



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO 363-2024

Guatemala, 12 de diciembre de 2024

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 y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

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 idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 415-2022 de fecha 15 de diciembre de 2022, fue aprobada la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Compras"**, y en virtud que la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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 del Congreso de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 4 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala; artículo 8 del Decreto 2-89 "Ley del Organismo Judicial" del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo 51 de fecha 19 de enero de 2024 de la Presidencia de la República de Guatemala.

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 la Dirección Administrativa de esta Institución, el cual está compuesto de 96 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 415-2022 de fecha 15 de diciembre de 2022.

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


Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación




Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General



/PGNGuatemalaOficial



@PGNGuatemala

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
DICIEMBRE, 2024

CÓDIGO:
PGN/UC-DA-MNP-01(01)-2024

VERSIÓN: ORIGINAL
FECHA: 08/10/2024

PÁGINA:
1 de 96

ALCANCE:
DEPENDENCIAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA UNIDAD INTERESADA:	Maria Fernanda Pop Caal Jefe de Compras		04/12/2024
JEFATURA DE LA DIRECCIÓN INTERESADA:	MSc. Evelyn Trinidad Elias López de Lux Directora Administrativa		05/12/2024
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		05/12/2024
APROBADO POR:	Abogado Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		10/12/2024



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
3.	INTRODUCCIÓN.....	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	5
4.1.	SIGLAS / ACRÓNIMOS	9
5.	BASE LEGAL	10
6.	OBJETIVO DEL MANUAL	11
6.1.	OBJETIVO GENERAL	11
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL	12
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	12
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	12
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS	13
11.	RESPONSABILIDADES	14
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	17
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA	17
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA	18
B.	TABLA DE VALORES PARA CLASIFICACIÓN DE MODALIDADES ESPECIFICAS	19
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	20
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	22
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR BAJA CUANTÍA.....	24
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR BAJA CUANTÍA	27
12.4.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA	30
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA.....	34
12.5.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN	38

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN	50
12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN	61
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN	72
12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO.....	82
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO.....	83
12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO POR FONDO ROTATIVO .	84
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO POR FONDO ROTATIVO.....	85
13. ANEXOS	86
ANEXO 1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	86
ANEXO 2: ORDEN COMPRA	87
ANEXO 3: ANEXO ORDEN DE COMPRA	88
ANEXO 4: ORDEN DE COMPRA Y PAGO	89
ANEXO 5: CUADRO COMPARATIVO Y DE ADJUDICACIÓN	90
ANEXO 6: CONTRATOS ABIERTOS VIGENTES SISTEMA GUATECOMPRAS	91
ANEXO 7: DETALLE DE CONTRATOS VIGENTES EN GUATECOMPRAS	92
ANEXO 8: RUBRO DEL CONTRATO ABIERTO	93
ANEXO 9: RUBRO DEL PRODUCTO POR TIPO	94
ANEXO 10: DETALLE POR PRODUCTO	95
ANEXO 11: FORMATO ACTA BAJA CUANTÍA	96

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	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 DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) 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
6	Todas	Actualización	02/12/2022	Jefe de Compras
7	Todas	Actualización	04/12/2024	Jefe de Compras

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Compras de la Procuraduría General de la Nación, constituye un documento de soporte para ejecutar dichas actividades, contribuye a la estandarización de procesos, establece políticas y normas, así como, describe la responsabilidad del personal que realiza los procedimientos de acuerdo a cada modalidad de compra.

Además, el documento contiene las matrices y diagramas de flujo de procedimientos que son responsabilidad de la dependencia, asimismo, la base legal en que se fundamenta la Procuraduría General de la Nación y la normativa institucional que se vincula a la Unidad de Compras.



4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Acta Administrativa: Instrumento legal escrito en donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre las partes, y cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso de compra directa mediante oferta electrónica.

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.

Acta de Negociación: Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito de conformidad con La Ley, El Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

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

Adjudicación Aprobada: Es la aprobación de la actuación de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, Licitación, Cotización o Calificación realizada por la autoridad competente.

Adjudicación Definitiva: Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de La Ley de Contrataciones del Estado sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto éste, fue resuelto y debidamente notificado.

Adjudicatario: Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

Baja Cuantía: Es una modalidad de compra, la cual consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, hasta por un monto de Q.25,000.00. Sin necesidad de solicitar la autorización a la máxima autoridad para realizar la negociación.

Bases: Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que, conforme a La Ley, deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.

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

Caja Chica: Es un fondo que se tiene en la Unidad de Compras para uso de compras emergentes que



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
--	---	--

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 GUATECOMPRAS, 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 de Contrataciones del Estado.

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

Contratista: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que suscribe un contrato con cualquiera de las entidades establecidas en el artículo 1 de La Ley de Contratación del Estado.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos partes, firmado por la Máxima Autoridad 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 evento de cotización.

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

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

Dependencia Institucional: Cualquier Dirección, Departamento, Sección, Unidad o Área que pertenezca a la estructura organizacional de la PGN.

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 o licitación sobre las adquisiciones de suministros de los diferentes servicios de las dependencias Institucionales de la Procuraduría General de la Nación.



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

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 o licitación 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.

Especialidad: Es la calificación que otorga el Registro General de Adquisiciones del Estado, mediante la cual se acredita a un contratista o proveedor del Estado, para participar en las modalidades de Licitación, Cotización, Subasta Electrónica Inversa, Contrato Abierto y los casos de excepción contemplados en La Ley, con base a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme -CIIU- de la Organización de Naciones Unidas -ONU-.

Especificaciones técnicas: Es el documento donde se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema, requeridos en los procesos de contratación para: a) El diseño, construcción, mantenimiento u operación de obras; b) La adquisición de bienes o suministros; o c) La prestación de servicios.

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

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: Es el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado, para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas, en donde se publican las compras, ventas y contrataciones del sector público. Su dirección de internet es: www.guatecompras.gt.

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

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.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
--	---	--

La Ley: Se refiere a la Ley de Contratación del Estado.

Máxima Autoridad: Persona que ejerce las funciones de representación 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 expresado a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley.

Postura: Es la acción de colocar o ingresar una oferta económica en la sala virtual de puja inversa del Sistema de GUAATECOMPRAS, durante la fase de puja inversa de la subasta electrónica inversa.

Programación de Negociaciones: Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar las entidades sujetas a La Ley de Contrataciones del Estado y El Reglamento durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa anual de compras", "Plan anual de compras", "Plan anual de compras y contrataciones", "Programación anual de compras", "Programa anual de adquisiciones y contrataciones públicas" y "Programa anual de adquisiciones públicas".

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 Máxima Autoridad aprueba los documentos de cotización o licitación.

Servicios Profesionales Individuales en General: Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece La Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.

Servicios Técnicos: Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que realiza actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.

Términos de Referencia: Es el documento mediante el cual las entidades establecidas en el artículo 1 de La Ley de Contrataciones del Estado, establecen la necesidad de la adquisición y podrá contener entre otros, los requisitos y condiciones de la compra o contratación. En lo que fuere aplicable conforme a la naturaleza de la adquisición también podrán contener los requisitos establecidos en el artículo 19 de La Ley de Contrataciones del Estado.

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.

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 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.

4.1. SIGLAS / ACRÓNIMOS

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

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

Núm.	Sigla / Acrónimo	Significado
20	<i>Vo.Bo.</i>	Visto Bueno

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público y sus reformas. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo.
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 172-2017, Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 147-2021, Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 001-2022, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. Circular conjunta sin número entre el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental



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

ENTIDAD	DOCUMENTO
PGN	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2021, Reglamento para uso de la telefonía e Internet móvil de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 107-2023, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 194-2024 Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. • Acuerdo 262-2024, Reglamento para la administración operativa y logística de los vehículos al servicio de la Procuraduría General de la Nación.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables para el desarrollo de funciones a cargo de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de formalizar y agilizar las actividades recurrentes.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos del personal de la PGN en los diferentes

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 08/10/2024	PÁGINA 11 DE 96
---	-----------------



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

cargos en lo relativo a la elaboración de los manuales de normas y procedimientos.

- b. Apoyar a la realización efectiva de los procesos en la Unidad de Compras.
- c. Servir de herramienta de consulta y capacitación

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente MNP, describe las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el MNP por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, se realiza la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el Jefe de Compras; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El MNP será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe de Compras, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento es aplicable a todo el personal de la PGN en su Sede Central y Delegaciones Regionales en todo el territorio nacional, cuando sean requeridos los servicios que presta la Unidad de Servicios Generales, dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.



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

- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Servicios Generales, Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. El Jefe de Compras debe elaborar el PAAP antes del ejercicio fiscal vigente, traslada el PAAP a la Dirección Administrativa para revisión y al Despacho Superior para su aprobación.
- b. Las adquisiciones de bienes, materiales, suministros y/o servicios, se realizarán de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas, el PAAP, normas presupuestarias y normativas vigentes.
- c. 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.
- d. 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 correspondiente. Así mismo, son las responsables de corroborar las existencias de bienes y suministros en el Almacén, previo a ingresar dichas solicitudes.
- e. Para la adquisición de servicios tales como: agua pura, energía eléctrica, telefonía fija, agua potable y extracción de basura, no será necesario adjuntar cotización.
- f. Se utilizará la Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios FE-DA-C-01, que se identificará con un número correlativo por medio de controles internos electrónicos y el libro de conocimientos debiendo agregar al final el año vigente, estará a cargo de la Unidad de Compras.
- 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, NIT, firma y sello. Las cotizaciones deberán ser enviadas a nombre de la 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



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

proveedores que no sean nuevos deberá adjuntarse únicamente la cotización, la cual debe contener los datos indicados en el inciso i, de este numeral, en el caso de los proveedores nuevos deberá adjuntarse copia de Patente de Comercio y/o Sociedad (cuando aplique) 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, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas.
- 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).
- 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 unidad Institucional.
- o. Las solicitudes de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios, cuyo precio estimado no supere el monto de cien mil quetzales (Q.100,000.00), deberán hacerse constar por medio de un acta de negociación, misma que deberá ser publicada en el Sistema de GUATECOMPRAS.
- p. En los eventos de cotización y licitación la comisión receptora y liquidadora nombrada por el Despacho Superior podrá realizar acta de liquidación cuando corresponda.
- q. Podrán realizarse modificaciones en la PAAP durante el ejercicio fiscal vigente, siempre y cuando correspondan a la modalidad de compra directa con oferta electrónica. Dichas modificaciones deben ser aprobadas por el Despacho Superior mediante Resolución o acuerdo (Artículo 3. Programación de Negociaciones, cuarto párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). Las modalidades de cotización y licitación deben estar contempladas previamente en la PAAP.
- r. Todo proceso de compra, en apego a las modalidades que establece la Ley, debe presentarse ante el Centro de Costos para establecer disponibilidad presupuestaria y requerimiento de cuota correspondiente.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe de Compras

- a. Supervisar que los procesos de compras que sean requeridos por las dependencias de la PGN y estén acorde con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y reformas.



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

- 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. Elaborar el PAAP dentro del ejercicio fiscal inmediato anterior, y trasladarlo a la Dirección Administrativa para su revisión y validación respectiva.
- d. Remitir el PAAP validado por la Dirección Administrativa al Despacho Superior para la aprobación correspondiente.
- e. Cargar en el Sistema de GUATECOMPRAS en el plazo estipulado por el Ministerio de Finanzas Públicas el PAAP aprobado por el Despacho Superior.
- f. Verificar que las compras emergentes solicitadas por las dependencias institucionales de la PGN, sean acorde con los lineamientos y legislación de compras y contrataciones.
- g. 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.
- h. Consultar la asignación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto, para efectuar los compromisos de adquisición, solicitados por las dependencias institucionales de la PGN.
- i. Velar que el personal a su cargo realice a cabalidad los procedimientos administrativos que tienen asignados.
- j. 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.
- k. Autorizar las consolidaciones, adjudicaciones y liquidaciones de las órdenes de compra por medio de SIGES.
- l. Solicitar el reintegro de fondos de Caja Chica de Compras que administra, para compras de montos menores.
- m. Coordinar acciones de logística y apoyo a las juntas y/o comisiones de calificación de compras, para el cumplimiento de sus actividades.
- n. Elaborar según corresponda las bases de cotización o licitación de los procesos de compra.
- o. Revisar el manual y actualizarlo cuando corresponda.
- p. Dar respuesta a los distintos requerimientos administrativos de las dependencias que integran la Institución.
- q. Todas aquellas relacionadas con el cargo y/o que le sean asignadas por su jefe.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 08/10/2024	PÁGINA 15 DE 96
---	-----------------





Técnico / Auxiliar de Compras

- a. Recibir y verificar que las solicitudes de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios llenen todos los requisitos.
- 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. Dar seguimiento a los procesos de compras asignados por el Jefe de la Unidad, verificando que se cumplan con los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y reformas.
- d. Crear y registrar las "órdenes de compra y pago" en el SIGES.
- e. Crear y registrar las liquidaciones de "órdenes de compra y pago" en el SIGES.
- f. Publicar Proyecto de Bases de cotización en GUATECOMPRAS.
- g. Publicar documentos que respalden eventos, compras y arrendamientos en GUATECOMPRAS.
- h. 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.
- i. Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia que ingresa a la Unidad de Compras y trasladarlo para firma del jefe de esta unidad.
- j. 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.
- k. Recibir y verificar que las solicitudes de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios llenen todos los requisitos.
- l. Recibir y verificar que todos los documentos que amparan los diferentes procesos de compras estén correctamente emitidos.
- m. Trasladar expedientes a la Unidad de Almacén para la recepción de bienes, materiales y suministros adquiridos para el registro, almacenaje y distribución correspondiente.
- n. Efectuar cotizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- o. 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.
- p. 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.

- q. 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.
- r. Impartir inducción a las juntas y/o comisiones de evento de cotización o licitaciones.
- s. Todas aquellas relacionadas con su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

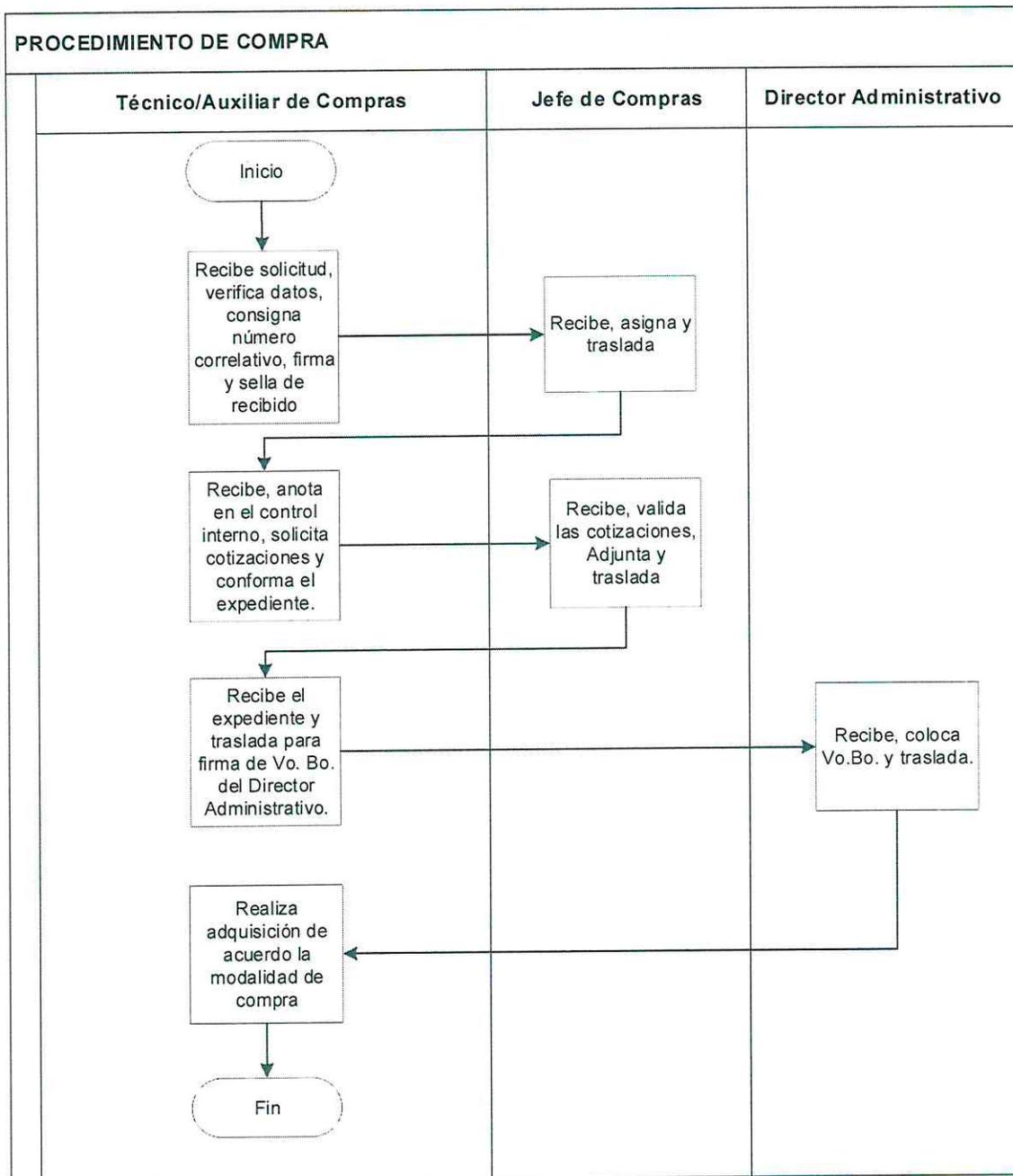
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, consigna número correlativo de la FE-DA-C-01, (anexo 1)
2	Jefe de Compras	Recibe, asigna y traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
3	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, anota en el control interno y procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores, para determinar la modalidad de adquisición de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. (Ver numeral 12 tabla de valores para clasificación de modalidades específicas). Conformar expediente y traslada al Jefe de Compras.
4	Jefe de Compras	Recibe y valida que las cotizaciones cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y procede a adjudicar. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras asignado.
5	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y traslada al Director Administrativo para firma de Vo.Bo.
6	Director Administrativo	Recibe, procede a colocar Vo. Bo. y traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
7	Técnico/Auxiliar de Compras	Continúa el procedimiento de adquisición, según la modalidad de compra.
		Fin del procedimiento.

***Observación:** De acuerdo con la modalidad de compra correspondiente, si hay dos o más cotizaciones, adjudica mediante el cuadro comparativo y de adjudicación (Anexo 5). En caso de compra por contrato abierto, firma y sella el detalle del contrato adjudicado.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA



*Observación: De acuerdo con la modalidad de compra correspondiente, si hay dos o más cotizaciones, adjudica mediante el cuadro comparativo y de adjudicación (Anexo 5). En caso de compra por contrato abierto, firma y sella el detalle del contrato adjudicado.

B. TABLA DE VALORES PARA CLASIFICACIÓN DE MODALIDADES ESPECIFICAS

La siguiente tabla servirá para solicitar las cotizaciones en cualquiera de las modalidades que se describen:

No.	VALOR DE LA ADQUISICIÓN	CANTIDAD MÍNIMA DE COTIZACIONES	OBSERVACIONES
a.	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 Acuerdo 53-2020 de fecha 26 de marzo 2020.
b.	De Q. 1,000.01 A Q. 10,000.00	1	Compras por Baja Cuantía, Cotización vía correo electrónico firmada y sellada por el oferente.
c.	De Q. 10,000.01 A Q. 25,000.00	2	Compra por Baja Cuantía, cotizaciones por correo electrónico firmadas y selladas por el oferente y cuadro comparativo (anexo 5).
d.	De Q. 25,000.01 A Q. 90,000.00	N/A	Compra Directa por (Oferta Electrónica), documentación de respaldo electrónica, firmada y sellada por el oferente adjudicado.



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

12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

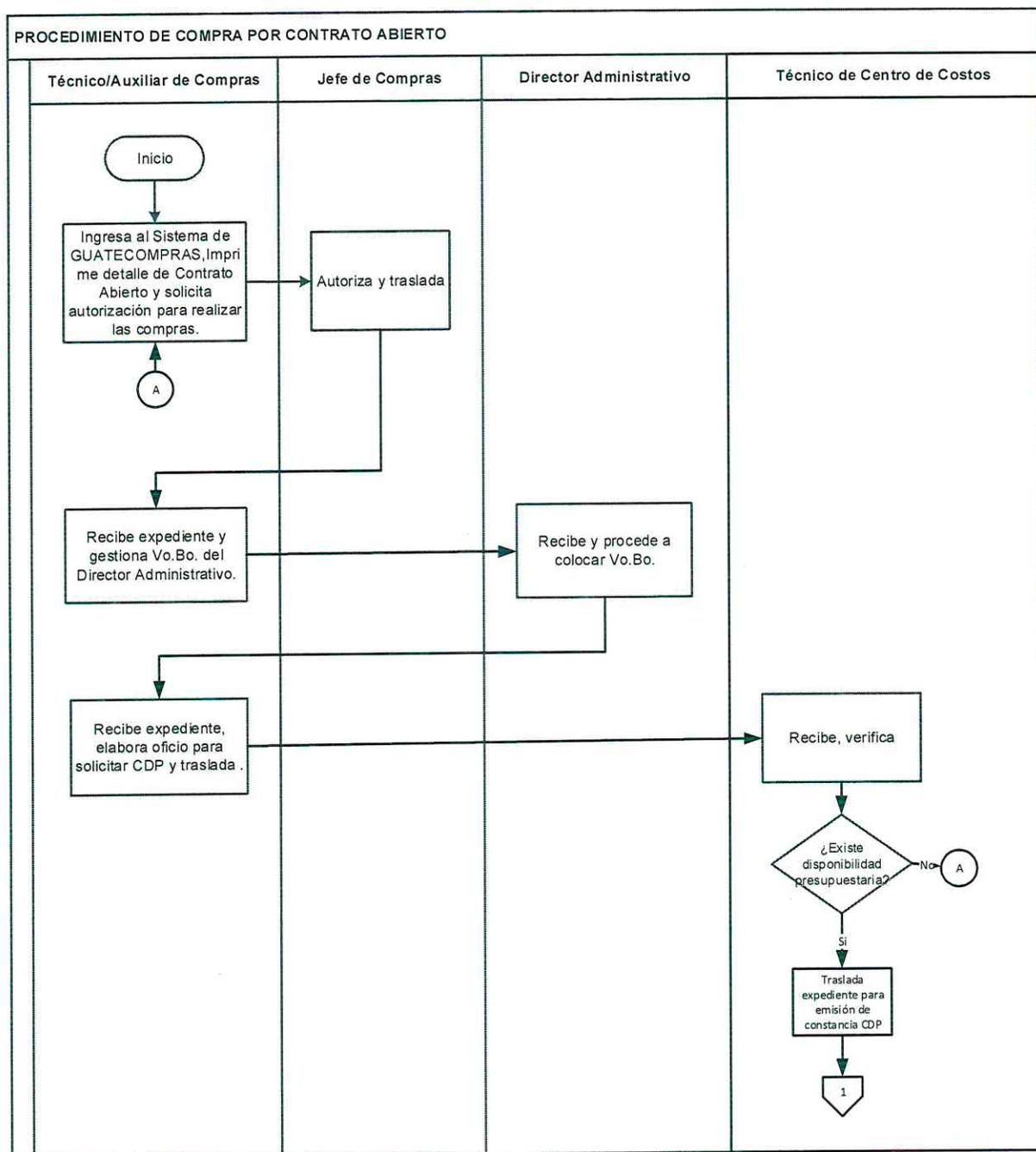
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico/Auxiliar de Compras	En la modalidad de Contrato Abierto, después de haber ingresado al Sistema de GUATECOMPRAS, imprime las páginas del detalle de Contrato Abierto que describe el número y vigencia del contrato, el proveedor, tipo de producto y precios unitarios. 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/Auxiliar de Compras.
3	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe expediente y gestiona Vo.Bo. del Director Administrativo.
4	Director Administrativo	Recibe y procede a colocar Vo.Bo. de la Solicitud de Adquisición de Bienes, Suministros y/o Servicios FE-DA-C-01. Traslada a Técnico/Auxiliar de Compras.
5	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe expediente, elabora oficio para solicitar a la Dirección Financiera la emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) (renglones que aplique); adjunta al expediente el oficio original con su respectiva copia. Traslada al Centro de Costos.
6	Técnico de Centro de Costos	<p>Recibe, verifica, asigna códigos de insumo, verifica disponibilidad presupuestaria, establece la modalidad de pago y renglón que corresponda. ¿Existe disponibilidad presupuestaria?</p> <p>a. Sí, traslada expediente y oficio a Técnico de la Unidad de Presupuesto para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Continúa en la actividad 7.</p> <p>b. No, Centro de Costos gestiona modificación presupuestaria. Regresa a la actividad 1.</p>
7	Técnico de la Unidad de Presupuesto	Recibe, sella y firma de recibido la copia del oficio emitido por la Unidad de Compras, verifica el expediente y el sistema; emite la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP); gestiona firma del jefe de Presupuesto; adjunta al expediente y traslada al Centro de Costos.

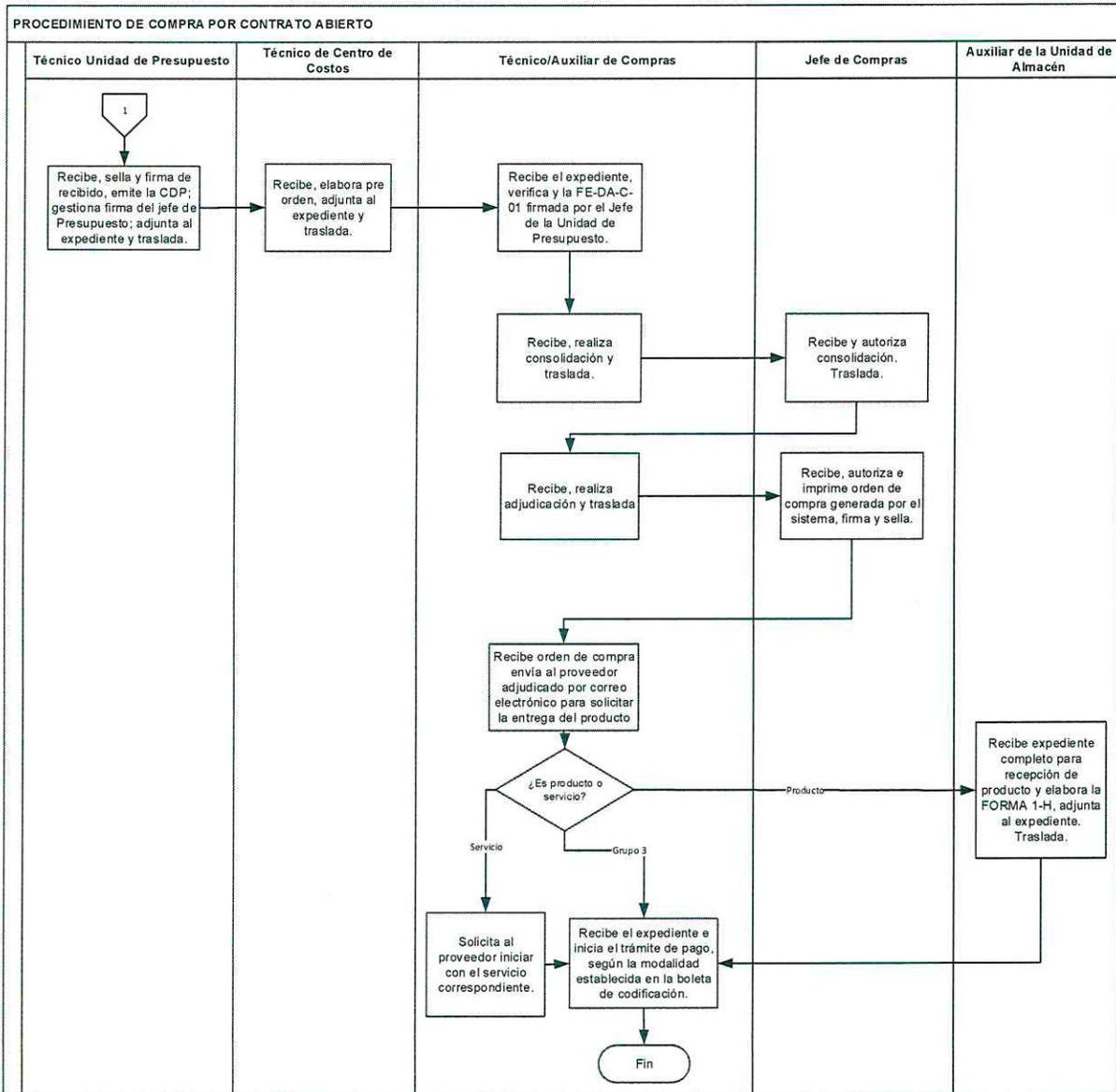


Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8	Técnico del Centro de Costos	Recibe, elabora pre orden, adjunta al expediente y traslada a la Unidad de Compras.
9	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y verifica la boleta de codificación y la FE-DA-C-01 firmada por el Jefe de la Unidad de Presupuesto.
10	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, realiza consolidación. Traslada a Jefe de Compras para autorización.
11	Jefe de Compras	Recibe y autoriza consolidación. Traslada a Técnico/Auxiliar de Compras.
12	Técnico/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 Técnico/Auxiliar de Compras.
14	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe orden de compra envía al proveedor adjudicado por correo electrónico para solicitar la entrega del producto y así darle ingreso a la Unidad de Almacén. ¿Qué es? a. Producto: Continúa a actividad 15. b. Grupo 3: continúa a actividad 16 c. Servicio: solicita al proveedor iniciar con el servicio correspondiente. Continúa actividad 16.
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 Técnico/Auxiliar de Compras.
16	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO





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

12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR BAJA CUANTÍA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico/Auxiliar de Compras	Solicita a los proveedores las cotizaciones vía telefónica y/o correo electrónico de acuerdo a las especificaciones o características técnicas de los bienes, suministros y/o servicios solicitados por las dependencias solicitantes, elabora cuadro comparativo cuando corresponda 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. Sí, firma y sella la cotización de la empresa adjudicada, si hay dos cotizaciones adjudica mediante el cuadro comparativo y de adjudicación. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.</p> <p>b. No, traslada al Técnico/Auxiliar de Compras y regresa a la actividad 1.</p>
3	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe expediente Gestiona Vo.Bo. del Director Administrativo.
4	Director Administrativo	Recibe y procede a colocar Visto bueno en la modalidad de compra de la Solicitud de Adquisiciones Bienes Suministros y/o Servicios FE-DA-C-01. Traslada a Técnico/Auxiliar de Compras.
5	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y traslada al Centro de Costos.
6	Técnico del Centro de Costos	<p>Recibe, revisa, asigna códigos de insumo. Verifica ¿existe disponibilidad presupuestaria?</p> <p>a. Sí, establece la modalidad de pago y renglón a afectar. Traslada el expediente a la Unidad de Presupuesto. Continúa en la actividad 7.</p> <p>b. No, Centro de Costos gestiona modificación presupuestaria. Devuelve al Técnico/Auxiliar de Compras.</p>



Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7	Auxiliar de la Unidad de Presupuesto	Recibe y codifica expediente. Traslada al Centro de Costos.
8	Técnico del Centro de Costos	Recibe, elabora la pre orden y coloca sello de Centro de Costos. Traslada a la Unidad de Compras.
9	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y revisa el expediente. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? a. Sí, continúa en la actividad 10. b. No, espera notificación de aprobación de modificación presupuestaria, regresa a la actividad 1.
10	Técnico/Auxiliar de Compras	Con la disponibilidad presupuestaria, verifica la forma de pago: a. Es por medio de CUR, continúa en la actividad 11. b. Es Fondo Rotativo, continúa en la actividad 15.
11	Técnico/Auxiliar de Compras	Realiza consolidación. Traslada al Jefe de Compras para autorización de consolidación.
12	Jefe de Compras	Recibe, autoriza consolidación. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
13	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, realiza adjudicación. Traslada a Jefe de Compras.
14	Jefe de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella. Traslada al Auxiliar.
15	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe orden de compra, envía al proveedor adjudicado por correo electrónico. Verifica para ingreso de producto a la Unidad de Almacén. ¿Es producto o servicio? Producto, ¿qué grupo es? a. Es ingreso de producto del grupo 200 continúa en la actividad 16. b. Es ingreso de producto del grupo 300 (propiedad, planta, equipo e intangibles) continúa en la actividad 18. c. Servicio, continúa en la actividad 17.



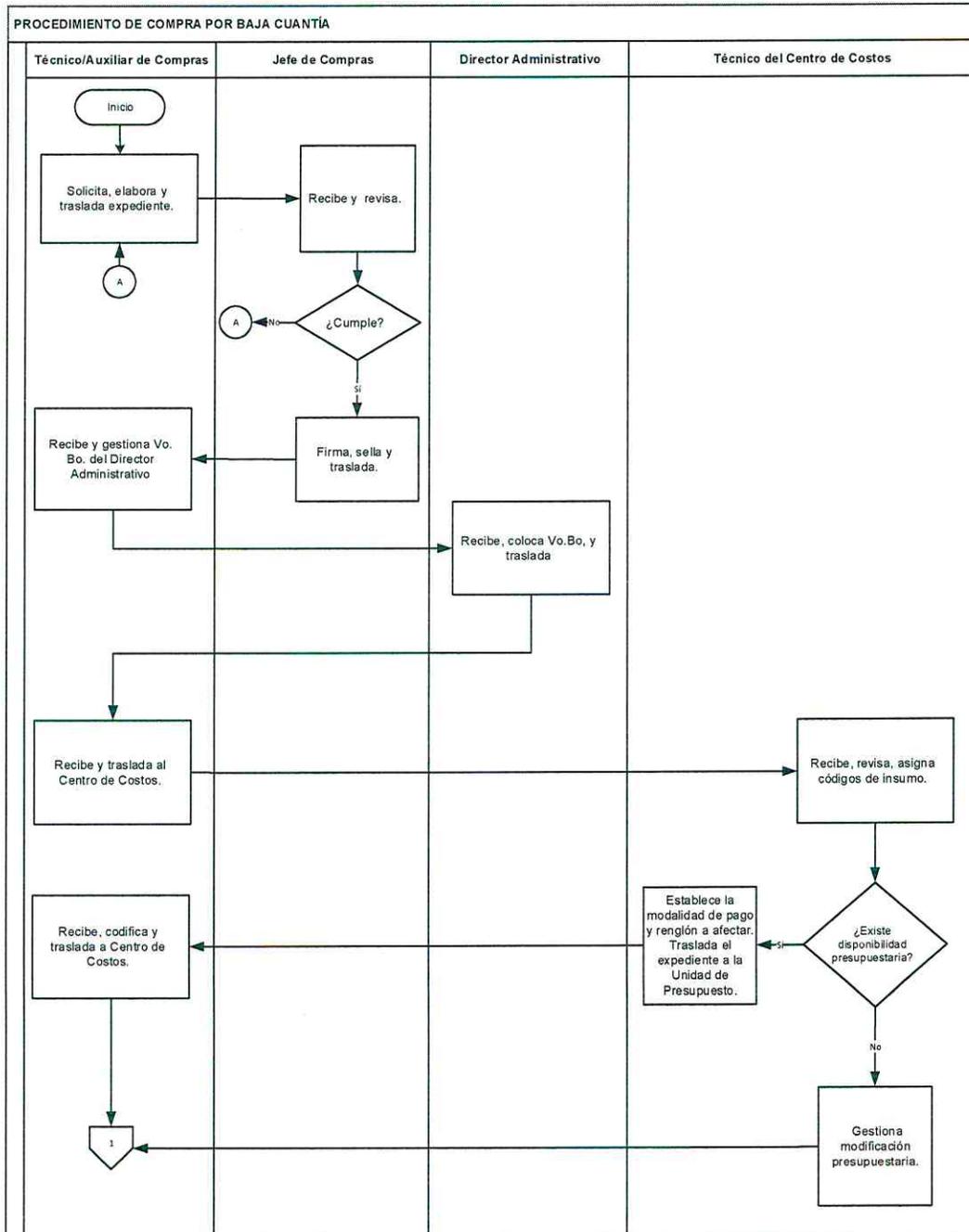
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE LA UNIDAD DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

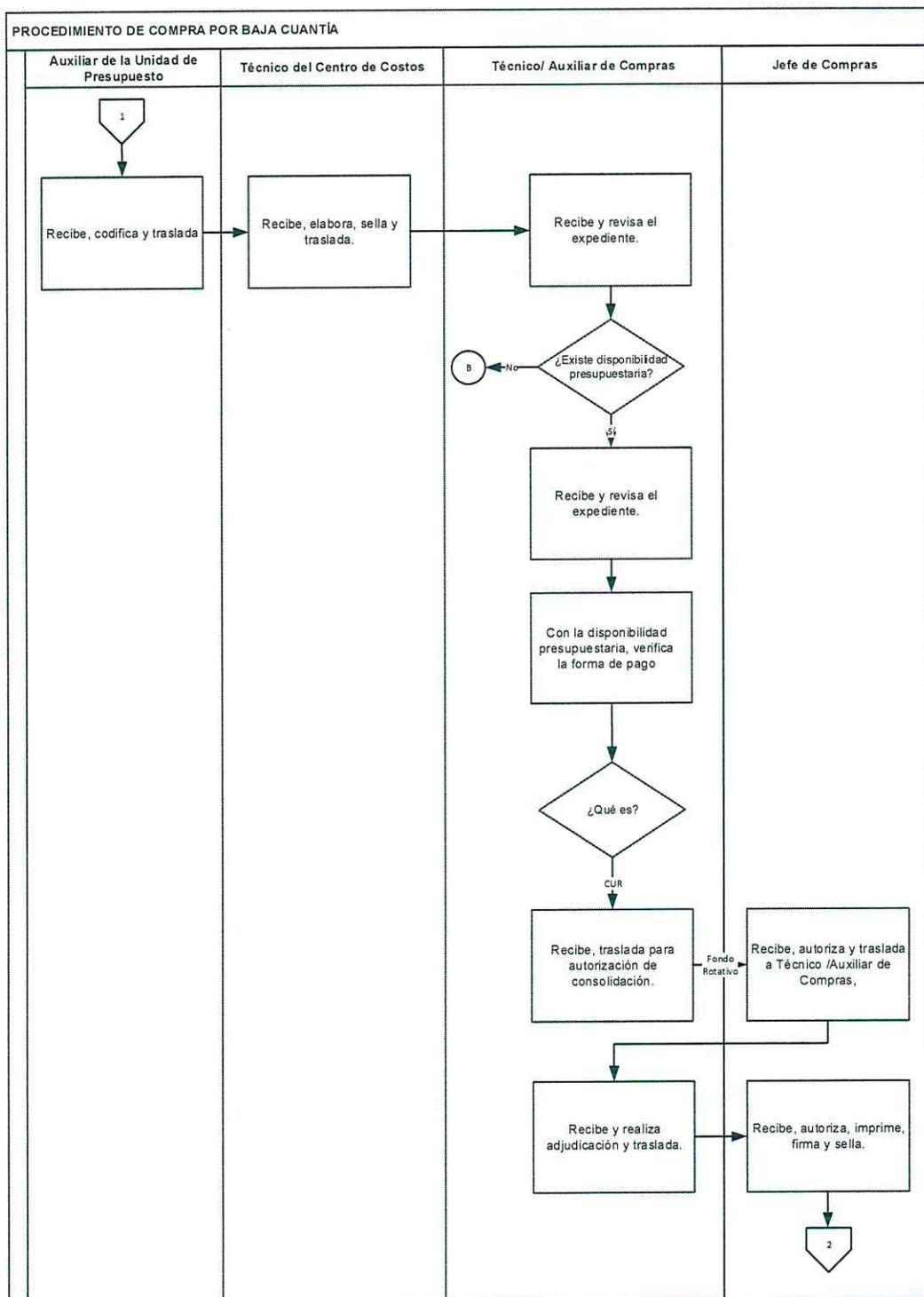
DE USO
INTERNO

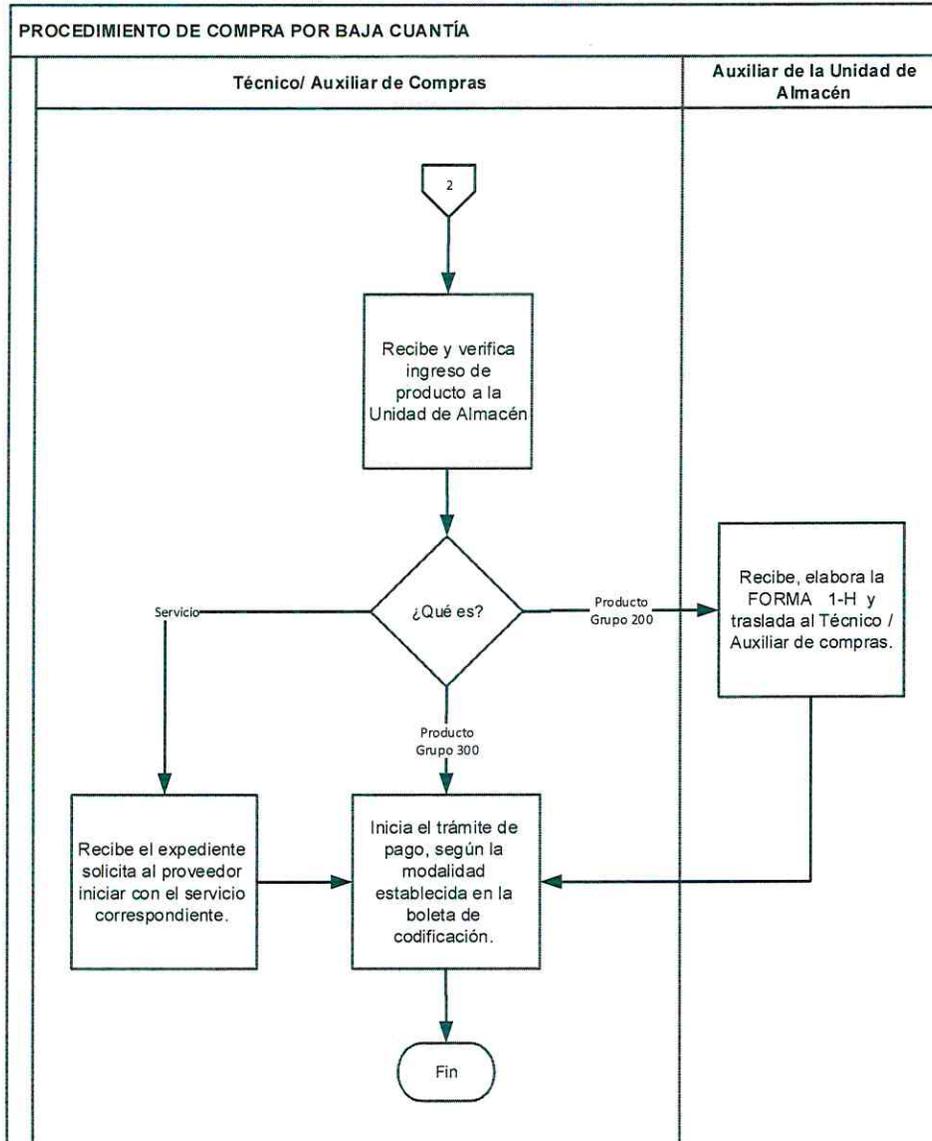
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
16	Auxiliar de la Unidad de Almacén	Recibe expediente completo para recepción de producto y elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras. Continúa actividad 18.
17	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente solicita al proveedor iniciar con el servicio correspondiente.
18	Técnico/Auxiliar de Compras	Inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación.
		Fin del procedimiento.



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







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

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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico/Auxiliar de Compras	Elabora los términos de referencia con base en las especificaciones técnicas presentadas por la dependencia solicitante y traslada al Jefe de Compras.
2	Jefe de Compras	Verifica los términos de referencia, autoriza y traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
3	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe expediente, gestiona Vo.Bo. del Director Administrativo.
4	Director Administrativo	Recibe y procede a colocar visto bueno.
5	Técnico/Auxiliar de Compras	Procede a crear el NOG respectivo y carga la documentación correspondiente en el Sistema de GUATECOMPRAS bajo la modalidad de compra directa con Oferta Electrónica.
6	Jefe de Compras	Verifica que el NOG creado contenga las especificaciones técnicas, productos y/o servicios requeridos en la solicitud, procediendo a publicar el evento de compra directa con oferta electrónica en el Sistema de GUATECOMPRAS en el NOG respectivo. Continúa actividad 7.
7	Técnico/Auxiliar de Compras	<p>Vencido el plazo de recepción de ofertas, verifica en el Sistema de GUATECOMPRAS:</p> <p>¿Existen oferentes?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sí, traslada a la unidad solicitante el expediente con las ofertas electrónicas recibidas para solicitar la emisión de la opinión técnica en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas. Continúa a actividad 10. b. No, En caso que todas las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos solicitados, se anula por no cumplir con los requisitos solicitados. O bien no hay oferentes, se da 1 día de prórroga, y si nuevamente no hay oferentes se procede



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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		a anular o hacer la compra directa por ausencia de ofertas, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Continúa en la actividad 8.
8	Técnico/Auxiliar de Compras	Procede a elaborar oficio para otorgar prórroga de 1 día hábil, para la recepción de ofertas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. De no presentarse ninguna oferta electrónica, después del plazo otorgado, se declara desierto en el estatus del Sistema de GUATECOMPRAS. Informa al Jefe de Compras.
9	Jefe de Compras	Recibe opinión técnica de la dependencia solicitante, revisa y adjudica al proveedor que cumple con los requisitos solicitados en los términos de referencia y especificaciones técnicas, basándose en precio, calidad y tiempo de entrega. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
10	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe expediente, imprime cuadro comparativo generado por el Sistema de GUATECOMPRAS, adjunta la documentación de soporte, traslada al Jefe de Compras para su aprobación correspondiente.
11	Jefe de Compras	Recibe expediente, firma el cuadro comparativo. Traslada a Técnico/Auxiliar de Compras.
12	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe expediente, traslada al Director Administrativo para Visto Bueno.
13	Director Administrativo	Revisa cuadro comparativo, procede a colocar visto bueno y traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
14	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, procede a cambiar en GUATECOMPRAS el estatus de la oferta electrónica a "Adjudicado" e ingresa los datos del proveedor, publica el cuadro de adjudicación, traslada al Centro de Costos.
15	Técnico/Auxiliar del Centro de Costos	Recibe, verifica códigos de insumo y traslada a la Unidad de Presupuesto.



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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
16	Auxiliar de la Unidad de Presupuesto	Recibe, codifica y establece que la forma de pago del expediente es por medio de CUR y traslada a Centro de Costos.
17	Técnico/Auxiliar del Centro de Costos	Recibe expediente, realiza pre orden y traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
18	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, realiza consolidación y traslada a Jefe de Compras para autorización de consolidación.
19	Jefe de Compras	Recibe y autoriza consolidación.
20	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y realiza la adjudicación. Traslada a Jefe de Compras.
21	Jefe de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema firma y sella. Adjunta al expediente y Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
22	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, traslada en forma digital la documentación de representación legal del proveedor adjudicado al profesional jurídico para la elaboración del Acta de Negociación.
23	Profesional Jurídico	Realiza Acta de negociación, según lo establecido el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, gestiona las firmas correspondientes. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
24	Técnico/Auxiliar de Compras	<p>Recibe orden de compra envía al proveedor adjudicado por correo electrónico para ingreso de producto a la Unidad de Almacén.</p> <p>¿Qué es?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Es ingreso de producto del grupo 200 continúa en la actividad 25. b. Es ingreso de producto del grupo 300 (propiedad, planta, equipo e intangibles) continúa en la actividad 27. c. Servicio, continúa en la actividad 26.

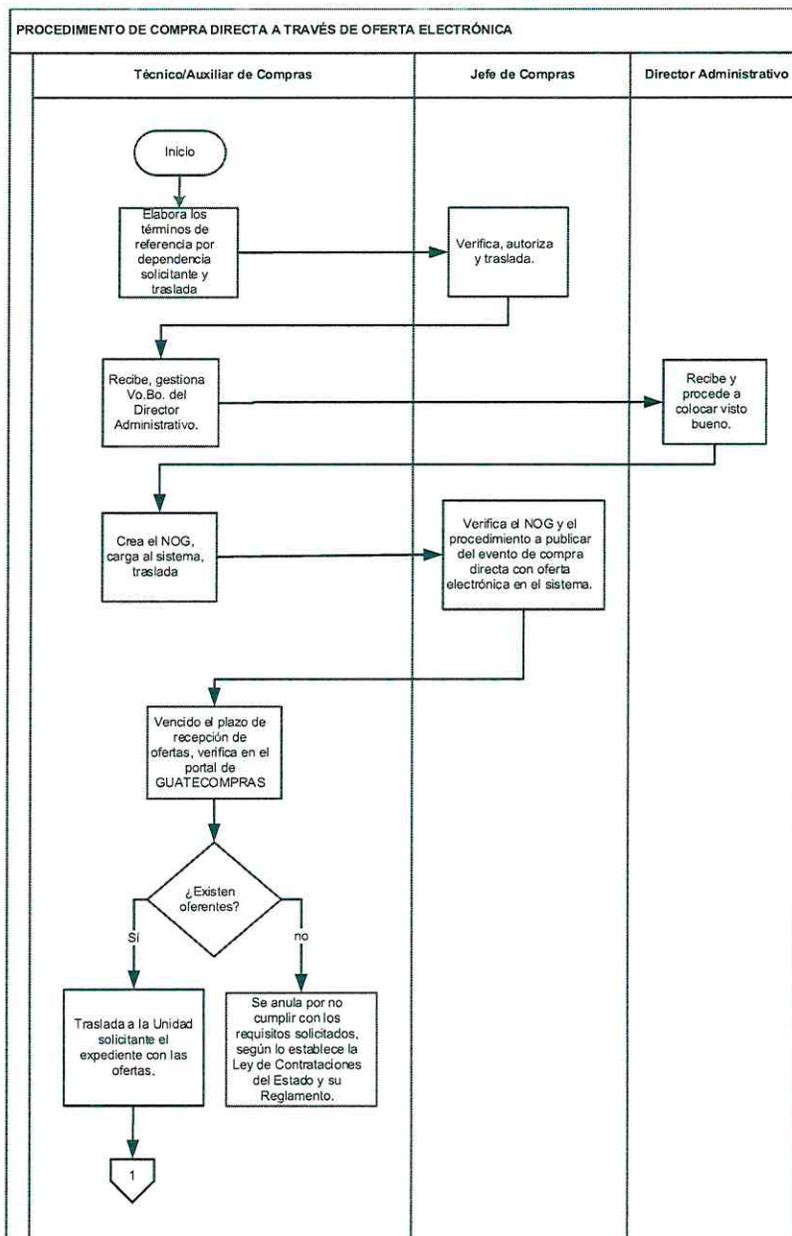


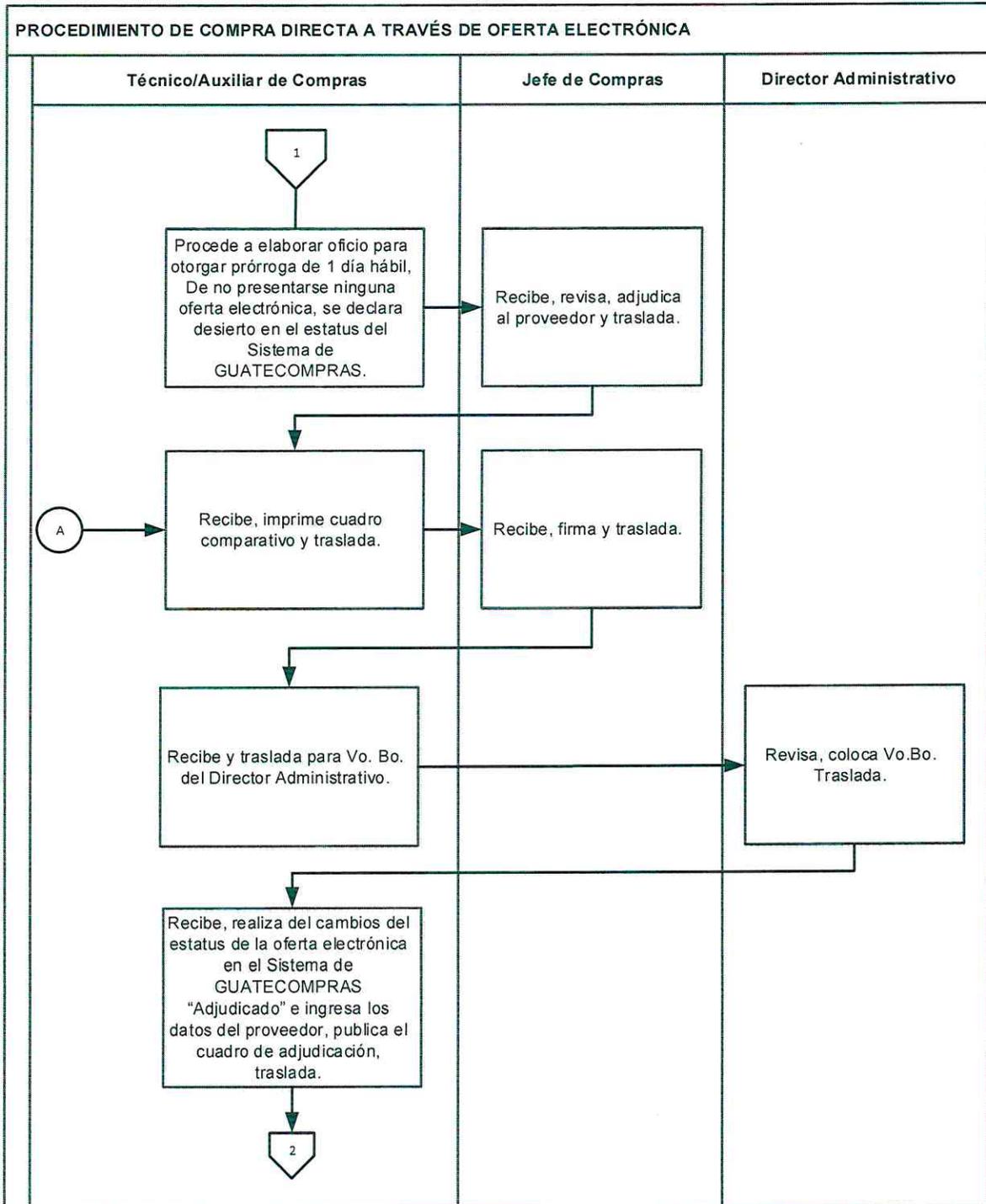
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

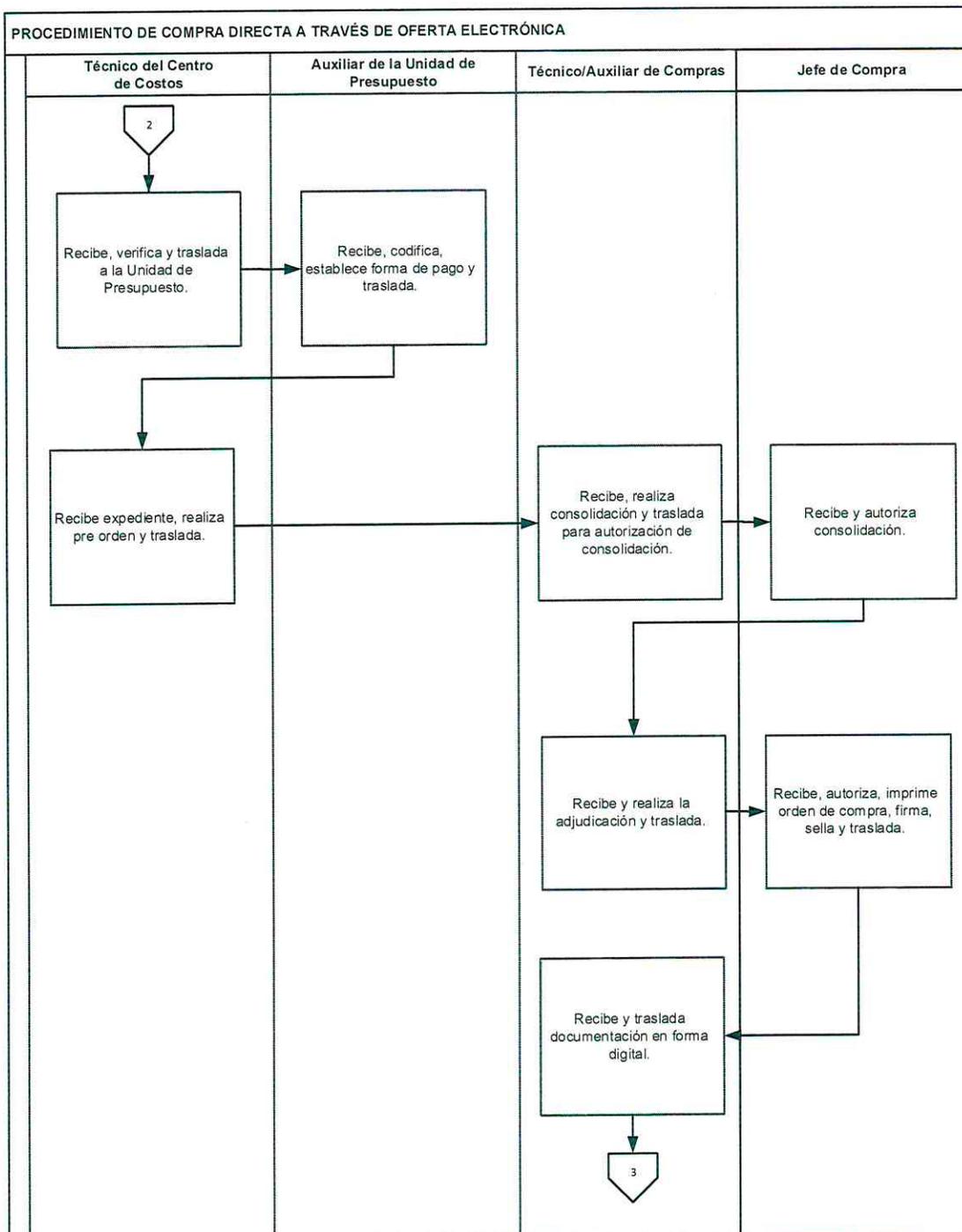
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
25	Auxiliar de la Unidad de Almacén	Recibe expediente completo para recepción de producto y elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente. Continúa en la actividad 27.
26	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente solicita al proveedor iniciar con el servicio correspondiente.
27	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente e inicia el trámite de pago.
28	Técnico/Auxiliar de Compras	Publica Acta de negociación, según lo establecido en el artículo 21 de la Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
		Fin del procedimiento.



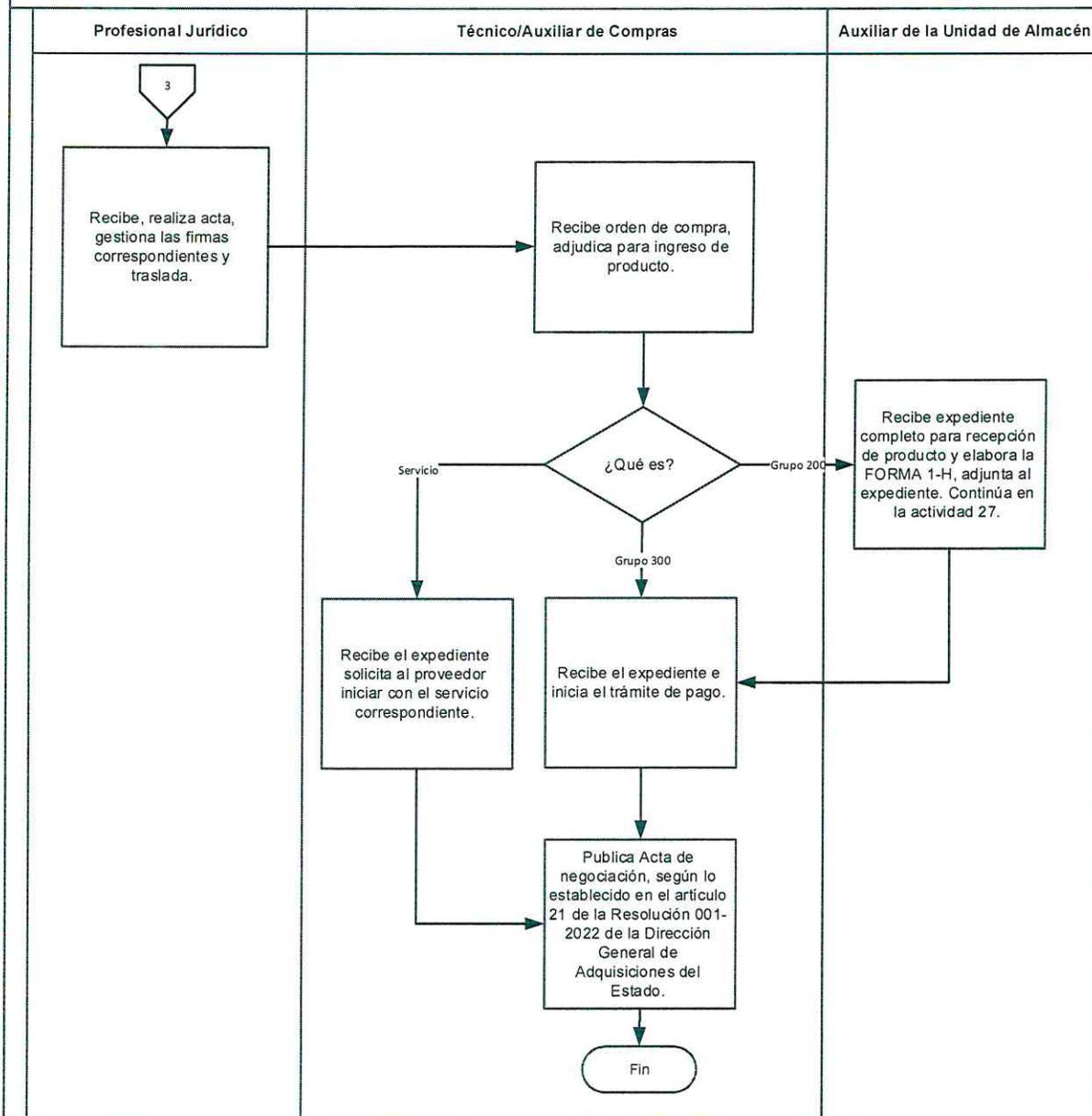
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA







PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA



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

12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico/Auxiliar de Compras	<p>Recibe la FE-DA-C-01, con las firmas y sellos correspondientes, por el jefe de la dependencia solicitante en el cual se deben detallar los siguientes aspectos de forma clara y precisa, para la realización del Evento de Cotización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Especificaciones técnicas 2. Criterios de calificación 3. Justificaciones 4. Planos de construcción cuando se trate de obras (cuando aplique) <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.</p>
2	Técnico/Auxiliar de Compras	Realiza el Proyecto de Bases. Traslada al Jefe de Compras.
3	Jefe de Compras	Recibe, revisa el Proyecto de Bases. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
4	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, realiza correcciones si las hubiera y elabora oficio para Visto Bueno del Director Administrativo y traslada.
5	Director Administrativo	Recibe, revisa, coloca firma de Vo.Bo., traslada al Técnico/Auxiliar de Compras para continuar el proceso.
6	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y traslada Proyecto de Bases al Despacho Superior.
7	Despacho Superior	<p>Recibe, revisa.</p> <p>¿Autoriza?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente. Continúa en la



Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		actividad 8. b. No, regresa a la actividad No. 6.
8	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, crea el NOG respectivo y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, el Proyecto de Bases, por un período no menor de 3 días hábiles.
9	Técnico/Auxiliar de Compras	Durante el plazo de la publicación del Proyecto de Bases, los interesados pueden efectuar los comentarios o sugerencias en el Sistema de GUATECOMPRAS, el Técnico/Auxiliar de Compras verifica y traslada los mismos a las dependencias solicitantes, para que emitan las respuestas correspondientes, las cuales deberán responderse y publicarse dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su presentación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
10	Técnico/Auxiliar de Compras	Vencido el plazo del Proyecto de Bases, traslada oficio al Despacho Superior para solicitar el nombramiento de las dependencias que tendrán a su cargo la elaboración de los dictámenes (técnico, financiero y jurídico).
11	Despacho Superior	Nombra a las dependencias que realizarán los dictámenes, traslada a la Unidad de Compras para continuar con el procedimiento.
12	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente, para realizar las notificaciones correspondientes a cada una de las dependencias nombradas por el Despacho Superior.
13	Técnico/Auxiliar de Compras	Realiza oficio para solicitar dictamen técnico a la unidad nombrada por el Despacho Superior.
14	Unidad nombrada	Realiza dictamen técnico favorable y traslada a la Unidad de Compras.
15	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y traslada a Centro de Costos para emisión de distribución por centro de costos y financiamiento.
16	Centro de Costos	Recibe y realiza la constancia de distribución por centro de costo y fuente de financiamiento.

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Traslada a la Unidad de Compras
17	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y realiza oficio para solicitar dictamen presupuestario que emite la Dirección Financiera.
18	Dirección Financiera	Recibe y realiza el dictamen presupuestario favorable. Traslada a la Unidad de Compras.
19	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y realiza oficio para solicitar dictamen jurídico a la Dirección de Consultoría.
20	Dirección de Consultoría	Recibe y realiza el dictamen jurídico favorable. Traslada a la Unidad de Compras.
21	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y descarga el formulario de oferta del Sistema de GUAATECOMPRAS, prepara el expediente con toda la documentación y traslada al Despacho Superior para la aprobación de los documentos de Cotización.
22	Despacho Superior	Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General.
23	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Cotización definitivas y traslada al Despacho Superior para firma.
24	Despacho Superior	Recibe y revisa la Resolución de Aprobación de los documentos, para la firma de la Máxima Autoridad, traslada a Secretaría General, para la notificación correspondiente.
25	Secretaría General	Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación y notifica a la Unidad de Compras.
26	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General la Resolución de Aprobación de documentos, carga los archivos en el Sistema de GUAATECOMPRAS, e informa al Jefe de Compras para la revisión de los documentos.
27	Jefe de Compras	Revisa los documentos cargados al Sistema de GUAATECOMPRAS e informa al

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Técnico/Auxiliar de Compras ¿existe alguna corrección? a. Sí, indica para que sea modificado. Regresa a la actividad 26. b. No, continúa en la actividad 28.
28	Jefe de Compras	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS las Bases Definitivas 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, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Traslada el expediente al Técnico/Auxiliar de Compras.
29	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y monitorea constantemente en el Sistema de GUATECOMPRAS, si existen preguntas relacionadas al evento de cotización, de existir preguntas debe descargarlas del Sistema de GUATECOMPRAS y trasladarlas a las dependencias correspondiente. 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.
30	Jefe de Compras	Solicita por medio de oficio al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Cotización mediante Resolución, la cual estará conformada por servidores públicos renglón presupuestario 011 y/o 022, de la siguiente manera: titulares y suplentes según lo determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
31	Despacho Superior	Realiza las gestiones pertinentes para asignar a los servidores públicos quienes integrarán la Junta de Cotización. Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
32	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de Junta de Cotización.

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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Traslada al Despacho Superior.
33	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma de la Máxima Autoridad y devuelve a Secretaría General.
34	Secretaría General	Recibe el expediente y notifica a la Unidad de Compras.
35	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General, el expediente con el nombramiento de la Junta de Cotización por medio de la Resolución, publica en el Sistema de GUATECOMPRAS y notifica a la Junta de Cotización.
36	Junta de Cotización	Recibe y procede a la recepción de plicas que contienen las ofertas en la fecha, hora y lugar establecido, realiza el Acta correspondiente y el listado de oferentes. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras para la publicación correspondiente en el Sistema de GUATECOMPRAS.
37	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el Acta de Recepción de Ofertas, fianza de sostenimiento de oferta y certificación de autorización. Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS. Traslada a la Junta de Cotización para anexar al expediente.
38	Junta de Cotización	Recibe la constancia de publicación del Sistema de GUATECOMPRAS y anexa al expediente.
39	Junta de Cotización	Revisa y analiza las ofertas presentadas, posteriormente si existieran dudas, aclaraciones o muestras que deseen obtener, deberá hacerse de manera escrita trasladando el documento a la Unidad Compras para la publicación correspondiente en el Sistema de GUATECOMPRAS dentro del plazo establecido en la Ley para su publicación. Cuando lo consideren pertinente.
40	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y publica las dudas, aclaraciones y/o solicitud de muestras, requeridas por la Junta de Cotización en el Sistema de GUATECOMPRAS. Cuando corresponda.





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

DE USO
INTERNO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
41	Junta de Cotización	Resueltas las dudas, aclaraciones, solicitud de muestras. Procede a realizar la solicitud de información a la Dirección Financiera para corroborar la disponibilidad presupuestaria para el proceso.
42	Junta de Cotización	Confirmada la disponibilidad presupuestaria 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, faciona el acta de adjudicación, dentro del plazo establecido en las bases de cotización para la adjudicación correspondiente, posteriormente traslada el Acta de Adjudicación y el cuadro de calificación al Técnico/Auxiliar de Compras.
43	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y publica los documentos en el Sistema de GUATECOMPRAS en el plazo estipulado en la Ley, posteriormente traslada a la Junta de Cotización.
44	Junta de Cotización	Recibe la publicación, la anexa al expediente y resguarda, para la presentación y respuesta de inconformidades, durante el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Cumplido el tiempo los integrantes de la Junta de Cotización trasladan el expediente completo por medio de oficio al Despacho Superior para su aprobación y/o improbación.
45	Despacho Superior	Recibe el expediente analiza y resuelve aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización por medio de Resolución. ¿Qué resuelve? a. Aprueba, traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente. Continúa en la actividad 46.



Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		b. Imprueba, emite Resolución de improbación y devuelve a la Junta de Cotización para que nuevamente sea analizado. Continúa a la actividad 47.
46	Secretaría General	Recibe el expediente y emite la Resolución correspondiente. Traslada para firma al Despacho Superior. Continúa actividad 50.
47	Junta de Cotización	Recibe el expediente para su análisis. Traslada a Despacho Superior.
48	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma de la Máxima Autoridad en la Resolución. Traslada el expediente a la Secretaría General para la notificación correspondiente.
49	Secretaría General	Recibe la Resolución y traslada a la Unidad de Compras.
50	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe la certificación de la Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización. Procede a publicar en el Sistema de GUAATECOMPRAS; estando a la espera de impugnaciones si hubiere, según el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
51	Técnico/Auxiliar de Compras	¿Existen impugnaciones? a. Sí, se traslada a la Máxima Autoridad para la Resolución correspondiente. Regresa a actividad 47. b. No, continúa en actividad 52.
52	Técnico/Auxiliar de Compras	Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera (CDP) cuando corresponda, según las normas de presupuesto. Traslada a Centro de Costos.
53	Técnico/Auxiliar de Centro de Costos	Recibe, verifica códigos de insumo y traslada a la Unidad de Presupuesto.
54	Auxiliar de la Unidad de Presupuesto	Recibe y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera (CDP) y traslada a Centro de Costos.

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
55	Técnico del Centro de Costos	Recibe y emite constancia de centro de costos y traslada a la Unidad de Compras.
56	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera (CDP). Quedando a la espera de la finalización del tiempo de impugnaciones.
57	Técnico/Auxiliar de Compras	Terminado el tiempo de impugnaciones, traslada a la Dirección Administrativa el expediente completo en original, para la elaboración de contrato administrativo.
58	Profesional Jurídico	Elabora el contrato correspondiente. 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 fianza de cumplimiento que deberá ser entregado dentro de los 15 días hábiles siguientes según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
59	Profesional Jurídico	Recibe el contrato y fianza de seguro de caución de cumplimiento en el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y traslada al Despacho Superior el Contrato suscrito y la fianza de seguro de caución de cumplimiento para la emisión del Acuerdo de aprobación del contrato.
60	Despacho Superior	Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
61	Secretaría General	Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Aprobación del contrato, lo traslada al Despacho Superior para firma de la Máxima Autoridad.
62	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma de la Máxima Autoridad en el Acuerdo de Aprobación de Contrato. Traslada el expediente a la Secretaría General para la notificación correspondiente.



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

DE USO
INTERNO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
63	Secretaría General	Recibe el expediente y Acuerdo de Aprobación del contrato firmado, lo traslada a la Unidad de Compras.
64	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el Acuerdo de Aprobación del contrato y procede a publicarlo junto con el contrato y la póliza de seguro de caución de cumplimiento en el Sistema de GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación del mismo.
65	Técnico/Auxiliar de Compras	Publica el acuerdo, contrato y la fianza de cumplimiento de contrato en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo que determina el Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas y en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Traslada expediente al Jefe de Compras.
66	Técnico/Auxiliar de Compras	Realiza oficio para el Despacho Superior, solicitando la emisión de la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
67	Despacho Superior	Recibe el expediente analiza a las personas que conformarán dicha comisión y remite el listado a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
68	Secretaría General	Recibe el expediente y procede a realizar la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente.
69	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma de la Máxima Autoridad en la Resolución y la remite a Secretaría General para la notificación correspondiente.
70	Secretaría General	Recibe la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y emite certificación, posteriormente notifica a la Unidad de Compras.



Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
71	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, realiza publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS y procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la fecha, lugar y hora para la recepción y entrega de los bienes o servicios adquiridos.
72	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios, documentos correspondientes según lo determinen las bases de cotización, y proceden a realizar el acta correspondiente, en las hojas móviles autorizadas por la CGC de la Unidad de Compras.
73	Guardalmacén	Elabora la forma 1-H: ¿Son bienes fungibles? a. Sí, el Guardalmacén traslada al Encargado de la Unidad de Inventarios para el registro de los bienes y suministros. b. No, continúa en actividad 75.
74	Unidad de Inventarios	Realiza el registro de bienes fungibles y traslada expediente al Guardalmacén, quien a su vez trasladará expediente completo al Técnico/Auxiliar de Compras.
75	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente con el Acta de Recepción y procede a la publicación de la documentación de respaldo de la adquisición de bienes, suministros y/o servicios en el Sistema de GUATECOMPRAS en el NOG respectivo y traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión e iniciar el trámite de pago al proveedor.
76	Comisión Receptora y Liquidadora	La Comisión Receptora y Liquidadora dentro de los 90 días siguientes de la recepción del bien, suministro y/o servicio, solicitará a la Dirección Financiera la información de pago del respectivo expediente, y procederá a realizar el Acta de Liquidación, según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Traslada a la Unidad de Compras para su respectiva publicación.

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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
77	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Liquidación. Traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora para anexarlo en el expediente.
78	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y traslada a Despacho Superior para la solicitud de Resolución de Aprobación del Acta de Liquidación de contrato.
79	Despacho Superior	Recibe Acta de Liquidación de Contrato, revisa y traslada a Secretaría General para la emisión de la Resolución de Aprobación.
80	Secretaría General	Recibe Acta de Liquidación de Contrato y emite la Resolución de Aprobación de contrato y traslada a Despacho Superior para firma de la Máxima Autoridad.
81	Despacho Superior	Recibe la Resolución de Aprobación del Acta de Liquidación de Contrato, revisa y firma la Máxima Autoridad. Traslada a Secretaría General.
82	Secretaría General	Recibe la Resolución de Aprobación de Acta de Liquidación de Contrato y traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.
83	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe la Resolución de Aprobación de Acta de Liquidación de contrato con el expediente y traslada a la Unidad de Compras.
84	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS la Resolución de Aprobación de Acta de Liquidación del Contrato.
85	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa verificará que se haya cumplido con realizar la liquidación del contrato administrativo, así como que la misma haya sido debidamente aprobada.
86	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa otorgará el finiquito correspondiente al contratista; haciendo constar que se recibió la totalidad de los bienes a entera satisfacción y que la PGN pagó en su totalidad el monto del contrato administrativo.





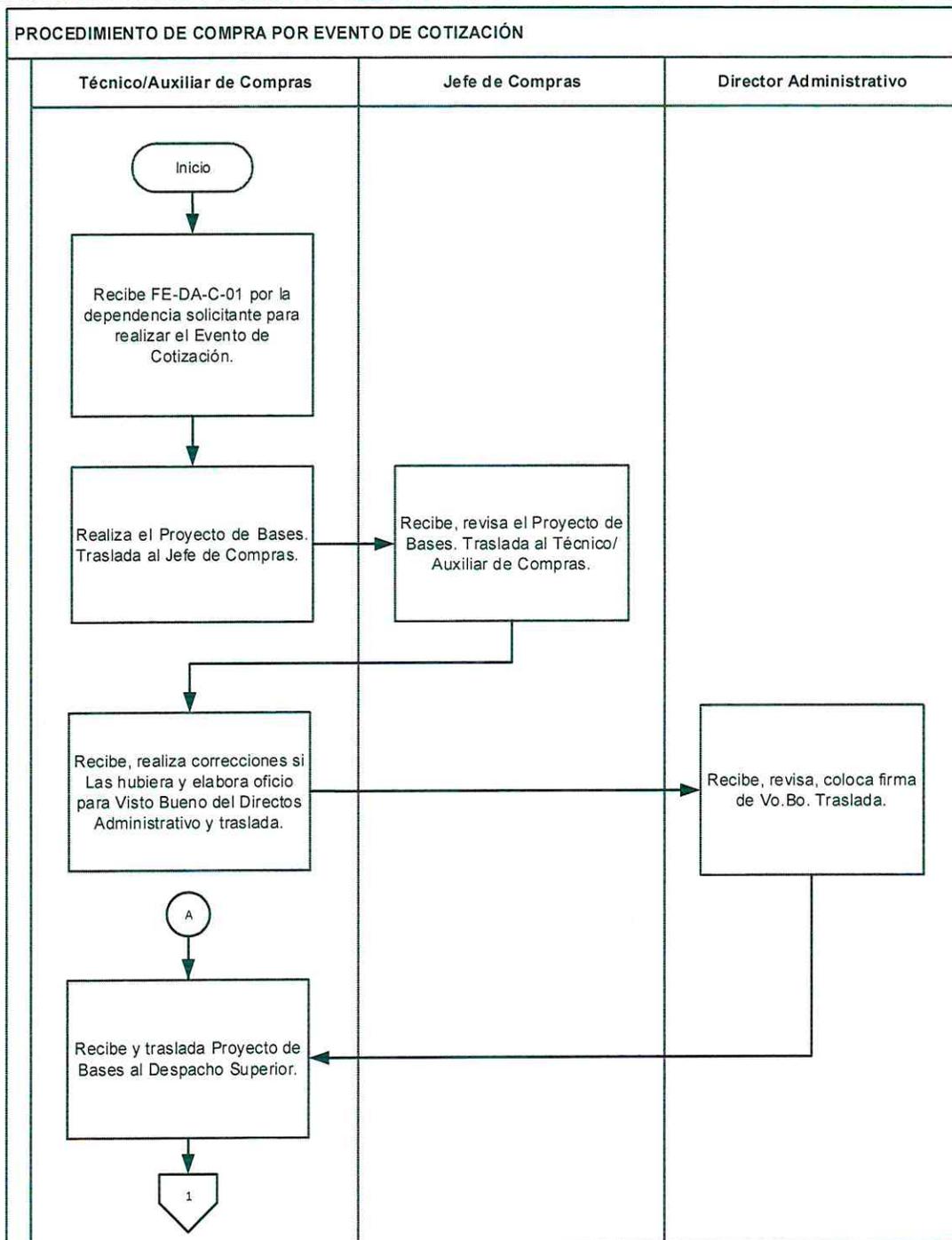
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE LA UNIDAD DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

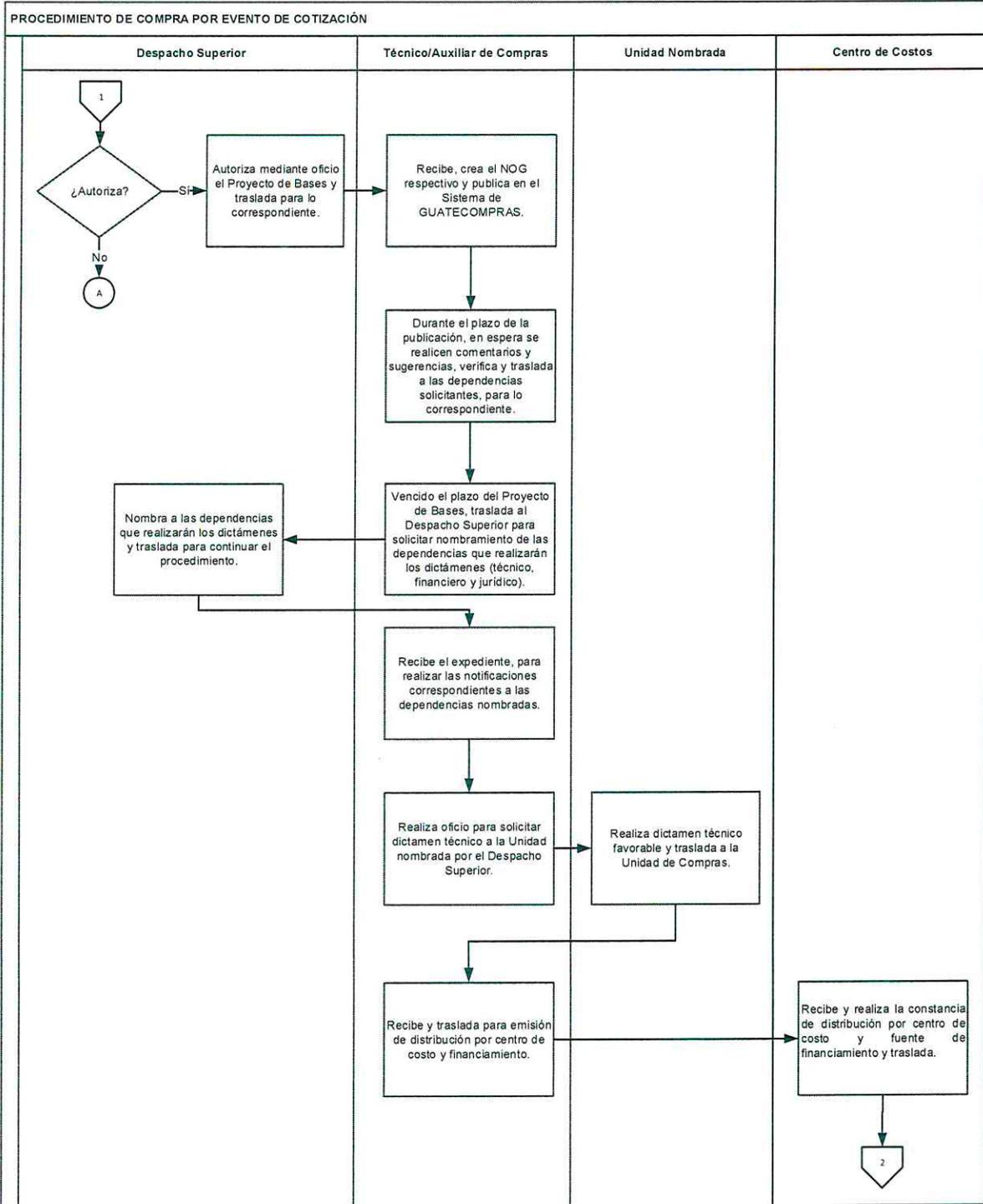
DE USO
INTERNO

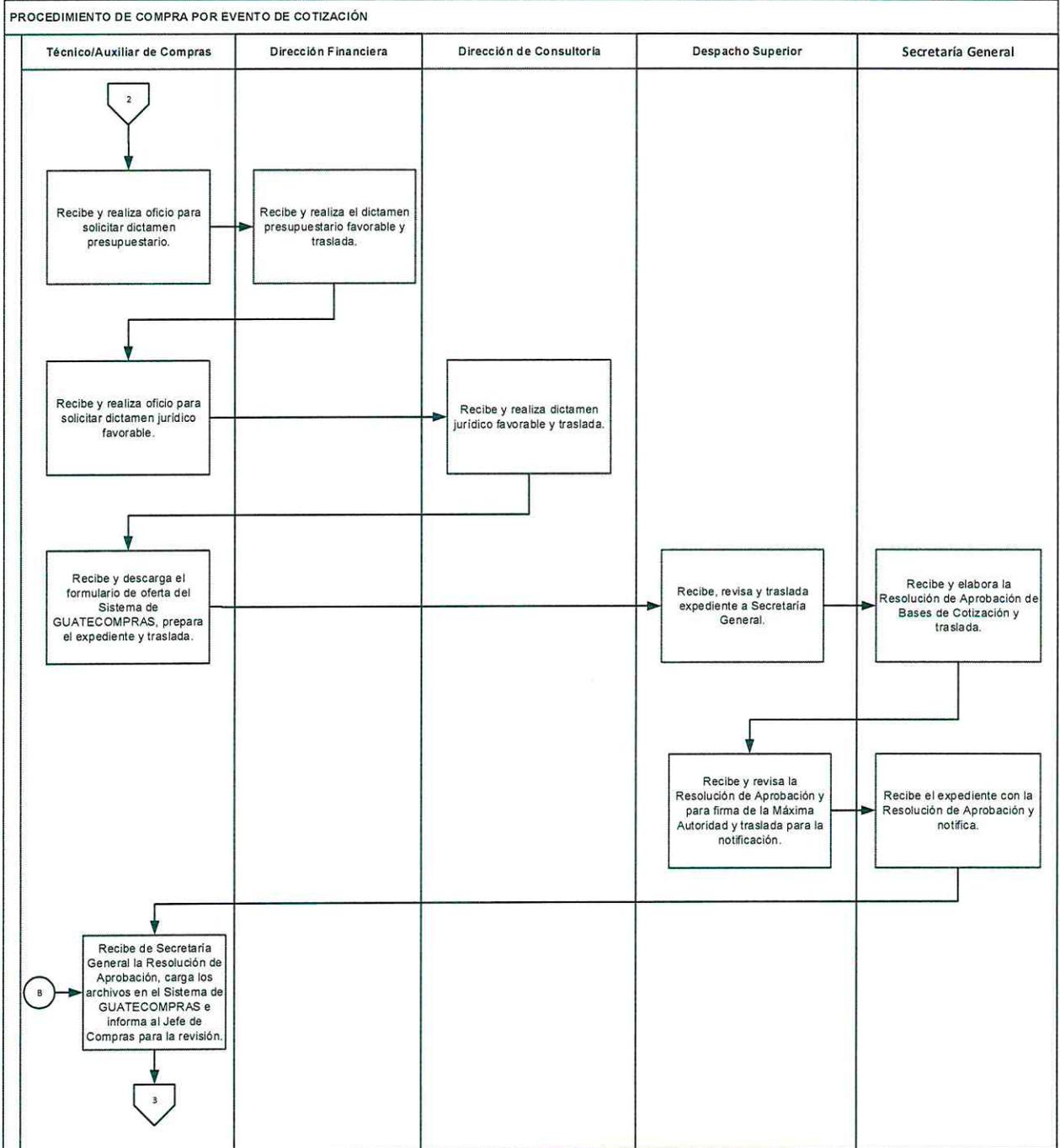
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
87	Contratista	¿Solicita finiquito? Si, Dirección Administrativa otorga finiquito si el contratista lo solicita. Continúa actividad Número 88. No, fin del procedimiento.
88	Dirección Administrativa	Otorga finiquito si el contratista lo solicita.
89		Fin del procedimiento.

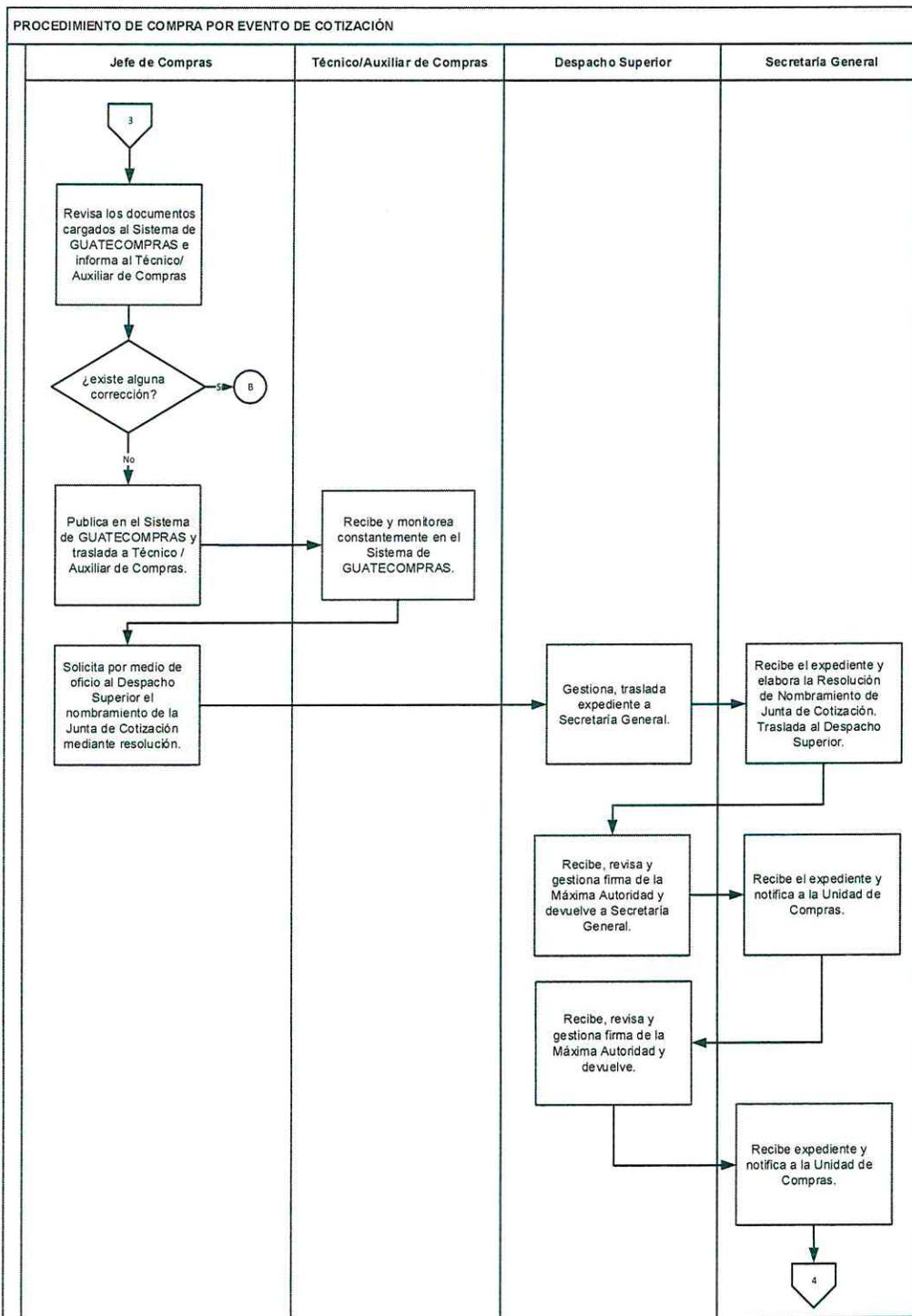


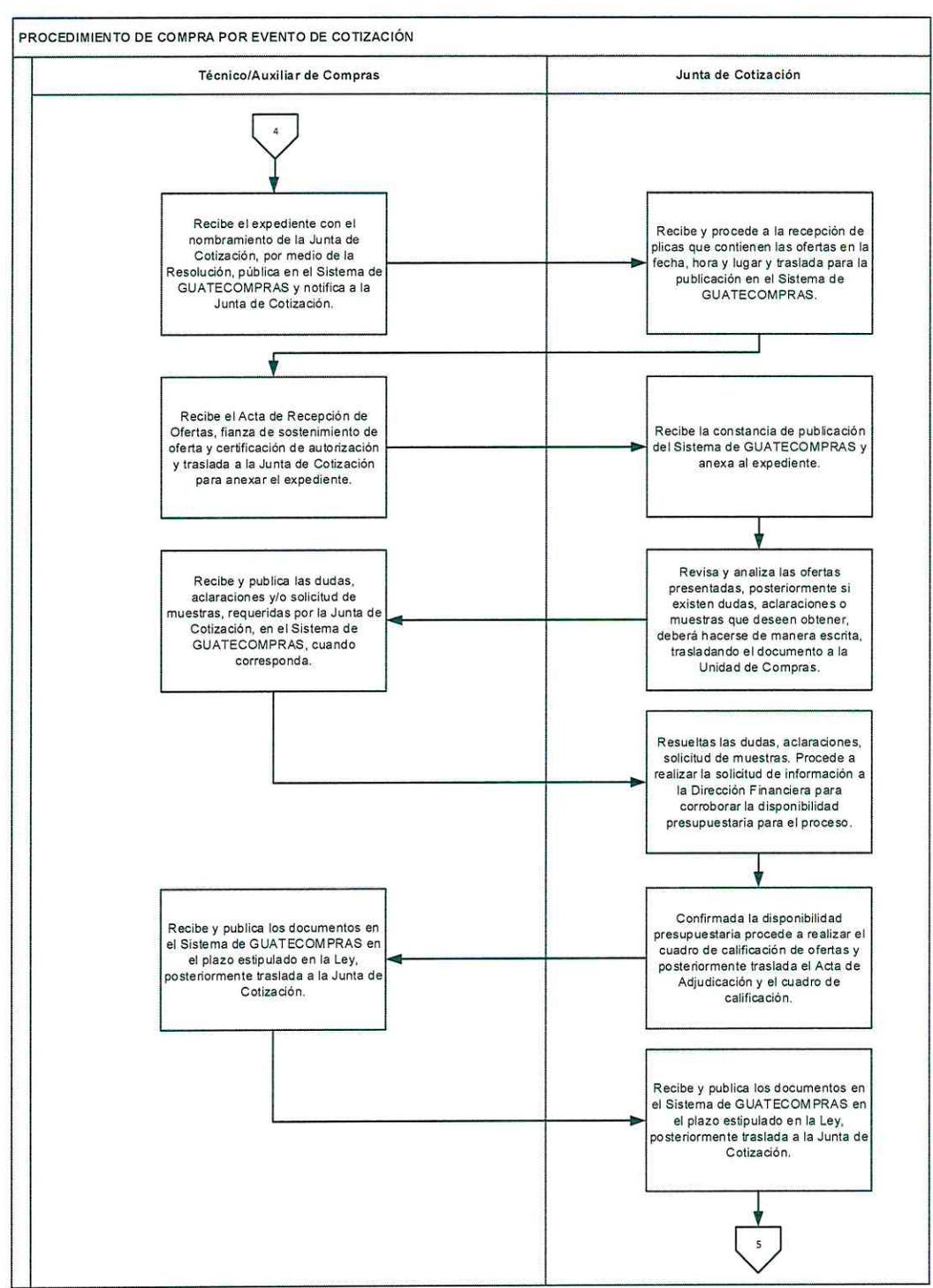
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN

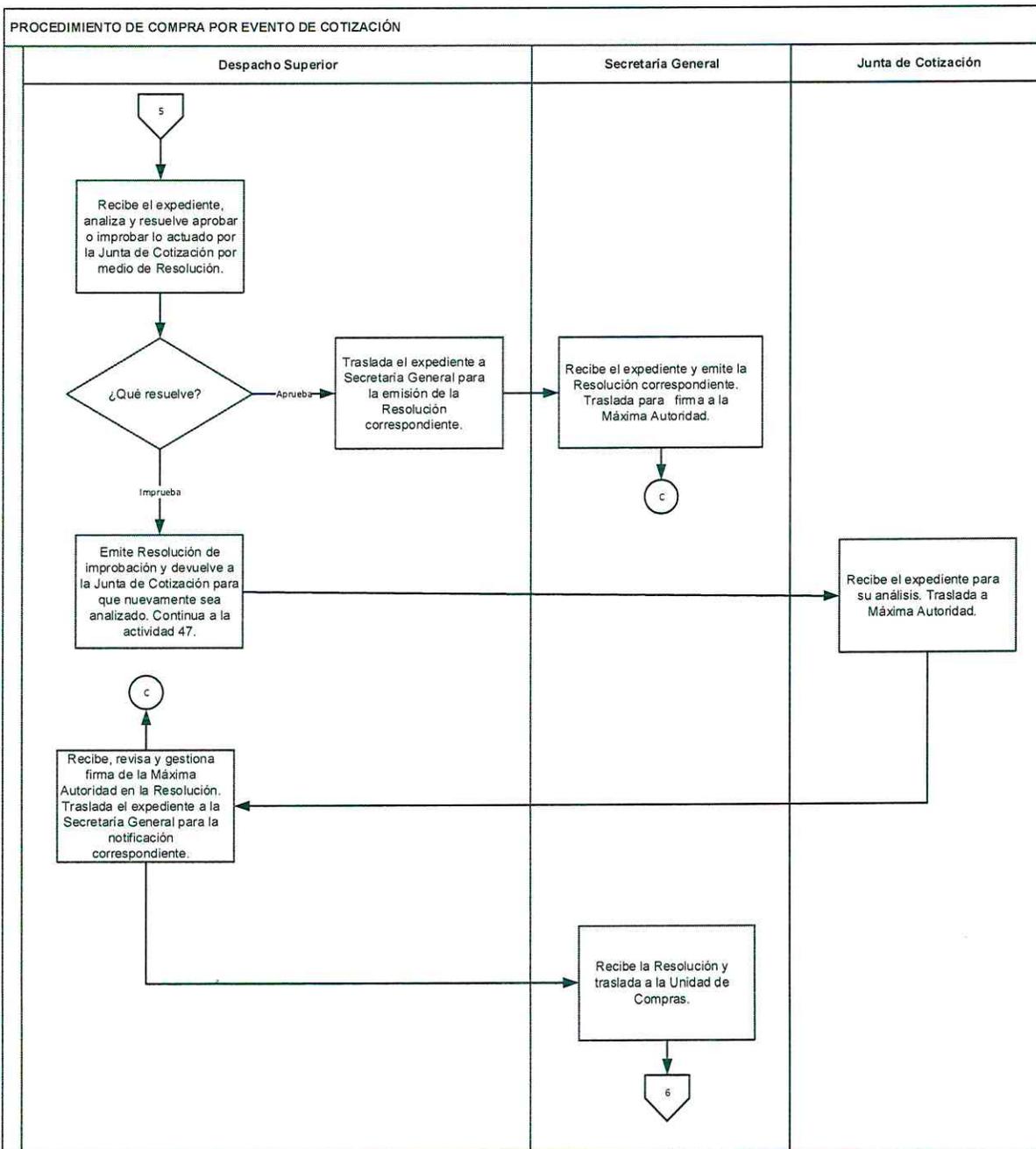


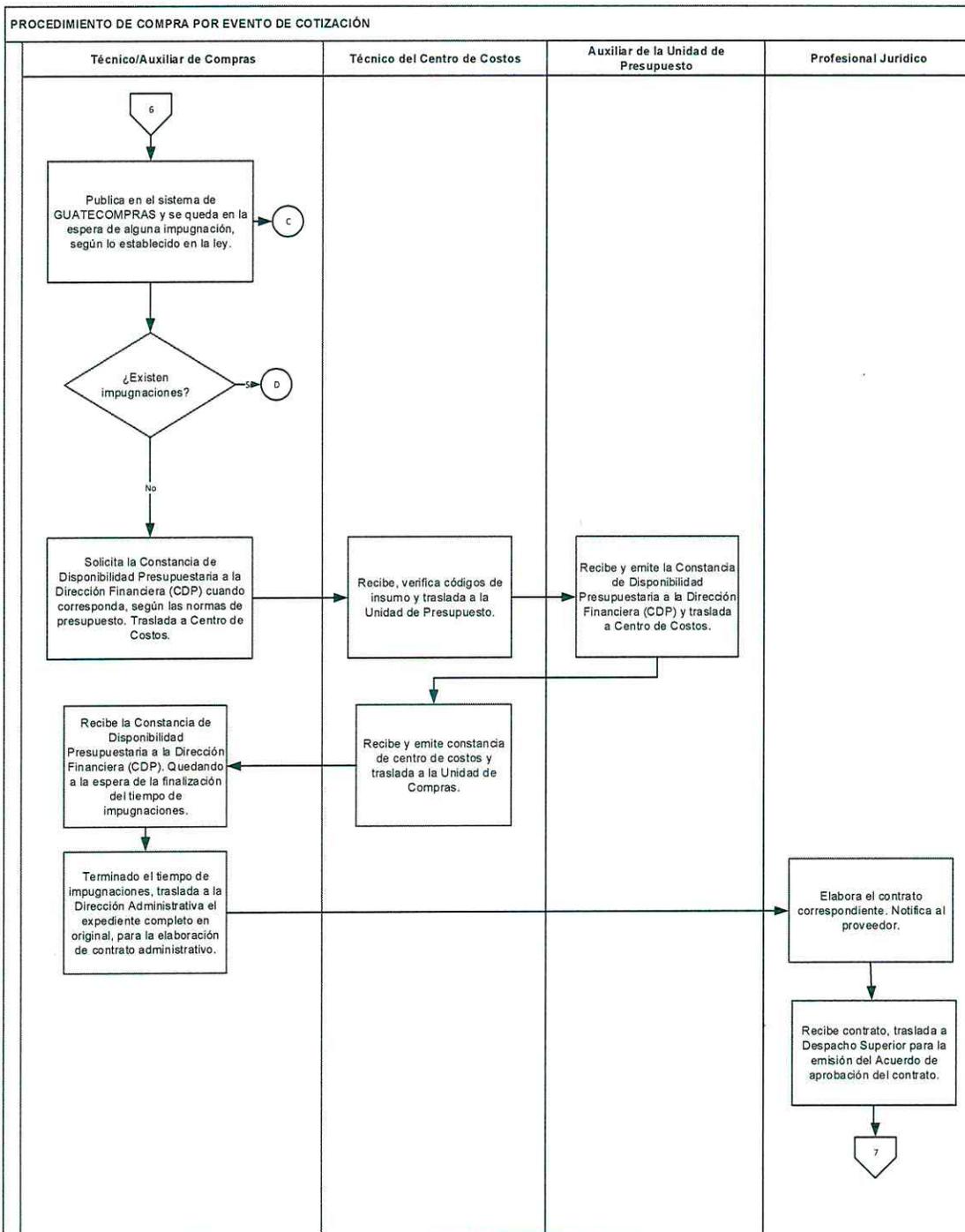


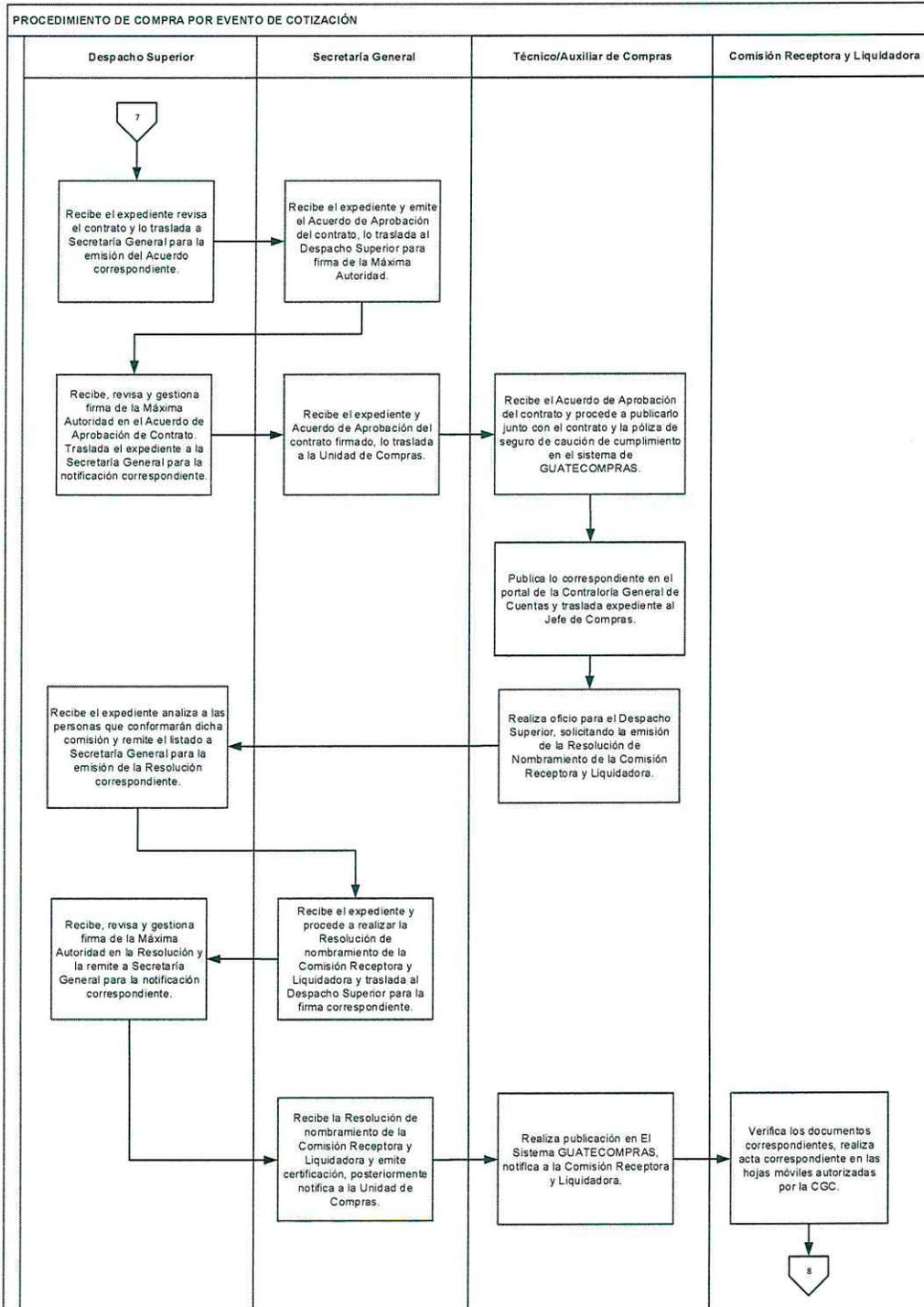


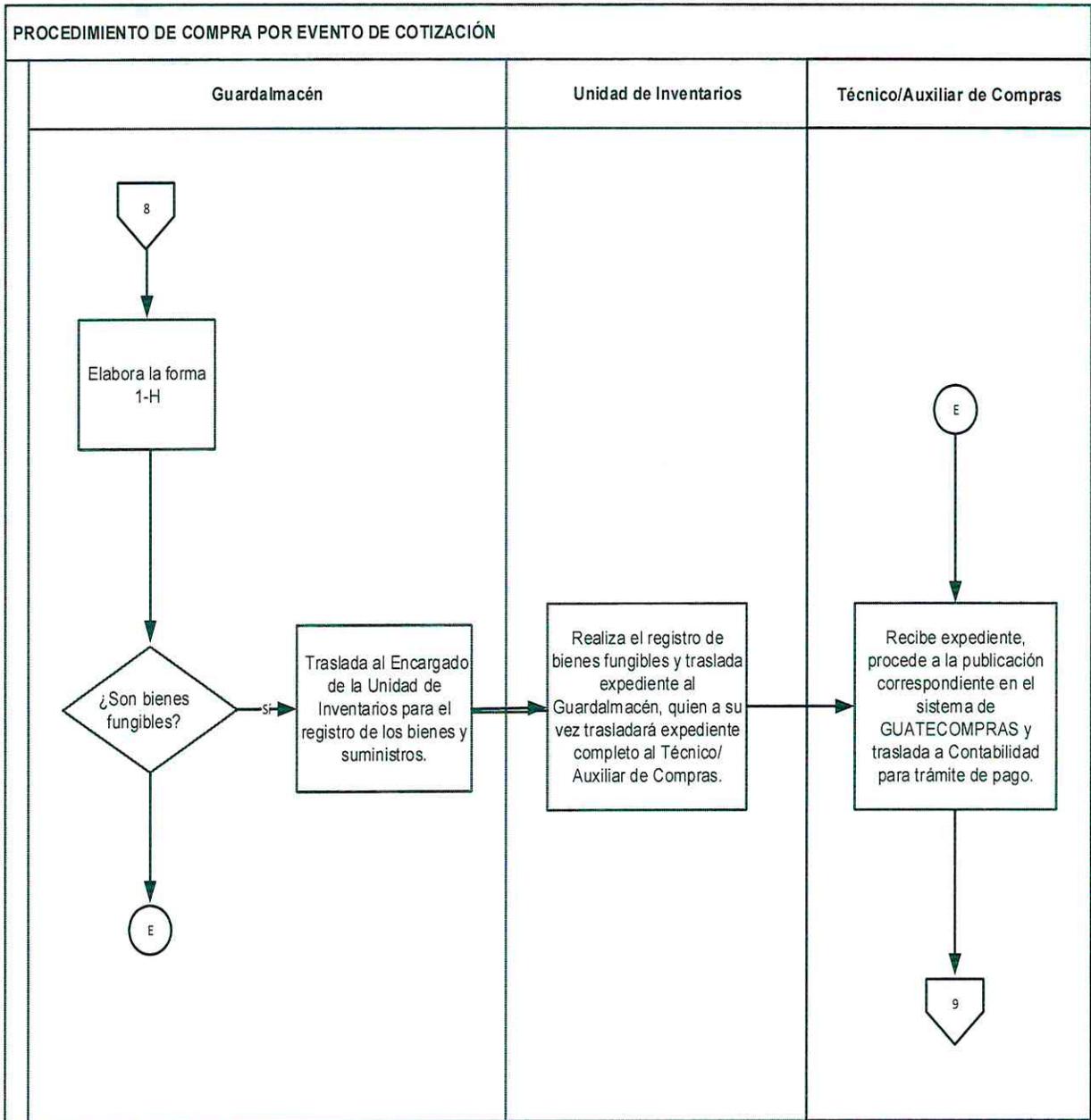


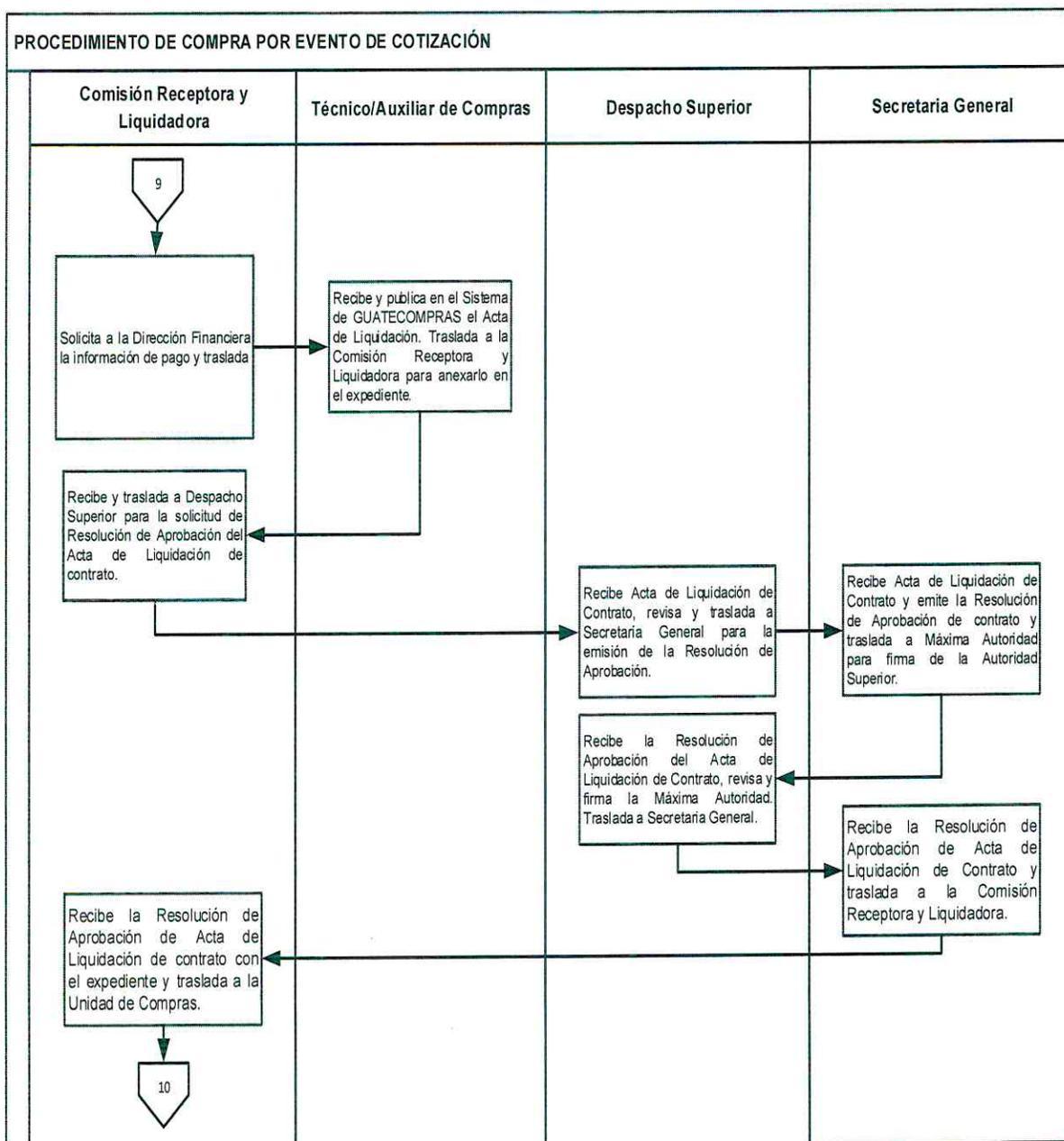


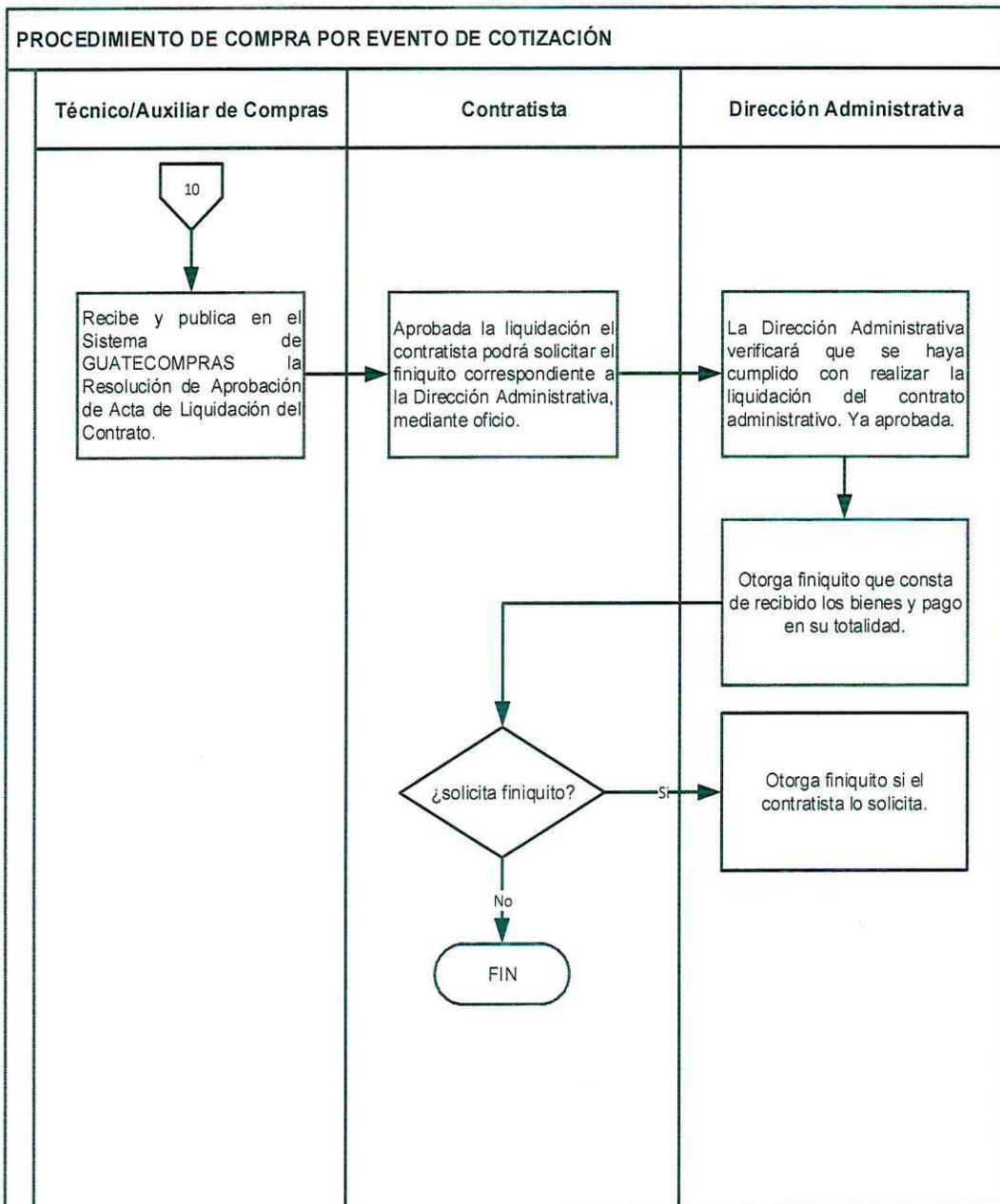












12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico/Auxiliar de Compras	<p>Recibe la FE-DA-C-01, con las firmas y sellos correspondientes, por el jefe de la dependencia solicitante en el cual se deben detallar los siguientes aspectos de forma clara y precisa, para la realización del Evento de Licitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Especificaciones técnicas. 2. Criterios de calificación. 3. Justificaciones. 4. Planos de construcción cuando se trate de obras (cuando aplique). <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.</p>
2	Técnico/Auxiliar de Compras	Realiza el Proyecto de Bases. Traslada al Jefe de Compras.
3	Jefe de Compras	Recibe, revisa el Proyecto de Bases. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
4	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, realiza correcciones si las hubiera y elabora oficio para Visto Bueno del Director Administrativo y traslada.
5	Director Administrativo	Recibe, revisa y coloca firma de Vo. Bo. Traslada al Técnico/ Auxiliar de Compras para continuar con el proceso.
6	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, y traslada Proyecto de Bases al Despacho Superior.
7	Despacho Superior	<p>Recibe, revisa. ¿Autoriza?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente. Continúa en la actividad 8. b. No, realiza las correcciones y traslada nuevamente al Despacho para su aprobación. Regresa a la actividad 6.



Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, crea el NOG respectivo y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, el Proyecto de Bases, por un período no menor de 3 días hábiles.
9	Técnico/Auxiliar de Compras	Durante el plazo de la publicación del Proyecto de Bases, los interesados pueden efectuar los comentarios o sugerencias en el Sistema de GUATECOMPRAS, el Técnico/Auxiliar de Compras verifica y traslada los mismos a las dependencias solicitantes, para que emitan las respuestas correspondientes, las cuales deberán responderse y publicarse dentro del plazo de tres (3) días hábiles a partir de su presentación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
10	Técnico/Auxiliar de Compras	Vencido el plazo del Proyecto de Bases, traslada oficio al Despacho Superior para solicitar el nombramiento de las dependencias que tendrán a su cargo la elaboración de los dictámenes (técnico, financiero y jurídico).
11	Despacho Superior	Nombra a las dependencias que realizarán los dictámenes, traslada a la Unidad de Compras para continuar con el procedimiento.
12	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente, para realizar las notificaciones correspondientes a cada una de las dependencias nombradas por el Despacho Superior.
13	Técnico/Auxiliar de Compras	Realiza oficio para solicitar Dictamen Técnico a la dependencia nombrada por el Despacho Superior.
14	Dependencia nombrada	Realiza Dictamen Técnico favorable y traslada a la Unidad de Compras.
15	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y traslada a Centro de Costos para emisión de distribución por centro de costo y fuente de financiamiento.
16	Centro de Costos	Recibe y realiza la constancia de distribución y fuente de financiamiento. Traslada a la Unidad de Compras

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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
17	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y realiza oficio para solicitar Dictamen Presupuestario que emite la Dirección Financiera.
18	Dirección Financiera	Recibe y realiza el Dictamen Presupuestario favorable. Traslada a la Unidad de Compras.
19	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y realiza oficio para solicitar Dictamen Jurídico a la Dirección de Consultoría.
20	Dirección de Consultoría	Recibe y realiza el Dictamen Jurídico favorable. Traslada a la Unidad de Compras.
21	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y descarga el formulario de oferta del Sistema de GUATECOMPRAS, prepara el expediente con toda la documentación y traslada al Despacho Superior para la aprobación de los documentos de Licitación.
22	Despacho Superior	Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General.
23	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación definitivas y traslada al Despacho Superior para firma.
24	Despacho Superior	Recibe y revisa la Resolución de Aprobación de los documentos, para la firma de la Máxima Autoridad, traslada a Secretaría General, para la notificación correspondiente.
25	Secretaría General	Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación y notifica a la Unidad de Compras.
26	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General la Resolución de Aprobación de documentos, carga los archivos en el Sistema de GUATECOMPRAS, e informa al Jefe de Compras para la revisión de los documentos.
27	Jefe de Compras	Revisa los documentos cargados al Sistema de GUATECOMPRAS e informa al Técnico/Auxiliar de Compras. ¿Existe alguna corrección? a. Sí, indica para que sea modificado.



Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Regresa a la actividad 26. b. No, continúa en la actividad 28.
28	Jefe de Compras	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS las Bases Definitivas de Licitación y establece hora y fecha de la recepción de ofertas. Entre la publicación de GUATECOMPRAS y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario entre la publicación de GUATECOMPRAS y la fecha fijada para la presentación de ofertas debe transcurrir como mínimo cuarenta (40) días calendario, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Traslada el expediente al Técnico/Auxiliar de Compras.
29	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y monitorea constantemente en el Sistema de GUATECOMPRAS, si existen preguntas relacionadas al evento de licitación, de existir preguntas debe descargarlas del Sistema de GUATECOMPRAS y trasladarlas a la dependencia correspondiente. La fecha límite para recibir preguntas es de tres (3) días hábiles antes de la recepción de ofertas y para responder las mismas de dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.
30	Técnico/Auxiliar de Compras	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 y su Reglamento.
31	Despacho Superior	Realiza las gestiones pertinentes para asignar a los servidores públicos quienes integrarán la Junta de Licitación. Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
32	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de Junta de Licitación. Traslada al Despacho Superior.

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
33	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma de la Máxima Autoridad y devuelve a Secretaría General.
34	Secretaría General	Recibe el expediente y notifica a la Unidad de Compras.
35	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General, el expediente con el Nombramiento de la Junta de Licitación por medio de la Resolución. Notifica a la Junta de Licitación.
36	Junta de Licitación	Recibe y procede a la recepción de plicas que contienen las ofertas en la fecha, hora y lugar establecido, realiza el Acta correspondiente y el listado de oferentes. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras para la publicación correspondiente en el Sistema de GUATECOMPRAS.
37	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el Acta de Recepción de Ofertas, fianza de sostenimiento de oferta y certificación de autorización. Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS. Traslada a la Junta de Licitación para anexar al expediente.
38	Junta de Licitación	Recibe la constancia de publicación del Sistema de GUATECOMPRAS y anexa al expediente.
39	Junta de Licitación	Revisa y analiza las ofertas presentadas, posteriormente si existieran dudas, aclaraciones o muestras que deseen obtener, deberá hacerse de manera escrita trasladando el documento a la Unidad Compras para la publicación correspondiente en el Sistema de GUATECOMPRAS dentro del plazo establecido en la Ley para su publicación. Cuando lo consideren pertinente.
40	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y publica las dudas, aclaraciones y/o solicitud de muestras, requeridas por la Junta de Licitación en el Sistema de GUATECOMPRAS. Cuando corresponda.
41	Junta de Licitación	Resueltas las dudas, aclaraciones, solicitud de muestras, procede a realizar la solicitud de información a la Dirección Financiera para

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		corroborar la disponibilidad presupuestaria para el proceso.
42	Junta de Licitación	Confirmada la disponibilidad presupuestaria 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, faciona el acta de adjudicación, dentro del plazo establecido en las bases de licitación para la adjudicación correspondiente, posteriormente traslada el Acta de Adjudicación y el cuadro de calificación al Técnico/Auxiliar de Compras.
43	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y publica los documentos en el Sistema de GUATECOMPRAS en el plazo estipulado en la Ley, posteriormente traslada a la Junta de Licitación.
44	Junta de Licitación	Recibe la publicación, la anexa al expediente y resguarda, para la presentación y respuesta de inconformidades, durante el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Cumplido el tiempo los integrantes de la Junta de Licitación trasladan el expediente completo por medio de oficio al Despacho Superior para su aprobación y/o improbación.
45	Despacho Superior	Recibe el expediente analiza y resuelve aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación por medio de Resolución. ¿Qué pasa? a. Aprueba, traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente. Continúa en la actividad 46. b. Imprueba, emite Resolución de improbación y devuelve a la Junta de Licitación para que nuevamente sea analizado. Regresa a la actividad 44.
46	Secretaría General	Recibe el expediente y emite la Resolución correspondiente. Traslada al Despacho Superior para firma de la Máxima Autoridad.

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
47	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma de la Máxima Autoridad en la Resolución. Traslada el expediente a la Secretaría General para la notificación correspondiente.
48	Secretaría General	Recibe la Resolución y traslada a la Unidad de Compras.
49	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe la certificación de la Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación. Procede a publicar en el Sistema de GUAATECOMPRAS; estando a la espera de impugnaciones, si hubiere, según el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
50	Técnico/Auxiliar de Compras	¿Existen impugnaciones? a. Sí, se traslada a la Máxima Autoridad para la Resolución correspondiente. Regresa a actividad 44. b. No, continúa en actividad 51.
51	Técnico/Auxiliar de Compras	Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Dirección Financiera cuando corresponda, según las normas de presupuesto. Traslada a Centro de Costos.
52	Técnico/Auxiliar de Centro de Costos	Recibe, verifica códigos de insumo y traslada a la Unidad de Presupuesto.
53	Auxiliar de la Unidad de Presupuesto	Recibe y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Dirección Financiera y traslada a Centro de Costos.
54	Técnico/Auxiliar de Centro de Costos	Recibe y emite constancia de centro de costos y traslada a la Unidad de Compras.
55	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Dirección Financiera. Quedando a la espera de la finalización del tiempo de impugnaciones.
56	Técnico/Auxiliar de Compras	Terminado el tiempo de impugnaciones, traslada a la Dirección Administrativa el expediente

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		completo en original, para la elaboración de contrato administrativo.
57	Profesional Jurídico	Elabora el contrato correspondiente. 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 fianza de cumplimiento que deberá ser entregado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
58	Profesional Jurídico	Recibe el contrato y fianza de seguro de caución de cumplimiento en el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y traslada al Despacho Superior el Contrato suscrito y la fianza de seguro de caución de cumplimiento para la emisión del Acuerdo de aprobación del contrato.
59	Despacho Superior	Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
60	Secretaría General	Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Aprobación del contrato, lo traslada al Despacho Superior para firma de la Máxima Autoridad.
61	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma de la Máxima Autoridad en el Acuerdo de Aprobación de Contrato. Traslada el expediente a la Secretaría General para la notificación correspondiente.
62	Secretaría General	Recibe el expediente y Acuerdo de Aprobación del contrato firmado, lo traslada a la Unidad de Compras.
63	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el Acuerdo de Aprobación del contrato y procede a publicarlo junto con el contrato y la póliza de seguro de caución de cumplimiento en el Sistema de GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del mismo.
64	Técnico/Auxiliar de Compras	Publica el acuerdo, contrato y la fianza de cumplimiento de contrato en el Sistema de la

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo que determina el Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas y en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Realiza oficio para el Despacho Superior, solicitando la emisión de la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
65	Despacho Superior	Recibe el expediente analiza a las personas que conformarán dicha comisión y remite el listado a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
66	Secretaría General	Recibe el expediente y procede a realizar la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente.
67	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma de la Máxima Autoridad en la Resolución y la remite a Secretaría General para la notificación correspondiente.
68	Secretaría General	Recibe la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y emite certificación, posteriormente notifica a la Unidad de Compras.
69	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, realiza publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS y procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la fecha, lugar y hora para la recepción y entrega de los bienes o servicios adquiridos.
70	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios, documentos correspondientes según lo determinen las bases de licitación, y proceden a realizar el acta correspondiente, en las hojas móviles autorizadas por la CGC de la Unidad de Compras.
71	Guardalmacén	Elabora la forma 1-H: ¿Son bienes fungibles?





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

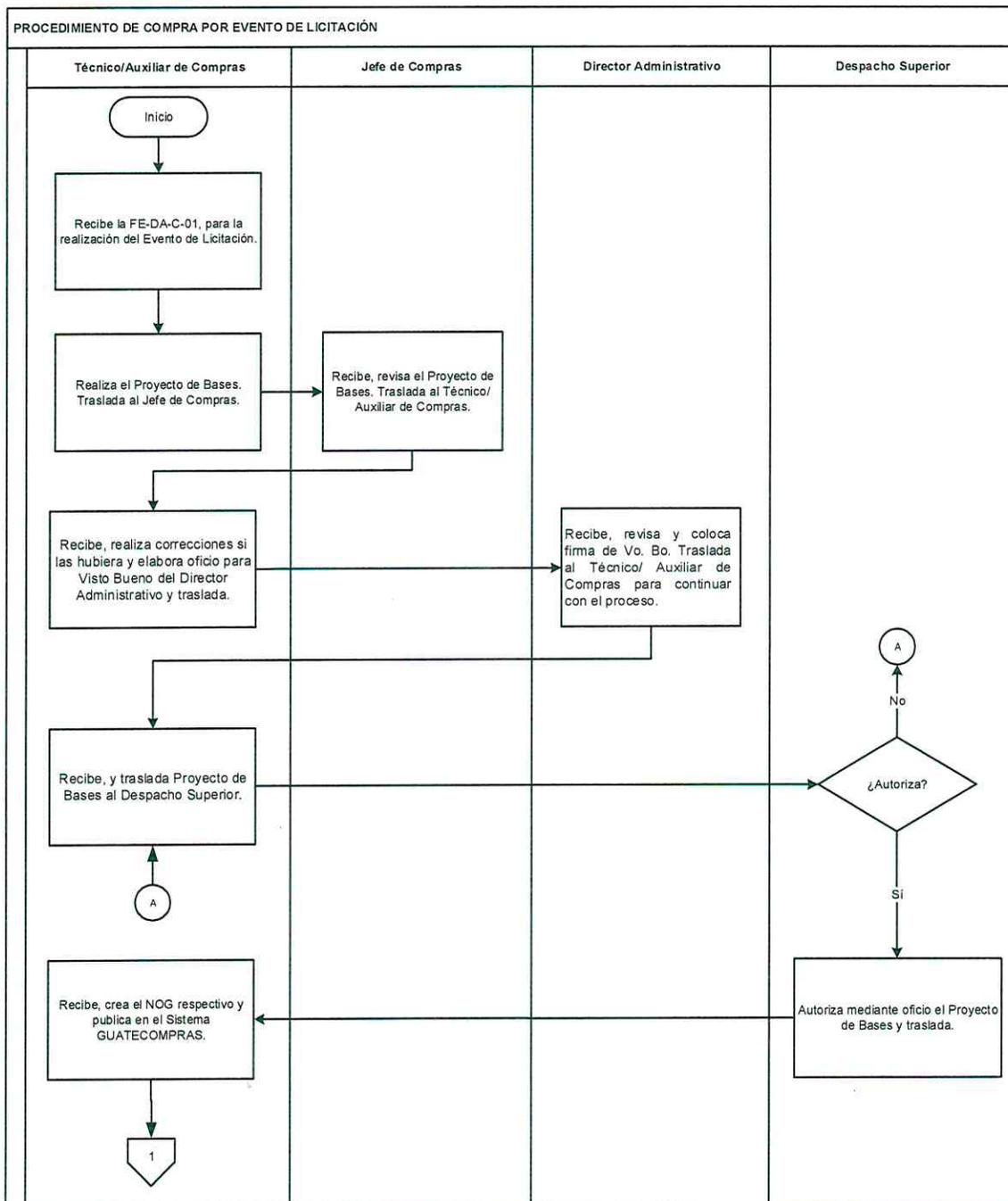
DE USO
INTERNO

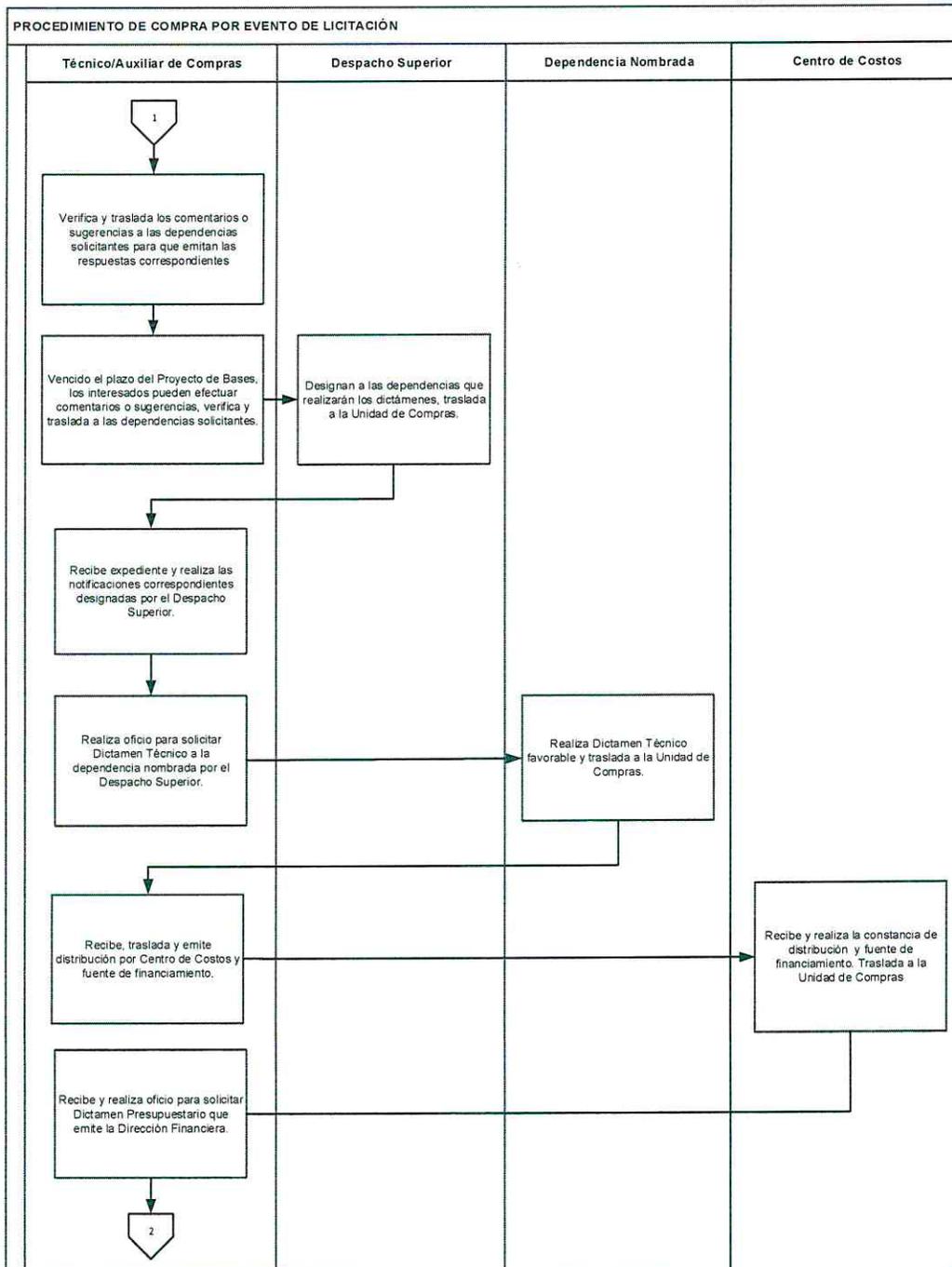
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		a. Sí, el Guardalmacén traslada al Encargado de la Unidad de Inventarios para el registro de los bienes y suministros. b. No, continúa en actividad 74.
72	Unidad de Inventarios	Realiza el registro de bienes fungibles y traslada expediente al Guardalmacén, quien a su vez trasladará expediente completo al Técnico/Auxiliar de Compras.
73	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente con el Acta de Recepción y procede a la publicación de la documentación de respaldo de la adquisición de bienes, suministros y/o servicios en el Sistema de GUATECOMPRAS en el NOG respectivo y traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión e iniciar el trámite de pago al proveedor.
74	Comisión Receptora y Liquidadora	La Comisión Receptora y Liquidadora dentro de los 90 días siguientes de la recepción del bien, suministro y/o servicio el acta de liquidación, solicitará a la Dirección Financiera la información de pago del respectivo expediente y procederá a realizar el acta de liquidación, según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Traslada a la Unidad de Compras para su respectiva publicación.
75	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Acta de Liquidación. Traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora para anexarlo en el expediente.
76	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y traslada a Despacho Superior para la solicitud de Resolución de Aprobación del Acta de Liquidación de contrato.
77	Despacho Superior	Recibe Acta de Liquidación de Contrato, revisa y traslada a Secretaría General para la emisión de la Resolución de Aprobación.
78	Secretaría General	Recibe Acta de Liquidación de Contrato y emite la resolución de Aprobación de contrato y traslada al Despacho Superior para firma de la Máxima Autoridad.

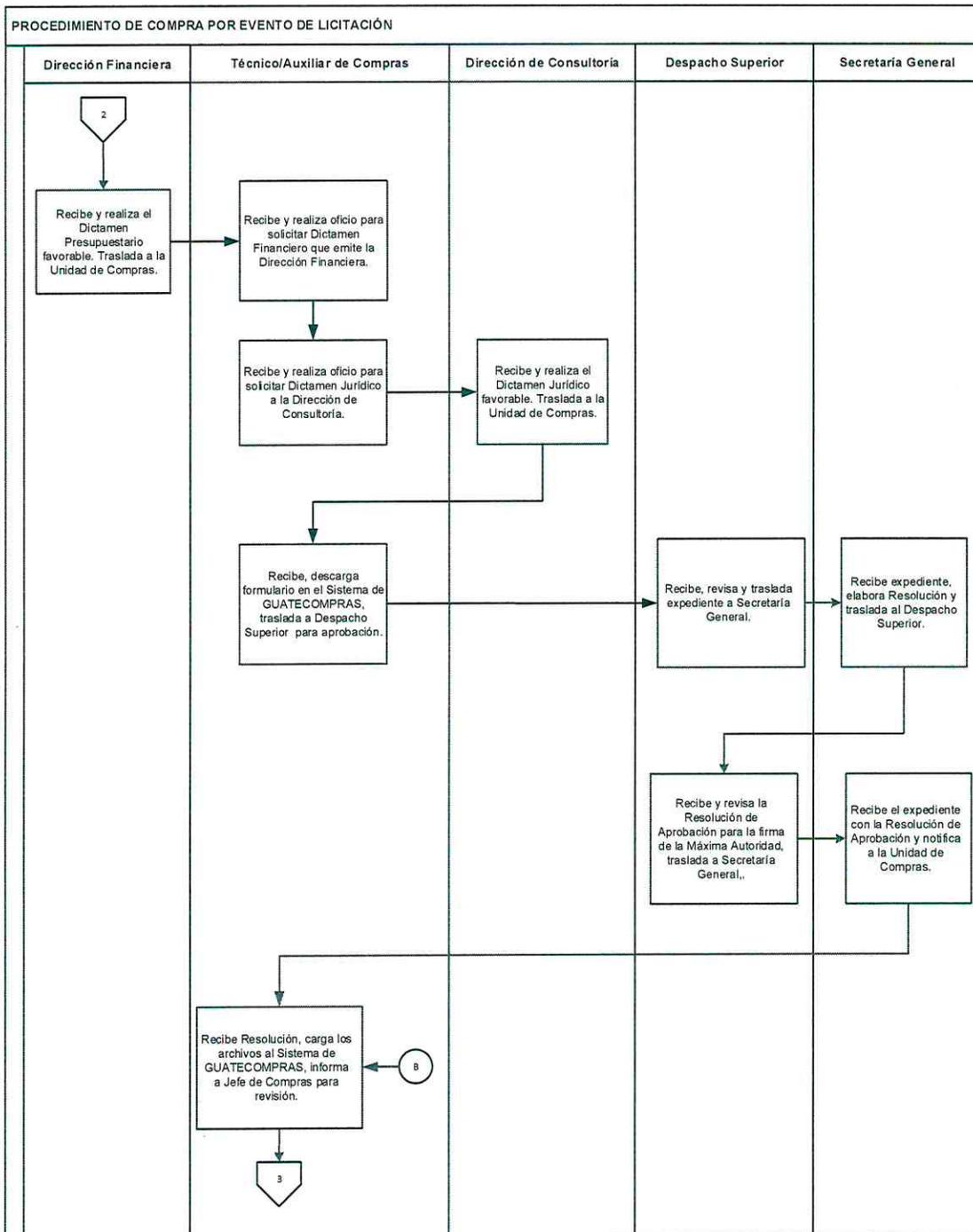


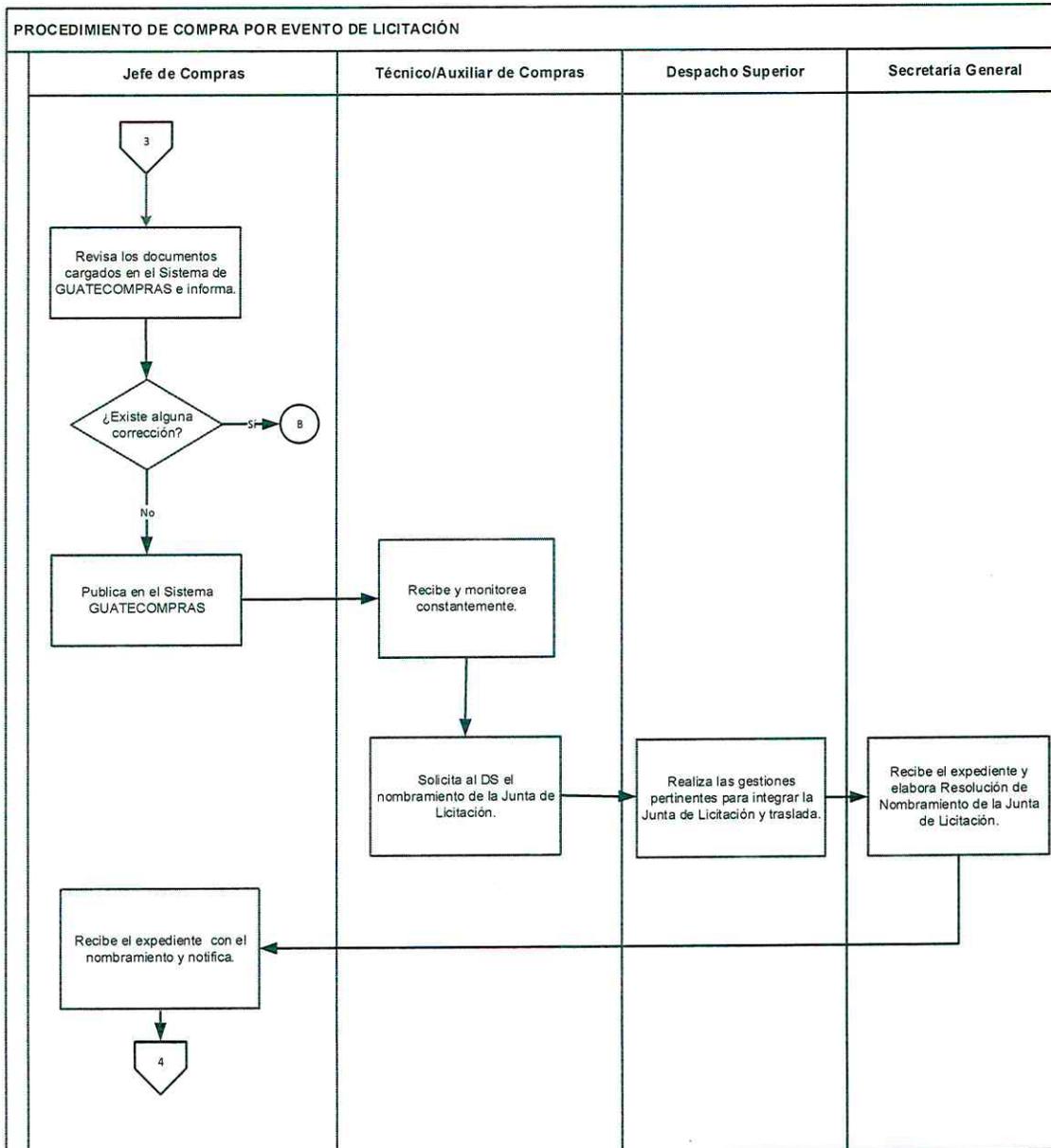
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
79	Despacho Superior	Recibe la Resolución de Aprobación del Acta de Liquidación de Contrato, revisa y firma la Máxima Autoridad. Traslada a Secretaría General.
80	Secretaría General	Recibe la Resolución de Aprobación de Acta de Liquidación de Contrato y traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.
81	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe la Resolución de Aprobación de Acta de Liquidación de contrato con el expediente y traslada a la Unidad de Compras.
82	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe y publica en el Sistema de GATECOMPRAS la Resolución de Aprobación de Acta de Liquidación del Contrato.
83	Contratista	Aprobada la liquidación el contratista podrá solicitar el finiquito correspondiente a la Dirección Administrativa, mediante oficio.
84	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa verificará que se haya cumplido con realizar la liquidación del contrato administrativo, así como que la misma haya sido debidamente aprobada.
85	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa otorgará el finiquito correspondiente al contratista; haciendo constar que se recibió la totalidad de los bienes a entera satisfacción y que la PGN pagó en su totalidad el monto del contrato administrativo.
86	Contratista	¿Solicita finiquito? Si, Dirección Administrativa otorga finiquito si el contratista lo solicita. Continúa actividad Número 88. No, fin del procedimiento.
87	Dirección Administrativa	Otorga finiquito si el contratista lo solicita.
88		Fin del procedimiento.

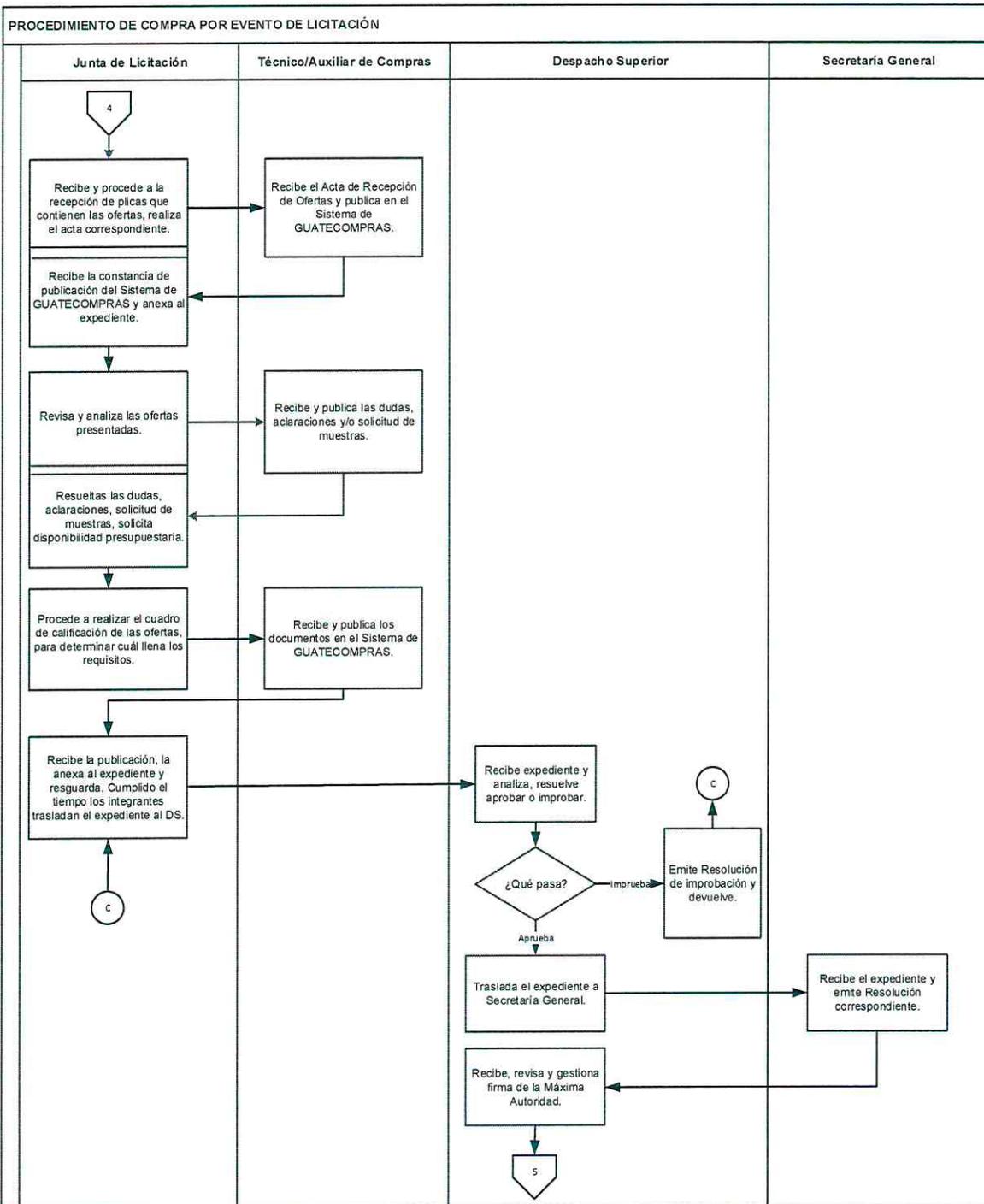
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN

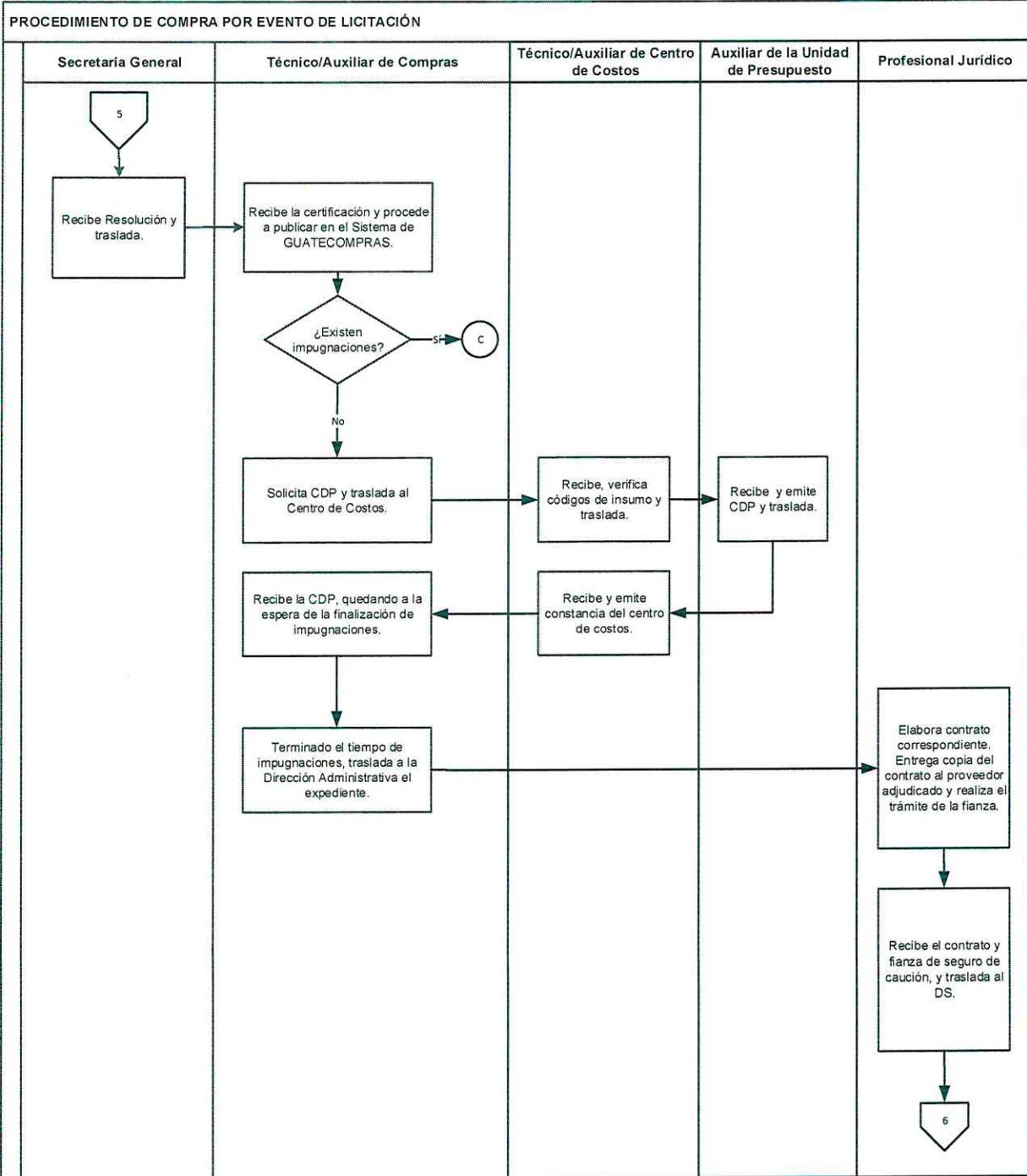


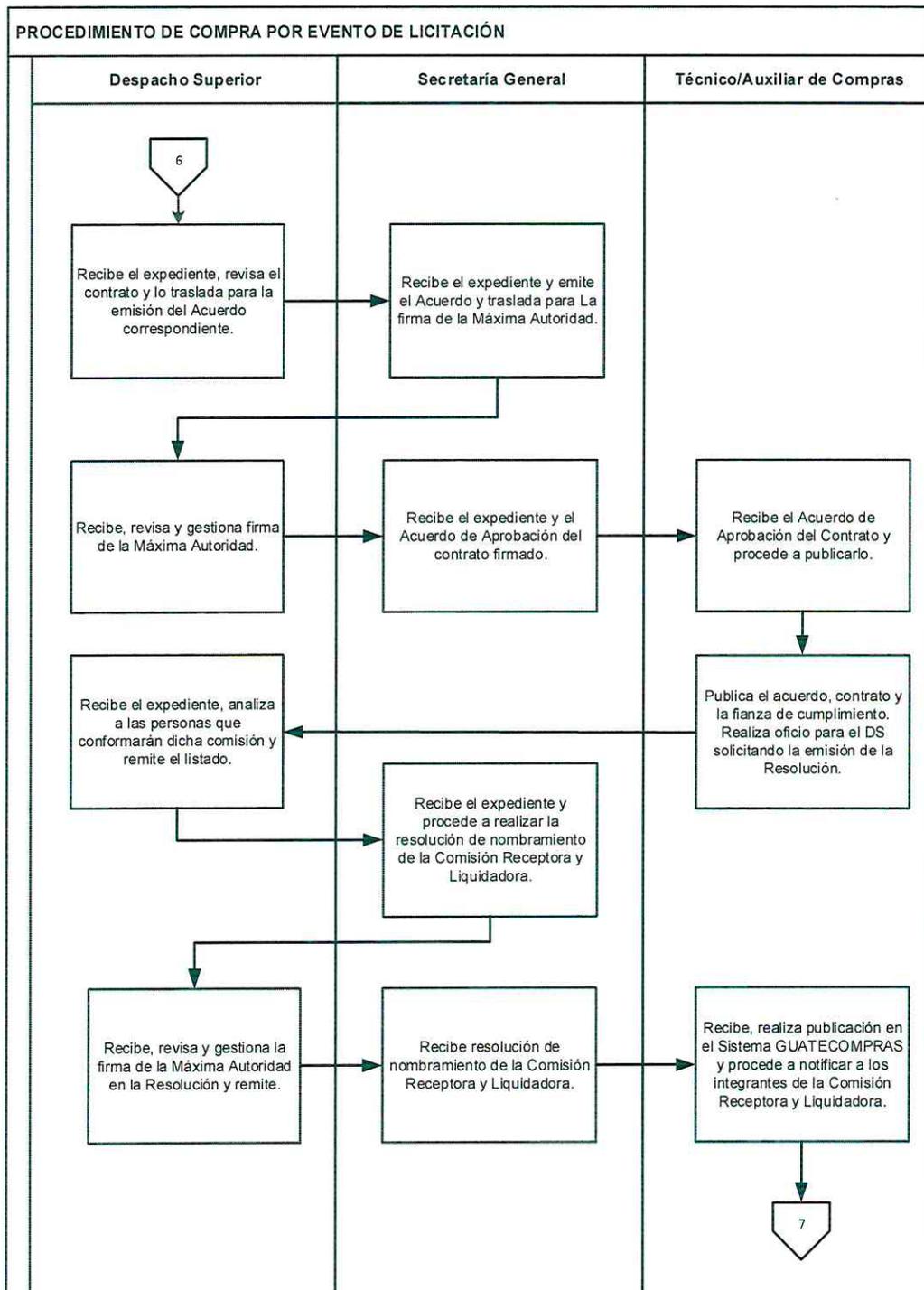


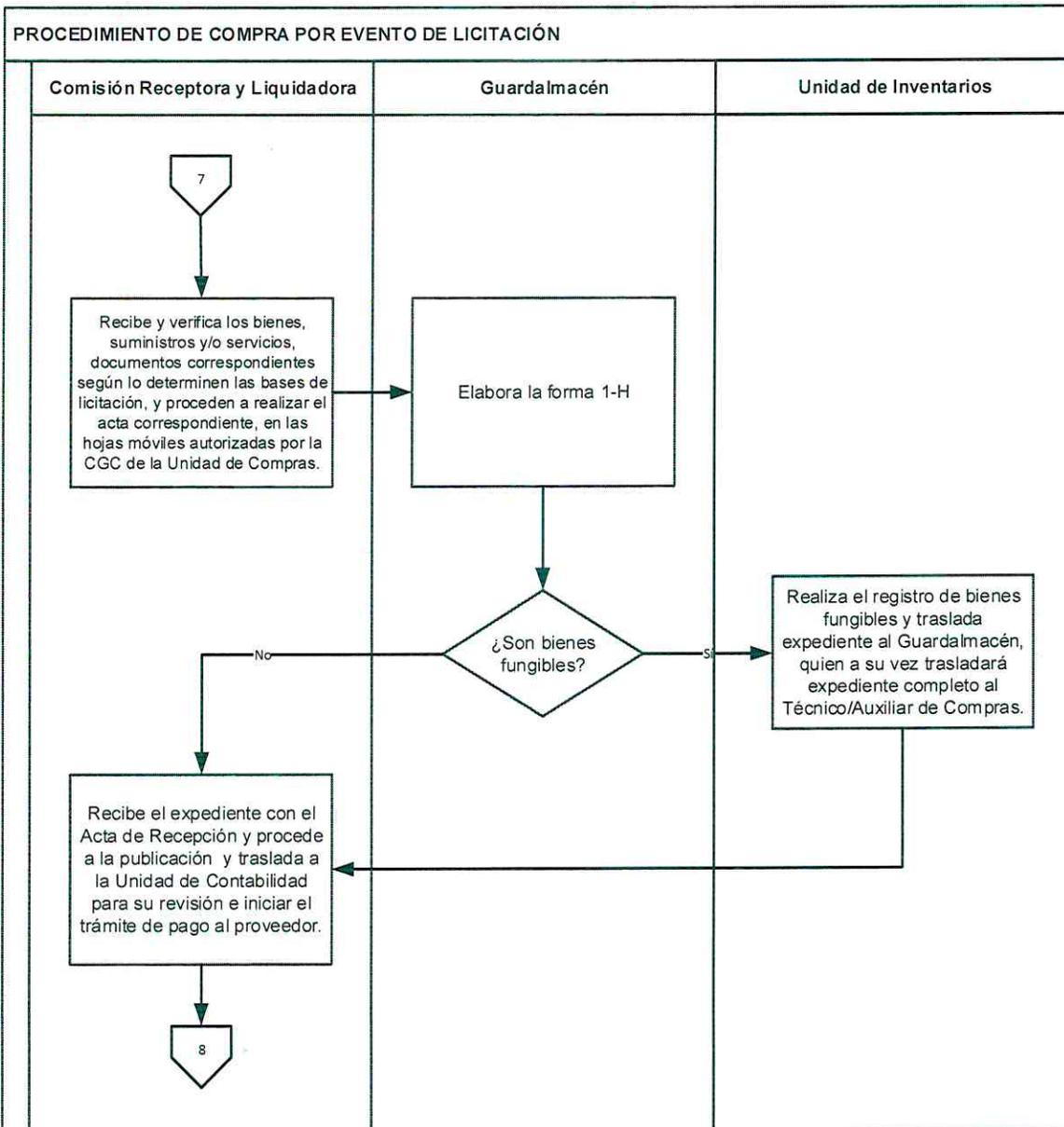


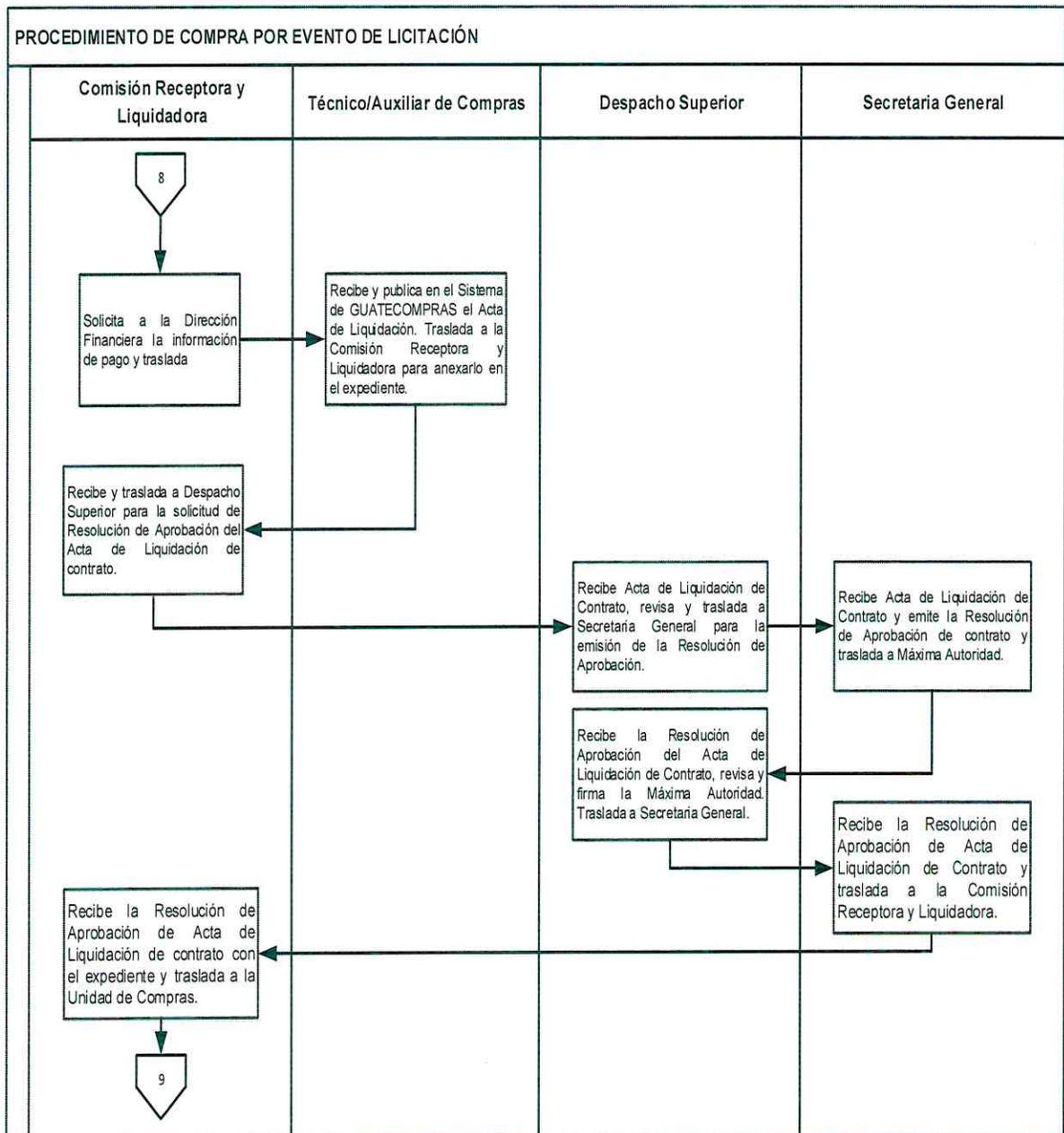


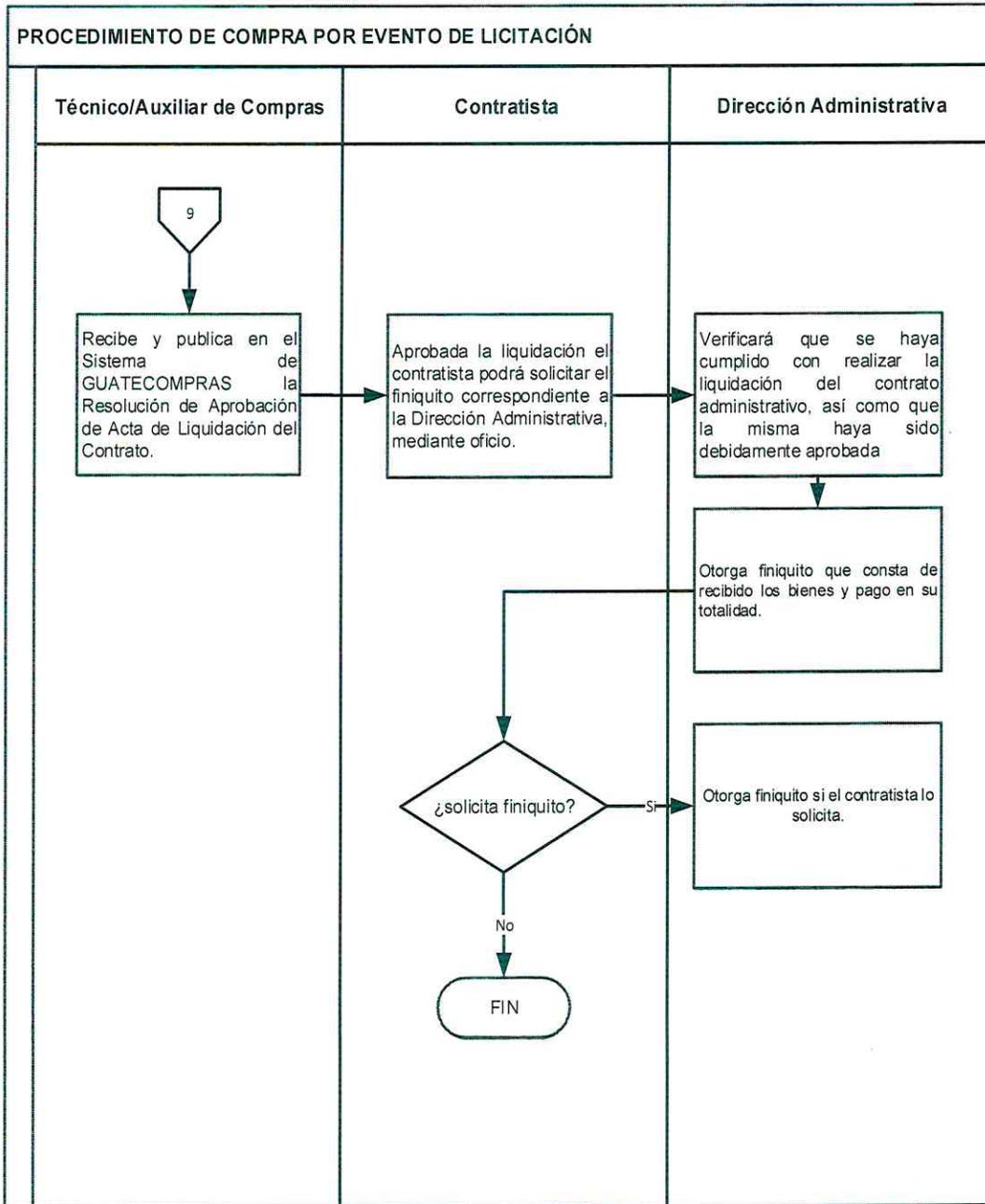










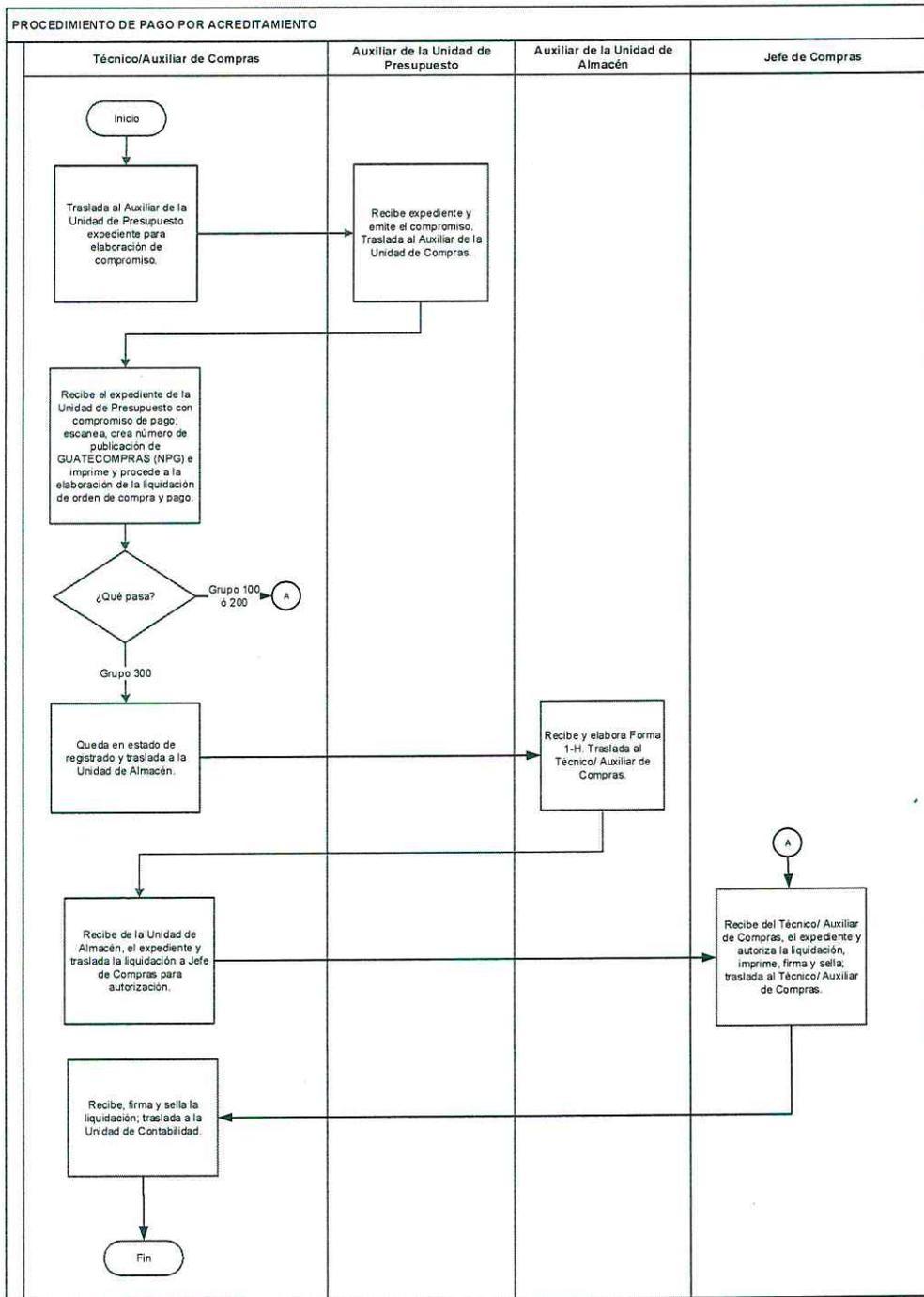


12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico/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	Técnico/Auxiliar de Compras	<p>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.</p> <p>¿Qué pasa?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Grupo 100 ó 200, traslada a Jefe de Compras para autorización de liquidación. Continúa en la actividad 6. b. 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 Técnico/Auxiliar de Compras.
5	Técnico/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 Técnico/Auxiliar de Compras, el expediente y autoriza la liquidación, imprime, firma y sella; traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
7	Técnico/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



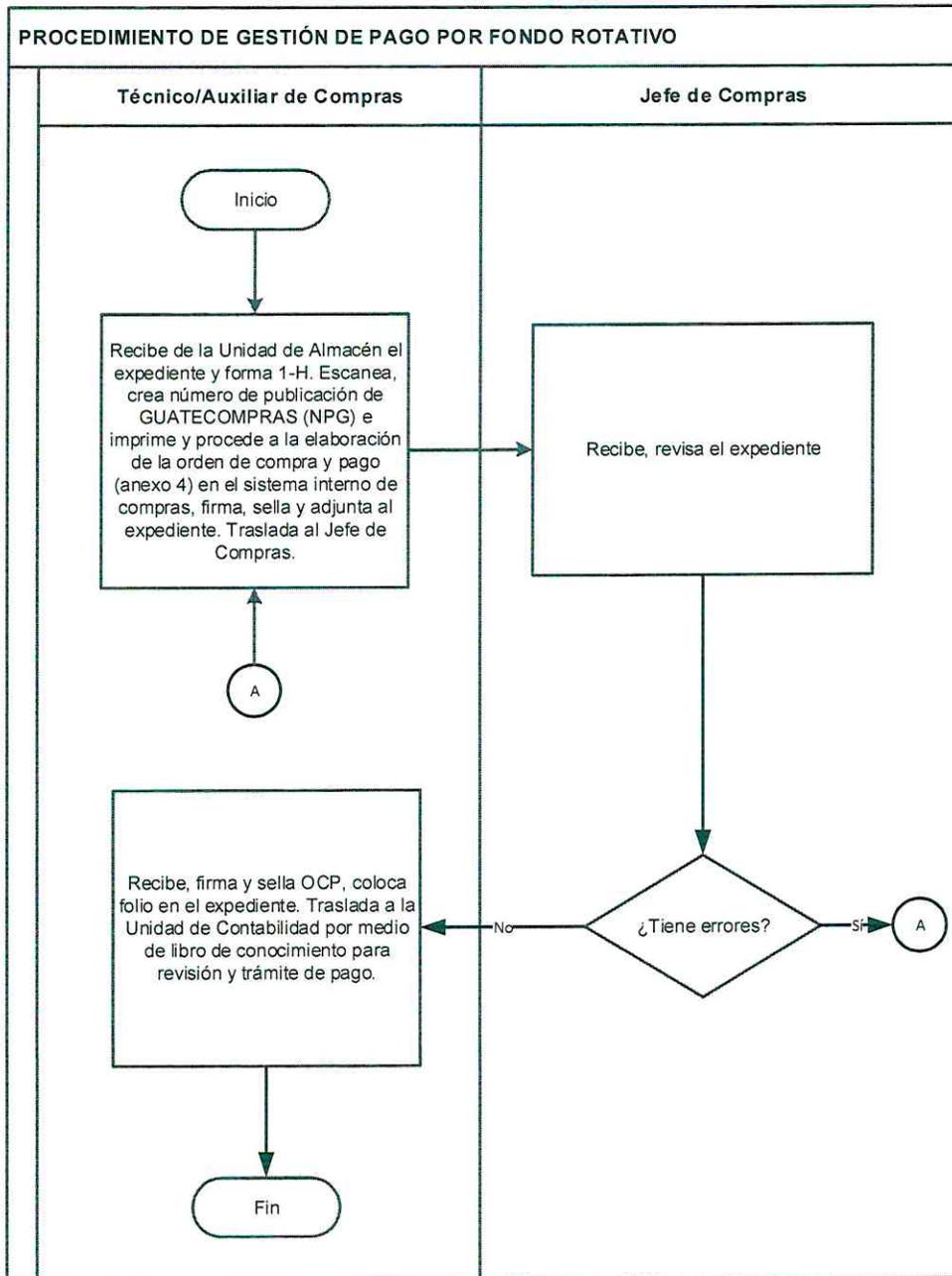
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO POR FONDO ROTATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Técnico/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 4) 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 Técnico/Auxiliar de Compras para que corrija regresa a la actividad 1. b. No, procede a firmar y sellar la OCP impresa y traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
3	Técnico/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 GESTIÓN DE PAGO POR FONDO ROTATIVO



13. ANEXOS

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

 Procuraduría General de la Nación	FE-DA-C-01 No. _____ 2024	
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)
		ULTIMA LINEA
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		





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

DE USO
INTERNO

ANEXO 2: ORDEN COMPRA

Orden de compra es generada previo a solicitud de compromiso.

SIGES - ORDEN DE COMPRA						O.C:	
Lugar y Fecha: GUATEMALA, GUATEMALA						No. Adjudicación: 33343730	
Institución: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION						NIT: 7177533 (Agente Retenedor)	
Unidad Compradora: Procuraduría General de la Nación						N.O.C:	
						C.D.P.: 0	
Señor Proveedor:						NIT:	
Domicilio Comercial:						E-mail:	
Teléfono:						Fax:	
Servise Entregar A: 15 AVENIDA 9-69 ZONA 13 PROCURADURIA							
Con Domicilio: GENERAL DE LA NACION							
Descripción:						Método de Compra	
						PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR EL ARTICULO 44 LCE (CASOS DE EXCEPCIÓN)	
Codigo Artículo	Region	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario Q	Total Q
						TOTAL:	
No. de Pedido (s):							
Total en Letras:							
Notas:							
RESUMEN						TOTAL(Q)	
Grupo							
Region							
Impreso en:						Página 1 de 1	
Usuario:						Estado: Autorizado	
Oración Etapa: GENERAR COM						Forma: SIGES-1 Rev. 11/09 del año 2008 CIG.	



ANEXO 4: ORDEN DE COMPRA Y PAGO

Orden de compra y pago para solicitar trámite de cheque.

 Procuraduría General de la Nación	Orden de Compra y Pago	No. _____		
Fecha: <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>	Día Mes Año	Solicitud No. _____ Proforma: _____ Factura _____		
A: _____				
RENSLON	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	



ANEXO 5: CUADRO COMPARATIVO Y DE ADJUDICACIÓN

	<p>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE COMPRAS CUADRO COMPARATIVO Y DE ADJUDICACIÓN</p>									
<p>COMPARACIÓN DE COTIZACIONES DE FORMULARIO FE-DA-C-01 No. : NOMBRE UNIDAD/DEPTO./SECCION SOLICITANTE:</p>										
<p><u>CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES</u></p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 80%;">PROVEEDOR</th> <th style="width: 10%;">Total de la Cotización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	PROVEEDOR	Total de la Cotización	1			2			
No	PROVEEDOR	Total de la Cotización								
1										
2										
<p>Elaborado por (Auxiliar de Compras)</p> <p>Firma y sello: _____ Nombre completo: _____ Puesto: _____</p> <p style="text-align: center;">Proveedor Seleccionado: <u>0</u> Monto adjudicado: <u>Q0.00</u></p> <p>Justificación: Derivado a la recepción de ofertas economicas, se analiza el presente expediente por xxxxxxxxxxxx de la Procuraduría General de la Nación, se le adjudica a la entidad <u>xxxxxx</u> con NIT <u>xxxxxxx</u>, por cumplir con los requisitos solicitados y favorecer a los intereses de la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Adjudicado por Jefe de Compras _____ Fecha de adjudicado: _____</p> <p>Firma y sello: _____ Nombre completo: _____</p>										



ANEXO 6: CONTRATOS ABIERTOS VIGENTES SISTEMA GUATECOMPRAS
 Verificar que productos se encuentran en contrato abierto.


Sistema de Eficiencia de Contratación y Adquisiciones del Estado

Guatemala, 20 de agosto de 2024 - 9:35:06 AM

Menu

Contratos vigentes

Productos Disponibles

Por categoría y fecha de ingreso al catálogo

<small>Alimentos y semillas</small>	<small>Productos</small>
<small>Limpeza, fumigación y artículos afines</small>	<small>---</small>
<small>Papelaría y artículos de librería</small>	<small>---</small>
<small>Salud e insumos hospitalarios</small>	<small>---</small>
<small>Todos</small>	<small>---</small>

Productos en Contrato Abierto (todas las categorías)

<small>Alimentos y semillas</small>	<small>Productos</small>	<small>Proveedores</small>	<small>Vencimiento</small>	<small>Acciones</small>
<small>CONTRATO ABIERTO NUMERO 01-2021 ADQUISICIÓN DE FÓRMULAS SUCEDÁNEAS DE LA LECHE MATERNA Y SUPLENIMENTOS NUTRICIONALES</small>	23	4	30 Ene 25	
<small>Limpeza, fumigación y artículos afines</small>	<small>Productos</small>	<small>Proveedores</small>	<small>Vencimiento</small>	<small>Acciones</small>
<small>CONTRATO ABIERTO NUMERO 02-2023 ADQUISICIÓN DE PLUQUICIDAS</small>	1	1	30 Nov 25	
<small>Papelaría y artículos de librería</small>	<small>Productos</small>	<small>Proveedores</small>	<small>Vencimiento</small>	<small>Acciones</small>
<small>CONTRATO ABIERTO 01-2023 ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, CARTULINAS Y OTROS INSUMOS</small>	22	4	11 Feb 26	
<small>Salud e insumos hospitalarios</small>	<small>Productos</small>	<small>Proveedores</small>	<small>Vencimiento</small>	<small>Acciones</small>
<small>CONTRATO ABIERTO NÚM. 06-2020 PARA EL SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN POR PARTE DEL ESTADO DE PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 2</small>	32	5	28 Oct 24	
<small>CONTRATO ABIERTO NÚMERO 02-2020 PARA EL SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN POR PARTE DEL ESTADO DE PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 3</small>	62	11	07 Nov 24	
<small>CONTRATO ABIERTO NUMERO 02-2022 ADQUISICIÓN DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO PAQUETE 3</small>	32	8	05 Dic 25	
<small>CONTRATO ABIERTO NUMERO 03-2021 ADQUISICIÓN DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO PAQUETE 1</small>	22	13	24 Ago 24	
<small>CONTRATO ABIERTO NUMERO 03-2022 ADQUISICIÓN DE CASES MÉDICOS HOSPITALARIOS</small>	22	1	24 Nov 24	
<small>CONTRATO ABIERTO NUMERO 04-2021 ADQUISICIÓN DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO PAQUETE 2</small>	122	19	31 Ago 24	
<small>CONTRATO ABIERTO NUMERO 05-2021 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 1</small>	62	13	21 Ago 24	
<small>CONTRATO ABIERTO NUMERO 05-2022 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 4</small>	62	17	11 Oct 25	
<small>CONTRATO ABIERTO NUMERO 06-2022 ADQUISICIÓN DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO PAQUETE 4</small>	122	5	03 Sep 25	
<small>Todos</small>	668	36		

[Volver](#)

[Inicio](#)
[Inicio con Validaciones](#)

Ministerio de Finanzas Públicas
 Dirección General de Adquisiciones del Estado
 8 Av. 20-59 Zona 1, Ciudad de Guatemala
 PBX (502) 2374-2872, (502) 2374-3000 ext. 10953
administrador@mf.gov.gt

REDES SOCIALES


www.guatecompras.gt pertenece al Estado de la República de Guatemala

Compatible con Internet Explorer 10 en adelante, Mozilla Firefox y Chrome

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 08/10/2024	PÁGINA 91 DE 96
---	-----------------

ANEXO 7: DETALLE DE CONTRATOS VIGENTES EN GUATECOMPRAS

Verificar si el contrato está vigente.



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones en Línea

Guatemala, 20 de agosto de 2024 10:01:19 AM

Menu

Inicio > Contratos Vigentes > Detalle contrato

Detalle de un Contrato Abierto

Contrato Abierto:	CONTRATO ABIERTO NÚMERO 09-2021 ADQUISICIÓN DE FÓRMULAS SUCEDÁNEAS DE LA LECHE MATERNA Y SUPLEMENTOS NUTRICIONALES
Número de contrato abierto (NOG):	16502000
Estatus:	Vigente
Fecha de inicio:	31.ene. 2023
Fecha de vencimiento:	30.ene. 2025
Observaciones:	PRODUCTOS ADJUDICADOS
Categoría:	Alimentos y semillas
Pedido mínimo para recibir flete gratis:	Q 700
Moneda de adjudicación de todos los productos:	Q (Quetzales)
Historial del contrato abierto:	Historial del contrato
Detalle de Ejecución del Contrato:	Detalle de Ejecución del Contrato

Productos vigentes

Rubro	Productos	Proveedores	Acciones
ALIMENTOS INFANTILES Y DE ADULTO FÓRMULAS PARA ALIMENTOS ENTERAL POR SONDIA	-	3	 
ALIMENTOS INFANTILES Y DE ADULTO FÓRMULA MÓDULAR	-	1	 
ALIMENTOS INFANTILES Y DE ADULTOS FÓRMULA SUCEDÁNEA A BASE DE SOYA	-	1	 
ALIMENTOS INFANTILES FÓRMULAS SUCEDÁNEAS LECHE MATERNA	-	2	 
Todos	15	3	

[Volver](#)

[Inicio](#) > [Contratos Vigentes](#) > [Detalle contrato](#)

Ministerio de Finanzas Públicas
 Dirección General de Adquisiciones del Estado
 8 Av. 20-59 Zona 1, Ciudad de Guatemala
 PAX (502) 2374-3872 / (502) 2374-3000 ext. 10953
administradorg@mfyfin.gov.gt

REDES SOCIALES
  

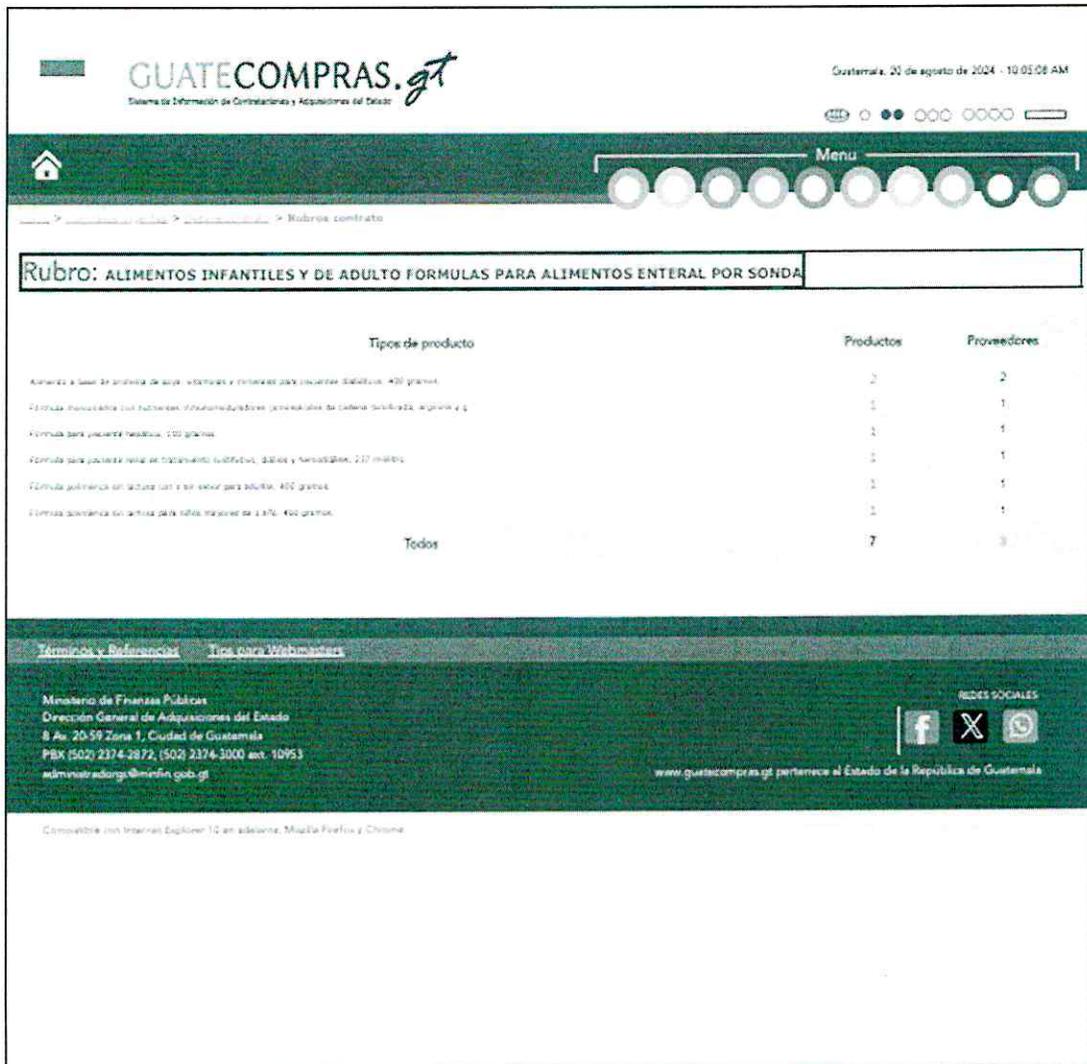
www.guatecompras.gt pertenece al Estado de la República de Guatemala

Complete sus tareas Esperar 10 en silencio Mozilla Firefox y Chrome



ANEXO 8: RUBRO DEL CONTRATO ABIERTO

Verificar detalles del producto.



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

Guatemala, 20 de agosto de 2024 - 10:01:08 AM

Menu

Rubro: ALIMENTOS INFANTILES Y DE ADULTO FORMULAS PARA ALIMENTOS ENTERAL POR SONDAS

Tipos de producto	Productos	Proveedores
Alimento a base de proteína de leche materna y fortificado para lactantes 2400g/600g	2	2
Formula para lactante con nutrientes, oligosacáridos prebióticos de cadena corta D38, almidón y g	1	1
Formula para lactante prematuro 100 gramos	1	1
Formula para lactante prematuro de crecimiento acelerado, 300g y 1500g/300g, 237 ml/100g	1	1
Formula para lactante con lactosa (con y sin sacar para lactosa) 400 gramos	1	1
Formula para lactante con lactosa para niños mayores de 1 año 400 gramos	1	1
Todos	7	7

Términos y Referencias Términos y Referencias

Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección General de Adquisiciones del Estado
8 Av. 20-59 Zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX (502) 2374-2872, (502) 2374-3000 ext. 10953
administradorga@minfin.gob.gt

REDES SOCIALES
www.guatecompras.gt pertenece al Estado de la República de Guatemala

Compatible con Internet Explorer 10 en adelante, Mozilla Firefox y Chrome

ANEXO 11: FORMATO ACTA BAJA CUANTÍA

ACTA NÚMERO XX GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (XX-2024). En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día XX de XX del año dos mil veinticuatro, reunidos en la oficina que ocupa la Unidad de Compras de la Procuraduría General de la Nación, ubicada en la quince avenida nueve guión sesenta y nueve de la zona trece (15 Avenida 9-69 zona 13) nos encontramos reunidas las siguientes personas: **NOMBRE DE JEFE**, Jefe de la Unidad de Compras, me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) y Código Único de Identificación (CUI) **NUMERO EN LETRAS (XXXX XXXX XXXX)** y **NOMBRE AUXILIAR DE COMPRAS**, me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) y Código Único de Identificación (CUI) **NUMERO EN LETRAS (XXXX XXXX XXXX)**, las comparecientes manifestamos que actuamos en calidad de funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** La Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, deja constancia de las Adquisiciones realizadas en la modalidad de Baja Cuantía del mes **xxxxx** dos mil veinticuatro, según los datos descritos a continuación:

No.	No. de Factura	No. de Serie	Proveedor	Monto	NPG
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

SEGUNDO: La presente Acta se suscribe con fundamento en los Artículos 43 literal a) y 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 42 Bis Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Resolución número 001-2022 Normas para el uso del Sistema Guatecompras, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio.

