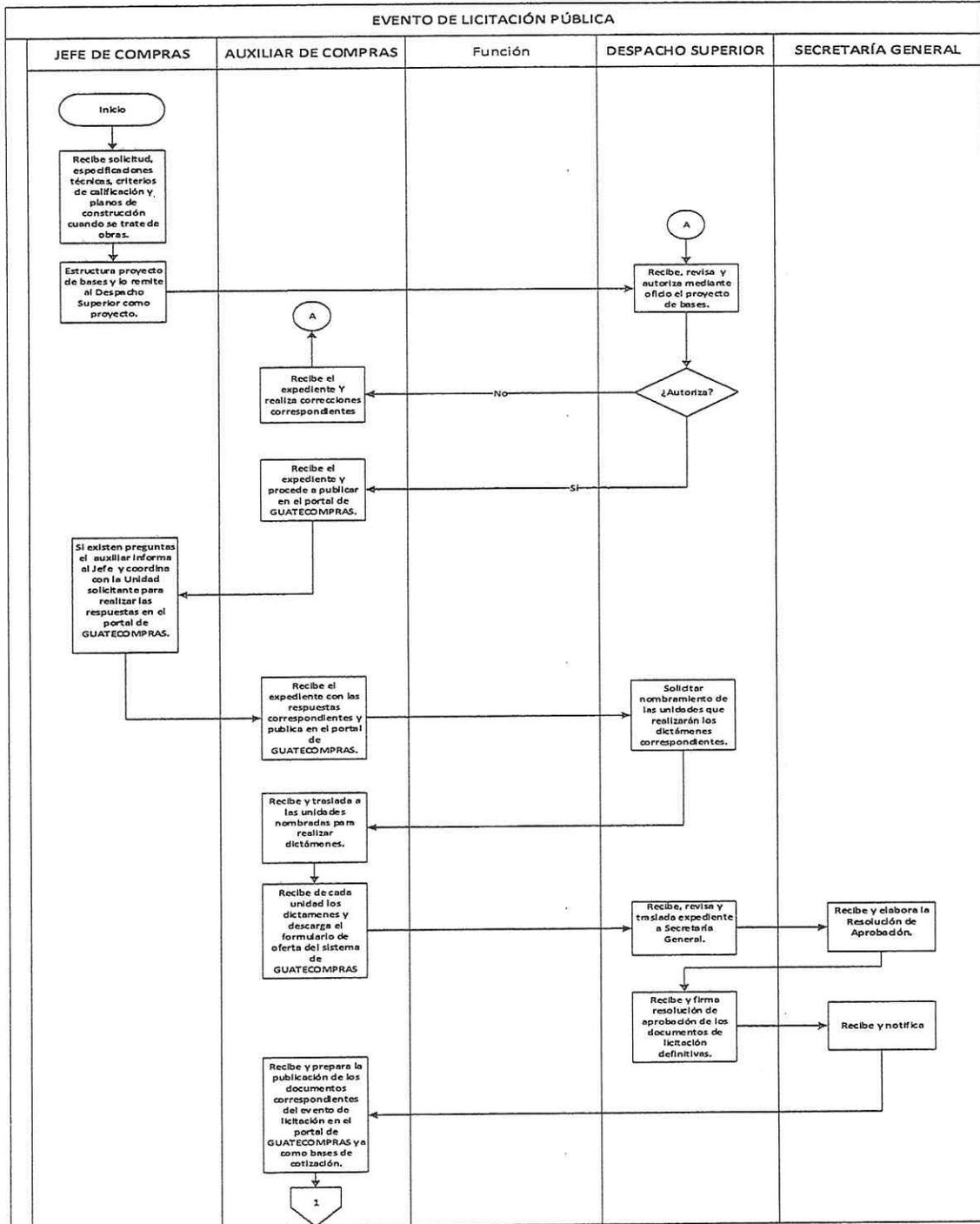


| | | |
|--|--|---------------------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | DE USO INTERNO |
|--|--|---------------------------|

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 55 | Secretaría General | Recibe el expediente y procede a realizar la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente. |
| 56 | Despacho Superior | Firma el Acuerdo y lo remite a Secretaría General para la Notificación Correspondiente. |
| 57 | Secretaría General | Recibe el expediente y realiza la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente. |
| 58 | Auxiliar de Compras | Recibe de Secretaría General certificación de la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. |
| 59 | Auxiliar de Compras | Procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, indicando fecha, lugar y hora para la recepción de los bienes o servicios adquiridos. |
| 60 | Jefe de Compras | Coordina con el proveedor la entrega de los bienes, suministros y/o servicios. |
| 61 | Comisión Receptora y Liquidadora | Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios, documentos correspondientes según lo determinan las bases de licitación, y proceden a realizar el acta correspondiente. |
| 62 | Comisión Receptora y Liquidadora | Traslada al Guardalmacén o a la Unidad que corresponda para el resguardo de los mismos, si son bienes fungibles el Guardalmacén traslada para el registro de los bienes y suministros con el Encargado de la Unidad de Inventarios. Traslada a Auxiliar de Compras. |
| 63 | Auxiliar de Compras | Recibe el expediente con el acta de recepción, traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión e iniciar el trámite de pago al proveedor. Inicia proceso de pago. |
| 64 | | Fin del procedimiento. |



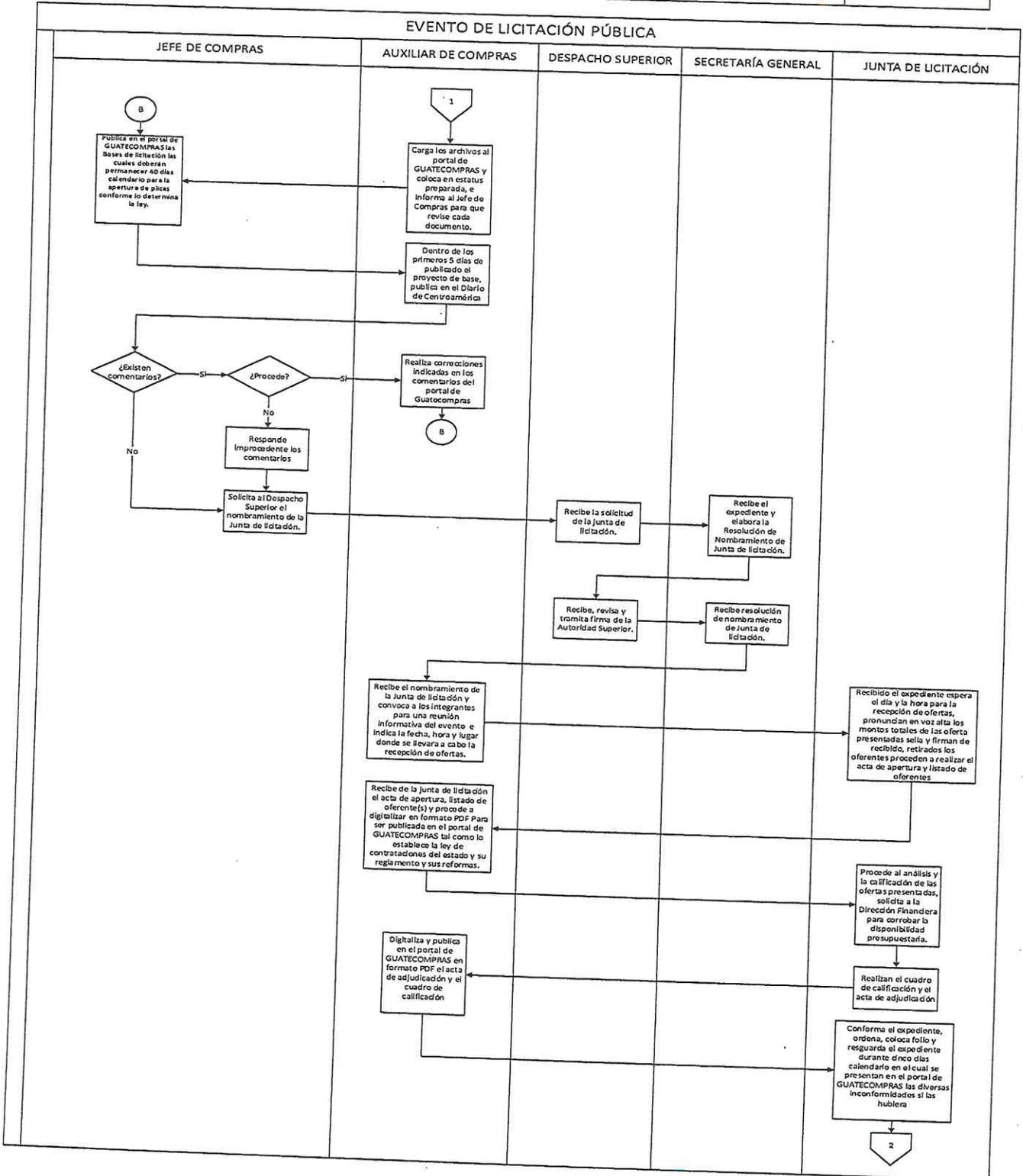
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA





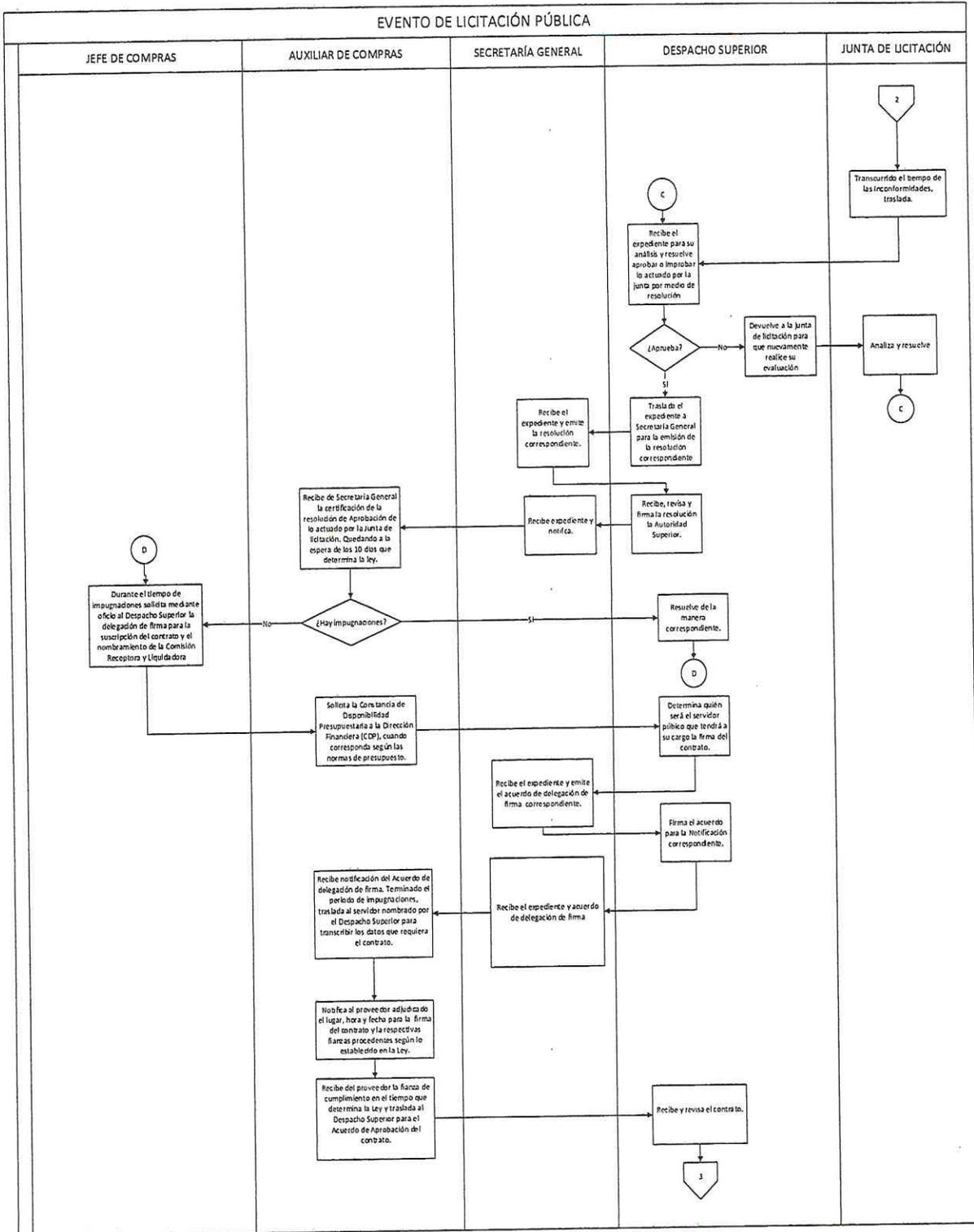
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 26/09/2018

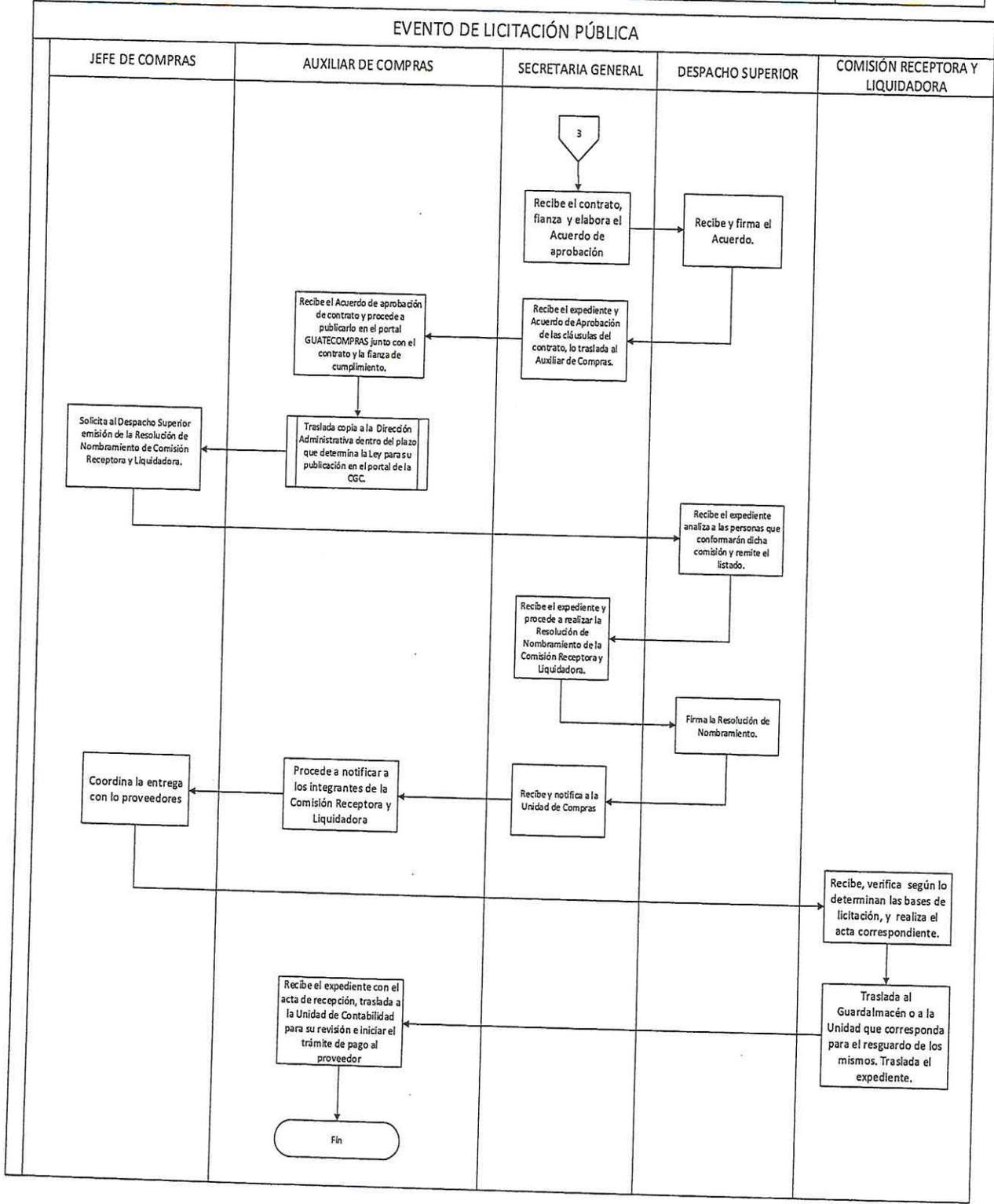






MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO





12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO

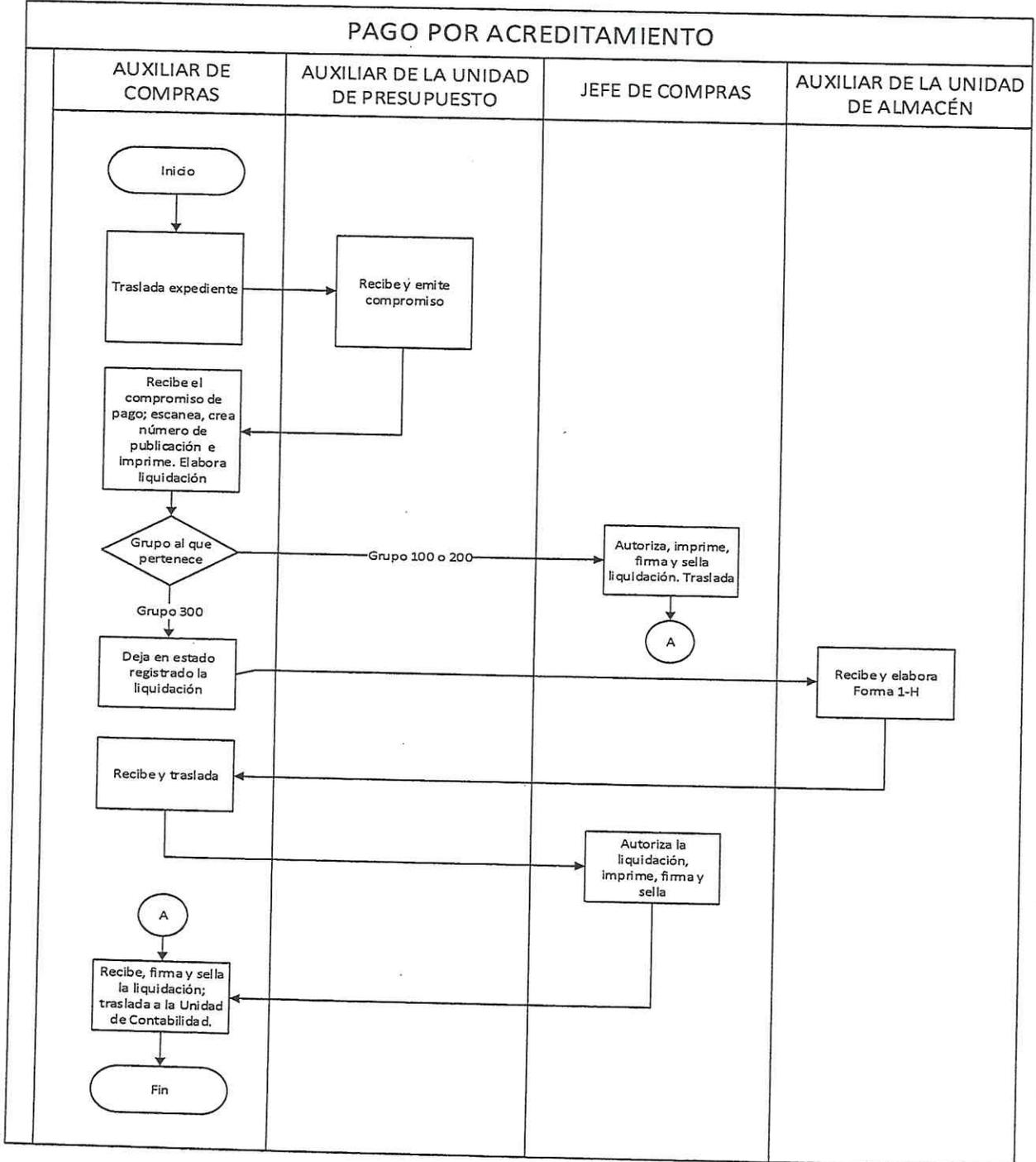
| Núm. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|--------------------------------------|---|
| 1 | Auxiliar de compras | Traslada a Unidad de Presupuesto expediente para elaboración de compromiso. |
| 2 | Auxiliar de la Unidad de Presupuesto | Recibe expediente y emite el compromiso. Traslada a Unidad de Compras. |
| 3 | Auxiliar de compras | Recibe el expediente de la Unidad de Presupuesto con compromiso de pago; escanea, crea número de publicación de GUATECOMPRAS (NPG) e imprime y procede a la elaboración de la liquidación de orden de compra y pago. Si es grupo 100 o 200, traslada a Jefe de Compras para autorización de liquidación. Continúa en la actividad 4. Si es grupo 300, queda en estado registrado y traslada a la Unidad de Almacén para ingreso de producto y emisión de forma 1-H. Continúa en la actividad 5. |
| 4 | Jefe de compras | Autoriza, imprime, firma y sella liquidación. Traslada al Auxiliar de Compras, continúa actividad 8. |
| 5 | Auxiliar de la Unidad de Almacén | Recibe y elabora Forma 1-H. |
| 6 | Auxiliar de Compras | Recibe de la Unidad de Almacén, el expediente y traslada a Jefe de Compras. |
| 7 | Jefe de Compras | Recibe del Auxiliar de Compras, el expediente y autoriza la liquidación, imprime, firma y sella; traslada al Auxiliar de Compras. |
| 8 | Auxiliar de Compras | Recibe, firma y sella la liquidación; traslada a la Unidad de Contabilidad. |
| 9 | | Fin del procedimiento. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO



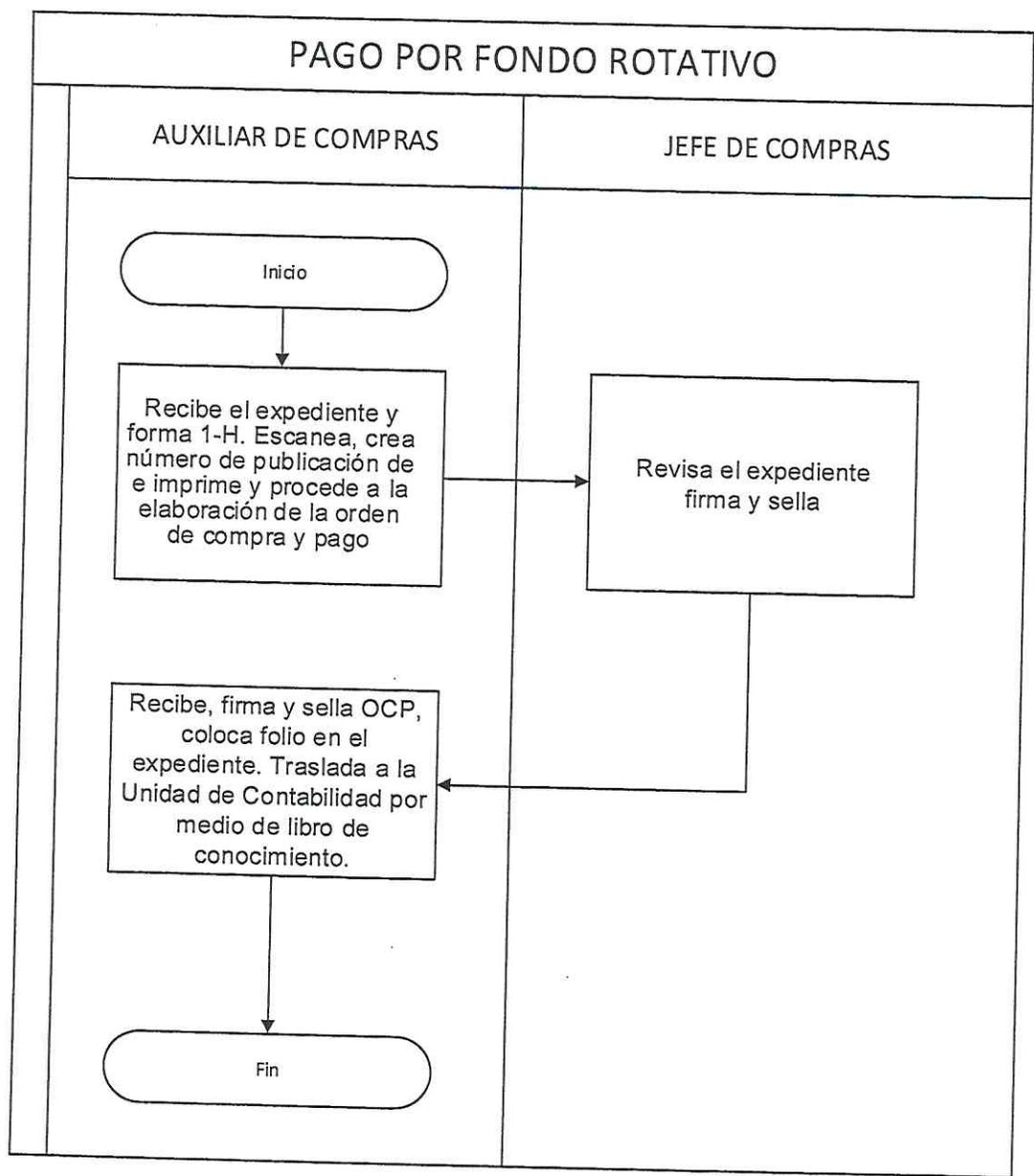


12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO

| Núm. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|---------------------|--|
| 1 | Auxiliar de compras | Recibe de la Unidad de Almacén el expediente y forma 1-H. Escanea, crea número de publicación de GUATECOMPRAS (NPG) e imprime y procede a la elaboración de la orden de compra y pago (anexo 5) en el sistema interno de compras, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al Jefe de Compras. |
| 2 | Jefe de Compras | Revisa el expediente, si tiene errores devuelve al Auxiliar de Compras para que corrija regresa al paso 1. Si esta correcta procede a firmar y sellar la OCYP impresa y traslada al Auxiliar de Compras. |
| 3 | Auxiliar de Compras | Recibe, firma y sella OCP, coloca folio en el expediente. Traslada a la Unidad de Contabilidad por medio de libro de conocimiento para revisión y trámite de pago. |
| 4 | | Fin del procedimiento. |



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO



13. ANEXOS

ANEXO 1: Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios FE-DA-C-01__20__,

Es utilizada para iniciar con el proceso de compra.

FE-DA-C-01 No. _____ 2014


PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COMPRAS
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

Lugar y fecha: _____

Unidad Institucional: _____

Nombre del solicitante: _____

Puesto del solicitante: _____

| Cantidad solicitada | Unidad de medida | Descripción (especificaciones técnicas y generales) |
|---------------------|------------------|---|
| | | |

Justificación: _____

 Solicitante (personal 011 ó 022)
 Firma y Sello

 Jefe de la Unidad Institucional (personal 011)
 Firma y Sello

Modalidad de Compra: _____

 Jefe de Compras
 Firma y Sello

 Vo. Bo. Dirección Administrativa
 Firma y Sello

Disponibilidad presupuestaria.

 Firma del Jefe de Presupuesto

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.
 Original: Expediente de compra • Duplicado: Archivo de Compras • Triplicado: Solicitante

29 DE 34 HOJAS



| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>Procuraduría General de la Nación</p> | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|--|---------------------------|

ANEXO 2: ESPECIFICACIONES QUE DEBE CONTENER LA FE-DA-C-01

Requisitos que tiene que contener el formulario

- Número de la solicitud.
- Lugar y fecha de la emisión.
- Nombre de la oficina que solicita.
- Centro de Costos de cada Programa.
- Nombre del solicitante.
- Puesto del solicitante.
- Cantidad solicitada.
- Unidad de medida.
- Descripción (especificaciones técnicas y generales), colocar código de insumo cuando corresponda.
- Justificación (con el detalle que compras requiera).
- Firma y sello del solicitante (personal 011 ó 022).
- Firma y sello del Jefe de la Unidad Institucional solicitante (personal 011).
- Modalidad de compra.
- Firma y sello del Jefe de Compras.
- Firma y sello del Director Administrativo.
- Firma y sello del Jefe de Presupuesto (disponibilidad presupuestaria).
- Fecha, nombre, firma y sello de "NO EXISTENCIA EN ALMACÉN".





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO
INTERNO

ANEXO 3: ORDEN DE COMPRA

Una orden de compra es generada previo a solicitud de compromiso.

| SIGES - ORDEN DE COMPRA | | | | | | O.C: | |
|--|---------|--|--------------------------|---------------------|-------------------------|---|---------|
| Lugar y Fecha: GUATEMALA, GUATEMALA | | | | | | NIT: 7177933 (Agente Retenedor) | |
| Institución: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | | | | | | N.O.G: | |
| Unidad Compradora: Procuraduria General de la Nación | | | | | | CDP: 0 | |
| Señor Proveedor: | | | | | | NIT: | |
| Domicilio Comercial: | | | | | | E-mail: | |
| Telefono: | | | | | | Fax: | |
| Sirvase Entregar A: 15 AVENIDA 9-59 ZONA 13 PROCURADURIA | | | | | | | |
| Con Domicilio: GENERAL DE LA NACION | | | | | | | |
| Descripción: | | | | | | Método de Compra | |
| | | | | | | PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR EL ARTICULO 44 LCE (CASOS DE EXCEPCIÓN) | |
| Código Artículo | Rengión | Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos | Marca y/o Descripción | Unidad de Medida | Cantidad | Precio | |
| | | | | | | Unitario Q | Total Q |
| | | | | | | TOTAL: | |
| No. de Pedido (s): | | | | | | | |
| Total en Letras: | | | | | | | |
| Notas: | | | | | | | |
| RESUMEN | | | | | TOTAL(Q) | | |
| Grupo | | | | | SERVICIOS NO PERSONALES | | |
| Rengión | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Impreso el: | | | | | | Página 1 de 1 | |
| Usuario: | | | | | | Estado: Autorizado | |
| Gestión Elapa: GENERAR.COM | | | | | | Forma: SCEP-1 Rev. 11129 del año 2003 CGC | |



| | | |
|--|--|---------------------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | DE USO INTERNO |
|--|--|---------------------------|

ANEXO 4: ANEXO DE ORDEN DE COMPRA

Anexo de orden de compra generada para solicitar el pago previo al devengado.

| SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA | | | | No. OC: | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---|-----------|--|-----|-----|-------|-------|----------------|--|--|--|
| | | | | No. Adjudicación: | | | | | | | | | | |
| Lugar y Fecha: | | GUATEMALA-GUATEMALA, | | NIT: 7177933 (Agente Retenedor) | | | | | | | | | | |
| Institución: | | PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Compradora: | | Procuraduría General de la Nación | | | | | | | | | | | | |
| Fecha | Tipo | No. Documento | Descripción | Montos(Q) | | | | | | | | | | |
| | | | | Monto | Deducción | Liquidación | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| DEDUCCIONES Monto (Q) 230 - IVA RETENIDO DECRETO 20-2006 TOTAL DEDUCCIONES | | | | FACTURAS <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">NIT</th> <th style="width: 35%;">No.</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Monto</th> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL FACTURAS</td> </tr> </table> | | | NIT | No. | Fecha | Monto | TOTAL FACTURAS | | | |
| NIT | No. | Fecha | Monto | | | | | | | | | | | |
| TOTAL FACTURAS | | | | | | | | | | | | | | |
| ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES- SICOIN) | | | | | | | | | | | | | | |
| Orden Compra (A) | Reversión Orden (B) | Liquidaciones (C) | Reversión Liquidación (D) | Saldo a la Fecha (A-B-C+D) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Impreso el: | | Gestión Etapa: GENERAR DEV | | Página 1 de 1 | | Forma SIGES-1 Rev 11189 del año 2003 CGC | | | | | | | | |
| Usuario: | | | | Estado: Autorizado | | | | | | | | | | |



ANEXO 5: ORDEN DE COMPRA Y PAGO

Orden de compra y pago para solicitar tramite de cheque.

| | | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|--------------------------------------|---|--|
|  <small>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION Calle de la Ley, Cuernavaca, Guerrero</small> | Orden de Compra y Pago | No. _____ | | | |
| Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 60px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">Año</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | Solicitud No. _____ Proforma: _____ Factura _____ | |
| Día | Mes | Año | | | |
| A: _____ | | | | | |
| RENSION | CONCEPTO | CANTIDAD | Valor | | |
| | | | Unidad | Total | |
| | | | | | |
| CONCEPTO: _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| Total en letras _____ | | | Total: _____ | | |
| Elaborado por Auxiliar de Compras | | | Aprobado por Jefe de Compras | | |
| _____ Nombre completo | | | _____ Nombre completo | | |
| _____ Firma y sello | | | _____ Firma y sello | | |
| USO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA | | | | | |
| Revisado el expediente para trámite de pago Jefe de Contabilidad | | | Autoriza el pago Director Financiero | | |
| _____ Nombre completo | | | _____ Nombre completo | | |
| _____ Firma y sello | | | _____ Firma y sello | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

ANEXO 6: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Evaluación de precios.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COMPRAS

COMPARACIÓN DE COTIZACIONES DE SOLICITUD No. :
NOMBRE UNIDAD/DEPTO./SECCIÓN SOLICITANTE:

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

| No | PROVEEDOR | Total de la Cotización |
|----|-----------|------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Elaborado por (Auxiliar de Compras): _____

Firma y sello _____
Nombre completo: _____
Puesto: _____

Proveedor Seleccionado: _____ Monto adjudicado: Q. _____

Justificación:

Adjudicado por (Jefe de Compras) _____ Fecha de adjudicado: _____

Firma y sello _____
Nombre completo: _____





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO
INTERNO

ANEXO 7: CONTRATOS VIGENTES, PORTAL GUATECOMPRAS

Verificar qué productos se encuentran en contrato abierto.

GUATECOMPRAS.gt
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Inicio | Contratos Vigentes | Contratos Abiertos

Inicio > Contratos vigentes

Productos Disponibles

Por categoría y fecha de ingreso al catálogo

| Categoría | Productos |
|--|--------------|
| Alimentos y semillas | 1,668 |
| Limpeza, fumigación y artículos afines | 89 |
| Papelaría y artículos de librería | 288 |
| Salud e insumos hospitalarios | 118 |
| Textiles, ropa y calzado | 105 |
| Todos | 2,278 |

Productos en Contrato Abierto (todas las categorías)

| Categoría | Perfil | Productos | Proveedores | Vencimiento |
|--|--------|--------------|-------------|-------------|
| Alimentos y semillas | | | | |
| ALIMENTOS SERVIDOS PARA PERSONAS DNCAE No. 13-2017 | 1 | 1 | 2 | 07.Jun.20 |
| SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN SERVIDA DNCAE No. 16-2017 | 2 | 2 | 1 | 13.Ago.20 |
| SUMINISTRO DE FÓRMULAS SUCEDÁNEAS DE LA LECHE MATERNA DNCAE No. 02-2016 | 3 | 3 | 4 | 24.May.19 |
| Limpeza, fumigación y artículos afines | | | | |
| CONCURSO DNCAE No. 15-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA | 4 | 4 | 8 | 05.Ago.20 |
| CONCURSO NACIONAL DE OFERTA DE PRECIOS DNCAE No. 04-2017, PLAGUICIDAS PAQUETE COMPLEMENTARIO | 5 | 5 | 2 | 25.Abr.20 |
| CONCURSO NACIONAL DE OFERTA DE PRECIOS DNCAE No. 08-2016, PLAGUICIDAS | 6 | 6 | 2 | 05.Feb.19 |
| Papelaría y artículos de librería | | | | |
| ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA ELABORACIÓN DE ESPECIES VALORIZADAS DNCAE No. 01-2018 | 7 | 7 | 2 | 24.Jun.20 |
| ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES ESCOLARES DNCAE No. 17-2016 | 8 | 8 | 7 | 04.Jun.20 |
| Salud e insumos hospitalarios | | | | |
| GASES MÉDICOS HOSPITALARIOS DNCAE No. 02-2017 | 9 | 9 | 1 | 17.Dic.19 |
| PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 1, DNCAE No. 06-2017 | 10 | 10 | 12 | 14.Mar.20 |
| PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 2, DNCAE No. 07-2017 | 11 | 11 | 12 | 21.Mar.20 |
| PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 4, DNCAE No. 10-2017 | 12 | 12 | 15 | 01.Abr.20 |
| Textiles, ropa y calzado | | | | |
| IMPLEMENTOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y PRENDAS DE VESTIR DNCAE No. 03-2017 | 13 | 13 | 2 | 30.Ene.20 |
| Todos | | 2,278 | | |

www.guatecompras.gt | Portal de la Unidad de Compras del Estado de Guatemala
Compatible con Internet Explorer en adelante, Mozilla Firefox y Chrome



| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>Procuraduría General de la Nación</p> | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS | DE USO INTERNO |
|--|--|---------------------------|

ANEXO 8: DETALLE CONTRATOS VIGENTES EN GUATECOMPRAS

Se verifica si el contrato está vigente.



Inicio > Contratos Vigentes > Detalle contrato



Detalle de un Contrato Abierto

| | |
|---|--|
| Contrato Abierto: | ALIMENTOS SERVIDOS PARA PERSONAS DNCAE NO. 13-2017 |
| Número de contrato abierto (NOG): | 7073976 |
| Estatus: | Vigente |
| Fecha de inicio: | 08.jun..2018 |
| Fecha de vencimiento: | 07.jun..2020 |
| Observaciones: | Productos Contratados |
| Categoría: | Alimentos y semillas |
| Pedido mínimo para recibir flete gratis: | Q 100 |
| Moneda de adjudicación de todos los productos: | Q (Quetzales) |
| Historial del contrato abierto: | Revisión aquí |
| Detalle de Ejecución del Contrato: | Ver información |

| Productos vigentes | | |
|---|-------------|-------------|
| Rubro | Productos | Proveedores |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS CHIMALTENANGO | 74 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS ALTA VERAPAZ | 47 | 1 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS BAJA VERAPAZ | 15 | 1 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS CHIQUIMULA | 52 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS CIUDAD DE GUATEMALA | 11 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS EL PROGRESO | 14 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS ESCUINTLA | 00 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS HUEHUETENANGO | 46 | 1 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS IZABAL | 14 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS JALAPA | 42 | 1 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS JUTIAPA | 24 | 1 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS MUNICIPIOS DE GUATEMALA | 22 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS PETÉN | 48 | 1 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS QUETZALTENANGO | 85 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS QUICHÉ | 16 | 1 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS RETALHULEU | 83 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS SACATEPÉQUEZ | 17 | 1 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS SAN MARCOS | 55 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS SANTA ROSA | 26 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS SOLOLÁ | 51 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS SUCHITEPÉQUEZ | 53 | 1 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS TONICAPÁN | 45 | 2 |
| ALIMENTOS PARA PERSONAS ZACAPÁN | 165 | 2 |
| Todos | 1615 | |

www.guatecompras.gt pertenece al Estado de la República de Guatemala. Compatible con Internet Explorer 9 en adelante, Mozilla Firefox y Chrome.



ANEXO 9: RUBRO DEL CONTRATO ABIERTO

Verificar detalles del producto.

GUATECOMPRAS.gt
Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado



Inicio > Inicio de la Unidad de Compras > Rubros Contratados

Rubro: ALIMENTOS PARA PERSONAS CIUDAD DE GUATEMALA

| Tipos de producto | Productos | Proveedores |
|---|-----------|-------------|
| ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 1 | 1 | 1 |
| ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 5 | 1 | 1 |
| ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 6 | 1 | 1 |
| ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 7 | 1 | 1 |
| ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 2 | 1 | 1 |
| ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 3 | 1 | 1 |
| ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 4 | 1 | 1 |
| ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 1 | 1 | 2 |
| ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 2 | 1 | 2 |
| ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 3 | 1 | 1 |
| ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 4 | 1 | 2 |
| ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 5 | 1 | 2 |
| ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 7 | 1 | 2 |
| CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 5 | 1 | 2 |
| CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 1 | 1 | 1 |
| CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 2 | 1 | 1 |
| CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 3 | 1 | 2 |
| CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 4 | 1 | 1 |
| CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 6 | 1 | 2 |
| CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 7 | 1 | 1 |
| CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 1 | 1 | 1 |
| CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 2 | 1 | 2 |
| CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 4 | 1 | 2 |
| CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 5 | 1 | 1 |
| CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 6 | 1 | 2 |
| CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 7 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 1 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 2 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 3 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 4 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 5 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 6 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 7 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 1 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 2 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 3 | 1 | 1 |
| DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 4 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 5 | 1 | 1 |
| DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 6 | 1 | 2 |
| DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 7 | 1 | 1 |
| REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 1 | 1 | 2 |
| REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 2 | 1 | 1 |
| REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 3 | 1 | 1 |
| REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 4 | 1 | 1 |
| REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 5 | 1 | 1 |
| REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 6 | 1 | 2 |
| REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 7 | 1 | 1 |
| REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 1 | 1 | 2 |
| REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 2 | 1 | 2 |
| REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 3 | 1 | 2 |
| REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 4 | 1 | 2 |

