



Secretaría
**General de
la Presidencia**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
Código: MNPAC-01
Versión: 04

	Elaboración	Revisión y Validación	Revisión Final
Nombre:	Ingrid Alejandrina Pardo Fuentes	Noris María Escalante Pérez	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
Puesto Funcional:	Jefe de la Unidad de Compras	Subdirectora Ejecutiva Administrativa	Directora de la Unidad de Planificación
Fecha:	Enero 2025	Enero 2025	Enero 2025
Firma:	 Ingrid Alejandrina Pardo Fuentes Jefe de la Unidad de Compras	 Noris María Escalante Pérez Subdirectora Ejecutiva Administrativa 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



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

SECRETARIA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Registro de Nombramientos 3
P-14 020
Libro: _____ Folio: _____ Casilla: _____
Fecha de Ingreso: 27-1-2025

ACUERDO INTERNO No. 3-2025

Guatemala, 27 de enero de 2025

EL SECRETARIO 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 del Presidente de la República, 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 Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales en el numeral 3.1 de la Norma No. 3 establecen que la máxima autoridad a través de la unidad competente de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos para cada puesto o cargo y proceso relativo a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización, y que los mismos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos.

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 Número 6-2023 de fecha 23 de mayo de 2023 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se aprobó Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código MNPAC-01, Versión 03; y debido a la constante y necesaria actualización de los procedimientos, es imperativo aprobar la actualización del mismo, por lo que se debe emitir la disposición interna correspondiente.

POR TANTO

Con fundamento 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 del Presidente de la República,



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GUATEMALA, C. A.

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 Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código MNPAC-01, Versión 04, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo Interno Número 6-2023 de fecha 23 de mayo de 2023 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante el cual se aprobó Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código MNPAC-01, Versión 03.

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

COMUNÍQUESE


Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





Índice

Descripción	Página
Compra de Baja Cuantía con pago por medio de CUR o Fondo Rotativo.....	5
Compra de Baja Cuantía con pago por medio de Caja Chica.....	9
Compra de Baja Cuantía con pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.....	13
Compra Directa.....	17
Arrendamiento de bien inmueble.....	21
Compra a través de Régimen de Cotización.....	25
Compra a través de Régimen de Licitación.....	32
Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Oferta Electrónica.....	39
Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Cotización o Licitación.....	41





1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, define y explica las normas y pasos a seguir en las distintas modalidades y regímenes de adquisición y contratación a ser utilizados por la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones que correspondan, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, sus respectivas Reformas y demás normativa relacionada, determinando los documentos que deben conformar el expediente administrativo.

2. 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.

3. 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.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones, así como estandarizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones para que puedan realizarse de forma eficiente y transparente, en cumplimiento a la normativa relacionada.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

La Unidad de Compras de la Secretaría General de la Presidencia de la República, es la responsable de divulgar y actualizar el contenido del presente Manual, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas, así como la inmediata implementación del mismo.

Para los casos no contemplados en el presente Manual, se deberá aplicar lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, sus respectivas Reformas y demás normativa aplicable.



 <p>Secretaría General de la Presidencia</p>	<p align="center">SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p> <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>Código: MNPAC-01 Versión: 04</p>
---	--	---

6. ALCANCE

Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones.

7. MARCO LEGAL

- a. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas.
- c. Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional, Acuerdo Ministerial Número 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e. Circular Conjunta, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, Regulación de Contención y Otros Lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, de fecha 22 de marzo de 2018.

8. AUTORIDADES COMPETENTES

Las Autoridades Competentes para las adquisiciones de bienes, suministros y servicios de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en las modalidades de compra de baja cuantía, compra directa y otras modalidades específicas de adquisición pública son: el Despacho Superior, el Director Ejecutivo Administrativo y el Jefe de la Unidad de Compras.

Para las Comisiones, los Directores Ejecutivos de las mismas serán las Autoridades Competentes y responsables directos de autorizar sus adquisiciones de bienes, suministros y servicios, así como los pagos con cargo al presupuesto de egresos asignado para cada una de las mismas, en las modalidades de compra de baja cuantía, compra directa y otras modalidades específicas de adquisición pública, en virtud de que, para el funcionamiento y organización de cada Comisión, son los responsables de definir la programación, necesidad, descripción, especificaciones, uso, destino y finalidad de las mismas.

En cuanto a los regímenes de cotización y licitación deberá tomarse en consideración las Autoridades Competentes establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; así como las establecidas en el presente Manual.

9. USUARIOS Y RESPONSABLES

- Despacho Superior.
- Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Comisiones que correspondan, siendo responsable de manera directa el Director Ejecutivo de cada Comisión.



 Secretaría General de la Presidencia	SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Código: MNPAC-01 Versión: 04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	

- Solicitantes

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMISIONES: Comisión Nacional Contra la Corrupción y/o Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

COMPRA: Adquisición de bienes, suministros o servicios.

CUR: Comprobante Único de Registro.

FACTURA: Factura, recibo, forma o documento autorizado por institución competente, que respalda la compra.

GUATECOMPRAS: Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

NOG: Número de Operación Guatecompras.

NPG: Número de Publicación Guatecompras.

PAC: Plan Anual de Compras. Es el documento que contiene la programación de las compras a realizarse durante el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas.

Requerimiento: Solicitud de la compra.

Secretaría General: Secretaría General de la Presidencia de la República.

Secretario General: Secretario General de la Presidencia de la República.

SIGES: Sistema Informático de Gestión.

Subsecretario General Administrativo-Financiero: Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.

11. MODALIDADES Y RÉGIMENES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Las modalidades y regímenes definidos en el presente Manual de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas, se describen a continuación:

11.1 Compra de Baja Cuantía.

11.1.1 Con pago por medio de CUR o Fondo Rotativo.

11.1.2 Con pago por medio de Caja Chica.





Secretaría
General de
la Presidencia

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES

Código: MNPAC-01
Versión: 04

- 11.1.3 Con pago por medio de Tarjeta de Compra Institucional -TCI-
- 11.2 Compra Directa.
- 11.3 Arrendamiento de bien inmueble.
- 11.4 Régimen de Cotización.
- 11.5 Régimen de Licitación.
- 11.6 Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Oferta Electrónica.
- 11.7 Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Cotización o Licitación.

Para el resto de modalidades y regímenes, se observarán las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas.





11.1. Compra de Baja Cuantía

Para la Compra de Baja Cuantía no será exigida la Oferta Electrónica. Será necesario realizar Acta de Negociación durante los primeros diez días hábiles después de finalizar cada mes, en donde se haga constar todas las adquisiciones de baja cuantía del mes anterior y deberá publicarse en cada NPG como anexo, a excepción de aquellas que por su naturaleza le fue emitida acta de negociación individual. La compra de baja cuantía se realizará de acuerdo a la forma de pago, de la siguiente forma:

11.1.1. Con pago por medio de CUR o Fondo Rotativo:

Compra de Baja Cuantía con pago por medio de CUR o Fondo Rotativo		
Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
1	Solicitante / Director de la Dirección o Unidad solicitante / Director Ejecutivo de la Comisión / Director Ejecutivo Administrativo	<p>El solicitante emite Oficio de requerimiento dirigido al Jefe de la Unidad de Compras, con firma de autorización del Director de la Dirección o Unidad de la Secretaría General o Director Ejecutivo de la Comisión.</p> <p>El oficio de requerimiento debe contener la justificación de la necesidad de la compra, detalle y especificaciones o características del bien, suministro o servicio requerido.</p> <p>Los Oficios de requerimiento que sean de las Direcciones o Unidades de la Secretaría General, deberán contar con visto bueno de autorización del Director Ejecutivo Administrativo. En los Oficios de requerimiento de las Comisiones, únicamente será necesaria la firma del solicitante con firma de autorización del Director Ejecutivo de la Comisión.</p> <p>NOTA: Cuando los Oficios de requerimiento sean de la Dirección Ejecutiva Administrativa, podrán llevar únicamente la firma del solicitante y visto bueno de autorización del Director Ejecutivo Administrativo.</p>
2	Jefe de la Unidad de Compras	El Jefe de la Unidad de Compras recibe el oficio de requerimiento, revisa que contenga la información correcta y completa, y traslada al Analista de Compras.
3	Analista de Compras/Jefe de la Unidad de Compras	<p>Analista de Compras verifica precios y si el precio de la compra es mayor a Q.1,000.00 solicita oferta al Proveedor y elabora orden de compra interna, la cual es firmada por el Analista de Compras y el Jefe de la Unidad de Compras y trasladada con expediente completo al Encargado de Presupuesto o persona designada, para verificación de códigos de insumos, renglón y disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Para el proceso de solicitud de ofertas y gestiones de compra, el analista deberá informar en un plazo no mayor a cinco días hábiles el estatus del proceso, al Jefe de la Unidad de Compras.</p> <p>NOTAS:</p>





Compra de Baja Cuantía con pago por medio de CUR o Fondo Rotativo

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> En las compras mayores a Q.1,000.00 será suficiente contar con una oferta. En las compras que no superen el monto de Q.1,000.00 no será necesario contar con oferta ni orden de compra interna. En las compras superiores a Q. 5,000.00 será necesario contar con al menos, 3 ofertas de distintos Proveedores. En las compras realizadas en supermercados no será necesario contar con oferta.
4	Encargado de Presupuesto o persona designada	Encargado de Presupuesto o persona designada, recibe expediente, verifica códigos de insumos, renglón y disponibilidad presupuestaria y firma la orden de compra interna y devuelve el expediente al Analista de Compras.
5	Analista de Compras	Analista de Compras gestiona con el proveedor para que entregue lo adquirido y la factura al Encargado de Almacén o al solicitante cuando se trate de un servicio.
6	Encargado de Almacén / Encargado de Inventarios	<p>Encargado de Almacén revisa que los bienes y/o suministros estén de acuerdo al Oficio de requerimiento realizado, a la oferta presentada y a la factura, y procede de la siguiente manera:</p> <p>Si la compra de bienes y/o suministros es mayor a Q.100.00, elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H).</p> <p>Si la compra es menor o igual a Q.100.00, no será necesario elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H), únicamente será necesario colocar el sello de ingreso al almacén.</p> <p>El Encargado de Almacén, traslada el expediente al Analista de Compras. (Cuando se trate de bienes inventariables, previo al traslado del expediente, en coordinación con el Encargado de Inventarios, verificará la documentación y los bienes objeto de inventario para su posterior registro).</p>
7	Analista de Compras	El Analista de Compras recibe el expediente y requiere al solicitante la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.
8	Solicitante / Director de la Dirección o Unidad solicitante/ Director Ejecutivo de la Comisión	<p>El solicitante traslada al Analista de Compras la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.</p> <p>NOTA: La Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios debe ser firmada por el solicitante y Director de la Dirección o Unidad solicitante. En el caso de las Comisiones debe ser firmada únicamente por el solicitante y por el Director Ejecutivo de la Comisión.</p>

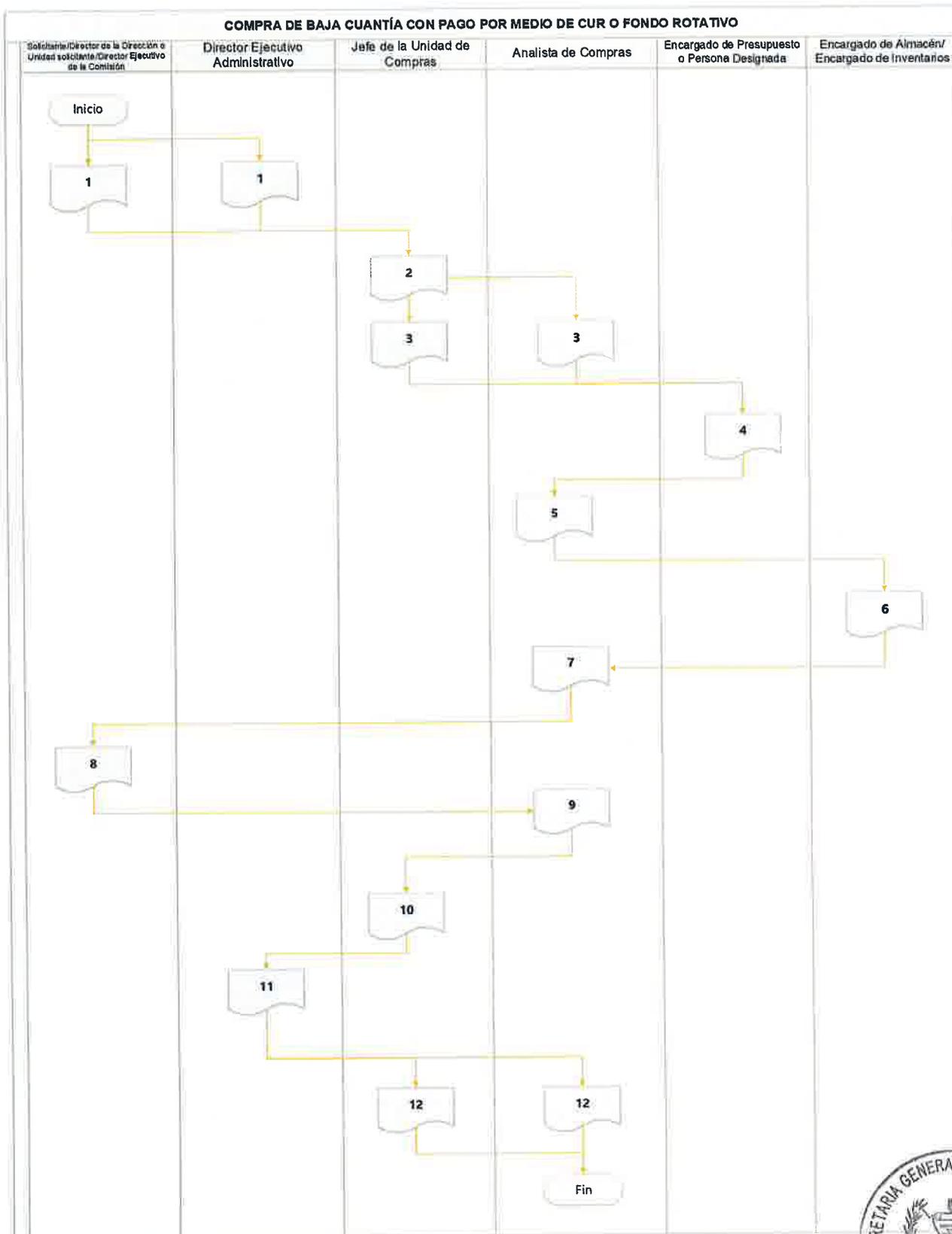




Compra de Baja Cuantía con pago por medio de CUR o Fondo Rotativo

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
9	Analista de Compras	El Analista de Compras recibe y revisa la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios, conforma el expediente y lo traslada al Jefe de la Unidad de Compras, para su revisión.
10	Jefe de la Unidad de Compras	El Jefe de la Unidad de Compras recibe expediente y revisa que contenga la documentación correspondiente y traslada al Director Ejecutivo Administrativo para revisión y firma de factura.
11	Director Ejecutivo Administrativo	Director Ejecutivo Administrativo recibe expediente, revisa datos de la factura, firma la misma y traslada al Analista de Compras, para que elabore documento correspondiente según forma de pago.
12	Analista de Compras / Jefe de la Unidad de Compras	Analista de Compras recibe expediente, realiza la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y elabora el documento correspondiente para el trámite de pago, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none">• Si el pago se realizará por medio de CUR, emite la orden de compra en SIGES o reporte de ejecución de gestión, según sea el caso y traslada con firma del Jefe de la Unidad de Compras, el expediente original para pago a la Dirección Ejecutiva Financiera.• Si el pago se realizará por medio de fondo rotativo, emite oficio con firma del Jefe de la Unidad de Compras solicitando el pago a la Dirección Ejecutiva Financiera.
Documentos mínimos que conforman el expediente administrativo		<ul style="list-style-type: none">• Oficio de requerimiento.• Oferta (cuando corresponda).• Orden de compra interna (cuando corresponda).• Factura.• Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1H) (cuando corresponda).• Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.• Documento correspondiente según forma de pago.• Constancia de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. <p>NOTA: Las facturas deberán ser firmadas únicamente por el Director Ejecutivo Administrativo y el Director Ejecutivo Financiero.</p>







11.1.2. **Con pago por medio de Caja Chica.** Las compras que no excedan de Q.5,000.00 se podrán pagar por medio de caja chica.

Compra de Baja Cuantía con pago por Medio de Caja Chica		
Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
1	Solicitante / Director de la Dirección o Unidad solicitante / Director Ejecutivo de la Comisión / Director Ejecutivo Administrativo	<p>El solicitante emite Oficio de requerimiento dirigido al Jefe de la Unidad de Compras, con firma de autorización del Director de la Dirección o Unidad de la Secretaría General o Director Ejecutivo de la Comisión.</p> <p>El oficio de requerimiento debe contener la justificación de la necesidad de la compra, detalle y especificaciones o características del bien, suministro o servicio requerido.</p> <p>Los Oficios de requerimiento que sean de las Direcciones o Unidades de la Secretaría General, deberán contar con visto bueno de autorización del Director Ejecutivo Administrativo. En los Oficios de requerimiento de las Comisiones, únicamente será necesaria la firma del solicitante con firma de autorización del Director Ejecutivo de la Comisión.</p> <p>NOTA: Cuando los Oficios de requerimiento sean de la Dirección Ejecutiva Administrativa, podrán llevar únicamente la firma del solicitante y visto bueno de autorización del Director Ejecutivo Administrativo.</p>
2	Jefe de la Unidad de Compras	El Jefe de la Unidad de Compras recibe el oficio de requerimiento, revisa que contenga la información correcta y completa, y traslada al Analista de Compras.
3	Analista de Compras / Jefe de la Unidad de Compras	<p>Analista de Compras verifica precios y si el precio de la compra es mayor a Q1,000.00 solicita oferta al Proveedor y elabora orden de compra interna, la cual es firmada por Analista de Compras y el Jefe de la Unidad de Compras y trasladada con expediente completo al Encargado de Presupuesto o persona designada, para verificación de códigos de insumos, renglón y disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Para el proceso de solicitud de ofertas y gestiones de compra, el analista deberá informar en un plazo no mayor a cinco días hábiles el estatus del proceso, al Jefe de la Unidad de Compras.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las compras mayores a Q.1,000.00 será suficiente contar con una oferta. • En las compras que no superen el monto de Q.1,000.00 no será necesario contar con oferta ni orden de compra interna. • En las compras superiores a Q. 5,000.00 será necesario contar con al menos, 3 ofertas de distintos Proveedores.





Compra de Baja Cuantía con pago por Medio de Caja Chica

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> En las compras realizadas en supermercados no será necesario contar con oferta.
4	Encargado de Presupuesto o persona designada	Encargado de Presupuesto o persona designada, recibe expediente, verifica códigos de insumos, renglón y disponibilidad presupuestaria y firma la orden de compra interna y devuelve el expediente al Analista de Compras y/o Jefe de la Unidad de Compras.
5	Analista de Compras / Jefe de la Unidad de Compras	Analista de Compras recibe el expediente y con visto bueno del Jefe de la Unidad de Compras, solicita el efectivo a la Dirección Ejecutiva Financiera.
6	Dirección Ejecutiva Financiera	Dirección Ejecutiva Financiera entrega el efectivo al Analista de Compras.
7	Analista de Compras	Analista de Compras realiza la compra y traslada expediente al Encargado de Almacén.
8	Encargado de Almacén / Encargado de Inventarios	<p>Encargado de Almacén revisa que los bienes y/o suministros estén de acuerdo al Oficio de requerimiento realizado, a la oferta presentada y a la factura, y procede de la siguiente manera:</p> <p>Si la compra de bienes y/o suministros es mayor a Q.100.00, elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H).</p> <p>Si la compra es menor o igual a Q.100.00, no será necesario elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H), únicamente será necesario colocar el sello de ingreso al almacén.</p> <p>El Encargado de Almacén, traslada el expediente al Analista de Compras. (Cuando se trate de bienes inventariables, previo al traslado del expediente, en coordinación con el Encargado de Inventarios, verificará la documentación y los bienes objeto de inventario para su posterior registro).</p>
9	Analista de Compras	El Analista de Compras recibe el expediente y requiere al solicitante la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.
10	Solicitante / Director de la Dirección o Unidad solicitante / Director Ejecutivo de la Comisión	<p>El solicitante traslada al Analista de Compras la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.</p> <p>NOTA: La Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios debe ser firmada por el solicitante y Director de la Dirección o Unidad solicitante. En el caso de las Comisiones debe ser firmada únicamente por el solicitante y por el Director Ejecutivo de la Comisión.</p>
11	Analista de Compras	El Analista de Compras recibe y revisa la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios, conforma el expediente y lo traslada al Jefe de la Unidad de Compras.





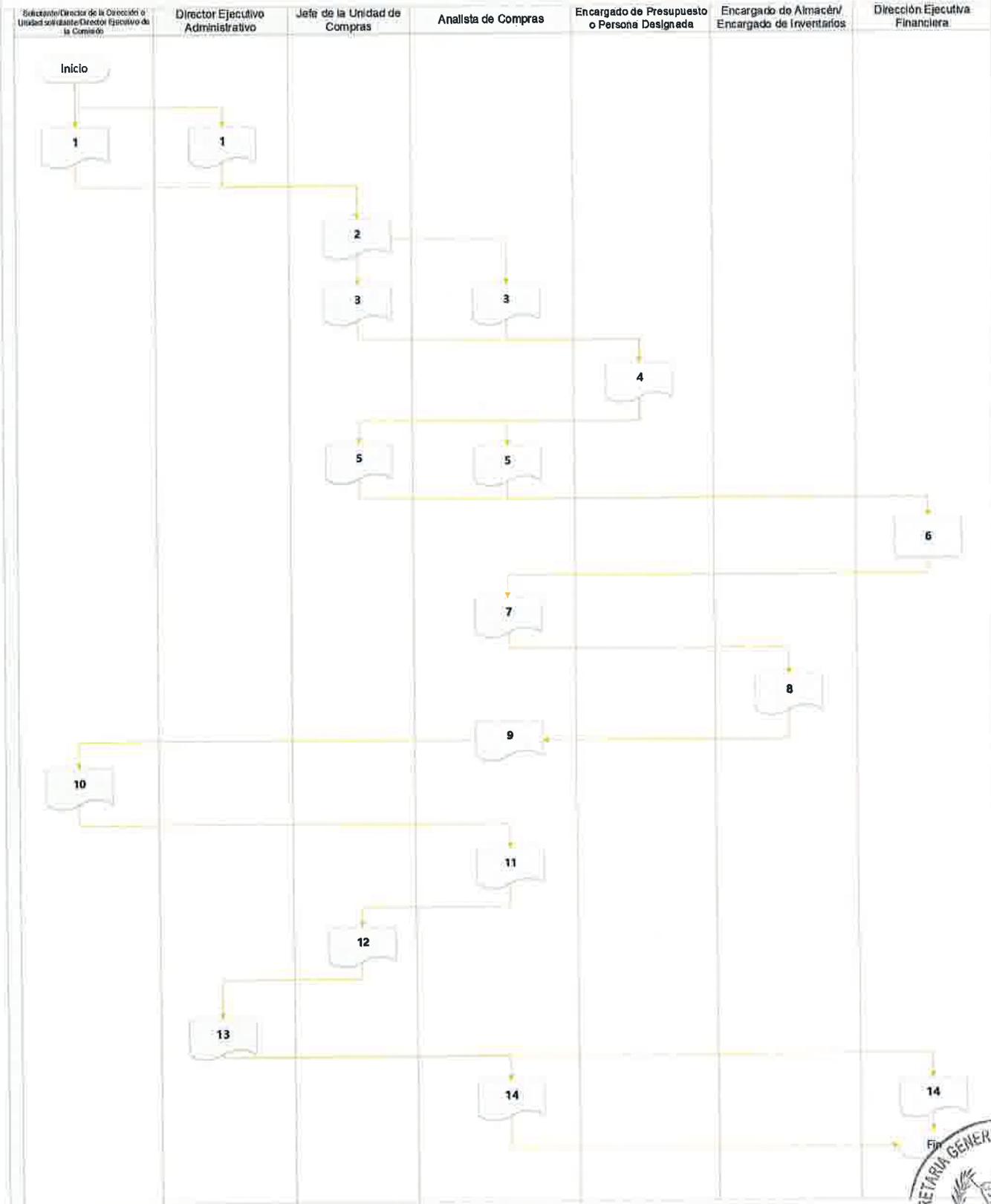
Compra de Baja Cuantía con pago por Medio de Caja Chica

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
12	Jefe de la Unidad de Compras	El Jefe de la Unidad de Compras recibe expediente, revisa que contenga la documentación correspondiente y traslada al Director Ejecutivo Administrativo.
13	Director Ejecutivo Administrativo	Director Ejecutivo Administrativo recibe expediente, revisa datos de la factura, firma la misma y traslada al Analista de Compras.
14	Analista de Compras / Dirección Ejecutiva Financiera	Analista de Compras realiza la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y entrega el expediente original a la Dirección Ejecutiva Financiera, para la liquidación correspondiente.
Documentos mínimos que conforman el expediente administrativo		<ul style="list-style-type: none">• Oficio de requerimiento.• Oferta (cuando corresponda).• Orden de compra interna (cuando corresponda).• Factura.• Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1H) (cuando corresponda).• Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.• Constancia de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. <p>NOTA: Las facturas deberán ser firmadas únicamente por el Director Ejecutivo Administrativo y el Director Ejecutivo Financiero.</p>





COMPRA DE BAJA CUANTÍA CON PAGO POR MEDIO DE CAJA CHICA





11.1.3. Con pago por medio de Tarjeta de Compra Institucional -TCI-

Compra de Baja Cuantía con pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-		
Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
1	Solicitante / Director de la Dirección o Unidad solicitante / Director Ejecutivo de la Comisión / Director Ejecutivo Administrativo	<p>El solicitante emite Oficio de requerimiento dirigido al Jefe de la Unidad de Compras, con firma de autorización del Director de la Dirección o Unidad de la Secretaría General o Director Ejecutivo de la Comisión.</p> <p>El oficio de requerimiento debe contener la justificación de la necesidad de la compra, detalle y especificaciones o características del bien, suministro o servicio requerido.</p> <p>Los Oficios de requerimiento que sean de las Direcciones o Unidades de la Secretaría General, deberán contar con visto bueno de autorización del Director Ejecutivo Administrativo. En los Oficios de requerimiento de las Comisiones, únicamente será necesaria la firma del solicitante con firma de autorización del Director Ejecutivo de la Comisión.</p> <p>NOTA: Cuando los Oficios de requerimiento sean de la Dirección Ejecutiva Administrativa, podrán llevar únicamente la firma del solicitante y visto bueno de autorización del Director Ejecutivo Administrativo.</p>
2	Jefe de la Unidad de Compras	El Jefe de la Unidad de Compras recibe el oficio de requerimiento, revisa que contenga la información correcta y completa, y traslada al Analista de Compras.
3	Analista de Compras/Jefe de la Unidad de Compras	<p>Analista de Compras verifica precios y si el precio de la compra es mayor a Q.1,000.00 solicita oferta al Proveedor y elabora orden de compra interna, la cual es firmada por el Analista de Compras y el Jefe de la Unidad de Compras y traslada con expediente completo al Encargado de Presupuesto o persona designada, para verificación de códigos de insumos, renglón y disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Para el proceso de solicitud de ofertas y gestiones de compra, el analista deberá informar en un plazo no mayor a cinco días hábiles el estatus del proceso, al Jefe de la Unidad de Compras.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las compras mayores a Q.1,000.00 será suficiente contar con una oferta. • En las compras que no superen el monto de Q.1,000.00 no será necesario contar con oferta ni orden de compra interna. • En las compras superiores a Q. 5,000.00 será necesario contar con al menos, 3 ofertas de distintos Proveedores. • En las compras realizadas en supermercados no será necesario contar con oferta.





Compra de Baja Cuantía con pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
4	Encargado de Presupuesto o persona designada	Encargado de Presupuesto o persona designada, recibe expediente, verifica códigos de insumos, renglón y disponibilidad presupuestaria y firma la orden de compra interna y devuelve el expediente al Analista de Compras.
5	Analista de Compras	Analista de Compras gestiona con el proveedor para que entregue lo adquirido y la factura al Encargado de Almacén o al solicitante cuando se trate de un servicio y solicita al Encargado del Fondo Rotativo Interno asignación de disponibilidad de fondos en Tarjeta de Compras Institucional -TCI- correspondiente.
6	Analista de Compras	Realiza pago al proveedor con la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
7	Encargado de Almacén / Encargado de Inventarios	<p>Encargado de Almacén revisa que los bienes y/o suministros estén de acuerdo al Oficio de requerimiento realizado, a la oferta presentada y a la factura, y procede de la siguiente manera:</p> <p>Si la compra de bienes y/o suministros es mayor a Q.100.00, elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H).</p> <p>Si la compra es menor o igual a Q.100.00, no será necesario elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H), únicamente será necesario colocar el sello de ingreso al almacén.</p> <p>El Encargado de Almacén, traslada el expediente al Analista de Compras. (Cuando se trate de bienes inventariables, previo al traslado del expediente, en coordinación con el Encargado de Inventarios, verificará la documentación y los bienes objeto de inventario para su posterior registro).</p>
8	Analista de Compras	El Analista de Compras recibe el expediente y requiere al solicitante la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.
9	Solicitante / Director de la Dirección o Unidad solicitante/ Director Ejecutivo de la Comisión	<p>El solicitante traslada al Analista de Compras la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.</p> <p>NOTA: La Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios debe ser firmada por el solicitante y Director de la Dirección o Unidad solicitante. En el caso de las Comisiones debe ser firmada únicamente por el solicitante y por el Director Ejecutivo de la Comisión.</p>
10	Analista de Compras	El Analista de Compras recibe y revisa la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios, conforma el expediente y lo traslada al Jefe de la Unidad de Compras, para su revisión.
11	Jefe de la Unidad de Compras	El Jefe de la Unidad de Compras recibe expediente y revisa que contenga la documentación correspondiente y traslada al Director Ejecutivo Administrativo para revisión y firma de factura.





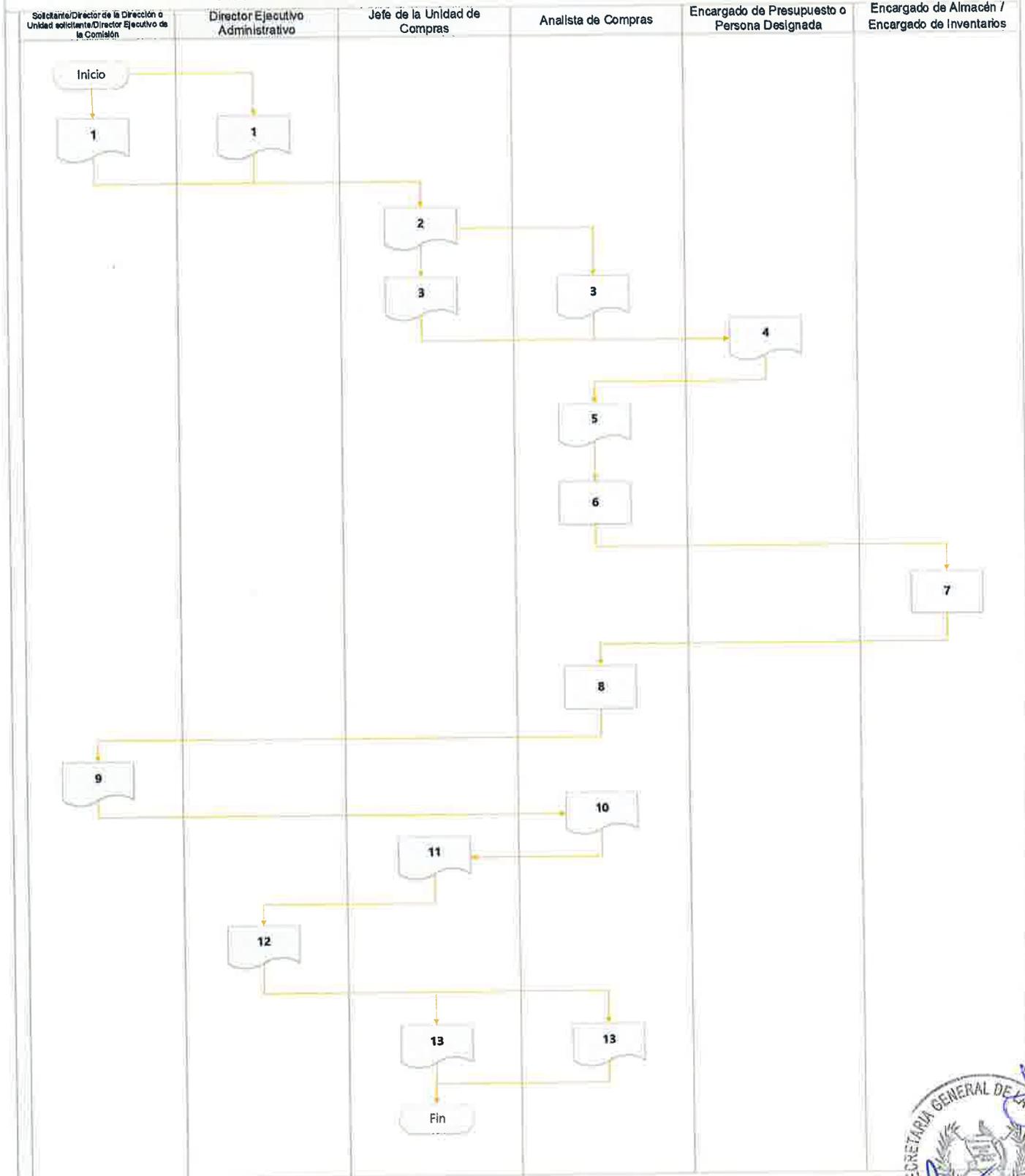
Compra de Baja Cuantía con pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
12	Director Ejecutivo Administrativo	Director Ejecutivo Administrativo recibe expediente, revisa datos de la factura, firma la misma y traslada al Analista de Compras, para que elabore documento correspondiente según forma de pago.
13	Analista de Compras / Jefe de la Unidad de Compras	Analista de Compras recibe expediente, realiza la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada expediente original a la Dirección Ejecutiva Financiera para regularización del gasto.
Documentos mínimos que conforman el expediente administrativo		<ul style="list-style-type: none">• Oficio de requerimiento.• Oferta (cuando corresponda).• Orden de compra interna (cuando corresponda).• Factura.• Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1H) (cuando corresponda).• Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.• Documento correspondiente según forma de pago.• Constancia de Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. <p>NOTA: Las facturas deberán ser firmadas únicamente por el Director Ejecutivo Administrativo y el Director Ejecutivo Financiero.</p>





COMPRA DE BAJA CUANTÍA CON PAGO POR MEDIO DE TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-



 Secretaría General de la Presidencia	SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Código: MNPAC-01 Versión: 04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	

11.2. Compra Directa

La Compra Directa se realizará a través de una Oferta Electrónica en el sistema GUATECOMPRAS y se realizará de la siguiente forma:

Compra Directa		
Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
1	Solicitante / Director de la Dirección o Unidad solicitante / Director Ejecutivo de la Comisión / Director Ejecutivo Administrativo/ Subsecretario General Administrativo-Financiero o Secretario General	<p>El solicitante emite Oficio de requerimiento, dirigido al Jefe de la Unidad de Compras, con firma de autorización del Director de la Dirección o Unidad de la Secretaría General o Director Ejecutivo de la Comisión.</p> <p>El oficio de requerimiento debe contener la justificación de la necesidad de la compra, (detalle, especificaciones o características del bien, suministro o servicio requerido)</p> <p>Los Oficios de requerimiento que sean de las Direcciones o Unidades de la Secretaría General, deberán contar con visto bueno de autorización del Subsecretario General Administrativo-Financiero o del Secretario General. En los Oficios de requerimiento de las Comisiones, únicamente será necesaria la firma del solicitante con firma de autorización del Director Ejecutivo de la Comisión.</p>
2	Jefe de la Unidad de Compras	Jefe de la Unidad de Compras recibe el oficio de requerimiento, revisa que contenga la información correcta y completa, elabora los requisitos generales que deberá llenar y presentar el oferente, criterios de calificación y adjudicación, condiciones de entrega y forma de pago y casos de incumplimiento y sanciones y traslada al Analista de Compras.
3	Analista de Compras	Analista de Compras crea el NOG en el sistema de GUATECOMPRAS y traslada expediente al Jefe de la Unidad de Compras.
4	Jefe de la Unidad de Compras	Jefe de la Unidad de Compras verifica y autoriza la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS.
5	Analista de Compras	<p>Analista de Compras transcurrido el plazo determinado por la Ley de Contrataciones del Estado, procede a descargar la(s) oferta(s) recibida(s) del sistema de GUATECOMPRAS, imprime la(s) misma(s) y elabora el cuadro comparativo (cuando sea necesario, personal competente de la Secretaría General o de la Comisión solicitante deberán emitir Dictamen/Opinión sobre la calidad y otras condiciones de las ofertas presentadas, que servirá para sustentar la adjudicación).</p> <p>NOTA: Si no se presentan ofertas en el plazo determinado, el Analista de Compras deberá publicar prórroga en el sistema de GUATECOMPRAS.</p>





Compra Directa		
Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
6	Analista de Compras	Analista de Compras solicita a la Dirección Ejecutiva Financiera que informe de la disponibilidad presupuestaria para adjudicar la compra.
7	Jefe de la Unidad de Compras / Director Ejecutivo Administrativo	Jefe de la Unidad de Compras recibe informe sobre disponibilidad presupuestaria y con visto bueno del Director Ejecutivo Administrativo adjudica la compra, publica dicha adjudicación en el sistema de GUATECOMPRAS. NOTA: En caso de inconformidades, el Jefe de la Unidad de Compras, conjuntamente con el solicitante o personal competente según sea el caso, preparan las respuestas; mediante el sistema de GUATECOMPRAS.
8	Analista de Compras / Jefe de la Unidad de Compras / Director Ejecutivo Administrativo / Subsecretario General Administrativo-Financiero	Analista de Compras prepara la minuta del acta de negociación y la traslada al Jefe de la Unidad de Compras para su revisión, observaciones e impresión final. Jefe de la Unidad de Compras, suscribe con los responsables, el acta de negociación de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado. NOTA: El acta de negociación deberá ser suscrita por el Jefe de la Unidad de Compras, Director Ejecutivo Administrativo, y el Subsecretario General Administrativo-Financiero y oferente adjudicado.
9	Analista de Compras	Analista de Compras, emite orden de compra interna, gestiona con el oferente adjudicado que emita la factura y entregue el bien o suministro al encargado de almacén o al solicitante cuando se trate de servicios. NOTA: Para el caso de bienes, suministros o servicios que sean entregados de manera mensual, el Analista de Compras recibirá la factura, emitirá la orden de compra interna y gestionará el pago correspondiente en la Dirección Ejecutiva Financiera. En el primer pago se adjuntará el expediente original completo.
10	Encargado de Almacén / Encargado de Inventarios	Encargado de Almacén revisa que los bienes y/o suministros estén de acuerdo al Oficio de requerimiento realizado, a la oferta presentada y a la factura, procede a elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) y traslada el expediente al Analista de Compras. (Cuando se trate de bienes inventariables, previo al traslado del expediente, en coordinación con el Encargado de Inventarios, verificará la documentación y los bienes objeto de inventario para su posterior registro).
11	Analista de Compras	El Analista de Compras recibe el expediente y requiere al solicitante la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.

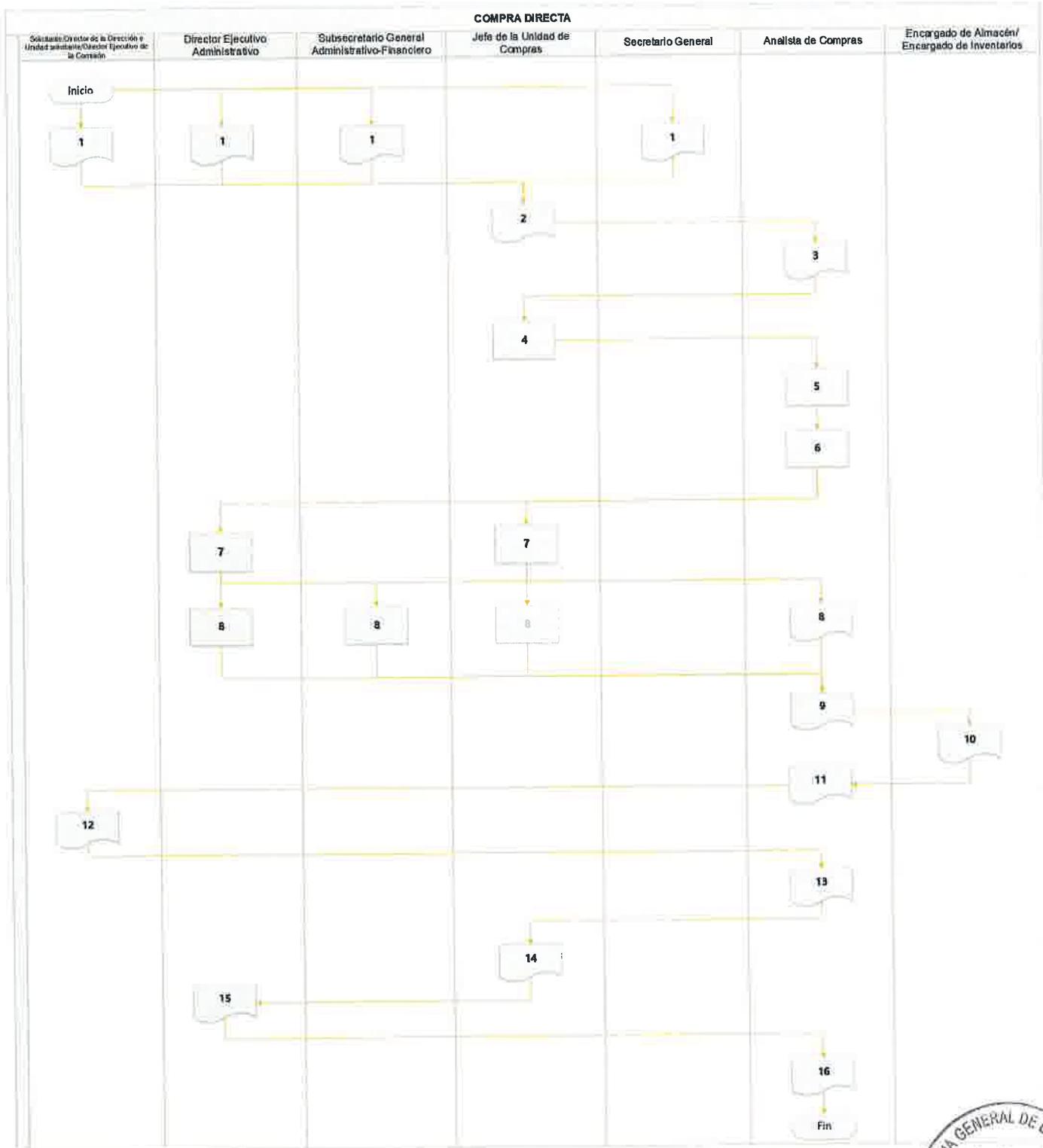




Compra Directa

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
12	Solicitante / Director de la Dirección o Unidad solicitante / Director Ejecutivo de la Comisión	El solicitante traslada al Analista de Compras la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios. NOTA: La Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios debe ser firmada por el solicitante y Director de la Dirección o Unidad solicitante. En el caso de las Comisiones únicamente debe ser firmada por el solicitante y por el Director Ejecutivo de la Comisión.
13	Analista de Compras	El Analista de Compras recibe y revisa la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios, conforma el expediente y lo traslada al Jefe de la Unidad de Compras, para su revisión.
14	Jefe de la Unidad de Compras	El Jefe de la Unidad de Compras recibe expediente y revisa que contenga la documentación correspondiente y traslada al Director Ejecutivo Administrativo para revisión y firma de factura.
15	Director Ejecutivo Administrativo	Director Ejecutivo Administrativo recibe el expediente, revisa datos de la factura, firma la misma y traslada al Analista de Compras.
16	Analista de Compras	Analista de Compras realiza la publicación de la factura en el Sistema GUATECOMPRAS, emite orden de compra en SIGES y/o reporte de ejecución de gestión para trasladar a la Dirección Ejecutiva Financiera, el expediente original para gestión de pago.
Documentos mínimos que conforman el expediente administrativo		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento. • Términos de referencia (detalle, especificaciones o características del bien, suministro o servicio requerido, requisitos y condiciones que deberá llenar y presentar el oferente, criterios de calificación y adjudicación, condiciones de entrega y forma de pago y casos de incumplimiento y sanciones). • Oferta(s) Electrónica(s). • Adjudicación. • Acta de Negociación. • Factura. • Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1H) (cuando corresponda). • Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios. • Documento para gestión de pago. <p>NOTA: Las facturas deberán ser firmadas únicamente por el Director Ejecutivo Administrativo y el Director Ejecutivo Financiero.</p>







11.3. Arrendamiento de bien inmueble. Se procederá conforme al siguiente procedimiento:

Arrendamiento de Bien Inmueble		
Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
1	Solicitante / Director Ejecutivo Administrativo/ Director Ejecutivo de la Comisión	<p>El solicitante emite Oficio de requerimiento dirigido al Jefe de la Unidad de Compras.</p> <p>Los Oficios de requerimiento que sean de la Secretaría General, deberán contar con visto bueno de autorización del Director Ejecutivo Administrativo. En los Oficios de requerimiento de las Comisiones, la firma de autorización será del Director Ejecutivo de la Comisión.</p> <p>El oficio de requerimiento debe contener la solicitud, justificación de la necesidad, indicar la carencia del bien, descripción o especificaciones, oferta del bien inmueble a arrendar y conveniencia de la contratación.</p>
2	Jefe de la Unidad de Compras	Jefe de la Unidad de Compras recibe el oficio de requerimiento, revisa que contenga la información correcta y completa, y solicita los dictámenes presupuestario y técnico a las Direcciones Ejecutivas Financiera y Administrativa, respectivamente.
3	Dirección Ejecutiva Administrativa	Dirección Ejecutiva Administrativa designa quien será el encargado de emitir dictamen técnico y traslada el dictamen emitido al Jefe de la Unidad de Compras.
4	Jefe de la Unidad de Compras	Jefe de la Unidad de Compras recibe dictámenes y traslada al Analista de Compras para la conformación del expediente.
5	Analista de Compras	<p>Analista de Compras complementa el expediente con los documentos mínimos siguientes, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación original emitida por el Registro General de la Propiedad del bien inmueble que será motivo de arrendamiento.• Certificación bancaria.• Constancia de inventario de cuentas de la Tesorería Nacional.• Fotocopia de documento personal de identificación –DPI-.• Constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado.• Solvencia fiscal emitida por la SAT.• Acta de declaración jurada donde indique que no es deudor moroso del Estado de Guatemala y que no se encuentra comprendido en las prohibiciones contempladas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. <p>NOTA: Cuando el oferente del arrendamiento sea una persona jurídica, se deberá solicitar la documentación legal que acredite la constitución de la persona jurídica y la representación legal del firmante.</p>



 Secretaría General de la Presidencia	SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Código: MNPAC-01 Versión: 04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	

Arrendamiento de Bien Inmueble		
Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
6	Analista de Compras/Jefe de la Unidad de Compras	Analista de Compras, elabora minuta de contrato y traslada el expediente con visto bueno del Jefe de la Unidad de Compras a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, solicitando dictamen jurídico.
7	Jefe de la Unidad de Compras	Jefe de la Unidad de Compras recibe dictamen jurídico, lo integra al expediente y lo traslada al Secretario General para que suscriba la resolución de adjudicación.
8	Secretario General	Secretario General suscribe la resolución de adjudicación y traslada al Jefe de la Unidad de Compras.
9	Jefe de la Unidad de Compras	Jefe de la Unidad de Compras remite el expediente al Analista de Compras para la publicación respectiva.
10	Analista de Compras	Analista de Compras publica en el sistema de GUATECOMPRAS, los documentos sobre el arrendamiento del bien inmueble y los devuelve al Jefe de la Unidad de Compras.
11	Jefe de la Unidad de Compras	Recibe los documentos, realiza la impresión final del contrato y gestiona las firmas de los comparecientes.
12	Jefe de la Unidad de Compras / Director Ejecutivo Administrativo/ Subsecretario General Administrativo –Financiero / Arrendante	Los comparecientes aceptan, ratifican y firman el contrato correspondiente. NOTA: La garantía de cumplimiento deberá presentarse por el arrendante dentro del plazo de quince días contados a partir de la suscripción del contrato.
13	Jefe de la Unidad de Compras	Traslada el expediente a la Dirección de Análisis de Contrataciones adjuntando contrato y fianza, solicitando el Acuerdo de Aprobación del contrato respectivo.
14	Analista de Compras	Analista de Compras recibe el Acuerdo de aprobación del contrato y publica en el Sistema GUATECOMPRAS el contrato de arrendamiento, garantía de cumplimiento, Acuerdo de aprobación del contrato y notifica a la Contraloría General de Cuentas. NOTA: De manera mensual, la Unidad de Compras recibirá las facturas y deberá gestionar el pago ante la Dirección Ejecutiva Financiera. En el primer pago se adjuntará el expediente original completo.

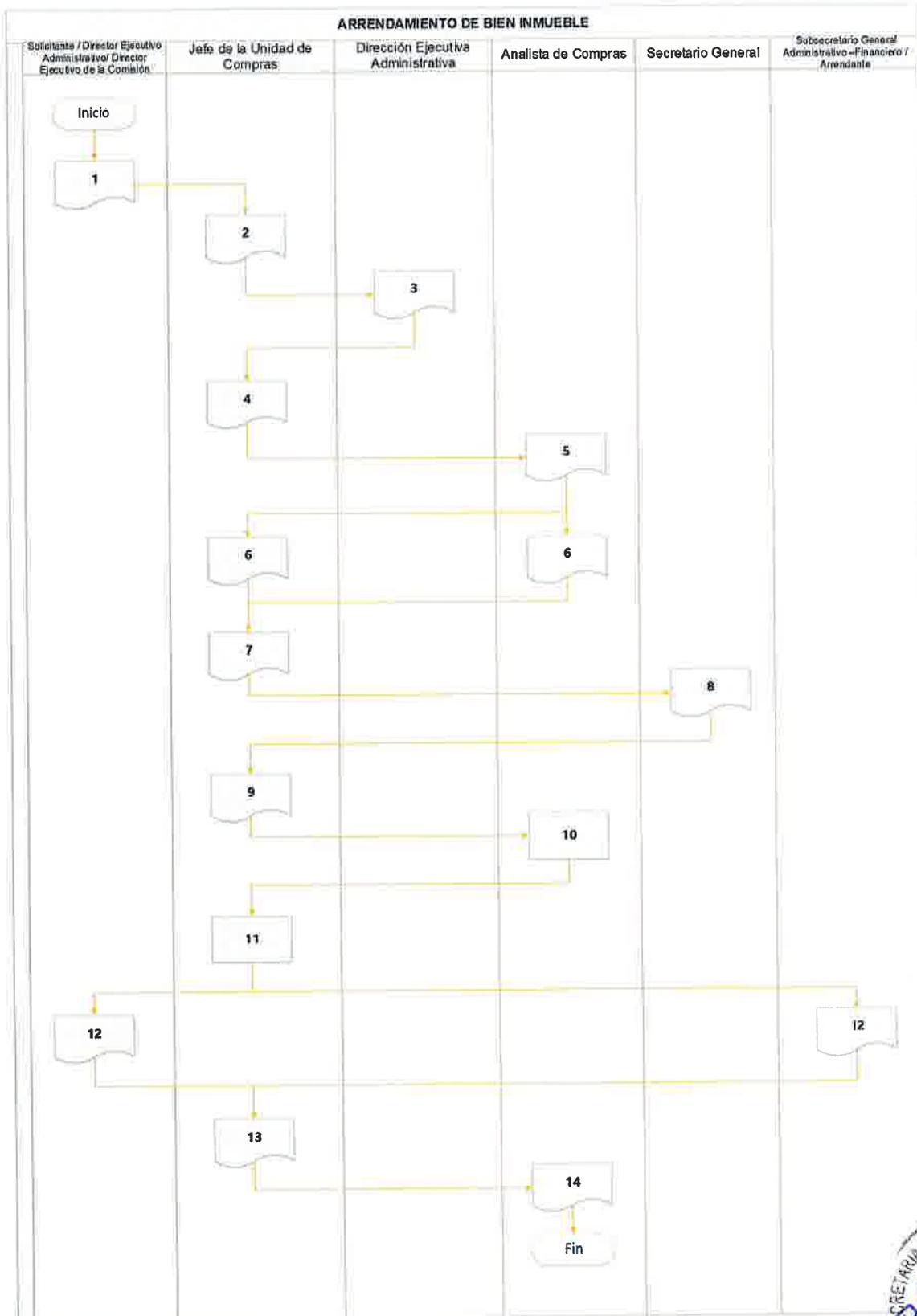




Arrendamiento de Bien Inmueble

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
	Documentos mínimos que conforman el expediente administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de requerimiento.• Oferta.• Documentos requeridos al Oferente.• Dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico.• Resolución de Adjudicación.• Contrato de arrendamiento.• Garantía de cumplimiento.• Acuerdo de aprobación de contrato.• Factura.• Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.• Documento para gestión de pago. <p>NOTA: Las facturas deberán ser firmadas únicamente por el Director Ejecutivo Administrativo y el Director Ejecutivo Financiero.</p>





11.4. Régimen de Cotización: Se procederá de la siguiente manera:

Compra a través de Régimen de Cotización		
Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
1	Solicitante / Director Ejecutivo Administrativo/ Director Ejecutivo de la Comisión	<p>El solicitante emite Oficio de requerimiento dirigido al Jefe de la Unidad de Compras.</p> <p>El oficio de requerimiento debe contener la justificación de la necesidad de la compra, descripción de la compra, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales.</p> <p>Los Oficios de requerimiento que sean de la Secretaría General, deberán contar con visto bueno de autorización del Director Ejecutivo Administrativo. En los Oficios de requerimiento de las Comisiones, la firma de autorización será del Director Ejecutivo de la Comisión.</p>
2	Unidad de Compras	La Unidad de Compras verifica que el bien o servicio esté contenido en el Plan Anual de Compras y en caso de no encontrarse, realiza la actualización correspondiente.
3	Unidad de Compras / Solicitante	<p>La Unidad de Compras elabora el proyecto de los documentos de cotización y los publica en el sistema de GUAATECOMPRAS.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir preguntas, se prepara la respuesta a las mismas con apoyo del solicitante. • Derivado de las preguntas recibidas y respuestas, se podrá modificar el proyecto de los documentos de cotización.
4	Unidad de Compras	La Unidad de Compras, por medio de oficio, solicita a la Dirección Ejecutiva Financiera que emita dictamen presupuestario.
5	Unidad de Compras	La Unidad de Compras solicita Dictamen Técnico al personal idóneo, según la naturaleza de la negociación.
6	Unidad de Compras	La Unidad de Compras recibe los dictámenes presupuestario y técnico, procede a conformar el expediente cronológicamente y elabora minuta de contrato.
7	Unidad de Compras / Director Ejecutivo Administrativo	La Unidad de Compras con visto bueno del Director Ejecutivo Administrativo traslada el expediente al Subsecretario General Administrativo-Financiero para la aprobación de los documentos de cotización y formulario.
8	Subsecretario General Administrativo-Financiero	El Subsecretario General Administrativo-Financiero emite la resolución que aprueba los documentos de cotización y formulario, y los envía a la Unidad de Compras.





Compra a través de Régimen de Cotización

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
9	Unidad de Compras	La Unidad de Compras publica los documentos de cotización en el sistema de GUATECOMPRAS y procede a fijar la fecha para la recepción de ofertas.
10	Unidad de Compras / Director Ejecutivo Administrativo	La Unidad de Compras con visto bueno del Director Ejecutivo Administrativo solicita al Subsecretario General Administrativo-Financiero el Nombramiento de la Junta de Cotización.
11	Subsecretario General Administrativo-Financiero	El Subsecretario General Administrativo-Financiero solicita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos que cuenten con el perfil establecido en los documentos de cotización, para que sean miembros de la Junta de Cotización. NOTA: De no contar con el personal idóneo se procederá de conformidad a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas.
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos traslada al Subsecretario General Administrativo-Financiero el historial laboral de los servidores públicos que cuenten con el perfil establecido en los documentos de cotización, para que sean miembros de la Junta de Cotización.
13	Subsecretario General Administrativo-Financiero	El Subsecretario General Administrativo-Financiero genera el nombramiento de los miembros titulares y suplentes para recibir, calificar y adjudicar ofertas; y traslada el mismo a la Unidad de Compras.
14	Unidad de Compras	Unidad de Compras notifica el nombramiento a los miembros de la junta de cotización, titulares y suplentes, para recibir, calificar y adjudicar ofertas, entregándoles los documentos de cotización.
15	Unidad de Compras	Unidad de Compras revisa diariamente en el Sistema de GUATECOMPRAS verificando la existencia de preguntas las cuales, de presentarse se imprimen y se trasladan según correspondan para dar respuesta y luego se publican la o las respuestas en el Sistema de GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación.
16	Junta de Cotización / Unidad de Compras / Subsecretario General Administrativo-Financiero / Secretario General	En el día y horario fijado para recibir ofertas, la Junta de cotización recibe las ofertas, abre las plicas, suscribe el acta de la recepción de ofertas y apertura de plicas y emite el listado de oferentes. Remite a la Unidad de Compras para su publicación en el sistema de GUATECOMPRAS, quien deberá darle seguimiento. NOTAS: <ul style="list-style-type: none"> Si el día fijado para recibir ofertas, no se presenta ningún oferente, la Junta de Cotización suscribirá el acta correspondiente y lo hará del conocimiento del Subsecretario General Administrativo-





Compra a través de Régimen de Cotización

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
		<p>Financiero, para que se prorrogue el plazo para recepción de ofertas. El Subsecretario General Administrativo-Financiero por medio de resolución, aprobará la prórroga del plazo para la recepción de ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none">En el caso en que ningún oferente se presente después de la prórroga aprobada, el Secretario General queda facultado para realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43, de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
17	Junta de Cotización	La Junta de Cotización suscribe el acta de adjudicación y remite el acta a la Unidad de Compras para que se realice la Notificación electrónica en el Sistema de GUATECOMPRAS.
18	Unidad de Compras	La Unidad de Compras notifica en el Sistema de GUATECOMPRAS, el acta de adjudicación. NOTA: En caso de presentarse inconformidades, deberá procederse según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas.
19	Junta de Cotización	Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la Junta de Cotización, eleva el expediente al Secretario General para que apruebe o impruebe lo resuelto por la Junta de Cotización.
20	Secretario General	El Secretario General podrá aprobar o improbar por medio de la resolución respectiva, lo actuado por la Junta de Cotización. NOTA: En caso de improbar lo actuado por la Junta de Cotización, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas.
21	Secretario General	El Secretario General remite el expediente y la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización a la Unidad de Compras para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
22	Unidad de Compras	La Unidad de Compras publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización. NOTA: En caso de presentarse algún recurso en contra de la Resolución dictada por el Secretario General, deberá procederse según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas.
23	Unidad de Compras	La Unidad de Compras solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) cuando corresponda a la Dirección Ejecutiva Financiera.
24	Unidad de Compras	La Unidad de Compras recibe la CDP y remite el expediente a la Dirección de Análisis de Contrataciones, por medio de oficio.





Compra a través de Régimen de Cotización

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
		solicitando la resolución de delegación de la facultad para suscribir contrato.
25	Unidad de Compras	La Unidad de Compras recibe la resolución respectiva, realiza la impresión definitiva del contrato y gestiona la firma de los comparecientes, debiendo el proveedor presentar garantía de cumplimiento.
26	Unidad de Compras	La Unidad de Compras traslada el expediente a la Dirección de Análisis de Contrataciones solicitando el Acuerdo de Aprobación del contrato respectivo.
27	Unidad de Compras	La Unidad de Compras recibe el Acuerdo de Aprobación de contrato, publica en el Sistema GUATECOMPRAS, el contrato, garantía de cumplimiento y Acuerdo de Aprobación del contrato y notifica a la Contraloría General de Cuentas.
28	Unidad de Compras	La Unidad de Compras solicita al Subsecretario General Administrativo-Financiero el nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora.
29	Subsecretario General Administrativo-Financiero	El Subsecretario General Administrativo-Financiero nombrará la Comisión Receptora y liquidadora y trasladará a la Unidad de Compras. NOTA: Cuando se trate de bienes, suministros o servicios que se reciban de forma mensual, el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, se emitirá al finalizar la recepción total de los mismos.
30	Unidad de Compras	Unidad de Compras notifica el nombramiento a la Comisión Receptora y Liquidadora entregándoles copia del contrato.
31	Comisión Receptora y Liquidadora	Comisión Receptora y Liquidadora, recibe el bien, suministro o servicio, verificando que se cumpla con lo establecido en el contrato, suscribiendo el acta de recepción correspondiente y traslada al Encargado de Almacén cuando se trate de bienes o suministros. NOTA: Cuando se trate de bienes, suministros o servicios que se reciban de forma mensual, la recepción parcial la realizará la Dirección, Unidad o Comisión solicitante por medio de la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.
32	Encargado de Almacén / Encargado de Inventario	Encargado de Almacén elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) y traslada el expediente a la Unidad de Compras. (Cuando se trate de bienes inventariables, previo al traslado del expediente, en coordinación con el Encargado de Inventarios, verificará la documentación y los bienes objeto de inventario para su posterior registro).
33	Unidad de Compras / Director Ejecutivo Administrativo / Director Ejecutivo Financiero	La Unidad de Compras recibe la(s) factura(s) original(es) y elabora: la orden de compra interna y orden de compra en SIGES y/o reporte de ejecución de gestión, según corresponda y traslada expediente original.

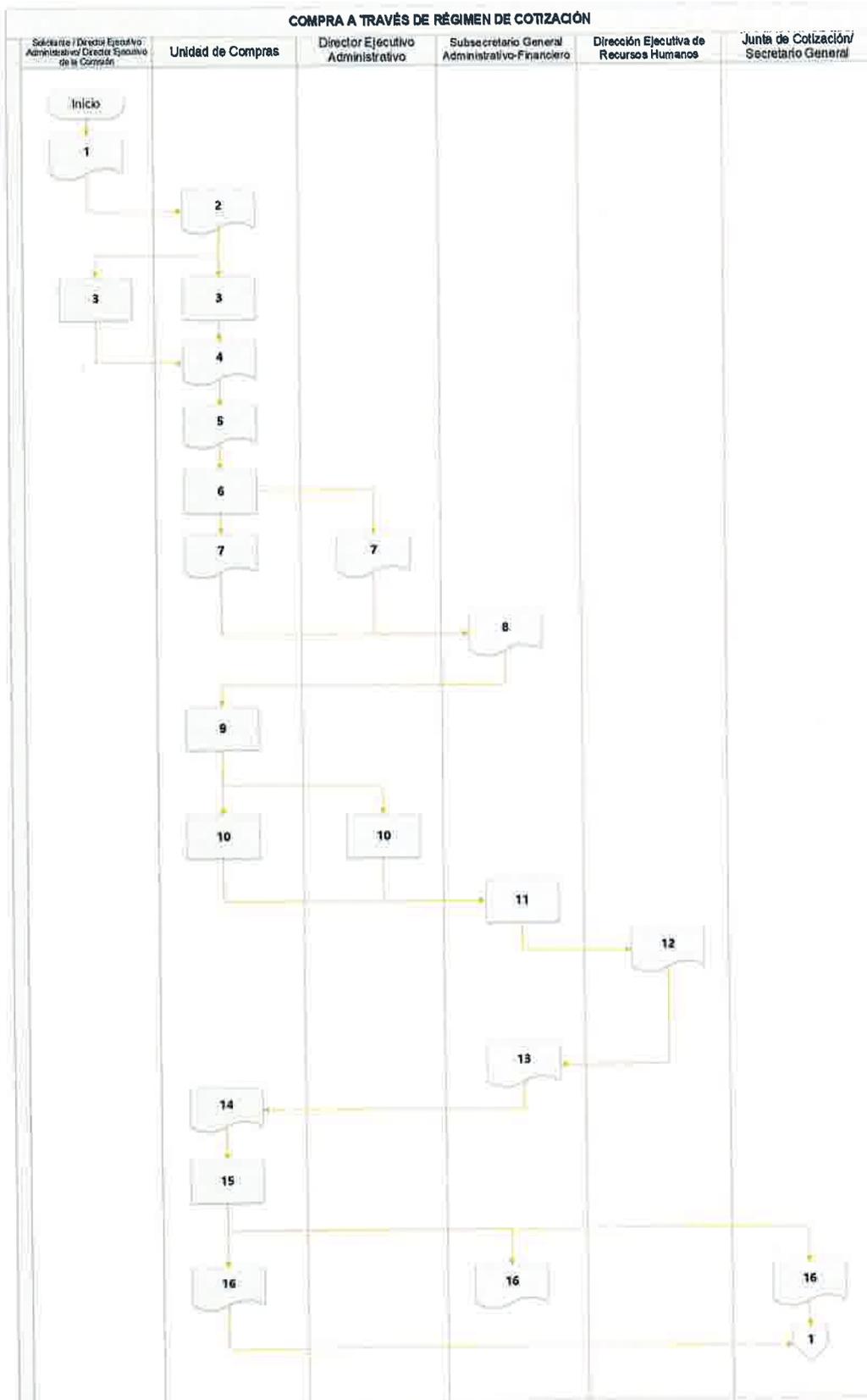




Compra a través de Régimen de Cotización

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
		a la Dirección Ejecutiva Financiera para realizar los trámites de pago correspondientes. NOTAS: <ul style="list-style-type: none">• Las facturas deberán ser firmadas únicamente por el Director Ejecutivo Administrativo y el Director Ejecutivo Financiero.• Cuando se trate de bienes, suministros o servicios que se reciban de forma mensual, la Unidad de Compras realizará este paso mensualmente.
34	Dirección Ejecutiva Financiera	La Dirección Ejecutiva Financiera recibe el expediente original para pago y posteriormente traslada el expediente a la Comisión Receptora y Liquidadora para la suscripción del acta de liquidación. NOTA: Cuando se trate de bienes, suministros o servicios que se reciban de forma mensual trasladará el expediente original al finalizar el último pago.
35	Comisión Receptora y Liquidadora / Unidad de Compras	La Comisión Receptora y Liquidadora, emite el acta de liquidación y traslada el expediente a la Unidad de Compras para el trámite de aprobación y emisión del finiquito correspondiente.







COMPRA A TRAVÉS DEL REGÍMEN DE COTIZACIÓN





11.5. Régimen de Licitación. Se procederá de la siguiente manera.

Compra a través de Régimen de Licitación		
Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
1	Solicitante / Director Ejecutivo Administrativo/ Director Ejecutivo de la Comisión	<p>El solicitante emite Oficio de requerimiento dirigido al Jefe de la Unidad de Compras.</p> <p>El oficio de requerimiento debe contener la justificación de la necesidad de la compra, descripción de la compra, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales.</p> <p>Los Oficios de requerimiento que sean de la Secretaría General, deberán contar con visto bueno de autorización del Director Ejecutivo Administrativo. En los Oficios de requerimiento de las Comisiones, la firma de autorización será del Director Ejecutivo de la Comisión.</p>
2	Unidad de Compras	La Unidad de Compras verifica que el bien o servicio esté contenido en el Plan Anual de Compras y en caso de no encontrarse, realiza la actualización correspondiente.
3	Unidad de Compras / Solicitante	<p>La Unidad de Compras elabora el proyecto de los documentos de licitación y los publica en el sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir preguntas, se prepara la respuesta a las mismas con apoyo del solicitante. • Derivado de las preguntas recibidas y respuestas, se podrá modificar el proyecto de los documentos de licitación.
4	Unidad de Compras	La Unidad de Compras, por medio de oficio, solicita a la Dirección Ejecutiva Financiera que emita dictamen presupuestario.
5	Unidad de Compras	La Unidad de Compras solicita Dictamen Técnico a personal idóneo, según la naturaleza de la negociación.
6	Unidad de Compras	La Unidad de Compras habiendo recibido los dictámenes presupuestario y técnico, procede a conformar el expediente cronológicamente y elabora minuta de contrato.
7	Unidad de Compras / Director Ejecutivo Administrativo	La Unidad de Compras con visto bueno del Director Ejecutivo Administrativo traslada el expediente al Subsecretario General Administrativo-Financiero para la aprobación de los documentos de licitación.
8	Subsecretario General Administrativo-Financiero	El Subsecretario General Administrativo-Financiero emite la resolución que aprueba los documentos de licitación y los envía a la Unidad de Compras.





Compra a través de Régimen de Licitación

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
9	Unidad de Compras	La Unidad de Compras publica los documentos de licitación en el sistema de GUATECOMPRAS y procede a fijar la fecha para la recepción de ofertas.
10	Unidad de Compras / Director Ejecutivo Administrativo	La Unidad de Compras con visto bueno del Director Ejecutivo Administrativo solicita al Secretario General el Nombramiento de la Junta de Licitación.
11	Secretario General	Secretario General solicita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos que cuenten con el perfil establecido en los documentos de licitación, para que sean miembros de la Junta de Licitación. NOTA: De no contar con el personal idóneo se procederá de conformidad a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas.
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos traslada al Secretario General el historial laboral de los servidores públicos que cuenten con el perfil establecido en los documentos de licitación, para que sean miembros de la Junta de Licitación.
13	Secretario General	El Secretario General emite el nombramiento de los miembros titulares y suplentes para recibir, calificar y adjudicar ofertas; y traslada el mismo a la Unidad de Compras
14	Unidad de Compras	Unidad de Compras notifica el nombramiento a los miembros de la junta de licitación, titulares y suplentes, para recibir, calificar y adjudicar ofertas, entregándoles los documentos de licitación.
15	Unidad de Compras	Unidad de Compras revisa diariamente en el Sistema de GUATECOMPRAS verificando la existencia de preguntas las cuales, de presentarse se imprimen y se trasladan según correspondan para dar respuesta y luego se publican la o las respuestas en el Sistema de GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación.
16	Junta de Licitación / Unidad de Compras / Subsecretario General Administrativo-Financiero / Secretario General	En el día y horario fijado para recibir ofertas, la Junta de licitación recibe las ofertas, abre las plicas, suscribe el acta de la recepción de ofertas y apertura de plicas y emite el listado de oferentes. Remite a la Unidad de Compras para su publicación en el sistema de GUATECOMPRAS, quien deberá darle seguimiento. NOTAS: <ul style="list-style-type: none"> Si el día fijado para recibir ofertas, no se presenta ningún oferente, la Junta de Licitación suscribirá el acta correspondiente y lo hará del conocimiento del Subsecretario General Administrativo-Financiero, para que se prorrogue el plazo para recepción de ofertas. El Subsecretario General Administrativo-Financiero por medio de





Compra a través de Régimen de Licitación

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
		<p>resolución, aprobará la prórroga del plazo para la recepción de ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso en que ningún oferente se presente después de la prórroga aprobada, el Secretario General queda facultado para realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43, de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
17	Junta de Licitación	La Junta de Licitación suscribe el acta de adjudicación y remite el acta a la Unidad de Compras para que se realice la Notificación electrónica en el Sistema de GUATECOMPRAS.
18	Unidad de Compras	<p>La Unidad de Compras notifica en el Sistema de GUATECOMPRAS, el acta de adjudicación.</p> <p>NOTA: En caso de presentarse inconformidades, deberá procederse según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas.</p>
19	Junta de Licitación	Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la Junta de Licitación, eleva el expediente al Secretario General para que apruebe o impruebe lo resuelto por la Junta de Licitación.
20	Secretario General	<p>El Secretario General podrá aprobar o improbar por medio de la resolución respectiva, lo actuado por la Junta de Licitación.</p> <p>NOTA: En caso de improbar lo actuado por la Junta de Licitación, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas.</p>
21	Secretario General	El Secretario General remite el expediente y la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación a la Unidad de Compras para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
22	Unidad de Compras	<p>La Unidad de Compras publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación.</p> <p>NOTA: En caso de presentarse algún recurso en contra de la Resolución dictada por el Secretario General, deberá procederse según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas Reformas.</p>
23	Unidad de Compras	La Unidad de Compras solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) cuando corresponda a la Dirección Ejecutiva Financiera.
24	Unidad de Compras	La Unidad de Compras recibe la CDP y remite el expediente a la Dirección de Análisis de Contrataciones, por medio de oficio, solicitando la resolución de delegación de la facultad para suscribir contrato.





Compra a través de Régimen de Licitación

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
25	Unidad de Compras	La Unidad de Compras recibe la resolución respectiva, realiza la impresión definitiva del contrato y gestiona la firma de los comparecientes, debiendo el proveedor presentar garantía de cumplimiento.
26	Unidad de Compras	La Unidad de Compras traslada el expediente a la Dirección de Análisis de Contrataciones solicitando el Acuerdo de Aprobación del contrato respectivo.
27	Unidad de Compras	La Unidad de Compras recibe el Acuerdo de Aprobación de contrato, publica en el Sistema GUATECOMPRAS, el contrato, garantía de cumplimiento y Acuerdo de Aprobación del contrato y notifica a la Contraloría General de Cuentas.
28	Unidad de Compras	La Unidad de Compras solicita al Subsecretario General Administrativo-Financiero el nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora.
29	Subsecretario General Administrativo-Financiero	El Subsecretario General Administrativo-Financiero nombrará la Comisión Receptora y liquidadora y trasladará a la Unidad de Compras. NOTA: Cuando se trate de bienes, suministros o servicios que se reciban de forma mensual, el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, se emitirá al finalizar la recepción total de los mismos.
30	Unidad de Compras	Unidad de Compras notifica el nombramiento a la Comisión Receptora y Liquidadora entregándoles copia del contrato.
31	Comisión Receptora y Liquidadora	Comisión Receptora y Liquidadora, recibe el bien, suministro o servicio, verificando que se cumpla con lo establecido en el contrato, suscribiendo el acta de recepción correspondiente y traslada al Encargado de Almacén cuando se trate de bienes o suministros. NOTA: Cuando se trate de bienes, suministros o servicios que se reciban de forma mensual, la recepción parcial la realizará la Dirección, Unidad o Comisión solicitante por medio de la Constancia de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.
32	Encargado de Almacén / Encargado de Inventario	Encargado de Almacén elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) y traslada el expediente a la Unidad de Compras. (Cuando se trate de bienes inventariables, previo al traslado del expediente, en coordinación con el Encargado de Inventarios, verificará la documentación y los bienes objeto de inventario para su posterior registro).
33	Unidad de Compras / Director Ejecutivo Administrativo / Director Ejecutivo Financiero	La Unidad de Compras recibe la(s) factura(s) original(es) y elabora: la orden de compra interna y orden de compra en SIGES y/o reporte de ejecución de gestión, según corresponda y traslada expediente original a la Dirección Ejecutiva Financiera para realizar los trámites de pago correspondientes.

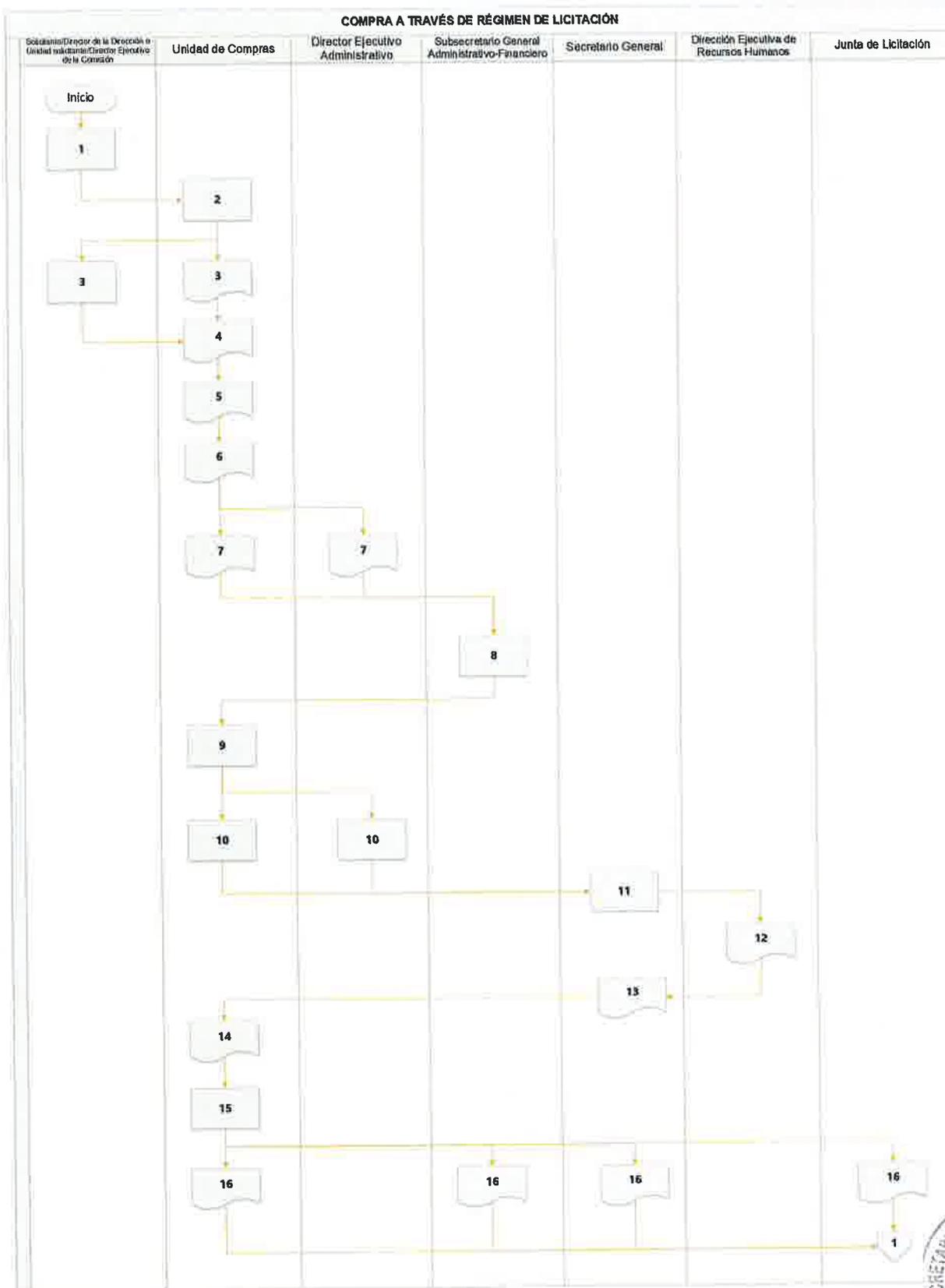


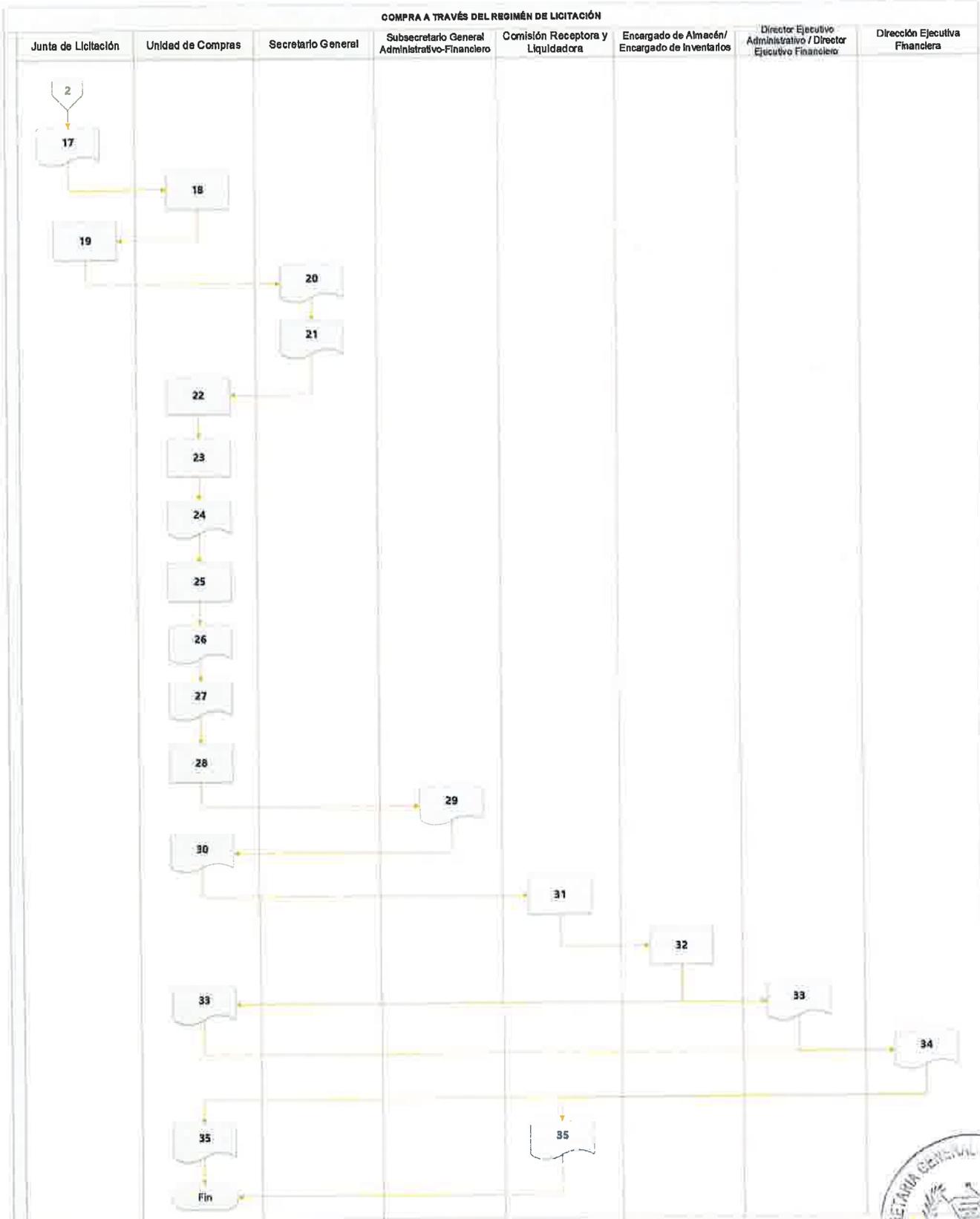


Compra a través de Régimen de Licitación

Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
		<p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las facturas deberán ser firmadas únicamente por el Director Ejecutivo Administrativo y el Director Ejecutivo Financiero.• Cuando se trate de bienes, suministros o servicios que se reciban de forma mensual, la Unidad de Compras realizará este paso mensualmente.
34	Dirección Ejecutiva Financiera	<p>La Dirección Ejecutiva Financiera recibe el expediente original para pago y posteriormente traslada el expediente a la Comisión Receptora y Liquidadora para la suscripción del acta de liquidación.</p> <p>NOTA: Cuando se trate de bienes, suministros o servicios que se reciban de forma mensual trasladará el expediente original al finalizar el último pago.</p>
35	Comisión Receptora y Liquidadora / Unidad de Compras	<p>La Comisión Receptora y Liquidadora, emite el acta de liquidación y traslada el expediente a la Unidad de Compras para el trámite de aprobación y emisión del finiquito correspondiente.</p>







 Secretaría General de la Presidencia	SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Código: MNPAC-01 Versión: 04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	

11.6. Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Oferta Electrónica

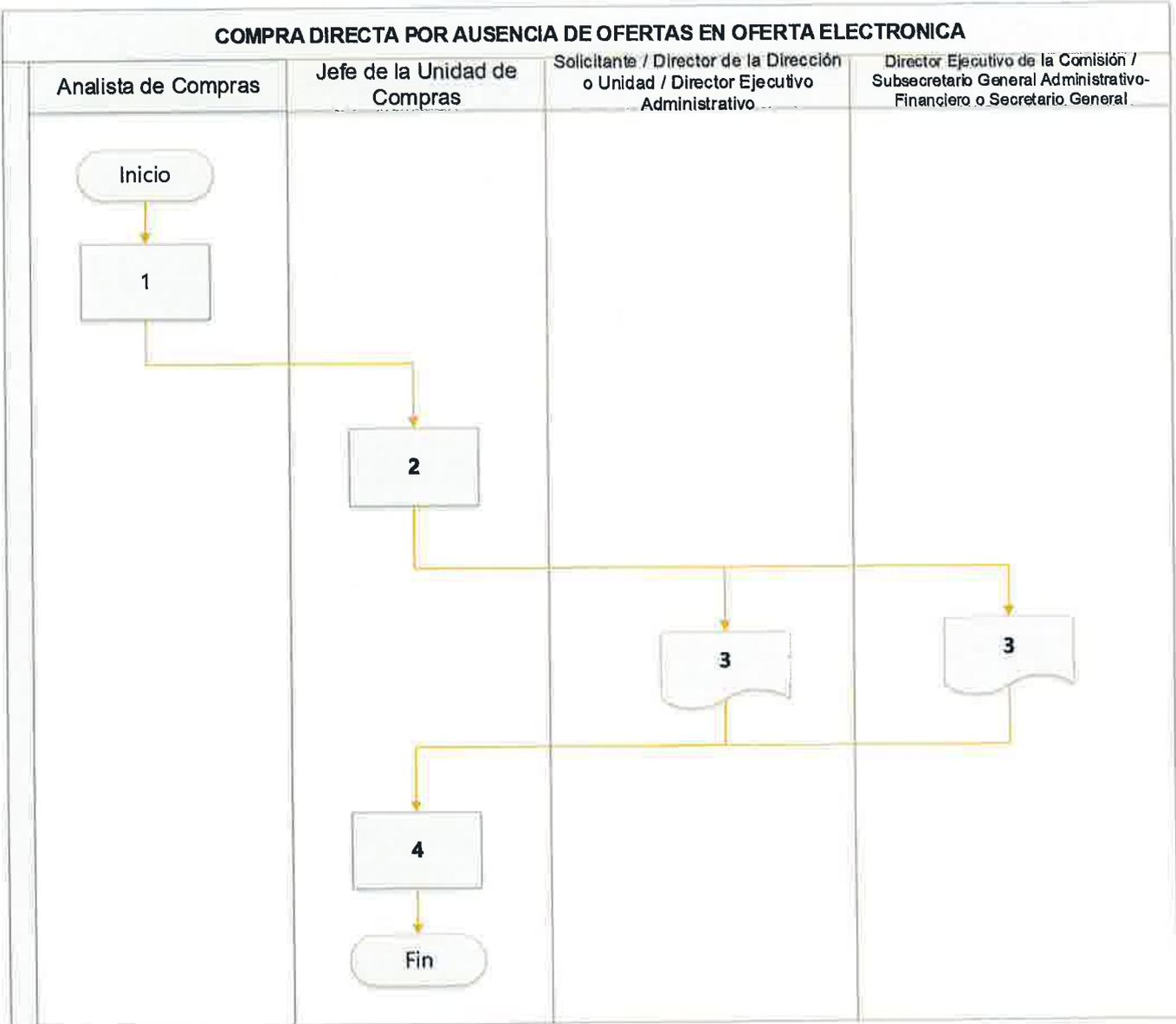
Este proceso de compra inicia con el procedimiento 11.2 Compra Directa y puede realizarse al no recibir ofertas electrónicas luego de agotado el tiempo de prórroga en el Sistema GUATECOMPRAS.

Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Oferta Electrónica		
Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
1	Analista de Compras	Analista de Compras luego de finalizar el tiempo de prórroga de la Oferta Electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, verifica las ofertas recibidas y en caso de no haber ofertas electrónicas, asigna al concurso estatus de desierto, e informa al Jefe de la Unidad de Compras
2	Jefe de la Unidad de Compras	Jefe de la Unidad de Compras verifica en el sistema GUATECOMPRAS la ausencia de ofertas e informa a la Dirección o Unidad de la Secretaría General solicitante o a la Comisión solicitante, para determinar si se inicia nuevo evento o se realiza compra directa por ausencia de ofertas.
3	Solicitante / Director de la Dirección o Unidad / Director Ejecutivo de la Comisión / Director Ejecutivo Administrativo/ Subsecretario General Administrativo-Financiero o Secretario General	El solicitante emite Oficio indicando si se inicia nuevo evento o se realiza la compra directa por ausencia de ofertas, dirigido al Jefe de la Unidad de Compras, con firma de autorización del Director de la Dirección o Unidad de la Secretaría General o Director Ejecutivo de la Comisión. Los Oficios que sean de las Direcciones o Unidades de la Secretaría General, deberán contar con visto bueno de autorización del Subsecretario General Administrativo-Financiero o del Secretario General. En los Oficios de las Comisiones, únicamente será necesaria la firma del solicitante con firma de autorización del Director Ejecutivo de la Comisión.
4	Jefe de la Unidad de Compras	Jefe de la Unidad de Compras, si no inicia nuevo evento, procede a contratar directamente con el proveedor que tenga el bien, suministro o servicio, y realiza los pasos del número 8 al 16 del procedimiento No. 11.2 Compra directa, del presente Manual. En caso se determine que corresponde iniciar una nueva Compra Directa, por diferencias en la descripción, detalle y especificaciones o características del bien, suministro o servicio, la Unidad de Compras realiza el procedimiento 11.2 Compra directa, del presente Manual.





COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS EN OFERTA ELECTRONICA



 Secretaría General de la Presidencia	SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Código: MNPAC-01 Versión: 04
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	

11.7. Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Cotización o Licitación

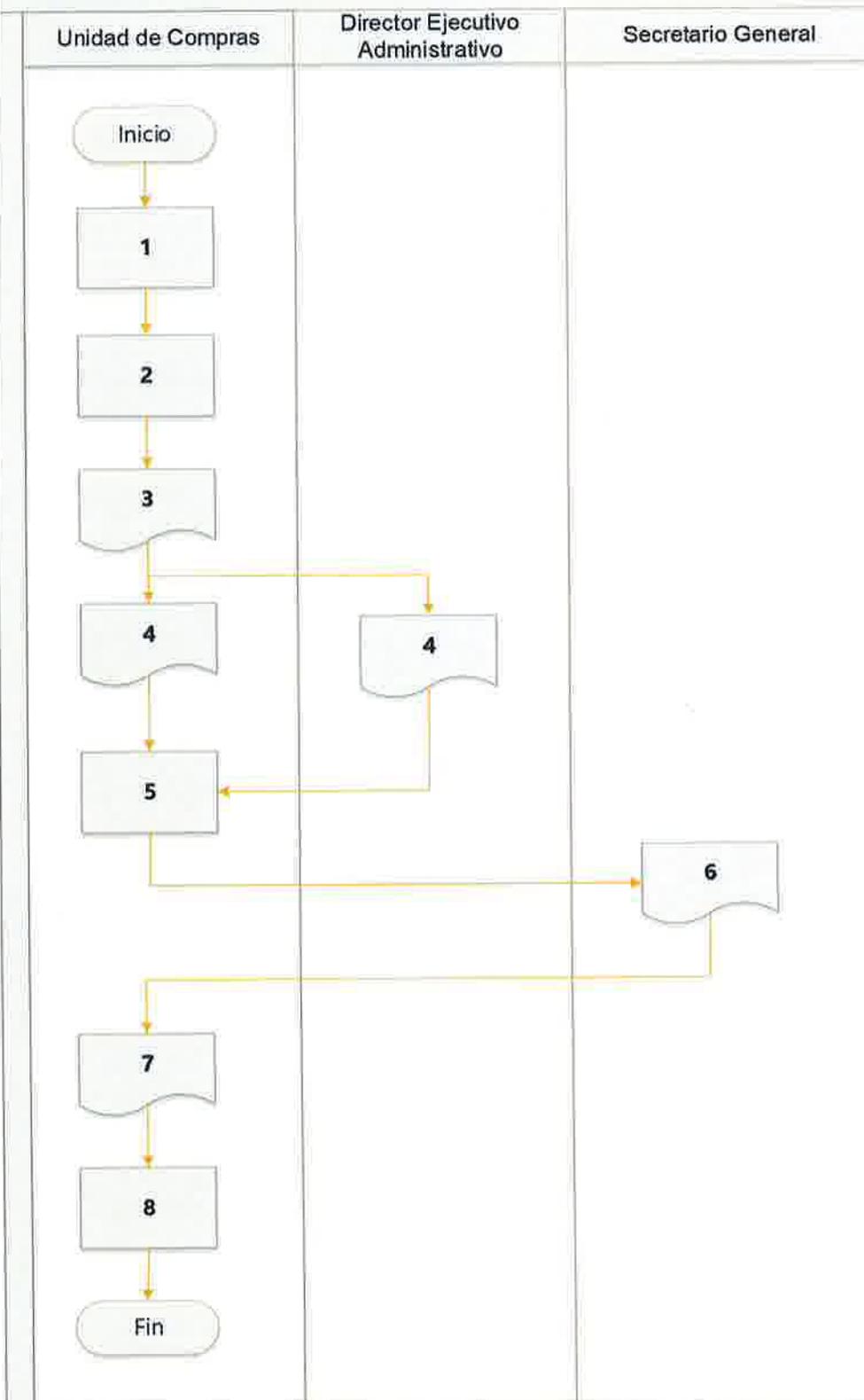
Este proceso de compra inicia cuando en los procedimientos 11.4 Régimen de Cotización y 11.5 Régimen de Licitación no se reciben ofertas, luego de agotarse el tiempo de prórroga otorgado en el Sistema GUATECOMPRAS, toda vez que la Autoridad Superior apruebe la compra directa por ausencia de ofertas.

Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Cotización o Licitación		
Paso	Responsables/ Participantes	Descripción
1	Unidad de Compras	Unidad de Compras recibe la autorización de la Autoridad Superior, asigna el estatus desierto en el Sistema GUATECOMPRAS y verifica en el mercado los proveedores que puedan ofertar
2	Unidad de Compras	Unidad de Compras solicita oferta (s) directamente al (los) proveedor (es), en las mismas condiciones que el evento original. La solicitud deberá contar con visto bueno del Director Ejecutivo Administrativo.
3	Unidad de Compras	Unidad de Compras recibe y revisa ofertas y solicita dictamen técnico a personal competente de la Secretaría General o de la Comisión solicitante.
4	Unidad de Compras / Director Ejecutivo Administrativo	Unidad de Compras adjudica y suscribe acta conjuntamente con el Director Ejecutivo Administrativo; y publica el acta en el Sistema GUATECOMPRAS. NOTA: En caso de presentarse inconformidades, deberá procederse según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Su Reglamento y sus respectivas reformas.
5	Unidad de Compras	Unidad de Compras traslada al Secretario General para que apruebe o impruebe lo actuado por la Unidad de Compras. NOTA: En caso de improbar lo actuado por la Unidad de Compras se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas reformas.
6	Secretario General	El Secretario General emite la resolución de aprobación de lo actuado por la Unidad de Compras y devuelve el expediente para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
7	Unidad de Compras	La Unidad de Compras publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, la resolución de aprobación.
8	Unidad de Compras	Unidad de Compras procede a realizar los pasos del número 23 al 35 del procedimiento No. 11.4 Régimen de Cotización y procedimiento 11.5 Régimen de Licitación, del presente Manual.





COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN O LICITACIÓN





SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Inicio o Fin



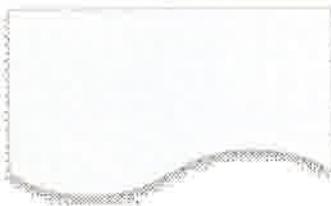
Proceso



Decisión



Documento



Archivo

