

Procuraduría General de la Nación



**Dirección Administrativa
Unidad de Compras**

**Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Compras**

**Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 108-2017 de fecha
Guatemala, 4 de septiembre 2017**



ÍNDICE

1.	Lista de distribución del manual	4
2.	Lista de páginas efectivas.....	4
3.	Registro o control de revisiones	7
4.	Introducción.....	7
5.	Información general (definiciones y conceptos).....	7
6.	Acrónimos	10
7.	Base legal	10
8.	Objetivos del manual	11
9.	Generalidades	11
10.	Actualización del manual	11
11.	Alcance o áreas de aplicación	11
12.	Políticas generales del manual	11
13.	Responsabilidades	13
14.	Descripción de los procedimientos.....	15
14.1	Procedimiento de compra	15
A.	Matriz del procedimiento de compra.....	16
B.	Diagrama de flujo del procedimiento de compra	17
14.2	Valores para clasificación de modalidades específicas	18
14.3	Procedimiento de compra por contrato abierto	18
A.	Matriz del procedimiento de compra por contrato abierto.....	19
B.	Diagrama de flujo del procedimiento de compra por contrato abierto	20
14.4	Procedimiento de compra de baja cuantía.....	21
A.	Matriz del procedimiento de compra de baja cuantía	22
B.	Diagrama de flujo del procedimiento de compra de baja cuantía	23
14.5	Procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica	24
A.	Matriz del procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica.....	25
B.	Diagrama de flujo del procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica	26
14.6	Procedimiento de compra por evento de cotización.....	27
A.	Matriz del procedimiento de compra por evento de cotización	31
14.6.1	En casos que el procedimiento tenga algún impedimento.....	34
B.	Diagrama de flujo del procedimiento de compra por evento de cotización	35
14.7	Procedimiento de compra por evento de licitación pública.....	40
A.	Matriz del procedimiento de compra por evento de licitación pública	44
14.7.1	En casos que el procedimiento tenga algún impedimento.....	47
B.	Diagrama de flujo del procedimiento de compra por evento de licitación pública	48
14.8	Procedimiento de compra directa por modalidad de casos de excepción para contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	53





A.	Matriz del procedimiento de compra directa por modalidad de casos de excepción para contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	54
B.	Diagrama de flujo del procedimiento de compra directa por modalidad de casos de excepción para contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	55
	Formas de pago	58
14.9.	Procedimiento de pago por acreditamiento	58
A.	Matriz del procedimiento de pago por acreditamiento	59
B.	Diagrama de flujo del procedimiento de pago por acreditamiento	60
14.10.	Procedimiento de pago por fondo rotativo	61
A.	Matriz del procedimiento de pago por fondo rotativo	61
B.	Diagrama de flujo del procedimiento de pago por fondo rotativo	62
15.	Anexos	63
	Anexo 1: solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios	63
	Anexo 2: especificaciones que debe contener la FE-DA-C-01	64
	Anexo 3: orden de compra –SIGES-	65
	Anexo 4: anexo orden de compra –SIGES-	66
	Anexo 5: orden de compra y pago	67
	Anexo 6: cuadro comparativo de cotizaciones	68
	Anexo 7: consulta de contratos abiertos GUATECOMPRAS	69
	Anexo 8: hoja de control de documentos	74
	Anexo 9: simbología ansi para diagramas de flujo	75



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

No	NOMBRE DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL	RESPONSABLE
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación
2	Secretaría General	Secretario General
3	Dirección Administrativa	Director Administrativo
4	Unidad de Compras	Jefe de Compras
5	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno
6	Dirección de Planificación	Responsable Dirección de Planificación
7	Inspectoría General	Coordinador de Inspectoría General



Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones es propiedad de la PGN, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General, copia del original en forma física para el Despacho Superior, Unidad de Compras, Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Planificación e Inspectoría General. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones. De este archivo en formato Word no tendrá acceso ninguna otra unidad organizacional.

El manual debe mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal.

Advertencia: Este documento no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento escrito de su propietario.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	23/08/2017
Índice	2	ORIGINAL	23/08/2017
Índice	3	ORIGINAL	23/08/2017
Lista de distribución del manual	4	ORIGINAL	23/08/2017
Lista de páginas efectivas	4	ORIGINAL	23/08/2017
Lista de páginas efectivas	5	ORIGINAL	23/08/2017
Registro o control de revisiones	7	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Información general (definiciones y conceptos)	7	ORIGINAL	23/08/2017
Acrónimos	10	ORIGINAL	23/08/2017





SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Objetivos del Manual	11	ORIGINAL	23/08/2017
Políticas generales del manual	11	ORIGINAL	23/08/2017
Responsabilidades	13	ORIGINAL	23/08/2017
Descripción de procedimientos	15	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Procedimiento de compra	15	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Matriz del procedimiento de compra	16	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de compra	17	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Valores para clasificación de modalidades específicas	18	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Procedimiento de compra por contrato abierto	18	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Matriz del procedimiento de compra por contrato abierto	19	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de compra por contrato abierto	20	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Procedimiento de compra de baja cuantía	21	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Matriz del procedimiento de compra de baja cuantía	22	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de compra de baja cuantía	23	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica	24	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Matriz del procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica	25	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica	26	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Procedimiento de compra por evento de cotización	27	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Matriz del procedimiento de compra por evento de cotización	31	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
En casos que el procedimiento tenga algún impedimento	34	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de compra por evento de cotización	35	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Procedimiento de compra por licitación pública	40	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Matriz del procedimiento de compra por licitación pública	44	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
En casos que el procedimiento tenga algún impedimento	47	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de compra por licitación pública	48	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Procedimiento de compra directa por modalidad de casos de excepción para contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	53	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Matriz del procedimiento de compra directa por modalidad de casos de excepción para contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	54	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de compra directa por modalidad de casos de excepción para contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general	55	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Formas de pago	58	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Procedimiento de pago por acreditamiento	58	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Matriz del procedimiento de pago por acreditamiento	59	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de pago por acreditamiento	60	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Procedimiento de pago por fondo rotativo	61	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Matriz del procedimiento de pago por fondo rotativo	61	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de pago por fondo rotativo	62	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Anexos	63	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios	63	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Especificaciones que debe contener la FE-DA-C-01	64	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Orden de compra -SIGES-	65	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Anexo orden de compra -SIGES-	66	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Orden de compra y pago	67	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Cuadro comparativo de cotizaciones	68	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Consulta de contratos abiertos -GUATECOMPRAS-	69	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Hoja de control de documentos	74	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017
Simbología ANSI para diagramas de flujo	75	ACTUALIZACIÓN	23/08/2017



3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CARGO
1	Todas	Original	03/04/2014	Jefe de Compras
2	Todas	Actualización	12/09/2016	Jefe de Compras
3	Todas	Actualización	23/08/2017	Jefe de Compras



4. INTRODUCCIÓN

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

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

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

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

Adjudicatario. Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

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

Boleta de codificación. Es el documento donde la Unidad de Presupuesto certifica la disponibilidad presupuestaria para la compra de los bienes o servicios.

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

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

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



Compra Directa. Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Oferente. Persona individual o jurídica que presenta una oferta.

Oferta Económica. Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley. Esta propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con lo solicitado en los documentos de cotización.

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

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

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

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

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

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

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



6. ACRÓNIMOS

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



7. BASE LEGAL

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





8. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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

9. GENERALIDADES

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

10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual será revisado y actualizado por la Unidad de Compras y se actualizará cuando las circunstancias así lo ameriten.

Se distinguirán dos opciones: modificación y revisión, la modificación afectará algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando hayan muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por el Despacho Superior, la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, debidamente justificadas.

11. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es para uso de la Unidad de Compras y de aplicación a todas las Unidades Institucionales de la PGN que requieran la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios.

12. POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL

1. El Jefe de Compras debe elaborar el PAAP en el mes de diciembre de cada año, ajustándose al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que inicia; traslada el PAAP a la Dirección Administrativa para revisión y aprobación. Traslada copia del PAAP al Despacho Superior para su conocimiento.





2. Las adquisiciones de bienes, materiales, suministros y/o servicios, se realizarán de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el PAAP, normas presupuestarias y normativas vigentes.
3. La adquisición de bienes y contratación de obras y servicios debe realizarse de manera transparente con reglas claras que promuevan la libre competencia; es decir, igual oportunidad para todos los participantes.
4. Las unidades institucionales de la PGN son responsables de preparar los documentos de la compra (Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios "FE-DA-C-01", especificaciones técnicas, firmas completas, planos, términos de referencia y otros) y dar seguimiento a las mismas. Así mismo, son las responsables de corroborar las existencias de bienes y suministros en el Almacén, previo a ingresar dichas solicitudes.
5. Para la adquisición de servicios tales como: agua pura, energía eléctrica, telefonía, agua potable y extracción de basura, no será necesario adjuntar cotización.
6. El número correlativo de la Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios, se realizará por medio de un control interno electrónico "FE-DA-C-01" que estará a cargo de la Unidad de Compras, debiendo agregar al final, el año vigente e implementar el control correspondiente.
7. Si no hay Director Administrativo nombrado, el Secretario General o la persona designada por el Despacho Superior de la PGN será la persona que firma de autorizado la "FE-DA-C-01".
8. Se autorizan los pagos respaldados con recibos o formas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) o por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
9. Todas las cotizaciones por compra directa deberán contener como mínimo los datos siguientes: Copias de documentos del proveedor adjudicado tales como, nombre de la empresa o del propietario, dirección comercial, teléfono de la empresa, NIT de la empresa, firma y sello de la empresa, nombre de PGN, NIT de la Institución, cantidad, descripción del producto, precio unitario y valor total, cuando sea proveedor nuevo copia de Patente de Comercio y RTU.
10. La Unidad de Compras mantendrá actualizado el registro de proveedores en la base de datos electrónica, contemplando como mínimo, nombre, razón o denominación social, dirección comercial, número de teléfono, correo electrónico y NIT.
11. El Jefe de Compras es el responsable de que no se genere fraccionamiento en las adquisiciones de la PGN.
12. El Jefe de Compras podrá autorizar adquisiciones por Compras de Baja Cuantía por un monto de Q1.00 a Q 25,000.00 y Compra Directa por oferta electrónica de Q 25,000.01 a Q90,000.00, dígase en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
13. La Unidad Institucional debe fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requiera, no deben hacer referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de las adquisiciones y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo. (Segundo párrafo del Artículo 20 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas).
14. Los dictámenes financieros, técnicos y jurídicos deben describir el nombre, la firma y el NIT de la persona responsable de su emisión.





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

13. RESPONSABILIDADES

Jefe de Compras

1. Supervisar que los procesos de compras, que sean requeridos por las Unidades Institucionales de la PGN. Estén acordes con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas,
2. Supervisar que se realicen las respectivas publicaciones en GUATECOMPRAS, sobre los diferentes procesos de compra, solicitados por las unidades institucionales de la PGN, dentro del Ejercicio Fiscal y plazos correspondientes.
3. Verificar que las compras emergentes solicitadas por las unidades institucionales de la PGN, sean acorde con los lineamientos y legislación de compras y contrataciones.
4. Verificar que la documentación de soporte de los diferentes procesos de compra estén de conformidad con la legislación de la materia, previo a su autorización por parte de respectivas autoridades institucionales.
5. Consultar la asignación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto, para efectuar los compromisos de adquisición, solicitados por las unidades institucionales de la PGN.
6. Velar que el personal a su cargo realice a cabalidad los procedimientos administrativos que tienen asignados.
7. Verificar compras de menor monto, que sean solicitadas por las unidades institucionales de la



- PGN, con fondos de Caja Chica de Compras, de acuerdo con el Instructivo aprobado.
8. Autorizar la consolidación y la adjudicación de las órdenes de compra por medio de SIGES.
 9. Autorizar liquidaciones de órdenes de compras por medio de SIGES.
 10. Solicitar el reintegro de fondos de Caja Chica de Compras que administra, para compras de montos menores.
 11. Coordinar acciones de logística y apoyo a las juntas y/o comisiones de calificación de compras, para el cumplimiento de sus actividades.
 12. Elaborar según corresponda las bases de cotización o licitación de los procesos de compra.
 13. Impartir inducción a las juntas y/o comisiones de evento de cotización o licitaciones.
 14. Revisar el manual y actualizarlo cuando corresponda.
 16. Dar respuesta a los distintos requerimientos administrativos de las unidades que integran la Institución
 15. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.



Auxiliar de Compras

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

Técnico de Compras

1. Dar seguimiento a los procesos de compras asignados por la Jefatura, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Reformas.
2. Recibir y verificar que las solicitudes de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios llenen todos los requisitos.





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

14. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

14.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Se inicia el trámite de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, al presentar ante la Unidad de Compras la FE-DA-C-01 (anexo 1), de la siguiente forma:

1. **Técnico de Compras:** Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, consigna número correlativo de la FE-DA-C-01, verifica la solicitud de compra, la cual debe contener: código de insumo, centro de costo al que pertenece la unidad solicitante, firma del solicitante, visto bueno del Jefe de la Unidad solicitante y sello de la Unidad de Almacén (cuando corresponda), firma y sella con fecha y hora de recepción (ver anexo 2).
2. **Técnico de Compras:** Verifica en el portal de GUAATECOMPRAS si el producto se encuentra para adquirirse por medio de Contrato Abierto. Si se encuentra, continúa la actividad 4. Si no se encuentra, continúa la actividad 3.
3. **Técnico de Compras:** Procede a solicitar la cotización con el proveedor seleccionado de la base de datos de proveedores, con el objeto de determinar la modalidad de compra correspondiente (Baja Cuantía, Compra Directa, Subasta Inversa, Cotización o Licitación Pública) estampa el sello según la modalidad correspondiente y traslada a Jefe de Compras y continúa actividad 5.
4. **Auxiliar de Compras:** Imprime la documentación del portal de GUAATECOMPRAS donde se detalla el producto a adquirir, y los datos de la empresa a quien se adjudicará la compra. Traslada al Jefe de Compras para su revisión y autorización.
5. **Jefe de Compras:** Recibe, revisa, firma y sella en la FE-DA-C-01 y traslada al Auxiliar de Compras.
6. **Auxiliar de Compras:** Gestiona la firma del Director Administrativo.
7. **Director Administrativo:** Revisa, firma y sella de visto bueno.
8. **Auxiliar de Compras:** Inicia el procedimiento de adquisición, según la modalidad de compra.



9. Fin del procedimiento.



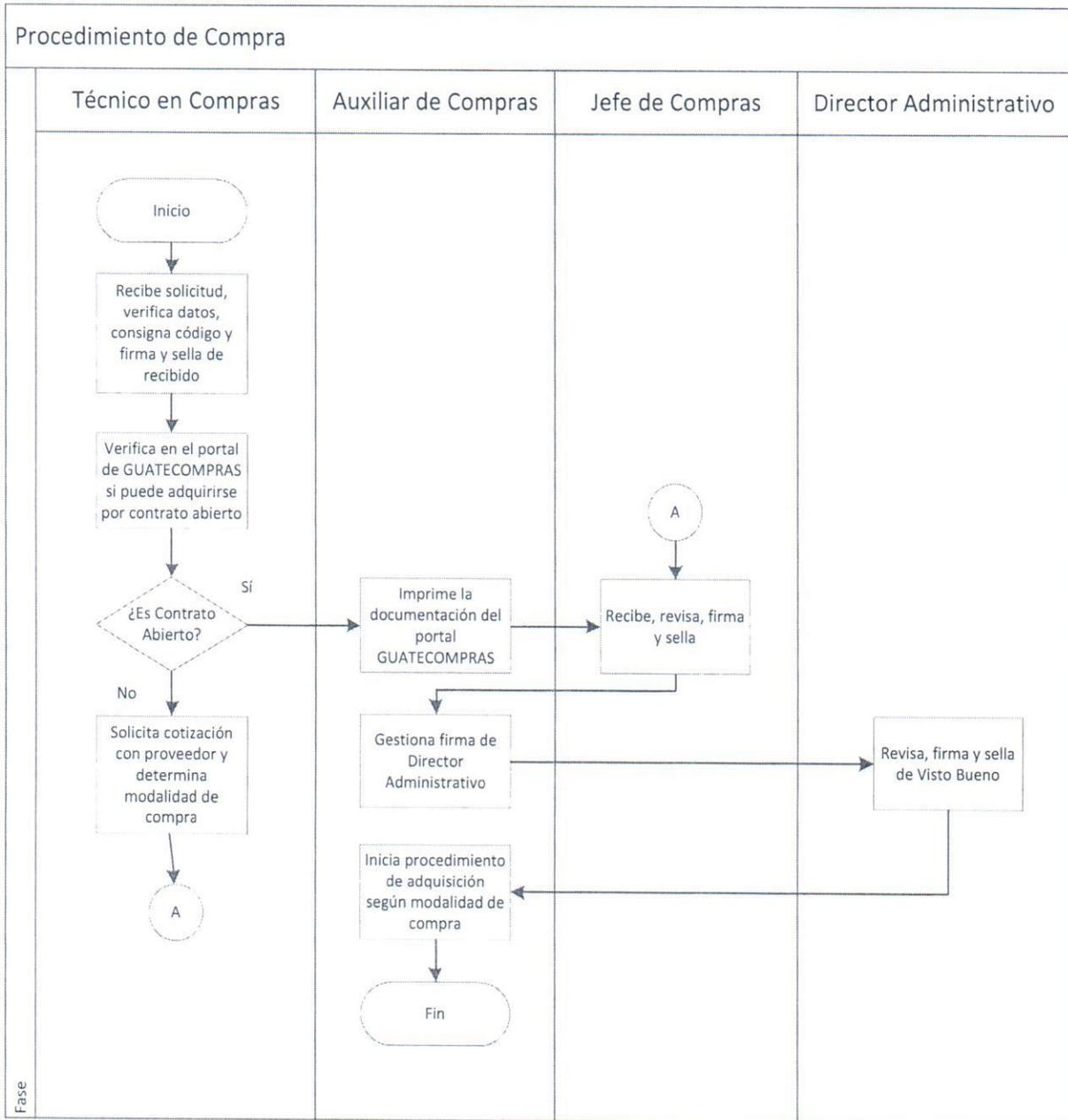
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico de Compras	Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, consigna número correlativo de la FE-DA-C-01, verifica la solicitud de compra, la cual debe contener: código de insumo, centro de costo al que pertenece la unidad solicitante, firma del solicitante, visto bueno del Jefe de la Unidad solicitante y sello de la Unidad de Almacén (cuando corresponda), firma y sella con fecha y hora de recepción (ver anexo 2).
2	Técnico de Compras	Verifica en el portal de GUATECOMPRAS si el producto puede adquirirse por medio de Contrato Abierto, si se encuentra el producto continúa la actividad 4. Si no se encuentra el producto continúa la actividad 3.
3	Técnico de Compras	Procede a solicitar la cotización con el proveedor seleccionado para determinar la modalidad de compra correspondiente (Baja Cuantía, Compra Directa, Subasta Inversa, Cotización o Licitación Pública) estampa el sello según la modalidad correspondiente y traslada a Jefe de Compras y continúa actividad 5.
4	Auxiliar de Compras	Imprime la documentación del portal de GUATECOMPRAS donde se detalla el producto a adquirir, y los datos de la empresa a quien se adjudicará la compra. Traslada al Jefe de Compras para su revisión y autorización.
5	Jefe de Compras	Recibe, revisa, firma y sella en la FE-DA-C-01 y traslada al Auxiliar de Compras.
6	Auxiliar de Compras	Gestiona la firma del director administrativo.
7	Director Administrativo	Revisa, firma y sella de visto bueno.
8	Auxiliar de Compras	Inicia el procedimiento de adquisición, según la modalidad de compra.
9		Fin del Procedimiento





B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA





14.2 VALORES PARA CLASIFICACIÓN DE MODALIDADES ESPECÍFICAS

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

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

14.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

- Auxiliar de Compras:** Ingresar al portal de GUATECOMPRAS, seleccionar el campo Contrato Abierto e imprimir las páginas del detalle de Contrato Abierto que describe el número y vigencia del contrato, el proveedor, tipo de producto y precios unitarios (anexo 7). Solicitar autorización al Jefe de Compras.
- Jefe de Compras:** Autorizar colocando firma y sello en las hojas impresas.
- Técnico de Compras:** Solicitar a la Unidad de Presupuesto, la verificación de la disponibilidad presupuestaria y que establezca la modalidad de pago y renglón a afectar.
- Técnico de Presupuesto:** Recibir, verificar y realizar la emisión de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) y devolver el expediente.
- Técnico de Compras:** Recibir el expediente y verificar la boleta de codificación y la "FE-DA-C-01" firmada por el Jefe de Presupuesto. Si no existe disponibilidad presupuestaria seguir paso 6. Si existe disponibilidad presupuestaria seguir actividad 8.
- Auxiliar de Compras:** Recibir boleta de rechazo, adjuntar al expediente, trasladar a Jefe de Compras.
- Jefe de Compras:** Elaborar oficio dirigido a la Dirección Administrativa solicitando transferencia o modificación presupuestaria.
- Auxiliar de Compras:** Enviar por correo electrónico la cotización adjudicada al proveedor e indicar la fecha en que deberá entregar los productos en la Unidad de Almacén. Confirmar la recepción del correo e informar al auxiliar de almacén.





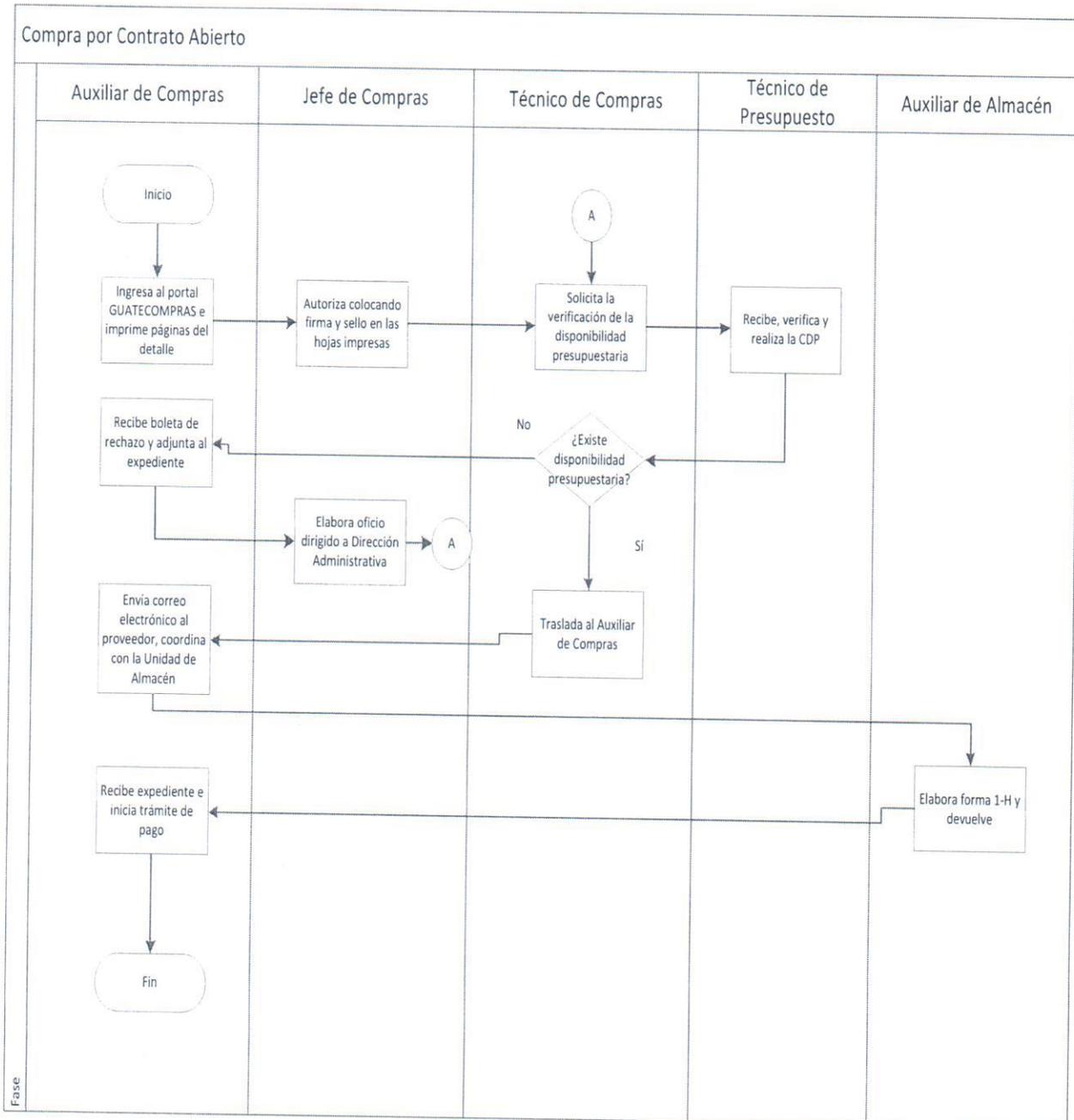
9. **Auxiliar de Almacén:** Elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente y devuelve al Auxiliar de Compras.
10. **Auxiliar de Compras:** Recibe el expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación (ver formas de pago).
11. **Fin del procedimiento**

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Ingresa al portal de GUATECOMPRAS, selecciona el Contrato Abierto e imprime las páginas del detalle de Contrato Abierto que describe el número y vigencia del contrato, el proveedor, tipo de producto y precios unitarios (anexo 7). Solicita autorización al Jefe de Compras.
2	Jefe de Compras	Autoriza colocando firma y sello en las hojas impresas.
3	Técnico de Compras	Solicita a la Unidad de Presupuesto, la verificación de la disponibilidad presupuestaria y que establezca la modalidad de pago y renglón a afectar.
4	Técnico de Presupuesto	Recibe, verifica y realiza la emisión de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) y devuelve el expediente.
5	Técnico de Compras	Recibe el expediente y verifica la boleta de codificación y la "FE-DA-C-01" firmada por el Jefe de Presupuesto. Si no existe disponibilidad presupuestaria sigue paso 6. Si existe disponibilidad presupuestaria sigue actividad 8.
6	Auxiliar de Compras	Recibe boleta de rechazo, adjunta al expediente, traslada a Jefe de Compras.
7	Jefe de Compras	Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa solicitando transferencia o modificación presupuestaria.
8	Auxiliar de Compras	Envía por correo electrónico la cotización adjudicada al proveedor e indica la fecha en que deberá entregar los productos en la Unidad de Almacén. Confirma la recepción del correo.
9	Auxiliar de Almacén	Elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente y devuelve al Auxiliar de Compras.
10	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación (ver formas de pago)
11		Fin de procedimiento



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





14.4 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA.

1. **Técnico de Compras:** Solicita al proveedor elegido de la base de proveedores, la cotización vía telefónica y/o correo electrónico; traslada la cotización al Jefe de Compras.
2. **Jefe de Compras:** Recibe, revisa y adjudica la cotización, si la misma llena todas las especificaciones y características que garanticen que el suministro, bien y/o servicio convenga a los intereses de la Institución, según la solicitud requerida. Traslada al Técnico de Compras. Si no procede la cotización regresa a la actividad 1.
3. **Técnico de Compras:** Recibe y traslada al Auxiliar de Contabilidad, para que revise que el expediente cumpla con los requisitos correspondientes.
4. **Auxiliar de Contabilidad:** Revisa expediente. Si cumple con lo requerido, traslada al Auxiliar de Presupuesto para asignación presupuestaria y establecer la modalidad de pago, continua a actividad 6. Si no cumple con los requisitos establecidos, traslada a la Unidad de Compras para las correcciones que se indiquen. Continúa a actividad 5.
5. **Técnico de Compras:** Recibe y efectúa correcciones indicadas, devuelve a Unidad de Contabilidad para continuar con la actividad 4
6. **Auxiliar de Presupuesto:** Recibe y revisa el expediente. Si existe disponibilidad presupuestaria, continúa a la actividad 7. Si no existe disponibilidad presupuestaria traslada al Jefe de Compras y continúa a actividad 8.
7. **Técnico de Compras:** Con la disponibilidad presupuestaria, verifica la forma de pago, si es por medio de CUR, continúa a actividad 9. Si es por medio de Fondo Rotativo, continua a actividad 10.
8. **Jefe de Compras:** Recibe de Técnico de Compras y solicita por medio de oficio a la Dirección Administrativa la modificación presupuestaria. Regresa a la actividad 6.
9. **Auxiliar de Compras:** Solicita Pre Orden de compra al Centro de Costos, continúa a la actividad 10.
10. **Auxiliar de Compras:** Recibe de Centro de Costos o de la Unidad de Presupuesto el expediente según la modalidad de pago antes indicada para dar inicio al proceso de recepción del bien, suministro y/o servicio, e inicia el proceso de pago.
11. **Fin del procedimiento.**



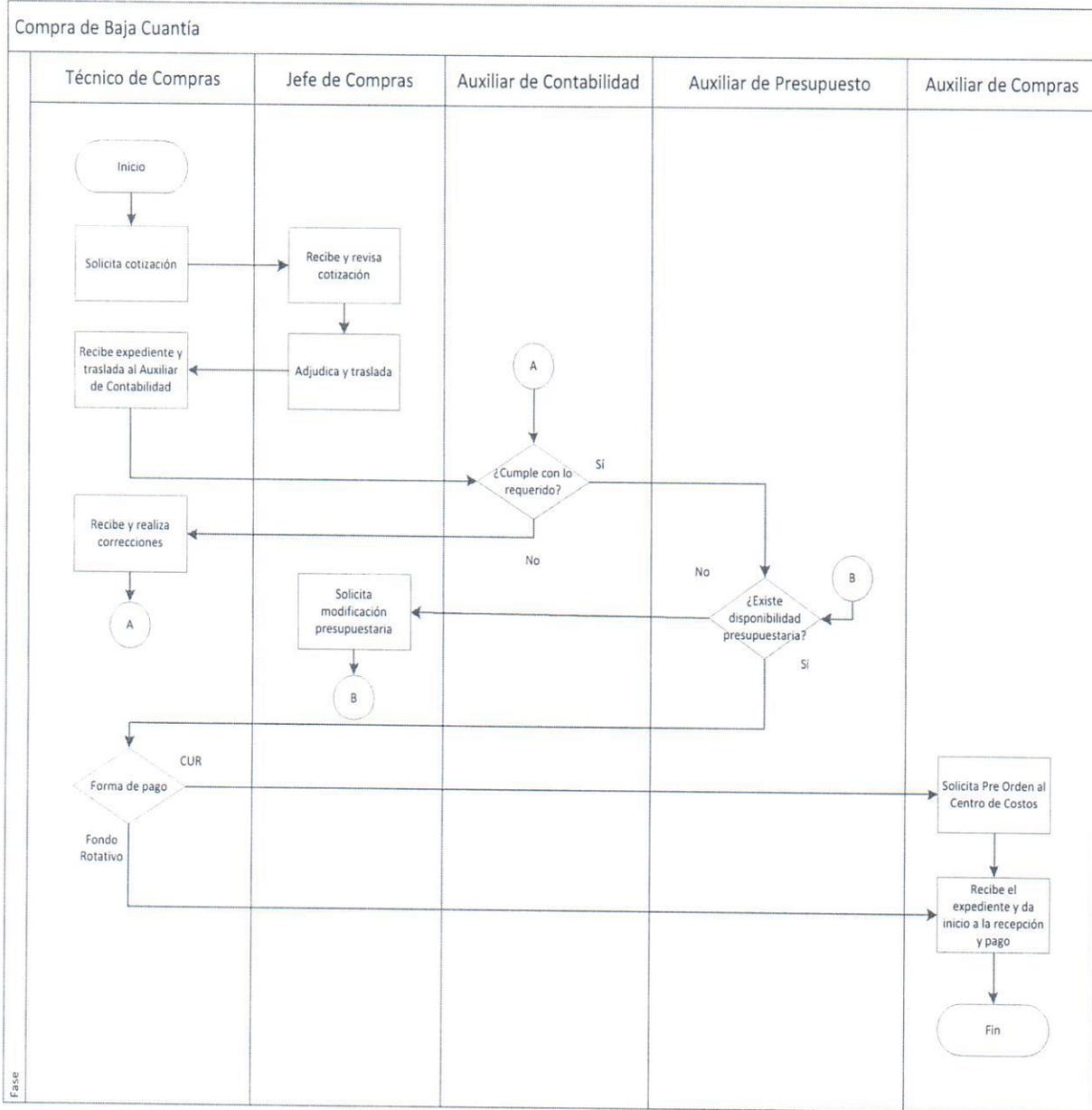
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Solicita al proveedor elegido de la base de proveedores, la cotización vía telefónica y/o correo electrónico; traslada la cotización al Jefe de Compras.
2	Jefe de Compras	Recibe, revisa y adjudica la cotización, si la misma llena todas las especificaciones y características que garanticen que el suministro, bien y/o servicio convenga a los intereses de la Institución, según la solicitud requerida. Traslada al Técnico de Compras. Si no procede la cotización regresa a la actividad 1.
3	Técnico de Compras	Recibe y traslada al Auxiliar de Contabilidad, para que revise que el expediente cumpla con los requisitos correspondientes.
4	Auxiliar de Contabilidad	Revisa expediente. Si cumple con lo requerido, traslada al Auxiliar de Presupuesto para asignación presupuestaria y establecer la modalidad de pago, continua a actividad 6. Si no cumple con los requisitos establecidos, traslada a la Unidad de Compras para las correcciones que se indiquen. Continúa a actividad 5.
5	Técnico de Compras	Recibe y efectúa correcciones indicadas. Devuelve a Unidad de Contabilidad para continuar con la actividad 4
6	Auxiliar de Presupuesto	Recibe y revisa el expediente. Si existe disponibilidad presupuestaria, continúa a la actividad 7. Si no existe disponibilidad presupuestaria traslada al Jefe de Compras y continúa a actividad 8.
7	Técnico de Compras	Con la disponibilidad presupuestaria, verifica la forma de pago, si es por medio de CUR, continúa a actividad 9. Si es por medio de Fondo Rotativo, continua a actividad 10.
8	Jefe de Compras	Recibe de Técnico de Compras y solicita por medio de oficio a la Dirección Administrativa la modificación presupuestaria. Regresa a la actividad 6.
9	Auxiliar de Compras	Solicita Pre Orden de compra al Centro de Costos, continúa a la actividad 10.
10	Auxiliar de Compras	Recibe de Centro de Costos o de la Unidad de Presupuesto el expediente según la modalidad de pago antes indicada para dar inicio al proceso de recepción del bien, suministro y/o servicio, e inicia el proceso de pago.
11		Fin del procedimiento





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





14.5 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA

1. **Auxiliar de Compras:** Publica en GUATECOMPRAS el evento de Compra Directa por oferta electrónica, que corresponda a las adquisiciones y contrataciones de Q.25,000.01 a Q.90,000.00, el sistema genera el NOG del evento, el cual será utilizado posteriormente en la creación de la Orden de Compra –SIGES- (anexo 3).
2. **Auxiliar de Compras:** Vencido el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, para recepción de ofertas electrónicas, verifica en el portal de GUATECOMPRAS si existen oferentes. Si existen, imprime el cuadro comparativo generado por el sistema de GUATECOMPRAS y la documentación de soporte, revisa y traslada al Jefe de Compras. Continúa a actividad 4. Si no existen oferentes pasa actividad 3.
3. **Auxiliar de Compras:** En caso que no se presente ninguna oferta o que todas las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos solicitados, el evento se declara desierto y asigna en GUATECOMPRAS el estatus denominado "desierto". Se publica nuevamente según los plazos que establezca la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, regresa a actividad 2.
4. **Jefe de Compras:** Recibe, revisa y adjudica al proveedor que ofertó todos los productos, basándose en los criterios de calificación, los cuales serán: precio, calidad, tiempo de entrega, y que llene todas las especificaciones y características solicitadas. Traslada al Auxiliar de Compras.
5. **Auxiliar de Compras:** En GUATECOMPRAS procede a cambiar el estatus del evento a status terminado adjudicado, ingresa los datos del proveedor adjudicado, publica el cuadro comparativo y traslada al Auxiliar de Contabilidad para que revise si el expediente cumple con los requisitos establecidos, si cumple, traslada al Auxiliar de Presupuesto, continua a actividad 9. Si no cumple con los requisitos establecidos, traslada a la Unidad de Compras para las correcciones que se indiquen. Continúa a actividad 8.
6. **Auxiliar de Compras:** Recibe y efectúa correcciones indicadas. Devuelve a Unidad de Contabilidad para continuar con el procedimiento.
7. **Auxiliar de Presupuesto:** Recibe el expediente para verificar la disponibilidad presupuestaria, y establece que la forma de pago es por medio de CUR. Continúa a la actividad 10. Si no existe disponibilidad presupuestaria traslada al Jefe de Compras y continúa a actividad 9.
8. **Jefe de Compras:** Recibe de Auxiliar de Compras y solicita por medio de oficio a la Dirección Administrativa la modificación presupuestaria. Continúa a Actividad 7.
9. **Auxiliar de Compras:** Solicita pre orden de compra al Centro de Costos.
10. **Auxiliar de Compras:** Recibe de Centro de Costos expediente y pre orden generada, para dar inicio al proceso de recepción del bien, suministro y/o servicio, continúa para el proceso de pago.
11. **Fin del procedimiento.**

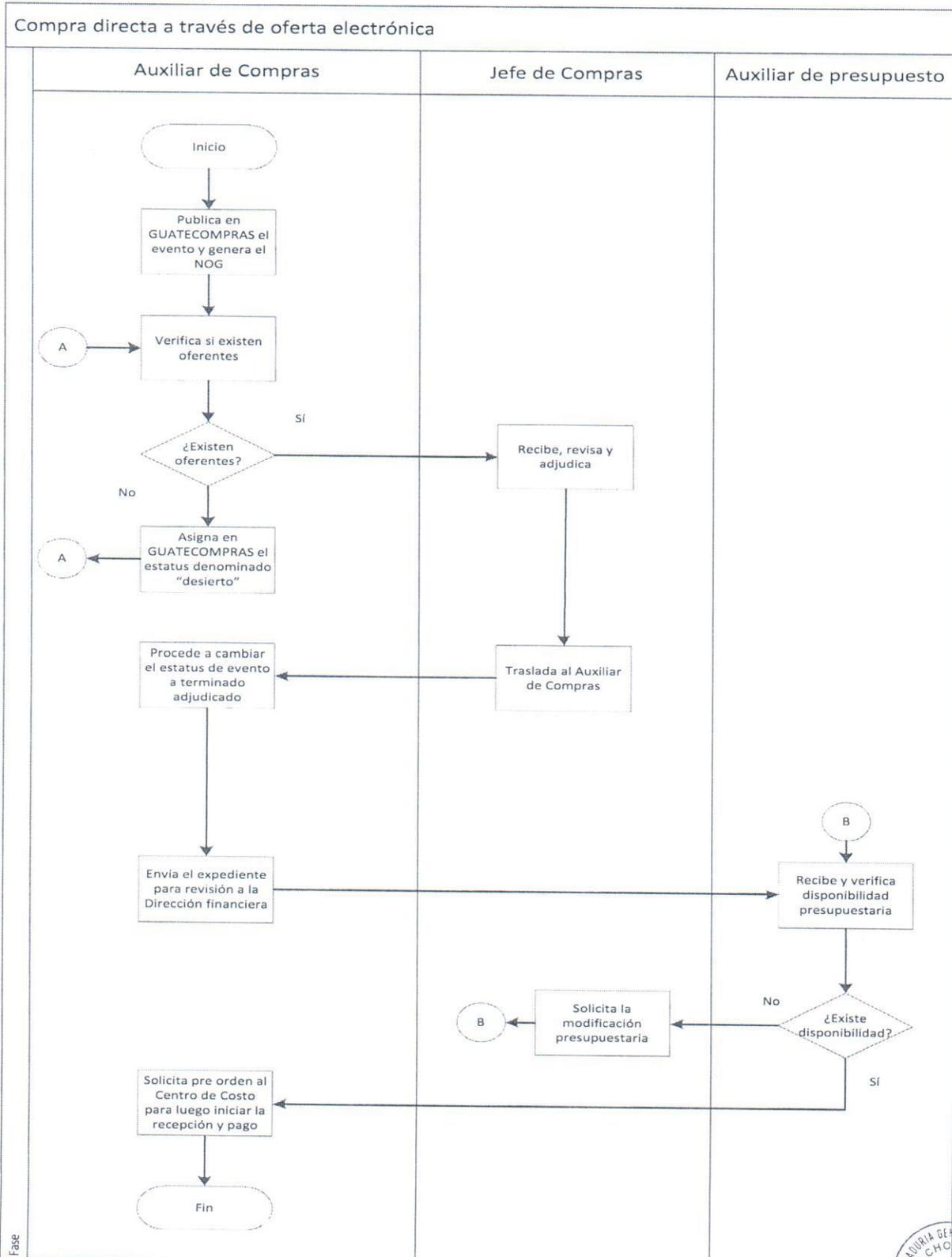


A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el evento de Compra Directa por oferta electrónica, que corresponda a las adquisiciones y contrataciones de Q.25, 000.01 a Q.90, 000.00, el sistema genera el NOG del evento, el cual será utilizado posteriormente en la creación de la OCS (anexo 3).
2	Auxiliar de Compras	Vencido el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, para recepción de ofertas electrónicas, verifica en el portal de GUATECOMPRAS si existen oferentes. Si existen, imprime el cuadro comparativo generado por el sistema de GUATECOMPRAS y la documentación de soporte, revisa y traslada al Jefe de Compras. Continúa a actividad 4. Si no existen oferentes pasa actividad 3.
3	Auxiliar de Compras	En caso que no se presente ninguna oferta o que todas las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos solicitados, el evento se declara desierto y asigna en GUATECOMPRAS el estatus denominado "desierto". Se publica nuevamente según los plazos que establezca la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, regresa a actividad 2.
4	Jefe de Compras	Recibe, revisa y adjudica al proveedor que ofertó todos los productos, basándose en los criterios de calificación, los cuales serán: precio, calidad, tiempo de entrega, y que llene todas las especificaciones y características solicitadas. Traslada al Auxiliar de Compras.
5	Auxiliar de Compras	En GUATECOMPRAS procede a cambiar el estatus del evento a status terminado adjudicado, ingresa los datos del proveedor adjudicado, publica el cuadro comparativo y traslada al Auxiliar de Contabilidad para que revise si el expediente cumple con los requisitos establecidos, si cumple, traslada al Auxiliar de Presupuesto, continua a actividad 9. Si no cumple con los requisitos establecidos, traslada a la Unidad de Compras para las correcciones que se indiquen. Continúa a actividad 8.
6	Auxiliar de Compras	Recibe y efectúa correcciones indicadas. Devuelve a Unidad de Contabilidad para continuar con el procedimiento.
7	Auxiliar de Presupuesto	Recibe el expediente para verificar la disponibilidad presupuestaria, y establece que la forma de pago es por medio de CUR. Continúa a la actividad 10. Si no existe disponibilidad presupuestaria traslada al Jefe de Compras y continúa a actividad 9.
8	Jefe de Compras	Recibe de Auxiliar de Compras y solicita por medio de oficio a la Dirección Administrativa la modificación presupuestaria. Continúa a Actividad 7.
9	Auxiliar de Compras	Solicita pre orden de compra al Centro de Costos.
10	Auxiliar de Compras	Recibe de Centro de Costos expediente y pre orden generada, para dar inicio al proceso de recepción del bien, suministro y/o servicio, continúa para el proceso de pago.
11		Fin del procedimiento



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





14.6 PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN

1. **Jefe de Compras:** Recibe la "FE-DA-C-01" y documentos con las especificaciones técnicas descritas en la misma, firmado y sellado por el Jefe de la Unidad Institucional solicitante en el cual se deben detallar los siguientes aspectos de forma clara y precisa, para la realización del Evento de Cotización :

- Especificaciones técnicas
- Criterios de calificación
- Planos de construcción cuando se trate de obras

Los documentos adjuntos a la "FE-DA-C-01" se recibirán en forma impresa y digital.

2. **Jefe de Compras:** Estructura el Proyecto de Bases y lo remite al Despacho Superior para su revisión y autorización como proyecto.
3. **Despacho Superior:** Recibe, revisa y autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y lo traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente.
4. **Jefe de Compras:** Recibe y revisa el expediente con la autorización mediante oficio del Despacho Superior para la publicación del Proyecto de Bases en el portal de GUATECOMPRAS.
5. **Auxiliar de Compras:** Recibe el expediente y publica en el sistema de GUATECOMPRAS el Proyecto de Bases, el cual genera el NOG con el objeto que las personas Individuales o Jurídicas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. Verifica cualquier comentario o sugerencia que se publique e informa al Jefe de Compras.
6. **Jefe de Compras:** Verifica y traslada las preguntas o comentarios realizados en el portal de GUATECOMPRAS a las unidades solicitantes, para que emitan las respuestas correspondientes.
7. **Auxiliar de Compras:** Publica las respuestas de acuerdo al comentario, sugerencia o pregunta del proveedor, en referencia al proyecto de bases, dentro de los plazos que indica la Ley. Mismas que se adjuntan de forma física al expediente.
8. **Jefe de Compras:** Transcurrido el tiempo de comentarios que determina la Ley, solicita a la persona nombrada por la autoridad superior que gestione con las unidades correspondientes, los dictámenes en el orden y plazo siguiente: técnico, dos días hábiles; financiero, dos días hábiles; y, jurídico, tres días hábiles; el último traslada a la Unidad de Compras el expediente para continuar con el procedimiento.
9. **Auxiliar de Compras:** Recibe los dictámenes y prepara el expediente con la documentación correspondiente para solicitar al Despacho Superior la aprobación de los documentos de cotización.
10. **Despacho Superior:** Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General.
11. **Secretaría General:** Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Cotización definitivas y traslada al Despacho Superior para firma.
12. **Despacho Superior:** Revisa y firma la Autoridad Superior y traslada a Secretaría General, para la notificación correspondiente.
13. **Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General, certificación de la Resolución de





- Aprobación de documentos de Cotización y prepara la publicación de los mismos en el portal de GUATECOMPRAS como Bases de Cotización.
14. **Jefe de Compras:** Publica en el portal de GUATECOMPRAS las Bases de Cotización y establece hora y fecha de la apertura de plicas conforme lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas.
 15. **Jefe de Compras:** Solicita al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Cotización mediante resolución, la cual estará conformada por servidores públicos que deben ser del renglón presupuestario 011 y/o 022, de la siguiente manera: titulares y suplentes según lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
 16. **Despacho Superior:** Solicita por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos a ser nombrados, para tomar la decisión de conformar la Junta de Cotización. Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la resolución correspondiente.
 17. **Secretaría General:** Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de Junta de Cotización.
 18. **Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General, certificación de la Resolución de Nombramiento de la Junta de Cotización. Procede a notificar por medio de oficio, el nombramiento, lugar, fecha y hora de la apertura de plicas.
 19. **Jefe de Compras:** Convoca a los integrantes de Junta de Cotización a una inducción sobre las actuaciones que deben realizar en el evento de cotización según lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.
 20. **Auxiliar de Compras:** Traslada el expediente original a la Junta de Cotización.
 21. **Junta de Cotización:** Recibe expediente y espera la hora fijada en el cronograma para la recepción de ofertas, procediendo a sellar de recibido y plasman las firmas de cada uno de los integrantes de la Junta en cada oferta, transcurrido el plazo establecido por la ley para la recepción de ofertas; proceden a abrir la(s) plica(s) y pronuncian en voz alta los montos totales de cada oferta, en presencia de los oferentes. Una vez retirados los oferentes proceden a realizar el acta de apertura y listado de oferentes los cuales trasladarán al Auxiliar de Compras.
 22. **Auxiliar de Compras:** Recibe de la junta de cotización el acta de apertura, listado de oferente(s), procediendo a su publicación en el portal de GUATECOMPRAS, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones, su reglamento y sus reformas.
 23. **Junta de Cotización:** Analiza las ofertas presentadas y procede a realizar calificación de las mismas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las Bases de Cotización y que sea convenientes para los intereses de la Institución. Proceden a realizar el cuadro de calificación y el acta de adjudicación, documentos que son trasladados al Auxiliar de Compras para su publicación.
 24. **Auxiliar de Compras:** Digitaliza en formato PDF el acta de adjudicación y el cuadro de calificación y publica los documentos en el portal GUATECOMPRAS.
 25. **Junta de Cotización:** Conformar el expediente, ordena, coloca folio y resguarda el expediente durante el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas, por si se llegan a presentar inconformidades.
 26. **Junta de Cotización:** Transcurrido el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, traslada el expediente completo mediante oficio





(signado por los 3 integrantes de la Junta) al Despacho Superior para su aprobación o improbación.

27. **Despacho Superior:** Recibe el expediente para su análisis y resuelve **aprobar** o **improbar** (ver numeral 14.6.1 inciso 1) lo actuado por la junta por medio de resolución. Si aprueba, traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la resolución correspondiente.
28. **Secretaría General:** Recibe el expediente y emite la resolución correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior.
29. **Despacho Superior:** Recibe, revisa y firma la resolución la autoridad superior. Traslada el expediente a Secretaría General para la notificación correspondiente.
30. **Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General la certificación de la resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización. Procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS la misma; quedando a la espera de los días que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas. Si hay impugnaciones se procede de acuerdo con el numeral 14.6.1 inciso 2. Si no hay impugnaciones, continua en actividad 31.
31. **Jefe de Compras:** Durante el tiempo para las impugnaciones solicita mediante oficio al Despacho Superior la delegación de firma para la suscripción del contrato y el nombramiento de la Comisión Receptara y Liquidadora quienes deben ser servidores públicos bajo el renglón presupuestario 011 y/o 022 según lo dictamina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
32. **Despacho Superior:** Recibe el expediente, determina quién será el servidor público que tendrá a su cargo la firma del contrato, Traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
33. **Secretaría General:** Recibe el expediente y emite el acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior.
34. **Despacho Superior:** Firma el acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la Notificación correspondiente.
35. **Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General notificación de la certificación del Acuerdo de delegación de firma.
36. **Auxiliar de Compras:** Terminado el periodo de impugnaciones, traslada al servidor nombrado por el Despacho Superior para transcribir los datos que requiera el contrato.
37. **Auxiliar de Compras:** Notifica al proveedor adjudicado, el lugar, hora y fecha para la firma del contrato, llegado el día para la firma del mismo se hace entrega de una copia del contrato con el objeto que el proveedor realice el trámite de la fianza de cumplimiento.
38. **Auxiliar de Compras:** Recibe del proveedor la fianza de cumplimiento en el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, y traslada al Despacho Superior para el Acuerdo de Aprobación del contrato.
39. **Despacho Superior:** Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del acuerdo correspondiente.
40. **Secretaría General:** Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada para firma del Despacho Superior.
41. **Despacho Superior:** Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la Notificación





correspondiente.

42. **Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General certificación del Acuerdo de Aprobación de contrato y procede a publicarlo en el portal GUATECOMPRAS junto con el contrato y la fianza de cumplimiento. Entrega copia del Acuerdo de aprobación del contrato al proveedor.
43. **Auxiliar de Compras:** Publica dentro del plazo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, el acuerdo, el contrato y la fianza en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
44. **Jefe de Compras:** Solicita al Despacho Superior emisión de la Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
45. **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.
46. **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.
47. **Despacho Superior:** Firma el Acuerdo y lo remite a Secretaría General para la Notificación Correspondiente.
48. **Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General certificación de la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
49. **Auxiliar de Compras:** Procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, indicando fecha, lugar y hora para la recepción de los bienes o servicios adquiridos.
50. **Jefe de Compras:** Coordina con el proveedor la entrega de los bienes, suministros y/o servicios.
51. **Comisión Receptora y Liquidadora:** Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios para elaborar el acta de recepción.
52. **Comisión Receptora y Liquidadora:** Traslada al Guardalmacén o a la Unidad que corresponda para el resguardo de los mismos, si son bienes fungibles el Guardalmacén traslada para el registro de los bienes y suministros con el Encargado de la Unidad de Inventarios. Traslada a Auxiliar de Compras.
53. **Auxiliar de Compras:** Recibe el expediente con el acta de recepción, traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión e iniciar el trámite de pago al proveedor.
54. **Fin del procedimiento.**



A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Compras	<p>Recibe la "FE-DA-C-01" y documentos con las especificaciones técnicas descritas en la misma, firmado y sellado por el Jefe de la Unidad Institucional solicitante en el cual se deben detallar los siguientes aspectos de forma clara y precisa, para la realización del Evento de Cotización :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Criterios de calificación • Planos de construcción cuando se trate de obras <p><i>Los documentos adjuntos a la "FE-DA-C-01" se recibirán en forma impresa y digital.</i></p>
2	Jefe de Compras	Estructura el Proyecto de Bases y lo remite al Despacho Superior para su revisión y autorización como proyecto
3	Despacho Superior	Recibe, revisa y autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y lo traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente.
4	Jefe de Compras	Recibe y revisa el expediente con la autorización mediante oficio del Despacho Superior para la publicación del Proyecto de Bases en el portal de GUATECOMPRAS.
5	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y publica en el sistema de GUATECOMPRAS el Proyecto de Bases, el cual genera el NOG con el objeto que las personas Individuales o Jurídicas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. Verifica cualquier comentario o sugerencia que se publique e informa al Jefe de Compras.
6	Jefe de Compras	Verifica y traslada las preguntas o comentarios realizados en el portal de GUATECOMPRAS a las unidades solicitantes, para que emitan las respuestas correspondientes.
7	Auxiliar de Compras	Publica las respuestas de acuerdo al comentario, sugerencia o pregunta del proveedor, en referencia al proyecto de bases, dentro de los plazos que indica la Ley. Mismas que se adjuntan de forma física al expediente.
8	Jefe de Compras	Transcurrido el tiempo de comentarios que determina la Ley, solicita a la persona nombrada por la autoridad superior que gestione con las unidades correspondientes, los dictámenes en el orden y plazo siguiente: técnico, dos días hábiles; financiero, dos días hábiles; y, jurídico, tres días hábiles; el último traslada a la Unidad de Compras el expediente para continuar con el procedimiento.
9	Auxiliar de Compras	Recibe los dictámenes y prepara el expediente con la documentación correspondiente para solicitar al Despacho Superior la aprobación de los documentos de cotización.
10	Despacho Superior	Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General.
11	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Cotización definitivas y traslada al Despacho Superior para firma.
12	Despacho Superior	Revisa y firma la Autoridad Superior y traslada a Secretaría General, para la notificación correspondiente.



13	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General, certificación de la Resolución de Aprobación de documentos de Cotización y prepara la publicación de los mismos en el portal de GUATECOMPRAS como Bases de Cotización.
14	Jefe de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS las Bases de Cotización y establece hora y fecha de la apertura de plicas conforme lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas.
15	Jefe de Compras	Solicita al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Cotización mediante resolución, la cual estará conformada por servidores públicos que deben ser del renglón presupuestario 011 y/o 022, de la siguiente manera: titulares y suplentes según lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
16	Despacho Superior	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos a ser nombrados, para tomar la decisión de conformar la Junta de Cotización. Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
17	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de Junta de Cotización
18	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General, certificación de la Resolución de Nombramiento de la Junta de Cotización. Procede a notificar por medio de oficio, el nombramiento, lugar, fecha y hora de la apertura de plicas.
19	Jefe de Compras	Convoca a los integrantes de Junta de Cotización a una inducción sobre las actuaciones que deben realizar en el evento de cotización según lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.
20	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente original a la Junta de Cotización
21	Junta de Cotización	Recibe expediente y espera la hora fijada en el cronograma para la recepción de ofertas, procediendo a sellar de recibido y plasman las firmas de cada uno de los integrantes de la Junta en cada oferta, transcurrido el plazo establecido por la ley para la recepción de ofertas; proceden a abrir la(s) plica(s) y pronuncian en voz alta los montos totales de cada oferta, en presencia de los oferentes. Una vez retirados los oferentes proceden a realizar el acta de apertura y listado de oferentes los cuales trasladarán al Auxiliar de Compras.
22	Auxiliar de Compras	Recibe de la junta de cotización el acta de apertura, listado de oferente(s), procediendo a su publicación en el portal de GUATECOMPRAS, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones, su reglamento y sus reformas.
23	Junta de Cotización	Analiza las ofertas presentadas y procede a realizar calificación de las mismas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las Bases de Cotización y que sea conveniente para los intereses de la Institución. Proceden a realizar el cuadro de calificación y el acta de adjudicación, documentos que son trasladados al Auxiliar de Compras para su publicación.
24	Auxiliar de Compras	Digitaliza en formato PDF el acta de adjudicación y el cuadro de calificación y publica los documentos en el portal GUATECOMPRAS.
25	Junta de Cotización	Conforma el expediente, ordena, coloca folio y resguarda el expediente durante el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas, por si se llegaran a presentar inconformidades.





26	Junta de Cotización	Transcurrido el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, traslada el expediente completo mediante oficio (signado por los 3 integrantes de la Junta) al Despacho Superior para su aprobación o improbación.
27	Despacho Superior	Recibe el expediente para su análisis y resuelve aprobar o improbar (ver numeral 14.6.1 inciso 1) lo actuado por la junta por medio de resolución. Si aprueba, traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la resolución correspondiente.
28	Secretaría General	Recibe el expediente y emite la resolución correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior.
29	Despacho Superior	Recibe, revisa y firma la resolución la autoridad superior. Traslada el expediente a Secretaria General para la notificación correspondiente.
30	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General la certificación de la resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización. Procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS la misma; quedando a la espera de los días que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas. Si hay impugnaciones se procede de acuerdo con el numeral 14.6.1 inciso 2. Si no hay impugnaciones, continua en actividad 31.
31	Jefe de Compras	Durante el tiempo para las impugnaciones solicita mediante oficio al Despacho Superior la delegación de firma para la suscripción del contrato y el nombramiento de la Comisión Receptara y Liquidadora quienes deben ser servidores públicos bajo el renglón presupuestario 011 y/o 022 según lo dictamina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
32	Despacho Superior	Recibe el expediente, determina quién será el servidor público que tendrá a su cargo la firma del contrato, Traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
33	Secretaría General	Recibe el expediente y emite el acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior.
34	Despacho Superior	Firma el acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la Notificación correspondiente.
35	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General notificación de la certificación del Acuerdo de delegación de firma.
36	Auxiliar de Compras	Terminado el periodo de impugnaciones, traslada al servidor nombrado por el Despacho Superior para transcribir los datos que requiera el contrato.
37	Auxiliar de Compras	Notifica al proveedor adjudicado, el lugar, hora y fecha para la firma del contrato, llegado el día para la firma del mismo se hace entrega de una copia del contrato con el objeto que el proveedor realice el trámite de la fianza de cumplimiento.
38	Auxiliar de Compras	Recibe del proveedor la fianza de cumplimiento en el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, y traslada al Despacho Superior para el Acuerdo de Aprobación del contrato.
39	Despacho Superior	Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
40	Secretaría General	Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada para firma del Despacho Superior.

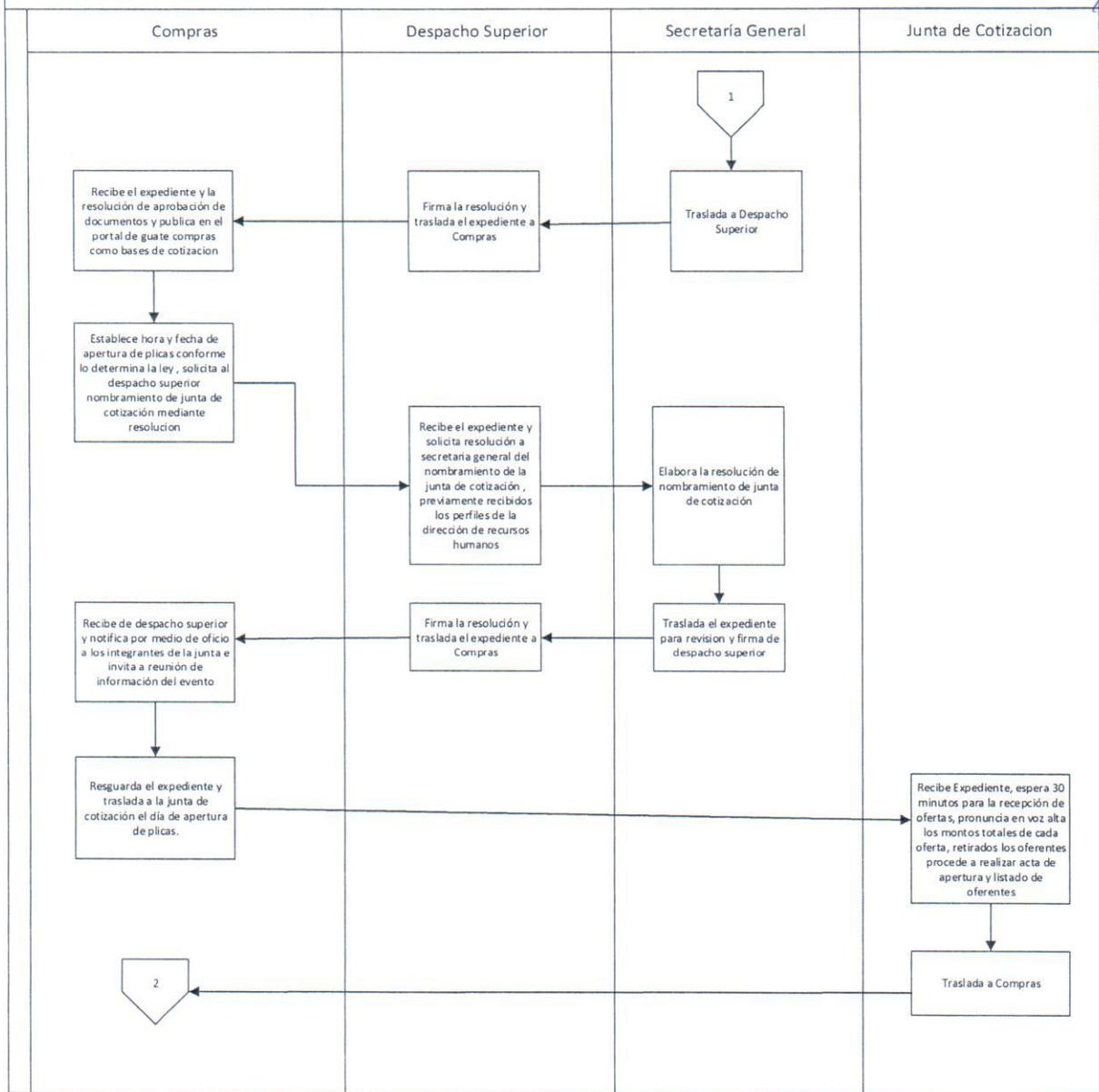


41	Despacho Superior	Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la Notificación correspondiente.
42	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General certificación del Acuerdo de aprobación de contrato y procede a publicarlo en el portal GUATECOMPRAS junto con el contrato y la fianza de cumplimiento. Entrega copia del Acuerdo de Aprobación del contrato al proveedor.
43	Auxiliar de Compras	Publica dentro del plazo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, el acuerdo, el contrato y la fianza en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
44	Jefe de Compras	Solicita al Despacho Superior emisión de la Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
45	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.
46	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.
47	Despacho Superior	Firma el Acuerdo y lo remite a Secretaría General para la Notificación Correspondiente.
48	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General certificación de la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
49	Auxiliar de Compras	Procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, indicando fecha, lugar y hora para la recepción de los bienes o servicios adquiridos.
50	Jefe de Compras	Coordina con el proveedor la entrega de los bienes, suministros y/o servicios.
51	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios para elaborar el acta de recepción.
52	Comisión Receptora y Liquidadora	Traslada al Guardalmacén o a la Unidad que corresponda para el resguardo de los mismos, si son bienes fungibles el Guardalmacén traslada para el registro de los bienes y suministros con el Encargado de la Unidad de Inventarios. Traslada a Auxiliar de Compras.
53	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente con el acta de recepción, traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión e iniciar el trámite de pago al proveedor.
54		Fin del procedimiento.

14.6.1 EN CASOS QUE EL PROCEDIMIENTO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO

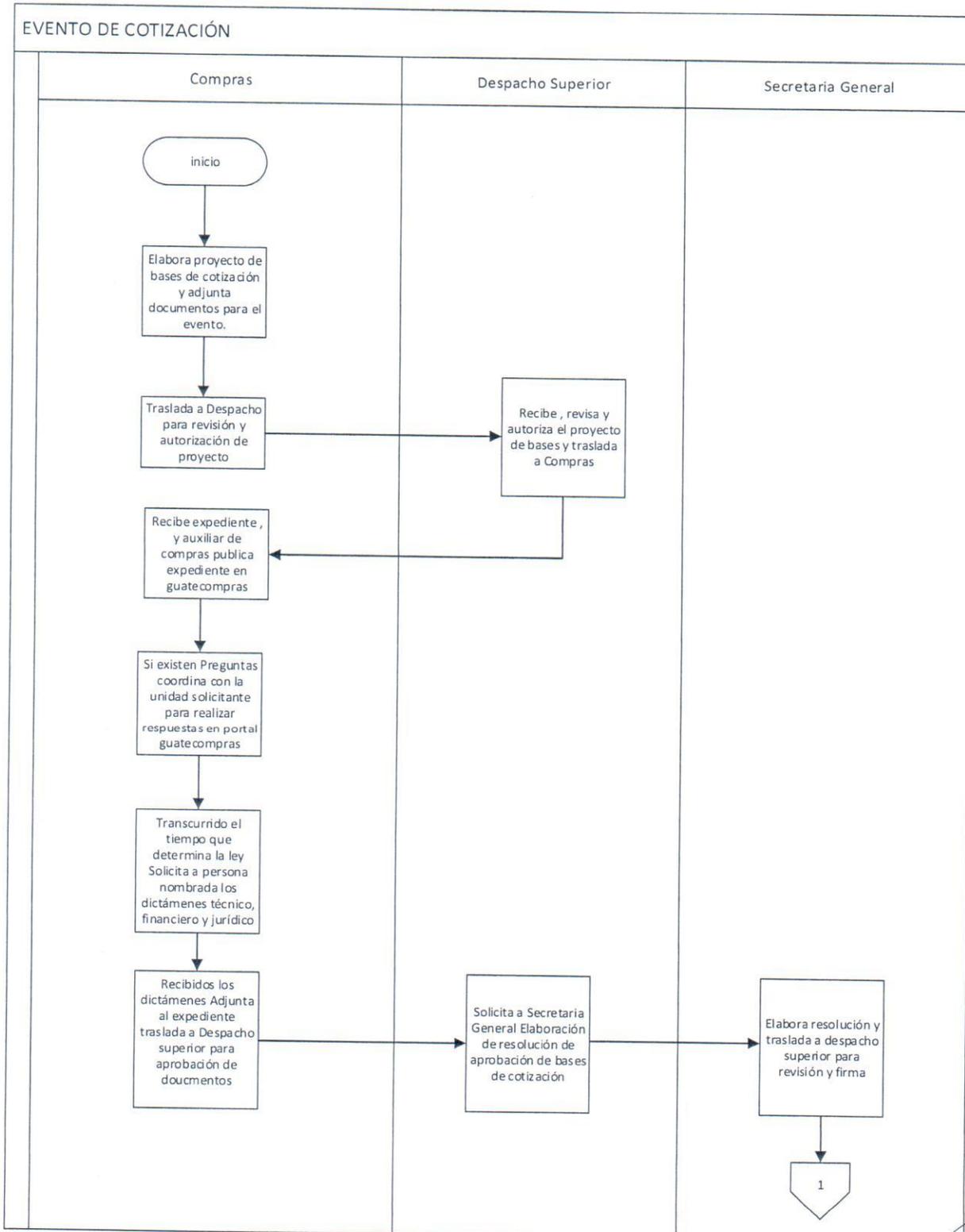
- 1. Despacho Superior:** Si imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo que determine la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, la Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior podrá modificar o confirmar su decisión original, en forma razonada dentro de los plazos de la Ley.
- 2. Auxiliar de Compras:** Si hay impugnaciones se interpondrán los recursos que anteceden en los plazos que determine la Ley, posterior a la notificación de la resolución respectiva. Una vez resuelta la impugnación se retorna a la actividad 24.

EVENTO DE COTIZACIÓN



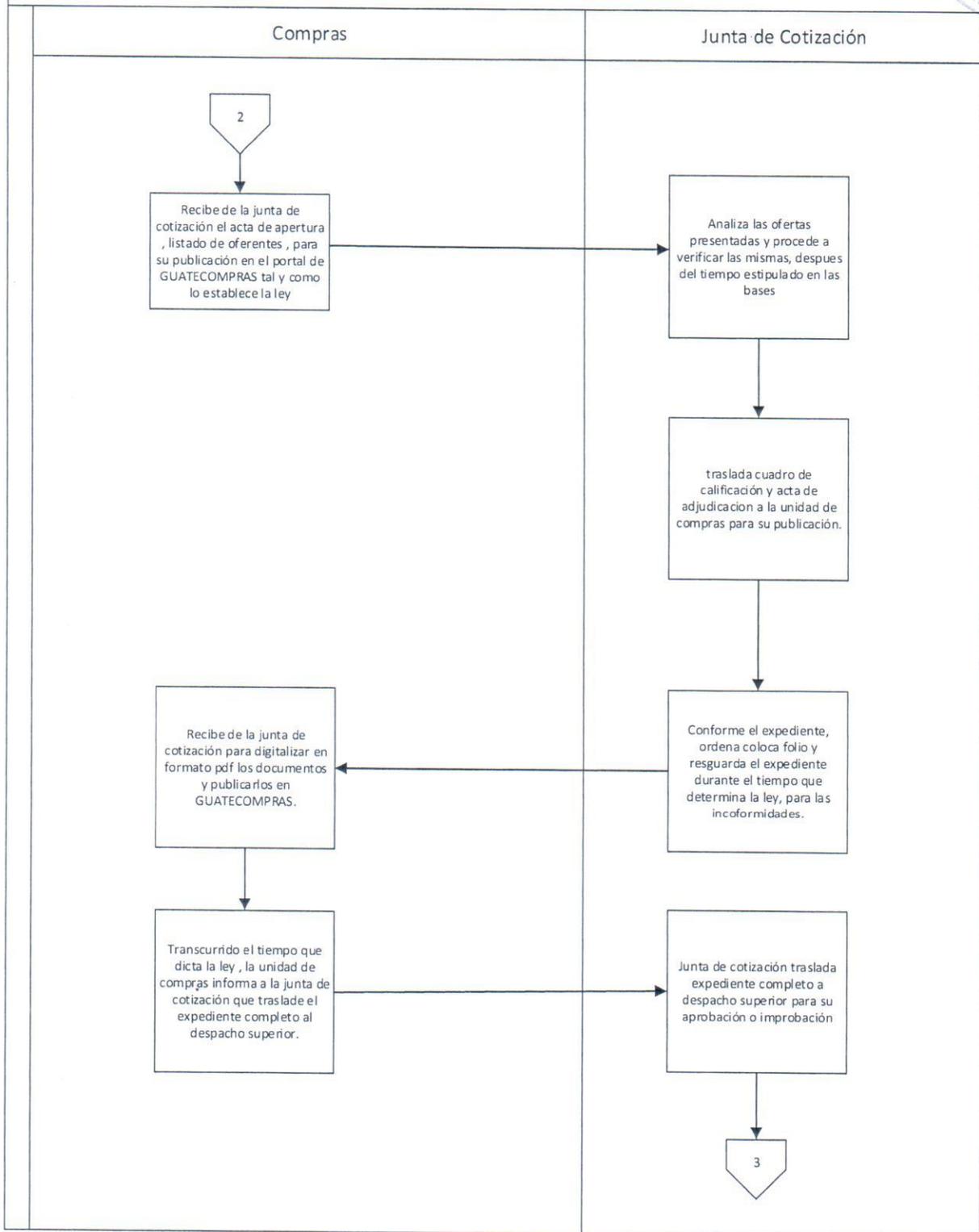


B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN



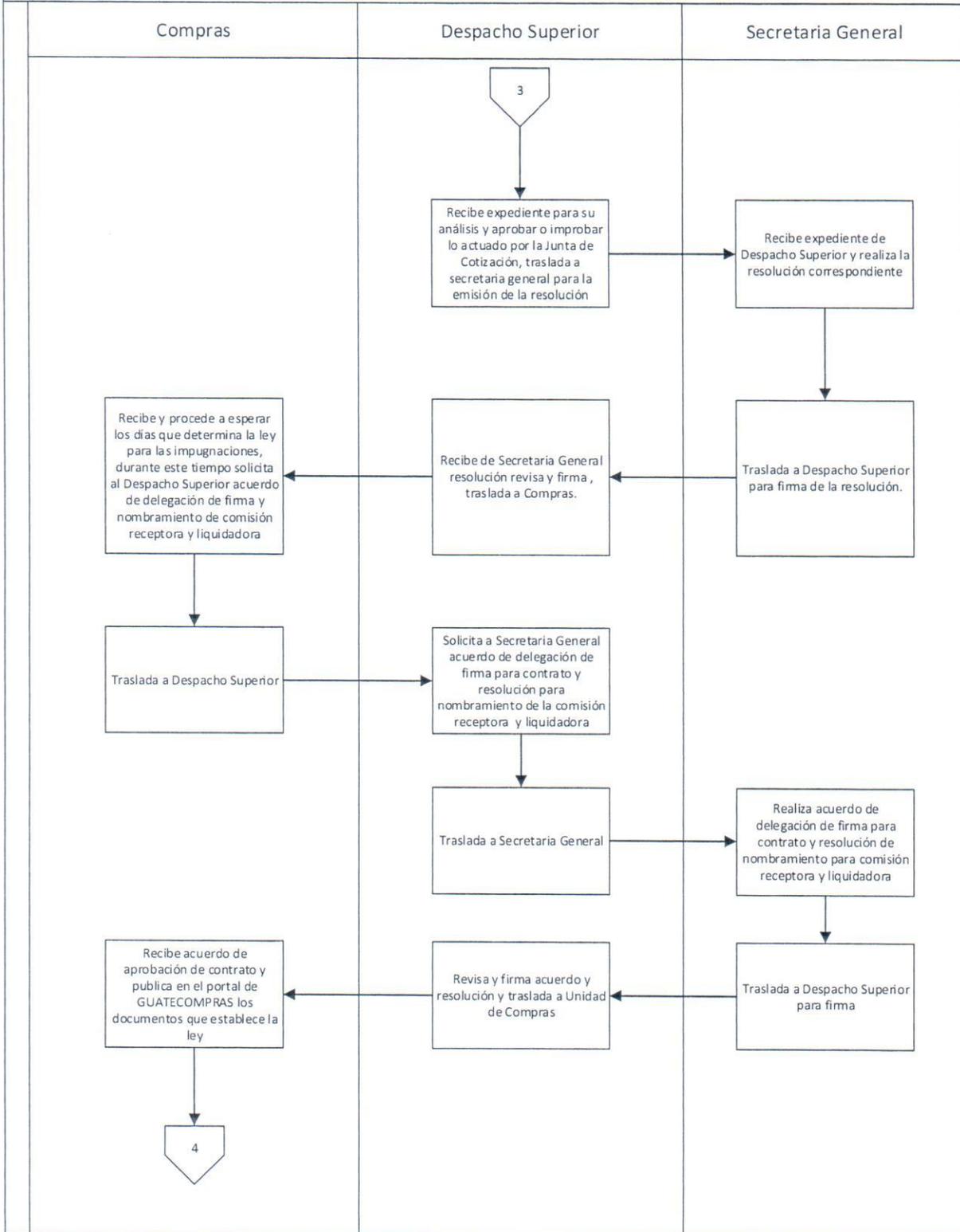


EVENTO DE COTIZACIÓN



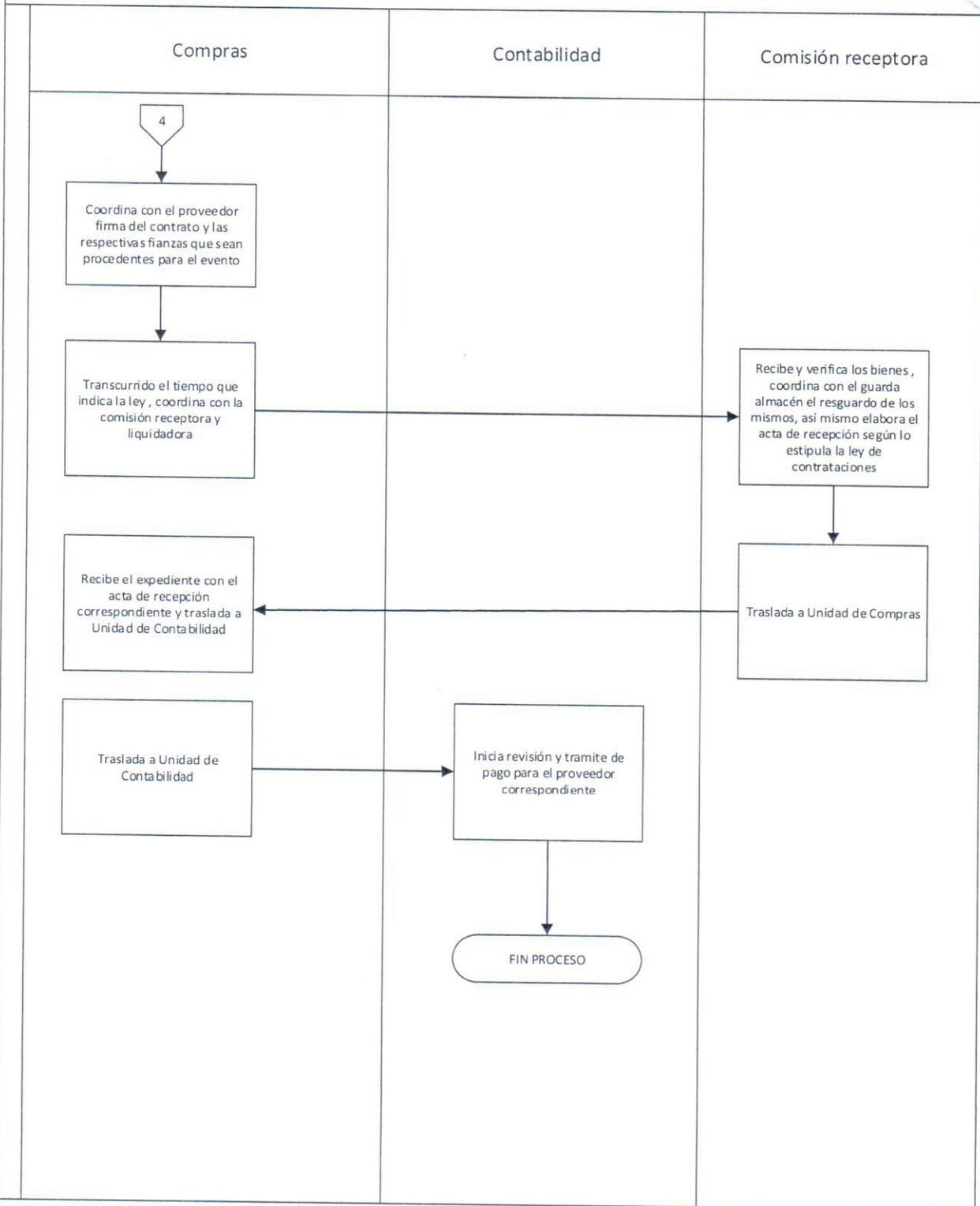


EVENTO DE COTIZACIÓN





EVENTO DE COTIZACIÓN



14.7 PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

1. **Jefe de Compras:** Recibe la "FE-DA-C-01" y documentos con las especificaciones técnicas descritas en la misma, firmado y sellado por el Jefe de la Unidad Institucional solicitante en el cual se deben detallar los siguientes aspectos de forma clara y precisa, para la realización del Evento de Licitación Pública:

- Especificaciones técnicas
- Criterios de calificación
- Planos de construcción cuando se trate de obras

Los documentos adjuntos a la "FE-DA-C-01" se recibirán en forma impresa y digital.

2. **Jefe de Compras:** Estructura el Proyecto de Bases y lo remite al Despacho Superior para su revisión y autorización como proyecto.

3. **Despacho Superior:** Recibe, revisa y autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y lo traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente.

4. **Jefe de Compras:** Recibe y revisa el expediente con la autorización mediante oficio del Despacho Superior para la publicación del Proyecto de Bases en el portal de GUATECOMPRAS.

5. **Auxiliar de Compras:** Recibe el expediente y publica en el sistema de GUATECOMPRAS el Proyecto de Bases, el cual genera el NOG con el objeto que las personas Individuales o Jurídicas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. Verifica cualquier comentario o sugerencia que se publique e informa al Jefe de Compras.

6. **Jefe de Compras:** Verifica y traslada las preguntas o comentarios realizados en el portal de GUATECOMPRAS a las unidades solicitantes, para que emitan las respuestas correspondientes.

7. **Auxiliar de Compras:** Publica las respuestas de acuerdo al comentario, sugerencia o pregunta del proveedor, en referencia al proyecto de bases, dentro de los plazos que indica la Ley. Mismas que se adjuntan de forma física al expediente.

8. **Jefe de Compras:** Transcurrido el tiempo de comentarios que determina la Ley, solicita a la persona nombrada por la autoridad superior que gestione con las unidades correspondientes, los dictámenes en el orden y plazo siguiente: técnico, dos días hábiles; financiero, dos días hábiles; y, jurídico, tres días hábiles; el último traslada a la Unidad de Compras el expediente para continuar con el procedimiento.

9. **Técnico de Compras:** Recibe los dictámenes y prepara el expediente con la documentación correspondiente para solicitar al Despacho Superior la aprobación de los documentos de Licitación.

10. **Despacho Superior:** Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General.

11. **Secretaría General:** Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación definitivas y traslada al Despacho Superior para firma.

12. **Despacho Superior:** Revisa y firma la Autoridad Superior y traslada a Secretaría General, para la notificación correspondiente.

13. **Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General, certificación de la Resolución de Aprobación de documentos de Licitación y prepara la publicación de los mismos en el portal de



GUATECOMPRAS como Bases de Licitación.

14. **Jefe de Compras:** Publica en el portal de GUATECOMPRAS y en el diario oficial las Bases de Licitación y establece hora y fecha de la apertura de plicas conforme lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas.
15. **Jefe de Compras:** Solicita al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Licitación mediante resolución, la cual estará conformada por servidores públicos que deben ser del renglón presupuestario 011 y/o 022, de la siguiente manera: titulares y suplentes según lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
16. **Despacho Superior:** Solicita por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos a ser nombrados, para tomar la decisión de conformar la Junta de Licitación. Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
17. **Secretaría General:** Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de la Junta de Licitación.
18. **Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General, certificación de la resolución de nombramiento de la Junta de Licitación. Procede a notificar por medio de oficio, el nombramiento, lugar, fecha y hora de la apertura de plicas.
19. **Jefe de Compras:** Convoca a los integrantes de Junta de Licitación a una inducción sobre las actuaciones que deben realizar en el evento de Licitación según lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.
20. **Auxiliar de Compras:** Traslada el expediente original a la Junta de Licitación.
21. **Junta de Licitación:** Recibe expediente y espera la hora fijada en el cronograma para la recepción de ofertas, procediendo a sellar de recibido y plasman las firmas de cada uno de los integrantes de la Junta en cada oferta, transcurrido el plazo establecido por la ley para la recepción de ofertas; proceden a abrir la(s) plica(s) y pronuncian en voz alta los montos totales de cada oferta, en presencia de los oferentes. Una vez retirados los oferentes proceden a realizar el acta de apertura y listado de oferentes los cuales trasladarán al Auxiliar de Compras.
22. **Auxiliar de Compras:** Recibe de la Junta de Licitación el acta de apertura, listado de oferente(s), procediendo a su publicación en el portal de GUATECOMPRAS, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones, su reglamento y sus reformas.
23. **Junta de Licitación:** Analiza las ofertas presentadas y procede a realizar calificación de las mismas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las Bases de Licitación y que sea convenientes para los intereses de la Institución. Proceden a realizar el cuadro de calificación y el acta de adjudicación, documentos que son trasladados al Auxiliar de Compras para su publicación.
24. **Auxiliar de Compras:** Digitaliza en formato PDF el acta de adjudicación y el cuadro de calificación y publica los documentos en el portal GUATECOMPRAS.
25. **Junta de Licitación:** Conformar el expediente, ordena, coloca folio y resguarda el expediente durante el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas, por si se llegaron a presentar inconformidades.
26. **Junta de Licitación:** Transcurrido el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, traslada el expediente completo mediante oficio (signado por los 3 integrantes de la Junta) al Despacho Superior para su aprobación o



improbación.

- 27. Despacho Superior:** Recibe el expediente para su análisis y resuelve **aprobar** o **improbar** (ver numeral 14.7.1 inciso 1) lo actuado por la junta por medio de resolución. Si aprueba, traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la resolución correspondiente.
- 28. Secretaría General:** Recibe el expediente y emite la resolución correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior.
- 29. Despacho Superior:** Recibe, revisa y firma la resolución la autoridad superior. Traslada el expediente a Secretaría General para la notificación correspondiente.
- 30. Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General la certificación de la resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización. Procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS la misma; quedando a la espera de los días que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas. Si hay impugnaciones se procede de acuerdo con el numeral 14.7.1 inciso 2. Si no hay impugnaciones, continua en actividad 31.
- 31. Jefe de Compras:** Durante el tiempo para las impugnaciones solicita mediante oficio al Despacho Superior la delegación de firma para la suscripción del contrato y el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora quienes deben ser servidores públicos bajo el renglón presupuestario 011 y/o 022 según lo dictamina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
- 32. Despacho Superior:** Recibe el expediente, determina quién será el servidor público que tendrá a su cargo la firma del contrato, Traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
- 33. Secretaría General:** Recibe el expediente y emite el acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior.
- 34. Despacho Superior:** Firma el acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la Notificación correspondiente.
- 35. Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General notificación de la certificación del Acuerdo de delegación de firma.
- 36. Auxiliar de Compras:** Terminado el periodo de impugnaciones, traslada al servidor nombrado por el Despacho Superior para transcribir los datos que requiera el contrato.
- 37. Auxiliar de Compras:** Notifica al proveedor adjudicado, el lugar, hora y fecha para la firma del contrato, llegado el día para la firma del mismo se hace entrega de una copia del contrato con el objeto que el proveedor realice el trámite de la fianza de cumplimiento.
- 38. Auxiliar de Compras:** Recibe del proveedor la fianza de cumplimiento en el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, y traslada al Despacho Superior para el Acuerdo de Aprobación del contrato.
- 39. Despacho Superior:** Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
- 40. Secretaría General:** Recibe el expediente y emite el Acuerdo de aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada para firma del Despacho Superior.
- 41. Despacho Superior:** Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la Notificación correspondiente.



- 42. Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General certificación del Acuerdo de Aprobación de contrato y procede a publicarlo en el portal GUATECOMPRAS junto con el contrato y la fianza de cumplimiento. Entrega copia del Acuerdo de aprobación del contrato al proveedor.
- 43. Auxiliar de Compras:** Publica dentro del plazo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, el acuerdo, el contrato y la fianza en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- 44. Jefe de Compras:** Solicita al Despacho Superior emisión de la Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
- 45. 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.
- 46. 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.
- 47. Despacho Superior:** Firma el Acuerdo y lo remite a Secretaría General para la Notificación Correspondiente.
- 48. Auxiliar de Compras:** Recibe de Secretaría General certificación de la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
- 49. Auxiliar de Compras:** Procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, indicando fecha, lugar y hora para la recepción de los bienes o servicios adquiridos.
- 50. Jefe de Compras:** Coordina con el proveedor la entrega de los bienes, suministros y/o servicios.
- 51. Comisión Receptora y Liquidadora:** Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios para elaborar el acta de recepción.
- 52. Comisión Receptora y Liquidadora:** Traslada al Guardalmacén o a la Unidad que corresponda para el resguardo de los mismos, si son bienes fungibles el Guardalmacén traslada para el registro de los bienes y suministros con el Encargado de la Unidad de Inventarios. Traslada a Auxiliar de Compras.
- 53. Auxiliar de Compras:** Recibe el expediente con el acta de recepción, traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión e iniciar el trámite de pago al proveedor.
- 54. Fin del Procedimiento.**



A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Compras	<p>Recibe la "FE-DA-C-01" y documentos con las especificaciones técnicas descritas en la misma, firmado y sellado por el Jefe de la Unidad Institucional solicitante en el cual se deben detallar los siguientes aspectos de forma clara y precisa, para la realización del Evento de Licitación Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Criterios de calificación • Planos de construcción cuando se trate de obras <p><i>Los documentos adjuntos a la "FE-DA-C-01" se recibirán en forma impresa y digital.</i></p>
2	Jefe de Compras	Estructura el Proyecto de Bases y lo remite al Despacho Superior para su revisión y autorización como proyecto.
3	Despacho Superior	Recibe, revisa y autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y lo traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente.
4	Jefe de Compras	Recibe y revisa el expediente con la autorización mediante oficio del Despacho Superior para la publicación del Proyecto de Bases en el portal de GUATECOMPRAS.
5	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y publica en el sistema de GUATECOMPRAS el Proyecto de Bases, el cual genera el NOG con el objeto que las personas Individuales o Jurídicas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. Verifica cualquier comentario o sugerencia que se publique e informa al Jefe de Compras.
6	Jefe de Compras	Verifica y traslada las preguntas o comentarios realizados en el portal de GUATECOMPRAS a las unidades solicitantes, para que emitan las respuestas correspondientes.
7	Auxiliar de Compras	Publica las respuestas de acuerdo al comentario, sugerencia o pregunta del proveedor, en referencia al proyecto de bases, dentro de los plazos que indica la Ley. Mismas que se adjunta de forma física al expediente.
8	Jefe de Compras	Transcurrido el tiempo de comentarios que determina la Ley, solicita a la persona nombrada por la autoridad superior que gestione con las unidades correspondientes, los dictámenes en el orden y plazo siguiente: técnico, dos días hábiles; financiero, dos días hábiles; y, jurídico, tres días hábiles; el último traslada a la Unidad de Compras el expediente para continuar con el procedimiento.
9	Auxiliar de Compras	Recibe los dictámenes y prepara el expediente con la documentación correspondiente para solicitar al Despacho Superior la aprobación de los documentos de cotización.
10	Despacho Superior	Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General.
11	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación definitivas y traslada al Despacho Superior para firma.
12	Despacho Superior	Revisa y firma la Autoridad Superior y traslada a Secretaría General, para la notificación correspondiente.



13	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General, certificación de la Resolución de Aprobación de documentos de Licitación y prepara la publicación de los mismos en el portal de GUATECOMPRAS como Bases de Licitación.
14	Jefe de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS y en el diario oficial las Bases de Licitación y establece hora y fecha de la apertura de plicas conforme lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas.
15	Jefe de Compras	Solicita al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Licitación mediante resolución, la cual estará conformada por servidores públicos que deben ser del renglón presupuestario 011 y/o 022, de la siguiente manera: titulares y suplentes según lo determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
16	Despacho Superior	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos a ser nombrados, para tomar la decisión de conformar la Junta de Licitación. Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
17	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de Junta de Licitación
18	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General, certificación de la resolución de nombramiento de la Junta de Licitación. Procede a notificar por medio de oficio, el nombramiento, lugar, fecha y hora de la apertura de plicas.
19	Jefe de Compras	Convoca a los integrantes de Junta de Licitación a una inducción sobre las actuaciones que deben realizar en el evento de Licitación según lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.
20	Auxiliar de Compras	Traslada el expediente original a la Junta de Licitación
21	Junta de Licitación	Recibe expediente y espera la hora fijada en el cronograma para la recepción de ofertas, procediendo a sellar de recibido y plasman las firmas de cada uno de los integrantes de la Junta en cada oferta, transcurrido el plazo establecido por la ley para la recepción de ofertas; proceden a abrir la(s) plica(s) y pronuncian en voz alta los montos totales de cada oferta, en presencia de los oferentes. Una vez retirados los oferentes proceden a realizar el acta de apertura y listado de oferentes los cuales trasladaran al auxiliar de compras.
22	Auxiliar de Compras	Recibe de la junta de Licitación el acta de apertura, listado de oferente(s), procediendo a su publicación en el portal de GUATECOMPRAS, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones, su reglamento y sus reformas.
23	Junta de Licitación	Analiza las ofertas presentadas y procede a realizar calificación de las mismas para determinar que oferta llena los requisitos solicitados en las Bases de Licitación y que sea conveniente para los intereses de la institución. Proceden a realizar el cuadro de calificación y el acta de adjudicación, documentos que son trasladados al Auxiliar de Compras para su publicación.
24	Auxiliar de Compras	Digitaliza en formato PDF el acta de adjudicación y el cuadro de calificación y publica los documentos en el portal GUATECOMPRAS.
25	Junta de Licitación	Conforma el expediente, ordena, coloca folio y resguarda el expediente durante el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y sus reformas, por si se llegan a presentar inconformidades.



26	Junta de Licitación	Transcurrido el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, traslada el expediente completo mediante oficio (signado por los 3 integrantes de la Junta) al Despacho Superior para su aprobación o improbación.
27	Despacho Superior	Recibe el expediente para su análisis y resuelve aprobar o improbar (ver numeral 14.7.1 inciso 1) lo actuado por la junta por medio de resolución. Si aprueba, traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la resolución correspondiente.
28	Secretaría General	Recibe el expediente y emite la resolución correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior.
29	Despacho Superior	Recibe, revisa y firma la resolución la autoridad superior. Traslada el expediente a Secretaría General para la notificación correspondiente.
30	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General la certificación de la Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación. Procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS la misma; quedando a la espera de los días que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas. Si hay impugnaciones se procede de acuerdo con el numeral 14.7.1 inciso 2. Si no hay impugnaciones, continua en actividad 31.
31	Jefe de Compras	Durante el tiempo para las impugnaciones solicita mediante oficio al Despacho Superior la delegación de firma para la suscripción del contrato y el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora quienes deben ser servidores públicos bajo el renglón presupuestario 011 y/o 022 según lo dictamina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
32	Despacho Superior	Recibe el expediente, determina quién será el servidor público que tendrá a su cargo la firma del contrato, Traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
33	Secretaría General	Recibe el expediente y emite el acuerdo de delegación de firma correspondiente, traslada para firma al Despacho Superior.
34	Despacho Superior	Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la notificación correspondiente.
35	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General notificación de la certificación del Acuerdo de delegación de Firma.
36	Auxiliar de Compras	Terminado el periodo de impugnaciones, traslada al servidor nombrado por el Despacho Superior para transcribir los datos que requiera el contrato.
37	Auxiliar de Compras	Notifica al proveedor adjudicado, el lugar, hora y fecha para la firma del contrato, llegado el día para la firma del mismo se hace entrega de una copia del contrato con el objeto que el proveedor realice el trámite de la fianza de cumplimiento.
38	Auxiliar de Compras	Recibe del proveedor la fianza de cumplimiento en el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, y traslada al Despacho Superior para el Acuerdo de Aprobación del contrato.
39	Despacho Superior	Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
40	Secretaría General	Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Aprobación de las cláusulas del contrato, lo traslada para firma del Despacho Superior.



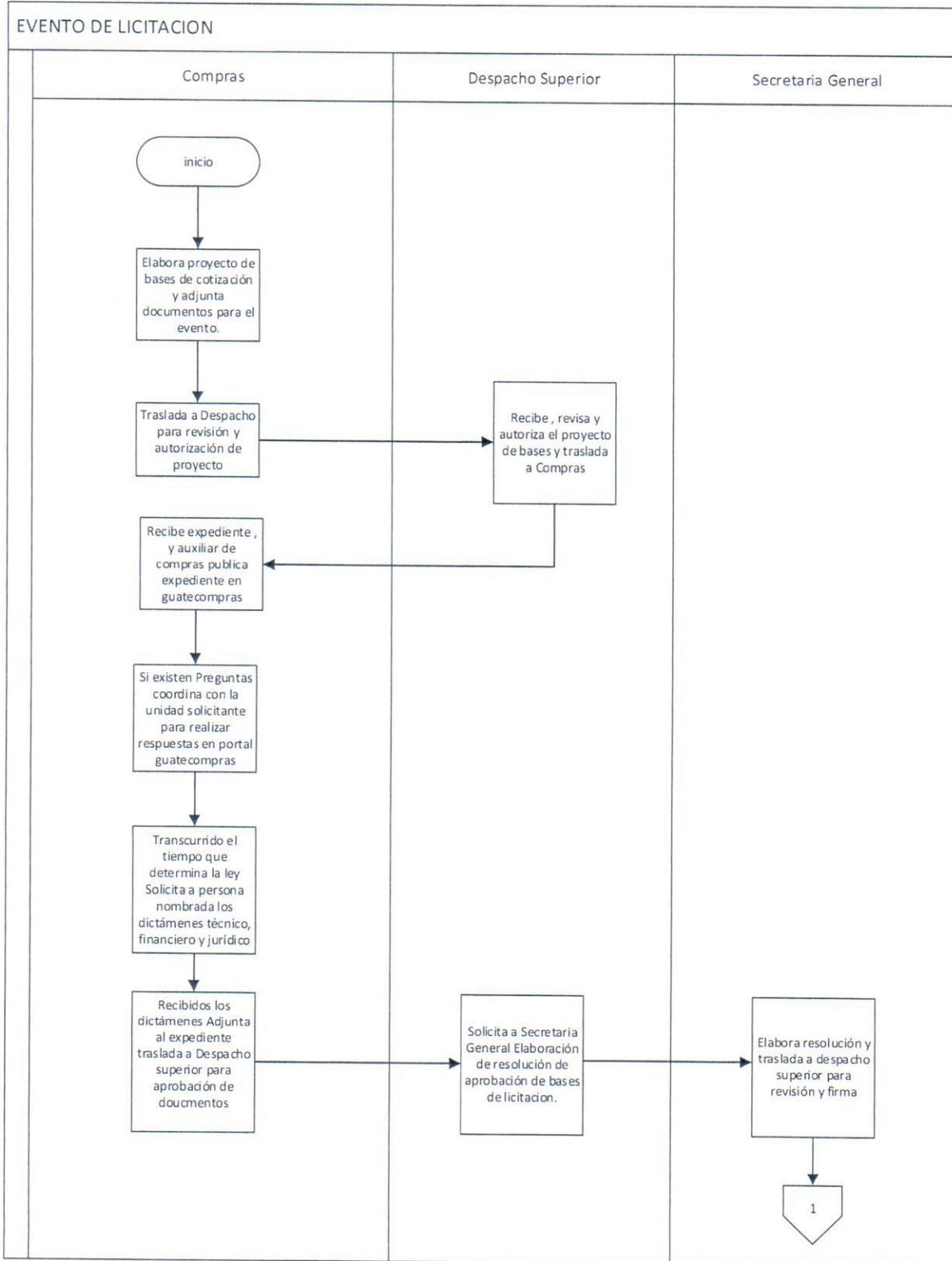
41	Despacho Superior	Firma el Acuerdo y lo traslada a Secretaría General para la Notificación correspondiente.
42	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General certificación del Acuerdo de aprobación de contrato y procede a publicarlo en el portal GUATECOMPRAS junto con el contrato y la fianza de cumplimiento. Entrega copia del Acuerdo de Aprobación del contrato al proveedor.
43	Auxiliar de Compras	Publica dentro del plazo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, el acuerdo, el contrato y la fianza en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
44	Jefe de Compras	Solicita al Despacho Superior emisión de la Resolución de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
45	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.
46	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.
47	Despacho Superior	Firma el Acuerdo y lo remite a Secretaría General para la Notificación Correspondiente.
48	Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General certificación de la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
49	Auxiliar de Compras	Procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, indicando fecha, lugar y hora para la recepción de los bienes o servicios adquiridos.
50	Jefe de Compras	Coordina con el proveedor la entrega de los bienes, suministros y/o servicios.
51	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios para elaborar el acta de recepción.
52	Comisión Receptora y Liquidadora	Traslada al Guardalmacén o a la Unidad que corresponda para el resguardo de los mismos, si son bienes fungibles el Guardalmacén traslada para el registro de los bienes y suministros con el Encargado de la Unidad de Inventarios. Traslada a Auxiliar de Compras.
53	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente con el acta de recepción, traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión e iniciar el trámite de pago al Proveedor.
54		Fin del procedimiento

14.7.1 EN CASOS QUE EL PROCEDIMIENTO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO

- 1. Despacho Superior:** Si imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo que determine la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, la Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior podrá modificar o confirmar su decisión original, en forma razonada dentro de los plazos de la Ley.
- 2. Auxiliar de Compras:** Si hay impugnaciones se interpondrán los recursos que anteceden en los plazos que determine la Ley, posterior a la notificación de la resolución respectiva. Una vez resuelta la impugnación se retorna a la actividad 24.

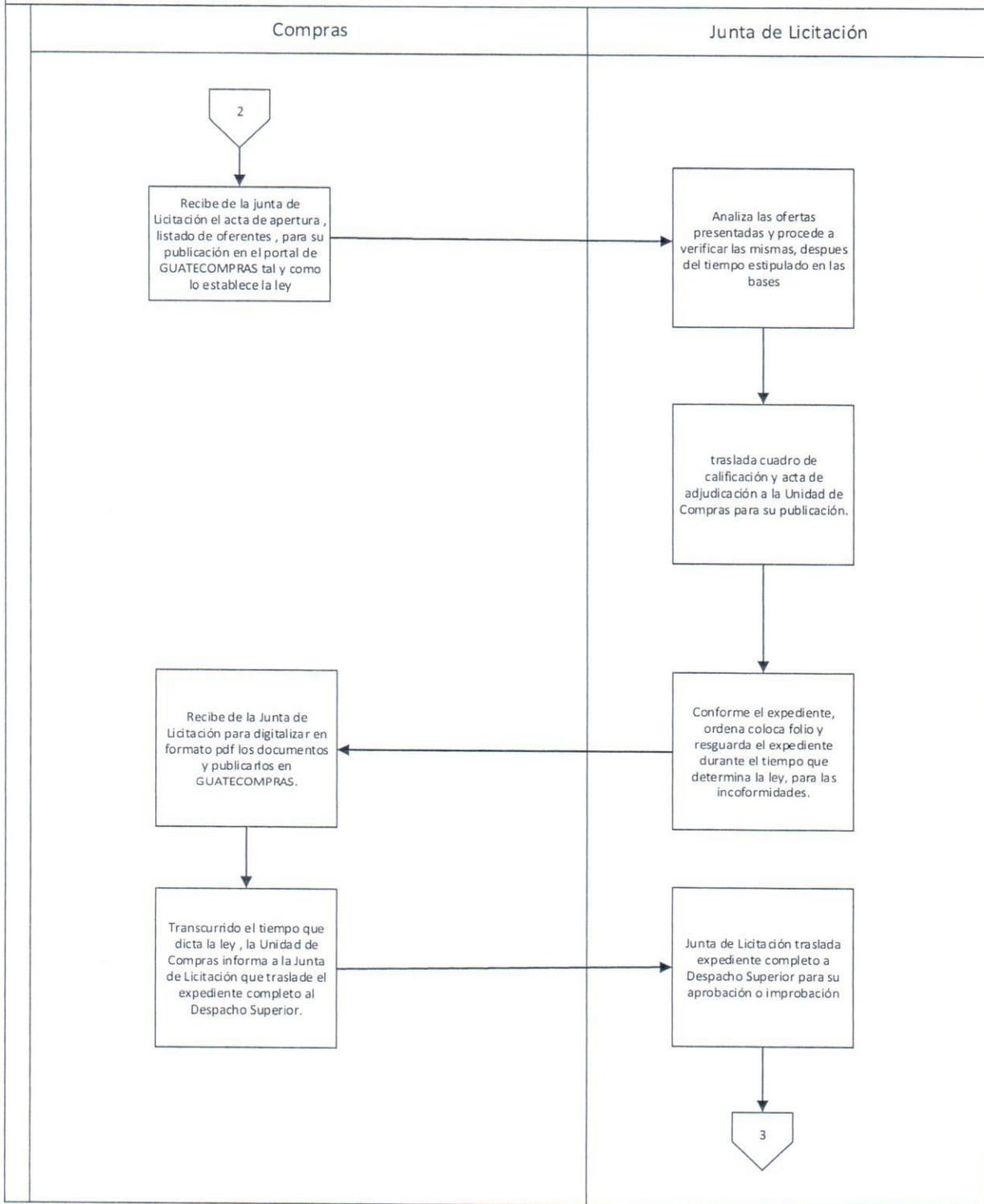


B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

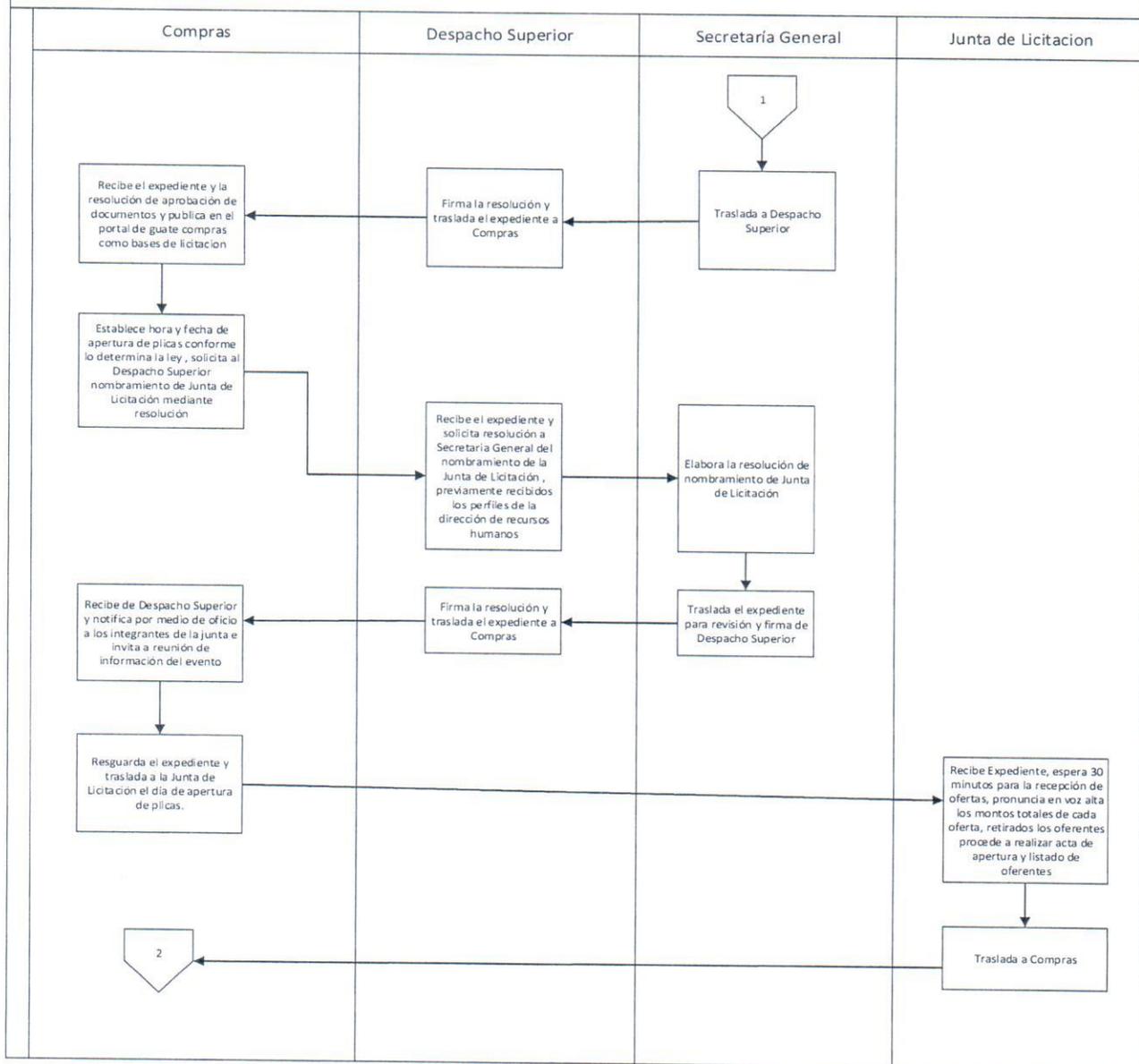




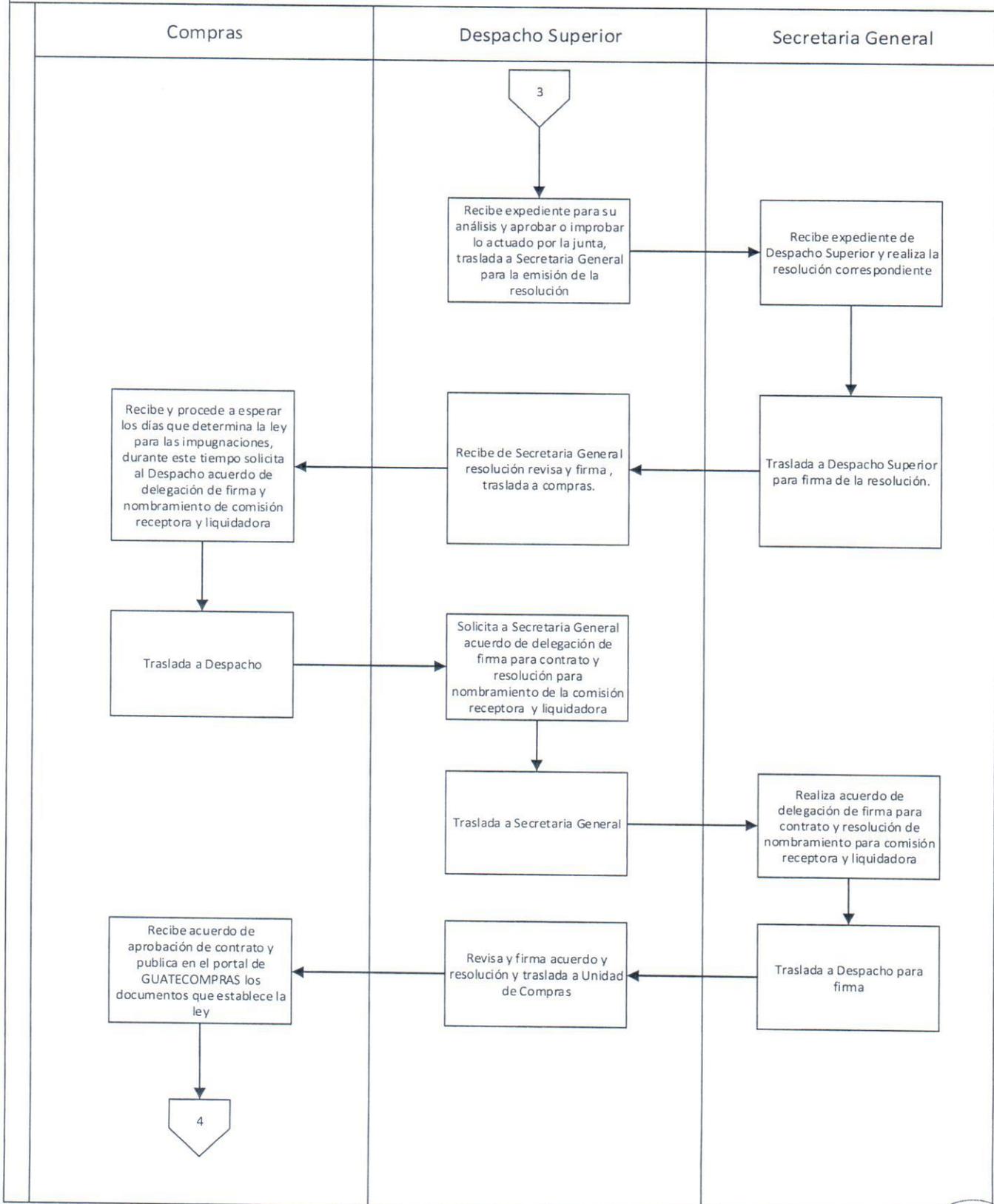
EVENTO DE LICITACION



EVENTO DE LICITACION

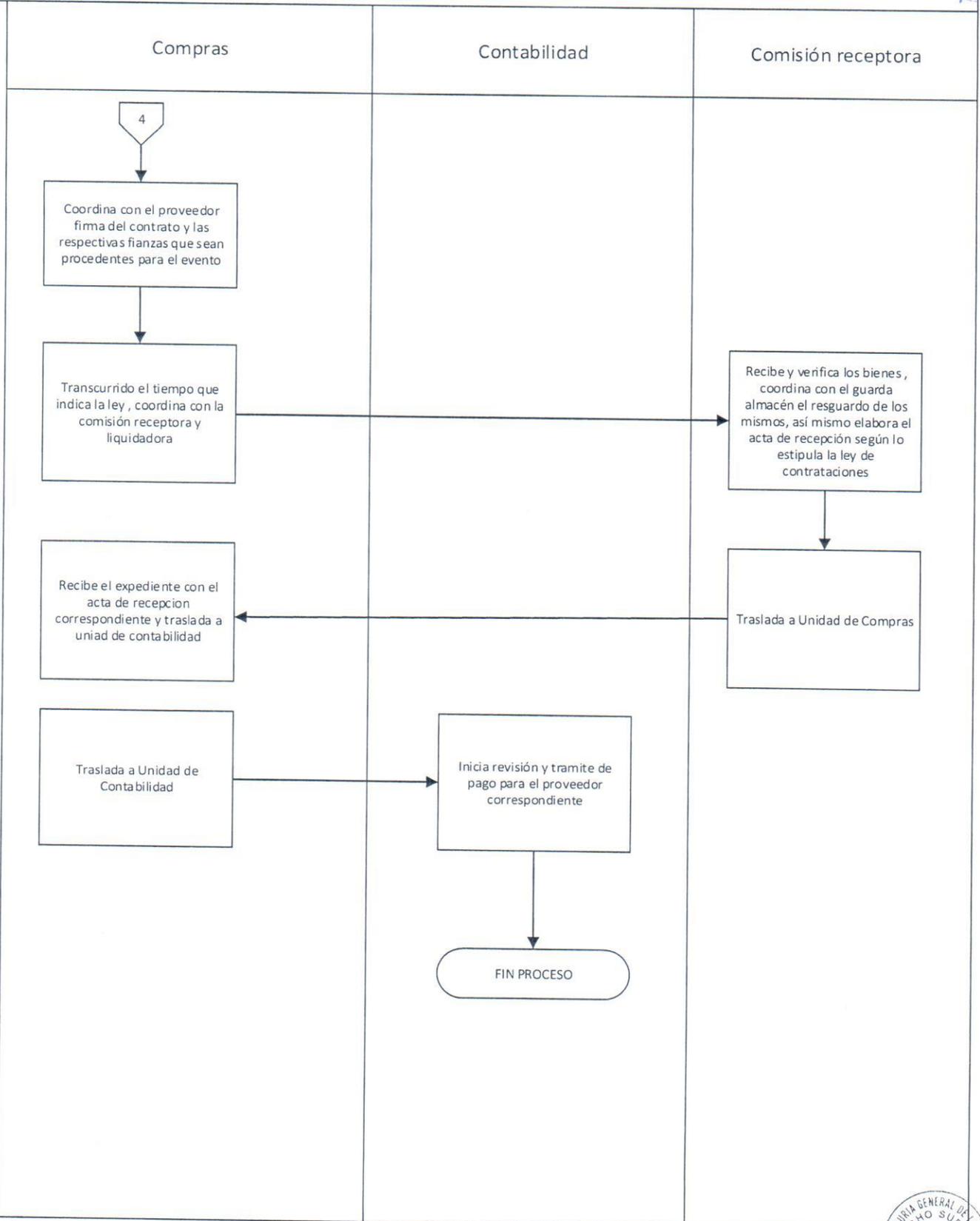


EVENTO DE LICITACION





EVENTO DE LICITACION





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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Atiende solicitud del Departamento de Recursos Humanos para asignación de correlativo de números de la FE-DA-C-01, de las que hace entrega mediante firma de recibido en el libro de control utilizado en la Unidad de Compras.
2	Auxiliar de Compras	Recibe la documentación de soporte de Centro de Costo con su respectiva pre orden.
3	Auxiliar de Compras	Realiza la consolidación, traslada al Jefe de Compras para su autorización.
4	Jefe de Compras	Autoriza la consolidación y traslada al Auxiliar de Compras.
5	Auxiliar de Compras	Realiza adjudicación y traslada al Jefe de Compras para su autorización e impresión de la orden de compra y pago generada.
6	Jefe de Compras	Autoriza adjudicación e imprime orden de compra y pago generada, firma sella y traslada a Auxiliar de Compras.
7	Auxiliar de Compras	Recibe, firma y sella orden de compra y pago, traslada a la Unidad de Contabilidad para revisar que el expediente cumpla con los requisitos establecidos, si cumple, traslada a la Unidad de Presupuesto, Continúa a actividad 9. Si no cumple con los requisitos establecidos, traslada a la Unidad de Compras para las correcciones que se indiquen. Continúa a actividad 8.
8	Auxiliar de Compras	Recibe y efectúa correcciones indicadas. Devuelve a Unidad de Contabilidad para continuar con el procedimiento.
9	Auxiliar de Compras	Recibe expediente de la Unidad de Presupuesto con compromiso de pago para elaboración de la liquidación de orden de compra y pago. Traslada a Jefe de Compras para autorización de liquidación.
10	Jefe de Compras	Recibe el expediente de Auxiliar de Compras y autoriza liquidación, imprime anexo de orden de compra y pago, firma y sella; traslada a Auxiliar de Compras.
11	Auxiliar de Compras	Recibe, firma y sella; traslada a la Unidad de Contabilidad por medio de libro de conocimiento para la realización de etapa del devengado del expediente.
12		Fin del procedimiento





14.8 COMPRA DIRECTA POR MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

1. **Auxiliar de Compras:** Atiende solicitud de Departamento de Recursos Humanos para asignación de correlativo de números de la FE-DA-C-01, de las que hace entrega mediante firma de recibido en el libro de control utilizado en la Unidad de Compras.
2. **Auxiliar de Compras:** Recibe la documentación de soporte de Centro de Costos con su respectiva pre orden.
3. **Auxiliar de Compras:** Realiza consolidación, traslada al Jefe de Compras para su autorización.
4. **Jefe de Compras:** Autoriza la consolidación y traslada al Auxiliar de Compras.
5. **Auxiliar de Compras:** Realiza la adjudicación y traslada al Jefe de Compras para su autorización e impresión de la orden de compra y pago generada.
6. **Jefe de Compras.** Autoriza adjudicación e imprime orden de compra y pago generada, firma sella y traslada a Auxiliar de Compras.
7. **Auxiliar de Compras:** Recibe, firma y sella orden de compra y pago, traslada a la Unidad de Contabilidad para revisar que el expediente cumpla con los requisitos establecidos, si cumple, traslada a la Unidad de Presupuesto, Continúa a actividad 9. Si no cumple con los requisitos establecidos, traslada a la Unidad de Compras para las correcciones que se indiquen. Continúa a actividad 8.
8. **Auxiliar de Compras:** Recibe y efectúa correcciones indicadas. Devuelve a Unidad de Contabilidad para continuar con el procedimiento.
9. **Auxiliar de Compras:** Recibe expediente de la Unidad de Presupuesto con compromiso de pago para elaboración de la liquidación de orden de compra y pago. Traslada a Jefe de Compras para autorización de la liquidación.
10. **Jefe de Compras:** Recibe el expediente de Auxiliar de Compras y autoriza la liquidación, imprime anexo de orden de compra y pago, firma y sella; traslada a Auxiliar de Compras.
11. **Auxiliar de Compras:** Recibe, firma y sella; traslada a la Unidad de Contabilidad por medio de libro de conocimiento para la realización de etapa del devengado del expediente.
12. **Fin del procedimiento.**



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

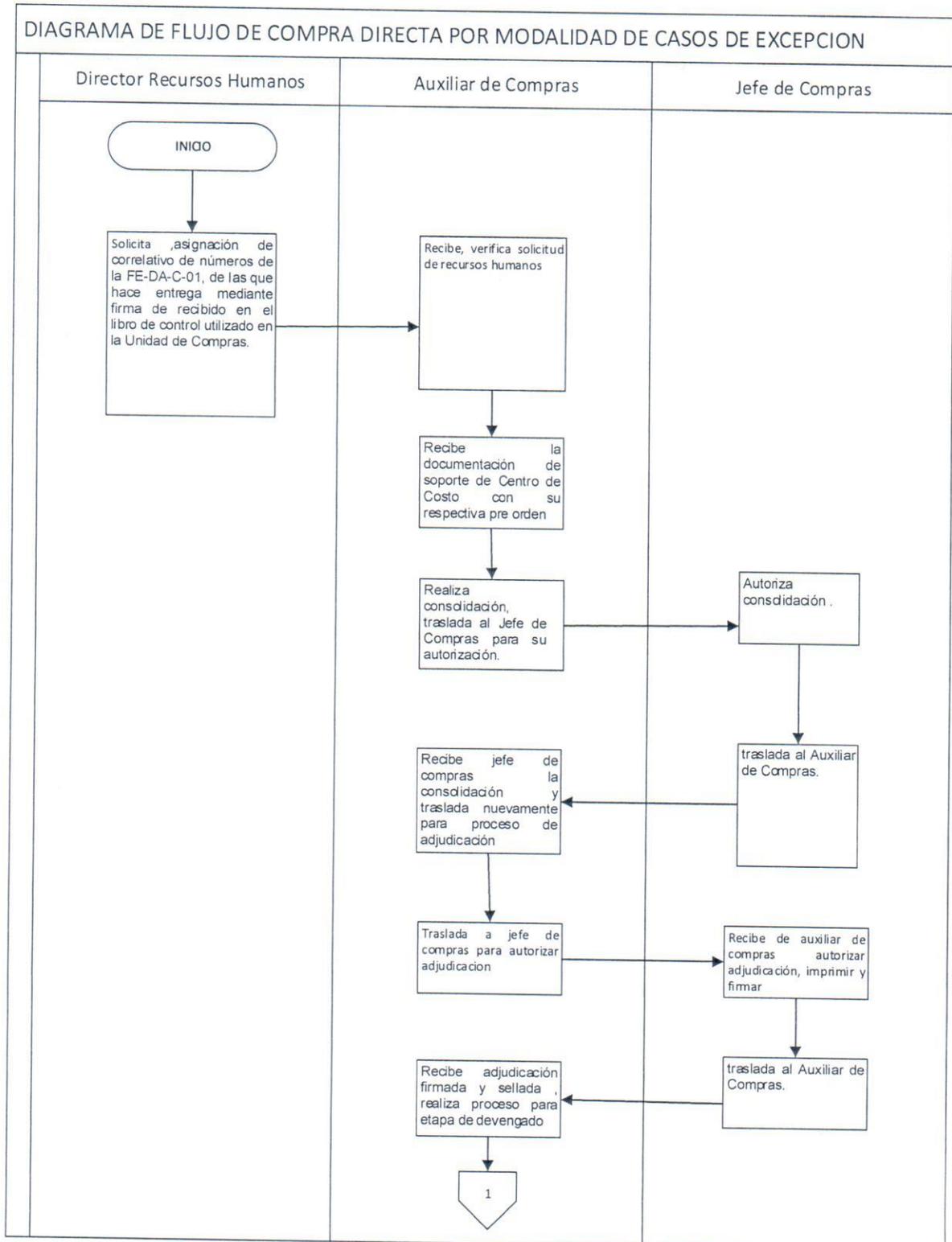


DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPRA DIRECTA POR MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCION

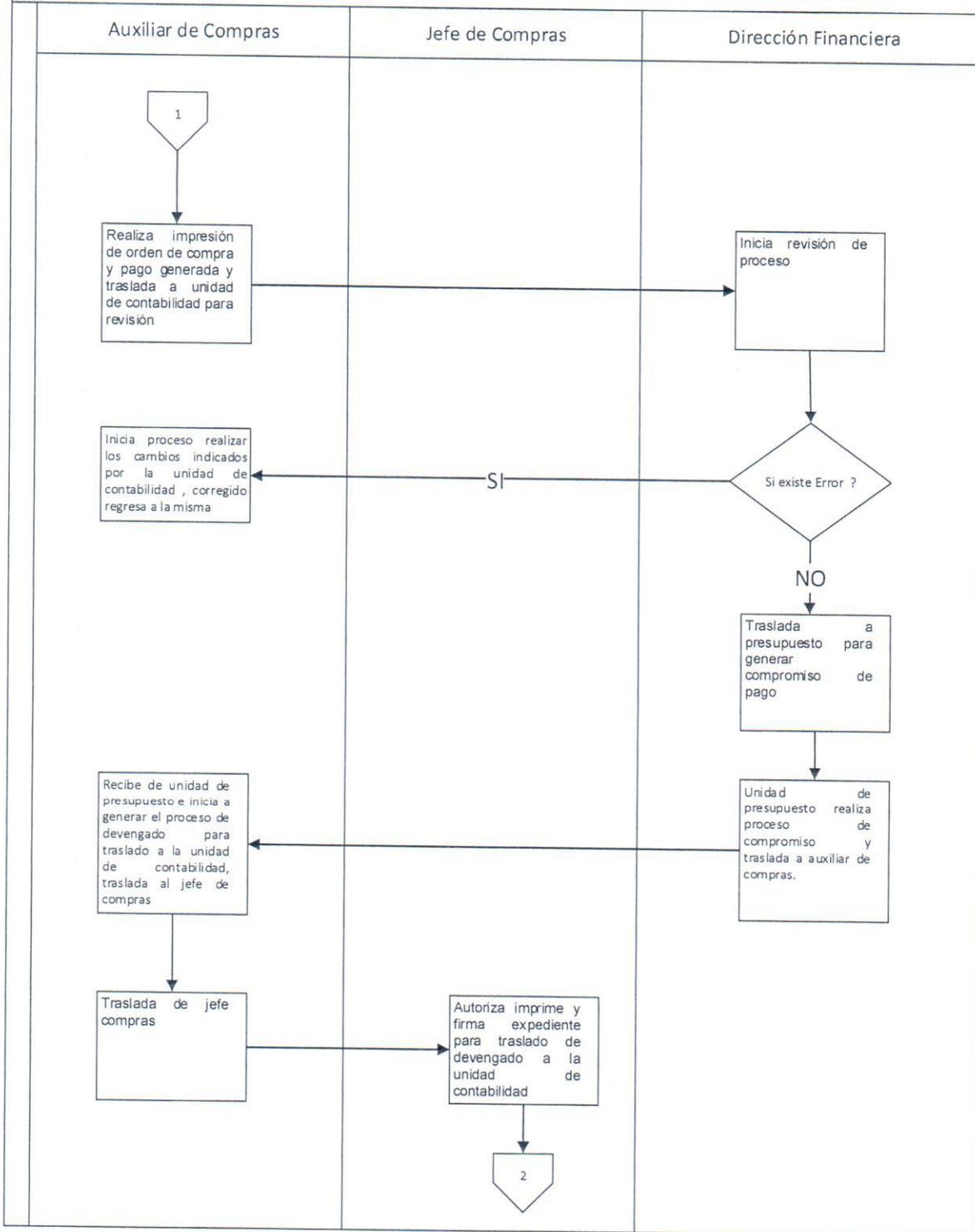
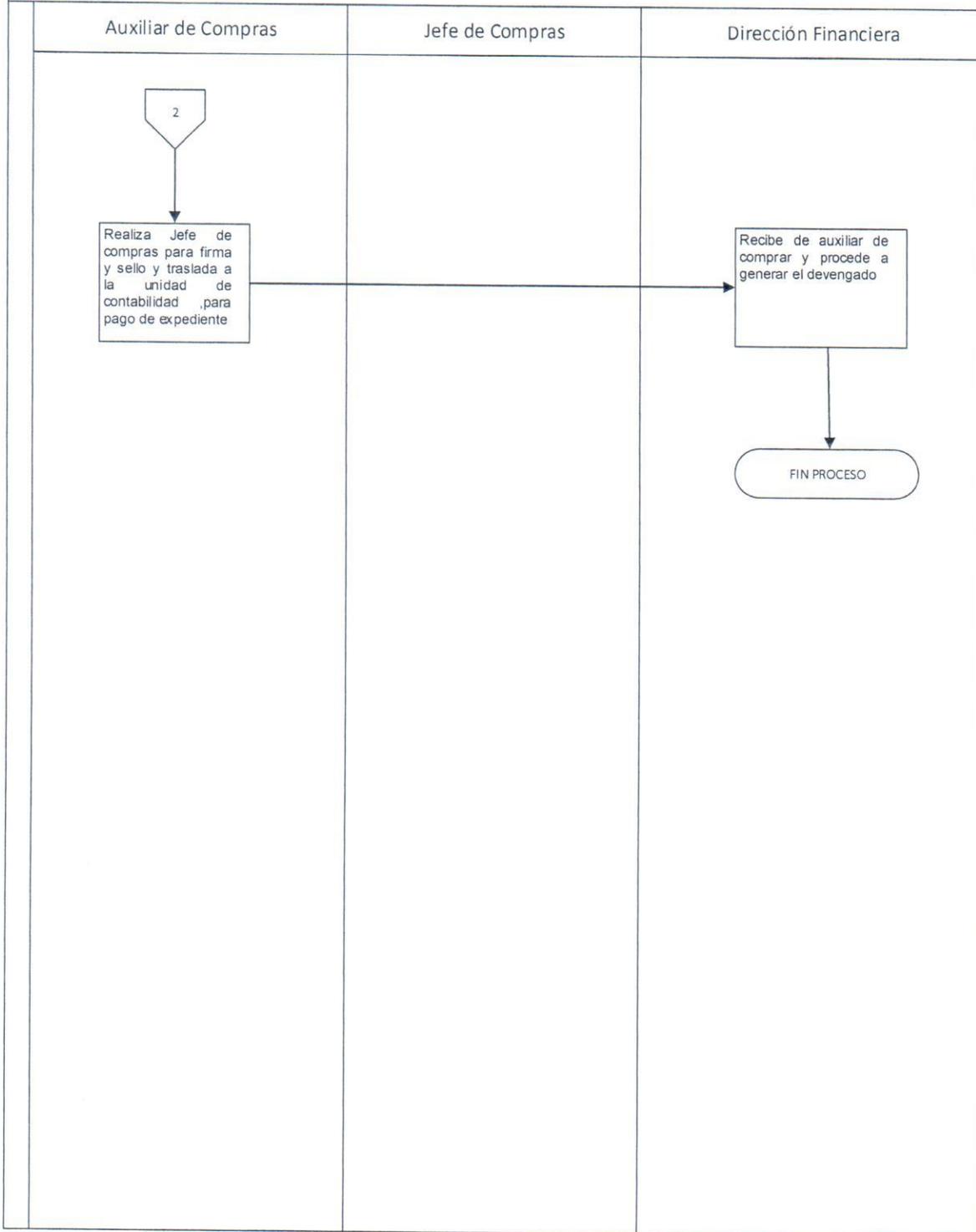




DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPRA DIRECTA POR MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCION





FORMAS DE PAGO

14.9. PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO:

1. **Auxiliar de Compras:** Realiza la consolidación de la pre orden de compra, emitida por el Centro de Costos. Traslada al Jefe de Compras para su autorización.
2. **Jefe de Compras:** Recibe el expediente para autorizar la consolidación y traslada al Auxiliar de Compras para realizar la adjudicación.
3. **Auxiliar de Compras:** Recibe el expediente del Jefe de Compras y realiza la adjudicación. Traslada al Jefe de Compras para la autorización.
4. **Jefe de Compras:** Recibe expediente para autorizar la adjudicación, imprime, firma y sella la orden de compra –SIGES- generada por el sistema y traslada al Auxiliar de Compras.
5. **Auxiliar de Compras:** Recibe el expediente firma y sella la orden de compra –SIGES- (anexo 3) generada por el sistema. Si es un servicio, traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión. Si el expediente tiene errores, continúa actividad 7. Si es un bien y/o suministro, traslada a la Unidad de Almacén para recepción del producto y emisión de forma 1-H.
6. **Auxiliar de Compras:** Recibe de la Unidad de Almacén el expediente y forma 1-H, traslada a la Unidad de Contabilidad para revisar que el expediente cumpla con los requisitos establecidos, si cumple, el Auxiliar de Contabilidad traslada a la Unidad de Presupuesto, Continúa a actividad 8.
7. **Auxiliar de Compras:** Recibe y efectúa correcciones indicadas. Devuelve a Unidad de Contabilidad para continuar con el procedimiento.
8. **Auxiliar de Compras:** Recibe el expediente de la Unidad de Presupuesto con compromiso de pago para elaboración de la liquidación de orden de compra y pago. Traslada a Jefe de Compras para autorización de liquidación.
9. **Jefe de Compras:** Recibe del Auxiliar de Compras, el expediente y autoriza la liquidación, imprime anexo de orden de compra, firma y sella; traslada al Auxiliar de Compras.
10. **Auxiliar de Compras:** Recibe, firma y sella anexo de orden de compra –SIGES-, coloca folio en el expediente, escanea y crea número de publicación de GUAATECOMPRAS (NPG).
11. **Auxiliar de compras:** Traslada a la Unidad de Contabilidad por medio del libro de conocimiento para la realización de etapa del devengado del expediente.
12. **Fin del procedimiento.**

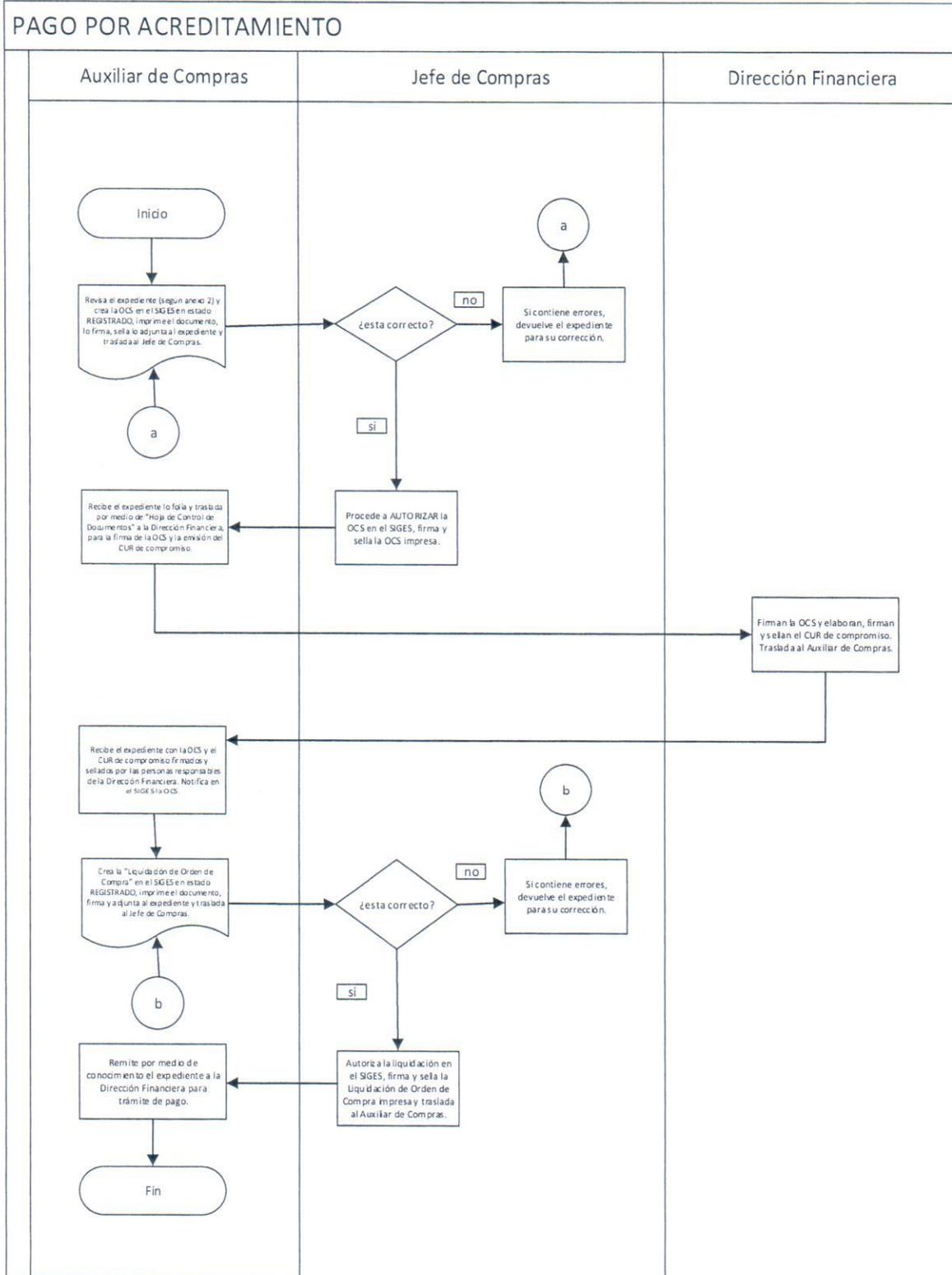


A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Realiza la consolidación de la pre orden de compra, emitida por el Centro de Costos. Traslada al Jefe de Compras para su autorización.
2	Jefe de Compras	Recibe el expediente para autorizar la consolidación y traslada al Auxiliar de Compras para realizar la adjudicación.
3	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente del Jefe de Compras y realiza la adjudicación. Traslada al Jefe de Compras para la autorización.
4	Jefe de Compras	Recibe expediente para autorizar la adjudicación, imprime, firma y sella la orden de compra –SIGES- (anexo 3) generada por el sistema y traslada al Auxiliar de Compras.
5	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente firma y sella la orden de compra –SIGES- (anexo 3) generada por el sistema. Si es un servicio, traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión. Si el expediente tiene errores, continúa actividad 7. Si es un bien y/o suministro, traslada a la Unidad de Almacén para recepción del producto y emisión de forma 1-H.
6	Auxiliar de Compras	Recibe de la Unidad de Almacén el expediente y forma 1-H, traslada a la Unidad de Contabilidad para revisar que el expediente cumpla con los requisitos establecidos, si cumple, el Auxiliar de Contabilidad traslada a la Unidad de Presupuesto, Continúa a actividad 8.
7	Auxiliar de Compras	Recibe y efectúa correcciones indicadas. Devuelve a Unidad de Contabilidad para continuar con el procedimiento.
8	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente de la Unidad de Presupuesto con compromiso de pago para elaboración de la liquidación de orden de compra y pago. Traslada a Jefe de Compras para autorización de liquidación.
9	Jefe de Compras	Recibe del Auxiliar de Compras, el expediente y autoriza la liquidación, imprime anexo de orden de compra, firma y sella; traslada al Auxiliar de Compras.
10	Auxiliar de Compras	Recibe, firma y sella Anexo de Orden de Compra –SIGES-, coloca folio en el expediente, escanea y crea número de publicación de GUATECOMPRAS (NPG).
11	Auxiliar de compras	Traslada a la Unidad de Contabilidad por medio del libro de conocimiento para la realización de etapa del devengado del expediente.
12		Fin del procedimiento



B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO





14.10. PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO

1. **Auxiliar de Compras:** Recibe el expediente, crea e imprime la orden de compra y pago (anexo 5) en el Sistema Interno de Compras, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al Jefe de Compras.
2. **Jefe de Compras:** Revisa el expediente, si tiene errores devuelve al Auxiliar de Compras para que corrija regresa al paso 1. Si esta correcta procede a firmar y sellar la OCP impresa y traslada al Auxiliar de Compras.
3. **Auxiliar de Compras:** Recibe, firma y sella OCP, coloca folio en el expediente, escanea y crea número de publicación de GUATECOMPRAS (NPG).
4. **Auxiliar de Compras:** Traslada a la Unidad de Contabilidad por medio de libro de conocimiento para revisión y trámite de pago.
5. **Fin del procedimiento**

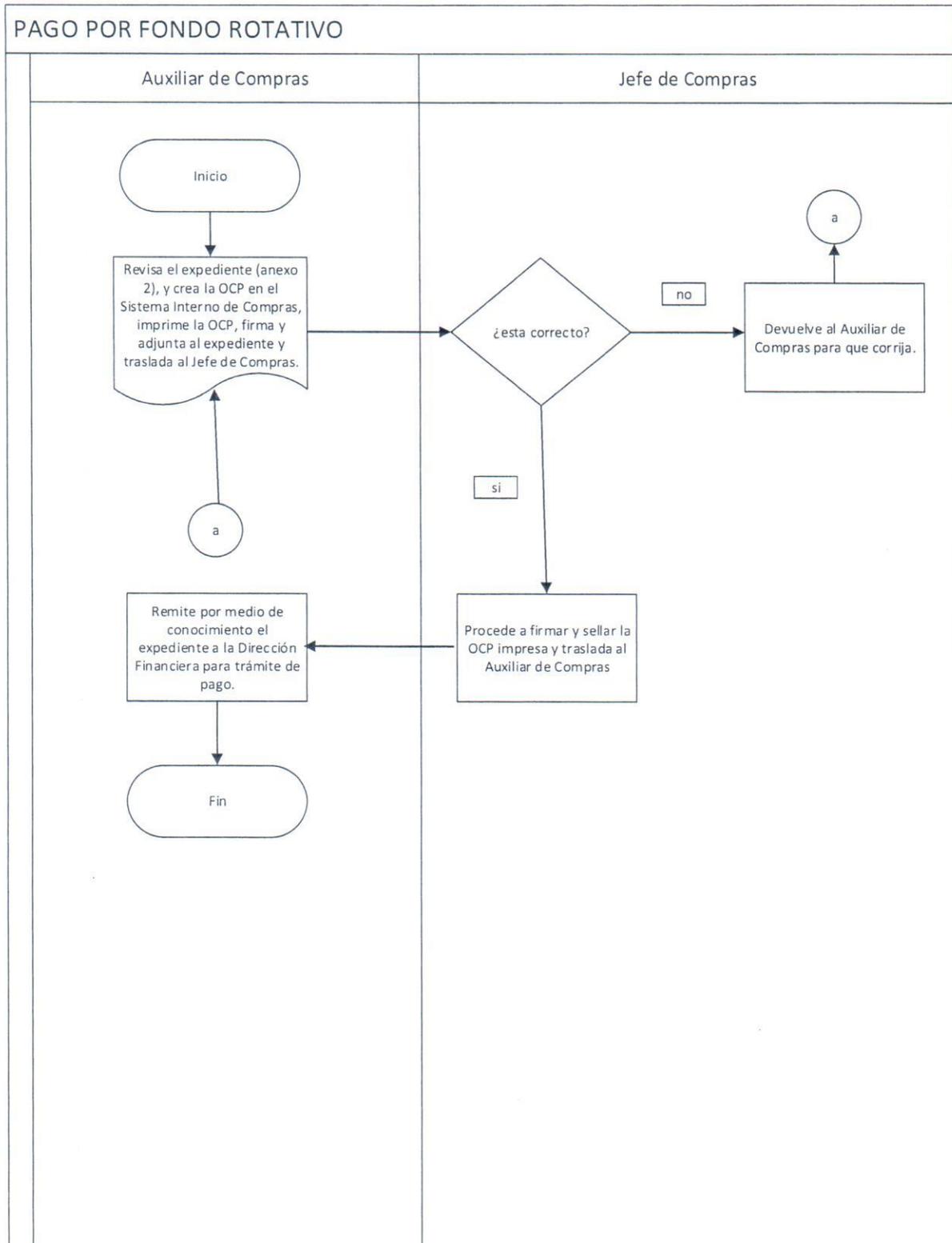
A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente, crea e imprime la orden de compra y pago (anexo 5) en el sistema interno de compras, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al Jefe de Compras.
2	Jefe de Compras	Revisa el expediente, si tiene errores devuelve al Auxiliar de Compras para que corrija regresa al paso 1. Si esta correcta procede a firmar y sellar la OCP impresa y traslada al Auxiliar de Compras.
3	Auxiliar de Compras	Recibe, firma y sella OCP, coloca folio en el expediente, escanea y crea número de publicación de GUATECOMPRAS (NPG).
4	Auxiliar de Compras	Traslada a la Unidad de Contabilidad por medio de libro de conocimiento para revisión y trámite de pago.
5		Fin de Procedimiento





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



15. ANEXOS

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



FE-DA-C-01 No. _____ 2017

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COMPRAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

Lugar y fecha: _____

Unidad Institucional: _____

Nombre del solicitante: _____

Puesto del solicitante: _____

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

Justificación: _____

Solicitante (personal 011 ó 022)
Firma y Sello

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

Modalidad de Compra: _____
Jefe de Compras
Firma y Sello

Vo. Bo. Dirección Administrativa
Firma y Sello

Disponibilidad presupuestaria.

Firma del Jefe de Presupuesto

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.

Original: Expediente de compra • Duplicado: Archivo de Compras • Triplicado: Solicitante



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

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





ANEXO 3: ORDEN DE COMPRA -SIGES-

SIGES - ORDEN DE COMPRA		OC No.:					
Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA, NIT: 7177933 (Agente Retenedor)		Institución: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN N.O.G.:					
Unidad Compradora: Procuraduría General de la Nación							
Señor Proveedor: Domicilio Comercial: Teléfono: Sirvase Entregar A Con Domicilio		NIT: (No es Agente Retenedor) Fax: E-Mail: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION 15 AVENIDA 9-89 ZONA 13					
SNIP							
Descripción:		Método de Compra POR EXCEPCION SEGUN ART. 44 U OTROS					
Otros Datos							
Referencia No.							
Fecha Entrega							
No. de Pedido	Código Artículo	Renglon	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario Q	Total Q
Total:							
						Monto Total	
						Monto Deducciones	
						Liquido	
RESUMEN							
Grupo	TRANSFERENCIAS CORRIENTES						
Renglon							
Tipo	Notas:						
Orden de Compra							
Impreso el: 06/12/2013 08:28:26a.m.		PAGINA No. 1 de 1		Forma: SIGES-1 Res. 11166 del año 2003 CGC			
Por:		Gestion: Etapa: GENERAR CCM		Estado: AUTORIZADO			





ANEXO 5: ORDEN DE COMPRA Y PAGO

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN <small>CONSTITUCIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</small>	Orden de Compra y Pago		No. _____ Solicitud No. _____
	Fecha: <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año	Proforma: _____ Factura: _____	S/N _____
A: _____			
Renglón	Concepto	Cantidad	Valor
			Unitario Total
			0 0
Concepto: _____ _____			
Total en letras: _____		Total Q. _____	
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 6: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 COMPRAS

COMPARACIÓN DE COTIZACIONES DE SOLICITUD N.º :
 NOMBRE UNIDAD/DEPTO./SECCION SOLICITANTE:

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

No	PROVEEDOR	Total de la Cotización
1		
2		
3		
4		
5		

Elaborado por (Auxiliar de Compras)

Firma y sello _____
 Nombre completo: _____
 Puesto _____

Proveedor
 Seleccionado: _____

Monto adjudicado: Q. _____

Justificación:

Adjudicado por (Jefe de Compras)

Fecha de adjudicado: _____

Firma y sello _____
 Nombre completo: _____



ANEXO 7: CONSULTA DE CONTRATOS ABIERTOS GUATECOMPRAS

Guatecompras - Consulta de contratos abiertos

<http://www.guatecompras.gt/contrato/consultacontratos.aspx>



Bienvenido a Contrato Abierto



Seleccione su módulo de consulta

[Inicio](#) > Contratos vigentes

Productos Disponibles

Por categoría y fecha de ingreso al catálogo

Alimentos y semillas
Computación y telecomunicaciones
Salud e insumos hospitalarios

Productos
1,622
172
224
2,718

Todos

Productos en Contrato Abierto (todas las categorías)

	Perfil	Productos	Proveedores	Vencimiento
Alimentos y semillas				
Alimentos Servidos para Personas		<u>1622</u>	1	05.Jul.14
Computación y telecomunicaciones				
LICENCIAMIENTOS DE SOFTWARE MICROSOFT Y RENOVACION DE MANTENIMIENTOS		<u>172</u>	1	05.Ene.15
Salud e insumos hospitalarios				
Fórmulas sucedáneas de leche materna		<u>11</u>	4	01.Jul.14
MATERIAL DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES QUIMICOS DNCAE No. 03-2012		<u>17</u>	2	01.Feb.15
Material Médico Quirúrgico Menor Paquete 1 DNCAE 02-2011		<u>150</u>	29	20.Dic.14
Material Médico Quirúrgico Menor Paquete 2 (2011) DNCAE 03-2011		<u>225</u>	21	04.Ene.15
Material Médico Quirúrgico menor Paquete 3. DNCAE 02-2012		<u>117</u>	15	09.Dic.14
Productos Medicinales y Farmacéuticos (2008) Paquete 2 DNCAE 13-2008		<u>95</u>	21	17.Dic.14
Productos Medicinales y Farmacéuticos (2011) Paquete 1 DNCAE 06-2011		<u>23</u>	17	09.Feb.14
Productos Medicinales y Farmacéuticos (2011) Paquete 2 DNCAE 07-2011		<u>55</u>	14	09.Feb.14
Productos Medicinales y Farmacéuticos (2011) Paquete 3 DNCAE 08-2011		<u>181</u>	30	09.Feb.14
Todos		2,718	79	

www.guatecompras.gt pertenece al Estado de la República de Guatemala
Compatible con Internet Explorer 7 en adelante, Mozilla Firefox y Chrome.



Guatecompras - Detalle contrato abierto

<http://www.guatecompras.gt/contrato/detalleContrato.aspx?co=115323...>



GUATECOMPRAS. GT



Seleccione su módulo de consulta

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

Detalle de un Contrato Abierto

Contrato Abierto:	Alimentos Servidos para Personas
Número de contrato abierto (NOG):	1153234
Estatus:	Vigente
Fecha de inicio:	06.jul.2013
Fecha de vencimiento:	05.jul.2014
Observaciones:	Listado de Productos Adjudicados Vigencia 06/01/2012 al 05/07/2012
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:	Pre-origen aquí

Productos vigentes

Rubro	Productos	Proveedores
Sector Area Metropolitana	23	1
Sector Departamento Baja Verapaz	22	1
Sector Departamento de Alta Verapaz	22	1
Sector Departamento de Chimaltenango	22	1
Sector Departamento de Chiquimula	22	1
Sector Departamento de El Peten	66	1
Sector Departamento de El Progreso	22	1
Sector Departamento de El Quiche	22	1
Sector Departamento de Escuintla	22	1
Sector Departamento de Huehuetenango	22	1
Sector Departamento de Izabal	23	1
Sector Departamento de Jalapa	67	1
Sector Departamento de Juliapa	67	1
Sector Departamento de Quetzaltenango	22	1
Sector Departamento de Retalhuleu	67	1
Sector Departamento de Sacatepequez	22	1
Sector Departamento de San Marcos	23	1
Sector Departamento de Santa Rosa	68	1
Sector Departamento de Solola	67	1
Sector Departamento de Suchitepequez	67	1
Sector Departamento de Totonicapan	22	1



Guatecompras - productos por rubro

<http://www.guatecompras.gt/contrato/productosXRubro.aspx?r=1434&...>

GUATECOMPRAS.gt



Seleccione su módulo de consulta

[Inicio](#) > [Contratos vigentes](#) > [Detalle contrato](#) > [Rubros contrato](#)

Rubro: Sector Area Metropolitana

Tipos de producto	Productos	Proveedores
ALMUERZOS (Alto Rendimiento): Categoría D, Día 1	1	1
ALMUERZOS (Alto Rendimiento): Categoría D, Día 2	1	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 1	1	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 2	1	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 3	1	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 4	1	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 6	1	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 7	1	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 1	1	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 2	1	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 3	1	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 4	1	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 6	1	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 7	1	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 1	1	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 2	1	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 3	1	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 4	1	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 6	1	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 7	1	1
CENAS (Alto Rendimiento): Categoría D, Día 1	1	1
CENAS (Menú Especial): Categoría C, Día 1	1	1
CENAS (Menú Especial): Categoría C, Día 3	1	1
CENAS (Menú Especial): Categoría C, Día 5	1	1
CENAS (Menú Especial): Categoría C, Día 6	1	1
CENAS (13 a 18 años): Categoría B, Día 1	1	1
CENAS (13 a 18 años): Categoría B, Día 2	1	1
CENAS (13 a 18 años): Categoría B, Día 3	1	1
CENAS (13 a 18 años): Categoría B, Día 4	1	1



Guatecompras - productos por tipo

<http://www.guatecompras.gt/contrato/productosXTipo.aspx?tp=48696...>

GUATECOMPRAS. *gt*



Seleccione su módulo de consulta

[Inicio](#) > [Contratos y ventas](#) > [Detalle contrato](#) > [Otros contratos](#) > [Productos x tipo](#)

Tipo de producto: ALMUERZOS (Alto Rendimiento): Categoría D, Día 1

Características solicitadas: Alimento: 2 tazas de ensalada de tomates, pepino y zanahoria con limón, 4 onzas de pollo a la plancha, 1 1/2 taza de espagueti con albahaca y aceite de oliva, 1 taza de Granola con papaya y miel, 4 tortillas, 1 vasos de 16 onzas de licuado de piña (agua y

El precio es por: RACION

1 de 1 de 1 productos encontrados

Precio actual (Q.)▲	Marca/Proveedor	Stock NUPROG
20.00	<i>Se permiten cambios razonables en el menú.</i> BANQUETES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	P73490

Ir a la página: 1

OTROS DATOS DE ESTE TIPO DE PRODUCTO

Código de tipo de producto: **21100210850**

Cantidades estimadas de consumo anual: **1,000**

Pedido mínimo para recibir flete gratis: **Q700.00**

Rubro: Sector Área Metropolitana

Contrato abierto: Alimentos, Servicios para Papas

Categoría: Alimentos y semillas

www.guatecompras.gt pertenece al Estado de la República de Guatemala
Compatible con Internet Explorer 7 en adelante, Mozilla Firefox y Chrome.





Guatecompras - Detalle del producto

<http://www.guatecompras.gt/contrato/Detalleproducto.aspx?p=73490&...>

GUATECOMPRAS.gt



Seleccione su módulo de consulta

[Inicio](#) > [Contratos vigentes](#) > [Detalle contrato](#) > [Rubros contrato](#) > [Productos x rubro](#) > [Detalle producto](#)

ALMUERZOS (Alto Rendimiento): Categoría D, Día 1

Marca: Se permiten cambios razonables en el menú
Precio Actual (Q): 20.00
El precio es por: RACION
Pedido mínimo para recibir flete gratis (Q): 700.00

Características solicitadas:	Alimento: 2 tazas de ensalada de tomates, pepino y zanahoria con limón, 4 onzas de pollo a la plancha, 1 1/2 taza de espagueti con albahaca y aceite de oliva, 1 taza de Granola con papaya y miel, 4 tortillas, 1 vasos de 16 onzas de licuado de piña (agua y
------------------------------	---

Fabricante y Procedencia: NO APLICA, NO APLICA
No. Contrato Asignado: 366-05-2009-2011

Datos del producto	
Stock actual:	
Fluctuación del precio adjudicado:	No hay fluctuación (ver detalles)
NUPROG (Número de Producto Guatecompras):	P73490
Estatus del contrato abierto:	Vigente
Estatus del producto:	Vigente
Proveedor:	BANQUETES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA
¿Es obligatorio comprar este producto por contrato abierto?:	Obligatorio SIEMPRE
Historial de este producto:	Ver historial
Tipo de producto:	ALMUERZOS (Alto Rendimiento): Categoría D, Día 1
Rubro:	Sector Area Metropolitana
Contrato abierto:	Alimentos, Servidos para Personas
Categoría:	Alimentos y semillas

www.guatecompras.gt pertenece al Estado de la República de Guatemala
Compatible con Internet Explorer 7 en adelante, Mozilla Firefox y Chrome.





ANEXO 8: HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COMPRAS

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES Y/O SERVICIOS NO. _____

No.	Unidad Institucional que recibe el expediente	Actividad	Firma y sello de recibido (indicar hora y fecha)	Nombre del responsable	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



76 de 76

ANEXO 9: SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o Fin: Marca el inicio / fin de un procedimiento.</p>
	<p>Proceso: Presenta actividades de cualquier índole.</p>
	<p>Decisión: Se utiliza para representar la toma de decisiones con sus posibles alternativas. Si / No</p>
	<p>Conector de línea: conecta una acción con otra dentro de la misma página.</p>
	<p>Conector de página: conecta una acción con otra dentro de páginas diferentes.</p>
	<p>Conector: Flecha de curso del proceso, indica la secuencia a seguir.</p>
	<p>Indica una conexión con un procedimiento externo a la Unidad Institucional.</p>
	<p>Representa cualquier tipo de documento que forme parte del procedimiento</p>

