

# 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 126-2020 de fecha  
Guatemala, 29 de diciembre de 2020



Procuraduría General de la Nación



# ACUERDO 126-2020

Guatemala, 29 de diciembre de 2020.

## EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala.

### CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 244-2018 de fecha 28 de septiembre de 2018, el Procurador General de la Nación aprobó la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Compras", mismo que a la fecha, por las funciones que desempeña la Unidad de Compras, se hace necesaria su actualización.

### CONSIDERANDO

Que en virtud que la Unidad de Compras de esta Institución ha trabajado en la actualización del manual antes mencionado, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es necesaria la aprobación de la Autoridad Superior a nivel Institucional para que el mismo pueda ser utilizado y aplicado por todas las dependencias institucionales que conforman la Procuraduría General de la Nación.

### POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

### ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Compras", elaborado por la Unidad de Compras de esta Institución, el cual está compuesto de 68 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se enumeran y sellan.

Artículo 2. Se deja sin efecto el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 244-2018 de fecha 28 de septiembre de 2018.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.



  
Abogado Jorge Luis Donado Vivar  
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

  
Licenciado José Rolando Muralles Díaz  
SECRETARIO GENERAL





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA:  
DICIEMBRE

CÓDIGO:  
PGN/DA/UC-MNP-01(01)-2020

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 10/12/2020

PÁGINA:  
1 DE 68

ALCANCE: UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PGN

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lcda. Enma Carolina Aguilar Ordoñez Jefe de Compras		10/12/2020
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Pedro Paz Director Administrativo		16/12/2020
REVISIÓN TÉCNICA:	M.A. Aracely Moscozo Directora de Planificación en Funciones		28/12/2020
APROBADO POR:	Abogado Jorge Luis Donado Vivar Procurador General de la Nación		







ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	4
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	4
3. INTRODUCCIÓN.....	4
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS .....	4
4.1 Acrónimos .....	7
5. BASE LEGAL .....	8
6. OBJETIVO DEL MANUAL.....	9
7. GENERALIDADES DEL MANUAL .....	9
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
B. Valores para clasificación de Modalidades Específicas .....	17
12.2 Matriz del Procedimiento de compra por contrato abierto .....	18
A. Diagrama de flujo del procedimiento de compra por Contrato Abierto.....	20
12.3 Matriz del procedimiento de compra de baja cuantía .....	21
A. Diagrama de flujo del procedimiento de compra de baja cuantía.....	23
12.4 Matriz del procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica .....	25
A. Diagrama de flujo del procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica.....	27
12.5 Matriz del procedimiento por modalidad de casos de excepción para contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.....	29
A. Diagrama de flujo del procedimiento por modalidad de casos de excepción para contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general .....	31
12.6 Matriz del procedimiento de compra por evento de cotización.....	32
A. Diagrama de flujo del procedimiento de compra por evento de cotización .....	38
12.7 Matriz del procedimiento de compra por evento de licitación .....	43
A. Diagrama de flujo del procedimiento de compra por evento de licitación .....	49
12.8 Matriz del procedimiento de pago por acreditamiento .....	54
A. Diagrama de flujo del procedimiento de pago por acreditamiento .....	55
12.9 Matriz del procedimiento de pago por Fondo Rotativo .....	56
A. Diagrama de flujo del procedimiento de pago por Fondo Rotativo.....	57







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

DE USO INTERNO



**13. ANEXOS**

- Anexo 1: Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios .....58
- Anexo 2: Especificaciones que debe contener la FE-DA-C-01 .....58
- Anexo 3: Orden de Compra .....59
- Anexo 4: Anexo Orden de Compra .....60
- Anexo 5: Orden de Compra y Pago .....61
- Anexo 6: Cuadro Comparativo .....62
- Anexo 7: Contratos vigentes portal GUATECOMPRAS .....62
- Anexo 8: Detalle contratos vigentes en GUATECOMPRAS .....64
- Anexo 9: Rubro del contrato abierto .....65
- Anexo 10: Rubro del producto por tipo .....66
- Anexo 11: Detalle de producto .....67





**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 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 la dependencia 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	23/08/2018	Jefe de Compras
4	TODAS	ACTUALIZACIÓN	26/09/2018	Jefe de Compras
5	TODAS	ACTUALIZACIÓN	10/12/2020	Jefe de Compras

**3. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones es un instrumento que constituye una herramienta de gestión muy importante en el desarrollo de las adquisiciones y contrataciones que realice la Procuraduría General de la Nación.

**4. DEFINICIONES O CONCEPTOS**

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







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

DE USO  
INTERNO



**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 Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**Centro de Costo.** Es el área 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 GATECOMPRAS, 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.







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

DE USO  
INTERNO



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 dependencia que brinde 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 dependencias 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.

**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.quatecompras.gt](http://www.quatecompras.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.







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

DE USO INTERNO



**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.

**Dependencia 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	<b>ANSI</b>	American National Standards Institute (Siglas en inglés)
2	<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
3	<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro
4	<b>FE-DA-C-01</b>	Formulario Electrónico-Dirección Administrativa- Compras
5	<b>Forma1-H</b>	Constancia de Ingreso a Almacén





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

6	<b>GUATECOMPRAS</b>	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
7	<i>n/a</i>	No aplica
8	<b>NIT</b>	Número de Identificación Tributaria
9	<b>NOG</b>	Número de Operación de Guatecompras
10	<b>NPG</b>	Número de Publicación de Guatecompras
11	<b>CDP</b>	Constancia Disponibilidad Presupuestaria
12	<b>OCP</b>	Orden de Compra y Pago
13	<b>OCS</b>	Orden de Compra SIGES
14	<b>PAAP</b>	Plan Anual de Adquisiciones Públicas
15	<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación
16	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
17	<b>RTU</b>	Registro Tributario Unificado
18	<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
19	<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión
20	<b>Vo.Bo.</b>	Visto Bueno

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<p><b>Congreso de la República de Guatemala</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Decreto Número 9-2015, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Decreto Número 46-2016, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<p><b>Presidencia de la República</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo Número 172-2017</li> </ul>







<p><b>Ministerio de Finanzas Públicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. GUATECOMPRAS.</li> <li>• Resolución Número 18-2019 de fecha 04 de septiembre de 2019, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS.</li> <li>• Resolución Número 19-2019 de fecha 15 de noviembre de 2019, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> </ul>
<p><b>Procuraduría General de la Nación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 025-2017 de fecha 23/02/2017 "Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación"</li> <li>• Acuerdo 026-2017 de fecha 24/02/2017 "Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación"</li> <li>• Resolución 07-2020 de fecha 14 de enero de 2020 "Instructivo para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Procuraduría General de la Nación."</li> </ul>

## 6. OBJETIVO DEL MANUAL

### a. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procedimientos en forma ordenada y sistemática que orienten a las diferentes dependencias Administrativas, en los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones que se realizan dentro de la Institución y la secuencia lógica de cada una de las actividades.

### b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con una herramienta básica de fácil consulta que permita la administración uniforme, eficiente y eficaz de las actividades de adquisiciones y contrataciones que se realizan en la Institución
2. Contar con una herramienta práctica de orientación, guía que a su vez pueda ser fortalecida dentro de un proceso de mejora continua.
3. Fundamentar el funcionamiento técnico-operativo de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Institución.  
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 adquisiciones y contrataciones 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 procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones los cuales son 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 Unidad de Compras lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

## 8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- 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 por medio de Acuerdo.
- 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.
- 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

- El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la PGN en su Sede Central y Delegaciones en todo el territorio nacional cuando sea necesario aplicar procedimientos de compra.
- 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.
- 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

- El Jefe de Compras debe elaborar el PAAP en el transcurso del ejercicio fiscal vigente, ajustándose al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que inicia; traslada el PAAP a la Dirección Administrativa para revisión y aprobación. Traslada copia del PAAP al Despacho Superior para su conocimiento.
- 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.
- 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.
- Las dependencias 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.





Hnia 12 de 69 hnia8

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



- e. Para la adquisición de servicios tales como: agua pura, energía eléctrica, telefonía, agua potable y extracción de basura, no será necesario adjuntar cotización.
- f. El número correlativo de la Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios, se realizará por medio de los controles internos electrónicos y el 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.
- g. 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 autorizada la compra mediante el formulario "FE-DA-C-01".
- h. 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).
- i. Todas las cotizaciones para la adquisición bajo la modalidad de baja cuantía deberán contener como mínimo los datos siguientes: Nombre de la empresa o del propietario, dirección comercial, teléfono de la empresa, NIT de la empresa, firma y sello de la empresa, las cotizaciones deberán ser enviadas a nombre de PGN, NIT de la Institución, cantidad, descripción del producto, precio unitario, valor total, y régimen tributario al que se encuentra afecto.
- j. Los expedientes para la adquisición de la modalidad de baja cuantía, que sean adjudicados a proveedores que no sean nuevos deberá adjuntarse únicamente la cotización, la cual debe contener los datos indicados en el numeral 9 de esta sección, en el caso de los proveedores nuevos deberá adjuntarse copia de Patente de Comercio y RTU.
- k. 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.
- l. 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.
- m. La dependencia 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).
- n. 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 dependencia Institucional.
- o. 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.
- p. 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.

- q. De existir variaciones en las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios contemplados en la Programación Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP), las mismas podrán realizarse, siempre y cuando sean incluidas posteriormente dentro de las modificaciones a la Programación Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) durante el ejercicio fiscal vigente las cuales se solicitará al Despacho Superior la aprobación respectiva mediante resolución. (Artículo 3. Programación de Negociaciones, primer párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- r. Realizar los procesos de compra con viabilidad y con la celeridad que sean necesarios para el oportuno desarrollo de las necesidades de las distintas dependencias de la Institución.

## 11. RESPONSABILIDADES

### Jefe de Compras:

- a. Supervisar que los procesos de compras que sean requeridos por las dependencias Institucionales de la PGN, estén acordes con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
- b. Supervisar que se realicen las respectivas publicaciones en GUATECOMPRAS, sobre los diferentes procesos de compra, solicitados por las dependencias institucionales de la PGN, dentro del Ejercicio Fiscal y plazos correspondientes.
- c. Verificar que las compras emergentes solicitadas por las dependencias institucionales de la PGN, sean acorde con los lineamientos y legislación de compras y contrataciones.
- d. 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 las respectivas autoridades institucionales.
- e. Consultar la asignación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto, para efectuar los compromisos de adquisición, solicitados por las dependencias institucionales de la PGN.
- f. Velar que el personal a su cargo realice a cabalidad los procedimientos administrativos que tienen asignados.
- g. Verificar compras de menor monto, que sean solicitadas por las dependencias institucionales de la PGN, con fondos de Caja Chica de Compras, de acuerdo con el Instructivo aprobado.
- h. Autorizar la consolidación y la adjudicación de las órdenes de compra por medio de SIGES.
- i. Autorizar liquidaciones de órdenes de compras por medio de SIGES.





- j. Solicitar el reintegro de fondos de Caja Chica de Compras que administra, para compras de montos menores.
- k. Coordinar acciones de logística y apoyo a las juntas y/o comisiones de calificación de compras, para el cumplimiento de sus actividades.
- l. Elaborar según corresponda las bases de cotización o licitación de los procesos de compra.
- m. Impartir inducción a las juntas y/o comisiones de evento de cotización o licitaciones.
- n. Revisar el manual y actualizarlo cuando corresponda.
- o. Dar respuesta a los distintos requerimientos administrativos de las dependencias que integran la Institución.
- p. Todas aquellas relacionadas con su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### Auxiliar de compras

- a. Revisar las cotizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b. Elaborar "órdenes de compra y pago".
- c. Crear y registrar las "órdenes de compra y pago" en el SIGES.
- d. Crear y registrar las liquidaciones de "órdenes de compra y pago" en el SIGES.
- e. Publicar proyecto de bases de cotización en GUATECOMPRAS.
- f. Publicar documentos que respalden eventos, compras, contratos subgrupo 18 y arrendamientos en GUATECOMPRAS.
- g. 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.
- h. Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia que ingresa a la Unidad de Compras y trasladarlo para firma del jefe de esta unidad.
- i. 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.
- j. Todas aquellas relacionadas con su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.



**Técnico**

- a. Dar seguimiento a los procesos de compras asignados por el jefe de esta unidad, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Reformas.
- b. Recibir y verificar que las solicitudes de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios llenen todos los requisitos.
- c. Recibir y verificar que todos los documentos que amparan los diferentes procesos de compras estén correctamente emitidos.
- d. Trasladar expedientes a la Unidad de Almacén para la recepción de bienes, materiales y suministros adquiridos para el registro, almacenaje y distribución correspondiente.
- e. Efectuar cotizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- f. 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.
- g. Recibir, clasificar y trabajar proyectos de respuesta a la correspondencia que ingresa a la Unidad de Compras y trasladarlo para firma del jefe de esta Unidad.
- h. 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.
- i. Todas aquellas relacionadas con su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

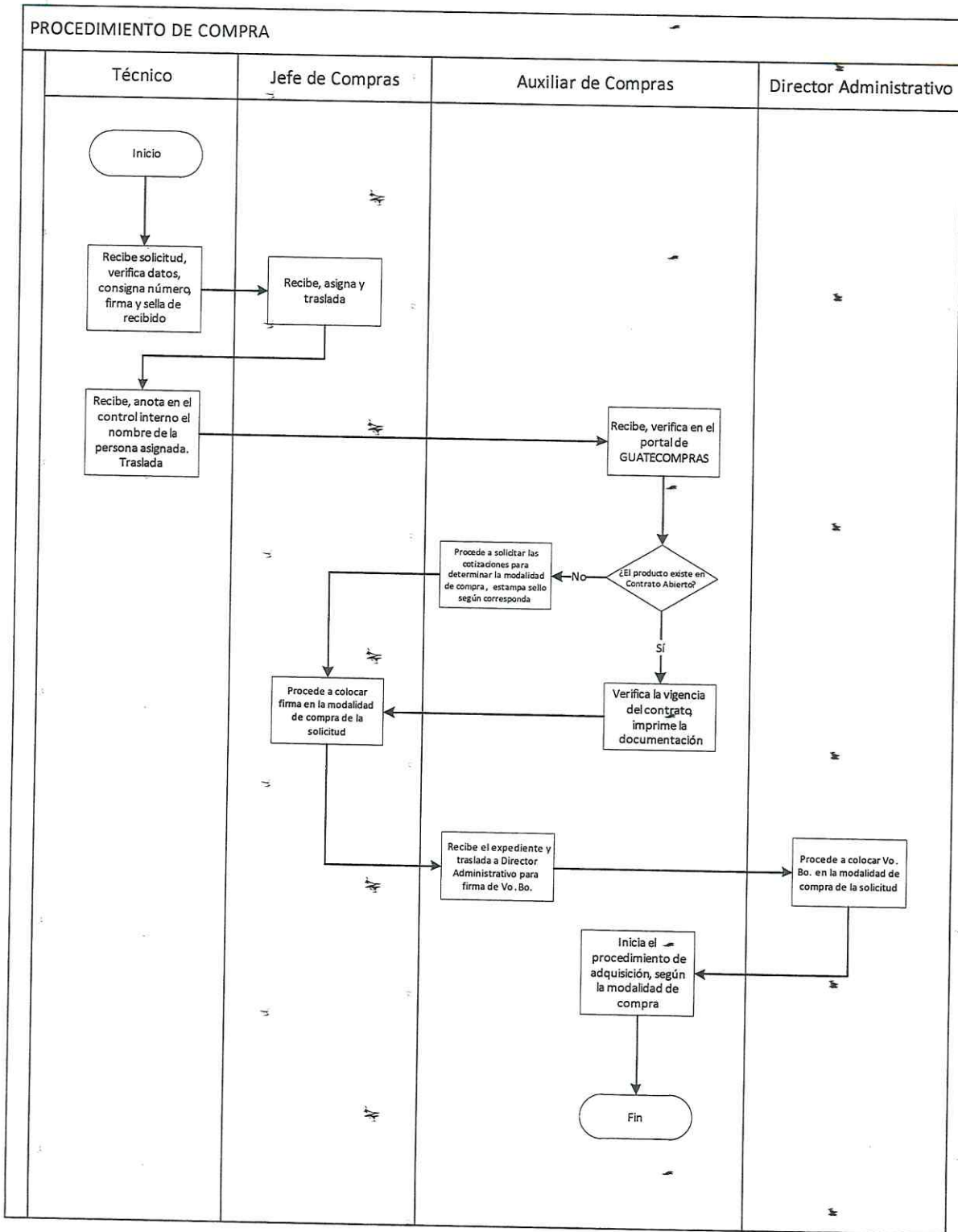


## 12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 12.1 Matriz del procedimiento de compra

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	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: fecha, nombre y firma del solicitante (personal 011 o 022), puesto del solicitante, nombre de la unidad solicitante, descripción, visto bueno del Jefe de la dependencia solicitante (personal 011 o 022) y sello de la Unidad de Almacén (cuando corresponda), adjuntar dictamen técnico de la Unidad de Informática y de la Unidad de Inventarios (cuando el caso aplique) firmado y sellado fecha y hora de recepción (ver anexo 2). Traslada al Jefe de Compras.
2	Jefe de Compras	Recibe, asigna y traslada al Técnico.
3	Técnico	Recibe, anota en el control interno el nombre de la persona a la que fue asignada la FE-DA-C-01. Traslada al Auxiliar asignado.
4	Auxiliar de Compras	Recibe, verifica en el portal de GUATECOMPRAS: ¿el producto existe en Contrato Abierto? a. Sí, verifica la vigencia del contrato del proveedor a adjudicar 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 revisión y autorización. Continúa en la actividad 6. b. No, continúa en la actividad 5.
5	Auxiliar de Compras	Procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores, para determinar la modalidad de compra correspondiente (Baja Cuantía, Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización o Licitación Pública) estampa el sello según la modalidad correspondiente. Traslada a Jefe de Compras.
6	Jefe de Compras	Recibe, procede a colocar firma en la modalidad de compra de la Solicitud de Adquisiciones Bienes Suministros y/o Servicios la FE-DA-C-01. Traslada a Auxiliar de Compras.
7	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y traslada a Director Administrativo para firma de Vo.Bo.
8	Director Administrativo	Recibe, procede a colocar Vo. Bo. en la modalidad de compra de la Solicitud de Adquisiciones Bienes Suministros y/o Servicios la FE-DA-C-01. Traslada a Auxiliar de Compras.
9	Auxiliar de Compras	Inicia el procedimiento de adquisición, según la modalidad de compra.
10		<b>Fin del procedimiento.</b>

A. Diagrama de flujo del procedimiento de compra







**B. 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 ESPECIFICAS		
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 07-2020 de fecha 14 de enero de 2020.
De Q.1,000.01 A Q. 10,000.00	1	Compras por Baja Cuantía, Cotizaciones por correo electrónico firmadas 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 ofertas (anexo 6).
De Q.25,000.01 A Q.90,000.00	n/a	Compra Directa por (Oferta Electrónica), documentación de respaldo electrónica firmada descargada del Sistema de GUATECOMPRAS.






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.
3	Técnico	Recibe expediente. Gestiona Vo.Bo. del Director Administrativo.
4	Director Administrativo	Recibe y procede a colocar Vo.Bo. en la modalidad de compra de la Solicitud de Adquisiciones Bienes Suministros y/o Servicios la FE-DA-C-01. Traslada a Técnico.
5	Técnico	Recibe expediente, elabora oficio dirigido a la Dirección Financiera para solicitar emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), (renglones que aplique). Traslada a Centro de Costos, adjunta al expediente oficio original con su respectiva copia.
6	Técnico de Centro de Costos	Recibe, verifica, asigna códigos de insumo, verifica disponibilidad presupuestaria, establece la modalidad de pago y renglón a afectar. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? a. Si, traslada a Técnico de la Unidad de Presupuesto para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Continúa en la actividad 7. b. No, Centro de Costos realiza trámite para modificación presupuestaria. Regresa a la actividad 1.
7	Técnico de la Unidad de Presupuesto	Recibe, verifica y realiza la emisión de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP), cuando corresponda. Traslada al Centro de Costos, así como la copia del oficio en donde se solicita la emisión de la Constancia de Disponibilidad con firma de recibido emitido por la Unidad de Compras.
8	Técnico del Centro de Costos	Recibe y realiza pre orden. Traslada a la Unidad de Compras.
9	Técnico	Recibe el expediente y verifica la boleta de codificación y la "FE-DA-C-01" firmada por el Jefe de la Unidad de Presupuesto.

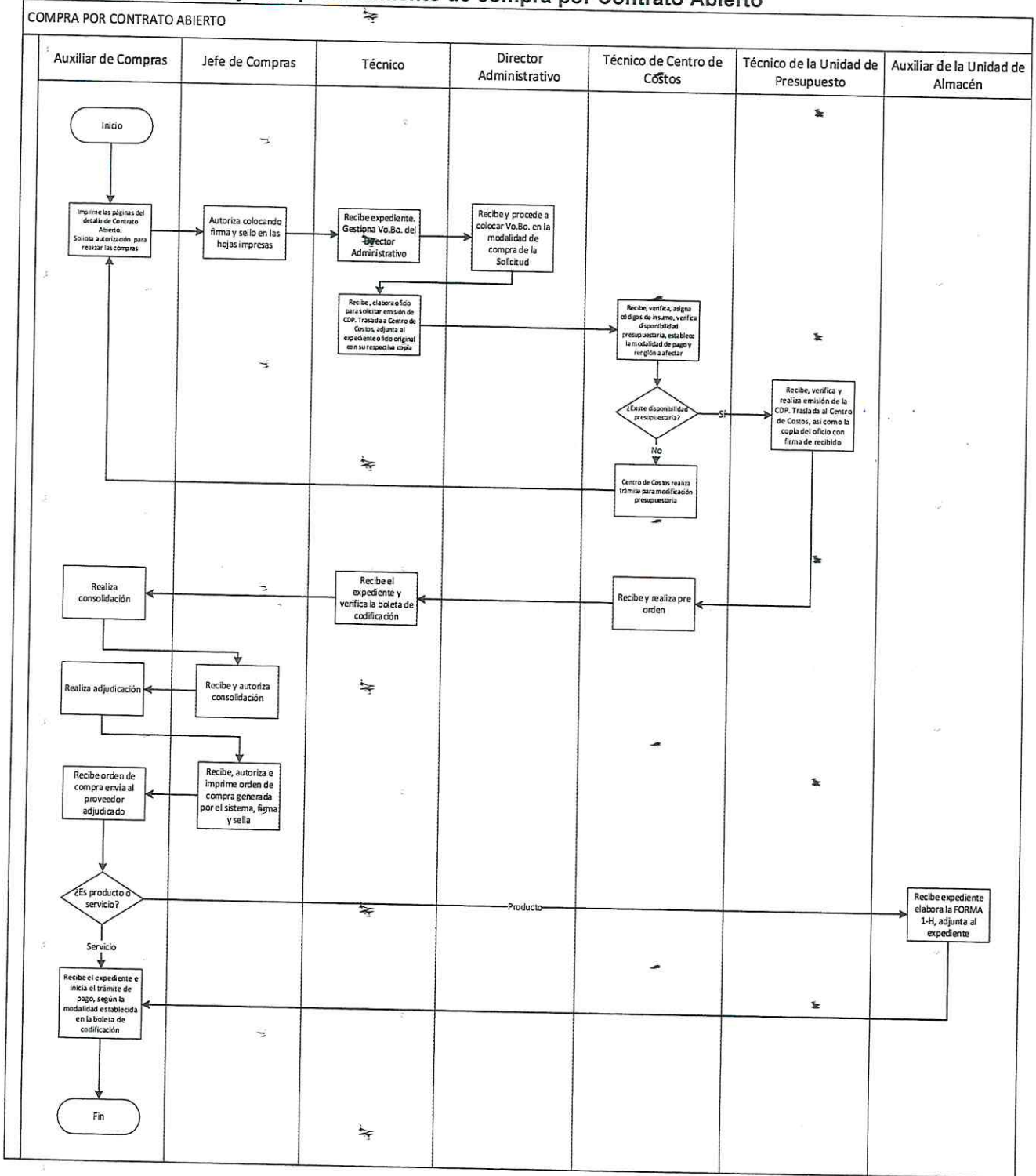




 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------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

10	Auxiliar de Compras	Recibe, realiza consolidación. Traslada a Jefe de Compras para autorización.
11	Jefe de Compras	Recibe y autoriza consolidación. Traslada a Auxiliar de Compras.
12	Auxiliar de Compras	Recibe, realiza adjudicación. Traslada a Jefe de Compras para autorización.
13	Jefe de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella. Traslada al Auxiliar de Compras.
14	Auxiliar de Compras	<p>Recibe orden de compra envía al proveedor adjudicado por correo electrónico para ingreso de producto a la Unidad de Almacén. ¿Es producto o servicio?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Producto, continúa a actividad 15.</li> <li>b. Servicio, solicita al proveedor iniciar con el servicio correspondiente. Continúa actividad 16.</li> </ul>
15	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.
16	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación.
<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>		

**A. Diagrama de flujo del procedimiento de compra por Contrato Abierto**



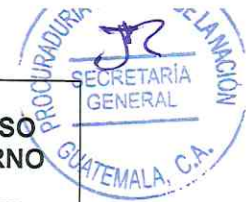





12.3 Matriz del procedimiento de compra de baja cuantía

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	<p>Recibe, revisa que llene 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. ¿Cumple?</p> <p>a. Si, firma y sella la cotización de la empresa adjudicada, si hay dos o más cotizaciones adjudica mediante el cuadro comparativo de cotizaciones. Traslada al Técnico.</p> <p>b. No, traslada al Auxiliar de Compras y regresa a la actividad 1.</p>
3	Técnico	Recibe expediente. Gestiona Vo.Bo. del Director Administrativo.
4	Director Administrativo	Recibe y procede a colocar Vo. Bo. en la modalidad de compra de la Solicitud de Adquisiciones Bienes Suministros y/o Servicios la FE-DA-C-01. Traslada a Técnico.
5	Técnico	Recibe y traslada al Centro de Costos.
6	Técnico del Centro de Costos	<p>Recibe, verifica, asigna códigos de insumo, verifica disponibilidad presupuestaria.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</p> <p>a. Sí, establece la modalidad de pago y renglón a afectar y traslada al Auxiliar de la Unidad de Presupuesto. Continúa en la actividad 7.</p> <p>b. No, Centro de Costos realiza trámite para modificación presupuestaria. Regresa a la actividad 1.</p>
7	Auxiliar de la Unidad de Presupuesto	Recibe y codifica expediente. Traslada al Centro de Costos.
8	Técnico del Centro de Costos	Recibe y realiza pre orden o coloca sello de Centro de Costos. Traslada a la Unidad de Compras.
9	Auxiliar de Compras	<p>Recibe y revisa el expediente.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</p> <p>a. Sí, traslada a Técnico. Continúa en la actividad 10.</p> <p>b. No, espera notificación de aprobación de modificación presupuestaria y regresa actividad 1.</p>





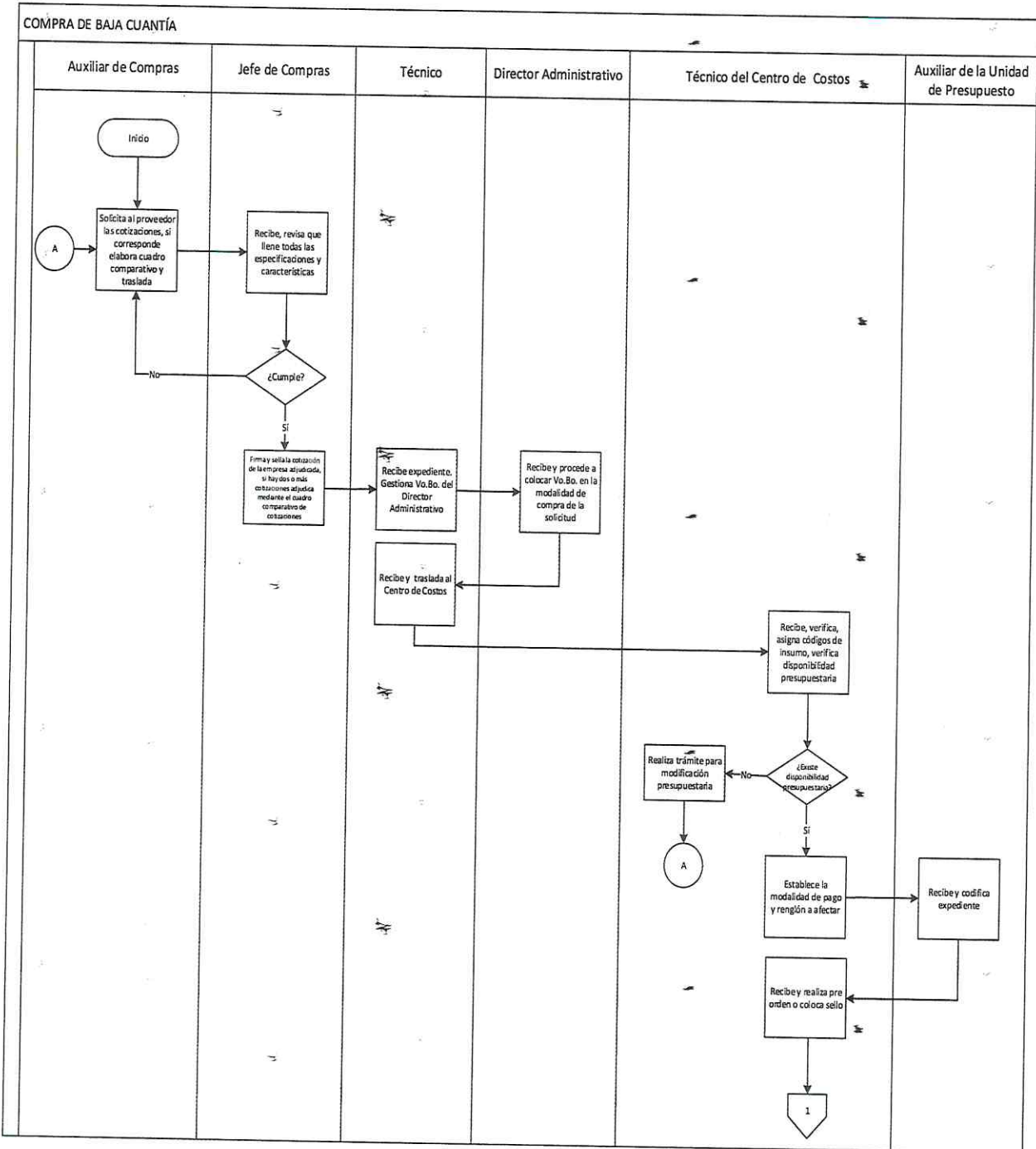
 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------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

10	Técnico	<p>Con la disponibilidad presupuestaria, verifica la forma de pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Es por medio de CUR, continúa en la actividad 11.</li> <li>Es Fondo Rotativo, continúa en la actividad 18.</li> </ol>
11	Auxiliar de Compras	<p>Realiza consolidación. Traslada al Jefe de Compras para autorización de consolidación.</p>
12	Jefe de Compras	<p>Recibe, autoriza consolidación. Traslada al Auxiliar de Compras.</p>
13	Auxiliar de Compras	<p>Recibe, realiza adjudicación. Traslada a Jefe de Compras.</p>
14	Jefe de Compras	<p>Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella. Traslada al Auxiliar.</p>
15	Auxiliar de Compras	<p>Recibe orden de compra, envía al proveedor adjudicado por correo electrónico</p> <p>¿Ingreso de producto a la Unidad de Almacén?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sí, ¿qué grupo es?                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Es ingreso de producto del grupo 200 continúa en la actividad 16.</li> <li>Es ingreso de producto del grupo 300 (propiedad, planta, equipo e intangibles) continúa en la actividad 18.</li> </ul> </li> <li>No, es un servicio, continúa en la actividad 17.</li> </ol>
16	Auxiliar de la Unidad de Almacén	<p>Recibe expediente completo para recepción de producto y elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente. Traslada al Auxiliar de Compras. Continúa actividad 18.</p>
17	Auxiliar de Compras	<p>Recibe el expediente solicita al proveedor iniciar con el servicio correspondiente.</p>
18	Auxiliar de Compras	<p>Recibe el expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación (ver formas de pago).</p>
		<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>





A. Diagrama de flujo del procedimiento de compra de baja cuantía

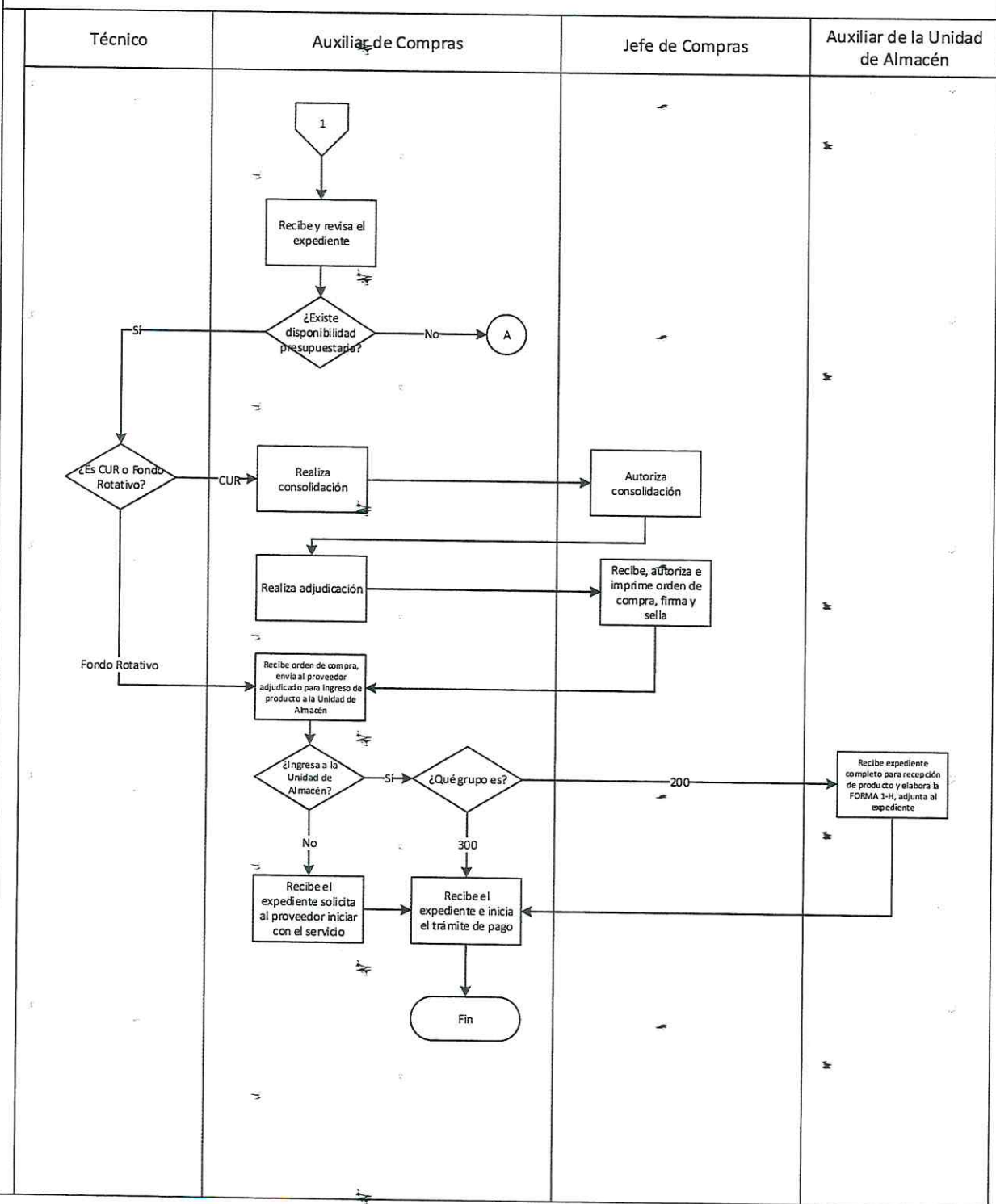




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

COMPRA DE BAJA CUANTÍA








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

**12.4 Matriz del procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Realiza las especificaciones generales para la adquisición de los bienes, suministros y/o servicios, que debe cumplir el proveedor. 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: ¿Existen oferentes? a. Sí, 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 5. b. No, continúa en la actividad 3.
3	Auxiliar de Compras	Da una prórroga de 1 día hábil, si nuevamente no se presenta ninguna oferta se declara desierto en el estatus del portal de GUATECOMPRAS. Informa al Jefe de Compras.
4	Jefe de Compras	Analiza a. Contrata directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en el proceso competitivo que dieron origen a dicha compra. <b>Finaliza el procedimiento.</b> b. En caso que todas las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos solicitados informa a la dependencia solicitante y requiere oficio para anular o publicar nuevamente según los plazos que establezca la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. <b>Finaliza el procedimiento.</b>
5	Jefe de Compras	Recibe, revisa y adjudica al proveedor que cumplió con los requisitos solicitados en las condiciones de la negociación, basándose en precio, calidad y tiempo de entrega. Traslada al Auxiliar de Compras.
6	Auxiliar de Compras	Recibe, procede a cambiar en GUATECOMPRAS el estatus de la oferta electrónica a "terminado adjudicado" e ingresa los datos del proveedor adjudicado, publica el cuadro de adjudicación, traslada al Centro de Costos.
7	Auxiliar del Centro de Costos	Recibe, verifica códigos de insumo. Traslada a la Unidad de Presupuesto.
8	Auxiliar de la Unidad de Presupuesto	Recibe, codifica y establece que la forma de pago del expediente es por medio de CUR. Traslada a de Centro de Costos.
9	Auxiliar de Centro de Costos	Recibe y realiza pre orden. Traslada al Auxiliar de Compras.
10	Auxiliar de Compras	Recibe y realiza consolidación. Traslada a Jefe de Compras para autorización de consolidación.





 <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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

11	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe y autoriza. Traslada al Auxiliar de Compras.
12	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe y realiza la adjudicación. Traslada a Jefe de Compras.
13	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema firma y sella. Traslada al Auxiliar de Compras.
14	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Recibe orden de compra, envía al proveedor adjudicado por correo electrónico</p> <p>¿Ingreso de producto a la Unidad de Almacén?</p> <p>a. Sí, ¿qué grupo es?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es ingreso de producto del grupo 200 continúa en la actividad 15.</li> <li>• Es ingreso de producto del grupo 300 (propiedad, planta, equipo e intangibles) continúa en la actividad 17.</li> </ul> <p>b. No, es un servicio, continúa en la actividad 16</p>
15	<b>Auxiliar de la Unidad de Almacén</b>	Recibe expediente completo para recepción de producto y elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente. Traslada al Auxiliar de Compras. Continúa en la actividad 19.
16	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe el expediente solicita al proveedor iniciar con el servicio correspondiente.
17	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe el expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación (ver formas de pago).
		<b>Fin del procedimiento</b>





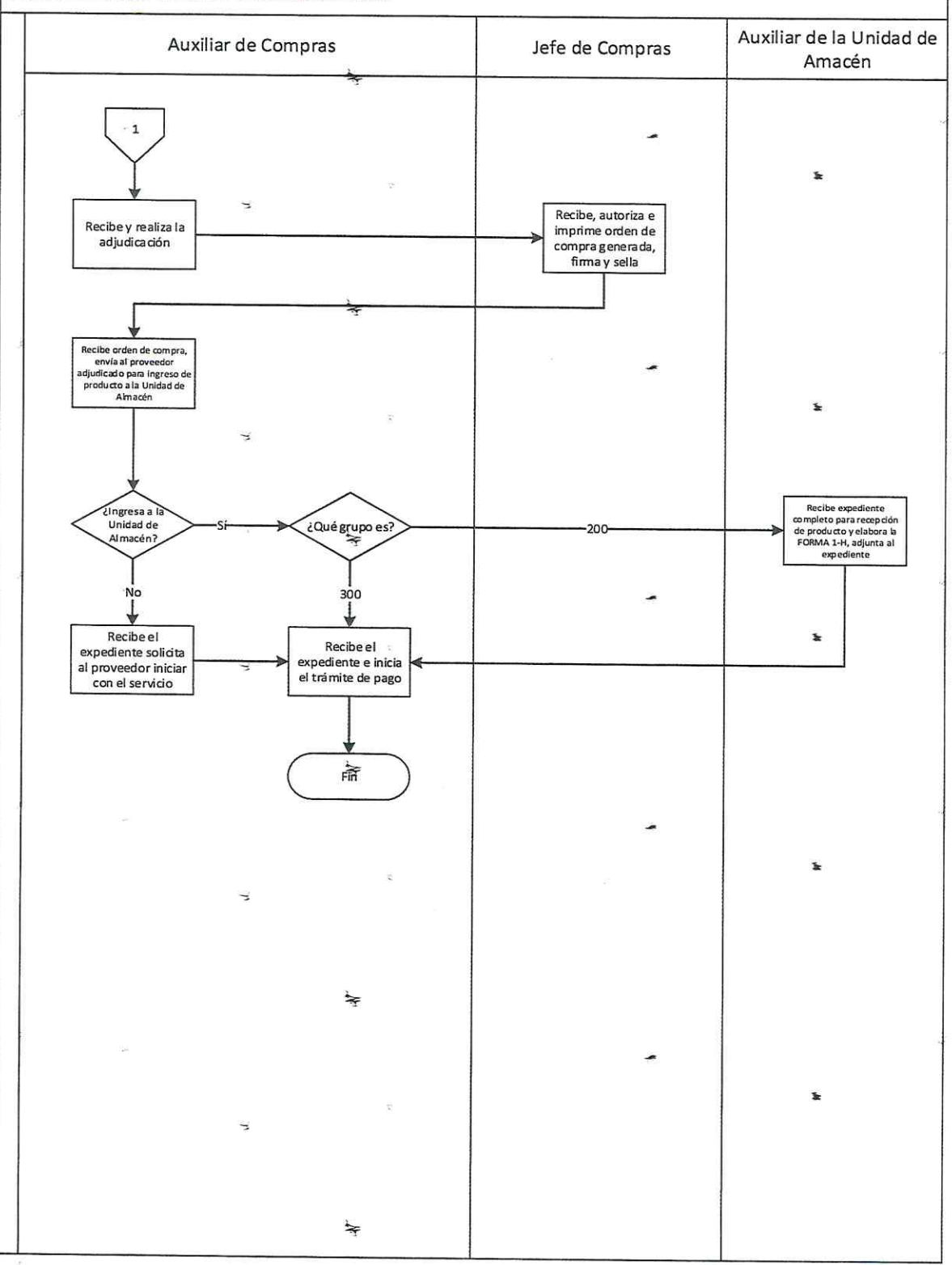




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

### 12.5 Matriz del procedimiento por modalidad de casos de excepción para contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Atiende solicitud del Departamento de Recursos Humanos para asignación de correlativo de números de la FE-DA-C-01, ingresa al control digital y 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	<p>Recibe y revisa el expediente del Departamento de Recursos Humanos. ¿Cumple con los requisitos?</p> <p>a. Sí, inicia con la recepción y revisión de facturas e informes los cuales son entregados por el personal contratado. Traslada al Director Administrativo. Continúa en la actividad 4.</p> <p>b. No, devuelve. Regresa a la actividad 2.</p>
4	Director Administrativo	Recibe y procede a colocar Vo.Bo. en la modalidad de compra de la Solicitud de Adquisiciones Bienes Suministros y/o Servicios la FE-DA-C-01. Traslada a Técnico.
5	Técnico	Recibe y traslada al Centro de Costos.
6	Auxiliar del Centro de Costos	Recibe y realiza pre orden, traslada expediente al Auxiliar de Compras.
7	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente del Centro de Costos y procede a la creación del NPG en el portal de GUAATECOMPRAS, imprime hoja generada por el sistema y adjunta al expediente. Realiza la consolidación, traslada al Jefe de Compras para su autorización.
8	Jefe de Compras	Recibe, autoriza la consolidación y traslada al Auxiliar de Compras.
9	Auxiliar de Compras	Realiza adjudicación y traslada al Jefe de Compras.
10	Jefe de Compras	Recibe, autoriza adjudicación e imprime orden de compra y pago, firma, sella y traslada al Auxiliar de Compras.
11	Auxiliar de Compras	Recibe, firma y sella orden de compra y pago, traslada a la Unidad de Presupuesto para realizar compromiso.
12	Auxiliar de la Unidad de Presupuesto	Recibe y realiza compromiso. Traslada a la Unidad de Compras.
13	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.



 <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>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

14	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe el expediente del Auxiliar de Compras y autoriza liquidación, imprime anexo de orden de compra y pago, firma y sella; traslada al Auxiliar de Compras.
15	<b>Auxiliar de Compras</b>	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.
		<b>Fin del procedimiento</b>



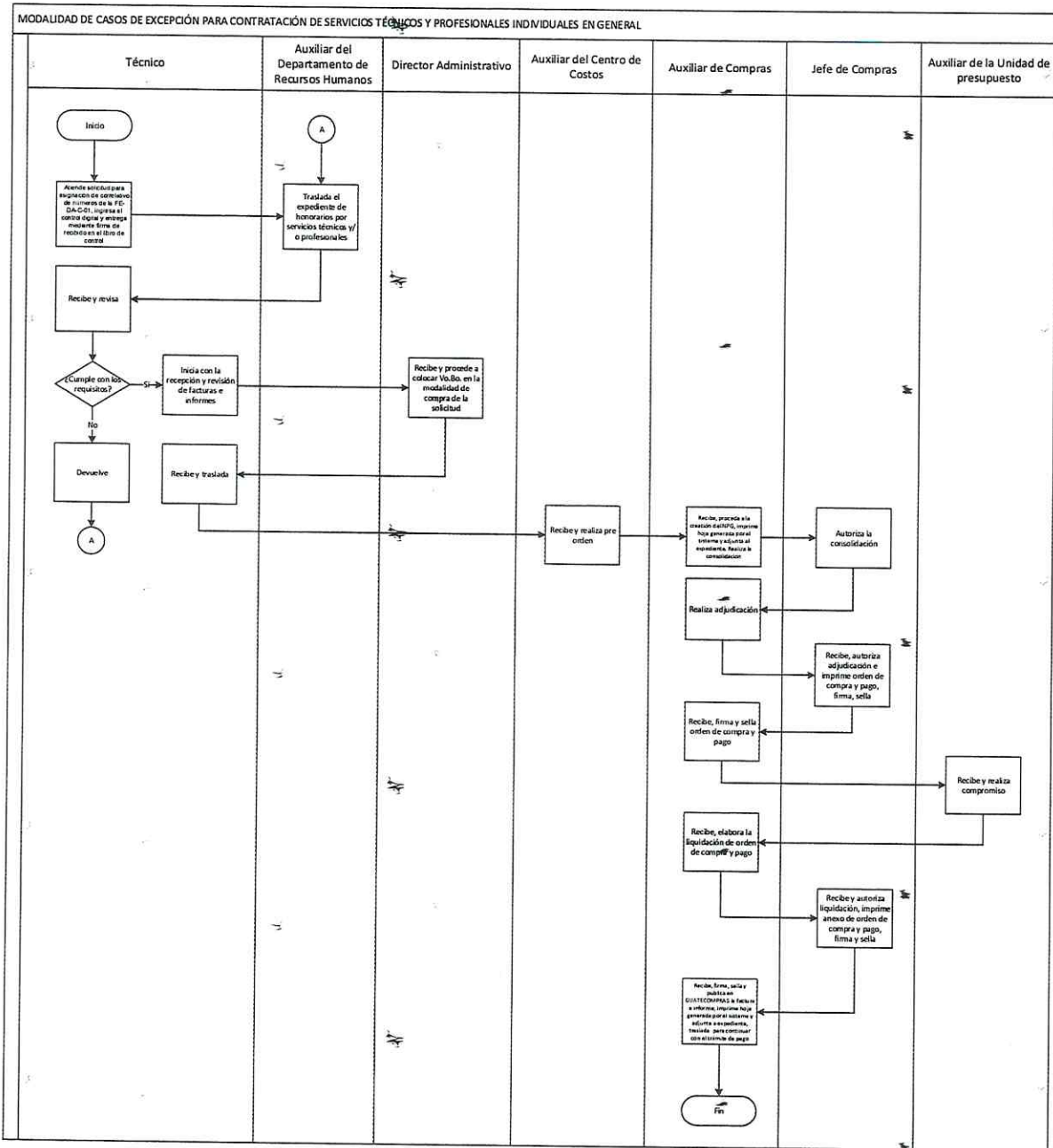




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

A. Diagrama de flujo del procedimiento 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	Técnico	<p>Recibe la "FE-DA-C-01", con las firmas y sellos correspondientes, por el Jefe de la dependencia 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"> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Criterios de calificación</li> <li>• Planos de construcción cuando se trate de obras</li> </ul> <p>Los documentos adjuntos a la "FE-DA-C-01" que contenga información adicional en relación con lo requerido se recibirán de forma física con firma y sello de la jefatura de la dependencia que solicita y a su vez de forma digital. Traslada al Auxiliar de Compras.</p>
2	Auxiliar de Compras	Recibe, estructura el Proyecto de Bases, gestiona revisión del Jefe de Compras y traslada al Despacho Superior para revisión y autorización como Proyecto de Bases
3	Despacho Superior	<p>Recibe, revisa. ¿Autoriza?</p> <p>a. Sí, autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente. Continúa en la actividad 4</p> <p>b. No, continúa en la actividad 5</p>
4	Auxiliar de Compras	Recibe, publica en el sistema de GUAATECOMPRAS, el Proyecto de Bases, por un período no menor de 3 días hábiles, el cual genera el NOG. Continúa actividad 6.
5	Auxiliar de Compras	Realiza las correcciones correspondientes y traslada nuevamente al Despacho para su aprobación regresa a la actividad 3.
6	Auxiliar de Compras	Durante el plazo de la publicación del Proyecto de Bases, las personas interesadas pueden efectuar las preguntas o aclaraciones, el Auxiliar de Compras verifica y traslada las preguntas o comentarios realizados en el Portal de GUAATECOMPRAS a las dependencias solicitantes con Visto Bueno del Jefe de Compras, para que emitan las respuestas correspondientes, mismas que deberán responderse dentro del plazo de tres días hábiles de concluida la fase de preguntas o aclaraciones.
7	Auxiliar de Compras	Traslada oficio al Despacho Superior para solicitar nombramiento de las dependencias que tendrán a su cargo la elaboración de los dictámenes (técnico, financiero y jurídico).
8	Despacho Superior	Nombra a las dependencias que realizarán los dictámenes, traslada a la Unidad de Compras para continuar con el procedimiento
9	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y traslada a cada una de las dependencias nombradas para realizar los dictámenes correspondientes.








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

10	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe de cada dependencia 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. Traslada.
11	<b>Despacho Superior</b>	Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General.
12	<b>Secretaría General</b>	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Cotización definitivas y traslada al Despacho Superior para firma.
13	<b>Despacho Superior</b>	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	<b>Secretaría General</b>	Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación y notifica a la Unidad de Compras.
15	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe de Secretaría General la Resolución de Aprobación de documentos, prepara la publicación correspondiente del evento de Cotización en el portal de GUATECOMPRAS.
16	<b>Auxiliar de Compras</b>	Carga los archivos en el portal de GUATECOMPRAS, y lo coloca en estatus preparada, e informa al Jefe de Compras para la revisión de los documentos.
17	<b>Jefe de Compras</b>	<p>Revisa los documentos cargados al portal de GUATECOMPRAS e informa al Auxiliar de Compras ¿existe alguna corrección?</p> <p>a. Sí indica para que sea modificado. Regresa a la actividad 16.</p> <p>b. No, continúa en la actividad 18.</p>
18	<b>Jefe de Compras</b>	Publica en el portal de GUATECOMPRAS las Bases de Cotización y establece hora y fecha de la recepción de ofertas. Entre la publicación de GUATECOMPRAS y la fecha fijada para la presentación de ofertas debe transcurrir como mínimo ocho (8) días hábiles, conforme lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas, y traslada el expediente al Auxiliar de Compras.
19	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe, monitorea constantemente en el Sistema de GUATECOMPRAS, si existen preguntas relacionadas al proceso de cotización, de existir preguntas debe descargarlas del Sistema de GUATECOMPRAS y trasladarlas a la dependencia correspondiente, con el Visto Bueno del Jefe de Compras. La fecha límite para recibir preguntas es de 3 días hábiles antes de la recepción de ofertas y para responder las mismas de 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.
20	<b>Jefe de Compras</b>	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	<b>Despacho Superior</b>	Recibe la solicitud del nombramiento 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.





 <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>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

22	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de Junta de Cotización. Traslada al Despacho Superior.
23	Despacho Superior	Recibe revisa y tramita firma de la Máxima Autoridad, 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 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.
26	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente original a la Junta de Cotización.
27	Junta de Cotización	Procede a la recepción de ofertas en la fecha, hora y lugar establecido, realiza el Acta correspondiente y el listado de oferentes, revisa y analiza las ofertas presentadas, procede a realizar la solicitud de información a la Dirección Financiera para corroborar la disponibilidad presupuestaria para el evento, posteriormente si hubiere alguna solicitud por parte de la Junta de Cotización de aclaraciones o muestras que deseen obtener para corroborar cualquier duda que surgiere deberá hacerse de manera escrita trasladando el documento a la Unidad Compras para la publicación correspondiente en el portal de GUATECOMPRAS dentro del plazo establecido en la Ley para su publicación.
28	Auxiliar de Compras	Publicadas las aclaraciones o solicitadas las muestras, el Auxiliar de Compras espera las respuestas correspondientes, por si fuere el caso, publicarlas en el portal de GUATECOMPRAS.
29	Junta de Cotización	Respondidas las aclaraciones o recibidas las muestras solicitadas, ya confirmada la disponibilidad procede a realizar el cuadro de 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, facciona el acta de adjudicación, dentro del plazo establecido en las bases de cotización para la adjudicación correspondiente, posteriormente traslada los documentos al Auxiliar de Compras para su publicación.
30	Auxiliar de Compras	Recibe, digitaliza en formato PDF el acta de adjudicación y el cuadro de calificación dentro del plazo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, publica los documentos en el portal GUATECOMPRAS. Traslada a la Junta de Cotización.
31	Junta de Cotización	Recibe, conforma el expediente, ordena, coloca folio y resguarda el expediente durante 5 días calendario según lo 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 hubiere por la decisión tomada por la Junta de Cotización.
32	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.





33	Despacho Superior	<p>Recibe el expediente analiza y resuelve aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización por medio de resolución.</p> <p>a. Si aprueba traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente. Continúa en la actividad 34.</p> <p>b. Si imprueba emite Resolución de improbación y devuelve a la Junta de Cotización para que nuevamente realice su evaluación con los puntos que resuelva la Autoridad Superior. Regresa a la actividad 32.</p>
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 la 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 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.
38	Auxiliar de Compras	<p>¿Existen impugnaciones?</p> <p>a. Si hay impugnaciones, se traslada a la Autoridad Superior para la resolución correspondiente. Regresa a actividad 37.</p> <p>b. No hay impugnaciones, continúa en actividad 39.</p>
39	Jefe de Compras	Durante el tiempo de impugnaciones solicita mediante oficio al Despacho Superior la delegación de firma para la suscripción del contrato.
40	Auxiliar de Compras	Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera (CDP) cuando corresponda según las normas de presupuesto.
41	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.
42	Secretaría General	Recibe el expediente y emite el acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior.
43	Despacho Superior	Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la notificación correspondiente.
44	Secretaría General	Recibe el expediente y acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada al Auxiliar de Compras.
45	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.





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

46	<b>Auxiliar de Compras</b>	Notifica al proveedor adjudicado, el lugar, hora y fecha para la firma del contrato, llegado el día para la firma del mismo, 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 hábiles siguientes según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
47	<b>Auxiliar de Compras</b>	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.
48	<b>Despacho Superior</b>	Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
49	<b>Secretaría General</b>	Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada para firma del Despacho Superior.
50	<b>Despacho Superior</b>	Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la Notificación correspondiente.
51	<b>Secretaría General</b>	Recibe el expediente y Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada al Auxiliar de Compras.
52	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe de Secretaría General el Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato y procede a publicarlo junto con el contrato y la fianza de cumplimiento en el portal GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación del mismo. Entrega copia del Acuerdo de Aprobación del contrato al proveedor.
53	<b>Auxiliar de Compras</b>	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.
54	<b>Jefe de Compras</b>	Solicita al Despacho Superior emisión de la Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
55	<b>Despacho Superior</b>	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.
56	<b>Secretaría General</b>	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.
57	<b>Despacho Superior</b>	Firma la Resolución y la remite a Secretaría General para la notificación correspondiente al Auxiliar de Compras.
58	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe de Secretaría General certificación de la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
59	<b>Auxiliar de Compras</b>	Procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, indica fecha, lugar y hora para la recepción de los bienes o servicios adquiridos.
60	<b>Jefe de Compras</b>	Coordina con el proveedor la entrega de los bienes, suministros y/o servicios.





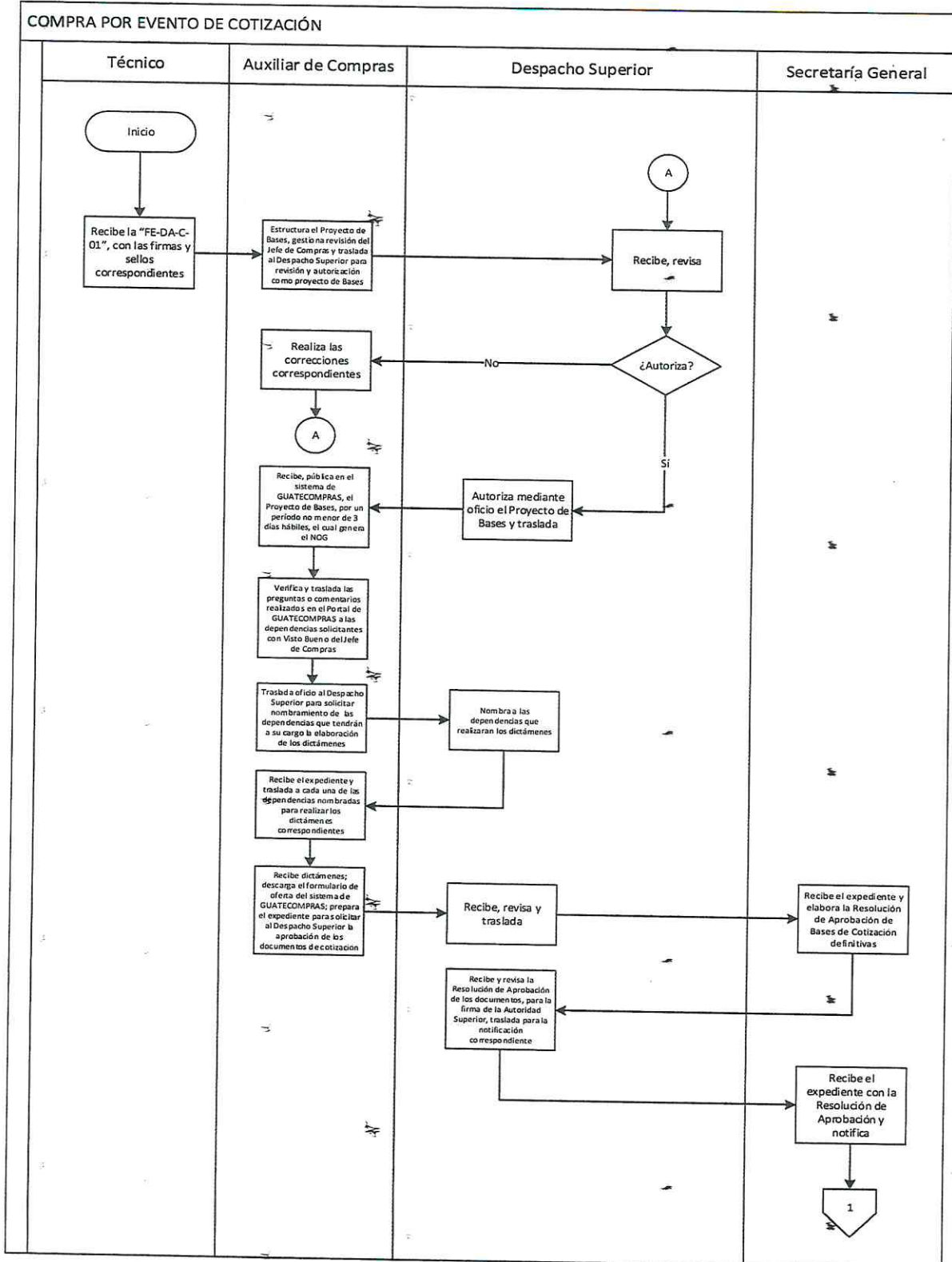


	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

<p align="center">61</p>	<p align="center"><b>Comisión Receptora y Liquidadora</b></p>	<p>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.</p>
<p align="center">62</p>	<p align="center"><b>Comisión Receptora y Liquidadora</b></p>	<p>Traslada al Guardalmacén para el resguardo; si son bienes fungibles el Guardalmacén traslada para el registro de los bienes y suministros con el Encargado de la Unidad de Inventarios. Traslada el expediente al Auxiliar de Compras</p>
<p align="center">63</p>	<p align="center"><b>Auxiliar de Compras</b></p>	<p>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.</p>
		<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



**A. Diagrama de flujo del procedimiento de compra por evento de cotización**



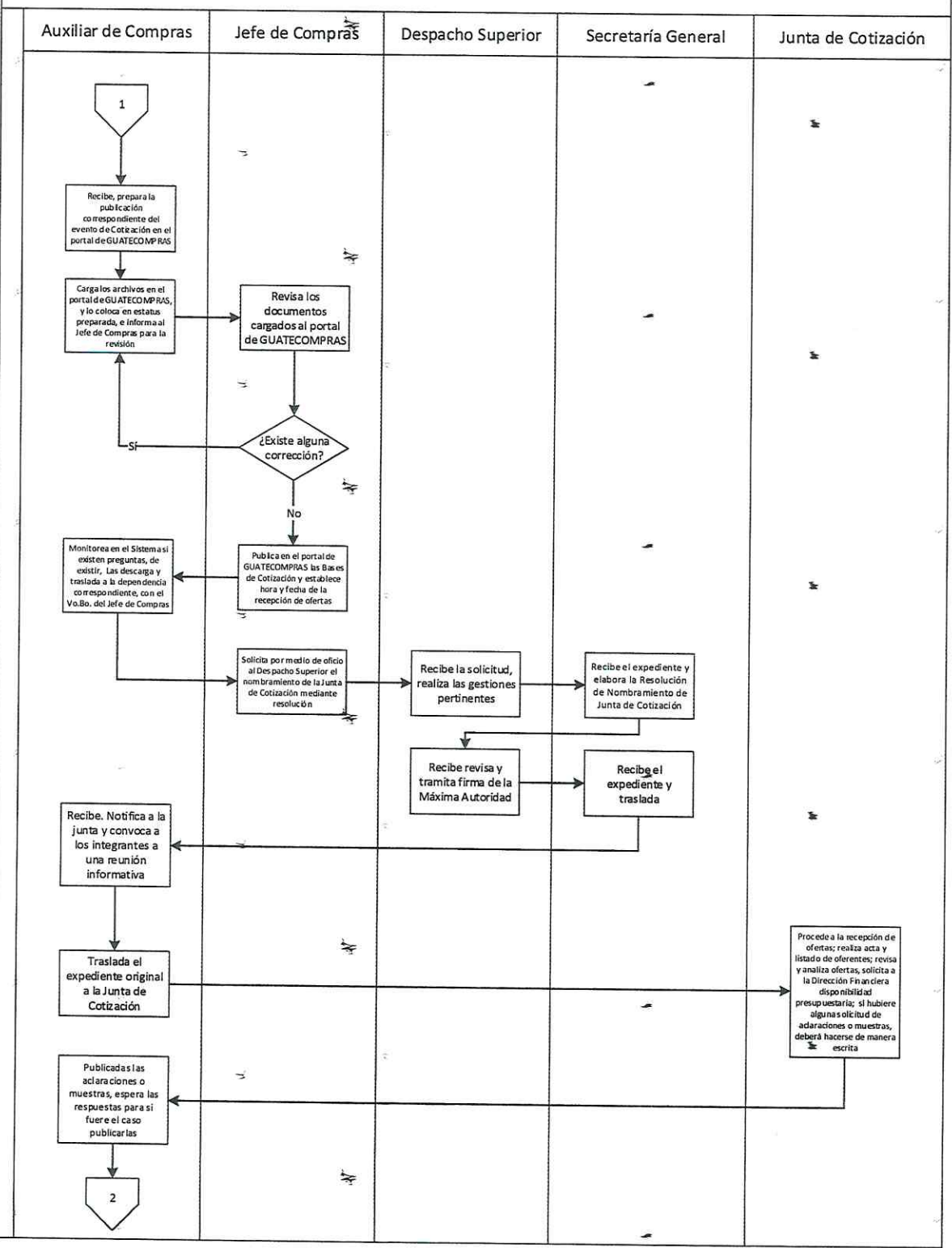




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN



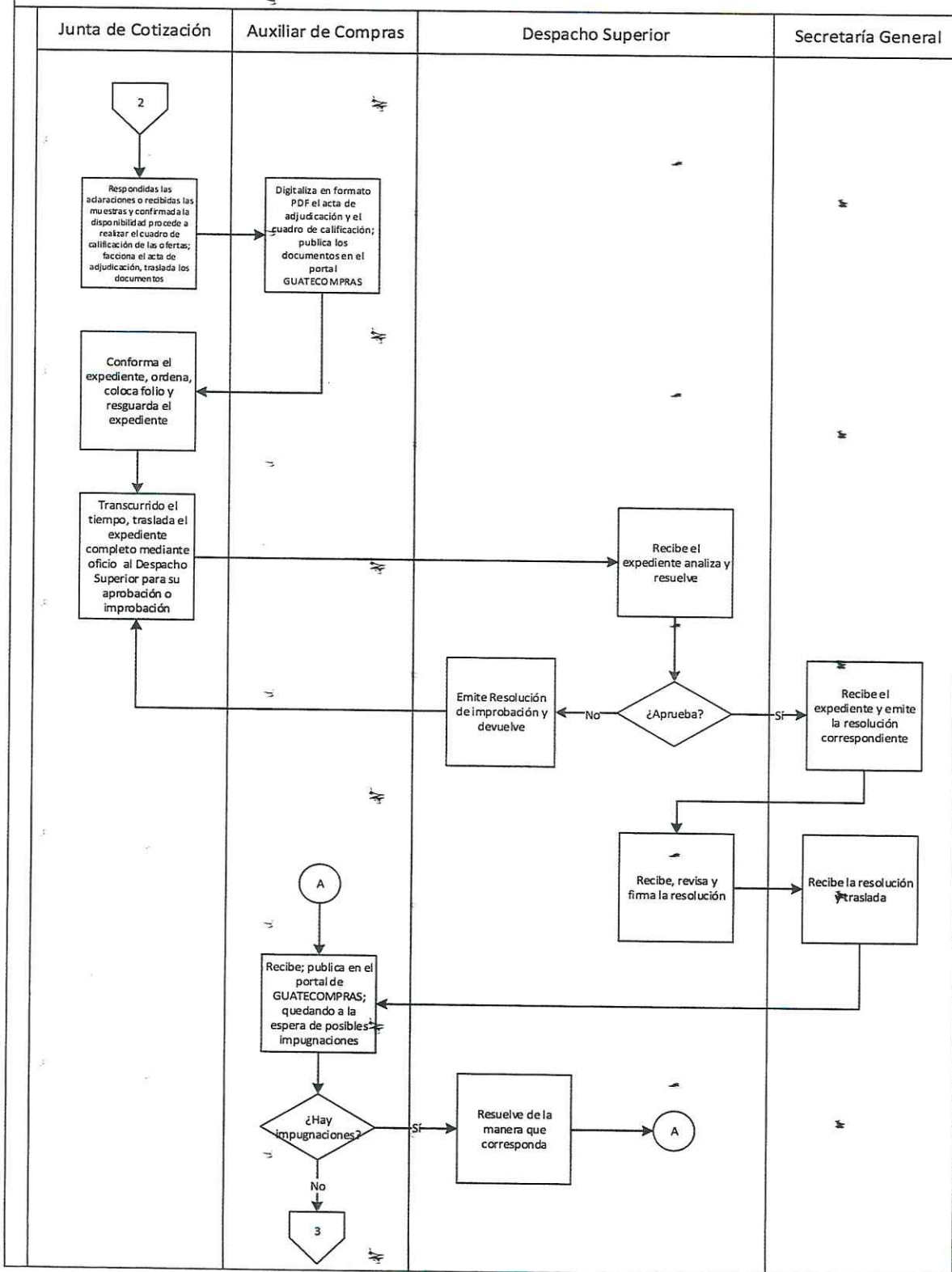


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DE USO INTERNO

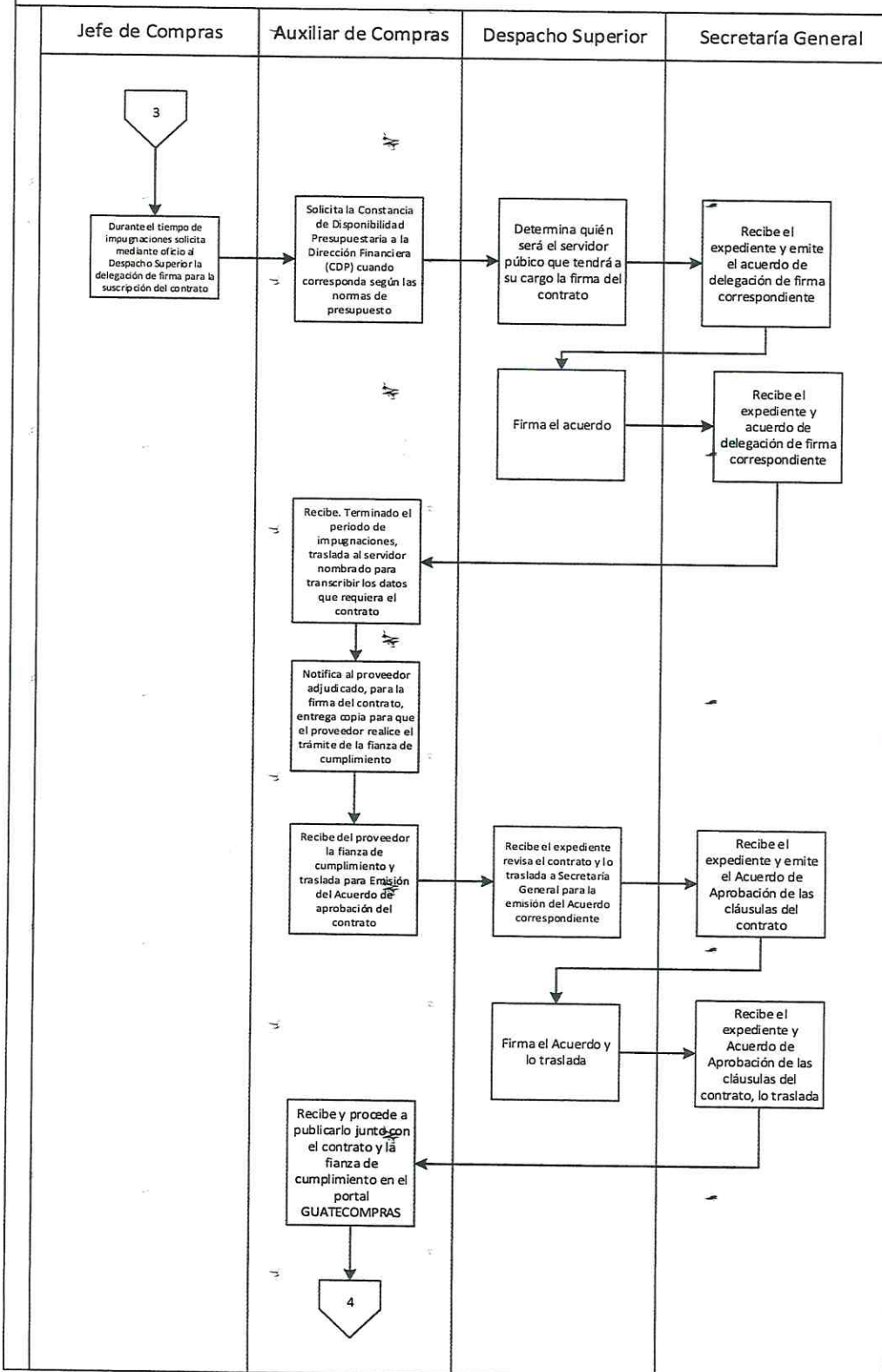


COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN





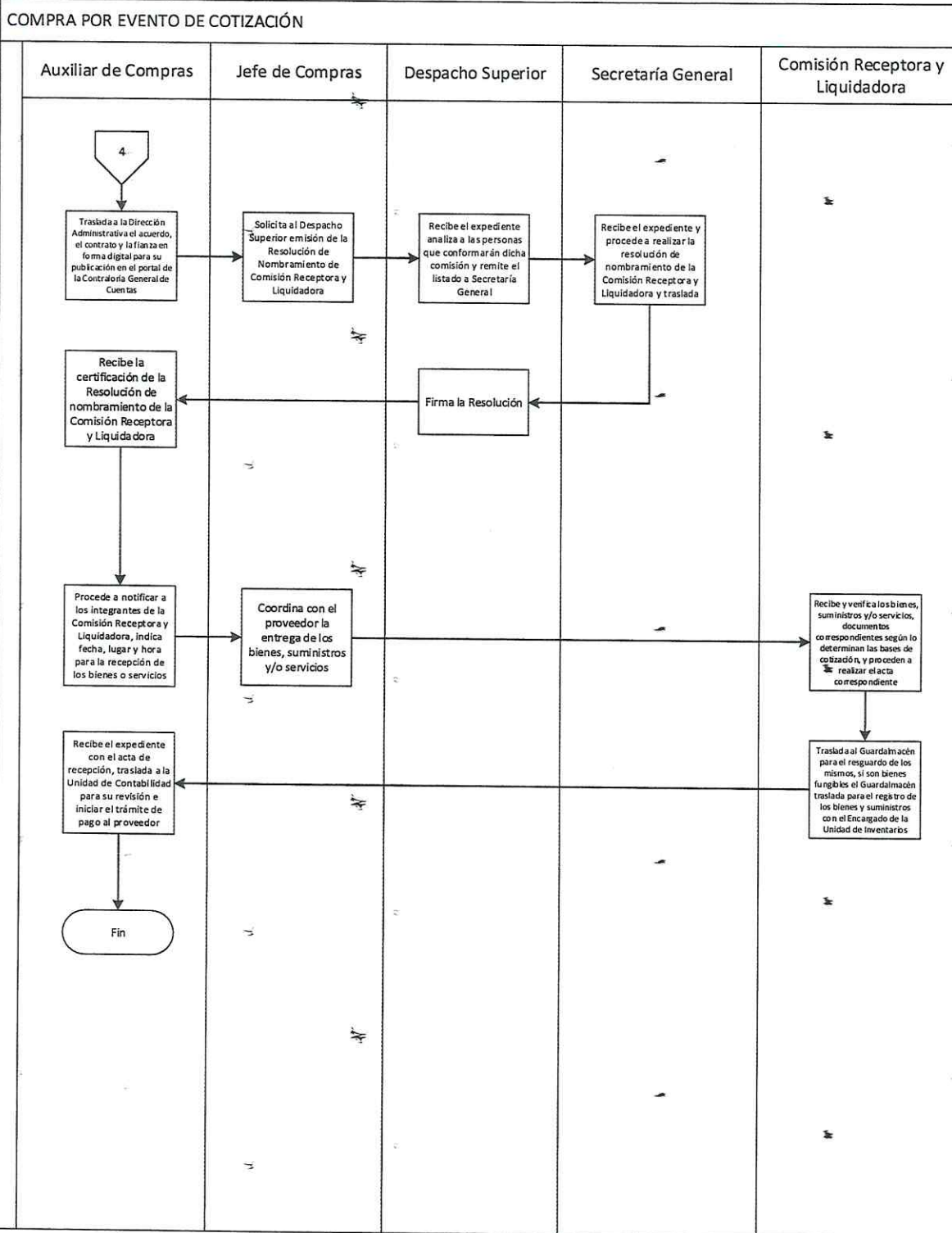
COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN





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**

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	<p>Recibe la "FE-DA-C-01", con las firmas y sellos correspondientes, por el Jefe de la dependencia 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"> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Criterios de calificación</li> <li>• Planos de construcción cuando se trate de obras</li> </ul> <p>Los documentos adjuntos a la "FE-DA-C-01" que contenga información adicional en relación con lo requerido se recibirán de forma física con firma y sello de la jefatura de la dependencia que solicita y a su vez de forma digital. Traslada al Auxiliar de Compras.</p>
2	Auxiliar de Compras	<p>Recibe, estructura el Proyecto de Bases y traslada al Despacho Superior para su revisión y autorización como proyecto de Bases.</p>
3	Despacho Superior	<p>Recibe, revisa. ¿Autoriza?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sí, autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente. Continúa en la actividad 4</li> <li>b. No, continúa en la actividad 5.</li> </ol>
4	Auxiliar de Compras	<p>Recibe, publica en el sistema de GUATECOMPRAS, el Proyecto de Bases, por un período no menor de 3 días hábiles, el cual genera el NOG. Continúa actividad 6.</p>
5	Auxiliar de Compras	<p>Realiza las correcciones correspondientes y traslada nuevamente al Despacho para su aprobación regresa a la actividad 3.</p>
6	Auxiliar de Compras	<p>Durante el plazo de la publicación del Proyecto de Bases, las personas interesadas pueden efectuar las preguntas o aclaraciones, el Auxiliar de Compras verifica y traslada las preguntas o comentarios realizados en el Portal de GUATECOMPRAS a las dependencias solicitantes con Visto Bueno del Jefe de Compras, para que emitan las respuestas correspondientes, mismas que deberán responderse dentro del plazo de tres días hábiles de concluida la fase de preguntas o aclaraciones.</p>
7	Auxiliar de Compras	<p>Recibe el expediente con las respuestas correspondientes y publica en el portal de GUATECOMPRAS en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores de recibidas las respuestas, mismas que se adjuntan de forma física al expediente, traslada al Despacho Superior por medio de oficio para ser nombradas las dependencias que se encargarán de elaborar los dictámenes (técnico, financiero y jurídico).</p>
8	Despacho Superior	<p>Nombra a las dependencias que realizarán los dictámenes, traslada a la Unidad de Compras para continuar los procesos para la elaboración de los dictámenes correspondientes.</p>






	<p><b>= MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</b></p>	<p><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

9	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe el expediente y traslada a cada una de las dependencias nombradas para realizar los dictámenes correspondientes.
10	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe de cada dependencia 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 Licitación. Traslada.
11	<b>Despacho Superior</b>	Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General.
12	<b>Secretaría General</b>	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación definitivas y traslada al Despacho Superior para firma.
13	<b>Despacho Superior</b>	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	<b>Secretaría General</b>	Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación y notifica a la Unidad de Compras.
15	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe de Secretaría General la Resolución de Aprobación de documentos, prepara la publicación correspondiente del evento de Licitación en el portal de GUATECOMPRAS ya como Bases de Licitación.
16	<b>Auxiliar de Compras</b>	Carga los archivos en el portal de GUATECOMPRAS, y lo coloca en estatus preparada, e informa al Jefe de Compras para la revisión de los documentos.
17	<b>Jefe de Compras</b>	Revisa los documentos cargados al portal de GUATECOMPRAS e informa al Auxiliar de Compras ¿existe alguna corrección? a. Sí indica para que sea modificado. Regresa a la actividad 16. b. No, continúa en la actividad 18.
18	<b>Jefe de Compras</b>	Publica en el portal de GUATECOMPRAS las Bases de Licitación y establece hora, fecha de la recepción de ofertas, también la fecha límite para recibir aclaraciones es de 3 días hábiles antes de la recepción de ofertas y para responder las mismas es de 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas. 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 y traslada el expediente al Auxiliar de Compras.
19	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe, publicadas las bases de Licitación en GUATECOMPRAS, tramita 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. Traslada.
20	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe, Solicita por medio de oficio al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Licitación 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	<b>Despacho Superior</b>	Recibe la solicitud de la Junta de Licitación, realiza las gestiones pertinentes para asignar a los servidores públicos que tendrán a bien pertenecer a la Junta de Licitación. Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.







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

22	<b>Secretaría General</b>	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de Junta de Licitación. Traslada al Despacho Superior.
23	<b>Despacho Superior</b>	Recibe revisa y tramita firma de la Máxima Autoridad, traslada a Secretaría General.
24	<b>Secretaría General</b>	Recibe el expediente y traslada al Auxiliar de Compras.
25	<b>Auxiliar de Compras</b>	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	<b>Auxiliar de Compras</b>	Traslada el expediente original a la Junta de Licitación.
27	<b>Junta de Licitación</b>	Recibe, procede a la recepción de ofertas en la fecha, hora y lugar establecido, realiza el Acta correspondiente y el listado de oferentes, revisa y analiza las ofertas presentadas, procede a realizar la solicitud de información a la Dirección Financiera para corroborar la disponibilidad presupuestaria para el evento, posteriormente si hubiere alguna solicitud por parte de la Junta de Licitación de aclaraciones o muestras que deseen obtener para corroborar cualquier duda que surgiere deberá hacerse de manera escrita trasladando el documento a la Unidad Compras para la publicación correspondiente en el portal de GUATECOMPRAS dentro del plazo establecido en la Ley para su publicación.
28	<b>Auxiliar de Compras</b>	Publicadas las aclaraciones o solicitadas las muestras; el Auxiliar de Compras espera las respuestas correspondientes, por si fuere el caso, publicarlas en el portal de GUATECOMPRAS.
29	<b>Junta de Licitación</b>	Respondidas las aclaraciones o recibidas las muestras solicitadas, ya confirmada la disponibilidad procede a realizar el cuadro de calificación de las ofertas presentadas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las Bases de Licitación y que sea conveniente para los intereses de la Institución, facciona el acta de adjudicación, dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación para la adjudicación correspondiente, posteriormente traslada los documentos al Auxiliar de Compras para su publicación.
30	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe, digitaliza en formato PDF el acta de adjudicación y el cuadro de calificación dentro del plazo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas, publica los documentos en el portal GUATECOMPRAS. Traslada a la Junta de Licitación.
31	<b>Junta de Licitación</b>	Recibe, ya realizada la publicación de los documentos correspondientes conforma el expediente, ordena, coloca folio y resguarda el expediente durante 5 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 hubiere por la decisión tomada por la Junta de Licitación.
32	<b>Junta de Licitación</b>	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	<p>Recibe el expediente analiza y resuelve aprobar o improbar lo actuado por la Junta por medio de resolución</p> <p>a. Si aprueba traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente. Continúa en la actividad 34.</p> <p>b. Si imprueba emite Resolución de improbación y devuelve a la Junta de Licitación para que nuevamente realice su evaluación con los puntos que resuelva la Autoridad Superior. Regresa a la actividad 32.</p>
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 la 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 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.
38	Auxiliar de Compras	<p>¿Existen impugnaciones?</p> <p>a. Si hay impugnaciones, se traslada a la Autoridad Superior para la resolución correspondiente. Regresa a actividad 37.</p> <p>b. No hay impugnaciones, continúa en actividad 39.</p>
39	Jefe de Compras	Durante el tiempo de impugnaciones solicita mediante oficio al Despacho Superior la delegación de firma para la suscripción del contrato.
40	Auxiliar de Compras	Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera (CDP) cuando corresponda según las normas de presupuesto.
41	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
42	Secretaría General	Recibe el expediente y emite el acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior.
43	Despacho Superior	Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la notificación correspondiente.
44	Secretaría General	Recibe el expediente y acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada al Auxiliar de Compras.
45	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.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

46	<b>Auxiliar de Compras</b>	Notifica al proveedor adjudicado, el lugar, hora y fecha para la firma del contrato, llegado el día para la firma del mismo, 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 hábiles siguientes según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
47	<b>Auxiliar de Compras</b>	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.
48	<b>Despacho Superior</b>	Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
49	<b>Secretaría General</b>	Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada para firma del Despacho Superior.
50	<b>Despacho Superior</b>	Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la notificación correspondiente.
51	<b>Secretaría General</b>	Recibe el expediente y Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada al Auxiliar de Compras.
52	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe de Secretaría General el Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato y procede a publicarlo junto con el contrato y la fianza de cumplimiento en el portal GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación del mismo. Entrega copia del Acuerdo de Aprobación del contrato al proveedor.
53	<b>Auxiliar de Compras</b>	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.
54	<b>Jefe de Compras</b>	Solicita al Despacho Superior emisión de la Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
55	<b>Despacho Superior</b>	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.
56	<b>Secretaría General</b>	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.
57	<b>Despacho Superior</b>	Firma la Resolución y lo remite a Secretaría General para la notificación correspondiente al Auxiliar de Compras.
58	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe de Secretaría General certificación de la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
59	<b>Auxiliar de Compras</b>	Procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, indica fecha, lugar y hora para la recepción de los bienes o servicios adquiridos.
60	<b>Jefe de Compras</b>	Coordina con el proveedor la entrega de los bienes, suministros y/o servicios.



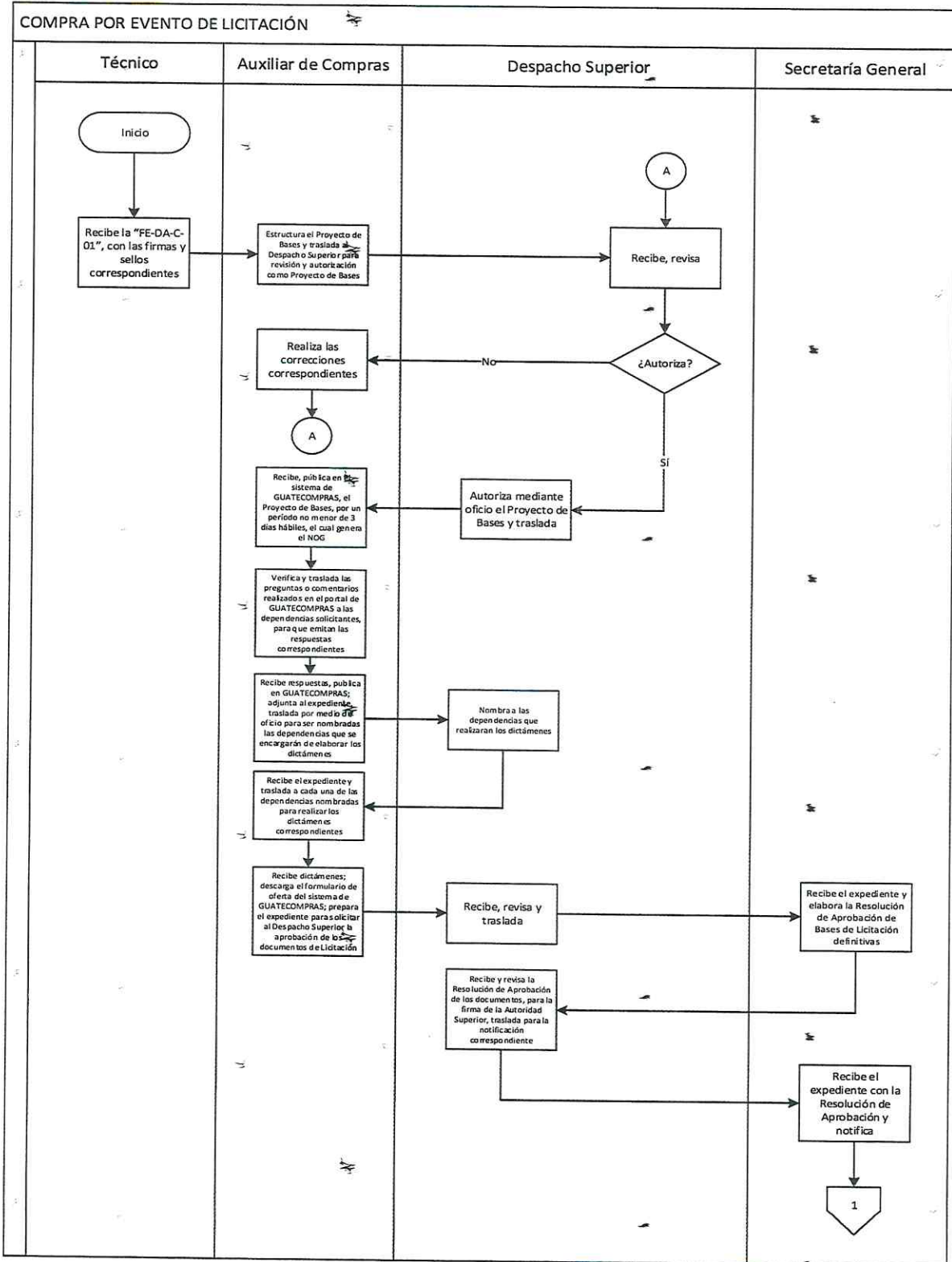
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

61	<b>Comisión Receptora y Liquidadora</b>	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	<b>Comisión Receptora y Liquidadora</b>	Traslada al Guardalmacén o a la dependencia que corresponda para el resguardo, si son bienes fungibles el Guardalmacén traslada para el registro de los bienes y suministros con el Encargado de la Unidad de Inventarios. Traslada el expediente al Auxiliar de Compras.
63	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe el expediente con el acta de recepción, traslada a la Unidad de Contabilidad para revisión e iniciar el trámite de pago al proveedor.
		<b>Fin del procedimiento.</b>





A. Diagrama de flujo del procedimiento de compra por evento de licitación



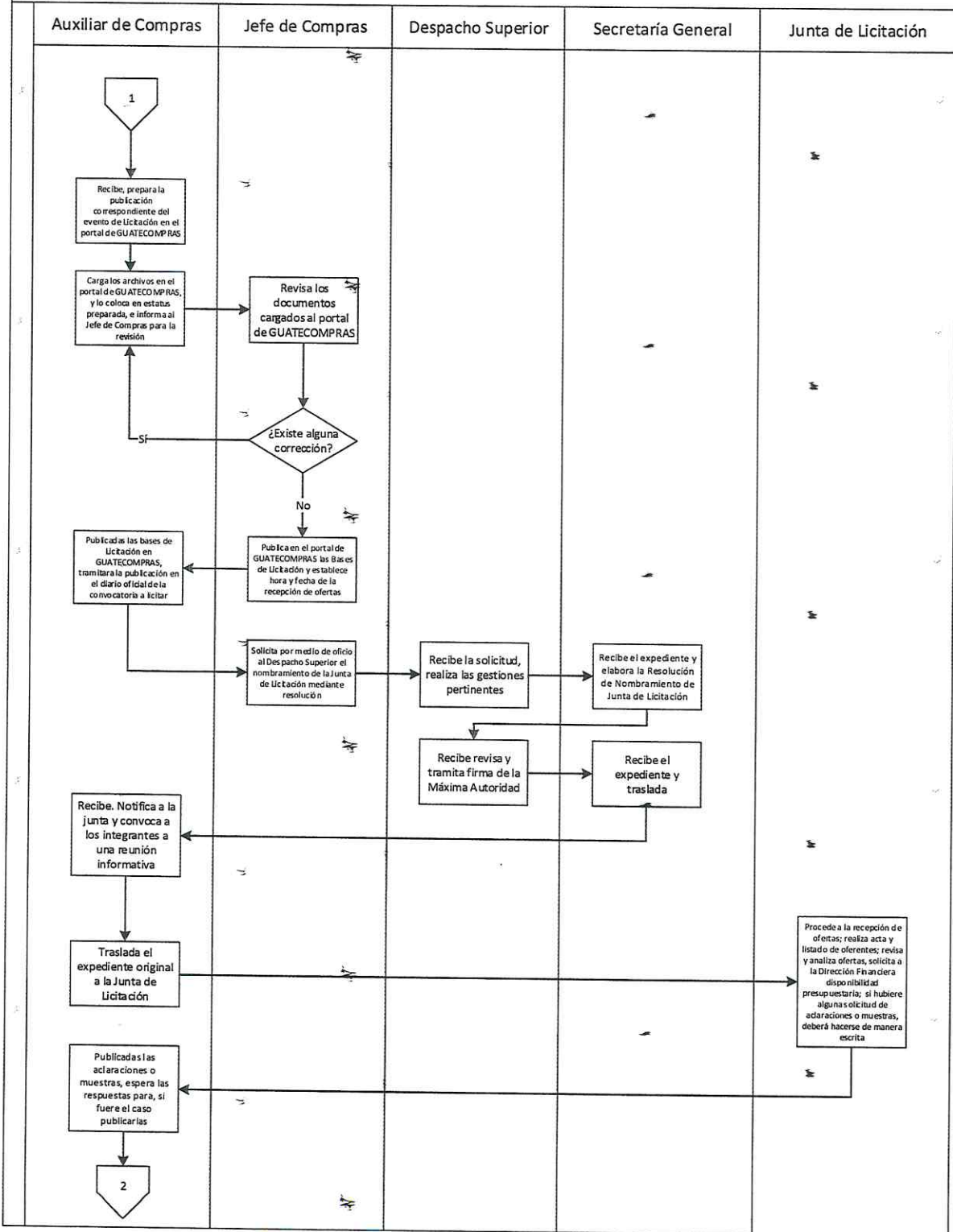


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

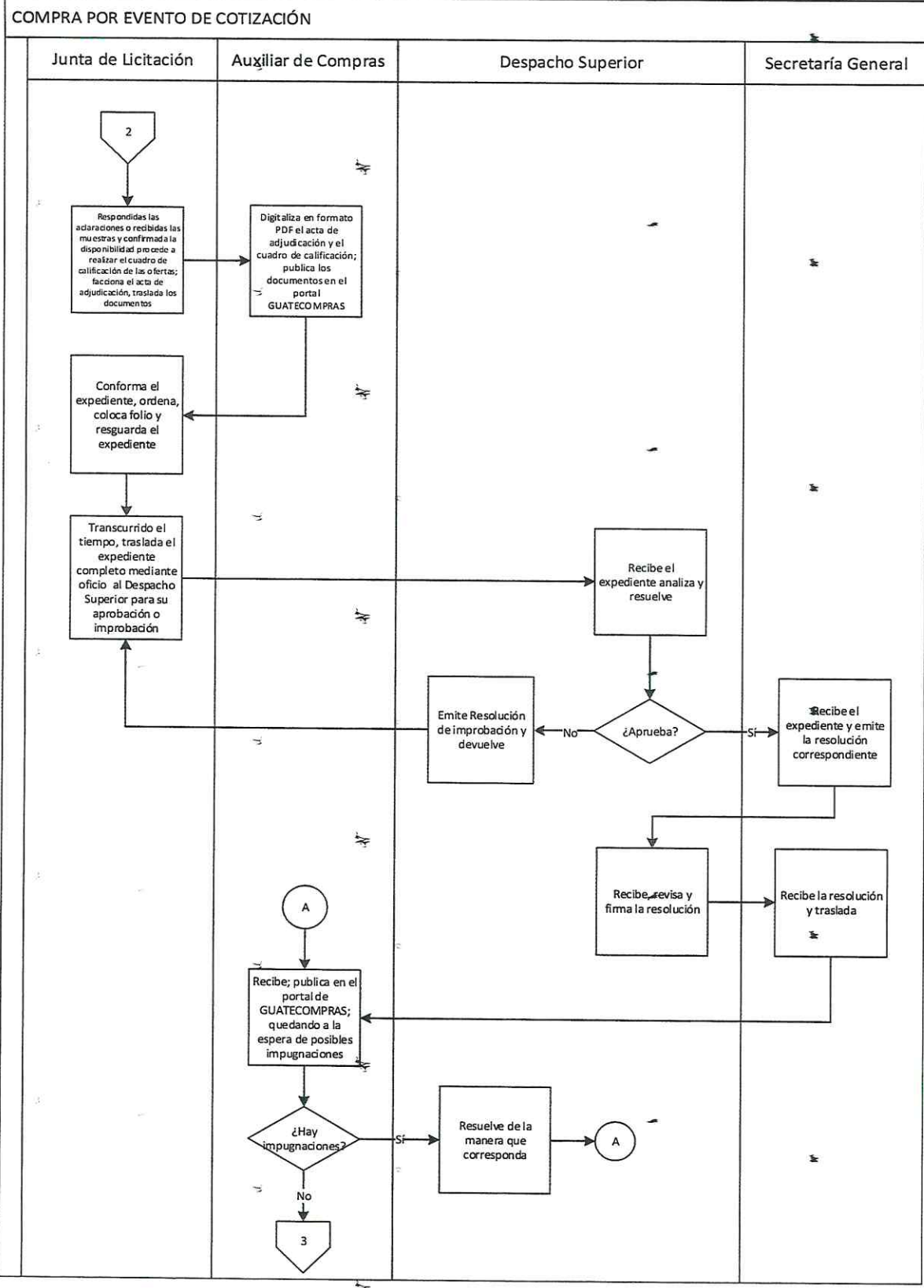
DE USO INTERNO

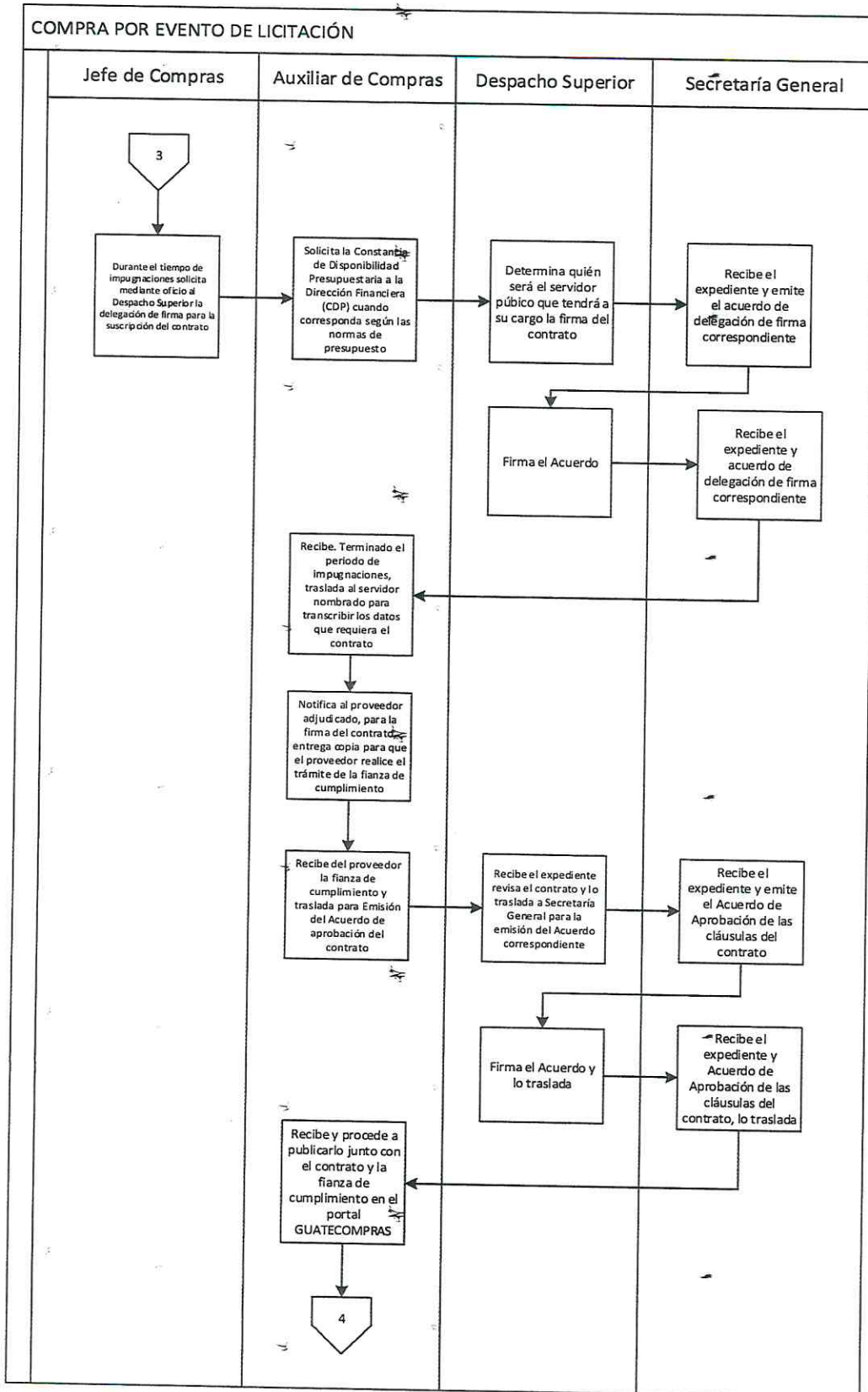


COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN






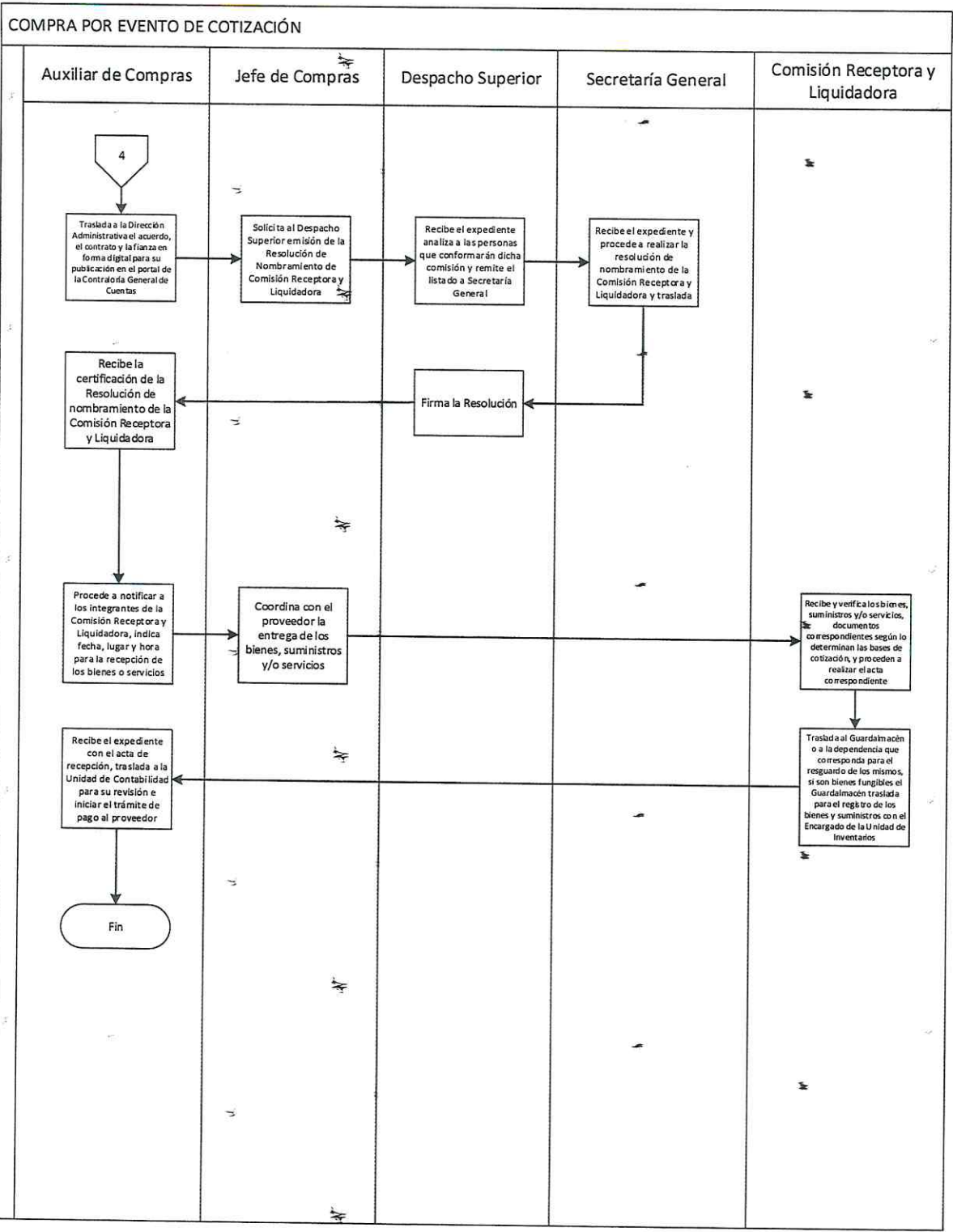








 Procuraduría General de la Nación	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------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





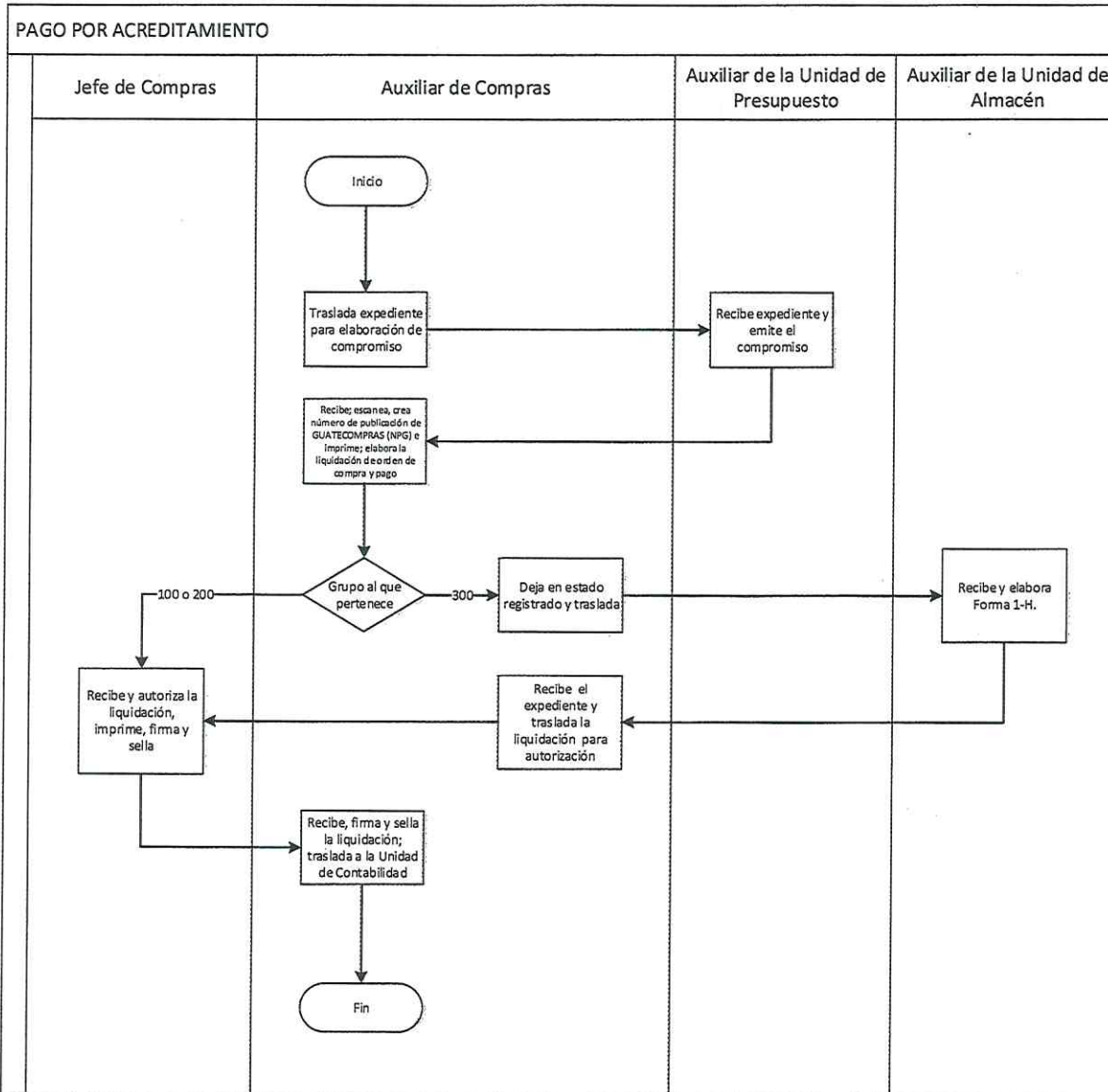
12.8 Matriz del procedimiento de pago por acreditamiento

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de compras	Traslada al Auxiliar de la Unidad de Presupuesto expediente para elaboración de compromiso.
2	Auxiliar de la Unidad de Presupuesto	Recibe expediente y emite el compromiso. Traslada al Auxiliar de la 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. a. Si es grupo 100 o 200, traslada a Jefe de Compras para autorización de liquidación. Continúa en la actividad 6. b. 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 4.
4	Auxiliar de la Unidad de Almacén	Recibe y elabora Forma 1-H. Traslada al Auxiliar de Compras
5	Auxiliar de Compras	Recibe de la Unidad de Almacén, el expediente y traslada la liquidación a Jefe de Compras para autorización.
6	Jefe de Compras	Recibe del Auxiliar de Compras, el expediente y autoriza la liquidación, imprime, firma y sella; traslada al Auxiliar de Compras.
7	Auxiliar de Compras	Recibe, firma y sella la liquidación; traslada a la Unidad de Contabilidad.
		Fin del procedimiento.





A. Diagrama de flujo del procedimiento de pago por acreditamiento





12.9 Matriz del procedimiento de pago por Fondo Rotativo

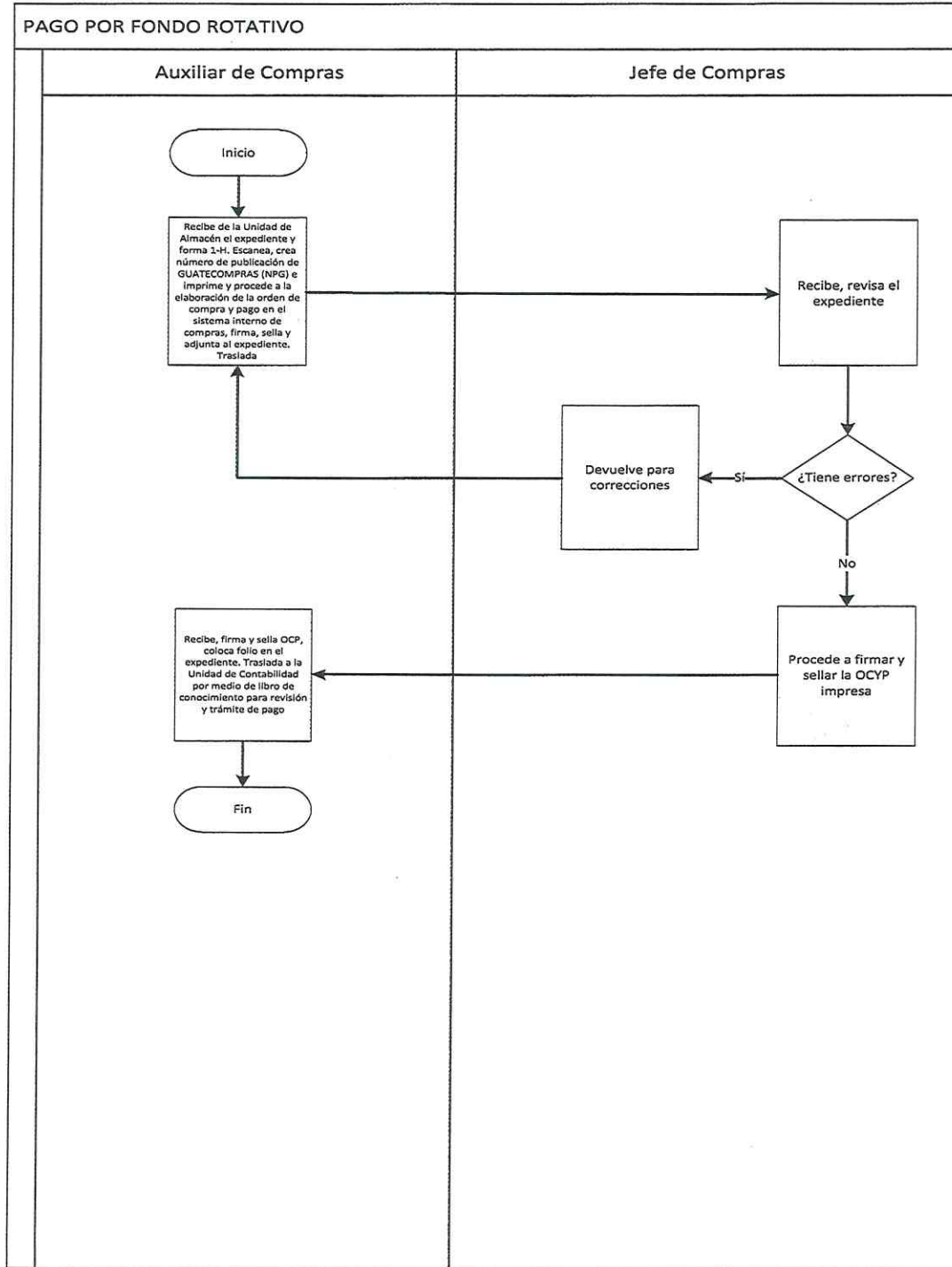
Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de compras	Recibe de la Unidad de Almacén el expediente y forma 1-H. Escanea, crea número de publicación de GUATECOMPRAS (NPG) e imprime y procede a la elaboración de la orden de compra y pago (anexo 5) en el sistema interno de compras, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al Jefe de Compras.
2	Jefe de Compras	Recibe, revisa el expediente, ¿tiene errores? a. Sí, devuelve al Auxiliar de Compras para que corrija y regresa a la actividad 1. b. No, 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.
		Fin del procedimiento.







A. Diagrama de flujo del procedimiento de pago por Fondo Rotativo





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

DE USO INTERNO



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. \_\_\_\_\_ 20\_\_

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





## 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 o razón del porque se solicita la compra).
- 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 5: ORDEN DE COMPRA Y PAGO

Orden de compra y pago para solicitar tramite de cheque.

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION Cuyos fines son la Ley, Compromiso con Guatemala	<b>Orden de Compra y Pago</b>	No.	
Fecha: <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año		Solicitud No. <input type="text"/> Proforma: <input type="text"/> Factura <input type="text"/>	
A: _____			
RENGLON	CONCEPTO	CANTIDAD	Valor Unitaria      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



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE COMPRAS

COMPARACIÓN DE COTIZACIONES DE FORMULARIO FE-DA-C-01 No. :  
NOMBRE UNIDAD/DEPTO./SECCION SOLICITANTE:

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

No	PROVEEDOR	Total de la Cotización
1		
2		

Elaborado por ( Auxiliar de Compras)

Firma y sello \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Proveedor Seleccionado: \_\_\_\_\_

Monto adjudicado: \_\_\_\_\_

Justificación:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adjudicado por Jefe de Compras

Fecha de adjudicado: \_\_\_\_\_

Firma y sello \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_



nuja 21 de 07/10/20



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

DE USO INTERNO



ANEXO 7: CONTRATOS VIGENTES PORTAL GUATECOMPRAS

Verificar que productos se encuentran en contrato abierto.

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

Bienvenido a Contrato Abierto

Inicio > Contratos vigentes

**Productos Disponibles**

Por categoría y fecha de ingreso al catálogo	Productos
Alimentos y semillas	1,658
Limpieza, fumigación y artículos afines	89
Papelaría y artículos de librería	298
Salud e insumos hospitalarios	118
Textiles, ropa y calzado	105
<b>Todos</b>	<b>2,278</b>

**Productos en Contrato Abierto (todas las categorías)**

Categoría	Perfil	Productos	Proveedores	Vencimiento
<b>Alimentos y semillas</b>				
ALIMENTOS SERVIDOS PARA PERSONAS DNCAE No. 13-2017		1618	2	07.Jun.20
SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN SERVIDA DNCAE No. 16-2017		89	1	13.Ago.20
SUMINISTRO DE FÓRMULAS SUCEDÁNEAS DE LA LECHE MATERNA DNCAE No. 02-2016		10	4	24.May.19
<b>Limpieza, fumigación y artículos afines</b>				
CONCURSO DNCAE No. 15-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA		89	8	05.Ago.20
CONCURSO NACIONAL DE OFERTA DE PRECIOS DNCAE No. 04-2017, PLAGUICIDAS PAQUETE COMPLEMENTARIO		2	2	25.Abr.20
CONCURSO NACIONAL DE OFERTA DE PRECIOS DNCAE No. 08-2016, PLAGUICIDAS		2	2	05.Feb.19
<b>Papelaría y artículos de librería</b>				
ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA ELABORACIÓN DE ESPECIES VALORIZADAS DNCAE No. 01-2018		2	2	24.Jun.20
ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES ESCOLARES DNCAE No. 17-2016		298	7	04.Jun.20
<b>Salud e insumos hospitalarios</b>				
GASES MÉDICOS HOSPITALARIOS DNCAE No. 02-2017		6	1	17.Dic.19
PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 1, DNCAE No. 06-2017.		26	12	14.Mar.20
PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 2, DNCAE No. 07-2017.		32	12	21.Mar.20
PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 4, DNCAE No. 10-2017		56	15	01.Abr.20
<b>Textiles, ropa y calzado</b>				
IMPLEMENTOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y PRENDAS DE VESTIR DNCAE No. 03-2017		105	2	30.Ene.20
<b>Todos</b>		<b>2,278</b>		

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







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

DE USO INTERNO



ANEXO 8: DETALLE CONTRATOS VIGENTES EN GUATECOMPRAS

Verificar si el contrato está vigente.



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado



Inicio > Contratos Vigentes > Detalle contrato

Detalle de un Contrato Abierto

<b>Contrato Abierto:</b>	<b>ALIMENTOS SERVIDOS PARA PERSONAS DNCAE No. 13-2017</b>
<b>Número de contrato abierto (NOG):</b>	<b>7073976</b>
<b>Estatus:</b>	Vigente
<b>Fecha de inicio:</b>	08.jun..2018
<b>Fecha de vencimiento:</b>	07.jun..2020
<b>Observaciones:</b>	Productos Contratados
<b>Categoría:</b>	Alimentos y semillas
<b>Pedido mínimo para recibir flete gratis:</b>	Q 100
<b>Moneda de adjudicación de todos los productos:</b>	Q (Quetzales)
<b>Historial del contrato abierto:</b>	<a href="#">Presione aquí</a>
<b>Detalle de Ejecución del Contrato:</b>	<a href="#">Ver Información</a>

Productos vigentes		
Rubro	Productos	Proveedores
ALIMENTOS PARA PERSONAS CHIMALTENANGO	04	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS ALTA VERAPAZ	05	1
ALIMENTOS PARA PERSONAS BAJA VERAPAZ	06	1
ALIMENTOS PARA PERSONAS CHIQUIMULA	09	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS CIUDAD DE GUATEMALA	03	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS EL PROGRESO	04	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS ESCUINTLA	00	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS HUEHUETENANGO	05	1
ALIMENTOS PARA PERSONAS IZABAL	05	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS JALAPA	07	1
ALIMENTOS PARA PERSONAS JUTAPA	06	1
ALIMENTOS PARA PERSONAS MUNICIPIOS DE GUATEMALA	02	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS PETÉN	08	1
ALIMENTOS PARA PERSONAS QUETZALTENANGO	05	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS QUICHÉ	08	1
ALIMENTOS PARA PERSONAS RETALHULEU	03	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS SACATEPÉQUEZ	05	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS SAN MARCOS	07	1
ALIMENTOS PARA PERSONAS SANTA ROSA	05	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS SOLOLÁ	05	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS SUCHITEPÉQUEZ	03	2
ALIMENTOS PARA PERSONAS TOTONICAPÁN	02	1
ALIMENTOS PARA PERSONAS ZACAPA	08	2
<b>Todos</b>	<b>1615</b>	<b>2</b>

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





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

DE USO INTERNO



ANEXO 9: RUBRO DEL CONTRATO ABIERTO

Verificar detalles del producto.



Sistema de Información de Contratación y Adquisición del Estado



Inicio > Contratación y Adquisición > Resultado contrato > Rubros contrato



RUBRO: ALIMENTOS PARA PERSONAS CIUDAD DE GUATEMALA

Típos 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	3	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	2	2
ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 2	2	2
ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 3	1	1
ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 4	2	2
ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 5	2	2
ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 7	2	2
CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 3	2	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	2	2
CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 4	3	1
CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 6	2	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	2	2
CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 4	2	2
CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 5	1	1
CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 6	2	2
CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 7	2	2
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 1	2	2
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 2	2	2
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 3	2	2
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 4	2	2
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 5	2	2
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 6	2	2
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 7	2	2
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 1	2	2
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 2	2	2
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 3	1	1
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 4	2	2
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 5	1	1
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 6	2	2
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 7	1	1
REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 1	2	2
REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 2	1	1
REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 3	3	1
REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 4	3	1
REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 5	1	1
REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 6	2	2
REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 7	3	1
REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 1	2	2
REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 2	2	2
REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 3	2	2
REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 4	2	2







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

DE USO INTERNO



ANEXO 10: RUBRO DEL PRODUCTO POR TIPO

Verificar detalles del producto, precio y proveedor.



Inicio > Contratos y licitaciones > Detalles de contrato > Rubros contratados > Productos > Tipo

Tipo de producto: ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 1

Características solicitadas: Alimento: 1 pastel de 4 onzas, cocido con tomate y cebolla, 1 taza de remolacha cocida con cebolla y apio, agregar limón y sal, 1 1/2 taza de puré de papa con mantequilla y crema, 4 tortillas, 2 vasos de 10 onzas de fresco de horchata con azúcar, 1 taza de flan con caramelo. Región Ciudad de Guatemala. Código de ítem: 37920. El precio es por: RACIÓN

1 de 1 de 1 productos encontrados

Producto	Nombre del proveedor	Código del producto
27.00	BANQUETES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	91470420

Ir a la página:

OTROS DATOS DE ESTE TIPO DE PRODUCTO

Código de tipo de producto: 211 21 1070  
Cantidades estimadas de consumo anual: 100  
Pedido mínimo para recibir flete gratis: Q100.00  
Rubro: ALIMENTOS Y BEBIDAS  
Contrato abierto: SI  
Categoría: Alimentos y bebidas

www.guatemalacompras.gt pertenencia al Estado de la República de Guatemala. Competitivo con Internet. Creado en: Microsoft Internet Explorer 9 en español, Mozilla Firefox 3 y Chrome.





ANEXO 11: DETALLE DE PRODUCTO

Verifica especificaciones técnicas del producto.



Inicio > Contratos vigentes > Detalle contrato > Rubros comprados > Productos x tipo > Detalle producto



ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 1

Marca: NA

Precio Actual (Q): 27.00

El precio es por: RACIÓN

Pedido mínimo para recibir flete gratis (Q): 100.00

Características solicitadas:

Alimento: 1 bistec de 4 onzas, cocido con tomate y cebolla, 1 taza de remolacha cocida con cebolla y apio, agregar limón y sal, 1 1/2 taza de puré de papa con mantequilla y crema, 4 tortillas, 2 vasos de 10 onzas de fresco de horchata con azúcar, 1 taza de flan con caramelo. Región Ciudad de Guatemala. Código de insumo 37920

Fabricante y Procedencia: NA, NA

No. Contrato Asignado: 179-13-2017-2018

Datos del producto

Stock actual:

Fluctuación del precio adjudicado:

NUPROG (Número de Producto Guatecompras):

Estatus del contrato abierto:

Estatus del producto:

Proveedor:

¿Es obligatorio comprar este producto por contrato abierto?:

Historial de este producto:

Tipo de producto:

Rubro:

Contrato abierto:

Categoría:

No hay fluctuación (ver detalles)

P1470426

Vigente

Vigente

RAMQUETES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA

Obligatorio SIEMPRE

Ver historial

ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 1

ALIMENTOS PARA PERSONAS CIUDAD DE GUATEMALA

ALIMENTOS SERVIDOS PARA PERSONAS OIGAF No. 13-2017

Alimentos y semillas

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

