



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CONTRATACIONES

	Elaboración	Revisión y Validación	Revisión Final
Nombre:	Lic. Dany Abraham Hernández López	Lcda. Jennifer Lissette Chacón Cabrera	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
Puesto Funcional:	Subdirector de Análisis de Contrataciones	Directora de Análisis de Contrataciones	Directora de la Unidad de Planificación
Fecha:	Septiembre 2022	Diciembre 2022	Enero 2023
Firma:	 Lic. Dany Abraham Hernández López Subdirector de Análisis de Contrataciones Secretaría General de la Presidencia de la República	 Lcda. Jennifer Lissette Chacón Cabrera Directora de Análisis de Contrataciones Secretaría General de la Presidencia de la República	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Registro de Nombramientos

Libro: P-14 Folio: 014 Casilla: 5

Fecha de Ingreso: 3-4-2023

ACUERDO INTERNO No. 5-2023

Guatemala, 3 de abril de 2023

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y para el cumplimiento de esa labor el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que la Secretaría General, es el órgano responsable de brindar el apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato del Presidente de la República y que el Secretario General de la Presidencia de la República aprobará, mediante Acuerdo Interno, los Manuales Administrativos-Financieros que se deriven de la implementación del mismo, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas, acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual establece que la máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad; y que la máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda, por lo cual es imperativo realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República y emitir la disposición interna correspondiente.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Interno Número 76-2020 de fecha 31 de julio de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que el Secretario General de la Presidencia de la República, está facultado para emitir y aprobar normativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República; y, mediante el Acuerdo Interno No. 02-2021 de fecha 24 de marzo de 2021 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DAC-01 y Versión: 01.





SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DAC-01 y Versión: 02, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo Interno No. 02-2021 de fecha 24 de marzo de 2021, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DAC-01 y Versión: 01.

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

COMUNÍQUESE


Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia
SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



ÍNDICE

Descripción	Página
Recepción e ingreso de expedientes de contrataciones administrativas en general, que se encuentran dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Análisis de Contrataciones.....	2
Elaboración de Proyecto de Resolución de Delegación de la facultad para la suscripción de Contratos Administrativos en General.....	5
Elaboración de Proyecto de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos Administrativos en General	8



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se realiza con el fin de brindar una guía para la aplicación de las normas y procedimientos definidos en el mismo, así como los responsables de la realización de los pasos establecidos para cada procedimiento.

MISIÓN

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.

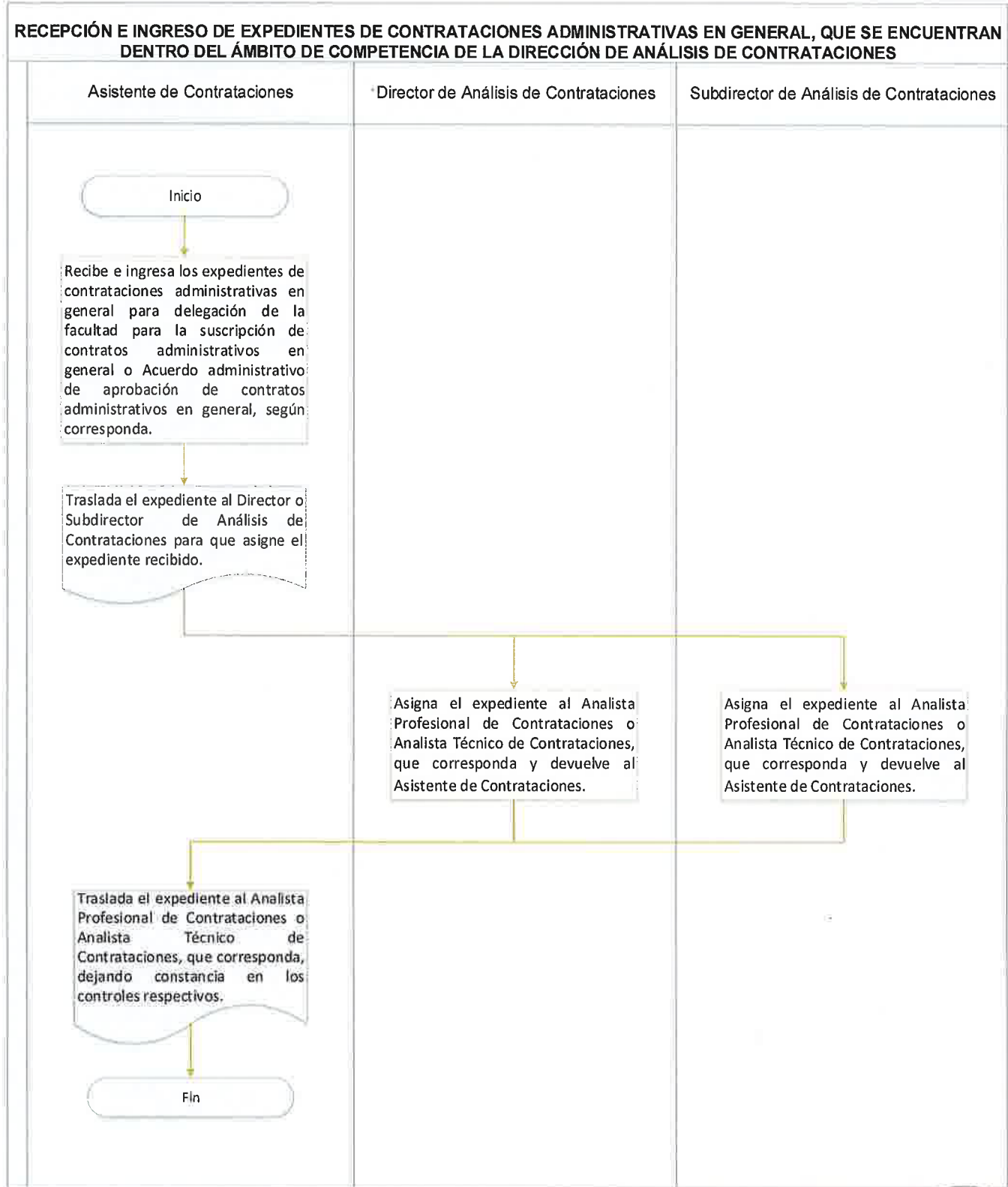


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CONTRATACIONES		Código: MNP-DAC-01 Versión: 02
RECEPCIÓN E INGRESO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL, QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CONTRATACIONES		
OBJETIVO:	Establecer los procedimientos administrativos internos que deben observarse para la recepción e ingreso de expedientes de contrataciones administrativas en general que se encuentra dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Análisis de Contrataciones.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 y sus reformas. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. • Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala. • Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial Número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 15 de noviembre de 2018. • Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato", Acuerdo Gubernativo Número 628-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007. • Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", enero 2017. • Acuerdo Ministerial Número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, de fecha 22 de abril de 2010. • Circular de "Lineamientos para solicitar la delegación de la facultad para suscribir Contratos de Servicios Técnicos y/o Profesionales y su respectiva aprobación", emitida por la Dirección de Análisis de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Demás normativa que en un futuro se apruebe en materia de contrataciones o adquisiciones. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a recibir y dar ingreso a los expedientes de contrataciones administrativas en general, el Asistente de Contrataciones debe revisar que los mismos cumplan con la documentación y aspectos necesarios para su evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Análisis de Contrataciones. En caso no cumplan, los expedientes no podrán recibirse e ingresarse. • Todos los expedientes de contrataciones administrativas recibidos por la Dirección de Análisis de Contrataciones deberán registrarse en la herramienta tecnológica que para el efecto se establezca. 	
RESPONSABLE:	Director de Análisis de Contrataciones	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asistente de Contrataciones	Recibe e ingresa los expedientes de contrataciones administrativas en general para delegación de la facultad para la suscripción de contratos administrativos en general o Acuerdo administrativo de aprobación de contratos administrativos en general, según corresponda.
2	Asistente de Contrataciones	Traslada el expediente al Director o Subdirector de Análisis de Contrataciones para que asigne el expediente recibido.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Director / Subdirector de Análisis de Contrataciones	Asigna el expediente al Analista Profesional de Contrataciones o Analista Técnico de Contrataciones, que corresponda y devuelve al Asistente de Contrataciones.
4	Asistente de Contrataciones	Traslada el expediente al Analista Profesional de Contrataciones o Analista Técnico de Contrataciones, que corresponda, dejando constancia en los controles respectivos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



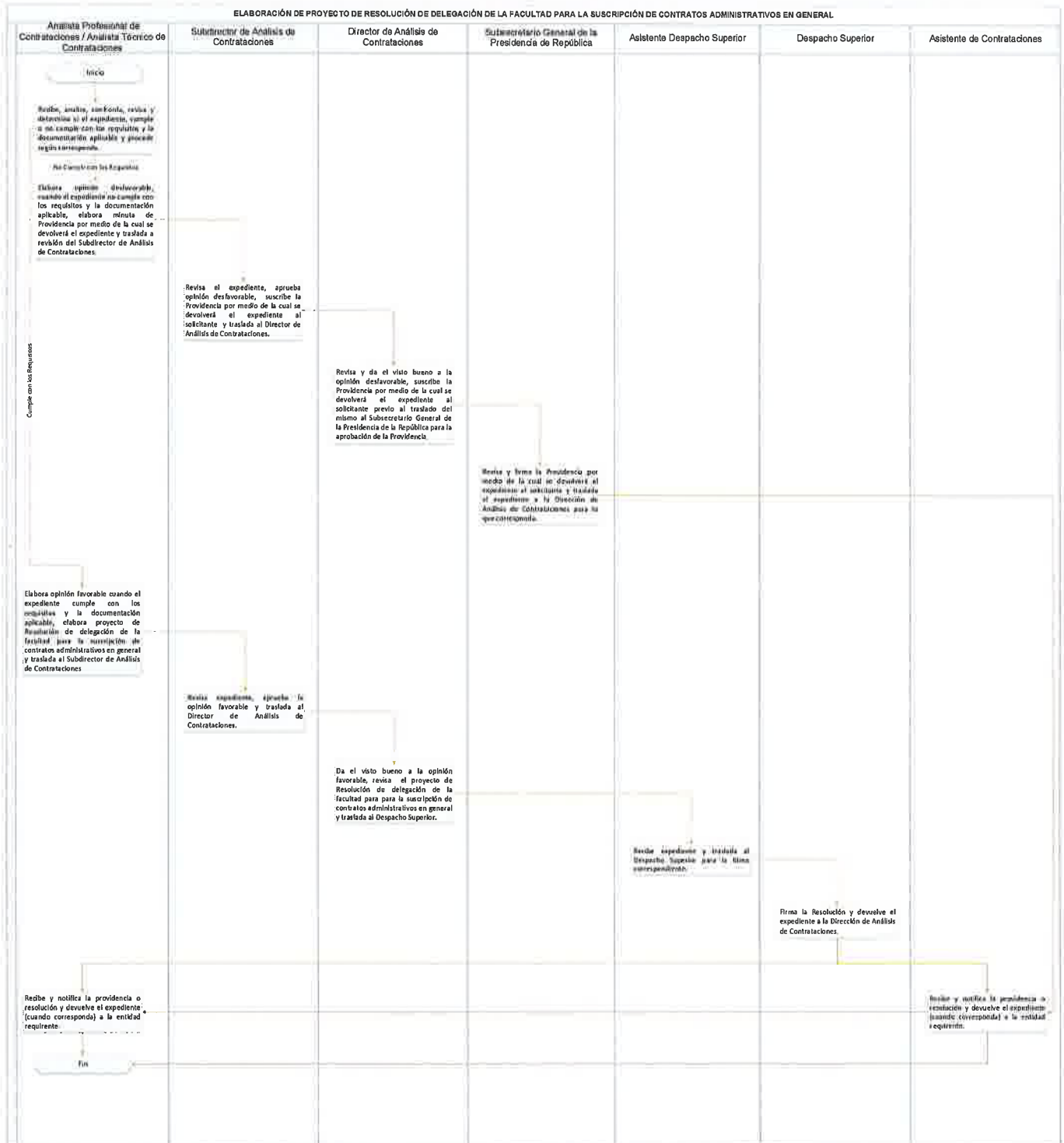


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		Código: MNP-DAC-01 Versión: 02
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CONTRATACIONES		
ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL		
OBJETIVO:	Establecer los procedimientos administrativos correspondientes para la elaboración de los proyectos de resoluciones de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en general de la Secretaría General de la Presidencia de la República, las demás Secretarías y dependencias adscritas a la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 y sus reformas. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. • Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala. • Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial Número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 15 de noviembre de 2018. • Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato”, Acuerdo Gubernativo Número 628-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007. • Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, enero 2017. • Acuerdo Ministerial Número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, de fecha 22 de abril de 2010. • Circular de “Lineamientos para solicitar la delegación de la facultad para suscribir Contratos de Servicios Técnicos y/o Profesionales y su respectiva aprobación”, emitida por la Dirección de Análisis de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Demás normativa que en un futuro se apruebe en materia de contrataciones o adquisiciones. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El presente procedimiento aplica a los expedientes para la delegación de la facultad para la suscripción de contratos administrativos en general; por lo que de acuerdo al tipo de contratación que contenga el expediente, el Analista profesional de Contrataciones o Analista técnico de Contrataciones deberá velar por el cumplimiento de los requisitos y la documentación aplicable. • En caso el expediente no cumpla con los requisitos y la documentación aplicable, deberán realizarse los pasos del 1 al 5 y el 11. • Si el expediente cumple con los requisitos y la documentación aplicable, deberán realizarse los pasos 1 y del 6 al 11. 	
RESPONSABLE:	Director de Análisis de Contrataciones.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Analista Profesional de Contrataciones / Analista Técnico de Contrataciones	Recibe, analiza, confronta, revisa y determina si el expediente cumple o no cumple con los requisitos y la documentación aplicable y procede según corresponda.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Analista Profesional de Contrataciones / Analista Técnico de Contrataciones	Elabora opinión desfavorable, cuando el expediente no cumple con los requisitos y la documentación aplicable, elabora minuta de Providencia por medio de la cual se devolverá el expediente y traslada a revisión del Subdirector de Análisis de Contrataciones.
3	Subdirector de Análisis de Contrataciones	Revisa el expediente, aprueba opinión desfavorable, suscribe la Providencia por medio de la cual se devolverá el expediente al solicitante y traslada al Director de Análisis de Contrataciones.
4	Director de Análisis de Contrataciones	Revisa y da el visto bueno a la opinión desfavorable, suscribe la Providencia por medio de la cual se devolverá el expediente al solicitante previo al traslado del mismo al Subsecretario General de la Presidencia de la República para la aprobación de la Providencia.
5	Subsecretario General de la Presidencia de la República	Revisa y firma la Providencia por medio de la cual se devolverá el expediente al solicitante y traslada el expediente a la Dirección de Análisis de Contrataciones para lo que corresponda.
6	Analista Profesional de Contrataciones / Analista Técnico de Contrataciones	Elabora opinión favorable cuando el expediente cumple con los requisitos y la documentación aplicable, elabora proyecto de Resolución de delegación de la facultad para la suscripción de contratos administrativos en general y traslada al Subdirector de Análisis de Contrataciones.
7	Subdirector de Análisis de Contrataciones	Revisa expediente, aprueba la opinión favorable y traslada al Director de Análisis de Contrataciones.
8	Director de Análisis de Contrataciones	Da el visto bueno a la opinión favorable, revisa el proyecto de Resolución de delegación de la facultad para la suscripción de contratos administrativos en general y traslada al Despacho Superior.
9	Asistente de Despacho Superior	Recibe expediente y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente.
10	Despacho Superior	Firma la Resolución y devuelve el expediente a la Dirección de Análisis de Contrataciones.
11	Analista Técnico de Contrataciones, Analista Profesional de Contrataciones o Asistente de Contrataciones	Recibe y notifica la providencia o resolución y devuelve el expediente (cuando corresponda) a la entidad requirente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



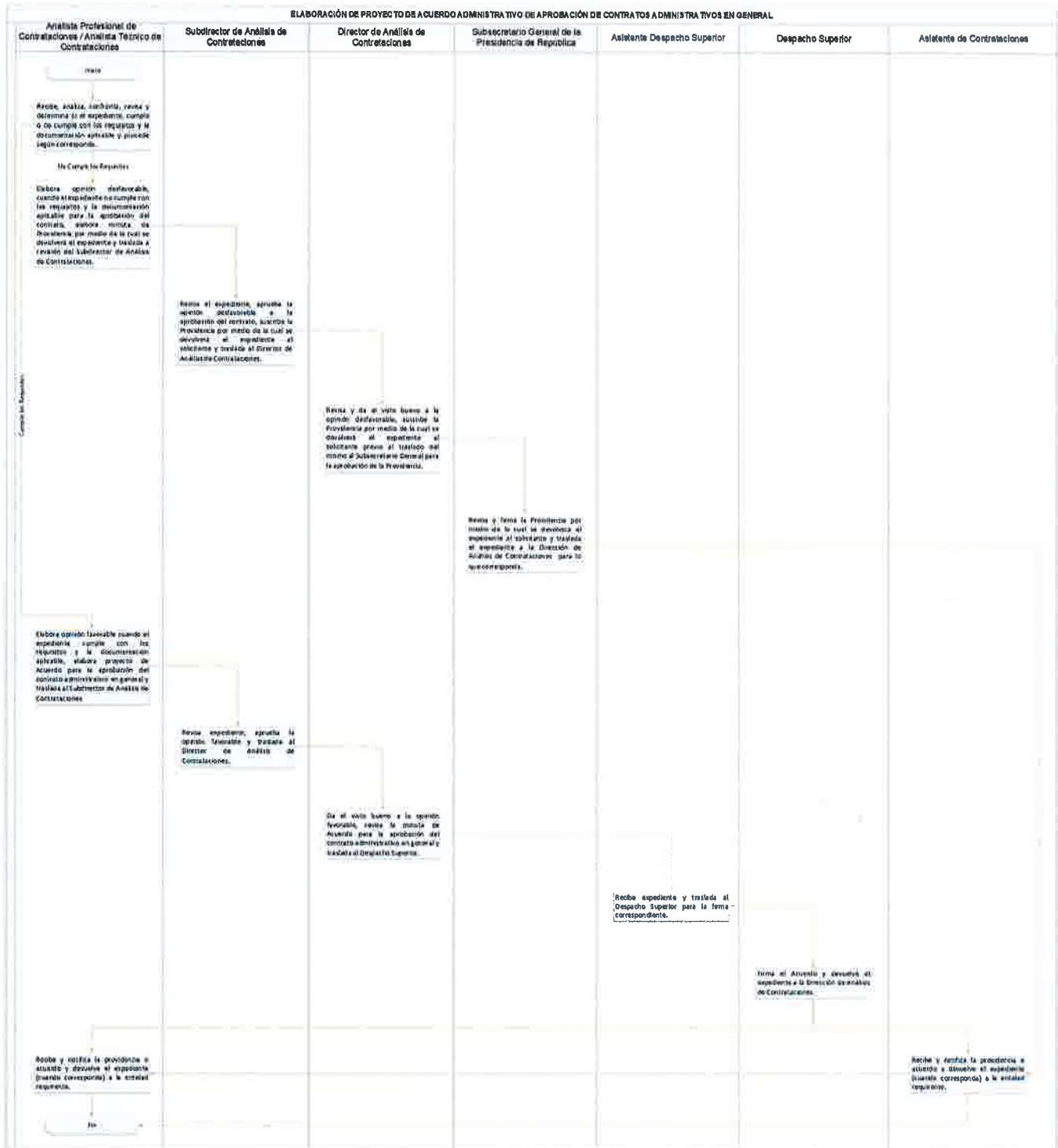


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		Código: MNP-DAC-01 Versión: 02
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CONTRATACIONES		
ELABORACIÓN DE PROYECTO DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL		
OBJETIVO:	Establecer los procedimientos administrativos correspondientes para la elaboración de los proyectos de Acuerdo administrativo de aprobación de contratos administrativos en general de la Secretaría General de la Presidencia de la República, las demás Secretarías y dependencias adscritas a la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 y sus reformas. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. • Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala. • Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial Número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 15 de noviembre de 2018. • Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato”, Acuerdo Gubernativo Número 628-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007. • Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, enero 2017. • Acuerdo Ministerial Número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, de fecha 22 de abril de 2010. • Circular de “Lineamientos para solicitar la delegación de la facultad para suscribir Contratos de Servicios Técnicos y/o Profesionales y su respectiva aprobación”, emitida por la Dirección de Análisis de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Demás normativa que en un futuro se apruebe en materia de contrataciones o adquisiciones. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El presente procedimiento aplica para los expedientes de aprobación de contratos administrativos en general; por lo que de acuerdo al tipo de contratación que contenga el expediente, el Analista Profesional de Contrataciones o Analista técnico de Contrataciones, deberá velar por el cumplimiento de los requisitos y la documentación aplicable. • En caso el expediente no cumpla con los requisitos y la documentación aplicable, deberán realizarse los pasos del 1 al 5 y finalizar en el paso 11. • Si el expediente cumple con los requisitos y la documentación aplicable, deberán realizarse los pasos 1 y del 6 al 11. 	
RESPONSABLE:	Director de Análisis de Contrataciones.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Analista Profesional de Contrataciones / Analista Técnico de Contrataciones	Recibe, analiza, confronta, revisa y determina si el expediente cumple o no cumple con los requisitos y la documentación aplicable y procede según corresponda.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Analista Profesional de Contrataciones / Analista Técnico de Contrataciones	Elabora opinión desfavorable, cuando el expediente no cumple con los requisitos y la documentación aplicable para la aprobación del contrato, elabora minuta de Providencia por medio de la cual se devolverá el expediente y traslada a revisión del Subdirector de Análisis de Contrataciones.
3	Subdirector de Análisis de Contrataciones	Revisa el expediente, aprueba la opinión desfavorable a la aprobación del contrato, suscribe la Providencia por medio de la cual se devolverá el expediente al solicitante y traslada al Director de Análisis de Contrataciones.
4	Director de Análisis de Contrataciones	Revisa y da el visto bueno a la opinión desfavorable, suscribe la Providencia por medio de la cual se devolverá el expediente al solicitante previo al traslado del mismo al Subsecretario General para la aprobación de la Providencia.
5	Subsecretario General de la Presidencia de la República	Revisa y firma la Providencia por medio de la cual se devolverá el expediente al solicitante y traslada el expediente a la Dirección de Análisis de Contrataciones para lo que corresponda.
6	Analista Profesional de Contrataciones / Analista Técnico de Contrataciones	Elabora opinión favorable cuando el expediente cumple con los requisitos y la documentación aplicable, elabora proyecto de Acuerdo para la aprobación del contrato administrativo en general y traslada al Subdirector de Análisis de Contrataciones.
7	Subdirector de Análisis de Contrataciones	Revisa expediente, aprueba la opinión favorable y traslada al Director de Análisis de Contrataciones.
8	Director de Análisis de Contrataciones	Da el visto bueno a la opinión favorable, revisa la minuta de Acuerdo para la aprobación del contrato administrativo en general y traslada al Despacho Superior.
9	Asistente de Despacho Superior	Recibe expediente y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente.
10	Despacho Superior	Firma el Acuerdo y devuelve el expediente a la Dirección de Análisis de Contrataciones.
11	Analista Técnico de Contrataciones, Analista Profesional de Contrataciones o Asistente de Contrataciones	Recibe y notifica la providencia o acuerdo y devuelve el expediente (cuando corresponda) a la entidad requirente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Referencia a otra Página



Proceso



Decisión



Inicio o Fin



Documento

