

ACUERDO 059-2014

Guatemala, veintidós de abril de dos mil catorce.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado; dirige la Procuraduría General de la Nación de la cual es el jefe.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la reorganización administrativa establecida mediante acuerdo número 181-2013 de fecha 30 de diciembre del año 2013, la Unidad de Compras fue trasladada a la Dirección Administrativa, lo cual ha hecho necesario a partir de la fecha indicada, la creación de procedimientos, para el correcto funcionamiento y logro de sus objetivos a nivel Institucional. Buscándose con ello dar cumplimiento a cada uno de los principios propios del Sistema Administrativo los cuales persiguen que en los expedientes se cumpla con asegurar la celeridad, sencillez y eficacia de su trámite.

CONSIDERANDO:

Que corresponde a la Unidad de Compras de esta Institución la función de formular y divulgar su manual de procedimientos, mismo que debe de presentar en forma ordenada y sistemática las normas, y los procedimientos que se lleven a cabo en las compras a la presente fecha, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la Unidad de Compras. Siendo necesaria la autorización de la Autoridad Superior a nivel Institucional para que el mismo pueda ser utilizado y aplicado por todas las unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 12, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96, ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala; y, Acuerdo Gubernativo 13 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 15 de enero de 2013.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de Compras -Procuraduría General de la Nación-", elaborado por la Unidad de Compras de esta Institución, el cual está compuesto de 74 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran, firman y sellan.

Artículo 2. A través del presente Acuerdo se avalan todos los procedimientos realizados por la Unidad de Compras durante el ejercicio fiscal 2014; los formularios electrónicos ser rigen por su propia aprobación y autorización.

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

Doctor **Vladimir Osmañ Aguilar Guerra**
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

Licenciado **Luis Joel Recanco Mejía**
SECRETARIO GENERAL





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C. A.

DE USO
INTERNO



VIGENCIA:
22 ABRIL 2014

CÓDIGO:
PGN/C-MNP-01-2014

VERSIÓN: ORIGINAL
FECHA: 02/04/2014

PÁGINA:
1 de 74

ALCANCE:

COMPRAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PGN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
-PGN-

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	EDGAR ANTONIO LEMUS/ TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN		02/04/2014
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LICDA. MARITZA JEANETTE ÁLVAREZ/ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		02/04/2014
REVISADO POR:	LIC. HERBERT WALTHER ALFREDO RIVERA BARILLAS/COMPRAS		03/04/2014
APROBADO POR:	DR. VLADIMIR OSMAN AGUILAR GUERRA/ PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN		22/04/2014



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	9
7. BASE LEGAL	9
8. OBJETIVOS DEL MANUAL	10
9. GENERALIDADES	10
10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	10
11. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	10
12. POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL	11
13. RESPONSABILIDADES	12
14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
14.1. PROCESO DE COMPRA	14
a. MATRIZ DEL PROCESO DE COMPRA	15
b. DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE COMPRA	16
14.2. COMPRA DIRECTA	17
a. COMPRA DIRECTA MODALIDAD 1	17
a.1. MATRIZ DE COMPRA DIRECTA MODALIDAD 1	18
a.2. DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA DIRECTA MODALIDAD 1	20
b. COMPRA DIRECTA MODALIDAD 2	22
b.1. MATRIZ DE COMPRA DIRECTA MODALIDAD 2	23






b.2.	DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA DIRECTA MODALIDAD 2.....	25
14.3.	FORMAS DE PAGO.....	27
a.	POR ACREDITAMIENTO:.....	27
a.1.	MATRIZ DE FORMA DE PAGO POR ACREDITAMIENTO	27
a.2.	DIAGRAMA DE FLUJO PAGO POR ACREDITAMIENTO	28
b.	POR FONDO ROTATIVO	29
b.1.	MATRIZ DE FORMA DE PAGO POR FONDO ROTATIVO	29
b.2.	DIAGRAMA DE FLUJO PAGO POR FONDO ROTATIVO	29
14.4.	COMPRA POR CONTRATO ABIERTO.....	30
a.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO CONTRATO ABIERTO	30
b.	DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATO ABIERTO.....	32
14.5.	COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN.....	33
a.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO EVENTO DE COTIZACIÓN	36
b.	DIAGRAMA DE FLUJO EVENTO DE COTIZACIÓN.....	40
14.6.	COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA.....	46
a.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO EVENTO DE LICITACIÓN	49
b.	DIAGRAMA DE FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA	53
15.	ANEXOS	59



[Handwritten signature]



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	Compras	Jefe de Compras
5	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno
6	Unidad de Planificación	Responsable de la Unidad de Planificación
7	Inspectoría General	Coordinador de Inspectoría General
8	Biblioteca	Responsable de Biblioteca

Este ejemplar del Manual de Normas y procedimientos 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, Compras, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación, Inspectoría General, y la Biblioteca. Además la Unidad 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 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	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	02/04/2014
Índice	2	ORIGINAL	02/04/2014
Índice	3	ORIGINAL	02/04/2014
Lista de distribución del manual	4	ORIGINAL	02/04/2014
Lista de páginas efectivas	5	ORIGINAL	02/04/2014
Lista de páginas efectivas	6	ORIGINAL	02/04/2014
Registro o control de revisiones	7	ORIGINAL	02/04/2014
Información general (definiciones y conceptos)	8	ORIGINAL	02/04/2014
Acrónimos	9	ORIGINAL	02/04/2014
Objetivos del Manual	10	ORIGINAL	02/04/2014
Políticas generales del manual	11	ORIGINAL	02/04/2014
Responsabilidades	12	ORIGINAL	02/04/2014
Responsabilidades	13	ORIGINAL	02/04/2014
Descripción del procedimiento	14	ORIGINAL	02/04/2014





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Matriz del proceso de compra	15	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo del proceso de compra	16	ORIGINAL	02/04/2014
Compra directa	17	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de compra directa modalidad 1	18	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de compra directa modalidad 1	19	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo compra directa modalidad 1	20	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo compra directa modalidad 1	21	ORIGINAL	02/04/2014
Compra directa modalidad 2	22	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de compra directa modalidad 2	23	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de compra directa modalidad 2	24	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo compra directa modalidad 2	25	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo compra directa modalidad 2	26	ORIGINAL	02/04/2014
Formas de pago	27	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo pago por acreditamiento	28	ORIGINAL	02/04/2014
Por Fondo Rotativo	29	ORIGINAL	02/04/2014
Compra por contrato abierto	30	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de compra por contrato abierto	31	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo contrato abierto	32	ORIGINAL	02/04/2014
Compra por evento de cotización	33	ORIGINAL	02/04/2014
Compra por evento de cotización	34	ORIGINAL	02/04/2014
Compra por evento de cotización	35	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de procedimiento evento de cotización	36	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de procedimiento evento de cotización	37	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de procedimiento evento de cotización	38	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de procedimiento evento de cotización	39	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo evento de cotización	40	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo evento de cotización	41	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo evento de cotización	42	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo evento de cotización	43	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo evento de cotización	44	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo evento de cotización	45	ORIGINAL	02/04/2014
Compras por licitación pública	46	ORIGINAL	02/04/2014
Compras por licitación pública	47	ORIGINAL	02/04/2014






SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Compras por licitación pública	48	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de procedimiento evento de licitación	49	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de procedimiento evento de licitación	50	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de procedimiento evento de licitación	51	ORIGINAL	02/04/2014
Matriz de procedimiento evento de licitación	52	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo licitación pública	53	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo licitación pública	54	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo licitación pública	55	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo licitación pública	56	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo licitación pública	57	ORIGINAL	02/04/2014
Diagrama de flujo licitación pública	58	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 1	59	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 2	60	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 3	61	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 4	62	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 5	63	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 6	64	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 7	65	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 7	66	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 7	67	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 7	68	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 7	69	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 8	70	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 8	71	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 8	72	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 9	73	ORIGINAL	02/04/2014
Anexo 10	74	ORIGINAL	02/04/2014






3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CARGO
1	Todas	Original	03/04/2014	Jefe de Compras
2				
3				
4				
5				

4. INTRODUCCIÓN

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

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 todo 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 cuanto a la adjudicación del proveedor para cubrir un evento de cotización.

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 que resulta favorecido con la adjudicación del evento de cotización.

Boleta de codificación. Es emitida, firmada y sellada por el Analista de Presupuesto.

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.

Compra Directa. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un valor de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), incluido el impuesto al valor agregado, se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del estado, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Contratista. Adjudicatario que suscribe el contrato que surge del evento de cotización.

Contrato Abierto. Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la ley de contrataciones del estado, quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto. 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 y Adquisiciones del Estado, debe mantener un registro de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto del contrato abierto, para garantizar que las compras que se lleven a cabo bajo esta modalidad se hagan con eficiencia, efectividad y calidad, y además respondan a los intereses del estado.

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 rigen de 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 Técnico. Documento que contiene la opinión de la persona que reúne y aprueba las solicitudes de adquisiciones de suministros, de los diferentes servicios de las Unidades Institucionales de la Procuraduría General de la Nación.

Disposiciones Especiales. 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. Apartado de los documentos de cotización en donde se desglosan las características inherentes al objeto del evento de cotización.

Evento de Cotización. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q. 90,000.01) y no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).

Evento de Licitación Pública. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en las descripciones anteriores, la compra o contratación deberá hacerse por licitación pública.

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. Agrupación de tres servidores públicos (renglones presupuestarios 011 y 022) de la entidad contratante (si no se cuenta con el personal idóneo, la junta puede ser formada por servidores públicos de otra dependencia del Estado), nombrados por el Procurador General de la Nación; su finalidad es recibir, analizar y calificar ofertas y adjudicar un evento de Cotización.

Junta de Licitación. Agrupación de cinco servidores públicos (renglones presupuestarios 011 y 022) de la entidad contratante (si no se cuenta con el personal idóneo, la junta puede ser formada por servidores públicos de otra dependencia del Estado), nombrados por el Procurador General de la Nación; su finalidad es recibir, analizar y calificar ofertas y adjudicar un evento de Licitación.

Oferente Adjudicado. Es la persona individual o jurídica a quien se le adjudica una adquisición de bienes, materiales y/o suministros.

Oferente. Persona individual o jurídica que presenta una oferta.





Oferta. Propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto del evento de cotización. Esta propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con lo solicitados en los documentos de cotización.

Resolución de Aprobación de Documentos de Evento de Cotización. 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 Hijo Autorizador. Servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para publicar y operar concursos de los procedimientos de compra y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

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

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

6. ACRÓNIMOS

1	ANSI	Siglas en inglés American National Standards Institute	10	OCP	Orden de Compra y Pago
2	CGC	Contraloría General de Cuentas	11	OCS	Orden de Compra Siges
3	CUR	Comprobante Único de Registro	12	PAC	Plan Anual de Compras
4	FE-DA-C-01	Formulario Electrónico-Dirección Administrativa-Compras	13	PGN	Procuraduría General de la Nación
5	Forma 1-H	Constancia de Ingreso a Almacén	14	POA	Plan Operativo Anual
6	Guatecompras	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	15	RTU	Inscripción al Registro Tributario Unificado
7	n/a	no aplica	16	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
8	NIT	Número de identificación tributaria	17	Siges	Sistema de Gestión
9	NOG	Número de Operación de Guatecompras	18	Vo. Bo.	visto bueno

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.
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.






ENTIDAD	DOCUMENTO
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 Compras, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la unidad.

Objetivos Específicos

- Ofrecer a Compras un instrumento que indique la forma de hacer las actividades facilitando la verificación de los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de las funciones.
- Garantizar la continuidad de los procedimientos.
- Servir de guía didáctica para la realización de las actividades de Compras
- Eliminar la repetición de trámites innecesarios.
- Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de Compras.

9. GENERALIDADES

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control de compras por los métodos de compra directa, evento de cotización, evento de licitación y por contrato abierto de Compras de la Procuraduría General de la Nación.

10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual será revisado y actualizado por Compras por lo menos una vez al año, o 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 haya 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 Compras y de aplicación a todas las Unidades Institucionales de la PGN que requieran la adquisición de bienes, materiales, suministros y/o servicios.





12. POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL

1. El Jefe de Compras debe elaborar el PAC en el mes de diciembre de cada año, ajustándose al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que inicia, traslada el PAC a la Dirección Administrativa para revisión y aprobación. Traslada copia del PAC 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 PAC, 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 compras (Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios "FE-DA-C-01", especificaciones técnicas, 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 básicos (energía eléctrica, agua entubada y extracción de basura), no será necesario adjuntar cotización.
6. La Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios, se realizará por medio del formulario electrónico FE-DA-C-01, la numeración correlativa del formulario antes mencionado estará a cargo de Compras, debiendo agregar al final, el año vigente e implementar el control correspondiente.
7. Si no hay Director Administrativo nombrado, se encuentra en periodo de vacaciones o esté suspendido por IGSS, el Secretario General será la persona que firma de autorizado el 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: documento en original (proveedor adjudicado), 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, cantidad, descripción del producto, precio unitario y valor total.
10. 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, fax, 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 realizar adquisiciones hasta Q. 90,000.00 con una cotización, siempre y cuando la negociación se realice con proveedores únicos y que haya realizado la publicación del evento en el portal de Guatecompras (ver proceso de Compra Directa Modalidad 2).
13. La Unidad Institucional no debe fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera



Handwritten signature and initials.



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).

14. Los dictámenes técnicos y jurídicos debe describir el nombre, la firma y el NIT de la persona responsable de su emisión.
15. Cuando se realice la contratación de servicios Compras requerirá a la Unidad Institucional solicitante la emisión de una carta de satisfacción de servicio firmada y sellada por el Jefe de la Unidad Institucional, previo a la creación de la liquidación de la OCS.
16. El nombramiento de la Junta de Cotización o de Licitación describirá los nombres y apellidos completos y el NIT de los integrantes titulares y de los suplentes, quienes deben ser servidores públicos de la Institución; los suplentes serán nombrados con la finalidad de integrar la Junta de Cotización 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. Se suscribirá Acta Administrativa entre el Director Administrativo, o la persona que el Procurador General de la Nación nombre, y el Representante Legal o Propietario de la empresa adjudicada cuando los montos sean hasta Q. 100,000.00. El acta se suscribirá dentro de los 10 días hábiles a partir de la notificación de la resolución de la aprobación de la adjudicación, sin necesidad de solicitar delegación de firma y aprobación de acta.
19. Para realizar adquisiciones que no estén dentro de la programación de compras, las unidades institucionales podrán solicitar al Despacho Superior la aprobación de las mismas, debiendo justificar la adquisición y contar con disponibilidad presupuestaria.
20. Las cotizaciones que reciba el Auxiliar de Compras por correo electrónico deben ser únicamente en formato PDF ó XPS.

13. RESPONSABILIDADES

Jefe de Compras

1. Realizar los procesos de compras, acorde a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, que sean requeridas por las Unidades Institucionales de la PGN.
2. Realizar las respectivas publicaciones en Guatecompras, sobre los diferentes procesos de compra, sean por Cotización o Licitación, solicitados por las unidades institucionales de la PGN.
3. Realizar las compras emergentes solicitadas por las unidades institucionales de la PGN, acorde a los lineamientos y legislación de compras y contrataciones.
4. Verificar toda la documentación de soporte de compras, previa autorización de las autoridades superiores
5. Consultar la asignación presupuestaria al área de presupuesto para poder efectuar los compromisos de adquisición solicitados por las unidades institucionales de la PGN.
6. Proveer información relacionada con las compras realizadas por medio de reportes emitidos por Sicoín, Sigés y Guatecompras, que sirva para la toma de decisiones.





7. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos del personal a su cargo.
8. Efectuar compras de menor monto, que sean solicitadas por las Unidades Institucionales de la PGN, con fondos de Caja Chica de Compras.
9. Autorizar órdenes de compra por medio de Siges, solicitando registro de compromiso al área de Presupuesto.
10. Autorizar liquidaciones de órdenes de compras por medio de Siges, solicitando registro del devengado al área de Contabilidad.
11. Liquidar y solicitar el reintegro de fondos de Caja Chica de Compras que administra, para compras de montos menores.
12. Coordinar con el Almacén, los niveles de existencia de insumos y materiales comúnmente utilizados, a fin de informar a las unidades institucionales responsables y/o iniciar el proceso de compra.
13. Coordinar acciones de logística y apoyo a las comisiones de calificación de compras, para el cumplimiento de sus actividades.
14. Coordinar con el Almacén el inventario los ingresos de bienes, materiales y suministros para que desarrollen los procedimientos que correspondan.
15. Elaborar y publicar según corresponda las bases de cotización o licitación de los procesos de compra.
16. Coordinar con las Unidades Institucionales según corresponda, la elaboración de términos de referencia.
17. Impartir capacitaciones al personal de PGN, en coordinación con el área de Recursos Humanos y la Unidad Institucional responsable de capacitaciones, a fin que conozcan los procesos y fundamentación legal de compras.
18. Revisar el manual y actualizar cuando corresponda.
19. Realiza otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas.

Auxiliar de Compras

1. Brindar seguimiento a los procesos de compras asignados por la Jefatura, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2. Recibir, revisar y verificar que las solicitudes de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios llenen todos los requisitos.
3. Recibir, revisar y verificar que todos los documentos que amparan las diferentes operaciones de compras estén correctamente emitidos.
4. Informar al Almacén e Inventarios los bienes, materiales y suministros adquiridos para el registro, almacenaje y distribución correspondiente.
5. Efectuar cotizaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Elaborar "órdenes de compra y pago" para la emisión de cheques a proveedores.





7. Crear y registrar las "órdenes de compra y pago" en el Siges.
8. Crear y registrar las liquidaciones de "órdenes de compra y pago" en el Siges.
9. Publicar proyecto de bases de cotización en Guatecompras.
10. Publicar documentos que respalden eventos en Guatecompras.
11. 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.
12. Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia que ingresa a Compras y trasladarlo para firma del jefe inmediato.
13. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio de la Institución.
14. 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.
15. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por PGN.
16. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas.

14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

14.1. PROCESO DE COMPRA

Se inicia el trámite de adquisiciones y/o contrataciones, al presentar ante Compras la FE-DA-C-01 (anexo 1), de la siguiente forma:

1. **Auxiliar de Compras:** recibe y verifica la FE-DA-C-01 que cumpla con los requisitos (anexo 2), revisa que lo solicitado este incluido en PAC o cuente con la aprobación del Despacho Superior. Si no cumple con alguno de estos requisitos devuelve al interesado. Si cumple continúa con el paso 2.
2. Estampa el sello de recibido, firma y consigna la fecha y hora de recepción de la solicitud y entrega el triplicado al solicitante.
3. Verifica en el portal de Guatecompras si el producto puede adquirirse por medio de contrato abierto, si se encuentra el producto, estampa el sello de contrato abierto, sigue el paso 5. Si no se encuentra el producto sigue el paso 4.
4. Procede a clasificar el proceso de compra correspondiente (compra directa, evento de cotización o evento de licitación pública).
5. Traslada al Jefe de Compras para aprobación del proceso por medio de firma y sello en la FE-DA-C-01.
6. **Jefe de Compras:** recibe, firma y sella la solicitud. Traslada la FE-DA-C-01 al Director Administrativo para que coloque el visto bueno.
7. **Director Administrativo:** devuelve la solicitud con visto bueno al Jefe de Compras.
8. **Jefe de Compras:** recibe y traslada la solicitud para iniciar el trámite de adquisición.
9. **Auxiliar de Compras:** inicia el proceso que corresponda.



Handwritten signature or initials.



10. Fin del proceso.

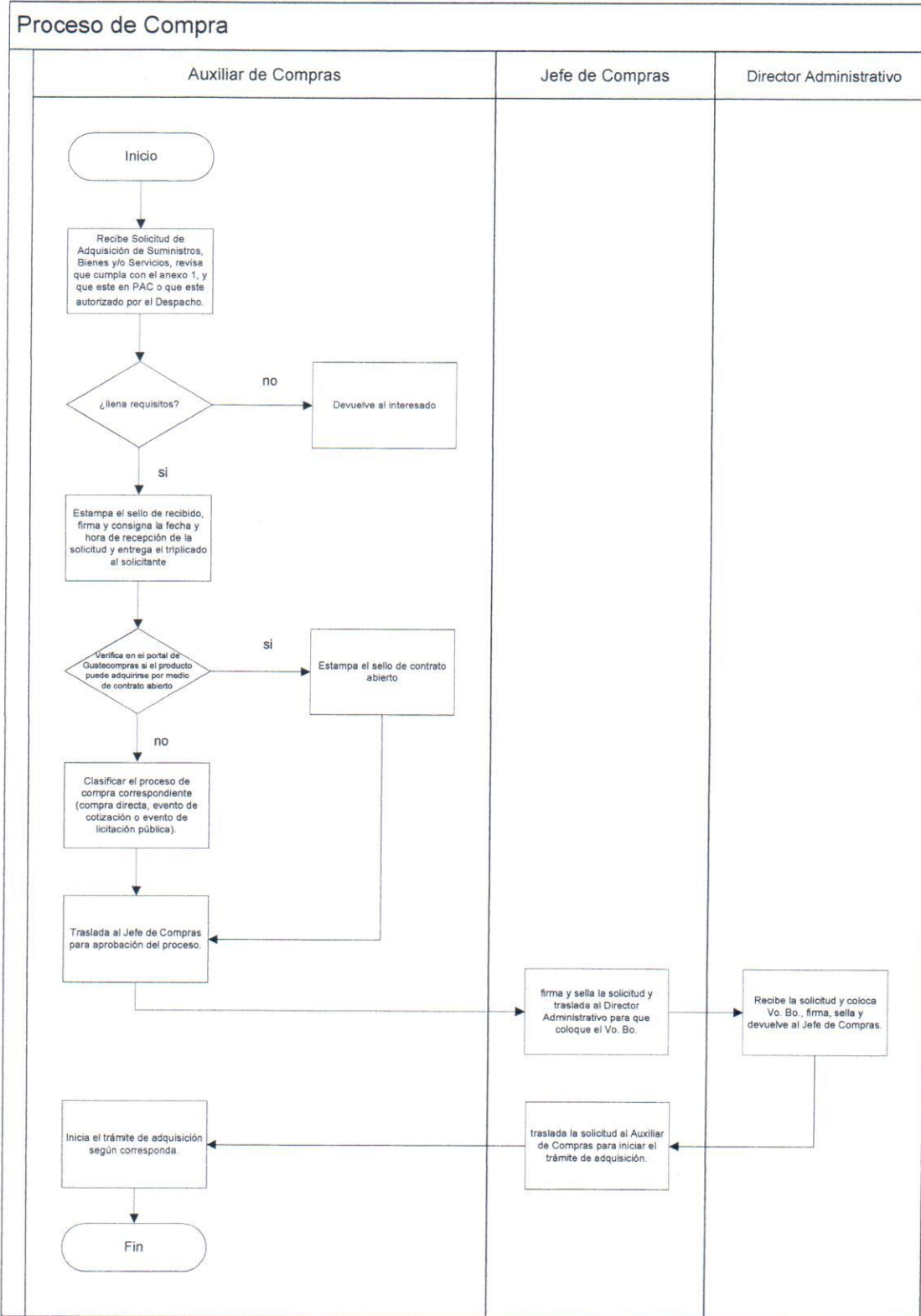
a. MATRIZ DEL PROCESO DE COMPRA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Recibe y verifica la FE-DA-C-01, revisa que cumpla con lo establecido en el anexo 2, que este incluido en la PAC o que esté autorizado por el Despacho Superior. Si no cumple lo devuelve al solicitante. Si cumple continua con paso 2.
2		Estampa el sello de recibido, firma y consigna la fecha y hora de recepción de la solicitud y entrega el triplicado al solicitante.
3		Verifica en el portal de Guatecompras si el producto puede adquirirse por medio de contrato abierto, si se encuentra el producto, estampa el sello de contrato abierto, sigue el paso 5. Si no se encuentra el producto sigue el paso 4.
4		Clasificar el proceso de compra correspondiente (compra directa, evento de cotización o evento de licitación pública).
5		Traslada al Jefe de Compras para aprobación del proceso por medio de firma y sello en la FE-DA-C-01.
6	Jefe de Compras	Recibe la solicitud firma y sella la solicitud y traslada para Vo. Bo.
7	Director Administrativo	Recibe la solicitud y coloca Vo. Bo., firma, sella y devuelve.
8	Jefe de Compras	Traslada la solicitud al Auxiliar de Compras para iniciar el trámite de adquisición.
9	Auxiliar de Compras	Inicia el trámite de adquisición según corresponda.
Fin del Proceso		






b. DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE COMPRA



Handwritten initials and signature in blue ink.



14.2. COMPRA DIRECTA

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

a. COMPRA DIRECTA MODALIDAD 1.

Solicita cotizaciones conforme a la tabla siguiente:

TABLA DE VALORES PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIONES DE SUMINISTROS, BIENES Y/O SERVICIOS		
Valor de la adquisición	Cantidad mínima de cotizaciones	Observaciones
Hasta Q. 1,000.00	n/a	
De Q. 1,000.01 A Q. 9,999.99	1	Cotización en original, vía fax o correo electrónico firmada por el oferente.
De Q. 10,000.00 a Q. 30,000.00	2	Cotizaciones vía fax o correo electrónico firmadas por el oferente y el cuadro comparativo de ofertas (anexo 6). La cotización adjudicada deberá ser original, firmada y sellada por el oferente.
De Q. 30,000.01 a Q. 90,000.00	3	Cotizaciones vía fax o correo electrónico firmadas por el oferente y el cuadro comparativo de ofertas (anexo 6). La cotización adjudicada deberá ser original, firmada y sellada por el oferente.

- Auxiliar de Compras:** consulta la base de datos de proveedores y solicita cotizaciones vía telefónica y/o correo electrónico.
- Al recibir las cotizaciones revisa y elabora cuadro comparativo de cotizaciones, firma, sella y traslada al Jefe de Compras.
- Jefe de Compras:** adjudica al proveedor que llene todas las especificaciones y características solicitadas, bajo su responsabilidad, si es una cotización sella y firma la cotización de la empresa adjudicada, si hay dos o más cotizaciones adjudica mediante el cuadro comparativo de cotizaciones y solicita visto bueno a la Dirección Administrativa sigue paso 4. Si no adjudica devuelve al Auxiliar de Compras para que repita el procedimiento hasta garantizar el suministro de lo solicitado y que convenga a los intereses de la Institución regresa al paso 2.
- Auxiliar de Compras:** solicita a Presupuesto la verificación de la disponibilidad presupuestaria y que establezca la modalidad de pago y renglón a afectar.
- Presupuesto:** Recibe el expediente y verifica la disponibilidad presupuestaria según la boleta de codificación y FE-DA-C-01 y la devuelve firmada por el Jefe de Presupuesto.
- Auxiliar de Compras:** Recibe, si existe disponibilidad presupuestaria sigue paso 10. Si no existe disponibilidad presupuestaria paso 7.
- Conforme a la boleta de codificación, adjunta al expediente un proyecto de oficio dirigido a la Unidad Institucional solicitante, para indicarle que no es posible realizar la compra por





falta de disponibilidad presupuestaria y que debe entregar el triplicado de la FE-DA-C-01. Traslada el expediente al Jefe de Compras paso 8.

8. **Jefe de Compras:** autoriza la anulación de la FE-DA-C-01, de las cotizaciones y del cuadro comparativo. Emite el oficio y devuelve al Auxiliar de Compras.
9. **Auxiliar de Compras:** adjunta al oficio la fotocopia de la boleta de codificación emitida por el Jefe de Presupuesto y de la FE-DA-C-01 anulada, entrega a la Unidad Institucional solicitante y requiere el triplicado de la solicitud. Archiva.
10. Envía por correo electrónico la cotización adjudicada al proveedor e indica la fecha en que deberá entregar los bienes, materiales y suministros y/o servicios en el Almacén. Confirma recepción del correo.
11. Traslada el expediente de la compra al Almacén para la recepción y elaboración de la FORMA 1-H, adjunta al expediente y traslada al Auxiliar de Compras.
12. Recibe expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación.
13. Fin del proceso.

a.1. MATRIZ DE COMPRA DIRECTA MODALIDAD 1

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Solicita cotizaciones conforme a la tabla de valores para la solicitud de cotizaciones de suministros, bienes y/o servicios.
2		Consulta la base de datos de proveedores y solicita cotizaciones vía telefónica y/o correo electrónico.
3		Al recibir las cotizaciones revisa y elabora cuadro comparativo de cotizaciones, firma, sella y traslada al Jefe de Compras.
4	Jefe de Compras	Adjudica al proveedor que llene todas las especificaciones y características solicitadas, bajo su responsabilidad sigue paso 5. Si no adjudica devuelve al Auxiliar de Compras para que repita el procedimiento hasta garantizar el suministro de lo solicitado y que convenga a los intereses de la Institución, regresa al paso 2.
5		Si es una cotización sella y firma la cotización de la empresa adjudicada, si hay dos o más cotizaciones adjudica mediante el cuadro comparativo de cotizaciones.
6		Solicita visto bueno a la Dirección Administrativa.
7	Director Administrativo	Coloca visto bueno y devuelve al Auxiliar de Compras.
8	Auxiliar de Compras	Recibe y solicita a Presupuesto, la verificación de la disponibilidad presupuestaria y que establezca la modalidad de pago y renglón a afectar.
9	Presupuesto	Emite boleta de codificación y traslada al Auxiliar de



[Handwritten signature]

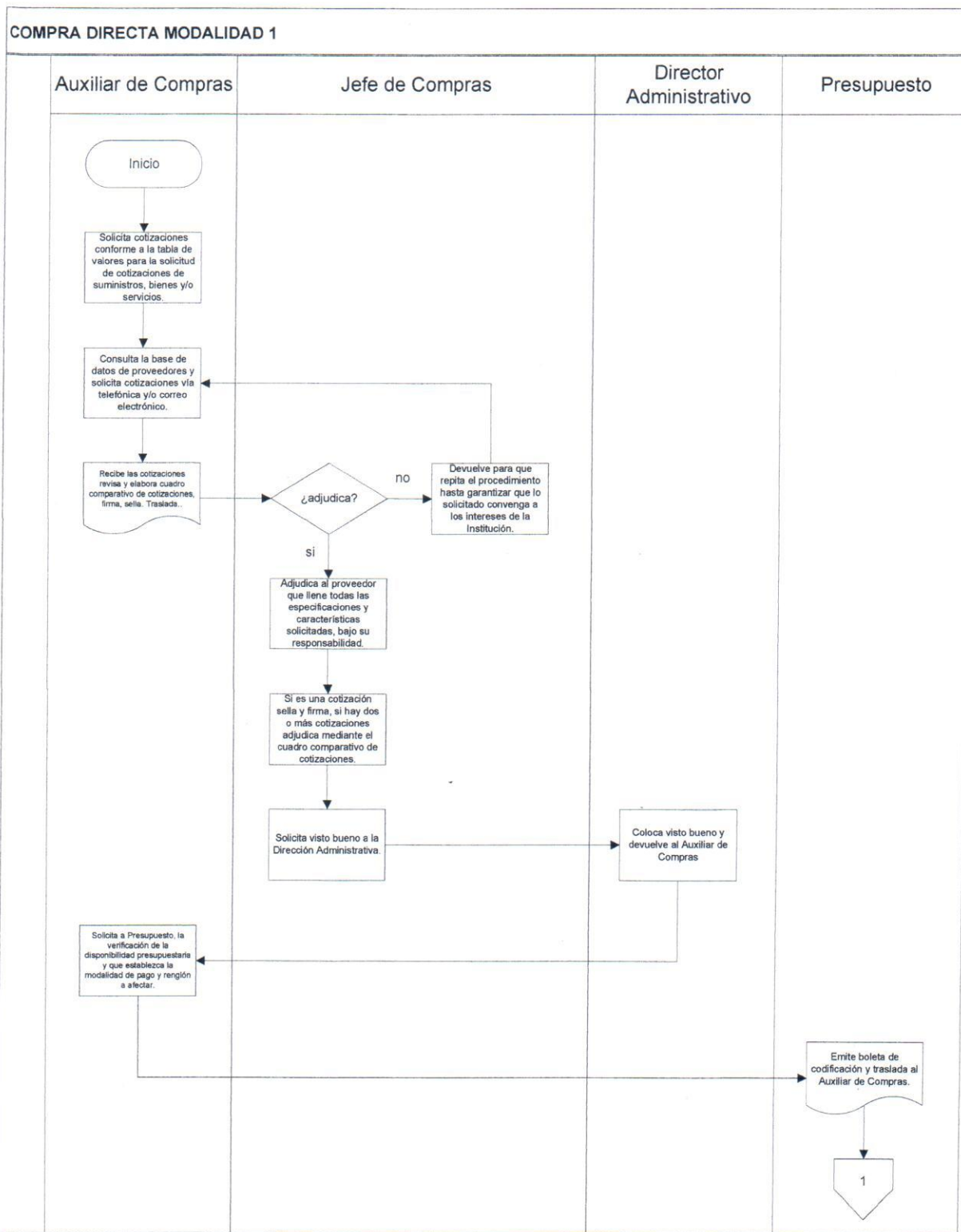


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Compras.
10	Auxiliar de Compras	Recibe, si existe disponibilidad presupuestaria sigue paso 14. Si no hay disponibilidad presupuestaria sigue con paso 11.
11		Conforme a la boleta de codificación, adjunta al expediente un proyecto de oficio dirigido a la Unidad Institucional solicitante, para indicarle que no es posible realizar la compra por falta de disponibilidad presupuestaria y que debe entregar el triplicado de la FE-DA-C-01. Traslada el expediente al Jefe de Compras.
12	Jefe de Compras	Autoriza la anulación de la FE-DA-C-01, de las cotizaciones y del cuadro comparativo. Emite el oficio y devuelve al Auxiliar de Compras.
13	Auxiliar de Compras	Adjunta al oficio la fotocopia de la boleta de codificación emitida por el Jefe de Presupuesto y de la FE-DA-C-01 anulada, entrega a la Unidad Institucional solicitante y requiere el triplicado de la solicitud. Archiva.
14		Envía por correo electrónico la cotización adjudicada al proveedor e indica la fecha en que deberá entregar los bienes, materiales y suministros y/o servicios en el Almacén. Confirma recepción del correo.
15		Traslada el expediente de la compra al Almacén para la recepción y elaboración de la FORMA 1-H.
16	Almacén	Recibe los bienes, materiales o suministros, elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente y traslada al Auxiliar de Compras.
17	Auxiliar de Compras	Recibe expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación (ver formas de pago).
		Fin del proceso





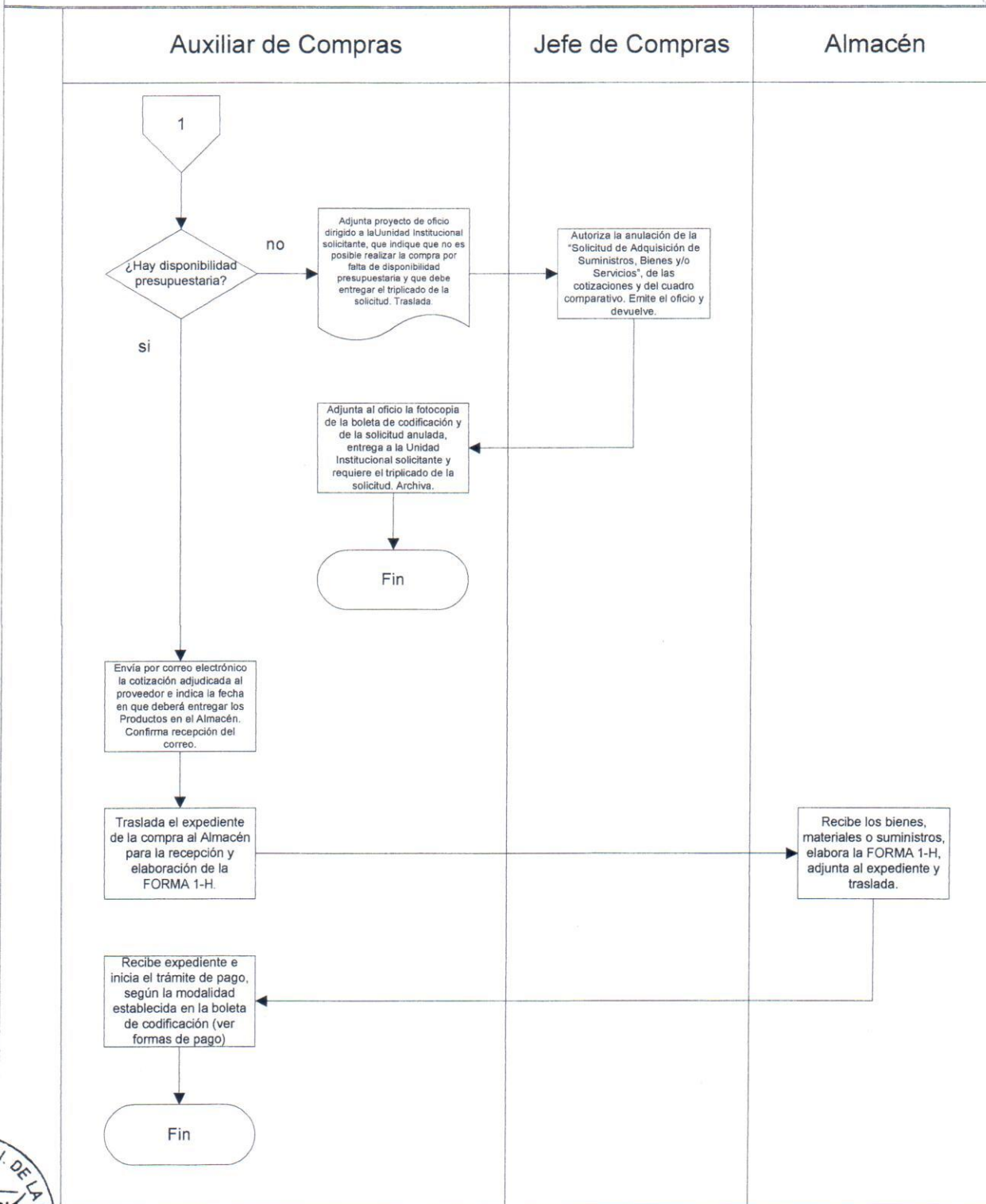

a.2. DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA DIRECTA MODALIDAD 1



[Handwritten signature]



COMPRA DIRECTA MODALIDAD 1



[Handwritten signature]



b. COMPRA DIRECTA MODALIDAD 2.

1. **Auxiliar de Compras:** Publica en Guatecompras el evento de Compra Directa, que corresponda a las adquisiciones y contrataciones de Q. 10,000.00 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. Cumplido el plazo de recepción de ofertas revisa las ofertas, elabora cuadro comparativo de ofertas, justifica los criterios considerados para la adjudicación realizada, los cuales serán: precio, calidad, tiempo de entrega y otros.
3. En caso que no se presente ninguna oferta o todas las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos solicitados, el evento se declara desierto y asigna en Guatecompras el estatus de terminado desierto. Si se presentan ofertas traslada al Jefe de Compras sigue paso 4
4. **Jefe de Compras:** recibe y adjudica al proveedor que oferte todos los productos y que llene todas las especificaciones y características solicitadas, bajo su responsabilidad. Dejando constancia de lo actuado, traslada al Auxiliar.
5. **Auxiliar de Compras:** en Guatecompras procede a cambiar el estatus del evento a terminado adjudicado, ingresa los datos del proveedor adjudicado y publica el cuadro comparativo.
6. Solicita a Presupuesto, la verificación de la disponibilidad presupuestaria y que establezca la modalidad de pago y renglón a afectar.
7. **Presupuesto:** recibe el expediente y verifica la disponibilidad presupuestaria según la boleta de codificación y FE-DA-C-01 y la devuelve firmada por el Jefe de Presupuesto.
8. **Auxiliar de Compras:** recibe, si hay disponibilidad presupuestaria sigue paso 12. Si no hay disponibilidad presupuestaria sigue paso 9.
9. Conforme a la boleta de codificación, adjunta al expediente un proyecto de oficio dirigido a la Unidad Institucional solicitante, para indicarle que no es posible realizar la compra por falta de disponibilidad presupuestaria y que debe entregar el triplicado de la FE-DA-C-01. Traslada el expediente al Jefe de Compras.
10. **Jefe de Compras:** autoriza la anulación de la FE-DA-C-01, de las cotizaciones y del cuadro comparativo. Emite el oficio y devuelve al Auxiliar de Compras.
11. **Auxiliar de Compras:** adjunta al oficio la fotocopia de la boleta de codificación emitida por el Jefe de Presupuesto y de la FE-DA-C-01 anulada, entrega a la Unidad Institucional solicitante y requiere el triplicado de la solicitud. Archiva.
12. Notifica por correo electrónico la adjudicación al proveedor e indica la fecha en que deberá entregar los bienes, materiales y suministros y/o servicios en el Almacén. Confirma recepción del correo.
13. **Almacén:** traslada el expediente de la compra al Almacén para la recepción y elaboración de la FORMA 1-H, adjunta al expediente y traslada al Auxiliar de Compras.
14. **Auxiliar de Compras:** recibe expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación.
15. Fin del proceso.



Handwritten signature or initials.

b.1. MATRIZ DE COMPRA DIRECTA MODALIDAD 2



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Publica en Guatecompras el evento de Compra Directa, que corresponda a las adquisiciones y contrataciones de Q. 10,000.00 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		Cumplido el plazo de recepción de ofertas, revisa las ofertas, elabora cuadro comparativo de ofertas, justifica los criterios considerados para la adjudicación realizada, los cuales serán: precio, calidad, tiempo de entrega y otros.
3		En caso que no se presente ninguna oferta o todas las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos solicitados, el evento se declara desierto y asigna en Guatecompras el estatus de terminado desierto. Si se presentan ofertas traslada el expediente al Jefe de Compras.
4	Jefe de Compras	Recibe y adjudica al proveedor que oferte todos los productos y que llene todas las especificaciones y características solicitadas, bajo su responsabilidad. Dejando constancia de lo actuado. Traslada al Auxiliar de Compras.
5	Auxiliar de Compras	En Guatecompras procede a cambiar el estatus del evento ha terminado adjudicado, ingresa los datos del proveedor adjudicado y publica el cuadro comparativo.
6		Solicita a Presupuesto, la verificación de la disponibilidad presupuestaria y que establezca la modalidad de pago y renglón a afectar.
7	Presupuesto	Recibe y emite boleta de codificación y traslada al Auxiliar de Compras.
8	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y verifica la disponibilidad presupuestaria según la boleta de codificación y FE-DA-C-01 firmada por el Jefe de Presupuesto. Si hay disponibilidad sigue con paso 12. Si no hay disponibilidad presupuestaria sigue paso 9.
9		Conforme a la boleta de codificación, adjunta al expediente un proyecto de oficio dirigido a la Unidad Institucional solicitante, para indicarle que no es posible realizar la compra por falta de disponibilidad presupuestaria y que debe entregar el triplicado de la FE-DA-C-01. Traslada el expediente al Jefe de Compras.
10	Jefe de Compras	Autoriza la anulación de la FE-DA-C-01, de las cotizaciones y del cuadro comparativo. Emite el oficio y devuelve al Auxiliar de Compras.



A

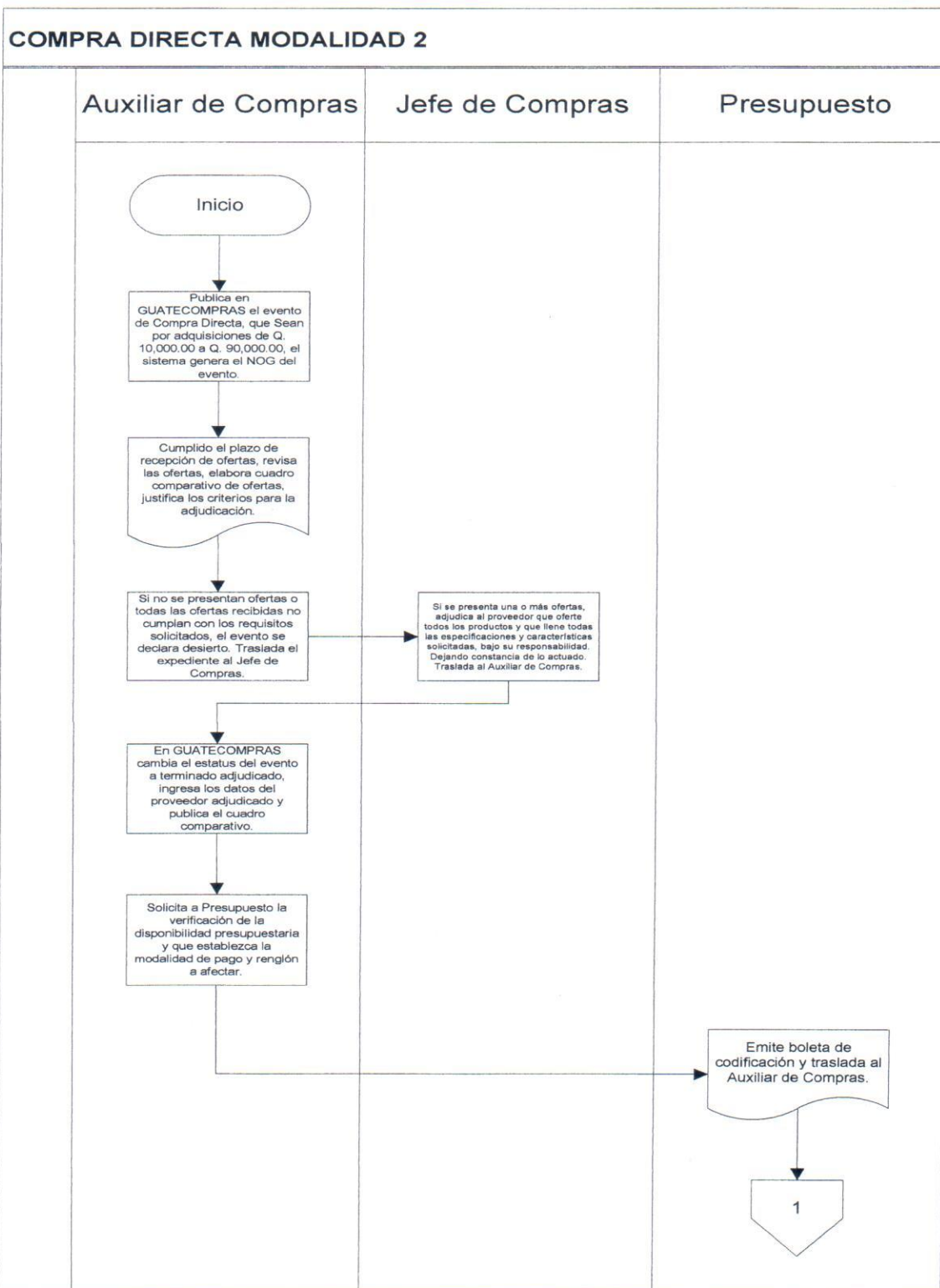


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Auxiliar de Compras	Adjunta al oficio la fotocopia de la boleta de codificación emitida por el Jefe de Presupuesto y de la FE-DA-C-01 anulada, entrega a la Unidad Institucional solicitante y requiere el triplicado de la solicitud. Archiva.
12		Notifica por correo electrónico la cotización adjudicada al proveedor e indica la fecha en que deberá entregar los bienes, materiales y suministros y/o servicios en el Almacén. Confirma recepción del correo.
13		Traslada el expediente de la compra al Almacén para la recepción y elaboración de la FORMA 1-H.
14	Almacén	Recibe los bienes, materiales o suministros, elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente y traslada al Auxiliar de Compras.
15	Auxiliar de Compras	Recibe expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación (ver formas de pago).
Fin del proceso		





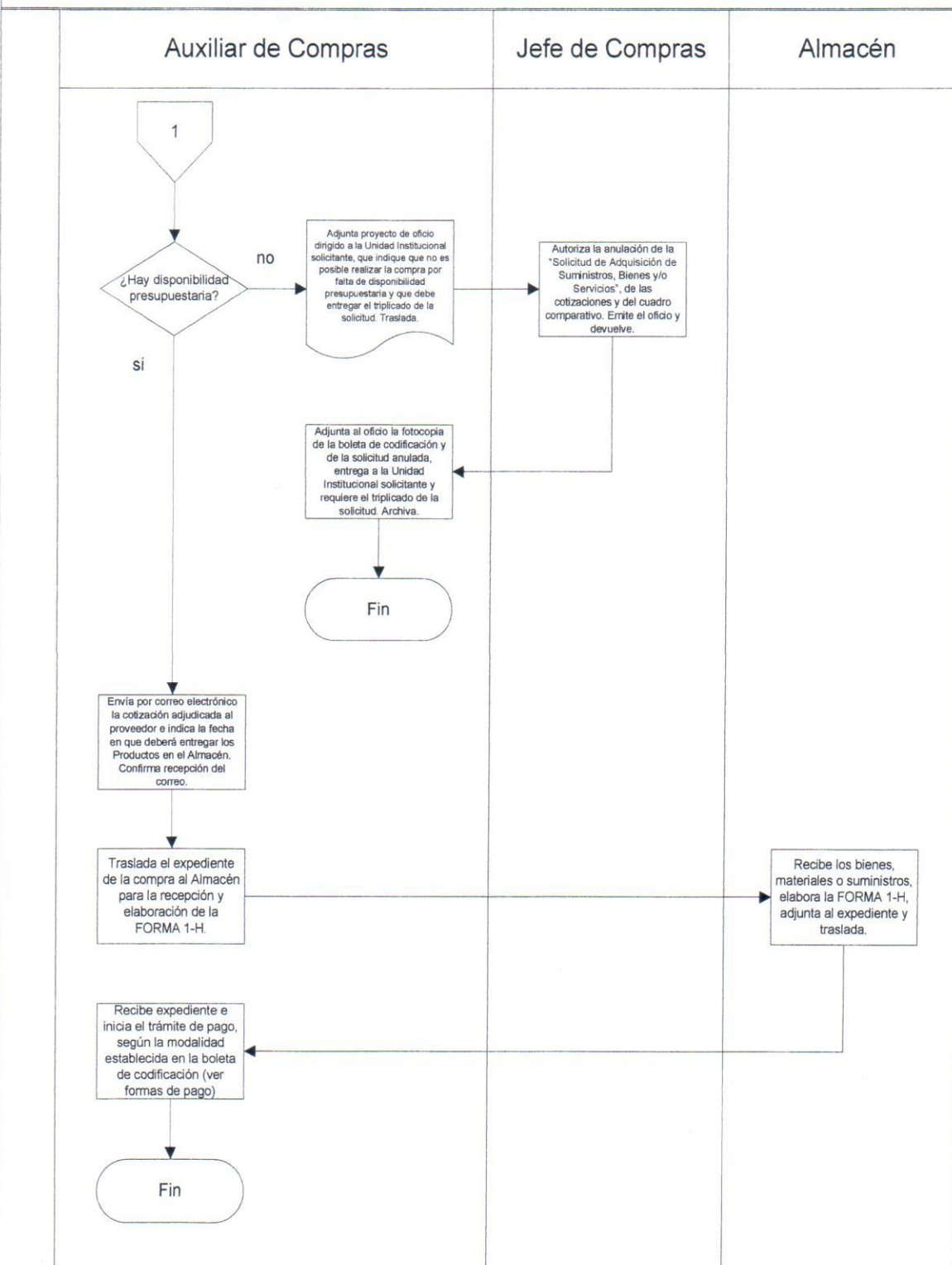

b.2. DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA DIRECTA MODALIDAD 2



Handwritten signature and initials



COMPRA DIRECTA MODALIDAD 2



[Handwritten signature]



14.3. FORMAS DE PAGO

a. POR ACREDITAMIENTO:

1. **Auxiliar de Compras:** revisa el expediente y crea la OCS en el Siges en estado REGISTRADO, imprime el documento, lo firma, sella lo adjunta al expediente y traslada al Jefe de Compras.
2. **Jefe de Compras:** revisa la documentación, si esta correcta procede a AUTORIZAR la OCS en el Siges, firma y sella la OCS impresa sigue al paso 3. Si contiene errores, devuelve el expediente al Auxiliar de Compras para su corrección regresa al paso 1.
3. **Auxiliar de Compras:** traslada el expediente por medio de "Hoja de Control de Documentos" (anexo 9) debidamente foliado a la Dirección Financiera, para la emisión del CUR de compromiso.
4. **Dirección Financiera:** recibe, emite CUR de compromiso y traslada.
5. **Auxiliar de Compras:** recibe el expediente con el CUR de compromiso firmados y sellados por las personas responsables de la Dirección Financiera. Notifica en el Siges la OCS.
6. Crea la "Liquidación de Orden de Compra" (anexo 4) en el Siges en estado REGISTRADO, imprime el documento, firma y adjunta al expediente y traslada al Jefe de Compras.
7. **Jefe de Compras:** revisa la "Liquidación de Orden de Compra", si tiene errores devuelve al Auxiliar de Compras para que corrija regresa al paso 6. Si esta correcta autoriza la liquidación en el Siges, firma y sella la Liquidación de Orden de Compra impresa y traslada al Auxiliar de Compras
8. **Auxiliar de Compras:** recibe y remite por medio de conocimiento el expediente a la Dirección Financiera para trámite de pago.
9. Fin del proceso

a.1. MATRIZ DE FORMA DE PAGO POR ACREDITAMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Revisa el expediente y crea la OCS en el Siges en estado REGISTRADO, imprime el documento, lo firma, sella lo adjunta al expediente y traslada al Jefe de Compras.
2	Jefe de Compras	Revisa la documentación, si esta correcta procede a AUTORIZAR la OCS en el Siges, firma y sella la OCS impresa sigue en el paso 3. Si contiene errores, devuelve el expediente para su corrección, regresa al paso 1.
3	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente lo folia y traslada por medio de "Hoja de Control de Documentos" (anexo 9) a la Dirección Financiera, para la firma de la OCS y la emisión del CUR de compromiso.
4	Dirección Financiera	Elaboran, firman y sellan el CUR de compromiso. Traslada al Auxiliar de Compras.
5	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente con y el CUR de compromiso firmados y sellados por las personas responsables de la Dirección Financiera. Notifica en el Siges la OCS.

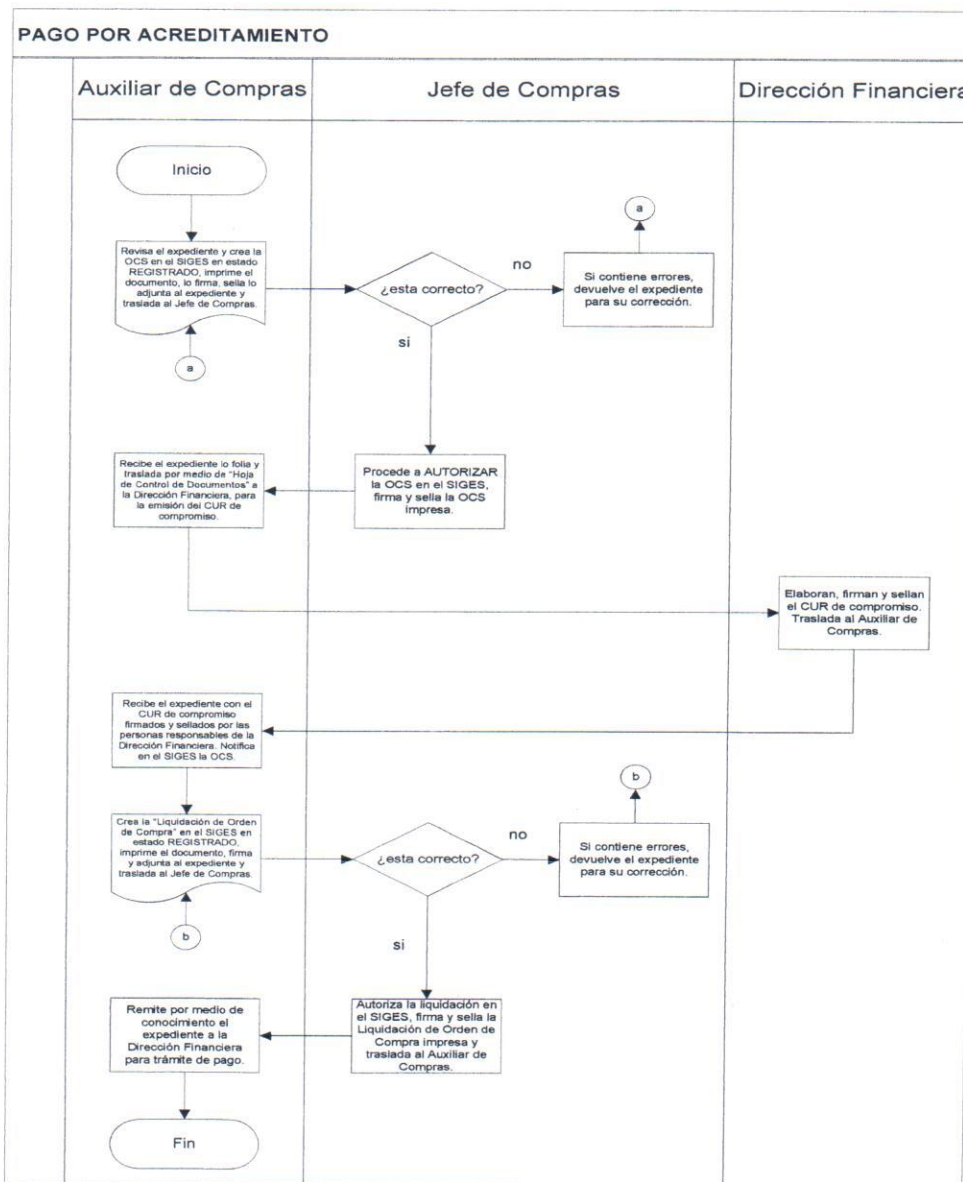


[Handwritten signature]



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6		Crea la "Liquidación de Orden de Compra" (anexo 4) en el Siges en estado REGISTRADO, imprime el documento, firma y adjunta al expediente y traslada al Jefe de Compras.
7	Jefe de Compras	Revisa la "Liquidación de Orden de Compra", si tiene errores devuelve al Auxiliar de Compras para que corrija regresa al paso 6. Si esta correcta autoriza la liquidación en el Siges, firma y sella la Liquidación de Orden de Compra impresa y traslada al Auxiliar de Compras sigue paso 8.
8	Auxiliar de Compras	Remite por medio de conocimiento el expediente a la Dirección Financiera para trámite de pago.
Fin del proceso		

a.2. DIAGRAMA DE FLUJO PAGO POR ACREDITAMIENTO



[Handwritten signature]



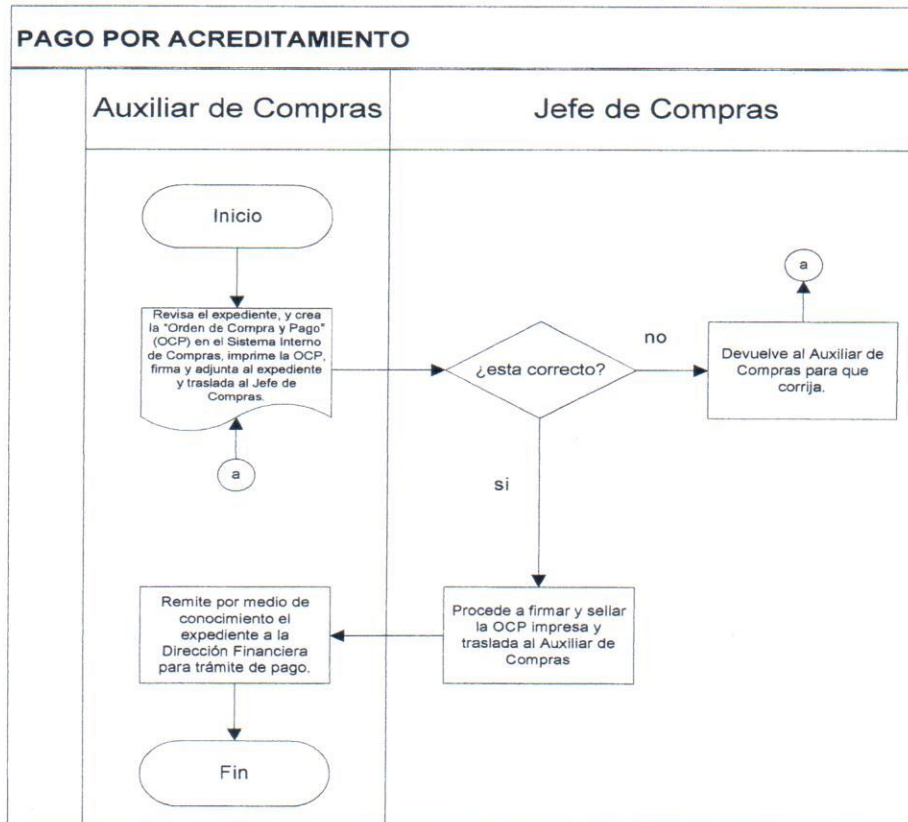
b. POR FONDO ROTATIVO

1. **Auxiliar de Compras:** revisa el expediente, y crea la OCP (anexo 5) en el Sistema Interno de Compras, imprime la OCP, firma y adjunta al expediente y 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 para que remita por medio de conocimiento el expediente a la Dirección Financiera para trámite de pago.
3. Fin del proceso.

b.1. MATRIZ DE FORMA DE PAGO POR FONDO ROTATIVO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Revisa el expediente, y crea la "Orden de Compra y Pago" (OCP) en el Sistema Interno de Compras, imprime la OCP, firma y adjunta al expediente y 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, sigue en el paso 3.
3	Auxiliar de Compras	Remite por medio de conocimiento el expediente a la Dirección Financiera para trámite de pago
		Fin del proceso

b.2. DIAGRAMA DE FLUJO PAGO POR FONDO ROTATIVO



Handwritten initials and marks.



14.4. COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

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. Devuelve al Auxiliar de Compras para que traslade a la Dirección Financiera.
3. **Auxiliar de Compras:** solicita a Presupuesto, la verificación de la disponibilidad presupuestaria y que establezca la modalidad de pago y renglón a afectar.
4. **Presupuesto:** recibe, verifica la disponibilidad presupuestaria y devuelve el expediente
5. **Auxiliar de Compras:** Recibe el expediente y verifica la boleta de codificación y FE-DA-C-01 firmada por el Jefe de Presupuesto. Si no existe disponibilidad presupuestaria sigue paso 6. Si existe disponibilidad presupuestaria sigue paso 9.
6. Conforme a la boleta de codificación, adjunta al expediente un proyecto de oficio dirigido a la Unidad Institucional solicitante, para indicarle que no es posible realizar la compra por falta de disponibilidad presupuestaria sigue paso 7.
7. **Jefe de Compras:** autoriza la anulación de la FE-DA-C-01. Emite el oficio y devuelve al Auxiliar de Compras.
8. **Auxiliar de Compras:** adjunta al oficio la fotocopia de la boleta de codificación emitida por el Jefe de Presupuesto y de la FE-DA-C-01 anulada, entrega a la Unidad Institucional solicitante y requiere el triplicado FE-DA-C-01. de la solicitud. Archiva.
9. Notifica por correo electrónico la adjudicación al proveedor e indica la fecha en que deberá entregar los bienes, materiales y suministros y/o servicios en el Almacén. Confirma recepción del correo.
10. Traslada el expediente de la compra al Almacén para la recepción y elaboración de la FORMA 1-H, adjunta al expediente y devuelve al Auxiliar de Compras.
11. Recibe expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación.
12. Fin del proceso.

a. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO CONTRATO ABIERTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Compras	Ingresar al portal de Guatecompras, seleccionar el 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.
2	Jefe de Compras	Autorizar colocando firma y sello en las hojas impresas. Devolver al Auxiliar de Compras.



Handwritten initials/signature



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Auxiliar de Compras	Solicita a Presupuesto, la verificación de la disponibilidad presupuestaria y que establezca la modalidad de pago y renglón a afectar.
4	Presupuesto	Emite boleta de codificación y traslada al Auxiliar de Compras.
5	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y verifica la disponibilidad presupuestaria según la boleta de codificación y FE-DA-C-01 firmada por el Jefe de Presupuesto. Si hay disponibilidad sigue con paso 9. Si no existe disponibilidad presupuestaria sigue paso 6.
6		Conforme a la boleta de codificación, adjunta al expediente un proyecto de oficio dirigido a la Unidad Institucional solicitante, para indicarle que no es posible realizar la compra por falta de disponibilidad presupuestaria y que debe entregar el triplicado de la FE-DA-C-01. Traslada el expediente al Jefe de Compras.
7	Jefe de Compras	Autoriza la anulación de la FE-DA-C-01, de las cotizaciones y del cuadro comparativo. Emite el oficio y devuelve al Auxiliar de Compras.
8	Auxiliar de Compras	Adjunta al oficio la fotocopia de la boleta de codificación emitida por el Jefe de Presupuesto y de la FE-DA-C-01 anulada, entrega a la Unidad Institucional solicitante y requiere el triplicado de la solicitud. Archiva.
9		Notifica por correo electrónico la cotización adjudicada al proveedor e indica la fecha en que deberá entregar los bienes, materiales y suministros y/o servicios en el Almacén. Confirma recepción del correo.
10		Traslada el expediente de la compra al Almacén para la recepción y elaboración de la FORMA 1-H.
11	Almacén	Recibe los bienes, materiales o suministros, elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente y traslada al Auxiliar de Compras.
12	Auxiliar de Compras	Recibe expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación (ver formas de pago).
		Fin del proceso

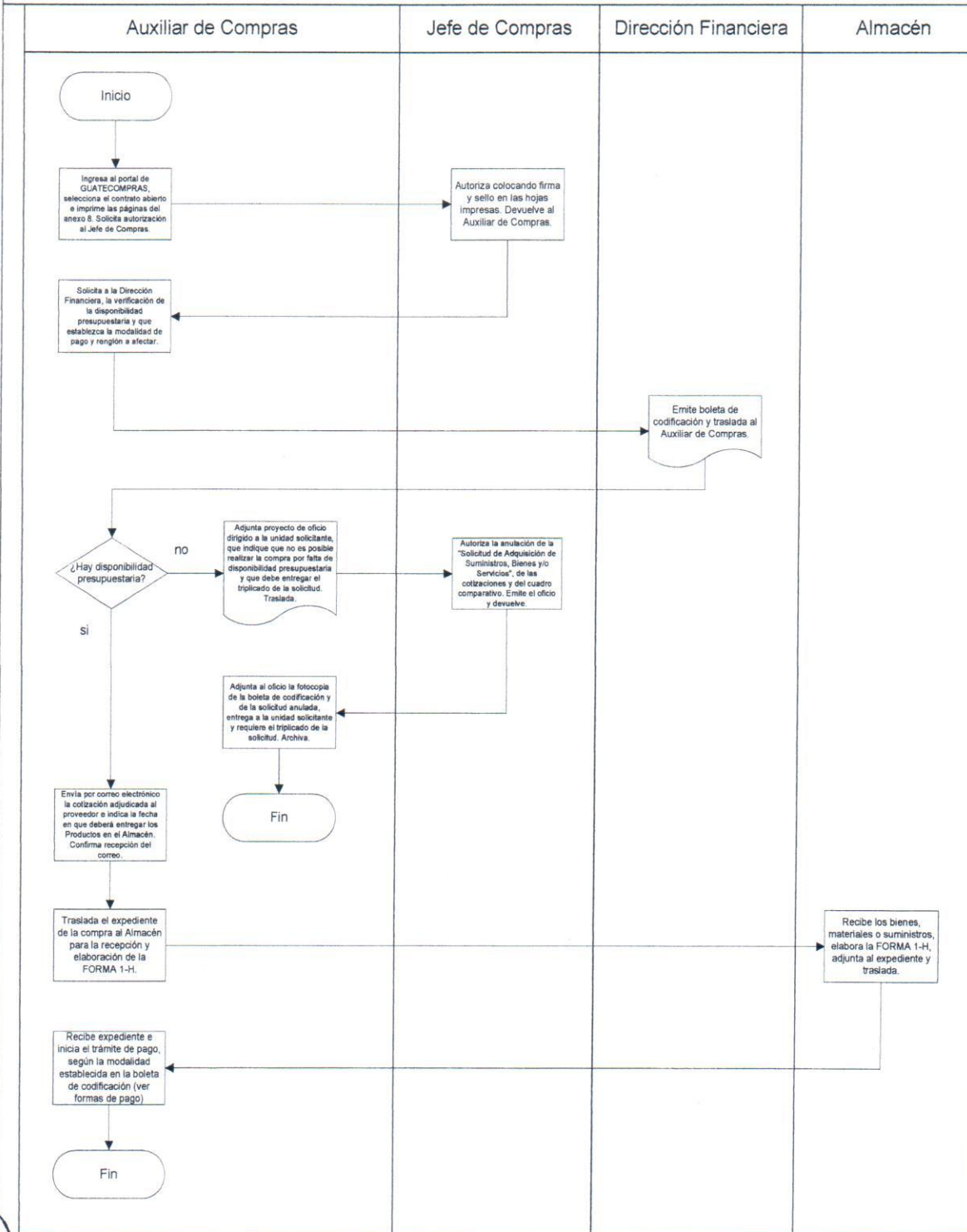


[Handwritten signature]



b. DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATO ABIERTO

COMPRA POR CONTRATO ABIERTO



Handwritten signature and initials



14.5. COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN.

1. **Jefe de Compras:** de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la FE-DA-C-01 y hojas adjuntas firmadas y selladas por el Jefe de la Unidad Institucional solicitante, elabora las bases de cotización y adjunta como mínimo los siguientes documentos para la realización del evento de Cotización.
 - Especificaciones generales
 - Especificaciones técnicas
 - Disposiciones especiales
 - Planos de construcción cuando se trate de obras
 - Anexos, en esta sección el Auxiliar de Compras adjunta el formato de oferta y otros que sean necesarios de acuerdo a los criterios a calificar.
2. Remite el expediente de proyecto de bases al Despacho Superior y a la vez solicita que designe a la persona especializada para que emita el dictamen técnico, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los suministros, bienes y/o servicios a adquirir.
3. **Despacho Superior:** recibe y designa especialista, quien emite el dictamen técnico.
4. **Auxiliar de Compras:** recibe el expediente con el dictamen técnico y realiza las modificaciones al proyecto de bases de cotización según el dictamen técnico. Traslada.
5. **Jefe de Compras:** remite el proyecto de bases de cotización modificadas al Despacho Superior para que solicite el dictamen jurídico a la Sección de Consultoría con énfasis en el proyecto del contrato.
6. **Despacho Superior:** recibe y solicita la emisión del dictamen a la Sección de Consultoría.
7. **Auxiliar de Compras:** recibe el expediente con el dictamen jurídico y realiza las modificaciones al proyecto de bases de cotización según el dictamen jurídico.
8. Con usuario de comprador hijo realiza la publicación del proyecto de bases, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. Procederá de la siguiente forma:
9. Con usuario de comprador hijo, ingresa a Guatecompras con código de identificación personal y contraseña, crea el concurso, carga la lista de productos y publica el proyecto de las bases de cotización. El sistema Guatecompras genera el NOG.
10. El proyecto de bases debe permanecer en Guatecompras por un plazo no menor de 3 días hábiles, el Auxiliar de Compras debe estar atento a cualquier comentario o sugerencia que se publique en Guatecompras. Al concluir la fase de consulta pública del proyecto de bases, el Jefe de Compras tiene un plazo de 3 días hábiles para responder los comentarios y sugerencias.
11. Al concluir el plazo para recibir observaciones, Guatecompras finaliza el proceso de "proyecto de bases".
12. **Jefe de Compras:** Al concluir el concurso de proyecto de bases se trasladan las Bases de Cotización definitivas al Despacho Superior, quien solicita a la Secretaría General que elabore la resolución de aprobación de los documentos de cotización.





13. **Secretaría General:** elabora la resolución de aprobación de Bases de Cotización definitivas y traslada al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
14. **Despacho Superior:** traslada la resolución de aprobación de Bases de Cotización definitivas a Compras.
15. **Jefe de Compras:** recibe el expediente y solicita al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Cotización.
16. **Despacho Superior:** selecciona a 3 servidores públicos y un suplente, traslada el nombramiento a Compras.
17. **Auxiliar de Compras:** recibe los nombramientos de la Junta de Cotización, notifica y entrega personalmente fotocopia de los documentos de cotización aprobados y copia de la Guía para Juntas de Cotización (anexo 8) a cada integrante. En la copia del nombramiento se solicita la firma de recibido y el NIT de la persona nombrada.
18. Cuando los documentos de cotización se encuentren autorizados por el Procurador General de la Nación, procede a digitalizar los documentos en formato PDF, ingresa al portal de Guatecompras con el usuario de comprador hijo, localiza el NOG que corresponda y completa los anexos. El sistema desplegará el anuncio de "preparado".
19. **Jefe de Compras:** ingresa con usuario comprador hijo autorizador, revisa los documentos que adjuntó el Auxiliar de Compras, publica el evento 8 días hábiles anteriores a la fecha y la hora de recepción de ofertas.
20. Se podrán realizar cambios, ampliaciones o modificaciones a los documentos de cotización, previo a la recepción y apertura de plicas; el Jefe de Compras elabora la adenda y traslada a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación de la adenda evento de cotización, y posteriormente traslada al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
21. **Despacho Superior:** traslada la resolución de aprobación de adenda al Secretario General, para firma y posterior traslado a Compras.
22. **Auxiliar de Compras:** digitaliza en formato PDF la adenda y la resolución correspondiente y publica los documentos en el portal Guatecompras.
23. **Jefe de Compras:** autoriza la publicación de la adenda y la resolución correspondiente. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de 8 días hábiles para presentar sus ofertas.
24. Cuando el evento de cotización requiera la realización de visitas técnicas, se deberá programar el lugar, la fecha y la hora en las bases de cotización, previo a la entrega de ofertas.
25. **Auxiliar de Compras:** entregará a los representantes de las empresas que se presenten una constancia de la visita técnica, la cual deberán adjuntar a los documentos de su oferta.
26. **Jefe de Compras:** recibe preguntas sobre el evento hasta 3 días hábiles antes de la recepción de ofertas y debe responder a más tardar 2 días hábiles antes de la recepción de ofertas.





27. Media hora antes de la recepción de ofertas, entregará a los miembros de la Junta de Cotización el expediente original y cuando proceda, la copia de la constancia de la visita técnica realizada.
28. **Junta de Cotización:** actúa según lo establecido en las bases de cotización y en la Guía para Juntas de Cotización.
29. **Auxiliar de Compras:** recibe de la Junta de Cotización los documentos siguientes: acta de recepción y apertura de plicas, listado de oferentes, cuadro de calificación, acta de adjudicación y resolución de aprobación de lo actuado por la Junta y los publica en Guatecompras dentro de los plazos determinados en la Ley.
30. **Jefe de Compras:** de acuerdo a los montos adjudicados, determina si la negociación se realizará por medio de acta administrativa o por contrato. Si es acta administrativa traslada el expediente al Director Administrativo. Si es contrato traslada el proyecto del contrato al Despacho Superior para revisión y para la delegación de firma correspondiente, sigue en el paso 31.
31. **Auxiliar de Compras:** realiza las modificaciones solicitadas por el Despacho Superior y traslada el expediente a la persona a quien delegó la suscripción del contrato.
32. **Jefe de Compras:** cita al proveedor para la firma del contrato o del acta administrativa y solicita la fianza de cumplimiento si así corresponde.
33. **Proveedor:** firma el contrato o el acta administrativa y presenta la fianza de cumplimiento.
34. **Jefe de Compras:** traslada el expediente al Despacho Superior, para que emita el acuerdo de aprobación del contrato y solicita que nombre una Comisión Receptora y Verificadora por 3 servidores públicos.
35. Coordina con el Proveedor, el Guardalmacén y el Encargado de Inventarios la fecha de entrega de los bienes, materiales, suministros y/o servicios. Notifica el nombramiento a los miembros de la Comisión Receptora y Verificadora y entrega el expediente (cuando se trate de recepción de obras, se actuará según el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).
36. **Comisión Receptora y Verificadora:** solicita al proveedor la fianza de calidad y recibe los bienes, materiales, suministros y/o servicios, suscribe el acta para dejar constancia de lo actuado y remite expediente completo a Compras.
37. **Jefe de Compras:** recibe el expediente y por medio de oficio, remite fotocopia del contrato suscrito al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los siguientes 30 días calendario a la aprobación del contrato.
38. **Auxiliar de Compras:** recibe el expediente completo y publica en Guatecompras el contrato, el acuerdo de aprobación de contrato y el oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas como plazo máximo el día hábil siguiente de la remisión al referido Registro. Si es acta administrativa únicamente la publica en Guatecompras en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la misma.
39. Inicia el proceso de pago por acreditamiento.



AA



a. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO EVENTO DE COTIZACIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Compras	Elabora las bases de cotización de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la FE-DA-C-01 y hojas adjuntas firmadas y selladas por el Jefe de la Unidad Institucional solicitante.
2		Remite el expediente de proyecto de bases al Despacho Superior y a la vez solicita que designe a la persona especializada para que emita el dictamen técnico.
3	Despacho Superior	Recibe el expediente, designa a la persona especializada para que emita el dictamen técnico y traslada.
4	Persona especializada	Verifica las especificaciones técnicas, emite dictamen técnico y traslada.
5	Compras	Recibe el expediente con dictamen técnico y modifica las bases de cotización.
6		Remite el proyecto de bases de cotización modificadas al Despacho Superior para que solicite el dictamen jurídico a la Sección de Consultoría con énfasis en el proyecto del contrato.
7	Despacho Superior	Traslada el expediente para emisión de dictamen jurídico.
8	Sección de Consultoría	Recibe y revisa el expediente, verifica la base legal.
9		Si cumple con la base legal emite dictamen favorable y traslada a Compras sigue paso 11. Si no cumple devuelve a Compras para que modifique sigue con el paso 10.
10	Compras	Realiza las modificaciones regresa al paso 8.
11		Con usuario comprador hijo, ingresa a Guatecompras, crea el concurso, carga la lista de productos y publica el proyecto de las bases de cotización. Guatecompras genera el NOG.
12		Por un plazo de 3 días hábiles se reciben comentarios o sugerencias.
13		Se responden los comentarios o sugerencias.
14		Finaliza el proceso de proyecto de bases.
15		Traslada el expediente al Despacho Superior para que apruebe los documentos de cotización.
16	Despacho Superior	Recibe el expediente y traslada a la Secretaría General para que elabore la resolución de aprobación de documentos de cotización.
17	Secretaría General	Elabora la resolución de aprobación de documentos y traslada al Despacho Superior para firma.



[Handwritten mark]



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Despacho Superior	Firma la resolución de aprobación de documentos y traslada a Compras.
19	Compras	Recibe el expediente con la resolución de aprobación de documentos.
20		Solicita al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Cotización.
21	Despacho Superior	Selecciona a 3 servidores públicos y un suplente, traslada los nombramientos a Compras.
22	Compras	Recibe, notifica los nombramientos a los miembros y entrega copia del expediente y Guía para Junta de Cotización (anexo 8).
23		Digitaliza los documentos de cotización y la resolución de aprobación en formato PDF.
24		Ingresa a Guatecompras, completa los anexos.
25		Publica el evento de cotización colocando la fecha y hora de recepción de ofertas (no menor a 8 días hábiles)
26		Si se realizan modificaciones a los documentos de cotización regresa al paso 4. Si no se realizan modificaciones se continúa el proceso en el paso 27.
27		Al realizar visita técnica se entrega constancia de asistencia a los proveedores y se adjuntan al expediente.
28		Se reciben preguntas hasta 3 días hábiles antes de la recepción de ofertas.
29		Se responden a más tardar 2 días hábiles antes de la recepción de ofertas.
30		Entrega el expediente original a la Junta de Cotización media hora antes de la recepción de las ofertas.
31	Junta de Cotización	Recibe el expediente original y procede según lo establecido en las bases de cotización y la Guía para Juntas de Cotización.
32		Suscribe el acta de recepción y apertura y el listado de oferentes. Entrega a compras.
33	Compras	Publica en Guatecompras y devuelve la impresión de la publicación a la Junta de Cotización, para adjuntar al expediente.
34	Junta de Cotización	Suscribe el acta de adjudicación y el cuadro de calificación. Entrega a Compras.
35	Compras	Publica en Guatecompras. Y devuelve la impresión de la publicación a la Junta de Cotización, para adjuntar al expediente.



Handwritten signature and initials



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
36	Junta de Cotización	Solicita al Despacho Superior la aprobación de lo actuado.
37	Despacho Superior	Recibe el expediente completo.
38		Si aprueba elabora y firma la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta sigue con paso 39, si no aprueba devuelve a la Junta de Cotización con resolución de improbación. Regresa al paso 36.
39		Traslada a la Junta de Cotización.
40	Junta de Cotización	Recibe el expediente y traslada a Compras.
41	Compras	Publica la resolución en Guatecompras.
42		Determina si la negociación se realizará por medio de acta administrativa o por contrato. Si es acta administrativa traslada el expediente al Director Administrativo sigue el paso 47. Si es contrato sigue paso 43.
43		Elabora el proyecto de contrato y traslada al Despacho Superior para revisión y para delegación de firma correspondiente.
44	Despacho Superior	Revisa conforme el expediente, delega la firma del contrato y traslada a Compras.
45	Compras	Realiza las modificaciones al contrato y traslada a la persona que el Despacho delego para la suscripción del contrato.
46	Persona delegada para firma del contrato	Recibe el expediente y verifica con el expediente. Indica a Compras que llame al proveedor para que firme.
47	Director Administrativo	Suscribe el acta administrativa e indica a Compras que llame al proveedor para que firme. Sigue con el paso 49.
48	Compras	Cita al proveedor para la firma del contrato o el acta administrativa y solicita la fianza de cumplimiento.
49	Proveedor	Si es contrato firma y entrega fianza de cumplimiento a Compras sigue en el paso 50. Si es acta administrativa firma y entrega a Compras sigue en el paso 51.
50	Compras	Verifica los datos de la fianza de cumplimiento.
51		Si es contrato traslada para firma de la persona delegada para firma del contrato, sigue el paso 52. Si es acta administrativa traslada para firma del Director Administrativo 53.
52	Persona delegada para firma del contrato	Verifica que el contrato esté firmado por proveedor, firma el contrato y traslada a Compras, sigue el paso 54.



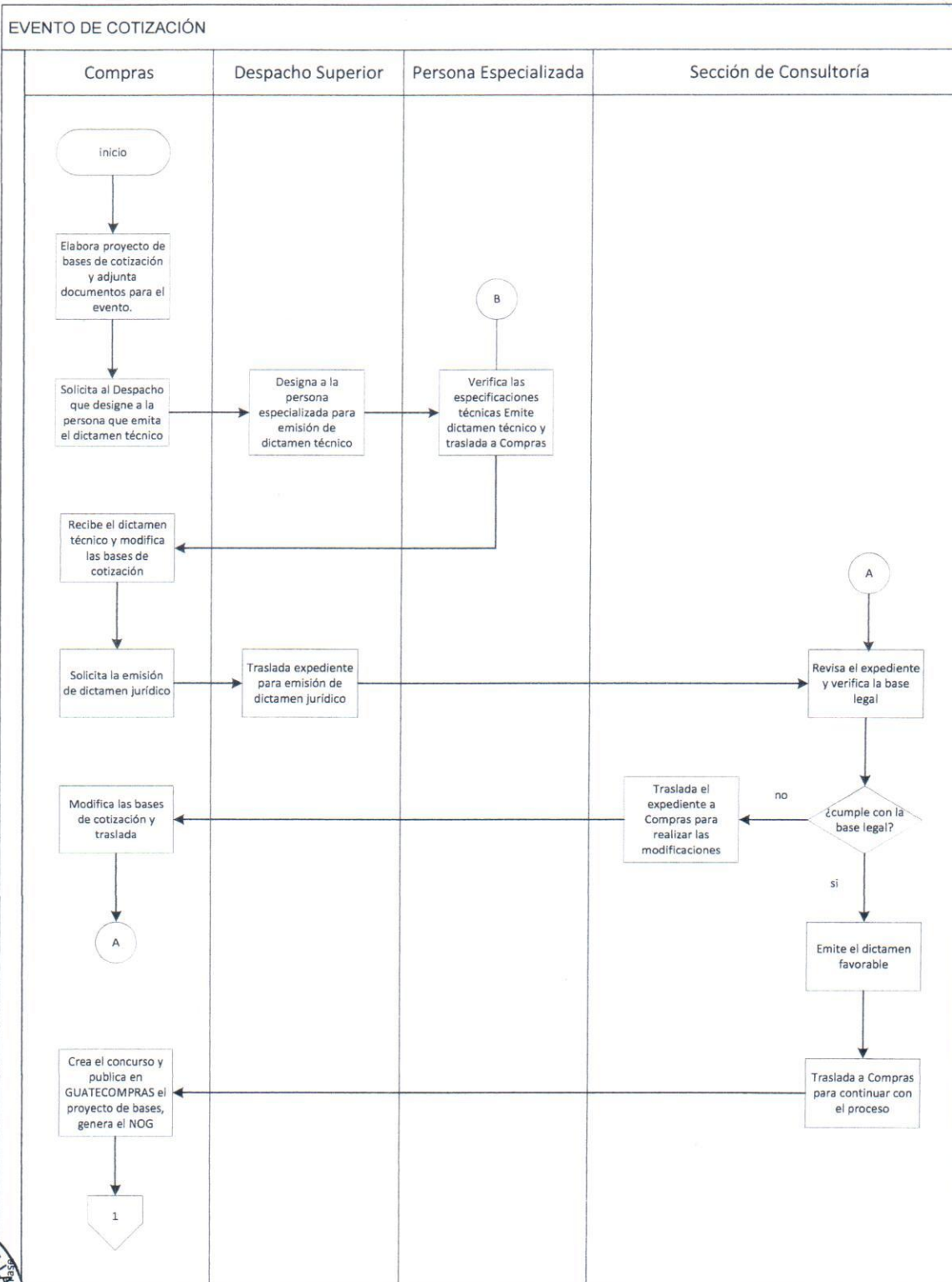



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
53	Director Administrativo	Verifica que el acta administrativa esté firmada por proveedor, firma el acta y traslada a Compras sigue en el paso 56.
54	Compras	Traslada el expediente al Despacho Superior, para que emita el acuerdo de aprobación del contrato y solicita que nombre a la Comisión Receptora y Verificadora.
55	Despacho Superior	Elabora y firma el acuerdo de aprobación de contrato y nombramiento de 3 servidores públicos para que integren la Comisión Receptora y Verificadora. Traslada a Compras
56	Compras	Coordina con el Proveedor, el Guardalmacén y el Encargado de Inventarios la fecha de entrega de los bienes, materiales, suministros y/o servicios.
57		Notifica el nombramiento a los miembros de la Comisión Receptora y Verificadora y entrega el expediente. (Cuando se trate de recepción de obras, se actuará según el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).
58	Comisión Receptora y Verificadora	Solicita al proveedor la fianza de calidad y los bienes, materiales, suministros y/o servicios.
59	Proveedor	Entrega la fianza de calidad y los bienes, materiales, suministros y/o servicios.
60	Comisión Receptora y Verificadora	Recibe la fianza y verifica los bienes, materiales, suministros y/o servicios.
61		Suscribe el acta de recepción y verificación.
62		Recibe la FORMA 1-H, adjunta al expediente y traslada a Compras.
63	Compras	Recibe el expediente y por medio de oficio, remite fotocopia del contrato suscrito al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los siguientes 30 días calendario a la aprobación del contrato.
64		Recibe el expediente completo y publica en Guatecompras el contrato, el acuerdo de aprobación de contrato y el oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas como plazo máximo el día hábil siguiente de la remisión al referido Registro. Si es acta administrativa únicamente la publica en Guatecompras en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la misma.
65		El Auxiliar de Compras inicia el proceso de pago por acreditamiento.
Fin del Proceso		

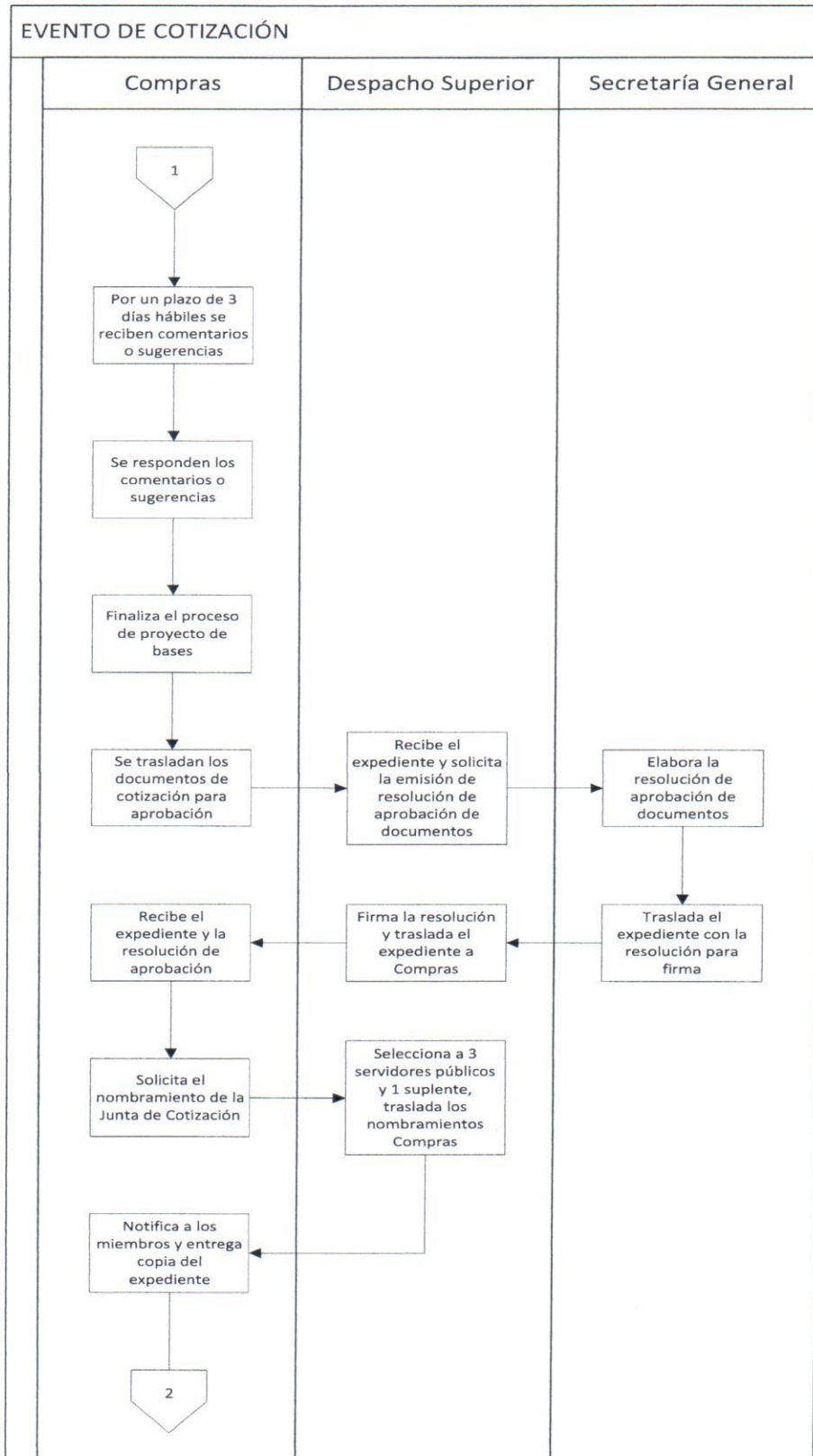




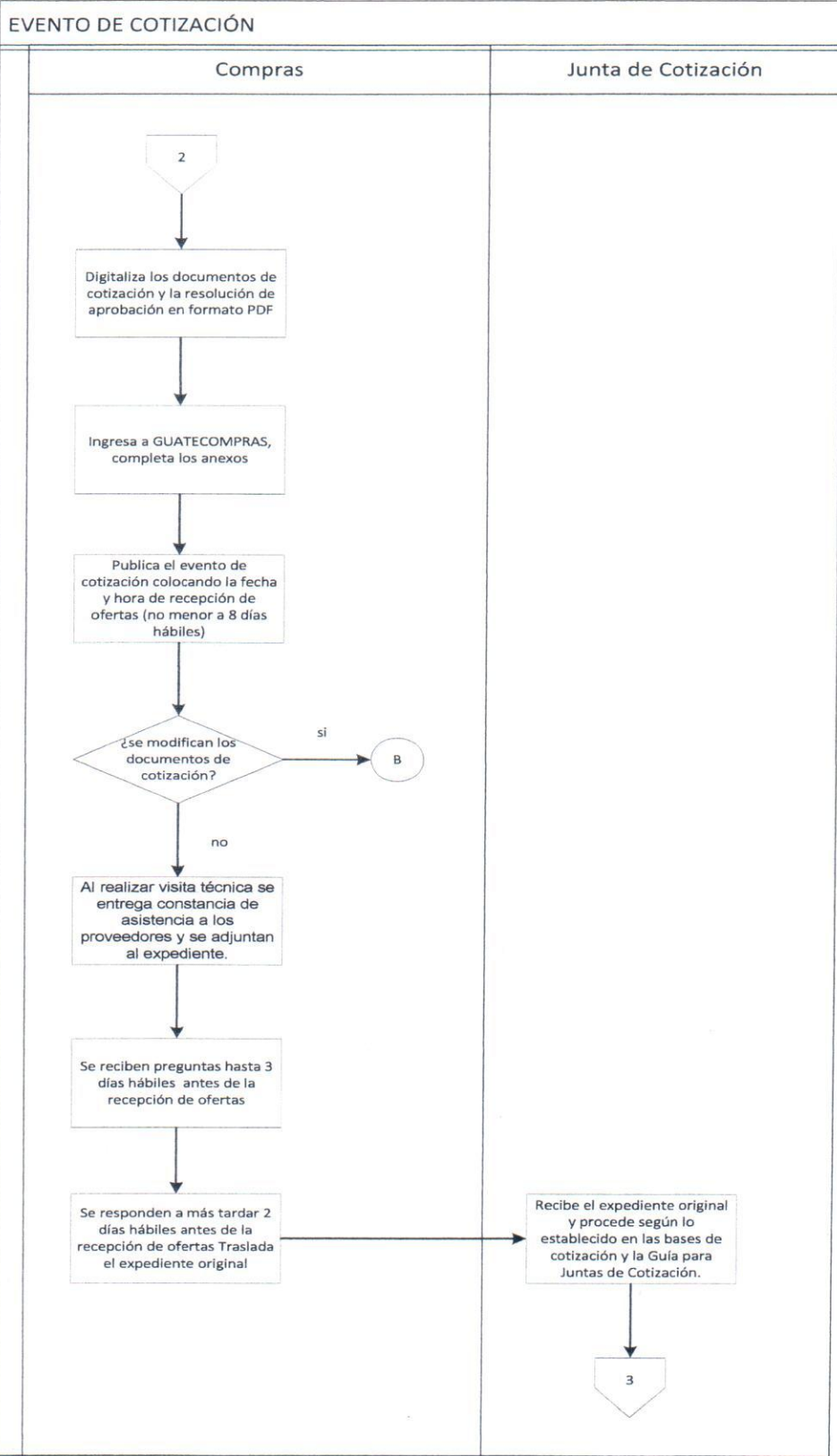

b. DIAGRAMA DE FLUJO EVENTO DE COTIZACIÓN



[Handwritten signature and initials]



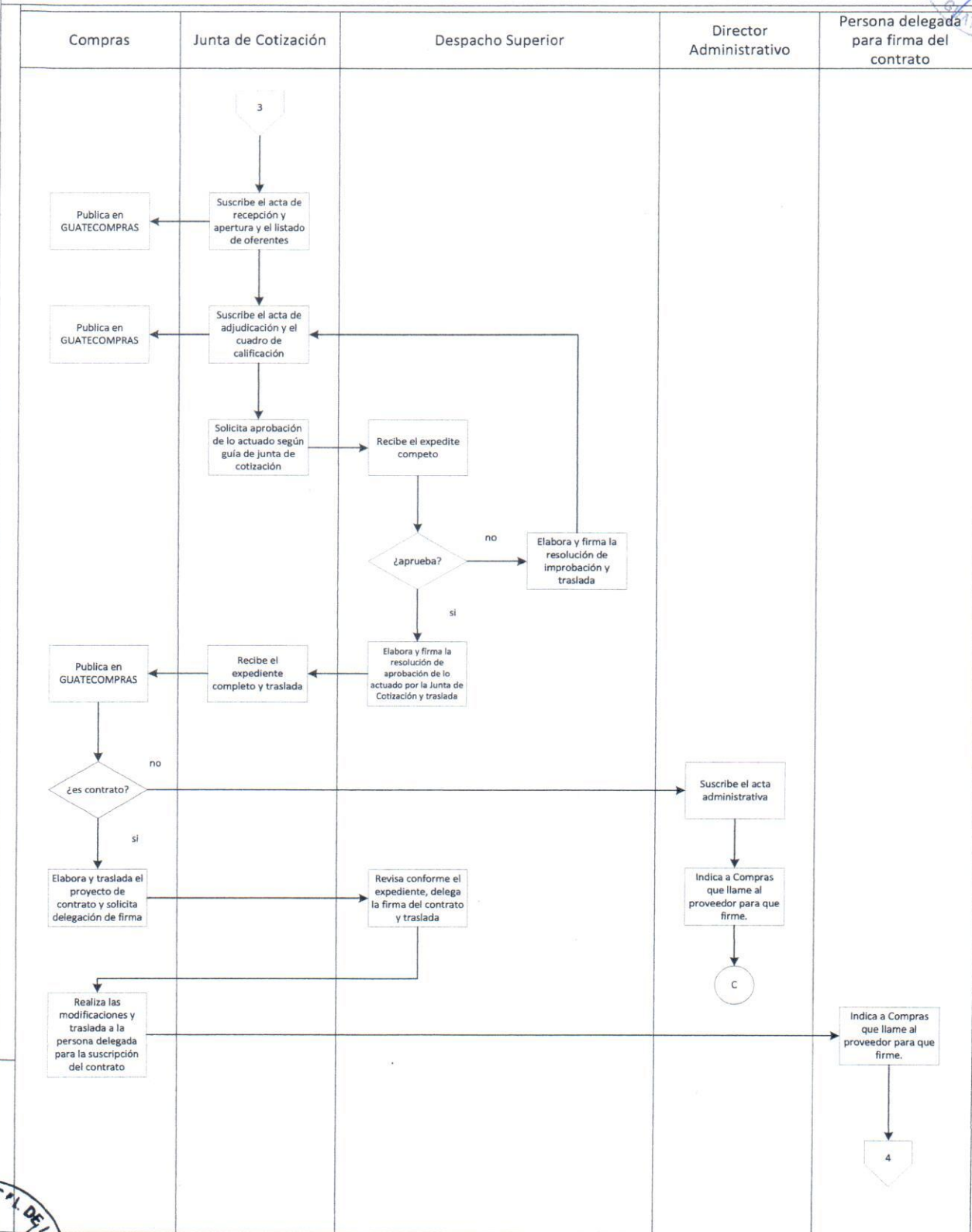
Handwritten initials/signature



[Handwritten signature]



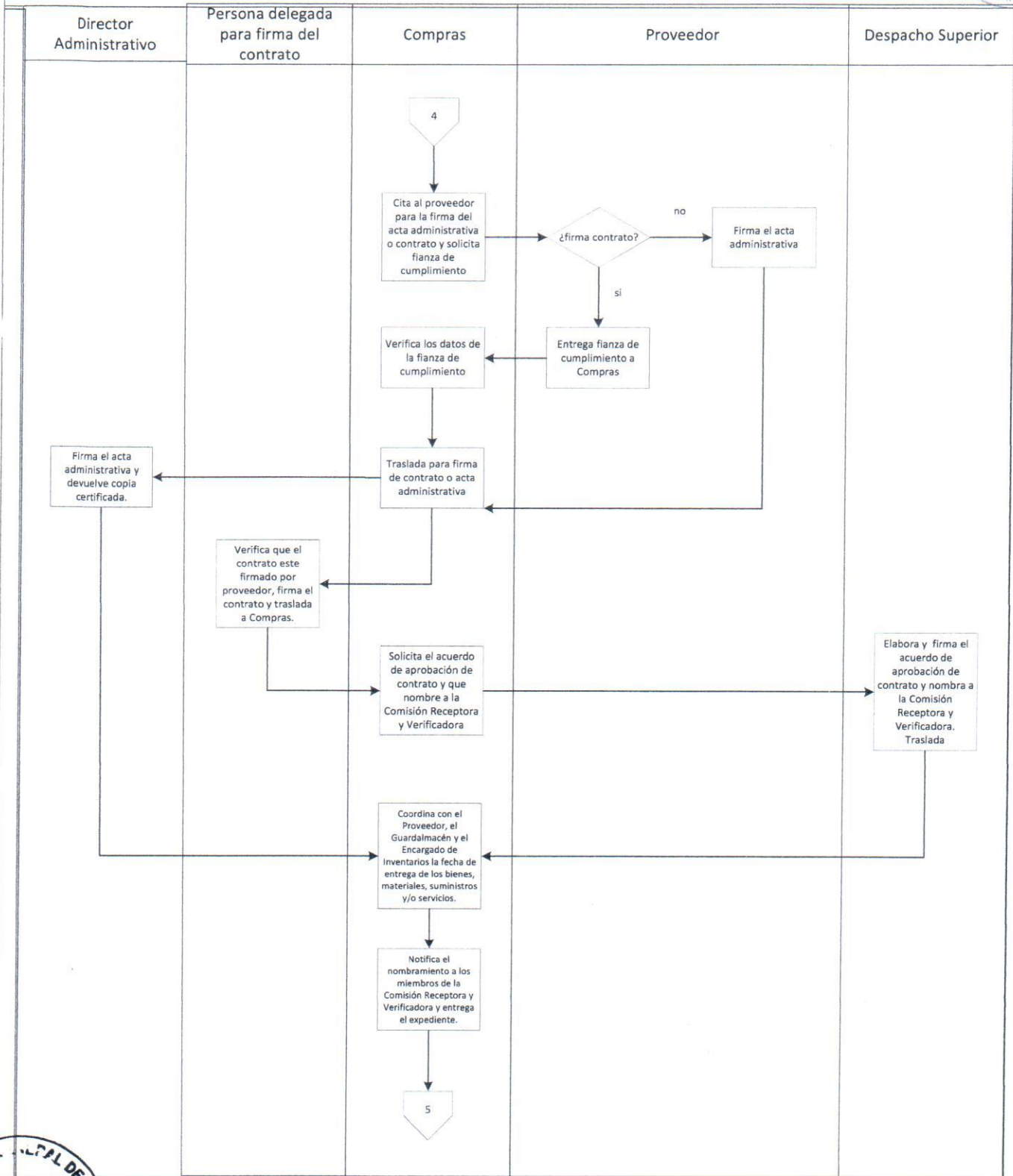
EVENTO DE COTIZACIÓN



[Handwritten signature]



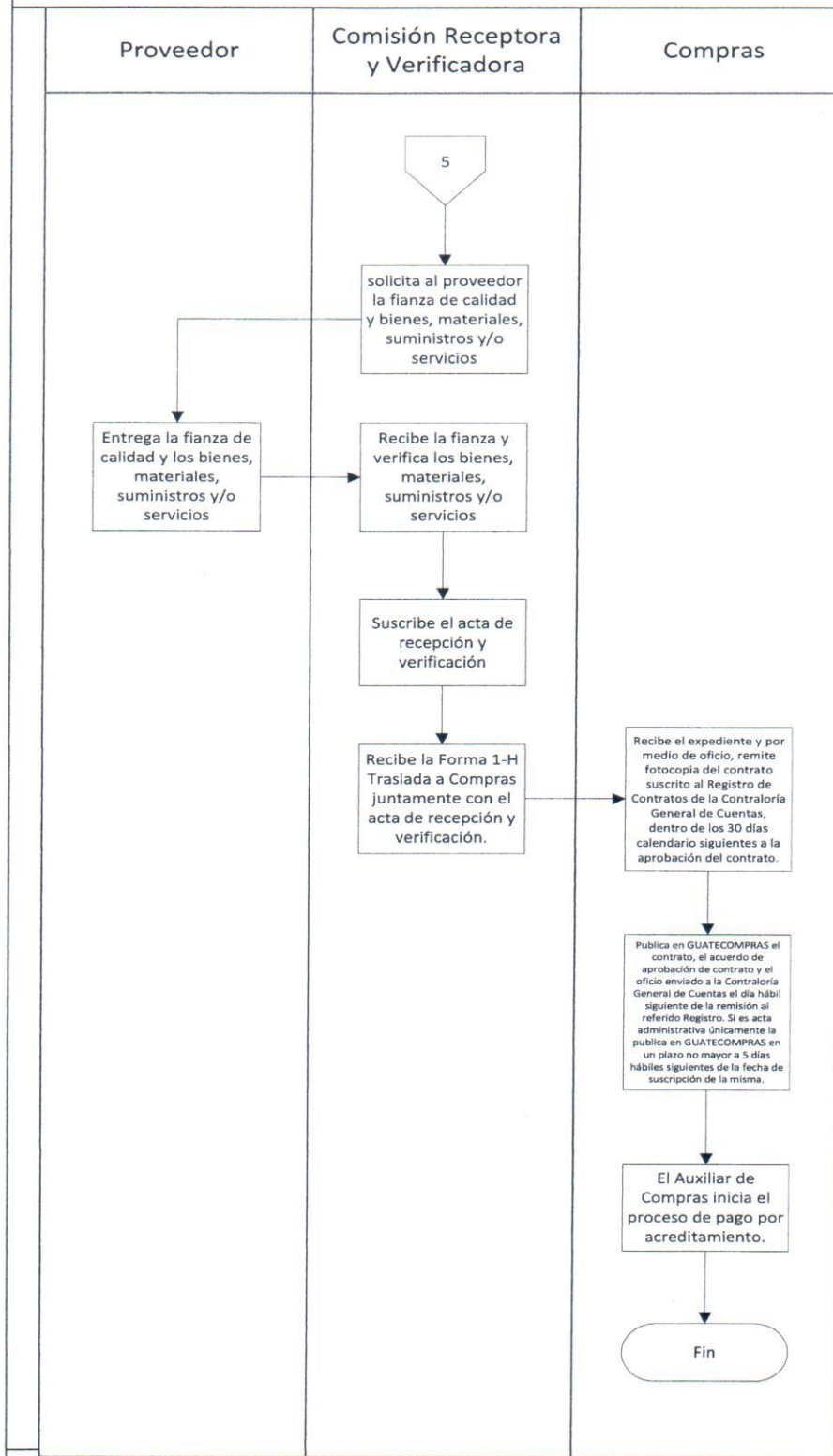
EVENTO DE COTIZACIÓN



A



EVENTO DE COTIZACIÓN



[Handwritten signature]

14.6. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

1. **Jefe de Compras:** de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la FE-DA-C-01 y hojas adjuntas firmadas y selladas por el Jefe de la Unidad Institucional solicitante, elabora las bases de Licitación y adjunta como mínimo los siguientes documentos para la realización del evento del Licitación.
 - Especificaciones generales
 - Especificaciones técnicas
 - Disposiciones especiales
 - Planos de construcción cuando se trate de obras
 - Anexos, en esta sección el Auxiliar de Compras adjunta el formato de oferta y otros que sean necesarios de acuerdo a los criterios a calificar.
2. Remite el expediente de proyecto de bases al Despacho Superior y a la vez solicita que designe a la persona especializada para que emita el dictamen técnico, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los suministros, bienes y/o servicios a adquirir.
3. **Despacho Superior:** recibe y designa especialista, quien emite el dictamen técnico.
4. **Auxiliar de Compras:** realiza las modificaciones al proyecto de bases de Licitación según el dictamen técnico.
5. **Jefe de Compras:** remite el proyecto de bases de Licitación modificadas al Despacho Superior para que solicite el dictamen jurídico a la Sección de Consultoría con énfasis en el proyecto del contrato.
6. **Despacho Superior:** recibe y solicita la emisión del dictamen a la Sección de Consultoría.
7. **Auxiliar de Compras:** realiza las modificaciones al proyecto de bases de Licitación según el dictamen jurídico.
8. Con usuario de comprador hijo realiza la publicación del proyecto de bases, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. Procederá de la siguiente forma:
9. Con usuario comprador hijo, ingresa a Guatecompras con Código de identificación personal y contraseña, crea el concurso, carga la lista de productos y publica el proyecto de las bases de Licitación. El sistema Guatecompras genera el NOG.
10. El proyecto de bases debe permanecer en Guatecompras por un plazo no menor de 3 días hábiles, el Auxiliar de Compras debe estar atento a cualquier comentario o sugerencia que se publique en Guatecompras. Al concluir la fase de consulta pública del proyecto de bases, el Jefe de Compras tiene un plazo de 3 días hábiles para responder los comentarios y sugerencias.
11. Al concluir el plazo para recibir observaciones, Guatecompras finaliza el proceso de "proyecto de bases".
12. **Jefe de Compras:** Al concluir el concurso de proyecto de bases se trasladan las Bases de Licitación definitivas al Despacho Superior, quien solicita a la Secretaría General que elabore la resolución de aprobación de los documentos de cotización.



A 11



13. **Secretaría General:** elabora la resolución de aprobación de Bases de Licitación definitivas y traslada al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
14. **Despacho Superior:** traslada la resolución de aprobación de Bases de Licitación definitivas a Compras.
15. **Jefe de Compras:** recibe el expediente y solicita al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Licitación.
16. **Despacho Superior:** selecciona a cinco servidores públicos y dos suplentes, traslada el nombramiento a Compras.
17. **Auxiliar de Compras:** recibe los nombramientos de la Junta de Licitación, notifica y entrega personalmente fotocopia de los documentos de Licitación aprobados y copia de la Guía para Juntas de Cotización (anexo 8) a cada integrante. En la copia del nombramiento se solicita la firma de recibido y el NIT de la persona nombrada.
18. Cuando los documentos de Licitación se encuentren autorizados por el Procurador General de la Nación. Procede a digitalizar los documentos en formato PDF, ingresa al portal de Guatecompras con el usuario de comprador hijo, localiza el NOG que corresponda y completa los anexos. El sistema muestra el anuncio de "preparado".
19. **Jefe de Compras:** ingresa con usuario comprador hijo autorizador, revisa los documentos que adjuntó el Auxiliar de Compras, publica el evento 40 días calendario anteriores a la fecha y la hora de recepción de ofertas.
20. Para el evento de Licitación se debe publicar en Guatecompras, y una vez en el Diario Oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de 5 días calendario. Entre la publicación en Guatecompras y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos 40 días calendario.
21. Se podrán realizar cambios, ampliaciones o modificaciones a los documentos de Licitación, previo a la recepción y apertura de plicas; el Jefe de Compras elabora la adenda y traslada a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación de la adenda evento de Licitación, y posteriormente traslada al Despacho Superior para revisión y firma del Procurador General de la Nación.
22. **Despacho Superior:** traslada la resolución de aprobación de adenda al Secretario General, para firma y posterior traslado a Compras.
23. **Auxiliar de Compras:** digitaliza en formato PDF la adenda y la resolución correspondiente y publica los documentos en el portal Guatecompras.
24. **Jefe de Compras:** autoriza la publicación de la adenda y la resolución correspondiente. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de 8 días hábiles para presentar sus ofertas.
25. Cuando el evento de Licitación requiera la realización de visitas técnicas, se deberá programar el lugar, la fecha y la hora en las bases de Licitación, previo a la entrega de ofertas.
26. **Auxiliar de Compras:** entregará a los representantes de las empresas que se presenten una constancia de la visita técnica, la cual deberán adjuntar a los documentos de su oferta.





27. **Jefe de Compras:** recibe preguntas sobre el evento hasta 3 días hábiles antes de la recepción de ofertas y debe responder a más tardar 2 días hábiles antes de la recepción de ofertas.
28. Media hora antes de la recepción de ofertas, entregará a los miembros de la Junta de Licitación, el expediente original y cuando proceda la copia de la constancia de la visita técnica realizada.
29. **Junta de Licitación:** actúa según lo establecido en las bases de Licitación y en la Guía para Juntas de Licitación.
30. **Auxiliar de Compras:** recibe de la Junta de Licitación los documentos siguientes: acta de recepción y apertura de plicas, listado de oferentes, cuadro de calificación, acta de adjudicación y resolución de aprobación de lo actuado por la Junta y los publica en Guatecompras dentro de los plazos determinados en la Ley.
31. **Jefe de Compras:** de acuerdo a los montos adjudicados, determina si la negociación se realizará por medio de acta administrativa o por contrato. Si es acta administrativa traslada el expediente al Director Administrativo. Si es contrato traslada el proyecto del contrato al Despacho Superior para revisión y para la delegación de firma correspondiente, sigue en el paso 32.
32. **Auxiliar de Compras:** realiza las modificaciones solicitadas por el Despacho Superior y traslada el expediente a quien delegó la suscripción del contrato.
33. **Jefe de Compras:** cita al proveedor para la firma del contrato o del acta administrativa y solicita la fianza de cumplimiento si así corresponde.
34. **Proveedor** firma el contrato o el acta administrativa y presenta la fianza de cumplimiento.
35. **Jefe de Compras:** traslada el expediente al Despacho Superior, para que emita el acuerdo de aprobación del contrato y solicita que nombre una Comisión Receptora y Verificadora por 3 servidores públicos.
36. Coordina con el Proveedor, el Guardalmacén y el Encargado de Inventarios la fecha de entrega de los bienes, materiales, suministros y/o servicios. Notifica el nombramiento a los miembros de la Comisión Receptora y Verificadora y entrega el expediente. (Cuando se trate de recepción de obras, se actuará según el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).
37. **Comisión Receptora:** y Verificadora solicita al proveedor la fianza de calidad y recibe los bienes, materiales, suministros y/o servicios, suscribe el acta para dejar constancia de lo actuado y remite expediente completo a Compras.
38. **Jefe de Compras:** recibe el expediente y por medio de oficio, remite fotocopia del contrato suscrito al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los siguientes 30 días calendario a la aprobación del contrato.
39. **Auxiliar de Compras:** recibe el expediente completo y publica en Guatecompras el contrato, el acuerdo de aprobación de contrato y el oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas como plazo máximo el día hábil siguiente de la remisión al referido Registro. Si es acta administrativa únicamente la publica en Guatecompras en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes de la fecha de suscripción.
40. Inicia el proceso de pago por acreditamiento.





a. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO EVENTO DE LICITACIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Compras	Elabora las bases de Licitación de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la FE-DA-C-01 y hojas adjuntas firmadas y selladas por el Jefe de la Unidad Institucional solicitante.
2		Remite el expediente de proyecto de bases al Despacho Superior y a la vez solicita que designe a la persona especializada para que emita el dictamen técnico.
3	Despacho Superior	Recibe el expediente, designa a la persona especializada para que emita el dictamen técnico y traslada.
4	Persona especializada	Verifica las especificaciones técnicas, emite dictamen técnico y traslada.
5	Compras	Recibe el expediente con dictamen técnico y modifica las bases de Licitación.
6		Remite el proyecto de bases de Licitación modificadas al Despacho Superior para que solicite el dictamen jurídico a la Sección de Consultoría con énfasis en el proyecto del contrato.
7	Despacho Superior	Traslada el expediente para emisión de dictamen jurídico.
8	Sección de Consultoría	Recibe y revisa el expediente, verifica la base legal.
9		Si cumple con la base legal emite dictamen favorable y traslada a Compras va al paso 11. Si no cumple devuelve a Compras para que modifique sigue con el paso 10.
10	Compras	Realiza las modificaciones regresa al paso 8.
11		Con usuario comprador hijo, ingresa a Guatecompras, crea el concurso, carga la lista de productos y publica el proyecto de las bases de Licitación. Guatecompras genera el NOG.
12		Por un plazo de 3 días hábiles se reciben comentarios o sugerencias.
13		Se responden los comentarios o sugerencias.
14		Finaliza el proceso de proyecto de bases.
15		Traslada el expediente al Despacho Superior para que apruebe los documentos de Licitación.
16	Despacho Superior	Recibe el expediente y traslada a la Secretaría General para que elabore la resolución de aprobación de documentos de Licitación.
17	Secretaría General	Elabora la resolución de aprobación de documentos y traslada al Despacho Superior para firma.



Handwritten initials/signature



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Despacho Superior	Firma la resolución de aprobación de documentos y traslada a Compras.
19	Compras	Recibe el expediente con la resolución de aprobación de documentos.
20		Solicita al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Licitación.
21	Despacho Superior	Selecciona a 5 servidores públicos y dos suplentes, traslada los nombramientos a Compras.
22	Compras	Recibe, notifica los nombramientos a los miembros y entrega copia del expediente y Guía para Junta de Licitación.
23		Digitaliza los documentos de Licitación y la resolución de aprobación en formato PDF.
24		Ingresa a Guatecompras, completa los anexos.
25		Pública el evento de Licitación colocando la fecha y hora de recepción de ofertas (no menor a 40 días calendario)
26		Para el evento de Licitación se debe publicar en Guatecompras, y una vez en el Diario Oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de 5 días calendario. Entre la publicación en Guatecompras y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos 40 días calendario.
27		Si se realizan modificaciones a los documentos de Licitación regresa al paso 4. Si no se realizan modificaciones se continúa el proceso en el paso 28.
28		Al realizar visita técnica se entrega constancia de asistencia a los proveedores y se adjuntan al expediente.
29		Se reciben preguntas hasta 3 días hábiles antes de la recepción de ofertas.
30		Se responden a más tardar 2 días hábiles antes de la recepción de ofertas.
31		Entrega el expediente original a la Junta de Licitación media hora antes de la recepción de las ofertas.
32	Junta de Licitación	Recibe el expediente original y procede según lo establecido en las bases de Licitación y la Guía para Juntas de Licitación.
33		Suscribe el acta de recepción y apertura y el listado de oferentes. Entrega a compras.
34	Compras	Publica en Guatecompras y devuelve la impresión de la publicación a la Junta de Licitación, para adjuntar al expediente.



[Handwritten signature]



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
35	Junta de Licitación	Suscribe el acta de adjudicación y el cuadro de calificación. Entrega a Compras.
36	Compras	Publica en Guatecompras. Y devuelve la impresión de la publicación a la Junta de Licitación, para adjuntar al expediente.
37	Junta de Licitación	Solicita al Despacho Superior la aprobación de lo actuado.
38	Despacho Superior	Recibe el expediente completo.
39		Si aprueba elabora y firma la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta sigue con paso 40, si no aprueba devuelve a la Junta de Licitación con resolución de improbación. Regresa al paso 33.
40		Traslada a la Junta de Licitación.
41	Junta de Licitación	Recibe el expediente y traslada a Compras.
42	Compras	Publica la resolución en Guatecompras.
43		Determina si la negociación se realizará por medio de acta administrativa o por contrato. Si es acta administrativa traslada el expediente al Director Administrativo sigue el paso 48.
44		Si es contrato elabora el proyecto de contrato y traslada al Despacho Superior para revisión y para delegación de firma correspondiente sigue paso 45.
45	Despacho Superior	Revisa conforme el expediente, delega la firma del contrato y traslada a Compras.
46	Compras	Realiza las modificaciones al contrato y traslada a la persona que el Despacho delego para la suscripción del contrato.
47	Persona delegada para firma del contrato	Recibe el expediente y verifica con el expediente. Indica a Compras que llame al proveedor para que firme. Sigue con el paso 49.
48	Director Administrativo	Suscribe el acta administrativa e indica a Compras que llame al proveedor para que firme. Sigue con el paso 49.
49	Compras	Cita al proveedor para la firma del contrato o el acta administrativa y solicita la fianza de cumplimiento.
50	Proveedor	Si es contrato firma y entrega fianza de cumplimiento a Compras sigue en el paso 52. Si es acta administrativa firma y entrega a Compras sigue en el paso 54.
51	Compras	Verifica los datos de la fianza de cumplimiento.
52		Si es contrato traslada para firma de la persona delegada para firma del contrato, sigue el paso 53. Si es acta administrativa traslada para firma del Director Administrativo 54.



H



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
53	Persona delegada para firma del contrato	Verifica que el contrato esté firmado por proveedor, firma el contrato y traslada a Compras, sigue el paso 53.
54	Director Administrativo	Verifica que el acta administrativa esté firmada por proveedor, firma el acta y traslada a Compras sigue en el paso 56.
55	Compras	Traslada el expediente al Despacho Superior, para que emita el acuerdo de aprobación del contrato y solicita que nombre a la Comisión Receptora y Verificadora.
56	Despacho Superior	Elabora y firma el acuerdo de aprobación de contrato y nombramiento de 3 servidores públicos para que integren la Comisión Receptora y Verificadora. Traslada a Compras.
57	Compras	Coordina con el Proveedor, el Guardalmacén y el Encargado de Inventarios la fecha de entrega de los bienes, materiales, suministros y/o servicios.
58		Notifica el nombramiento a los miembros de la Comisión Receptora y Verificadora y entrega el expediente. (Cuando se trate de recepción de obras, se actuará según el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).
59	Comisión Receptora y Verificadora	Solicita al proveedor la fianza de calidad y los bienes, materiales, suministros y/o servicios
60	Proveedor	Entrega la fianza de calidad y los bienes, materiales, suministros y/o servicios.
61	Comisión Receptora y Verificadora	Recibe la fianza y verifica los bienes, materiales, suministros y/o servicios.
62		Suscribe el acta de recepción y verificación.
63		Recibe la FORMA 1-H, adjunta al expediente y traslada a Compras.
64	Compras	Recibe el expediente y por medio de oficio, remite fotocopia del contrato suscrito al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los siguientes 30 días calendario a la aprobación del contrato.
65		Completo el expediente conforme el y publica en Guatecompras el contrato, el acuerdo de aprobación de contrato y el oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas como plazo máximo el día hábil siguiente de la remisión al referido Registro. Si es acta administrativa únicamente la publica en Guatecompras en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la misma.
66		El Auxiliar de Compras inicia el proceso de pago por acreditamiento.
Fin del Proceso		

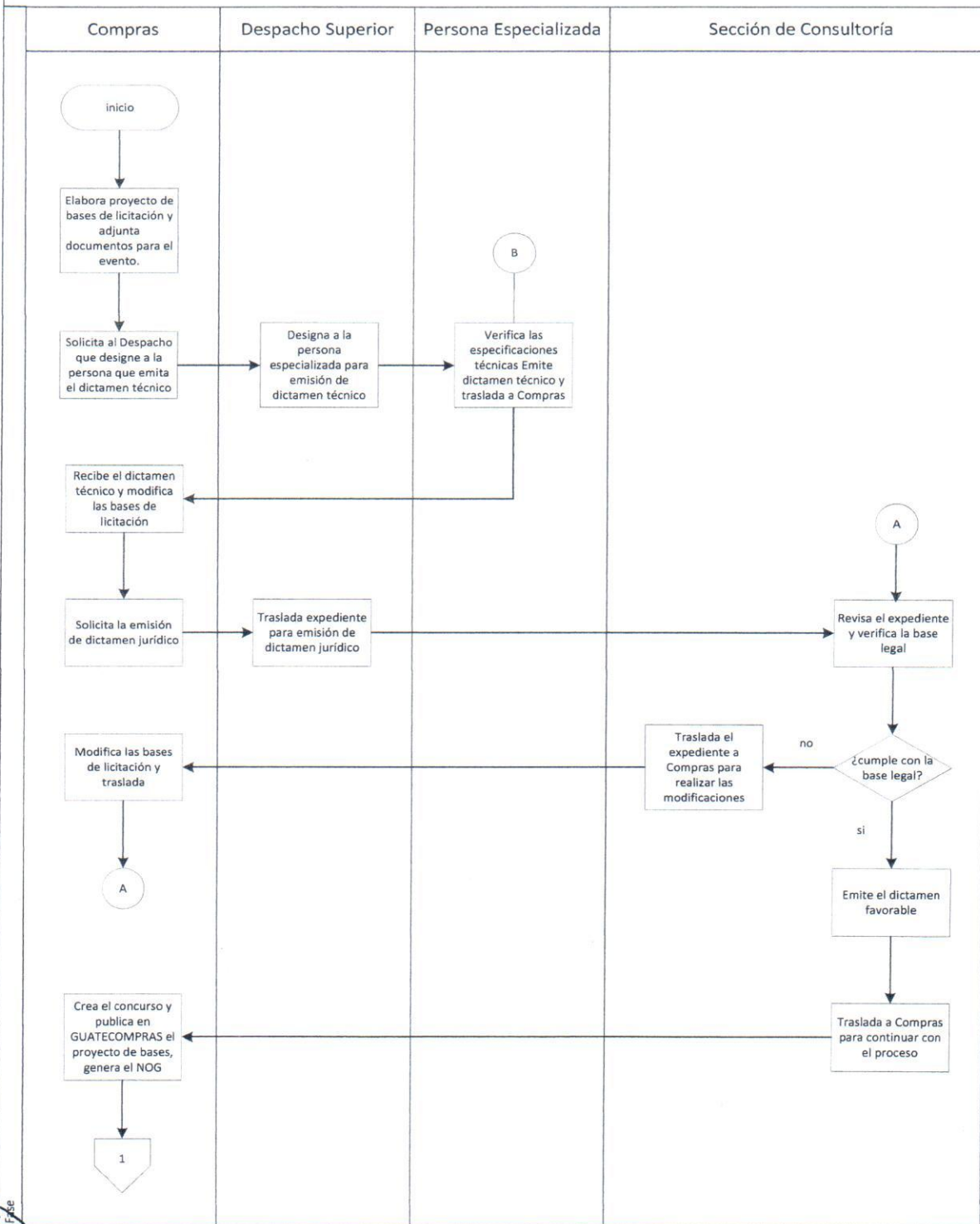


[Handwritten signature]



b. DIAGRAMA DE FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA

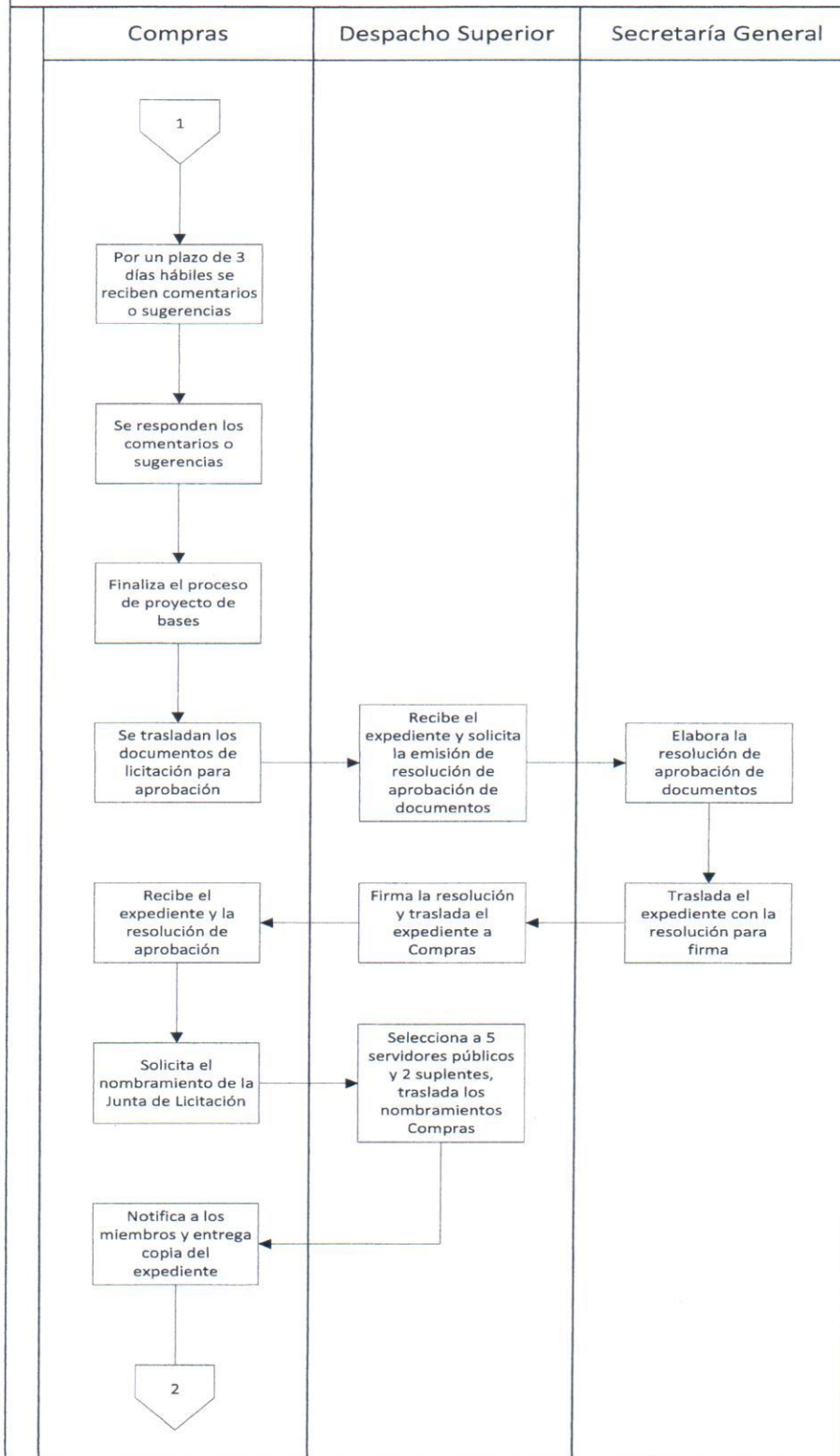
EVENTO DE LICITACIÓN



Handwritten signature and initials.



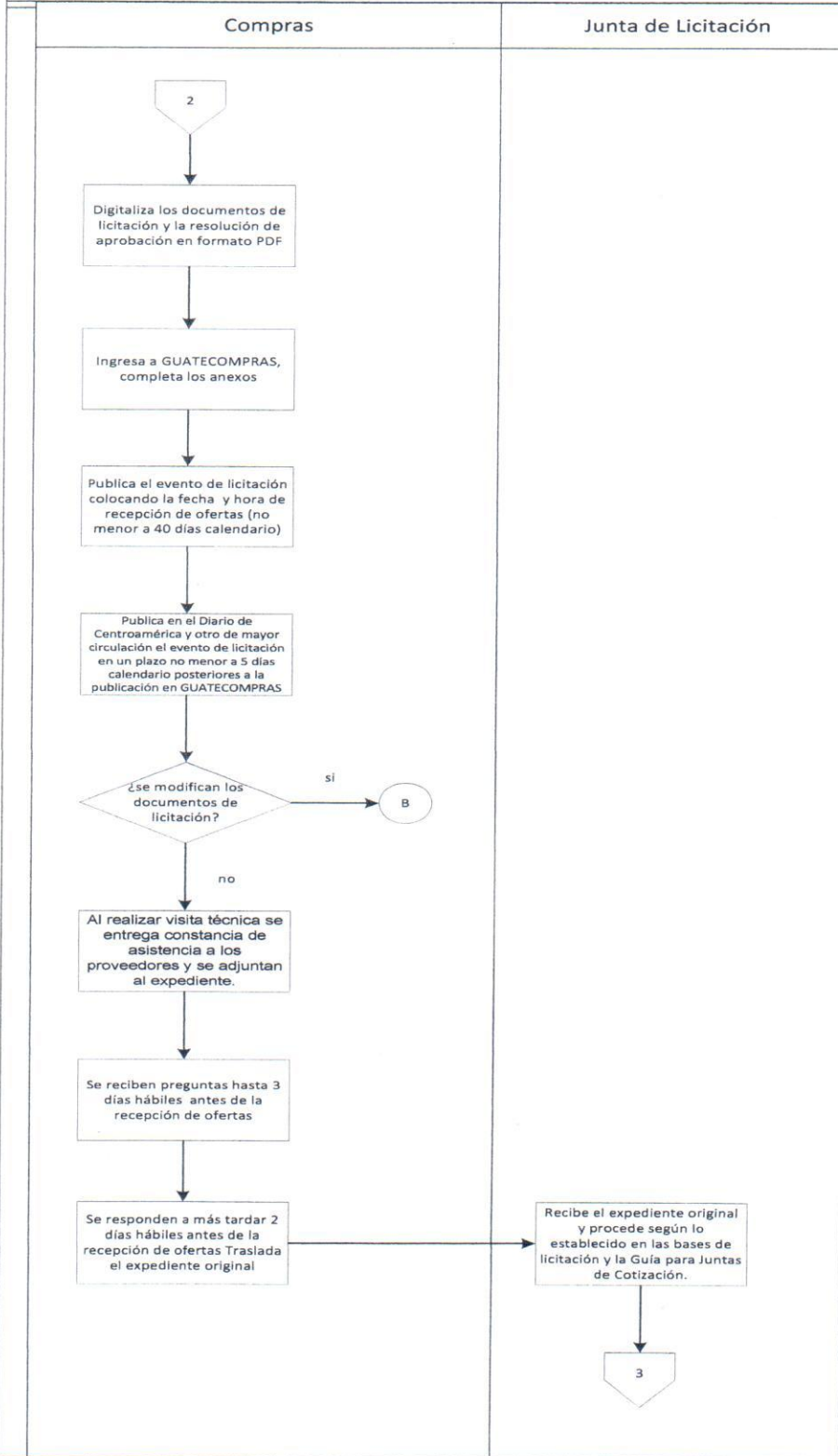
EVENTO DE LICITACIÓN



Handwritten signature



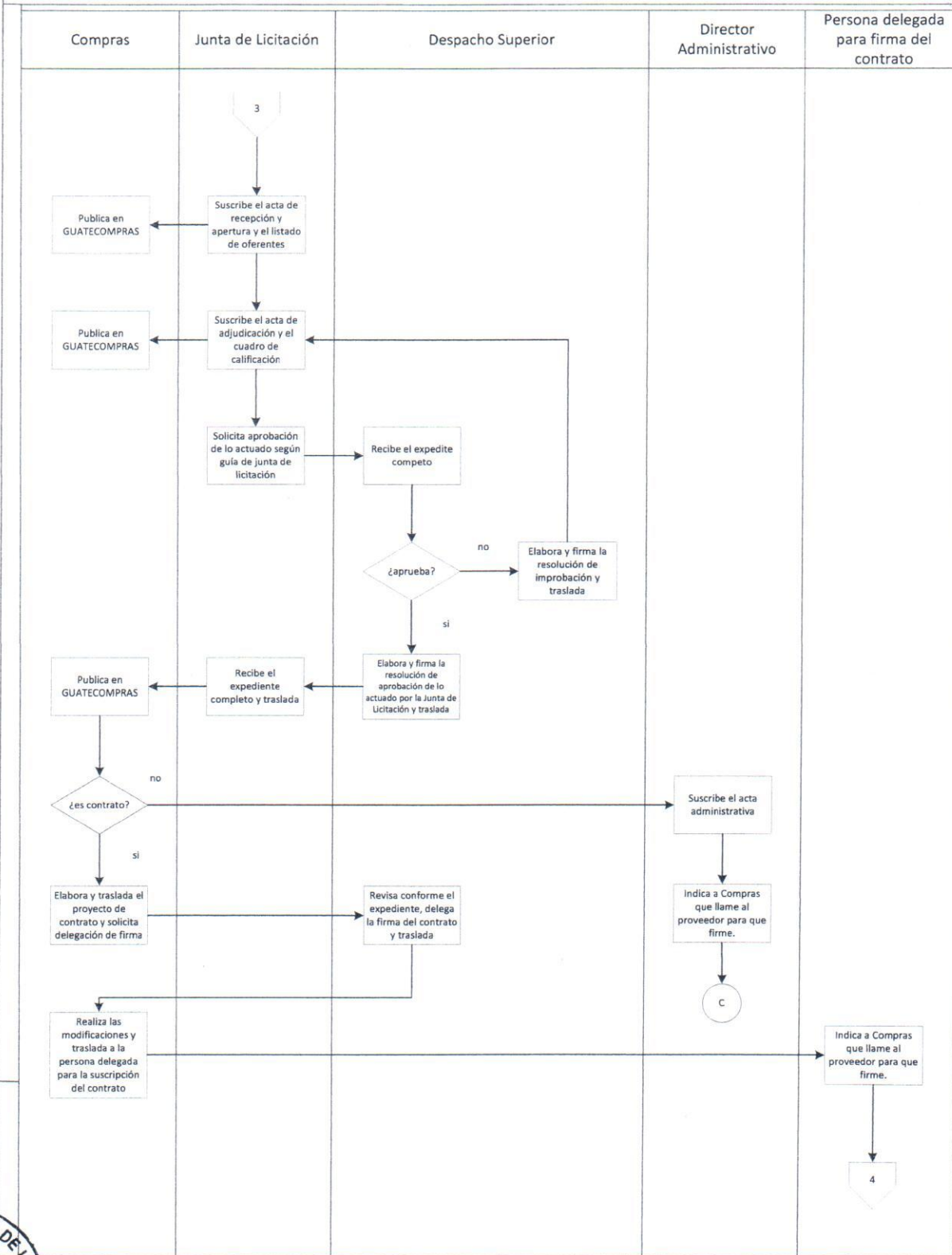
EVENTO DE LICITACIÓN



[Handwritten signature]

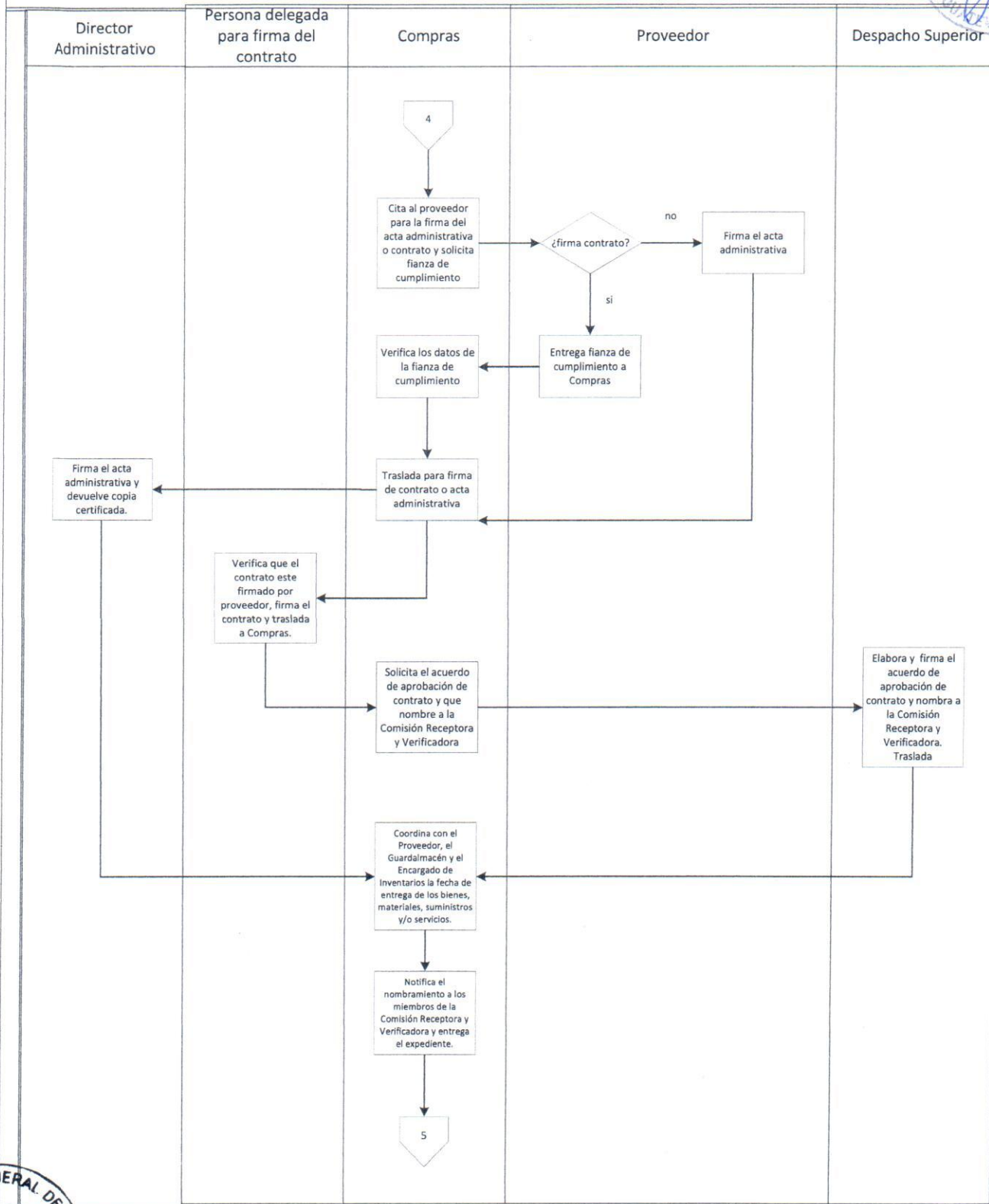
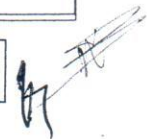


EVENTO DE LICITACIÓN



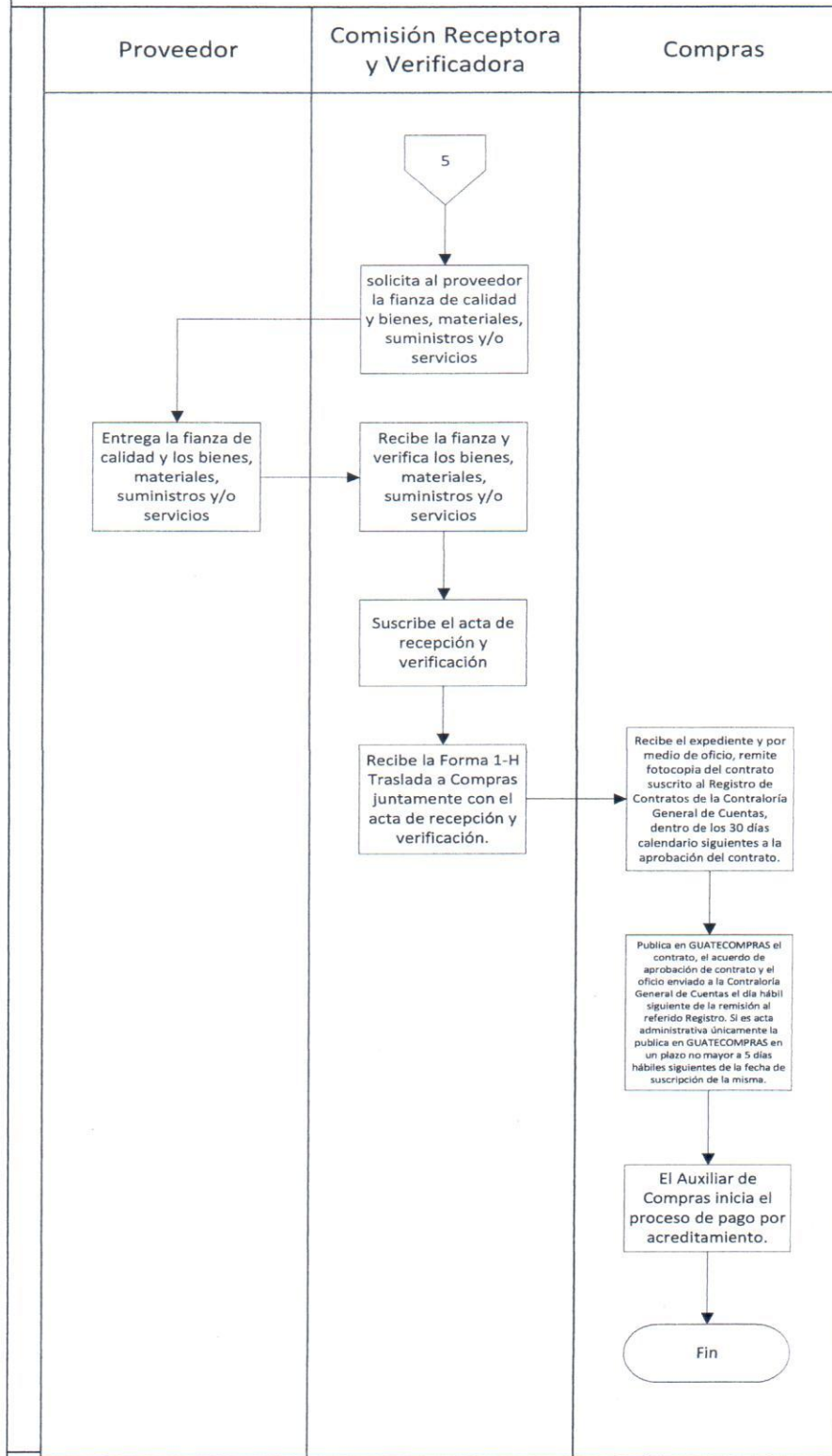



EVENTO DE LICITACIÓN



EVENTO DE LICITACIÓN



Handwritten initials/signature



15. ANEXOS

ANEXO 1



FE-DA-C-01 No. _____ 2014



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COMPRAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

Lugar y fecha: _____

Unidad Institucional: _____

Nombre del solicitante: _____

Puesto del solicitante: _____

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

Justificación: _____

_____ Solicitante (personal 011 ó 022) Firma y Sello

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

Modalidad de Compra: _____ Jefe de Compras Firma y Sello

_____ Vo. Bo. Dirección Administrativa Firma y Sello

Disponibilidad presupuestaria.

_____ Firma del Jefe de Presupuesto

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

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



Handwritten initials and a signature.



ANEXO 2

FE-DA-C-01 debe contener:

- 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
- 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

SIGES - ORDEN DE COMPRA		OC No.:
Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA,		NIT: 7177933 (Agente Retenedor)
Institución:	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	N.O.G.:
Unidad Compradora:	Procuraduría General de la Nación	
Señor Proveedor:	NIT: (No es Agente Retenedor)	
Domicilio Comercial:	E-Mail:	
Teléfono:	Fax:	
Sirvase Entregar A	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	
Con Domicilio	15 AVENIDA 9-69 ZONA 13	
SNIP		
Descripción:	Metodo de Compra POR EXCEPCION SEGUN ART. 44 U OTROS	

Otros Datos							
Referencia No.							
Fecha Entrega							
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	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							
Líquido							
RESUMEN							
Grupo	TRANSFERENCIAS CORRIENTES						
Renglón							
Tipo	Notas:						
Orden de Compra							
Impreso el: 06/12/2013 08:28:26a.m.		PAGINA No. 1 de 1		Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC			
Por: Gestión Etapa: GENERAR COM		Estado: AUTORIZADO					



Handwritten initials and signature



ANEXO 4

SIGES - ANEXO ORDEN DE COMPRA				OC No.:		
Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA, de del 2,01				NIT: 7177933 (Agente Retenedor)		
Institución: <u>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN</u>						
Unidad Compradora: <u>Procuraduría General de la Nación</u>						
Nombre Proveedor:				NIT: (No es Agente Retenedor)		
Domicilio Comercial:						
Referencia No.						
Fecha Entrega						
Fecha	Tipo	No. Docto.	Descripción	Montos (Q)		
				Monto	Deduc	Líquido
DEDUCCIONES		LIQUIDACION-1		Monto		
203 IMPUESTO SOBRE LA RENTA						
Total Deduciones						
		FACTURAS		LIQUIDACION-1		Monto
		NIT	No.	Fecha		
		Total Facturas				
ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES-SICOIN)						
Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A - B - C + D)		

Impreso el: 06/12/2013 08:31:20a.m.

PAGINA No. 1 de 1

Forma: SIGES-2 Res. 11189 del año 2003 CGC

Por:

Gestión: Etapa: GENERA DEV

Estado: AUTORIZADO






ANEXO 5

	Orden de Compra y Pago		No.	
			Solicitud No.	
		Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Proforma:	S/N
			Factura:	
A: _____				
Renglón	Concepto	Cantidad	Valor	
			Unitario	Total
			Q	Q
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



Handwritten initials and a checkmark.



ANEXO 6

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 COMPRAS

COMPARACIÓN DE COTIZACIONES DE SOLICITUD No. :
 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

Guatecompras - Consulta de contratos abiertos

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



GUATECOMPRAS.gt



Bienvenido a Contrato Abierto



Seleccione su módulo de consulta

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

Productos Disponibles

Por categoría y fecha de ingreso al catálogo

	Productos
Alimentos y semillas	<u>1.622</u>
Computación y telecomunicaciones	<u>172</u>
Salud e insumos hospitalarios	<u>924</u>
Todos	2.718

Productos en Contrato Abierto (todas las categorías)

Categoría	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>12</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 Farmaceuticos (2008) Paquete 2 DNCAE 13-2008		<u>95</u>	21	17.Dic.14
Productos Medicinales y Farmacéuticos (2011) Paquete 1 DNCAE 06-2011		<u>73</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.



Handwritten signature and initials.



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:	Presione aquí

Productos vigentes

Rubro	Productos	Proveedores
Sector Área Metropolitana	73	1
Sector Departamento Baja Verapaz	72	1
Sector Departamento de Alta Verapaz	72	1
Sector Departamento de Chimaltenango	72	1
Sector Departamento de Chiquimula	72	1
Sector Departamento de El Peten	68	1
Sector Departamento de El Progreso	72	1
Sector Departamento de El Quiche	72	1
Sector Departamento de Escuintla	72	1
Sector Departamento de Huehuetenango	73	1
Sector Departamento de Izabal	73	1
Sector Departamento de Jalapa	67	1
Sector Departamento de Jutiapa	67	1
Sector Departamento de Quetzaltenango	72	1
Sector Departamento de Retalhuleu	67	1
Sector Departamento de Sacatepequez	72	1
Sector Departamento de San Marcos	73	1
Sector Departamento de Santa Rosa	68	1
Sector Departamento de Solola	67	1
Sector Departamento de Suchitepequez	67	1
Sector Departamento de Totonicapen	72	1



Handwritten signature and initials.



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	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (Alto Rendimiento): Categoría D, Día 2	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 1	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 2	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 3	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 4	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 6	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (Menú Especial): Categoría C, Día 7	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 1	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 2	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 3	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 4	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 6	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (13 a 18 años): Categoría B, Día 7	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 1	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 2	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 3	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 4	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 6	<u>1</u>	1
ALMUERZOS (8 a 12 años): Categoría A, Día 7	<u>1</u>	1
CENAS (Alto Rendimiento): Categoría D, Día 1	<u>1</u>	1
CENAS (Menú Especial): Categoría C, Día 1	<u>1</u>	1
CENAS (Menú Especial): Categoría C, Día 3	<u>1</u>	1
CENAS (Menú Especial): Categoría C, Día 5	<u>1</u>	1
CENAS (Menú Especial): Categoría C, Día 6	<u>1</u>	1
CENAS (13 a 18 años): Categoría B, Día 1	<u>1</u>	1
CENAS (13 a 18 años): Categoría B, Día 2	<u>1</u>	1
CENAS (13 a 18 años): Categoría B, Día 3	<u>1</u>	1
CENAS (13 a 18 años): Categoría B, Día 4	<u>1</u>	1



Handwritten signature and initials.

Guatecompras - productos por tipo

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

GUATECOMPRAS. *gt*



Seleccione su módulo de consulta

[Inicio](#) > [Contratos vigentes](#) > [Detalle contrato](#) > [Rubros contrato](#) > [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 minimo para recibir flete gratis: **Q700.00**

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.



Handwritten initials and signature

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 tipo > 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 pepaya 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 Área 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.



Handwritten signature and initials.



GUÍA PARA JUNTA DE COTIZACIÓN

La Junta de Cotización procede de la siguiente manera:

1. La Junta de Cotización recibirá las plicas en el lugar, fecha, hora y en la forma establecida las bases de cotización, las plicas deberán ser firmadas y selladas por los miembros de la junta.
2. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptarán ninguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. La junta de cotización elabora el "Listado de oferentes" y de todo lo actuado levanta el "Acta de Recepción y Apertura" correspondiente en forma simultánea.
3. La junta de cotización, rechaza, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en los documentos de cotización o cuando los precios, calidades y otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. En el caso de tratarse de obra civil son rechazadas las ofertas que no estén dentro de la franja establecida del costo estimado (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 29).
4. Los requisitos no fundamentales contemplados en los Documentos de Cotización pueden satisfacerse en las propias ofertas o dentro del plazo común que fije la Junta de Cotización (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 30).
5. Se notifica al (los) oferente (s) que no haya (n) presentado todos los requisitos no fundamentales por medio de Guatecompras. Asimismo, la Junta de Cotización puede solicitar a los oferentes muestras y/o hacer consultas, pedir aclaraciones que considere pertinentes, siempre y cuando sean económicas y físicamente posibles (Resolución Número 11-2010, normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (-Guatecompras-).
6. El Jefe de Compras/Auxiliar de Compras procede a publicar el "Acta de Recepción y Apertura" y el "Listado de Oferentes", en Guatecompras, a más tardar el día siguiente a la fecha establecida de recepción de ofertas y apertura de plicas (Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 10, segundo párrafo). La Junta de Cotización debe velar porque se realicen las publicaciones arriba mencionadas.
7. Para determinar la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, la Junta de Cotización debe tomar en cuenta los criterios establecidos en los documentos de Cotización. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 28).
8. Si no se presentan ofertas se facciona el acta correspondiente por parte de la Junta de Cotización y lo hace del conocimiento del Jefe de Compras, quien prorroga el plazo para recepción de ofertas en un plazo no menor de ocho (8) días hábiles (Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 17), por medio de resolución, se hace la publicación en Guatecompras, para continuar con el evento y recibir nuevas ofertas.
9. Si aun así no se presentan ofertas se declara desierto el evento por medio de resolución, se publica en Guatecompras, y el Procurador General de la Nación queda facultado a realizar la Compra Directa por ausencia de ofertas, la cual debe razonar en la misma resolución en que fue declarado desierto el evento (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y





sus Reformas, Artículo 32 y 43), proceder de acuerdo a las actividades descritas en el procedimiento de "Compra Directa".

10. En el caso que los documentos de Cotización contemplen la adjudicación parcial según Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 34, para los productos no ofertados se prorroga el plazo para recepción de ofertas de los renglones no cotizados en la apertura inicial de plicas.
11. De continuar la ausencia de ofertas de los renglones no ofertados en la apertura inicial de plicas, se declara desierto el evento para los renglones no ofertados y se puede proceder a realizar la Compra Directa, por ausencia de ofertas, bajo la responsabilidad del Procurador General de la Nación, mediante resolución, la cual debe publicarse en Guatecompras y proceder de acuerdo a las actividades descritas en el procedimiento de "Compra Directa".

Nota: lo anteriormente expuesto, debe estar descrito en las Bases de Cotización.

12. Si a la convocatoria se presenta un solo oferente, la Junta de Cotización puede adjudicar el evento a este oferente, siempre y cuando la oferta satisfaga los requisitos establecidos en los Documentos de Cotización y que sea conveniente para los intereses del Estado, caso contrario la junta de Cotización está facultada para abstenerse de adjudicar. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 31).
13. La Junta de Cotización deja constancia de lo actuado en el "Acta de Recepción y Apertura" y el Jefe de Compras/Auxiliar de Compras procede a publicar en Guatecompras, máximo al día siguiente hábil posterior a la apertura de plicas.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 39, tienen que obtenerse ofertas firmes de proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos.

Se entiende por ofertas firmes, las cotizaciones que realmente señalen el precio o valor de lo que se ofrece y que estén firmadas y selladas por el propietario o representante legal del oferente. Posteriormente, el Jefe de Compras/Auxiliar de Compras publica el "Acta de Recepción y Apertura", máximo al día siguiente hábil posterior a la apertura de plicas.

Plazo para la Adjudicación

14. La Junta de Cotización tiene como plazo para la adjudicación del evento, el que se establece en las Bases de Cotización (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 33), el cual puede ser de uno (1) al cinco (5) días hábiles máximo, dependiendo de la naturaleza del evento, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de plicas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. La prórroga es justificada por la Junta de Cotización ante el Procurador General de la Nación, quien puede autorizarla conforme las razones expuestas, mediante resolución, la misma se publica en Guatecompras por el Jefe de Compras/Auxiliar de Compras.
15. De no estar estipulado el plazo en las Bases de Cotización para la adjudicación del evento, la Junta de Cotización tiene cinco (5) días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de plicas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. La prórroga es justificada por la Junta de Cotización ante el Procurador General de la Nación, quien puede autorizarla conforme las razones expuestas, mediante resolución, la misma se publica en Guatecompras por el Jefe de Compras/Auxiliar de Compras. (Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 12, tercer párrafo).

Inconformidades





16. Las inconformidades deben presentarse a través del sistema Guatecompras a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la publicación del acto administrativo que desee reclamar, siendo ésta la aprobación de la adjudicación.
17. La respuesta de una inconformidad debe otorgarse a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.
18. La Junta de cotización pasado los cinco (5) días calendario, traslada el expediente al Despacho Superior para la aprobación o improbación de lo adjudicado.

Aprobación o Improbación de la Adjudicación

19. La Junta de Cotización elabora y traslada la "Solicitud de Aprobación de lo Actuado por la junta de Cotización" adjuntando el expediente; el cual debe estar debidamente foliado en forma ascendente y de forma cronológica, al Procurador General de la Nación, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta de Cotización; para la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización; en caso de improbación el Procurador General de la Nación con exposición razonada en la "Resolución de Improbación" solicita su revisión con base en las observaciones que formule. Si se solicita la revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles el expediente regresa a la Junta de Cotización, la que revisa la evaluación y adjudica dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente.
20. La Junta de Cotización puede confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente el Procurador General de la Nación, aprueba lo actuado por la Junta de Cotización mediante "Resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta de Cotización", quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación, como la improbación la hace el Procurador General de la Nación dentro del pazo de cinco (5) días hábiles posteriores de recibido el expediente. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 36).
21. La "Resolución de Aprobación", "Resolución de Improbación" o "Resolución de Prescindir", emitida por el Procurador General de la Nación, es notificada por el Auxiliar de Compras mediante cédula de Notificación, a más tardar tres (3) días hábiles después de firmada la resolución respectiva.
22. Posteriormente el Jefe de Compras/Auxiliar de Compras pública la Resolución en Guatecompras, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la Resolución que corresponda, según lo establecido en la Resolución No. 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, y la adjunta al expediente.





ANEXO 9



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COMPRAS

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

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

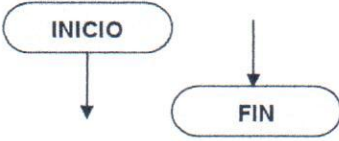

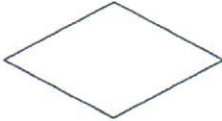

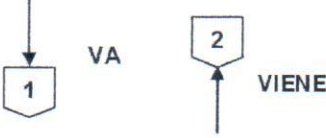

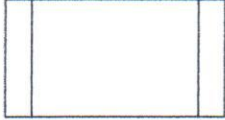

No.	Unidad Institucional que recibe el expediente	Actividad	Firma y sello de recibido (indicar hora y fecha)	Nombre del responsable	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					





ANEXO 10

SIMBLOGÍA 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>






Gobierno de Guatemala

Procuraduría General de la Nación

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.-----

CERTIFICA:

Que las setenta y cinco fotocopias que anteceden a la presente, son auténticas por haber sido reproducidas en mi presencia el día de hoy de sus originales, las que revelan íntegra y fielmente el contenido del ACUERDO número cero cincuenta y nueve guión dos mil catorce (059-2014) de fecha veintidós de abril de dos mil catorce, por medio del cual el Procurador General de la Nación, aprueba el “ **Manual de Normas y Procedimientos de Compras-Procuraduría General de la Nación-**”; acuerdo que se encuentra en el registro respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual esta debidamente firmado y sellado por el Procurador General de la Nación y el Secretario General de la Procuraduría General de la Nación, el cual obra a folio: cero setenta y seis (076). **Y para los usos legales correspondientes, extendiendo, firmo y sello las setenta y cinco hojas que certifico y la presente en la ciudad de Guatemala, el veintitrés de abril de dos mil catorce.**

Lic. Luis Joel Recancoj Mejía
Secretario General

Procuraduría General de la Nación.

