

Procuraduría General de la Nación



Procuraduría General de la Nación

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 415-2022 de fecha
Guatemala, 15 de diciembre de 2022**



ACUERDO 415-2022

Guatemala, 15 de diciembre de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 126-2020 de fecha 29 de diciembre de 2020, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Compras", y en virtud que la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Compras", elaborado por la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de esta Institución, el cual está compuesto de 67 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 126-2020 de fecha 29 de diciembre de 2020.

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

Abogado Wuélmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Licenciada Kely Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General



/PGNGuatemalaOficial



@PGNGuatemala

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

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt



 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: DICIEMBRE 2022	CÓDIGO: PGN/UC-DA-MNP-01(01)-2022	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 02/12/2022	PÁGINA: 1 de 67
ALCANCE: DEPENDENCIAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFE DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lcda. Susana Paola Ordoñez Pérez Jefe de Compras		02/12/2022
JEFE DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	MSc. María Ximena Palmieri Asturias Directora Administrativa		02/12/2022
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		08/12/2022
APROBADO POR	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		15/12/2022



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

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
3.	INTRODUCCIÓN.....	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	5
4.1	ACRÓNIMOS	9
5.	BASE LEGAL	10
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	11
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	11
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	11
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	12
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	12
11.	RESPONSABILIDADES.....	14
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	16
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA.....	16
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA	17
12.2	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	18
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	20
12.3	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA.....	21
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA	23
12.4	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA.....	25
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA	28
12.5	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN	30
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN	36
12.6	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN	41
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN	47
12.7	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO.....	52
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO ..	53
12.8	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO.....	54
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO ..	55
13.	ANEXOS.....	56

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



ANEXO 1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	56
ANEXO 2: ORDEN DE COMPRA.....	57
ANEXO 3: ANEXO ORDEN DE COMPRA	58
ANEXO 4: ORDEN DE COMPRA Y PAGO	59
ANEXO 5: CUADRO COMPARATIVO Y DE ADJUDICACIÓN.....	60
ANEXO 6: CONTRATOS ABIERTOS VIGENTES PORTAL GUATECOMPRAS	61
ANEXO 7: DETALLE CONTRATOS VIGENTES EN GUATECOMPRAS.....	62
ANEXO 8: RUBRO DEL CONTRATO ABIERTO	63
ANEXO 9: RUBRO DEL PRODUCTO POR TIPO	64
ANEXO 10: DETALLE DE PRODUCTO	65
ANEXO 11: FORMATO ACTA DE NEGOCIACIÓN	66
ANEXO 12: VALORES PARA CLASIFICACIÓN DE MODALIDADES ESPECÍFICAS.....	67



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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

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

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

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	03/04/2014	Jefe de Compras
2	Todas	Actualización	12/09/2016	Jefe de Compras
3	Todas	Actualización	23/08/2018	Jefe de Compras
4	Todas	Actualización	26/09/2018	Jefe de Compras
5	Todas	Actualización	10/12/2020	Jefe de Compras
6	Todas	Actualización	02/12/2022	Jefe de Compras

3. INTRODUCCIÓN

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

Además, el documento contiene las matrices y diagramas de flujo de procedimientos que son responsabilidad de la dependencia.

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

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Los términos indicados a continuación figuran en el contenido del presente Manual, tendrán el siguiente significado:

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

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

Acta de Negociación: Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una o varias adquisiciones mediante baja cuantía.

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.

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

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

Adjudicatario: Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

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

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

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

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

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

Centro de Costo: Es el área encargada de realizar todas las pre órdenes de compra de los expedientes de compra que se tramitan a través de acreditamiento a cuenta, además de iniciar el proceso en el SIGES en donde se coloca el código de insumo, número de pedido, cantidad, sub



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

producto, renglones presupuestarios y centro de costo, así mismo de ser los encargados de realizar el inicio del proceso de la modificación presupuestaria y transferencias necesarias.

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

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

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

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

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

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

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

Dictamen Jurídico: Documento que contiene la opinión de la dependencia que brinde asesoría jurídica, que verifica, reúne y aprueba los documentos correspondientes al evento de cotización o licitación sobre las adquisiciones de suministros de los diferentes servicios de las dependencias Institucionales de la Procuraduría General de la Nación.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oferente: Persona individual o jurídica que presenta una oferta.

Oferta Económica: Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresado a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley.

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

Programación de Negociaciones: Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar las entidades sujetas a La Ley de Contrataciones del Estado y El Reglamento durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los



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

objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa anual de compras", "Plan anual de compras", "Plan anual de compras y contrataciones", "Programación anual de compras", "Programa anual de adquisiciones y contrataciones públicas" y "Programa anual de adquisiciones públicas".

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

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

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

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

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

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

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

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

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



4.1 ACRÓNIMOS

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



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

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. - Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. - Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo.
Presidencia de la República	- Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Acuerdo Gubernativo 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto. - Acuerdo Gubernativo 172-2017, Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Acuerdo Gubernativo 147-2021, Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Ministerio de Finanzas Públicas	- Resolución 001-2022, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. - Circular conjunta sin número entre el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018.
Contraloría General de Cuentas	Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
Procuraduría General de la Nación	- Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación - Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. - Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 44-2021, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. - Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. - Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.

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

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Disponer de una herramienta de fácil consulta, que sirva de soporte para ejecutar de forma uniforme, transparente, eficiente y eficaz las actividades de adquisiciones y contrataciones que la institución requiera.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formalizar los pasos, secuencias y actividades trabajadas para ratificar la experiencia y conocimiento de la Unidad de Compras.
- Tener una herramienta de consulta e inducción para el personal de la Unidad de Compras.
- Definir adecuadamente las responsabilidades de cada una de las personas que laboran en la Unidad de Compras.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad de Compras de la Procuraduría General de la Nación.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a los procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones los cuales son responsabilidad de la Unidad de Compras.
- El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Compras, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la información pública, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- El presente manual fue discutido, aceptado y modificado por el personal de la Unidad de Compras, fue revisado por el Jefe de Compras; y entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen, para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe de Compras, quien deberá razonar sus causas, o bien por instrucciones de Despacho Superior.

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

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- El contenido del presente instrumento, será aplicable a todo el personal de la PGN en su Sede Central y Delegaciones en todo el territorio nacional cuando sea necesario utilizar procedimientos de compra.
- Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Compras en el desempeño de sus funciones.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- El Jefe de Compras debe elaborar el PAAP antes del ejercicio fiscal vigente, traslada el PAAP a la Dirección Administrativa para revisión y al Despacho Superior para su aprobación.
- Las adquisiciones de bienes, materiales, suministros y/o servicios, se realizarán de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el PAAP, normas presupuestarias y normativas vigentes.
- La adquisición de bienes y contratación de obras y servicios debe realizarse de manera transparente con reglas claras que promuevan la libre competencia; es decir, igual oportunidad para todos los participantes.
- Las dependencias de la PGN son responsables de preparar los documentos de la compra (Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios FE-DA-C-01, especificaciones técnicas, firmas completas, planos, términos de referencia y otros) y dar seguimiento correspondiente. Así mismo, son las responsables de corroborar las existencias de bienes y suministros en el Almacén, previo a ingresar dichas solicitudes.
- Para la adquisición de servicios tales como: agua pura, energía eléctrica, telefonía fija, agua potable y extracción de basura, no será necesario adjuntar cotización.
- Se utilizará la Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios FE-DA-C-01, que se identificará con un número correlativo por medio de controles internos electrónicos y el libro de conocimientos debiendo agregar al final el año vigente, estará a cargo de la Unidad de Compras.
- Si no hay Director Administrativo nombrado, el Secretario General o la persona designada por el Despacho Superior de la PGN será la persona que firma de autorizada la compra mediante el formulario FE-DA-C-01.
- 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).
- Todas las cotizaciones para la adquisición bajo la modalidad de baja cuantía deberán contener como mínimo los datos siguientes: Nombre de la empresa o del propietario,

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

dirección comercial, teléfono, NIT, firma y sello. Las cotizaciones deberán ser enviadas a nombre de PGN, NIT de la Institución, cantidad, descripción del producto, precio unitario, valor total, y régimen tributario al que se encuentra afecto.

- j. Los expedientes para la adquisición de la modalidad de baja cuantía, que sean adjudicados a proveedores que no sean nuevos deberá adjuntarse únicamente la cotización, la cual debe contener los datos indicados en el inciso i, de este numeral, en el caso de los proveedores nuevos deberá adjuntarse copia de Patente de Comercio y/o Sociedad (cuando aplique) y RTU.
- k. La Unidad de Compras mantendrá actualizado el registro de proveedores en la base de datos electrónica, contemplando como mínimo, nombre, razón o denominación social, dirección comercial, número de teléfono, correo electrónico y NIT.
- l. El Jefe de Compras podrá autorizar adquisiciones por Compras de Baja Cuantía por un monto de Q1.00 a Q 25,000.00 y Compra Directa por oferta electrónica de Q 25,000.01 a Q90,000.00, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- m. La dependencia Institucional debe fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requiera, no deben hacer referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de las adquisiciones y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo. (Segundo párrafo del Artículo 20 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado).
- n. En los casos que se requiera, se debe solicitar la emisión de una carta de conformidad de servicio, firmada y sellada por el jefe de la dependencia Institucional.
- o. Las compras de bienes, suministros, servicios u obras cuyo precio estimado no supere el monto de cien mil quetzales (Q.100,000.00), deberán hacerse constar por medio de un acta de negociación, misma que deberá ser publicada en el Sistema GUATECOMPRAS.
- p. Podrán realizarse modificaciones en la Programación Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) durante el ejercicio fiscal vigente, siempre y cuando correspondan a la modalidad de compra directa con oferta electrónica. Dichas modificaciones deben ser aprobadas por el Despacho Superior mediante resolución o acuerdo (Artículo 3. Programación de Negociaciones, cuarto párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). Las modalidades de cotización y licitación deben estar contempladas previamente en la Programación Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP).
- q. Todo proceso de compra, en apego a las modalidades que establece la Ley, debe presentarse ante el Centro de Costos para establecer disponibilidad presupuestaria y requerimiento de cuota correspondiente.



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

11. RESPONSABILIDADES

Jefe de Compras

- a. Supervisar que los procesos de compras que sean requeridos por las dependencias de la PGN y estén acorde con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b. Elaborar el PAAP dentro del ejercicio fiscal inmediato anterior, y trasladarlo a la Dirección Administrativa para su revisión y validación respectiva.
- c. Remitir el PAAP validado por la Dirección Administrativa al Despacho Superior para la aprobación correspondiente.
- d. Cargar en el Sistema de GUATECOMPRAS en el plazo estipulado por el Ministerio de Finanzas Públicas el PAAP aprobado por el Despacho Superior.
- e. Supervisar que se realicen las respectivas publicaciones en GUATECOMPRAS, sobre los diferentes procesos de compra, solicitados por las dependencias institucionales de la PGN, dentro del Ejercicio Fiscal y plazos correspondientes.
- f. Verificar que las compras emergentes solicitadas por las dependencias institucionales de la PGN, sean acorde con los lineamientos y legislación de compras y contrataciones.
- g. Verificar que las documentaciones de soporte de los diferentes procesos de compra estén de conformidad con la legislación de la materia, previo a su autorización por parte de las respectivas autoridades institucionales.
- h. Consultar la asignación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto, para efectuar los compromisos de adquisición, solicitados por las dependencias institucionales de la PGN.
- i. Velar que el personal a su cargo realice a cabalidad los procedimientos administrativos que tienen asignados.
- j. Verificar compras de menor monto, que sean solicitadas por las dependencias institucionales de la PGN, con fondos de Caja Chica de Compras, de acuerdo con el Instructivo aprobado.
- k. Autorizar las consolidaciones, adjudicaciones y liquidaciones de las órdenes de compra por medio de SIGES.
- l. Solicitar el reintegro de fondos de Caja Chica de Compras que administra, para compras de montos menores.
- m. Coordinar acciones de logística y apoyo a las juntas y/o comisiones de calificación de compras, para el cumplimiento de sus actividades.
- n. Elaborar según corresponda las bases de cotización o licitación de los procesos de compra.
- o. Impartir inducción a las juntas y/o comisiones de evento de cotización o licitaciones.

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



- p. Revisar el manual y actualizarlo cuando corresponda.
- q. Dar respuesta a los distintos requerimientos administrativos de las dependencias que integran la Institución.
- r. Todas aquellas relacionadas con el cargo y/o que le sean asignadas por su jefe.

Técnico/Auxiliar de Compras

- a. Recibir y verificar que las solicitudes de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios llenen todos los requisitos.
- b. Efectuar cotizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- c. Dar seguimiento a los procesos de compras asignados por el jefe de esta unidad, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d. Elaborar órdenes de compra y pago.
- e. Crear y registrar las órdenes de compra y pago en el SIGES.
- f. Crear y registrar las liquidaciones de órdenes de compra y pago en el SIGES.
- g. Publicar proyecto de bases de cotización en GUATECOMPRAS.
- h. Publicar documentos que respalden evento de cotización o licitación, compras y arrendamientos en GUATECOMPRAS.
- i. Trasladar expedientes a la Unidad de Almacén para a) emisión de formulario 1-H y b) recepción de bienes, materiales y suministros adquiridos para el registro, almacenaje y distribución correspondiente.
- j. 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.
- k. Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia que ingresa a la Unidad de Compras y trasladarlo para firma del jefe de esta unidad.
- l. Apoyar al Jefe de Compras, en la elaboración de propuestas para la aprobación de circulares, reglamentos, normas y procedimientos inherentes en los temas de adquisiciones.
- m. Todas aquellas relacionadas con el cargo y/o le sean asignadas por su jefe.



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

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

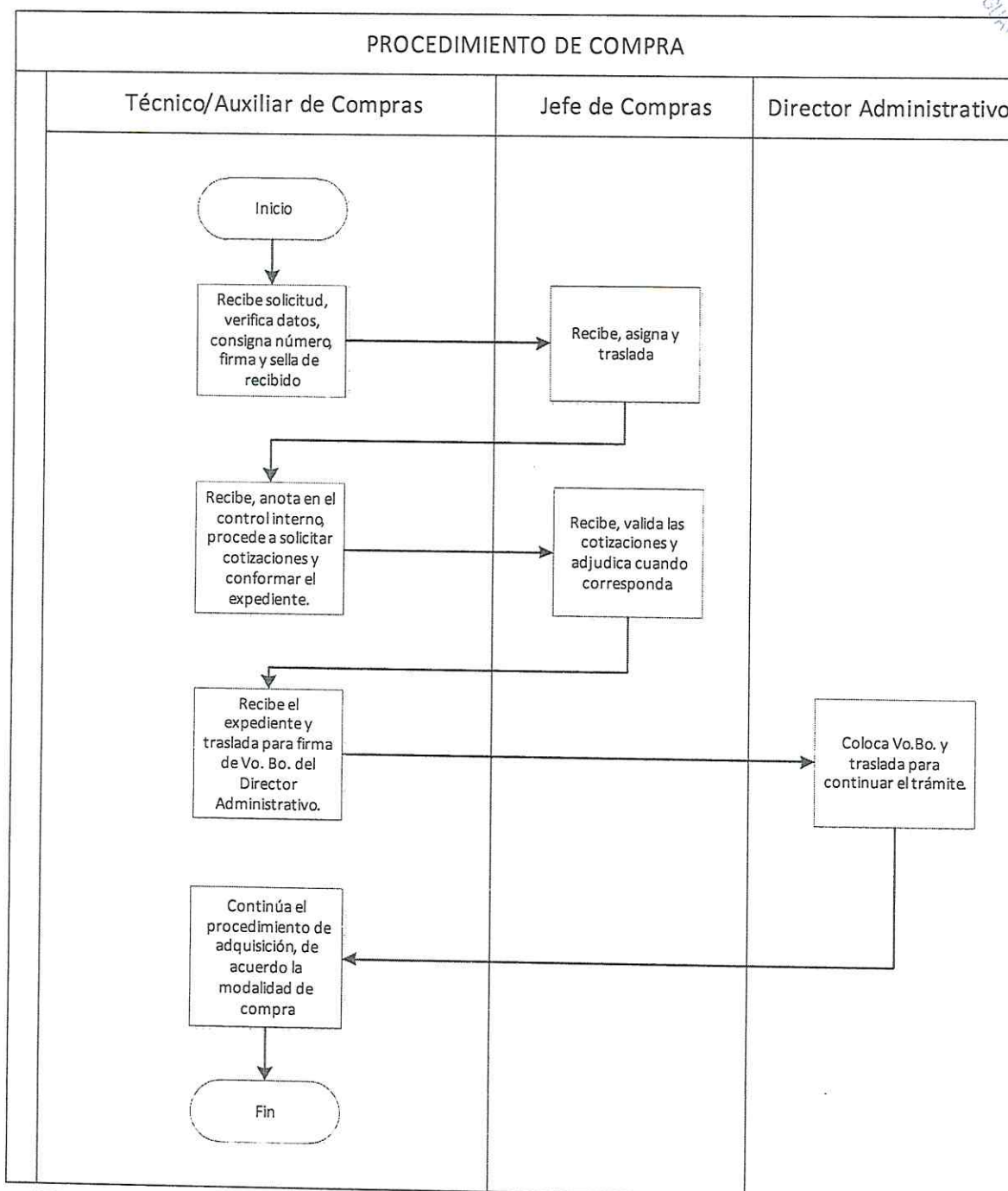
12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe la solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios, consigna número correlativo de la FE-DA-C-01, (anexo 1) verifica la solicitud de compra, la cual debe contener: • Fecha • Nombre y firma del solicitante (personal 011 o 022) • Puesto del solicitante • Nombre de la unidad solicitante, • Descripción, • Visto bueno del Jefe de la dependencia solicitante (personal 011 o 022), • Sello de la Unidad de Almacén (cuando corresponda), • Dictamen técnico de la Unidad de Informática y de la Unidad de Inventarios firmado (cuando el caso aplique), • Sello fecha y hora de recepción.
2	Jefe de Compras	Recibe, asigna y traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
3	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe, anota en el control interno y procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores, para determinar la modalidad de adquisición de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley. (Ver literal B tabla de valores para clasificación de modalidades específicas). Forma expediente y traslada al Jefe de Compras.
4	Jefe de Compras	Recibe y valida que las cotizaciones cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y procede a adjudicar*. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras asignado.
5	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y traslada al Director Administrativo para firma de Vo.Bo.
6	Director Administrativo	Recibe, procede a colocar Vo. Bo. y traslada al Técnico/ Auxiliar de Compras.
7	Técnico/Auxiliar de Compras	Continúa el procedimiento de adquisición, según la modalidad de compra.
		Fin del procedimiento.

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



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA



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



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

12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/ Auxiliar de Compras	En la modalidad de Contrato Abierto, después de haber ingresado al portal de GUATECOMPRAS, imprime las páginas del detalle de Contrato Abierto que describe el número y vigencia del contrato, el proveedor, tipo de producto y precios unitarios. Solicita autorización al Jefe de Compras para realizar las compras.
2	Jefe de Compras	Autoriza colocando firma y sello en las hojas impresas. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
3	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe expediente y gestiona Vo.Bo. del Director Administrativo.
4	Director Administrativo	Recibe y procede a colocar Vo.Bo. de la Solicitud de Adquisiciones Bienes Suministros y/o Servicios la FE-DA-C-01. Traslada a Técnico/Auxiliar de Compras.
5	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe expediente, elabora oficio para solicitar a la Dirección Financiera la emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) (renglones que aplique); adjunta al expediente el oficio original con su respectiva copia. Traslada al Centro de Costos.
6	Técnico de Centro de Costos	Recibe, verifica, asigna códigos de insumo, verifica disponibilidad presupuestaria, establece la modalidad de pago y renglón a afectar. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? a. Sí, traslada expediente y oficio a Técnico de la Unidad de Presupuesto para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Continúa en la actividad 7. b. No, Centro de Costos gestiona modificación presupuestaria. Regresa a la actividad 1.
7	Técnico de la Unidad de Presupuesto	Recibe, sella y firma de recibido la copia del oficio emitido por la Unidad de Compras, verifica el expediente y el sistema; emite la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP); gestiona firma del jefe de Presupuesto; adjunta al expediente y traslada al Centro de Costos.
8	Técnico del Centro de Costos	Recibe, elabora pre orden, adjunta al expediente y traslada a la Unidad de Compras.
9	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y verifica la boleta de codificación y la FE-DA-C-01 firmada por el Jefe de la Unidad de Presupuesto.

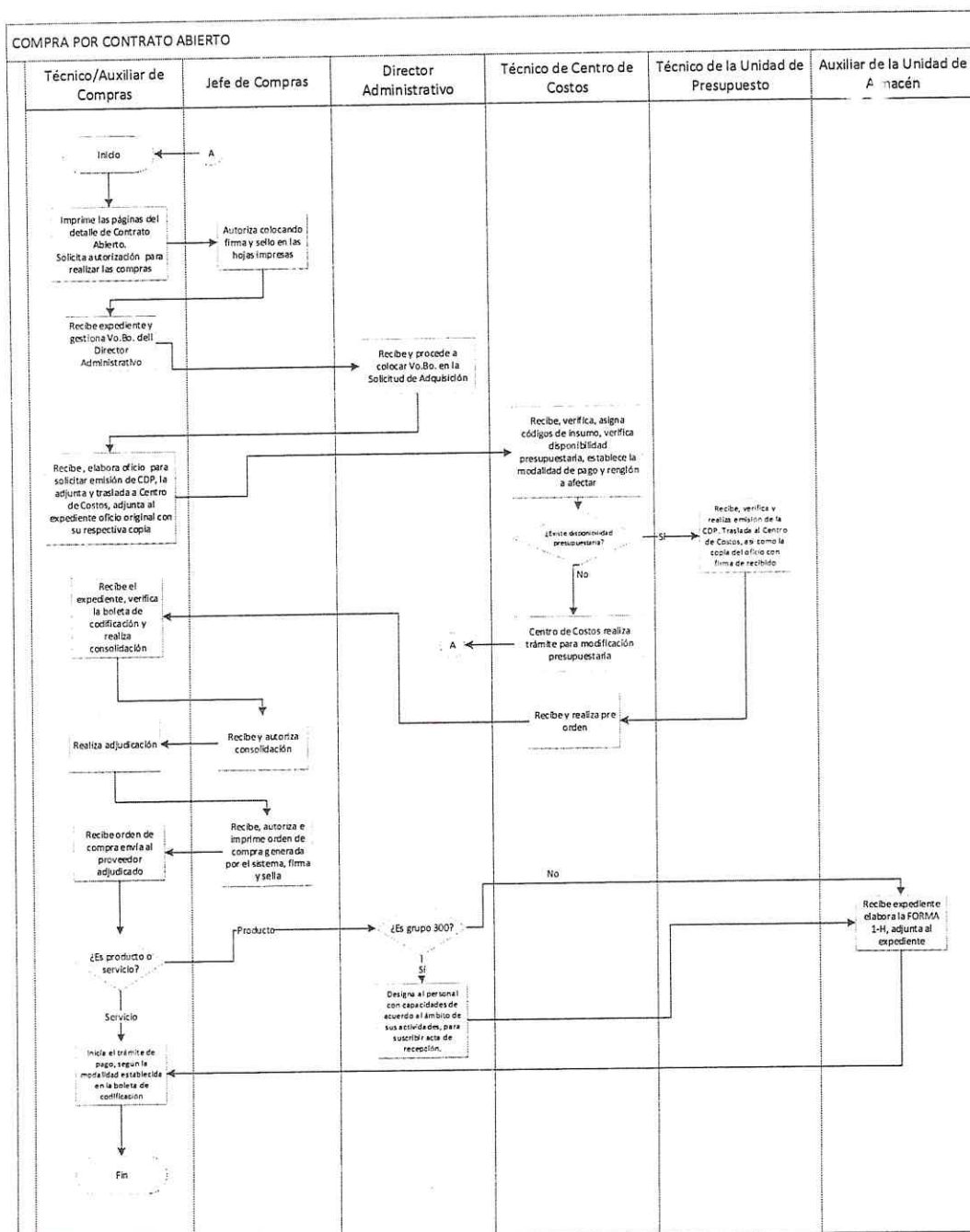
 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS	DE USO INTERNO
--	--	---



10	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe, realiza consolidación. Traslada a Jefe de Compras para autorización.
11	Jefe de Compras	Recibe y autoriza consolidación. Traslada a Técnico/ Auxiliar de Compras.
12	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe, realiza adjudicación. Traslada a Jefe de Compras para autorización.
13	Jefe de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella. Traslada al Técnico/ Auxiliar de Compras.
14	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe orden de compra envía al proveedor adjudicado por correo electrónico para ingreso de producto a la Unidad de Almacén. ¿Es producto o servicio? Producto, continúa a actividad 16. Si es grupo 3, continúa a actividad 15 Servicio, solicita al proveedor iniciar con el servicio correspondiente. Continúa actividad 17.
15	Director Administrativo	Designa al personal con capacidades de acuerdo al ámbito de sus actividades, para suscribir acta de recepción. Continúa a actividad 16.
16	Auxiliar de la Unidad de Almacén	Recibe expediente completo para recepción de producto y elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente. Traslada al Técnico/ Auxiliar de Compras.
17	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe el expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación.
		Fin del procedimiento.



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



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

12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/ Auxiliar de Compras	Solicita a los proveedores las cotizaciones vía telefónica y/o correo electrónico de acuerdo a las especificaciones o características técnicas de los bienes, suministros y/o servicios solicitados por la dependencia interesada, elabora cuadro comparativo cuando corresponda y traslada expediente completo, para firmas al Jefe de Compras.
2	Jefe de Compras	Recibe, revisa que llene todas las especificaciones y características que garanticen que el suministro, bien y/o servicio convenga a los intereses de la Institución, según la solicitud requerida. ¿Cumple? a. Sí, firma y sella la cotización de la empresa adjudicada, si hay dos o más cotizaciones adjudica mediante el cuadro comparativo de cotizaciones. Traslada al Técnico/Auxiliar de Compras. b. No, traslada al Técnico/ Auxiliar de Compras y regresa a la actividad 1.
3	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe expediente Gestiona Vo.Bo. del Director Administrativo.
4	Director Administrativo	Recibe y procede a colocar Visto bueno en la modalidad de compra de la Solicitud de Adquisiciones Bienes Suministros y/o Servicios la FE-DA-C-01. Traslada a Técnico/Auxiliar de Compras.
5	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe y traslada al Centro de Costos.
6	Técnico del Centro de Costos	Recibe, revisa, asigna códigos de insumo. Verifica ¿existe disponibilidad presupuestaria? a. Sí, establece la modalidad de pago y renglón a afectar. Traslada el expediente a la Unidad de Presupuesto. Continúa en la actividad 7. b. No, Centro de Costos gestiona modificación presupuestaria. Devuelve al Auxiliar de Compras. Regresa a la actividad 1.
7	Auxiliar de la Unidad de Presupuesto	Recibe y codifica expediente. Traslada al Centro de Costos.
8	Técnico del Centro de Costos	Recibe, elabora la pre orden y coloca sello de Centro de Costos. Traslada a la Unidad de Compras.
9	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe y revisa el expediente. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? a. Sí, continúa en la actividad 10. b. No, espera notificación de aprobación de modificación presupuestaria, regresa a la actividad 1.

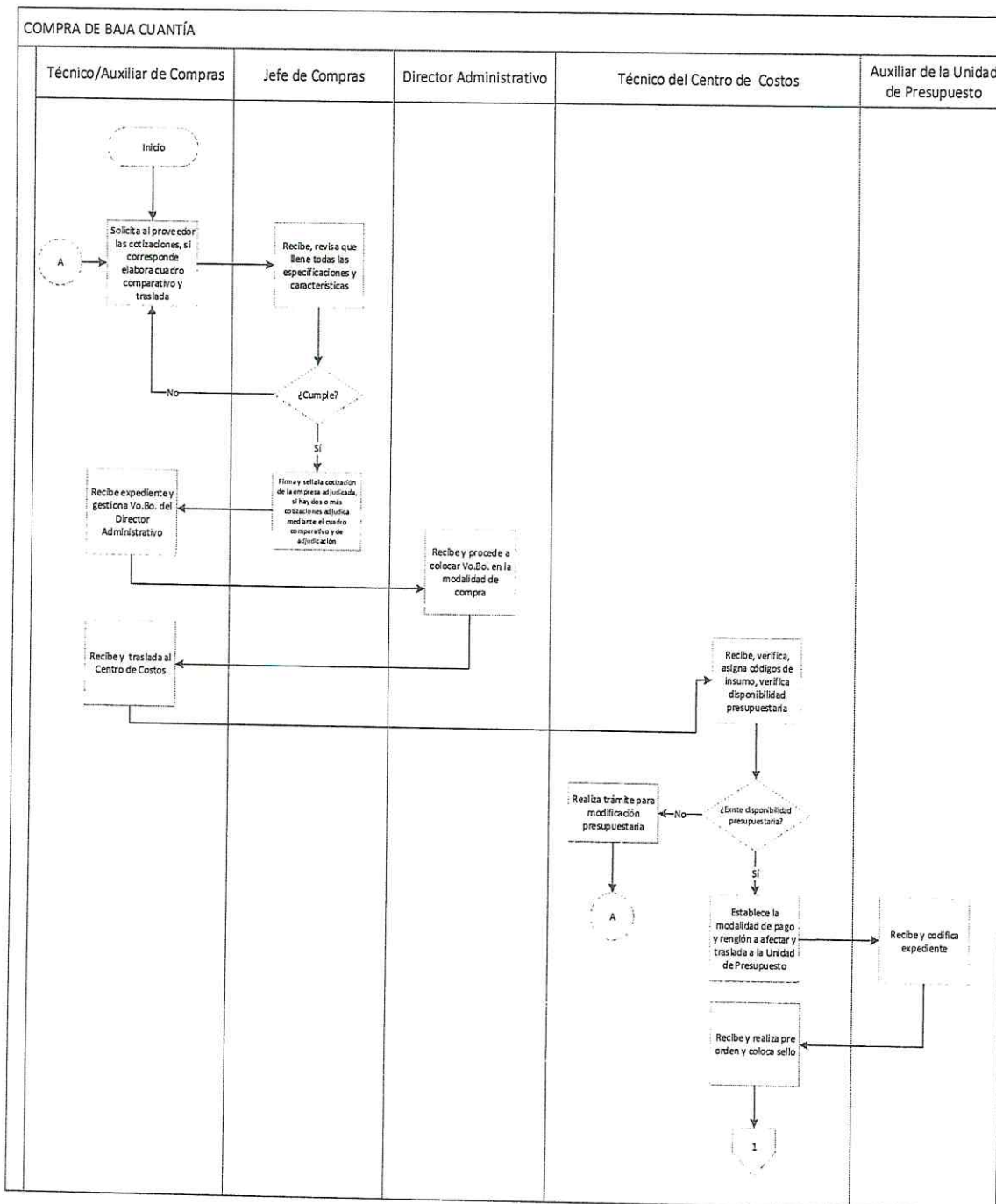


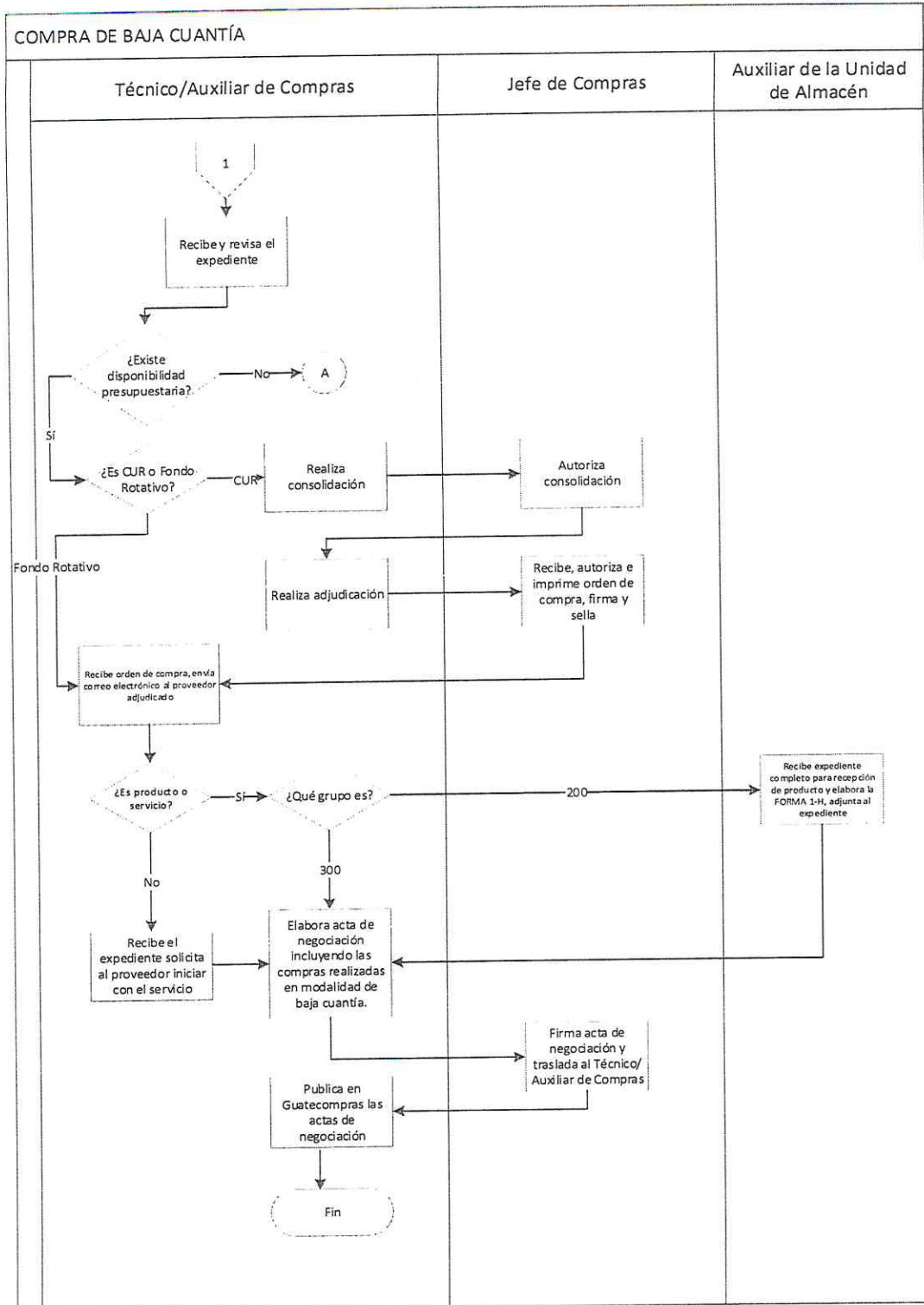
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10	Técnico/ Auxiliar de Compras	Con la disponibilidad presupuestaria, verifica la forma de pago: a. Es por medio de CUR, continúa en la actividad 11. b. Es Fondo Rotativo, continúa en la actividad 15.
11	Técnico/ Auxiliar de Compras	Realiza consolidación. Traslada al Jefe de Compras para autorización de consolidación.
12	Jefe de Compras	Recibe, autoriza consolidación. Traslada al Técnico/ Auxiliar de Compras.
13	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe, realiza adjudicación. Traslada a Jefe de Compras.
14	Jefe de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella. Traslada al Auxiliar.
15	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe orden de compra, envía al proveedor adjudicado por correo electrónico. Verifica para ingreso de producto a la Unidad de Almacén. ¿Es producto o servicio? a. Producto, ¿qué grupo es? • Es ingreso de producto del grupo 200 continúa en la actividad 17. • Es ingreso de producto del grupo 300 (propiedad, planta, equipo e intangibles) continúa en la actividad 16. b. Servicio, continúa en la actividad 18.
16	Director Administrativo	Designa al personal con capacidades de acuerdo al ámbito de sus actividades, para suscribir acta de recepción. Continúa a actividad 17.
17	Auxiliar de la Unidad de Almacén	Recibe expediente completo para recepción de producto y elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente. Traslada al Técnico/ Auxiliar de Compras. Continúa actividad 18.
18	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe el expediente solicita al proveedor iniciar con el servicio correspondiente.
19	Técnico/ Auxiliar de Compras	Inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación. Elabora Acta de Negociación en las fechas establecidas e integra las compras realizadas bajo la modalidad de baja cuantía y traslada a Jefe de Compras.
20	Jefe de Compras	Firma Acta de Negociación y traslada al Técnico o Auxiliar de Compras.
21	Técnico/ Auxiliar de Compras	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS las actas de negociación en el plazo estipulado.
		Fin del procedimiento.



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





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

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/ Auxiliar de Compras	Elabora los términos de referencia con base en las especificaciones técnicas presentadas por la dependencia solicitante y traslada al Jefe de Compras.
2	Jefe de Compras	Verifica los términos de referencia, autoriza y traslada al Técnico/ Auxiliar de Compras.
3	Técnico/ Auxiliar de Compras	Solicita Vo.Bo. de la Dirección Administrativa.
4	Director Administrativo	Firma y sella de visto bueno.
5	Técnico/ Auxiliar de Compras	Procede a crear el NOG respectivo y carga la documentación correspondiente en el Sistema de GUATECOMPRAS bajo la modalidad de compra directa con Oferta Electrónica.
6	Jefe de Compras	Verifica que el NOG creado contenga las especificaciones, productos y/o servicios requeridos en la solicitud de bienes, suministros y/o servicios, procediendo a publicar el evento de compra directa con oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS en el NOG respectivo.
7	Técnico/ Auxiliar de Compras	Vencido el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, para recepción de ofertas electrónicas, verifica en el portal de GUATECOMPRAS: ¿Existen oferentes? a. Sí, imprime el cuadro comparativo generado por el sistema de GUATECOMPRAS y la documentación de soporte, revisa y traslada al Jefe de Compras. Continúa a actividad 9. b. No, continúa en la actividad 8.
8	Técnico/ Auxiliar de Compras	Procede a elaborar oficio para otorgar prórroga de 1 día hábil, para la recepción de ofertas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. De no presentarse ninguna oferta electrónica, después del plazo otorgado, se declara desierto en el estatus del portal de GUATECOMPRAS. Informa al Jefe de Compras.

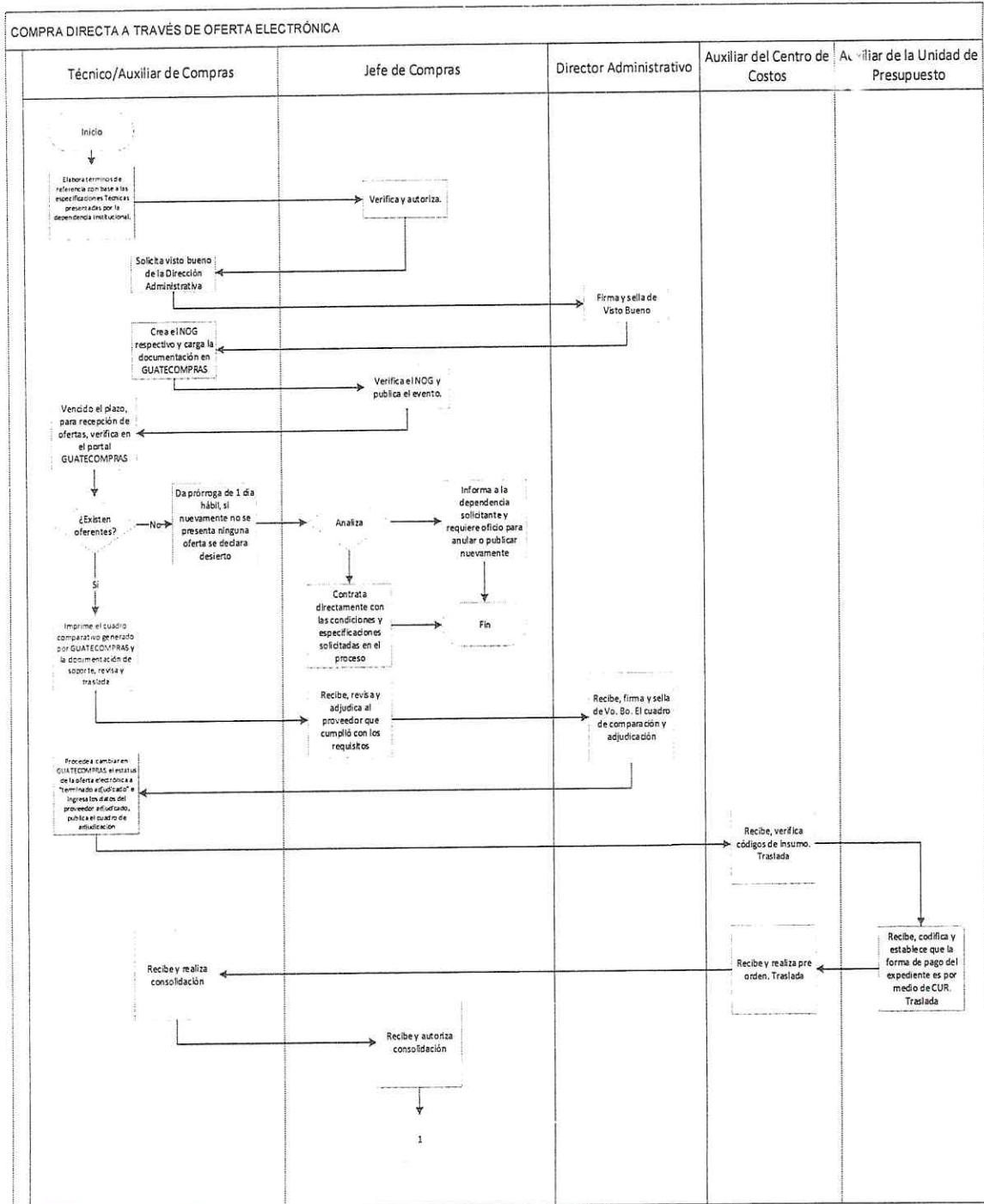
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

9	Jefe de Compras	Recibe y analiza a. Traslada a la dependencia solicitante de ser necesario el expediente con las ofertas electrónicas recibidas para solicitar la emisión de la opinión técnica en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas. b. En caso que todas las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos solicitados o bien no hay oferentes, informa a la dependencia solicitante y requiere oficio para anular o publicar nuevamente según los plazos que establezca la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Finaliza el procedimiento.
10	Jefe de Compras	Recibe opinión técnica de la dependencia solicitante, revisa y adjudica al proveedor que cumple con los requisitos solicitados en los términos de referencia y especificaciones técnicas, basándose en precio, calidad y tiempo de entrega. Traslada a la Dirección Administrativa.
11	Director Administrativo	Revisa, firma sella de visto bueno el cuadro de adjudicación y traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
12	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe, procede a cambiar en GUATECOMPRAS el estatus de la oferta electrónica a "terminado adjudicado" e ingresa los datos del proveedor adjudicado, publica el cuadro de adjudicación, traslada al Centro de Costos.
13	Auxiliar del Centro de Costos	Recibe, verifica códigos de insumo y traslada a la Unidad de Presupuesto.
14	Auxiliar de la Unidad de Presupuesto	Recibe, codifica y establece que la forma de pago del expediente es por medio de CUR y traslada a Centro de Costos.
15	Auxiliar de Centro de Costos	Recibe expediente, realiza pre orden y traslada al Técnico/Auxiliar de Compras.
16	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe, realiza consolidación y traslada a Jefe de Compras para autorización de consolidación.
17	Jefe de Compras	Recibe y autoriza consolidación.
18	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe y realiza la adjudicación. Traslada a Jefe de Compras.
19	Jefe de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema firma y sella. Adjunta al expediente y Traslada al Técnico/ Auxiliar de Compras.

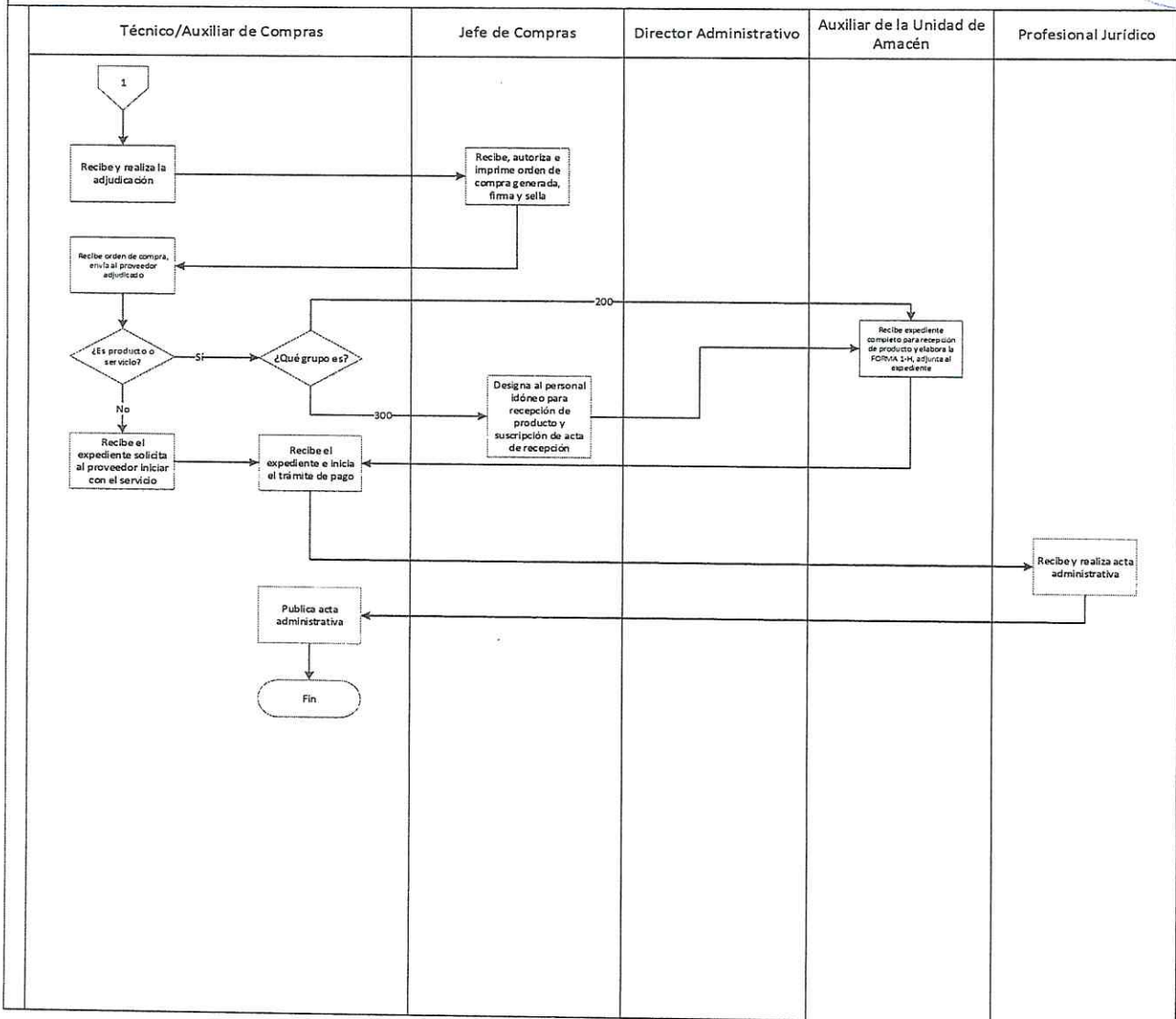
20	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe orden de compra envía al proveedor adjudicado por correo electrónico para ingreso de producto a la Unidad de Almacén. ¿Es producto o servicio? a. Producto, ¿qué grupo es? - Es ingreso de producto del grupo 200 continúa en la actividad 22. - Es ingreso de producto del grupo 300 (propiedad, planta, equipo e intangibles) continúa en la actividad 21. b. Servicio, continúa en la actividad 23.
21	Director Administrativo	Designa al personal con capacidades de acuerdo al ámbito de sus actividades, para suscribir acta de recepción. Continúa a actividad 22.
22	Auxiliar de la Unidad de Almacén	Recibe expediente completo para recepción de producto y elabora la FORMA 1-H, adjunta al expediente. Continúa en la actividad 24.
23	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe el expediente solicita al proveedor iniciar con el servicio correspondiente.
24	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe el expediente e inicia el trámite de pago, según la modalidad establecida en la boleta de codificación.
25	Técnico/ Auxiliar de Compras	Traslada en forma digital la documentación de representación legal del proveedor adjudicado al profesional jurídico para la elaboración del Acta Administrativa.
26	Profesional Jurídico	Realiza Acta Administrativa, según lo establecido el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, luego traslada a Técnico/ Auxiliar de Compras para gestionar con el proveedor adjudicado la suscripción del acta respectiva.
27	Técnico/ Auxiliar de Compras	Publica Acta Administrativa según lo establecido en el artículo 21 de la Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
		Fin del procedimiento.



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



COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA



12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe la FE-DA-C-01, con las firmas y sellos correspondientes, por el jefe de la dependencia Institucional solicitante en el cual se deben detallar los siguientes aspectos de forma clara y precisa, para la realización del Evento de Cotización: • Especificaciones técnicas • Criterios de calificación • Justificaciones • Planos de construcción cuando se trate de obras (cuando aplique) Los documentos adjuntos a la FE-DA-C-01 que contenga información adicional en relación con lo requerido se recibirán de forma física con firma y sello de la jefatura de la dependencia que solicita y a su vez de forma digital.
2	Técnico/ Auxiliar de Compras	Estructura el Proyecto de Bases, gestiona revisión del Jefe de Compras y traslada al Despacho Superior para revisión y autorización.
3	Despacho Superior	Recibe, revisa. ¿Autoriza? a. Sí, autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente. Continúa en la actividad 4. b. No, continúa en la actividad 5.
4	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe, crea el NOG respectivo y publica en el sistema de GUATECOMPRAS, el Proyecto de Bases, por un período no menor de 3 días hábiles. Continúa actividad 6.
5	Técnico/ Auxiliar de Compras	Realiza las correcciones correspondientes y traslada nuevamente al Despacho para su aprobación regresa a la actividad 3.
6	Técnico/ Auxiliar de Compras	Durante el plazo de la publicación del Proyecto de Bases, los interesados pueden efectuar los comentarios o sugerencias en el Sistema de GUATECOMPRAS, el Técnico/ Auxiliar de Compras verifica y traslada los mismos a las dependencias solicitantes con Visto Bueno del Jefe de Compras, para que emitan las respuestas correspondientes, las cuales deberán responderse y publicarse dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su presentación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
7	Técnico/ Auxiliar de Compras	Vencido el plazo del proyecto de bases, traslada oficio al Despacho Superior para solicitar el nombramiento de las dependencias que tendrán a su cargo la elaboración de los dictámenes (técnico, financiero y jurídico).
8	Despacho Superior	Nombra a las dependencias que realizarán los dictámenes, traslada a la Unidad de Compras para continuar con el procedimiento.

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

9	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y traslada a cada una de las dependencias nombradas para realizar los dictámenes correspondientes.
10	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe de cada dependencia los dictámenes correspondientes, descarga el formulario de oferta del sistema de GUATECOMPRAS, prepara el expediente con toda la documentación y traslada al Despacho Superior para la aprobación de los documentos de Cotización.
11	Despacho Superior	Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General.
12	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Cotización definitivas y traslada al Despacho Superior para firma.
13	Despacho Superior	Recibe y revisa la Resolución de Aprobación de los documentos, para la firma del Procurador General de la Nación, traslada a Secretaría General, para la notificación correspondiente.
14	Secretaría General	Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación y notifica a la Unidad de Compras.
15	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General la Resolución de Aprobación de documentos, carga los archivos en el portal de GUATECOMPRAS y coloca estatus preparado, e informa al Jefe de Compras para la revisión de los documentos.
16	Jefe de Compras	Revisa los documentos cargados al portal de GUATECOMPRAS e informa al Técnico/ Auxiliar de Compras ¿existe alguna corrección? a. Sí, indica para que sea modificado. Regresa a la actividad 15. b. No, continúa en la actividad 17.
17	Jefe de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS las Bases Definitivas de Cotización y establece hora y fecha de la recepción de ofertas. Entre la publicación de GUATECOMPRAS y la fecha fijada para la presentación de ofertas debe transcurrir como mínimo ocho (8) días hábiles, conforme lo determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Traslada el expediente al Técnico/ Auxiliar de Compras.
18	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe y monitorea constantemente en el Sistema de GUATECOMPRAS, si existen preguntas relacionadas al evento de cotización, de existir preguntas debe descargarlas del Sistema de GUATECOMPRAS y trasladarlas a la dependencia correspondiente, con el Visto Bueno del Jefe de Compras. La fecha límite para recibir preguntas es de 3 días hábiles antes de la recepción de ofertas y para responder las mismas de 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.
19	Jefe de Compras	Solicita por medio de oficio al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Cotización mediante resolución, la cual estará conformada por servidores públicos renglón presupuestario 011 y/o 022, de la siguiente manera: titulares y suplentes según lo determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



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

20	Despacho Superior	Realiza las gestiones pertinentes para asignar a los servidores públicos quienes integrarán la Junta de Cotización. Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
21	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de Junta de Cotización. Traslada al Despacho Superior.
22	Despacho Superior	Recibe, revisa y tramita firma del Procurador General de la Nación, y devuelve a Secretaría General.
23	Secretaría General	Recibe el expediente y notifica a la Unidad de Compras.
24	Técnico/Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General, el expediente con el nombramiento de la Junta de Cotización por medio de la Resolución. Notifica a la junta y convoca a los integrantes a una reunión informativa del proceso en general e indica la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el proceso de recepción de ofertas.
25	Técnico/ Auxiliar de Compras	En reunión informativa traslada el expediente original a la Junta de Cotización.
26	Junta de Cotización	Recibe y procede a la recepción de plicas que contienen las ofertas en la fecha, hora y lugar establecido, realiza el Acta correspondiente y el listado de oferentes, revisa y analiza las ofertas presentadas, procede a realizar la solicitud de información a la Dirección Financiera para corroborar la disponibilidad presupuestaria para el proceso, posteriormente si hubiere alguna solicitud por parte de la Junta de Cotización de aclaraciones o muestras que deseen obtener para corroborar cualquier duda que surgiera deberá hacerse de manera escrita trasladando el documento a la Unidad Compras para la publicación correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS dentro del plazo establecido en la Ley para su publicación.
27	Técnico/ Auxiliar de Compras	Publica las solicitudes de aclaraciones y/o muestras, requeridas por la Junta de Cotización, posteriormente publica las respuestas recibidas por la Junta de Cotización en el sistema de GUATECOMPRAS cuando corresponda.
28	Junta de Cotización	Resueltas las aclaraciones o recibidas las muestras solicitadas, ya confirmada la disponibilidad procede a realizar el cuadro de calificación de las ofertas presentadas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las bases de cotización y que sea conveniente para los intereses de la Institución, faciona el acta de adjudicación, dentro del plazo establecido en las bases de cotización para la adjudicación correspondiente, posteriormente traslada el Acta de Adjudicación y el cuadro de calificación al Técnico/ Auxiliar de Compras dentro del plazo estipulado en la Ley de Contrataciones del
29	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe, digitaliza en formato PDF y publica los documentos en el Sistema de GUATECOMPRAS en el plazo estipulado en la Ley, posteriormente traslada a la Junta de Cotización.

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

30	Junta de Cotización	Recibe, conforma el expediente, ordena, coloca folio y resguarda el expediente durante el plazo de 5 días calendario por posibles inconformidades según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Transcurrido el plazo para la presentación y respuesta de inconformidades, traslada el expediente completo mediante oficio firmado por los integrantes de la Junta de Cotización al Despacho Superior para su aprobación o improbación.
31	Despacho Superior	Recibe el expediente analiza y resuelve aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización por medio de resolución. a. Si aprueba traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente. Continúa en la actividad 32. b. Si imprueba emite Resolución de improbación y devuelve a la Junta de Cotización para que nuevamente realice su evaluación con los puntos que establezca el Procurador General de la Nación. Regresa a la actividad 30.
32	Secretaría General	Recibe el expediente y emite la resolución correspondiente. Traslada para firma al Despacho Superior.
33	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma del Procurador General de la Nación en la Resolución. Traslada el expediente a la Secretaría General para la notificación correspondiente.
34	Secretaría General	Recibe la resolución y traslada a la Unidad de Compras.
35	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General la certificación de la resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización. Procede a publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS; quedando a la espera del plazo de 10 días hábiles que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por posibles impugnaciones.
36	Técnico/ Auxiliar de Compras	¿Existen impugnaciones? a. Si hay impugnaciones, se traslada a la Autoridad Administrativa Superior para la resolución correspondiente. Regresa a actividad 33. b. No hay impugnaciones, continúa en actividad 37.
37	Técnico/ Auxiliar de Compras	Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera (CDP) cuando corresponda según las normas de presupuesto.
38	Técnico/ Auxiliar de Compras	Terminado el periodo de impugnaciones, traslada a la Dirección Administrativa.
39	Profesional (Jurídico)	Elabora el contrato correspondiente.



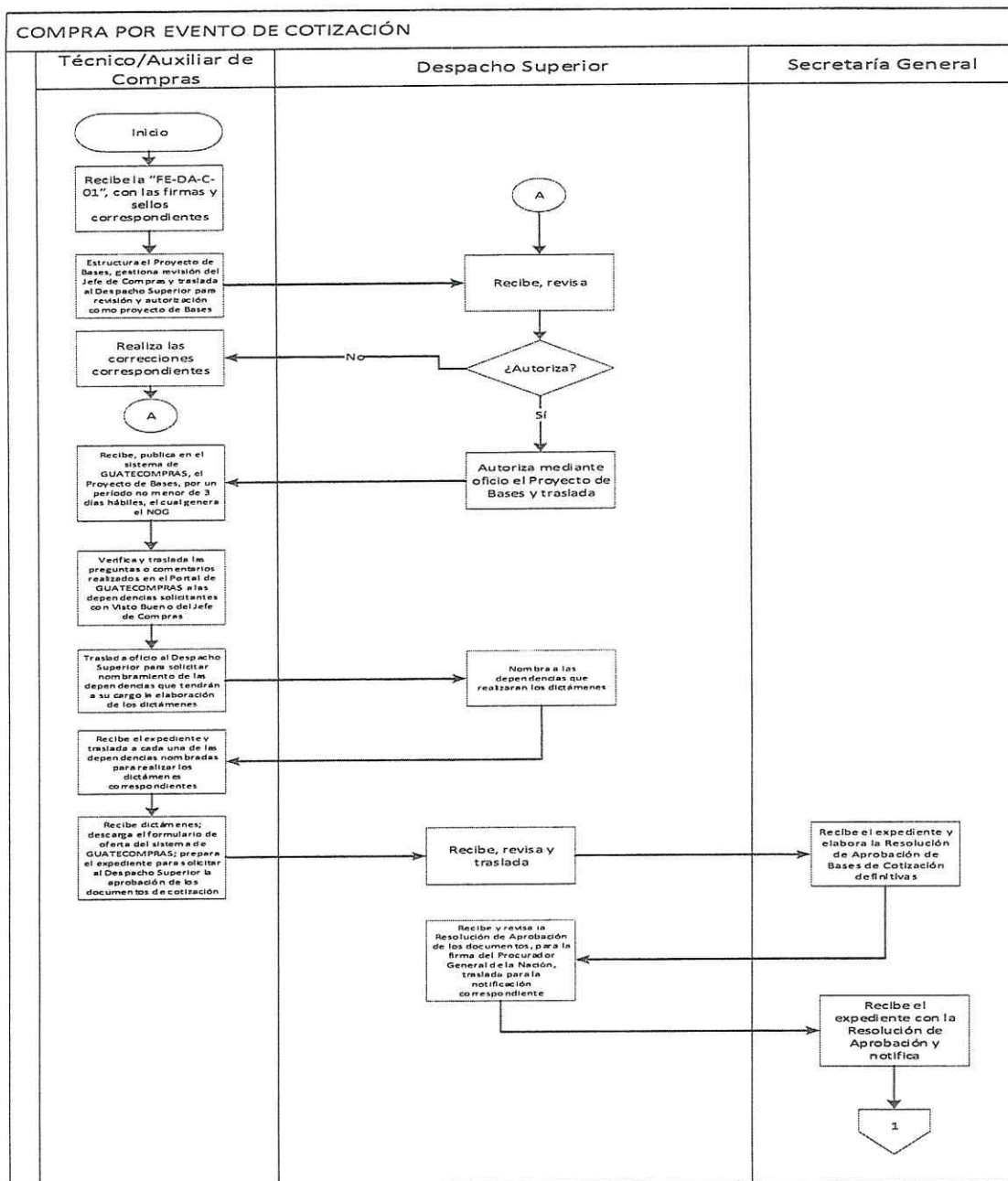
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

40	Técnico/ Auxiliar de Compras	Notifica al proveedor adjudicado, el lugar, hora y fecha para la firma del contrato, llegado el día para la firma del mismo, entrega copia del contrato con el objeto que el proveedor realice el trámite de fianza de cumplimiento que deberá ser entregado dentro de los 15 días hábiles siguientes según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
41	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe del proveedor la póliza de seguro de caución de cumplimiento en el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y traslada al Despacho Superior el Contrato suscrito y la póliza de seguro de caución de cumplimiento para la emisión del Acuerdo de aprobación del contrato.
42	Despacho Superior	Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
43	Secretaría General	Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Aprobación del contrato, lo traslada al Despacho Superior para firma del Procurador General de la Nación.
44	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma del Procurador General de la Nación en el Acuerdo de Aprobación de Contrato. Traslada el expediente a la Secretaría General para la notificación correspondiente.
45	Secretaría General	Recibe el expediente y Acuerdo de Aprobación del contrato firmado, lo traslada a la Unidad de Compras.
46	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General el Acuerdo de Aprobación del contrato y procede a publicarlo junto con el contrato y la póliza de seguro de caución de cumplimiento en el sistema de GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación del mismo. Entrega copia del Acuerdo de Aprobación del contrato al proveedor.
47	Técnico/ Auxiliar de Compras	Traslada dentro del plazo que determina el Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas y en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a la Dirección Administrativa por medio de correo electrónico y de oficio suscrito por el jefe de compras adjuntando copia del acuerdo, el contrato y la fianza de cumplimiento de contrato para su publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas. Traslada expediente al Jefe de Compras.
48	Jefe de Compras	Solicita al Despacho Superior la emisión de la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
49	Despacho Superior	Recibe el expediente analiza a las personas que conformarán dicha comisión y remite el listado a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
50	Secretaría General	Recibe el expediente y procede a realizar la resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente.

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

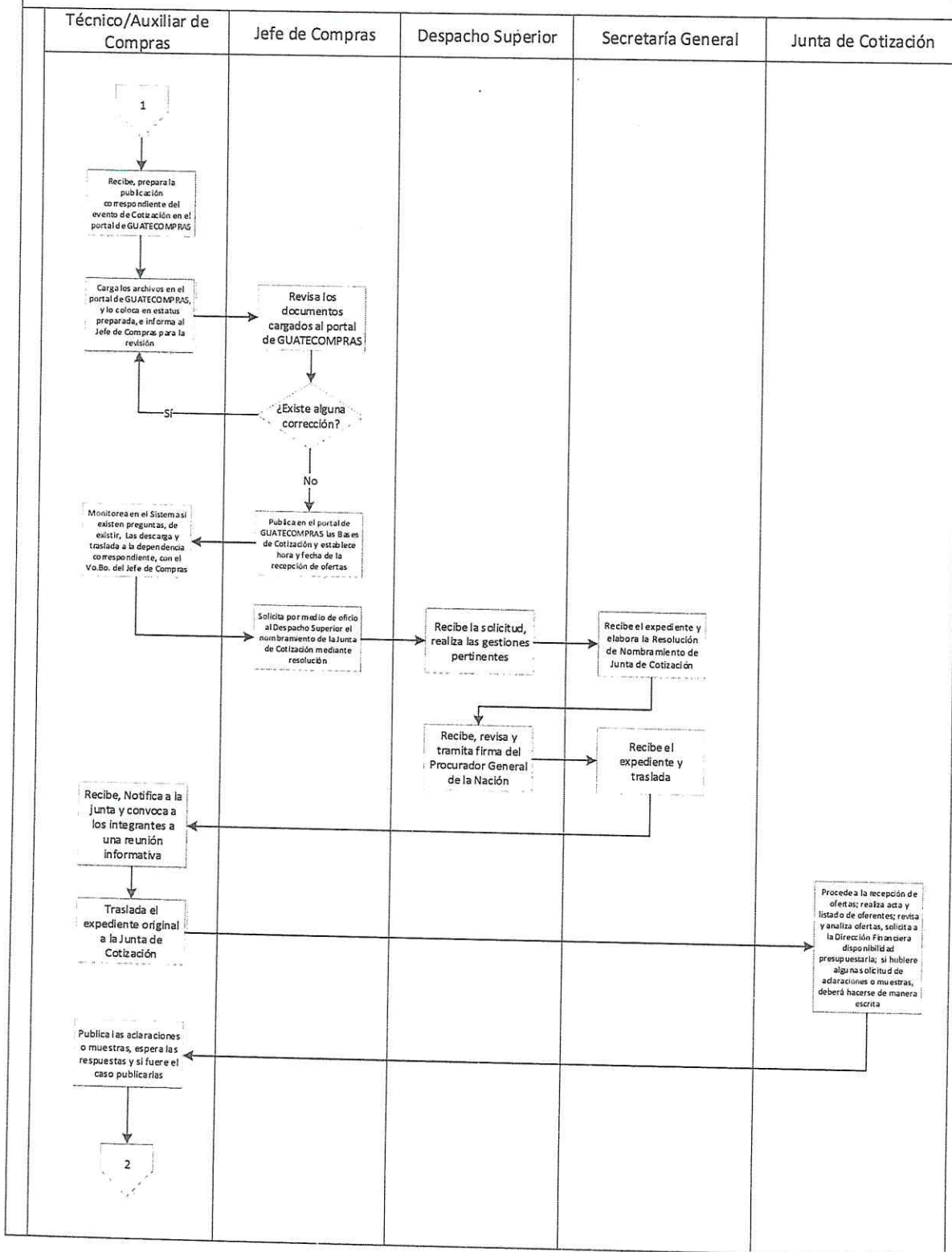
51	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma del Procurador General de la Nación en la Resolución y la remite a Secretaría General para la notificación correspondiente.
52	Secretaría General	Recibe la certificación de la resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, posteriormente notifica a la Unidad de Compras.
53	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe y procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y al proveedor la fecha, lugar y hora para la recepción y entrega de los bienes o servicios adquiridos.
54	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios, documentos correspondientes según lo determinen las bases de cotización, y proceden a realizar el acta correspondiente.
55	Guardalmacén	Elabora de la forma 1-H: ¿Son bienes fungibles? a. Si, el Guardalmacén traslada al Encargado de la Unidad de Inventarios para el registro de los bienes y suministros. b. No, continúa en actividad 57.
56	Unidad de Inventarios	Realiza el registro de bienes fungibles y traslada expediente al Guardalmacén, quien a su vez trasladará expediente completo al Técnico/Auxiliar de Compras (actividad 57).
57	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe el expediente con el Acta de Recepción y procede a la publicación de la documentación de respaldo de la adquisición de bienes, suministros y/o servicios en el Sistema de GUATECOMPRAS en el NOG respectivo y traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión e iniciar el trámite de pago al proveedor.
		Fin del procedimiento.

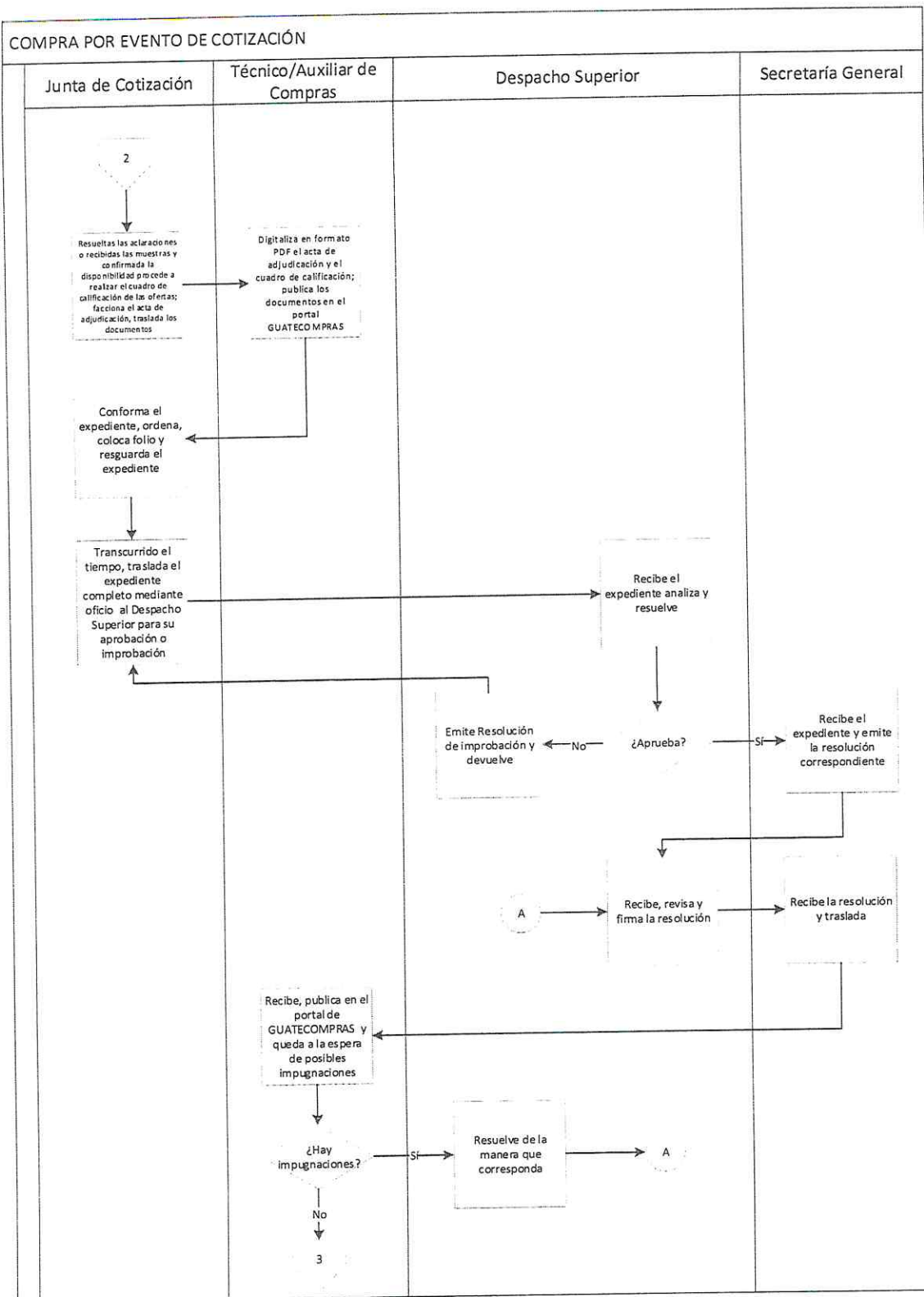
**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE
COTIZACIÓN**

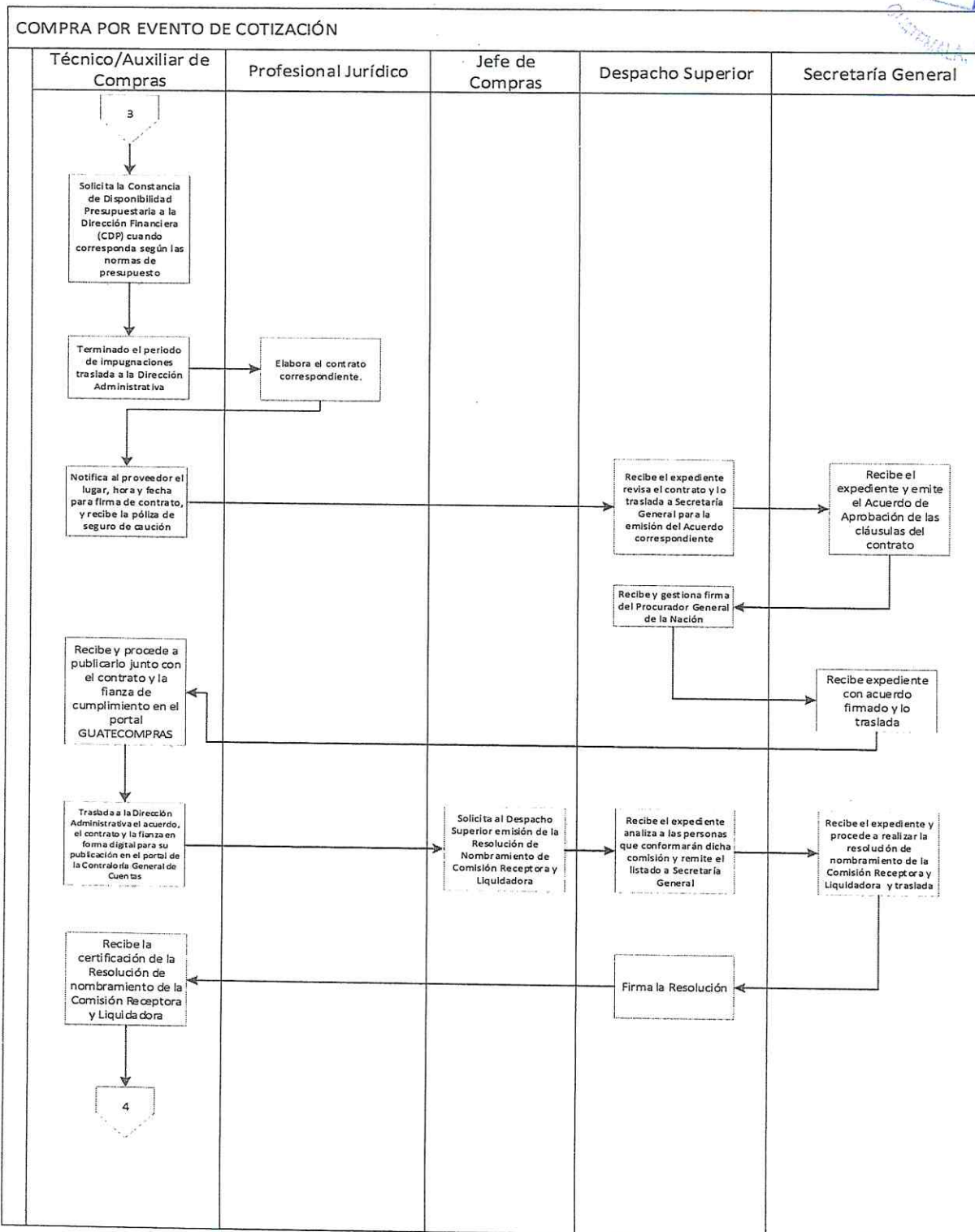




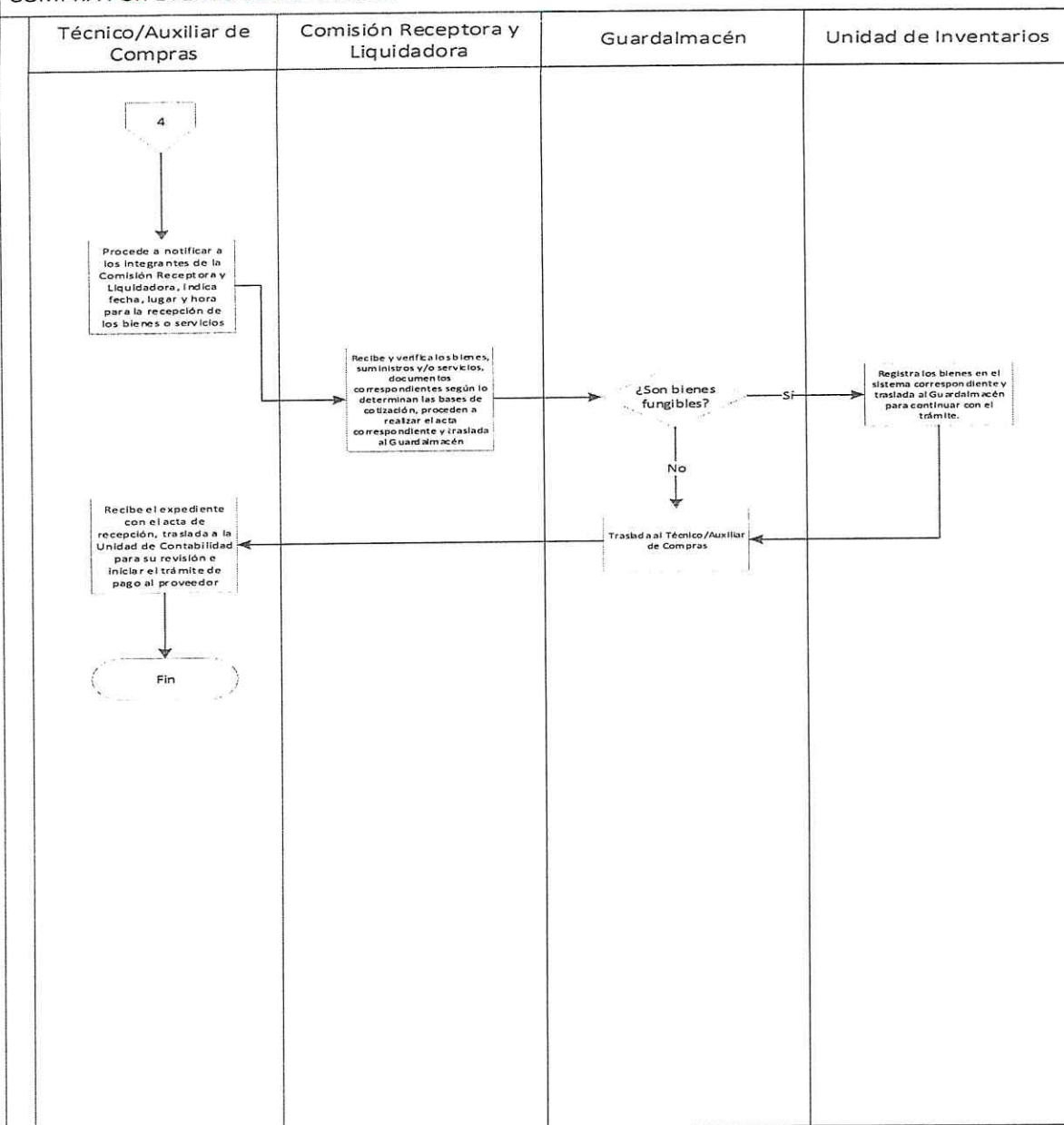
COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN







COMPRA POR EVENTO DE COTIZACIÓN



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



12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe la FE-DA-C-01, con las firmas y sellos correspondientes, por el jefe de la dependencia Institucional solicitante en el cual se deben detallar los siguientes aspectos de forma clara y precisa, para la realización del Evento de Licitación: • Especificaciones técnicas • Criterios de calificación • Justificaciones • Planos de construcción cuando se trate de obras (cuando aplique) Los documentos adjuntos a la FE-DA-C-01 que contenga información adicional en relación con lo requerido se recibirán de forma física con firma y sello de la jefatura de la dependencia que solicita y a su vez de forma digital.
2	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe, revisa y estructura el Proyecto de Bases, gestiona revisión del Jefe de Compras y traslada al Despacho Superior para revisión y autorización.
3	Despacho Superior	Recibe, revisa. ¿Autoriza? a. Sí, autoriza mediante oficio el Proyecto de Bases y traslada a la Unidad de Compras, para el trámite correspondiente. Continúa en la actividad 4. b. No, continúa en la actividad 5.
4	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe, crea el NOG respectivo y publica en el sistema de GUATECOMPRAS, el Proyecto de Bases, por un período no menor de 3 días hábiles. Continúa actividad 6.
5	Técnico/ Auxiliar de Compras	Realiza las correcciones correspondientes y traslada nuevamente al Despacho para su aprobación regresa a la actividad 3.
6	Técnico/ Auxiliar de Compras	Durante el plazo de la publicación del Proyecto de Bases, los interesados pueden efectuar los comentarios o sugerencias en el Sistema de GUATECOMPRAS, el Técnico/ Auxiliar de Compras verifica y traslada los mismos a las dependencias solicitantes con Visto Bueno del Jefe de Compras, para que emitan las respuestas correspondientes, las cuales deberán responderse y publicarse dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su presentación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
7	Técnico/ Auxiliar de Compras	Vencido el plazo del proyecto de bases, traslada oficio al Despacho Superior para solicitar el nombramiento de las dependencias que tendrán a su cargo la elaboración de los dictámenes (técnico, financiero y jurídico).



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

8	Despacho Superior	Nombra a las dependencias que realizarán los dictámenes, traslada a la Unidad de Compras para continuar con el procedimiento.
9	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y traslada a cada una de las dependencias nombradas para realizar los dictámenes correspondientes.
10	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe de cada dependencia los dictámenes correspondientes, descarga el formulario de oferta del sistema de GUATECOMPRAS, prepara el expediente con toda la documentación y traslada al Despacho Superior para la aprobación de los documentos de Licitación.
11	Despacho Superior	Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General.
12	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de Bases de Licitación definitivas y traslada al Despacho Superior para firma.
13	Despacho Superior	Recibe y revisa la Resolución de Aprobación de los documentos, para la firma del Procurador General de la Nación, traslada a Secretaría General, para la notificación correspondiente.
14	Secretaría General	Recibe el expediente con la Resolución de Aprobación y notifica a la Unidad de Compras.
15	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General la Resolución de Aprobación de documentos, carga los archivos en el portal de GUATECOMPRAS lo coloca en estatus preparada, e informa al Jefe de Compras para la revisión de los documentos.
16	Jefe de Compras	Revisa los documentos cargados al portal de GUATECOMPRAS e informa al Técnico/ Auxiliar de Compras ¿existe alguna corrección? a. Sí indica para que sea modificado. Regresa a la actividad 15. b. No, continúa en la actividad 17.
17	Jefe de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS las Bases Definitivas de Licitación y establece hora y fecha de la recepción de ofertas. Entre la publicación de GUATECOMPRAS y la fecha fijada para la presentación de ofertas debe transcurrir como mínimo cuarenta (40) días calendario, conforme lo determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Traslada el expediente al Técnico/ Auxiliar de Compras.
18	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe y monitorea constantemente en el Sistema de GUATECOMPRAS, si existen preguntas relacionadas al evento de licitación, de existir preguntas debe descargarlas del Sistema de GUATECOMPRAS y trasladarlas a la dependencia correspondiente, con el Visto Bueno del Jefe de Compras. La fecha límite para recibir preguntas es de 3 días hábiles antes de la recepción de ofertas y para responder las mismas de 2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.

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

19	Jefe de Compras	Solicita por medio de oficio al Despacho Superior el nombramiento de la Junta de Licitación mediante resolución, la cual estará conformada por servidores públicos renglón presupuestario 011 y/o 022, de la siguiente manera: titulares y suplentes según lo determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Traslada al Despacho Superior.
20	Despacho Superior	Realiza las gestiones pertinentes para asignar a los servidores públicos que integrarán la Junta de Licitación. Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
21	Secretaría General	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Nombramiento de Junta de Licitación. Traslada al Despacho Superior.
22	Despacho Superior	Recibe, revisa y tramita firma del Procurador General de la Nación, y traslada a Secretaría General.
23	Secretaría General	Recibe el expediente y notifica a la Unidad de Compras.
24	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General, el expediente del nombramiento de la Junta de Licitación por medio de la Resolución. Notifica a la junta y convoca a los integrantes a una reunión informativa del proceso en general e indica la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el proceso de recepción de ofertas.
25	Técnico/ Auxiliar de Compras	En reunión informativa traslada el expediente original a la Junta de Licitación.
26	Junta de Licitación	Recibe y procede a la recepción de plicas que contienen las ofertas en la fecha, hora y lugar establecido, realiza el Acta correspondiente y el listado de oferentes, revisa y analiza las ofertas presentadas, procede a realizar la solicitud de información a la Dirección Financiera para corroborar la disponibilidad presupuestaria para el proceso, posteriormente si hubiere alguna solicitud por parte de la Junta de Licitación de aclaraciones o muestras que deseen obtener para corroborar cualquier duda que surgiera deberá hacerse de manera escrita trasladando el documento a la Unidad Compras para la publicación correspondiente en el portal de GUATECOMPRAS dentro del plazo establecido en la Ley para su publicación.
27	Técnico/ Auxiliar de Compras	Publica las solicitudes de aclaraciones y/o muestras requeridas por la Junta de Licitación, posteriormente publica las respuestas recibidas por la Junta de Licitación en el sistema de GUATECOMPRAS cuando corresponda.
28	Junta de Licitación	Resueltas las aclaraciones o recibidas las muestras solicitadas, ya confirmada la disponibilidad procede a realizar el cuadro de calificación de las ofertas presentadas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las bases de licitación y que sea conveniente para los intereses de la Institución, facciona el acta de adjudicación, dentro del plazo establecido en las bases de licitación para la adjudicación correspondiente, posteriormente traslada el Acta de Adjudicación y el cuadro de calificación al Técnico/ Auxiliar de Compras dentro del plazo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



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

29	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe, digitaliza en formato PDF y publica los documentos en el sistema de GUATECOMPRAS, en el plazo estipulado en la Ley, posteriormente traslada a la Junta de Licitación.
30	Junta de Licitación	Recibe, conforma el expediente, ordena, coloca folio y resguarda el expediente durante el plazo de 5 días calendario por posibles inconformidades según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Transcurrido el plazo para la presentación y respuesta de inconformidades, traslada el expediente completo mediante oficio firmado por los integrantes de la Junta de Licitación al Despacho Superior para su aprobación o improbación.
31	Despacho Superior	Recibe el expediente analiza y resuelve aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación por medio de resolución. a. Si aprueba traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente. Continúa en la actividad 32. b. Si imprueba emite Resolución de improbación y devuelve a la Junta de Licitación para que nuevamente realice su evaluación con los puntos que establezca el Procurador General de la Nación. Regresa a la actividad 30.
32	Secretaría General	Recibe el expediente y emite la resolución correspondiente. Traslada para firma al Despacho Superior.
33	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma del Procurador General de la Nación en la Resolución. Traslada el expediente a la Secretaría General para la notificación correspondiente.
34	Secretaría General	Recibe la resolución y traslada a la Unidad de Compras.
35	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General la certificación de la resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación. Procede a publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS; quedando a la espera del plazo de 10 días hábiles que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por posibles impugnaciones.
36	Técnico/ Auxiliar de Compras	¿Existen impugnaciones? a. Si hay impugnaciones, se traslada a la Autoridad Superior para la resolución correspondiente. Regresa a actividad 33. b. No hay impugnaciones, continúa en actividad 37.
37	Técnico/ Auxiliar de Compras	Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera (CDP) cuando corresponda según las normas de presupuesto.
38	Técnico/ Auxiliar de Compras	Terminado el periodo de impugnaciones, traslada a la Dirección Administrativa el expediente para la elaboración del contrato correspondiente.
39	Profesional Jurídico	Elabora el contrato correspondiente.

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

40	Técnico/ Auxiliar de Compras	Notifica al proveedor adjudicado, el lugar, hora y fecha para la firma del contrato, llegado el día para la firma del mismo, entrega copia del contrato con el objeto que el proveedor realice el trámite de la fianza de cumplimiento que deberá ser entregado dentro de los 15 hábiles siguientes según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
41	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe del proveedor la fianza de cumplimiento en el tiempo que determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y traslada al Despacho Superior el contrato suscrito y la fianza de cumplimiento para la emisión del Acuerdo de aprobación del contrato.
42	Despacho Superior	Recibe el expediente revisa el contrato y lo traslada a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.
43	Secretaría General	Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Aprobación del contrato, lo traslada para firma del Procurador General de la Nación.
44	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma del Procurador General de la Nación en el Acuerdo de Aprobación de Contrato. Traslada el expediente a la Secretaría General para la notificación correspondiente.
45	Secretaría General	Recibe el expediente y Acuerdo de Aprobación del contrato, lo traslada a la Unidad de Compras.
46	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe de Secretaría General el Acuerdo de Aprobación del contrato y procede a publicarlo junto con el contrato y la fianza de cumplimiento en el sistema de GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación del mismo. Entrega copia del Acuerdo de Aprobación del contrato al proveedor.
47	Técnico/ Auxiliar de Compras	Traslada dentro del plazo que determina el Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas y en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a la Dirección Administrativa por medio de correo electrónico y de oficio suscrito por el jefe de compras adjuntando copia del acuerdo, el contrato y la fianza de cumplimiento de contrato para su publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas. Traslada expediente al Jefe de Compras.
48	Jefe de Compras	Solicita al Despacho Superior la emisión de la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
49	Despacho Superior	Recibe el expediente analiza a las personas que conformarán dicha comisión y remite el listado a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
50	Secretaría General	Recibe el expediente y procede a realizar la resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente.
51	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma del Procurador General de la Nación en la Resolución y la remite a Secretaría General para la notificación correspondiente.

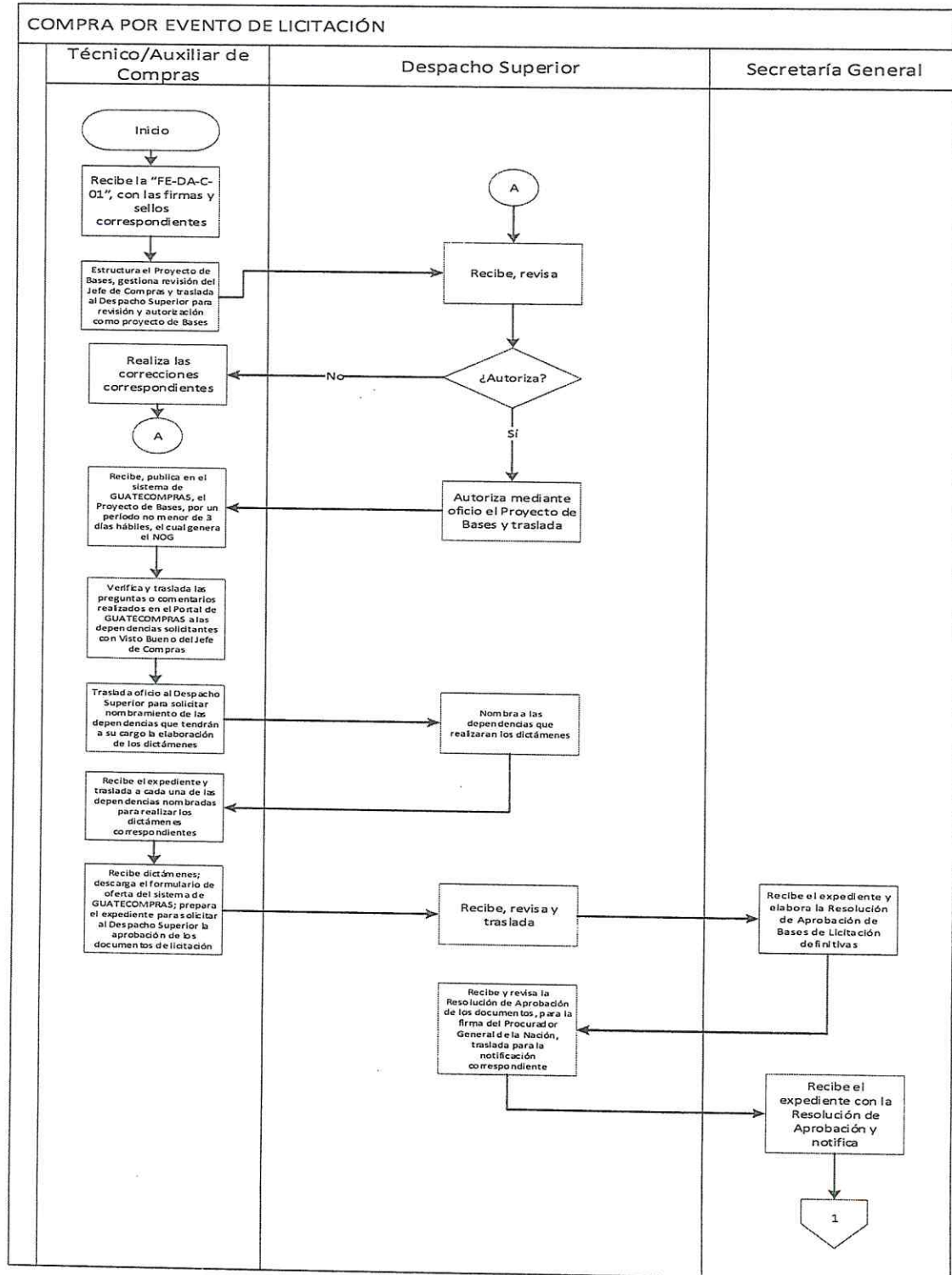


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

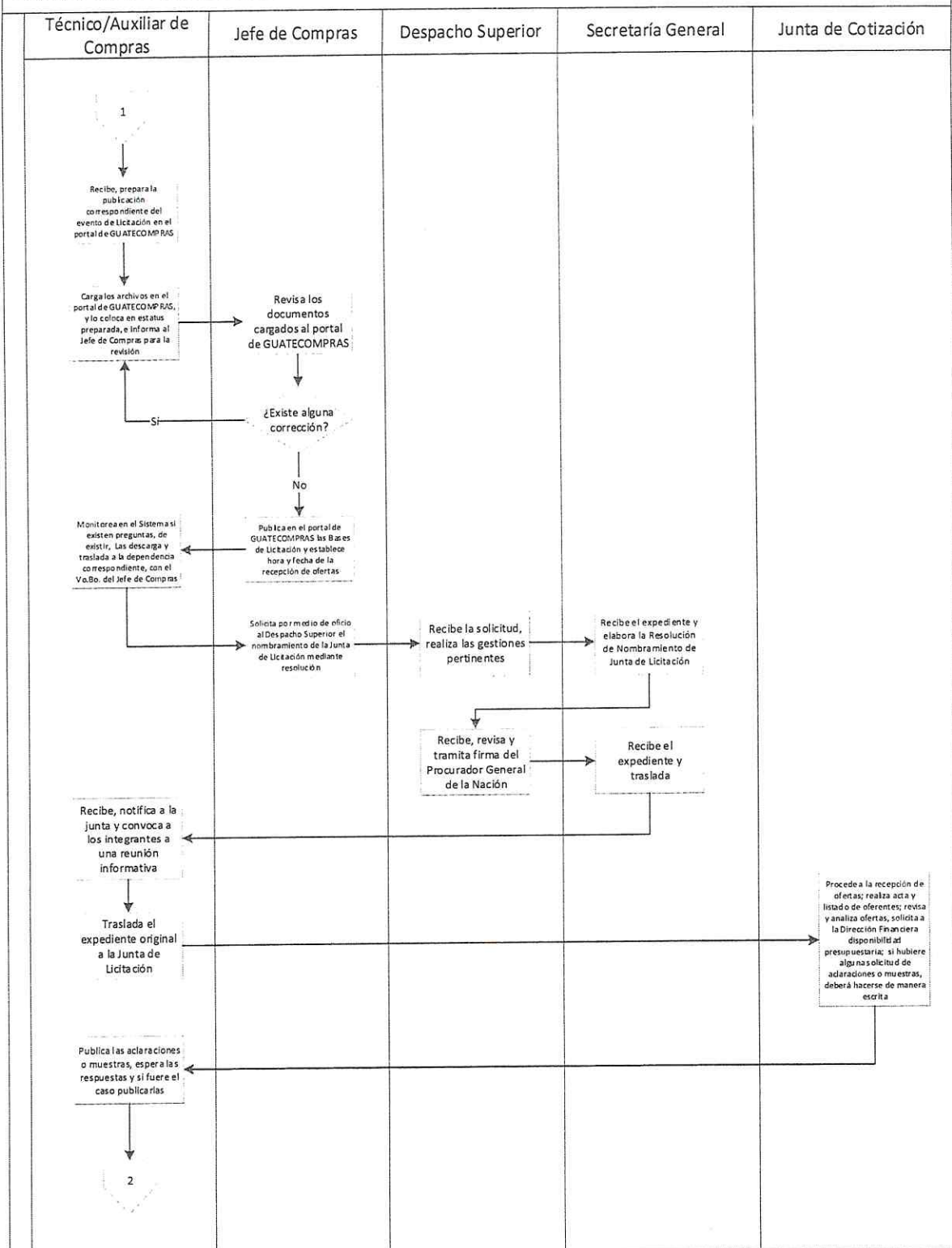
52	Secretaría General	Recibe resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, posteriormente notifica a la Unidad de Compras.
53	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe y procede a notificar a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y al proveedor la fecha, lugar y hora para la recepción y entrega de los bienes o servicios adquiridos.
54	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios, documentos correspondientes según lo determinen las bases de cotización, y proceden a realizar el acta correspondiente.
55	Guardalmacén	Elabora de la forma 1-H: ¿Son bienes fungibles? a. Si, el Guardalmacén traslada al Encargado de la Unidad de Inventarios para el registro de los bienes y suministros. b. No, continúa en actividad 57.
56	Unidad de Inventarios	Realiza el registro de bienes fungibles y traslada expediente al Guardalmacén, quien a su vez trasladará expediente completo al Técnico/Auxiliar de Compras (actividad 57).
57	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe el expediente con el Acta de Recepción y procede a la publicación de la documentación de respaldo de la adquisición de bienes, suministros y/o servicios en el Sistema de GUATECOMPRAS en el NOG respectivo y traslada a la Unidad de Contabilidad para su revisión e iniciar el trámite de pago al proveedor.
		Fin del procedimiento.



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

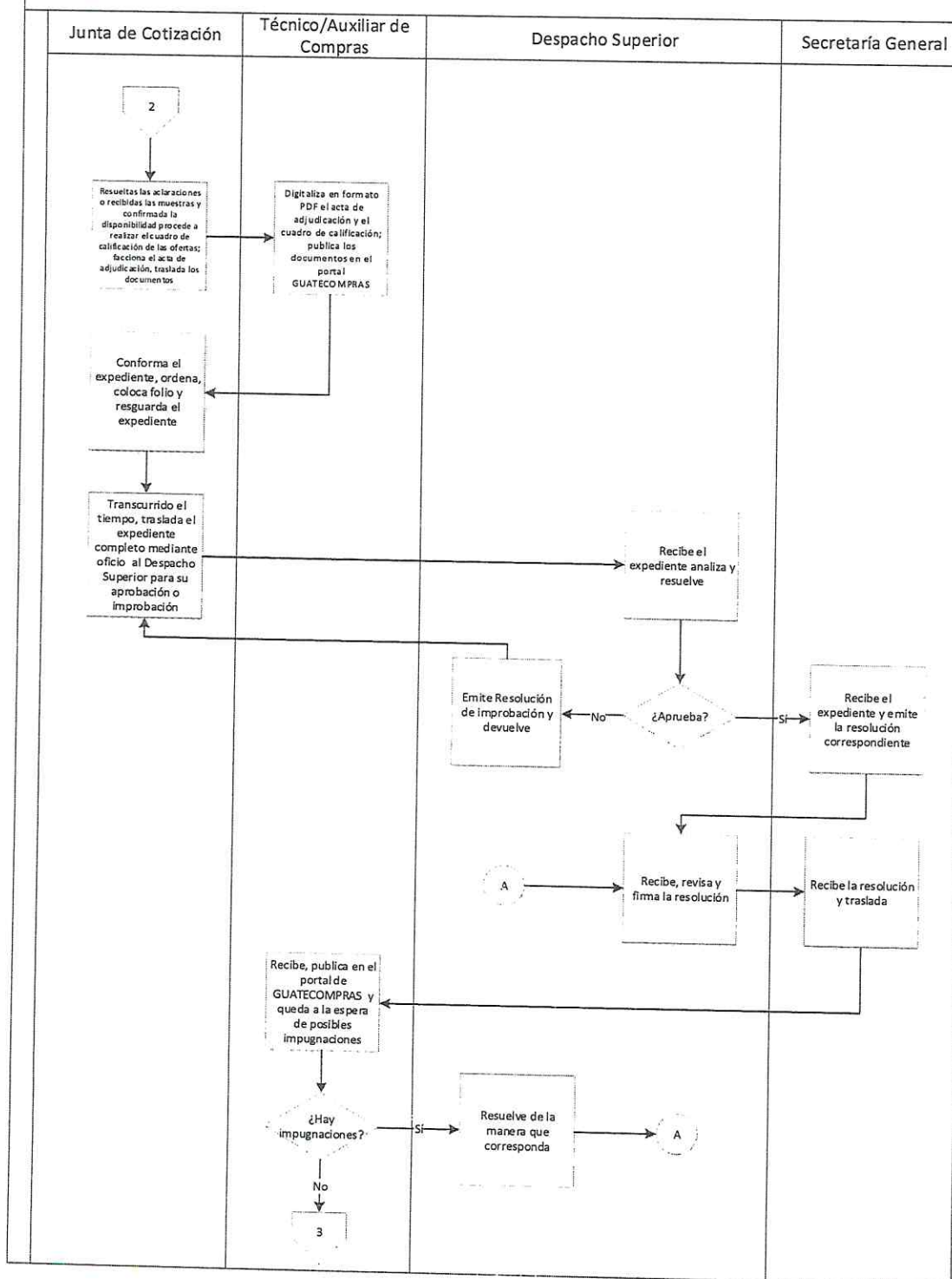


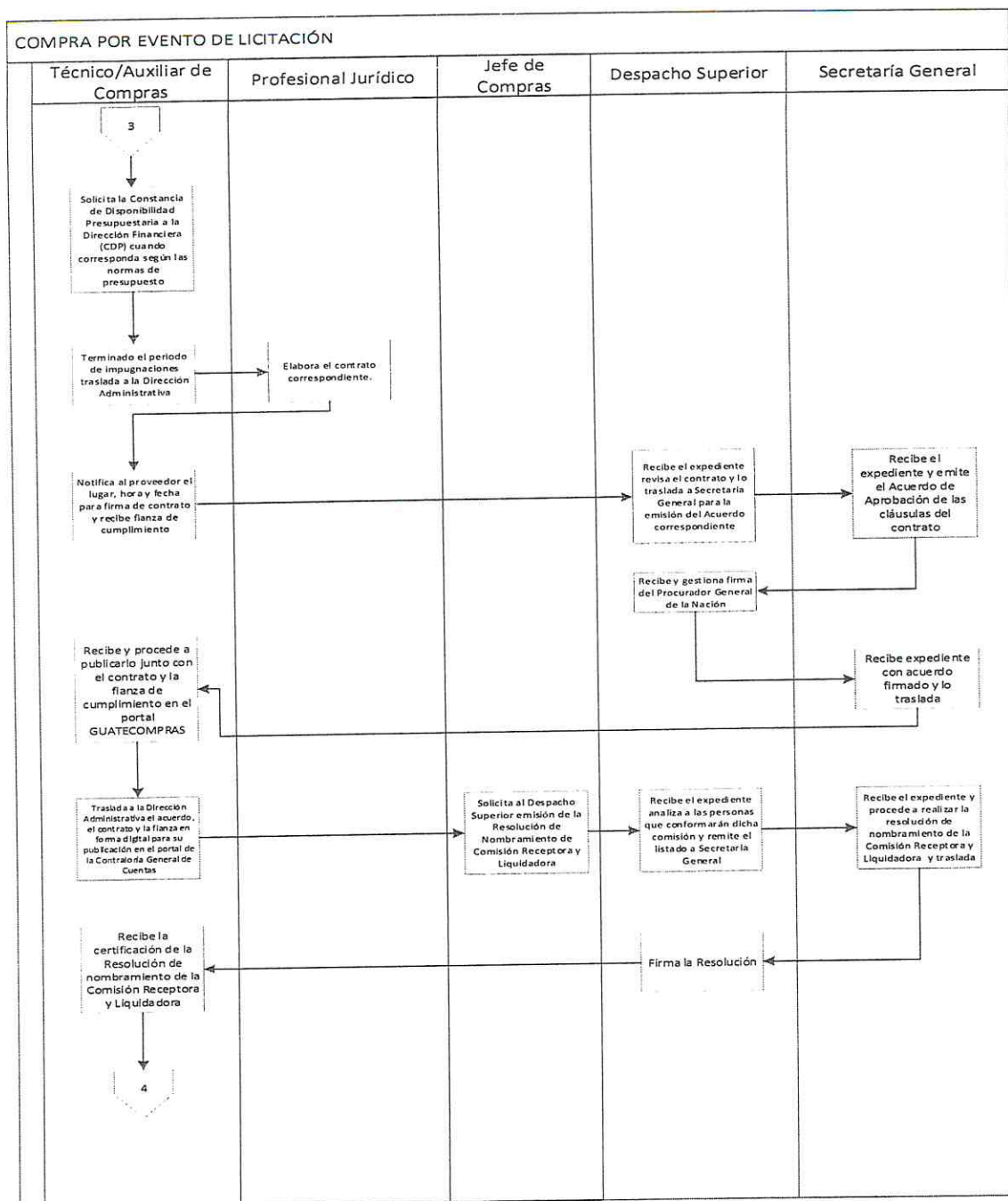
COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN

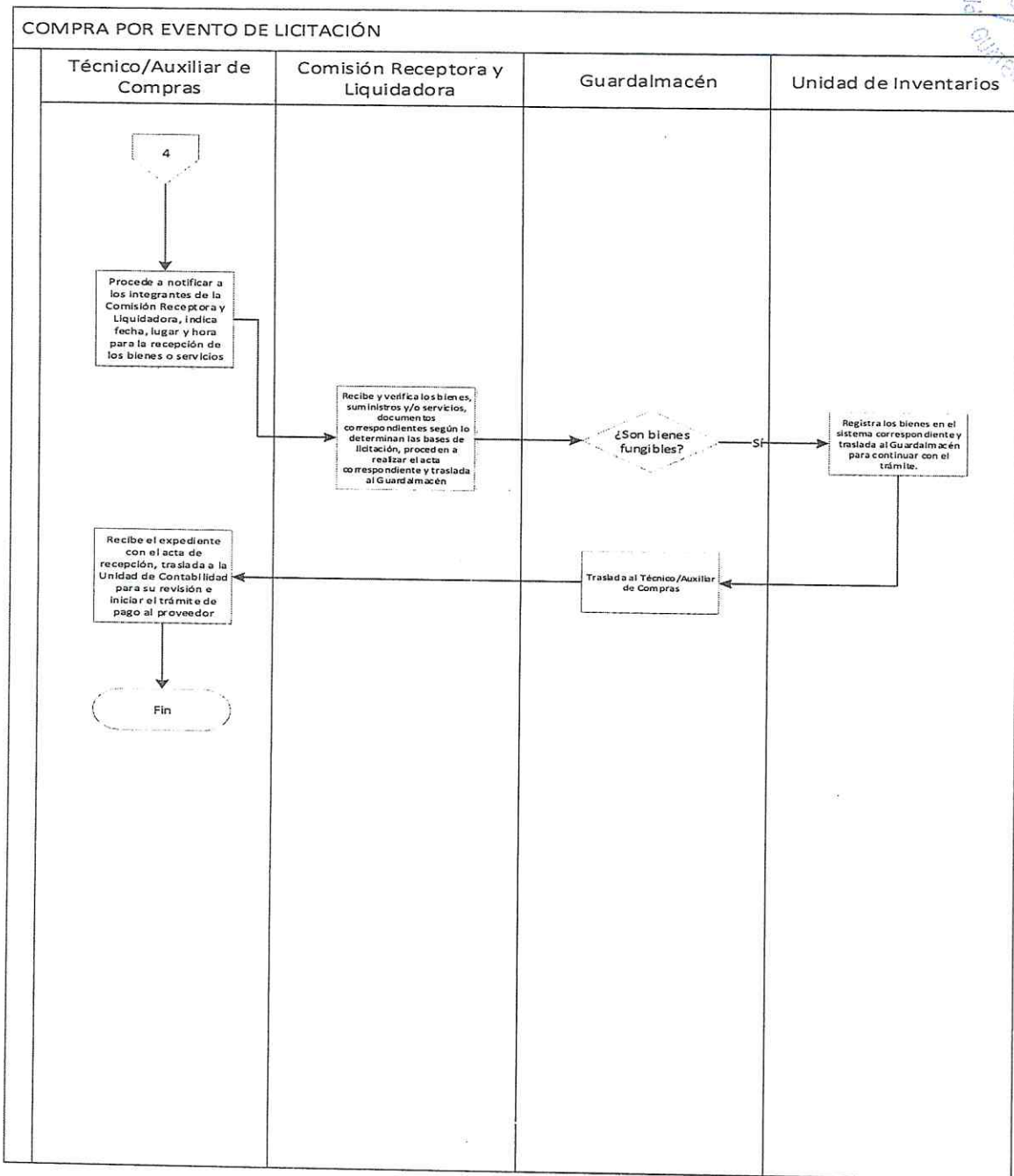




COMPRA POR EVENTO DE LICITACIÓN





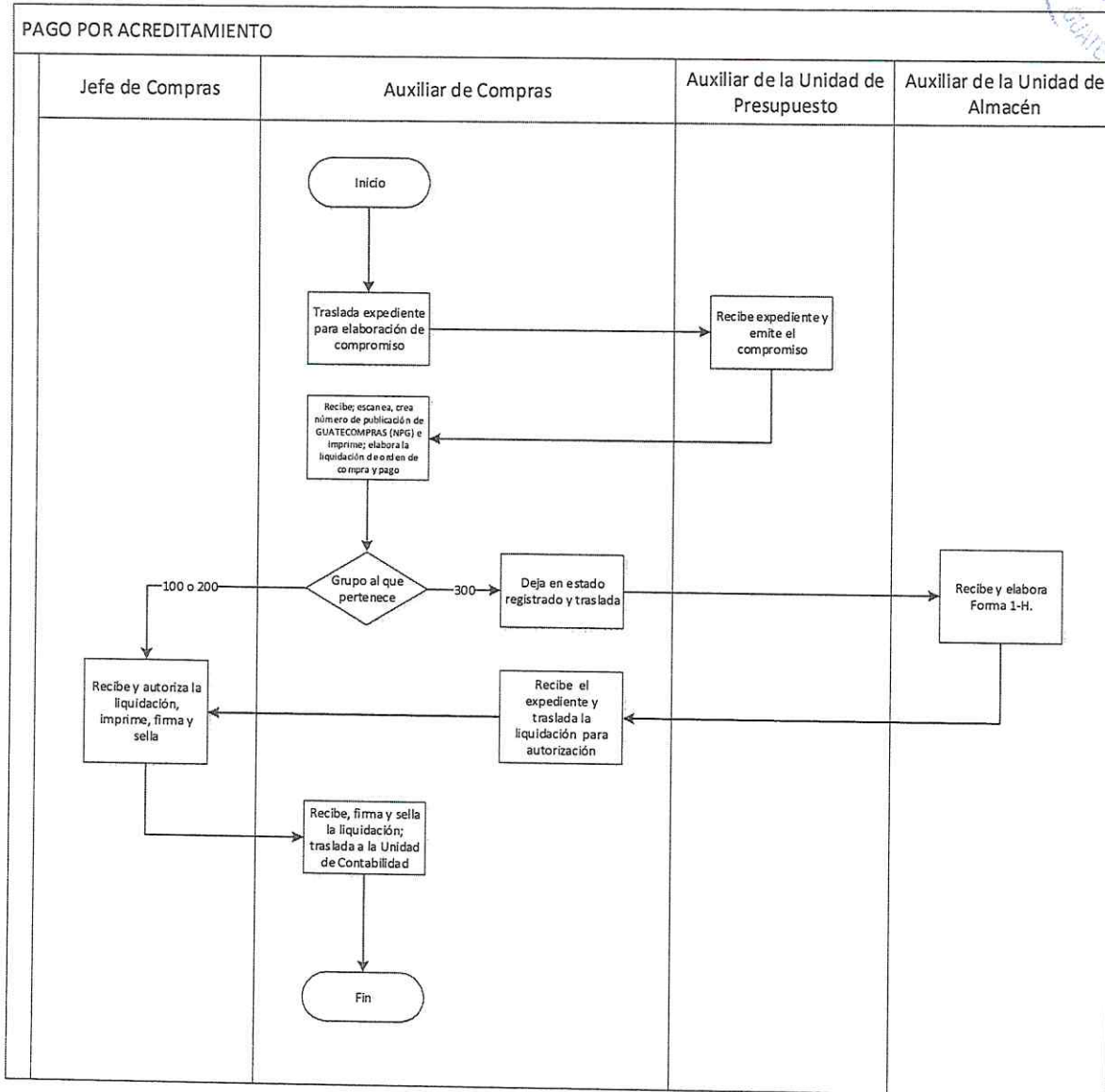


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO



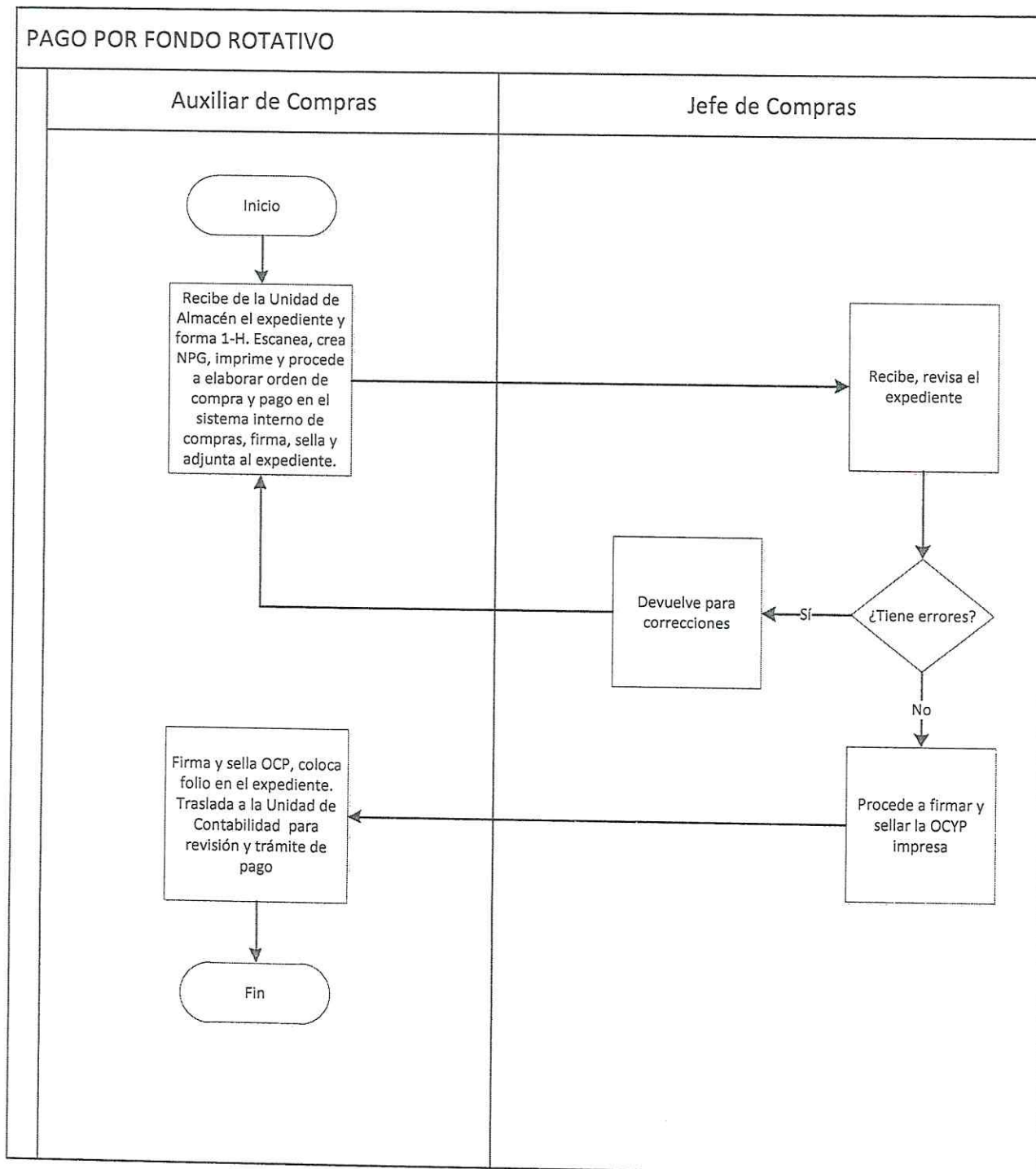
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe de la Unidad de Almacén el expediente y forma 1-H. Escanea, crea número de publicación de G JATECOMPRAS (NPG) e imprime y procede a la elaboración de la orden de compra y pago (anexo 4) en el sistema interno de compras, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al Jefe de Compras.
2	Jefe de Compras	Recibe, revisa el expediente, ¿tiene errores? a. Sí, devuelve al Técnico/ Auxiliar de Compras para que corrija regresa a la actividad 1. b. No, procede a firmar y sellar la OCP impresa y traslada al Técnico/ Auxiliar de Compras.
3	Técnico/ Auxiliar de Compras	Recibe, firma y sella OCP, coloca folio en el expediente. Traslada a la Unidad de Contabilidad por medio de libro de conocimiento para revisión y trámite de pago.
		Fin del procedimiento.



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



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

13. ANEXOS

ANEXO 1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS
FE-DA-C-01__20__, es utilizada para iniciar con el proceso de compra.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS

FE-DA-C-01 No. _____ 2022

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

Lugar y fecha: _____

Dependencia Institucional: _____

Nombre del solicitante: _____

Puesto del solicitante: _____

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

Justificación: _____

 Solicitante (personal 011 o 022)
 Firma y Sello

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

 Jefe de Compras
 Firma y Sello

 Vo. Bo. Dirección Administrativa
 Firma y Sello

Disponibilidad presupuestaria. _____ Firma del Jefe de Presupuesto	
--	--

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

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

ANEXO 3: ANEXO ORDEN DE COMPRA

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

SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA				No. OC: No. Adjudicación:												
Lugar y Fecha: GUATEMALA-GUATEMALA. Institución: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN Unidad Compradora: Procuraduría General de la Nación				NIT: 7177933 (Agente Retenedor)												
Fecha	Tipo	No. Documento	Descripción	Montos(Q)												
				Monto	Deducción	Liquidación										
DEDUCCIONES Monto (Q) 230 - IVA RETENIDO DECRETO 20-2006 TOTAL DEDUCCIONES				FACTURAS <table border="1"> <thead> <tr> <th>NIT</th> <th>No.</th> <th>Fecha</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">TOTAL FACTURAS</td> </tr> </tbody> </table>			NIT	No.	Fecha	Monto	TOTAL FACTURAS					
NIT	No.	Fecha	Monto													
TOTAL FACTURAS																
ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES- SICOIN) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Orden Compra (A)</th> <th>Reversión Orden (B)</th> <th>Liquidaciones (C)</th> <th>Reversión Liquidación (D)</th> <th>Saldo a la Fecha (A-B-C+D)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>							Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)					
Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)												
<table border="1"> <tr> <td style="width: 33%; height: 60px;"></td> <td style="width: 33%; height: 60px;"></td> <td style="width: 33%; height: 60px;"></td> </tr> </table>																
Impreso el: Usuario:		Gestión Etapa: GENERAR DEV		Página 1 de 1 Estado: Autorizado		Forma SIGES-1 Rev 11188 del año 2003 CGC										

ANEXO 4: ORDEN DE COMPRA Y PAGO

Orden de compra y pago para solicitar tramite de cheque.



 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Compañía de las Compras del Estado		Orden de Compra y Pago No. Solicitud No. Proforma: Factura 		No.				
A: _____								
RENTION	CONCEPTO	CANTIDAD	Valor <table border="1"> <tr> <td>Unitaria</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Unitaria	Total		
Unitaria	Total							
CONCEPTO								
Total en letras		Total						
Elaborado por Auxiliar de Compras Nombre completo _____ Firma y sello _____		Aprobado por Jefe de Compras Nombre completo _____ Firma y sello _____						
USO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA								
Revisado el expediente para trámite de pago Jefe de Contabilidad Nombre completo _____ Firma y sello _____		Autoriza el pago Director Financiero Nombre completo _____ Firma y sello _____						

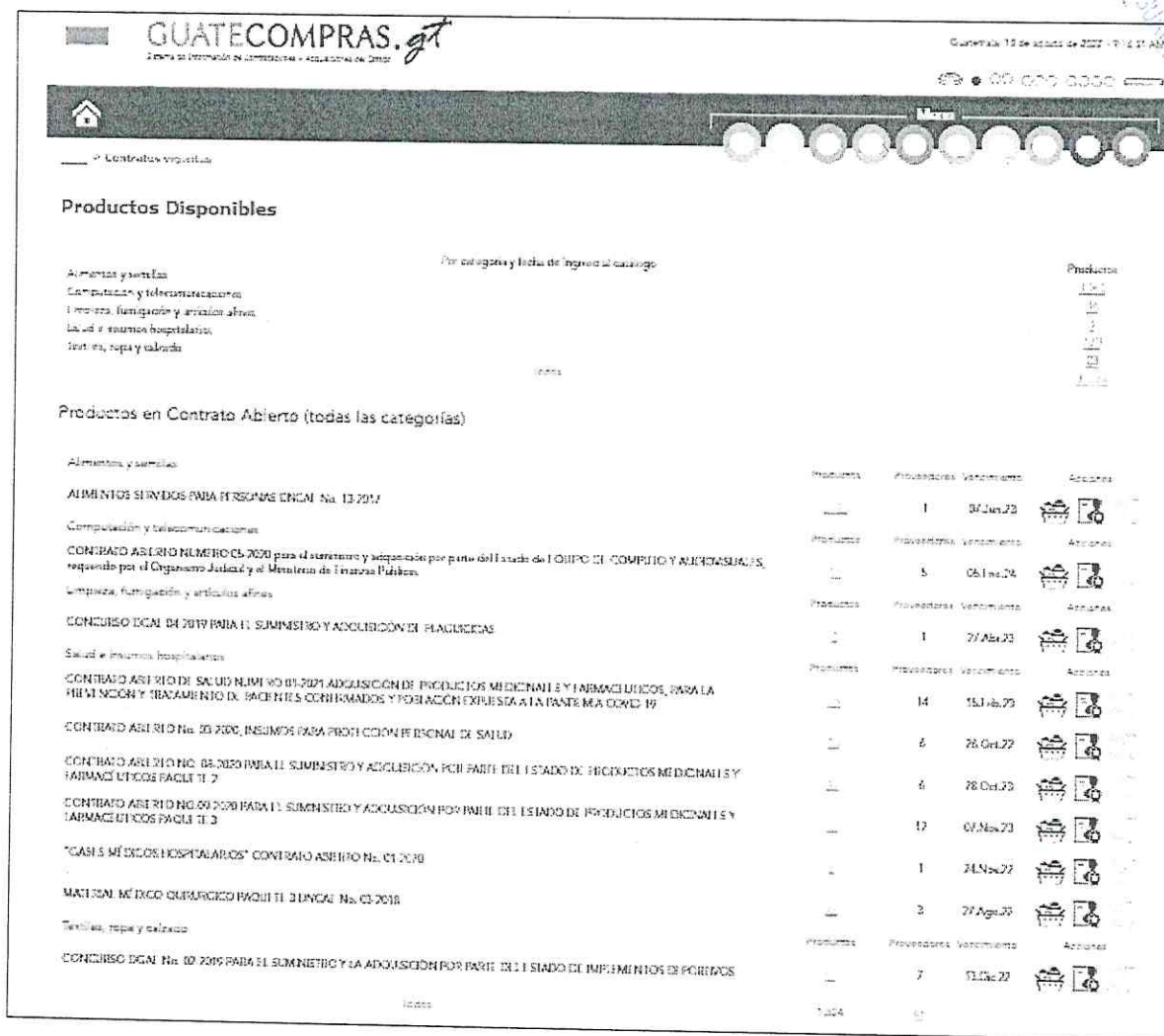


ANEXO 5: CUADRO COMPARATIVO Y DE ADJUDICACIÓN

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

ANEXO 6: CONTRATOS ABIERTOS VIGENTES PORTAL GUATECOMPRAS

Verificar que productos se encuentran en contrato abierto.



Productos	Proveedores	Vencimiento	Acciones
ALIMENTOS Y SERVICIOS PARA PERSONAS ENCAI No. 13.2017	1	31.12.23	[Iconos]
CONTRATO ABIERTO NÚMERO 05.2020 para el suministro y adquisición por parte del Estado del EQUIPO DE COMPLEJO Y ALERGIAS, requirido por el Organismo Judicial y el Ministerio de Finanzas Públicas	5	08.12.24	[Iconos]
CONCURSO DCAI 04.2019 PARA EL SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN DE FARMACIAS	1	27.06.23	[Iconos]
CONTRATO ABIERTO DE SALUD NÚMERO 04.2021 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PARA LA FARMACIA Y TRATAMIENTO DE PACIENTES CONFIRMADOS Y POBLACIÓN EXPUESTA A LA PANDEMIA COVID-19	14	15.12.23	[Iconos]
CONTRATO ABIERTO No. 00.2020, INSUMOS PARA PROTECCIÓN PERSONAL DE SALUD	6	28.09.22	[Iconos]
CONTRATO ABIERTO No. 06.2020 PARA EL SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN POR PARTE DEL ESTADO DE PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 2	6	28.09.23	[Iconos]
CONTRATO ABIERTO No. 09.2020 PARA EL SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN POR PARTE DEL ESTADO DE PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PAQUETE 3	12	01.12.23	[Iconos]
"CASA MÉDICA HOSPITALARIOS" CONTRATO ABIERTO No. 01.2018	1	24.12.22	[Iconos]
MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO PAQUETE 3 UNICA No. 03.2018	3	27.09.23	[Iconos]
CONCURSO DCAI No. 02.2019 PARA EL SUMINISTRO Y LA ADQUISICIÓN POR PARTE DEL ESTADO DE IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN	7	01.12.22	[Iconos]
TOTAL	67		

ANEXO 7: DETALLE CONTRATOS VIGENTES EN GUATECOMPRAS

Verificar si el contrato está vigente.

Verificar si el contrato está vigente

Detalle de un Contrato Abierto

Contrato Abierto:

Número de contrato abierto (NOG):

Estatus:

Fecha de inicio:

Fecha de vencimiento:

Observaciones:

Categoría:

Pedido mínimo para recibir flete gratis:

Moneda de adjudicación de todos los productos:

Historial del contrato abierto:

Detalle de Ejecución del Contrato:

ALIMENTOS SERVIDOS PARA PERSONAS DNCAE No. 13-2017

7073976

Vigente

08.jun..2022

07.jun..2023

Productos Contratados:

Alimentos y semillas

Q 100

Q (Quetzales)

Productos vigentes				
Rubro	Productos	Proveedores	Acciones	
ALIMENTOS PARA PERSONAS CHIMALTENANGO	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS ALTA VERAPAZ	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS BAJA VERAPAZ	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS CHIQUIMULA	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS CIUDAD DE GUATEMALA	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS EL PROGRESO	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS ESCUINTLA	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS HUEHUETENANGO	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS IZABAL	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS JALAPA	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS JUTIAPA	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS MUNICIPIOS DE GUATEMALA	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS PETEN	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS QUETZALTENANGO	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS QUICHÉ	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS RETALHULEU	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS SACATEPEQUEZ	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS SAN MARCOS	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS SANTA ROSA	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS SOLOLA	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS SUCHITEPEQUEZ	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS TOTONICAPAN	12	1		
ALIMENTOS PARA PERSONAS ZACAPA	12	1		
Todos	1045	1		

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

ANEXO 8: RUBRO DEL CONTRATO ABIERTO

Verificar detalles del producto.

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

Guatemala, 18 de agosto de 2022 - 9:37:43 AM

Inicio > Contratos vigentes > Detalle contrato > Rubros contrato

Rubro: ALIMENTOS PARA PERSONAS CIUDAD DE GUATEMALA		
Tipos de producto	Productos	Proveedores
ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 1	1	1
ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 2	1	1
ALMUERZOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 4	1	1
ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 1	1	1
ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 2	1	1
ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 3	1	1
ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 4	1	1
ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 5	1	1
ALMUERZOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 7	1	1
CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 5	1	1
CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 1	1	1
CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 3	1	1
CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 6	1	1
CENAS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 7	1	1
CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 2	1	1
CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 4	1	1
CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 5	1	1
CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 6	1	1
CENAS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 7	1	1
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 1	1	1
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 2	1	1
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 3	1	1
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 4	1	1
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 5	1	1
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 6	1	1
DESAYUNOS (Capacitaciones, Talleres y Eventos escolares) Categoría A, Día 7	1	1
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 1	1	1
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 2	1	1
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 3	1	1
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 4	1	1
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 5	1	1
DESAYUNOS (Eventos deportivos) Categoría B, Día 6	1	1
REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 1	1	1
REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 4	1	1
REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 6	1	1
REFACCIONES PARA ADULTO (Menú Especial) Categoría C, Día 7	1	1
REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 1	1	1
REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 2	1	1
REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 3	1	1
REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 4	1	1
REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 5	1	1
REFACCIONES PARA NIÑO (Menú Especial) Categoría C, Día 6	1	1
Todos	42	1

Verificar detalles del producto, precio y proveedor.

[illegible]

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

[Inicio](#) > [Guías rápidas](#) > [Opciones de compra](#) > [Historial de compras](#) > [Detalle producto](#)

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

Marca: **NA**

Precio Actual (Q): **27.00**

El precio es por: **RACIÓN**

El día mínimo para recibir éste gratis (Q): 100.00

Características solicitadas:

Alimento: 1 litro de 4 onzas, cocido con tomate y cebolla, 1 taza de remolacha cocida con cebolla y ajo, agregar limón y sal, 1 1/2 taza de pure de papa con mantequilla y crema, 4 tortillas. 2 vasos de 10 onzas de fresco de hierbata con azúcar. 1 taza de flan con caramelo. Región Ciudad de Guatemala. Código de insumo 37225

Fabricante y Procedencia: **NA, NA**

No. Contrato Asignado: **175-13-2017-2258**

Datos del producto

Stock actual:

Fluctuación del precio adjudicado:

NUPROG (Número de Producto Guatecompras):

Estatus del contrato abierto:

Estatus del producto:

Proveedor:

¿Es obligatorio comprar este producto por contrato abierto?

Historial de este producto:

Tipo de producto:

Rubro:

Contrato abierto:

Categoría:

No hay fluctuación (por default)

P:1470426

Vigente

Vigente

175-13-2017-2258

Guatecompras

175-13-2017-2258

175-13-2017-2258

175-13-2017-2258

175-13-2017-2258

175-13-2017-2258

Guatecompras es un sistema del Estado de la República de Guatemala.
Compartido con Internet Explorer 9 en adelante, Mozilla Firefox y Chrome.

ANEXO 11: FORMATO ACTA DE NEGOCIACIÓN

ACTA NÚMERO xxxxxx GUION DOS MIL VEINTIDÓS (xx-2022). En la ciudad de Guatemala, siendo las xx horas del día xxxxx de xxxxx del año dos mil veintidós, reunidos en la oficina que ocupa la Unidad de Compras de la Procuraduría General de la Nación, ubicada en la quince avenida nueve guion sesenta y nueve de la zona trece (15 Avenida 9-69 zona 13) nos encontramos reunidas las siguientes personas: Licenciada xxxxxxxxxxxxxx, Jefa de la Unidad de Compras, me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) y Código Único de Identificación (CUI) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxx xxxxx xxxx) y xxxxxxxxxxxxxx, me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) y Código Único de Identificación (CUI) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxx xxxxx xxxx), las comparecientes manifestamos que actuamos en calidad de funcionarias de la Procuraduría General de la Nación, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** La Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, deja constancia de las adquisiciones realizadas durante el mes de xxxxxxxx del año 2,022 en la modalidad de Baja Cuantía según los datos descritos a continuación:

No.	No. FACTURA	No. SERIE	PROVEEDOR	MONTO	NPG
1					
2					
3					
4					
5					

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

ANEXO 12: VALORES PARA CLASIFICACIÓN DE MODALIDADES ESPECÍFICAS

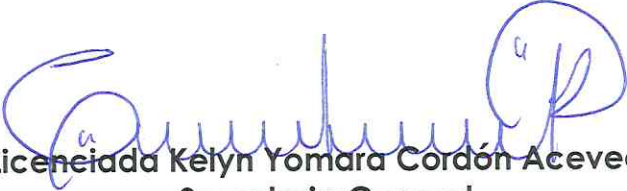
El Jefe de Compras le indica al Auxiliar o al Técnico para que solicite las cotizaciones en cualquiera de las modalidades siguientes:

TABLA DE VALORES PARA CLASIFICACIÓN DE MODALIDADES ESPECÍFICAS		
Valor de la adquisición	Cantidad mínima de cotizaciones	Observaciones
De Q.1,000.01 A Q. 10,000.00	1	Compras por Baja Cuantía, Cotizaciones por correo electrónico firmadas por el oferente.
De Q.10,000.01 A Q. 25,000.00	2	Compra por Baja Cuantía, documentación física o por correo electrónico firmada por el oferente y cuadro comparativo y de adjudicación de ofertas cuando aplique (anexo 6).
De Q.25,000.01 A Q.90,000.00	n/a	Compra Directa por (Oferta Electrónica), documentación de respaldo electrónica firmada descargada del Sistema de GUATECOMPRAS.

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las treinta y cinco fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos quince guion dos mil veintidós (415-2022), de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en el reverso del folio treinta y cinco, en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.**


Licenciada Kelynn Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General
Procuraduría General de la Nación

