

**ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-071-2023**

**Guatemala, 28 de diciembre de 2023**

**LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**CONSIDERANDO**

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-039-2023 establecen en el numeral 3 subnumeral 3.1, literal b) en su parte conducente, la máxima autoridad, a través de la unidad competente de materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización.

**CONSIDERANDO**

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

**CONSIDERANDO**

Que el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa debe actualizar su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones a fin de permitir a los trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer conocer mediante un instrumento técnico, los procesos y procedimientos que se realizan en el Departamento de Compras y Adquisiciones en las compras a realizar, de acuerdo con las diferentes modalidades.

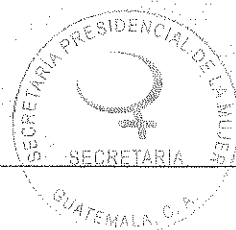
**POR TANTO**

La Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones, con base a los considerandos y en el ejercicio las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-052-2023;

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

**Artículo 2.** Es responsabilidad del director(a) de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento de Compras y



Am.

Adquisiciones de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

**Artículo 3.** Todo funcionario y empleado de la Secretaría Presidencial de la Mujer está obligado a conocer, observar y cumplir lo concerniente a la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

**Artículo 4.** Queda sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, Departamento de Compras y Adquisiciones de fecha veintisiete (27) de febrero de dos mil veinte (2020).

**Artículo 5.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente. Se instruye a la Unidad de Comunicación Social a que socialice el presente acuerdo en los medios de comunicación necesarios, para conocimiento de todo el personal.



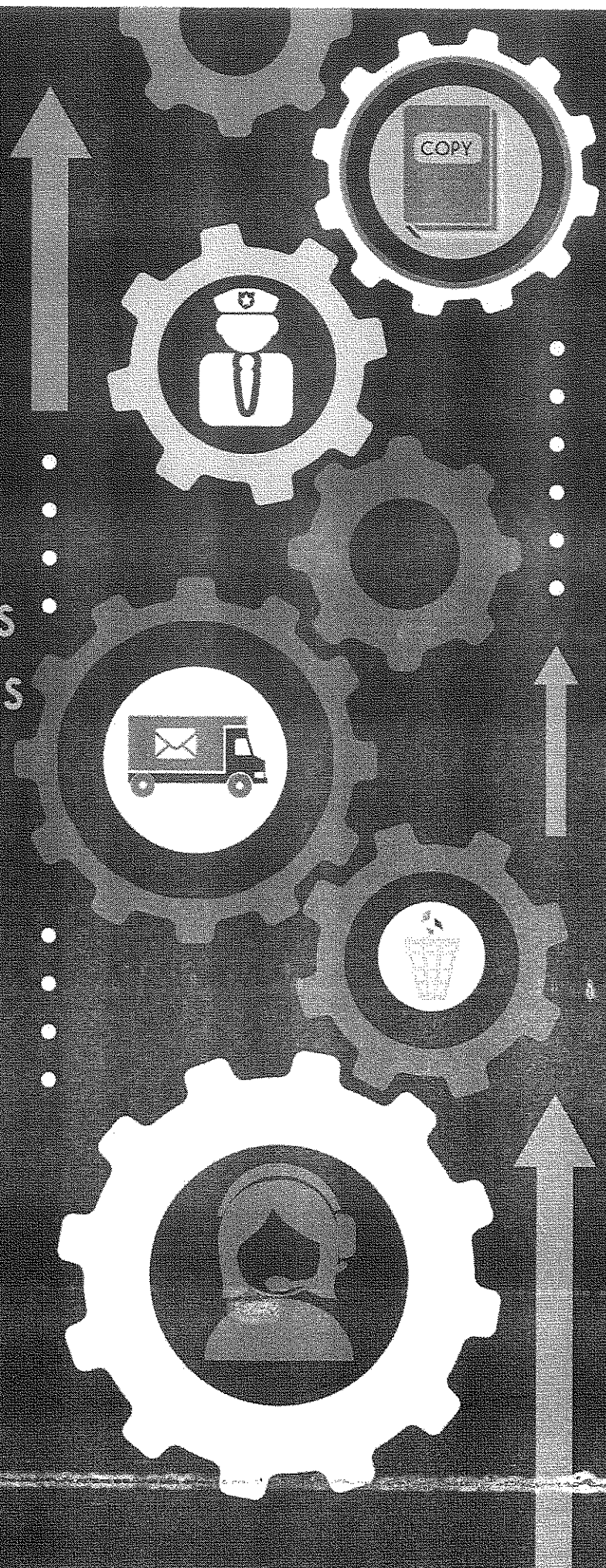
Lcda. Mónica Valesska Iglesias Pérez  
**Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones**



# Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y Contrataciones

Dirección Administrativa

Departamento de Compras  
y Adquisiciones





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001


Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

Página 2/104


Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Versión 2			
Departamento de Compras y Adquisiciones Dirección Administrativa Código DA-MNPAC-001			
Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Mónica Valesska Iglesias Pérez	Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones	28-12-2023	
Revisado/ Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Edgar Fabricio Yanes Galindo Lubia Carolina Bran Toledo	Director Administrativo Subdirectora Administrativa	28-12-2023	



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		Página 3/104

### Contenido

I.	PRESENTACION: .....	4
II.	OBJETIVO GENERAL: .....	4
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	4
IV.	ANTECEDENTES:.....	5
V.	FUNDAMENTO LEGAL .....	5
VI.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: .....	7
VII.	MODALIDADES DE COMPRA APLICABLES A SEPREM .....	9
VIII.	RESPONSABILIDAD.....	14
IX.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS.....	15
X.	NORMAS GENERALES .....	17
XI.	PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA DE BAJA CUANTÍA .....	22
XII.	PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA DIRECTA: .....	30
XIII	PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA POR COTIZACION.....	42
XIV.	PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA POR LICITACION:.....	54
XV.	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	67
XVI.	PROCEDIMIENTO COMPRA POR CONTRATO ABIERTO.....	82
XVII.	PROCEDIMIENTO <del>COMPRAS</del> COMPRAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR .....	88
	PÚBLICO.....	88
XVIII.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL .....	96
	DE COMPRAS -PAC-.....	96

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 4/104</i>

## I. PRESENTACION:

La Dirección Administrativa es responsable de organizar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia; y proveer los servicios internos y de apoyo logístico a los órganos que conforman la SEPREM. Se encuentra conformada por los Departamentos de Compras y Adquisiciones y Servicios Generales.

El Departamento de Compras y Adquisiciones es responsable de desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales de la SEPREM, cumpliendo para el efecto con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas, normativas y criterios dictados por las entidades facultadas para el efecto.

El presente documento constituye una herramienta de trabajo para orientación y consulta, de acuerdo a las funciones y procesos asignados a la Dirección Administrativa y contribuirán a la gestión oportuna y eficaz de adquisición de bienes, servicios y materiales que requiere la Secretaría para desarrollar sus funciones adecuadamente, garantizando transparencia en la administración financiera.


## II. OBJETIVO GENERAL:

Establecer procedimientos adecuados para que la adquisición o contratación de bienes, suministros o servicios y materiales, se realice de manera eficaz y eficiente, optimizando los recursos disponibles, para que todas las direcciones y/o unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, sean provistos de los insumos necesarios de manera oportuna, cumpliendo la normativa vigente.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Constituir un documento guía para orientar el rol de funciones de la Dirección Administrativa, por medio del Departamento de Compras y Adquisiciones.



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 28/12/2023
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<i>Página 5/104</i>

b) Regularizar, sistematizar e integrar los procedimientos de adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios.

c) Contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno al funcionamiento adecuado de las diferentes direcciones y unidades de la Secretaría dando a conocer, a las autoridades, funcionarios y personal relacionado con los procedimientos, de una herramienta básica que les permita dar cumplimiento a las funciones del Departamento de Compras y Adquisiciones.

Alcanzar una ejecución óptima, ordenada, eficaz y eficiente dentro de un marco de transparencia y agilidad.

#### IV. ANTECEDENTES:


El Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia y como deber fundamental es el de garantizar la libertad, la justicia, el desarrollo integral y la igualdad total en dignidad y derechos del hombre y de la mujer, asegurando la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 acuerda la creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la cual funciona bajo la dirección inmediata del Presidente de la República, como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres y el fomento de una cultura democrática.

#### V. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamiento o mandatos jurídicos de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las unidades administrativas que integran la Secretaría, tal es el caso del Departamento de Compras y Adquisiciones que se encuentra bajo la supervisión de la Dirección Administrativa; según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer".

El Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, tiene como objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamiento o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen las entidades del estado.

El Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, establece la obligatoriedad de contar con un Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 6/104</i>

aprobado.

Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobado en Acuerdo Interno A-039-2023 emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

## **NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APROBADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

### **OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CONTROL INTERNO**

#### **4. Objetivos de Cumplimiento Normativo**


Las entidades en cumplimiento a la Constitución Política de la República, leyes, regulaciones, normativas y compromisos contractuales deben establecer controles eficientes; siendo la máxima autoridad, a través de la unidad competente, quien debe definir objetivos a todo nivel operacional. Estos objetivos podrán apoyarse en la segregación de responsabilidades y rendición de cuentas de los cuentadantes o sujetos obligados.

### **RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO**

Las responsabilidades en el control interno permiten ejecutar actividades, prestar servicios y entregar productos de acuerdo con las competencias, funciones y atribuciones que un puesto o cargo en la estructura organizacional de la entidad debe cumplir; las que se describen a continuación:

#### **Máxima Autoridad**

Es la responsable de definir directrices y normativa interna la entidad para la implementación y supervisión de un efectivo control interno. Asimismo, ser la principal promotora y fomentar una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas, con impacto en el entorno de control y de acuerdo con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental que incluirá la consideración y cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 7/104</i>

## VI. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

Para el logro de sus objetivos desarrollará las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los procesos administrativos, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia;
2. Administrar adecuadamente los fondos de caja chica;
3. Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales, a fin de que se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;
4. Elaborar e implementar un estricto control de los procesos de arrendamiento de inmuebles a nivel nacional de la Secretaría, así como los mecanismos de control para el resguardo y abastecimiento de bienes y servicios;
5. Elaborar el plan preventivo de mantenimiento para asegurar el adecuado estado de la infraestructura e instalaciones de la SEPREM;
6. Dirigir y controlar el uso de los vehículos, maquinaria y equipo de la Institución y el mantenimiento y reparación de los mismos, así como, llevar el control de ingreso, egreso y uso de los combustibles, herramientas, repuestos, lubricantes y otros insumos requeridos;
7. Dirigir las acciones tendentes a efectuar el pago oportuno de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;
8. Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Respuesta, en coordinación con los órganos que conforman la institución y;
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

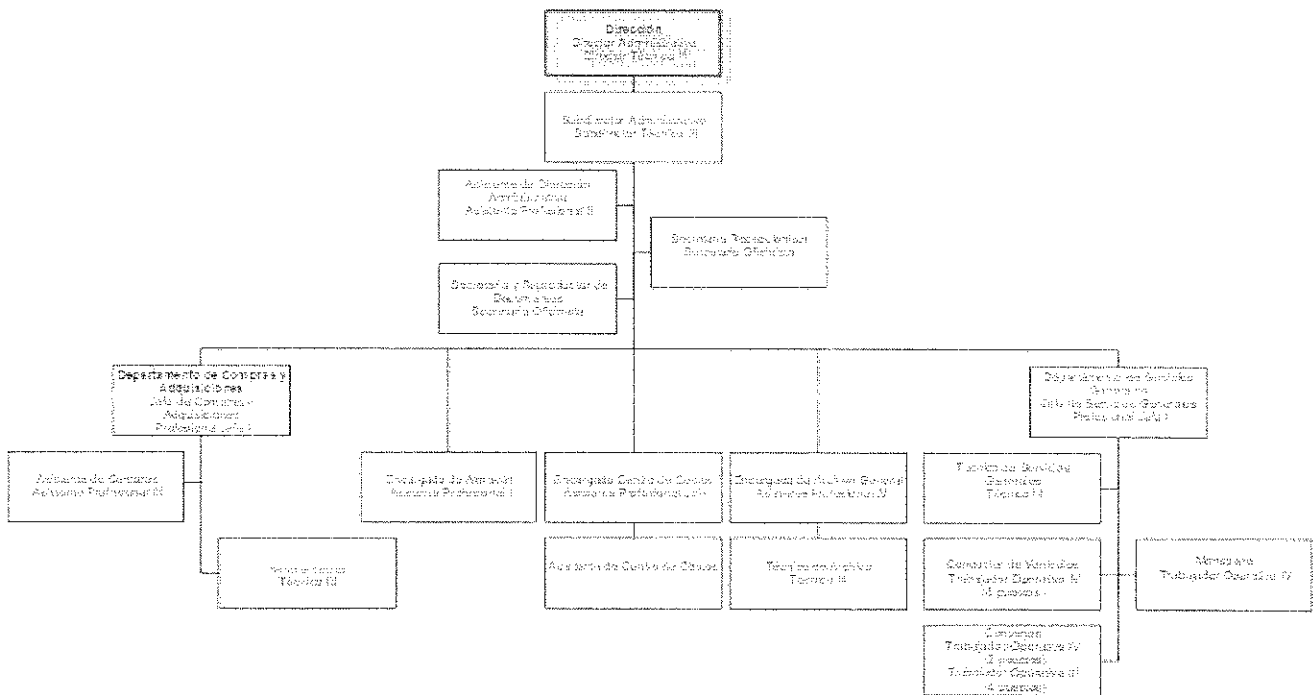
No. de documento:  
DA-MNPAC-001


Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 8/104*

### Organigrama de la Dirección Administrativa



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 9/104</i>

## Departamento de Compras y Adquisiciones

Es responsable de desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales de la SEPREM, cumpliendo para el efecto con la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, normativas y criterios dictados por las entidades facultadas para el efecto.

### VII. MODALIDADES DE COMPRA APLICABLES A SEPREM


Según la Ley de Contrataciones del Estado, las modalidades de adquisiciones son:

**a) Compra de baja cuantía:** La modalidad de compra de Baja Cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, cuando la adquisición sea para un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, así como el Acta de Negociación de todas las compras realizadas de Baja Cuantía en forma mensual y consolidada.

**b) Compra directa:** La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procesos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos de veinticinco mil quetzales con un centavo (Q.25,000.01) en adelante y que no supere los noventa mil Quetzales (Q. 90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor, a un (1) día hábil. Para la adquisición deberá tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica cuando corresponda. Esta modalidad de compra

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 10/104</i>

se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de la identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta.

Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor y el monto adjudicado y los siguientes documentos de respaldo:


- a) Oferta Económica (electrónica generada en GUATECOMPRAS)
- b) Acta Administrativa
- c) Fianza de Cumplimiento
- d) Factura FEL

**c) Adquisición como proveedor único:** La modalidad de adquisición como proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

Para establecer el extremo al que se refiere el párrafo anterior, el organismo, dependencia o entidad interesada hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.

En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.

Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada en la negociación. Si a la hora señalada no concurrieren interesados o se presenta uno solo, se hará constar en el acta de recepción, y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 11/104</i>

Si se presenta más de un oferente, la comisión receptora, después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a emitir un informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable.

En este proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.


**d) Arrendamientos:** Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. Las bases de cotización y/o especificaciones técnicas deberán requerir como mínimo:

- a) Valor de la compra del bien a arrendar;
- b) Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a comprar en su caso;
- c) Valor mensual de las rentas o cuotas;
- d) Causales de resolución del contrato;
- e) En caso existiere opción de compra no podrá ser en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
- f) Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere.
- g) Los seguros y garantías necesarias.

En todos los contratos de arrendamiento de bienes muebles se incluirá la obligación de realizar inspecciones físicas del bien como mínimo una (1) vez al año.

Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado. Estas inspecciones contendrán, como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento. A las inspecciones se acompañará la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videograbaciones, entre otros.

Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 70 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 12/104</i>

Los plazos serán establecidos en base a la naturaleza del bien y a la utilidad y necesidad del requirente. No podrá prorrogarse el plazo contractual.

Los arrendamientos con proveedor único se registrarán de conformidad la modalidad de adquisición con proveedor único.

**e) Arrendamiento de bienes inmuebles:** El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente la autoridad administrativa superior de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto.


No será obligatoria la licitación ni la cotización en la compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Publicas.

**f) Casos de excepción:** De conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen los siguientes casos de excepción:

1. No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión;
2. Se podrá realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.
3. Se podrá contratar de manera directa los servicios básicos de energía eléctrica, de agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija.
4. En cada proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema Guatecompras requiera.

**g) Contrato Abierto:** Es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 13/104</i>

Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

**i) Licitación Pública:** Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00)

**j) Negociaciones entre las entidades del Sector Público:** Es la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 14/104</i>

## VIII. RESPONSABILIDAD

- **La Secretaria de la SEPREM, es responsable de:**

Aprobar el presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

- **La Subsecretaria de la SEPREM, es responsable de:**

Vigilar que el presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, sea aplicado en todas las modalidades que realizarán en los procesos de compras de la SEPREM.

- **El Director(a) de la Dirección Administrativa, es responsable de:**


1. Velar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos del Departamento de Compras y Adquisiciones contenidos en este manual.
2. Administrar el usuario Padre en GUATECOMPRAS.
3. Asignar usuarios al personal que le compete el uso de GUATECOMPRAS y las funciones establecidas en las leyes y normativas vigentes.
4. Habilitar y deshabilitar usuarios en GUATECOMPRAS, de manera inmediata.

- **El Subdirector(a) de la Dirección Administrativa, es responsable de:**

Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento de Compras y Adquisiciones, para garantizar que su contenido responda a los procesos de compras y adquisiciones de Seprem, y a las normas y leyes vigentes.

- **El(La) Jefe(a) de Compras y Adquisiciones, es responsable de:**

1. Aplicar las normas y procedimientos que se establecen en el presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones conformidad a cada


 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b></p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<p>No. de documento: DA-MNPAC-001</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>Edición No. 002</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Fecha de aprobación: 28/12/2023</p>
		<p><i>Página 15/104</i></p>

modalidad de compra y las normativas de ley.

2. Proponer al Director(a) o Subdirector(a) Administrativo(a), la actualización de los procedimientos.
3. Elaborar en la fecha establecida el Plan Anual de Compras y sus modificaciones, de acuerdo con la lista de bienes, suministros, servicios u otros que sean necesarios para la Institución, así como las modalidades de compra establecidas y publicarlo en el sistema de GUAATECOMPRAS.
4. Atender con eficiencia las adquisiciones conforme el Plan Anual de Compras y su actualización.
5. Supervisar que los expedientes que se encuentran en proceso sean culminados en el tiempo establecido.
6. Supervisar y controlar que los expedientes que se encuentren en proceso estén debidamente en resguardo hasta su finalización.
7. Verificar y autorizar la publicación de la documentación de los procesos de adquisición pública en el portal de GUAATECOMPRAS, en el tiempo establecido en las leyes y normativas aplicables.
8. Supervisar que las publicaciones realizadas en GUAATECOMPRAS sean correctas de conformidad con los expedientes de adquisiciones respectivos, según las fases establecidas en el sistema de Guatecompras.
9. Cumplir con los plazos establecidos en las leyes y normativas aplicables a procesos de compras en cualquier modalidad.
10. Aplicar las normativas legales y complementarias, en la ejecución de las actividades contenidas en el Manual.


#### **IX. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS**

1. Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
2. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas
3. Decreto No. 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas.
4. Acuerdo Gubernativo No. 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado y sus reformas.
5. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 16/104</i>

Presupuesto.

6. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal vigente.
7. Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
8. Acuerdo Ministerial No. 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
9. Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, relacionada con la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de compra de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, y fraccionamiento de compras, de fecha 22 de marzo de 2018.
10. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS.
11. Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. -DIGAE- Lineamientos generales para la elaboración aprobación, modificaciones y publicación a la aprobación de la Programación Anual de Compras vigente.
12. Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Normas para el uso de GUAATECOMPRAS y actualizaciones vigente.
13. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente.
14. Acuerdo Número A-039-2023 Aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
15. Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, vigente.
16. Resolución Anual de "Constitución del Fondo Rotativo Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, vigente.
17. Resolución Anual Creación del Fondo de Caja Chica de la Secretaría Presidencial de la Mujer ", vigente.
18. Normativas internas vigentes.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 17/104</i>

## X. NORMAS GENERALES

a) El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, es responsable en lo que compete a cada uno y según la naturaleza del puesto, de la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, su Reglamento y sus reformas, la Normativa Interna vigente, otras disposiciones relacionadas con la materia y de los procedimientos de compras conforme a cada modalidad.

b) El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, que incumpla con las disposiciones relacionadas con el presente manual, le serán deducidas las responsabilidades correspondientes; y si fuere el caso, las sanciones disciplinarias que apliquen según la legislación vigente.


c) Es responsabilidad de los(as) Directores(as) o Subdirectores(as) en el área de su competencia y de la Secretaria o Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando corresponda, firmar la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales.

d) Es responsabilidad de los(as) Directores(as) o Subdirectores(as) en el área de su competencia aprobar y trasladar clara y detalladamente las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Justificaciones, Disposiciones Especiales, Planos de Construcción, cuando se trate de obras; al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

e) El personal del Departamento de Compras y Adquisiciones o de otras dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, que tengan a su cargo generar y tramitar la documentación requerida en los procedimientos de compras, deben realizar el control de calidad de la gestión, contribuyendo con ello a la mejora continua de los procesos.

f) Cuando se reciba más de una oferta por la compra de bienes, suministros, obras o servicios, el personal del Departamento de Compras y Adquisiciones elaborará un Cuadro de Calificación de Ofertas.

g) El personal del Departamento de Compras y Adquisiciones, de la Sección de Almacén y del Departamento de Servicios Generales, dentro de sus procesos al momento de recibir facturas, tienen la responsabilidad de comprobar que las mismas cumplan con los

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 18/104</i>

requisitos legales, fiscales y de control interno correspondientes, debiendo verificar en el portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- e imprimir la información específica para anexarla al expediente.


Entre otros requisitos, deben revisar lo siguiente:

1. Emitidas a nombre de: Secretaría Presidencial de la Mujer
2. Dirección: 4ta. calle o 4a. calle 7-37 zona 1, Guatemala (cuando el formato de facturación contenga un espacio específico para este dato)
3. Número de Identificación Tributaria -NIT-: 2525770-6
4. Descripción:
  - Si son productos: Cantidad, descripción del producto, valor unitario y valor total
  - Si son servicios: Describir en qué consistió el servicio prestado, si son varios, detallar cada uno de ellos, valor unitario y valor total
5. Régimen de impuestos al que se encuentra afecto el proveedor
6. Los proveedores que son agentes retenedores del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, deberán indicarlo en su factura
7. La factura deberá ser Factura Electrónica en Línea -FEL- o según lo establezca la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
8. No se aceptan facturas cuya descripción indique "Por Consumo", se debe detallar los bienes y/o servicios adquiridos

Se exceptúan los numerales 1, 2 y 3 en la facturación de servicios que corresponden a inmuebles arrendados por la SEPREM, que están a nombre del oferente o empresa arrendante.

h) No se deben pagar propinas, ni bebidas alcohólicas u otro consumo que no tenga relación con el evento o actividad.

i) Es responsabilidad de la Dirección Financiera, verificar la disponibilidad presupuestaria por renglón presupuestario y consignarla el formato de Asignación de Disponibilidad Presupuestaria adjunto a la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, generar la Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, solicitar el pago a la Tesorería Nacional por medio de Comprobante Único de Registro (CUR) acreditando a cuenta bancaria del proveedor, asimismo, emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 19/104</i>

j) El Jefe(a), Asistente o personal del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- a cargo de los expedientes de compras en trámite, es responsable de custodiar adecuadamente los documentos y valores que le fueron encomendados.


k) Al trabajador que por la naturaleza de sus funciones se le asigne usuario y el perfil respectivo para tener acceso al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, al Sistema de Gestión -SIGES-, o en ambos sistemas, debe utilizar correctamente los usuarios confiados, por lo que sus atribuciones debe desempeñarlas con discreción, en forma segura y confiable, las publicaciones y actuaciones dentro de los respectivos sistemas quedan sujetos a sus responsabilidades, debiendo respetar los tiempos establecidos en ley.

l) Los expedientes de compras luego del trámite correspondiente se trasladarán a la Dirección Financiera para que se realice el pago por medio de Comprobante Único de Registro (CUR), acreditando a cuenta bancaria del proveedor, excepto los pagos que se realicen en compras de baja cuantía a través del fondo rotativo interno o por medio de la Tarjeta TCI, y los que se realicen con caja chica se cancelarán en efectivo, siguiendo los lineamientos establecidos en cada procedimiento, de la normativa vigente.

m) Todas las compras y adquisiciones de equipo y servicios de informática deben contar con un documento de aval o dictamen de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, en el cual se debe establecer las especificaciones técnicas de lo que se solicita y que, según su experiencia, sea lo que convenga a los intereses de la institución, previo a que el Departamento de Compras y Adquisiciones de trámite a la compra de bienes, suministros o adquisición de servicios.

n) La Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, se recibirá en el Departamento de Compras y Adquisiciones aprobada por cada una de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, asimismo se deberá incluir los documentos establecidos en la normativa de control interno vigente, garantizando así la disponibilidad presupuestaria de cada solicitud.

o) La Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales deberá elaborarla cada Dirección o Unidad y entregarla al Departamento de Compras y Adquisiciones en las fechas establecidas de conformidad con el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-, aprobado por la Autoridad Superior para cada una de las

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 20/104</i>

Direcciones, y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, asimismo se deberá respetar lo establecido en los lineamientos de compra. Se harán las excepciones correspondientes por reprogramaciones de cuotas que sean viables para la Secretaría o los casos en que se justifique.

p) En ausencia de las personas que firman los documentos descritos en el presente procedimiento o intervienen en el proceso, firmará o autorizará la persona que cubra el puesto.

q) El Departamento de Compras y Adquisiciones, solicitará ofertas de conformidad con las solicitudes presentadas por las Direcciones y/o Unidades, según lo programado en el Plan Operativo Anual, si luego de recibirse cotizaciones, el presupuesto no es suficiente, la Dirección y/o Unidad solicitante podrá gestionar una modificación presupuestaria para cubrir el monto cotizado, previo a la adjudicación o bien solicitar se prescinda del proceso.

r) Las Órdenes de Compra y Liquidación Anexo Orden de Compra, podrán ser firmadas por el o los Asistentes(as) y el Jefe(a) de Compras y Adquisiciones o en su ausencia las autoridades administrativas.

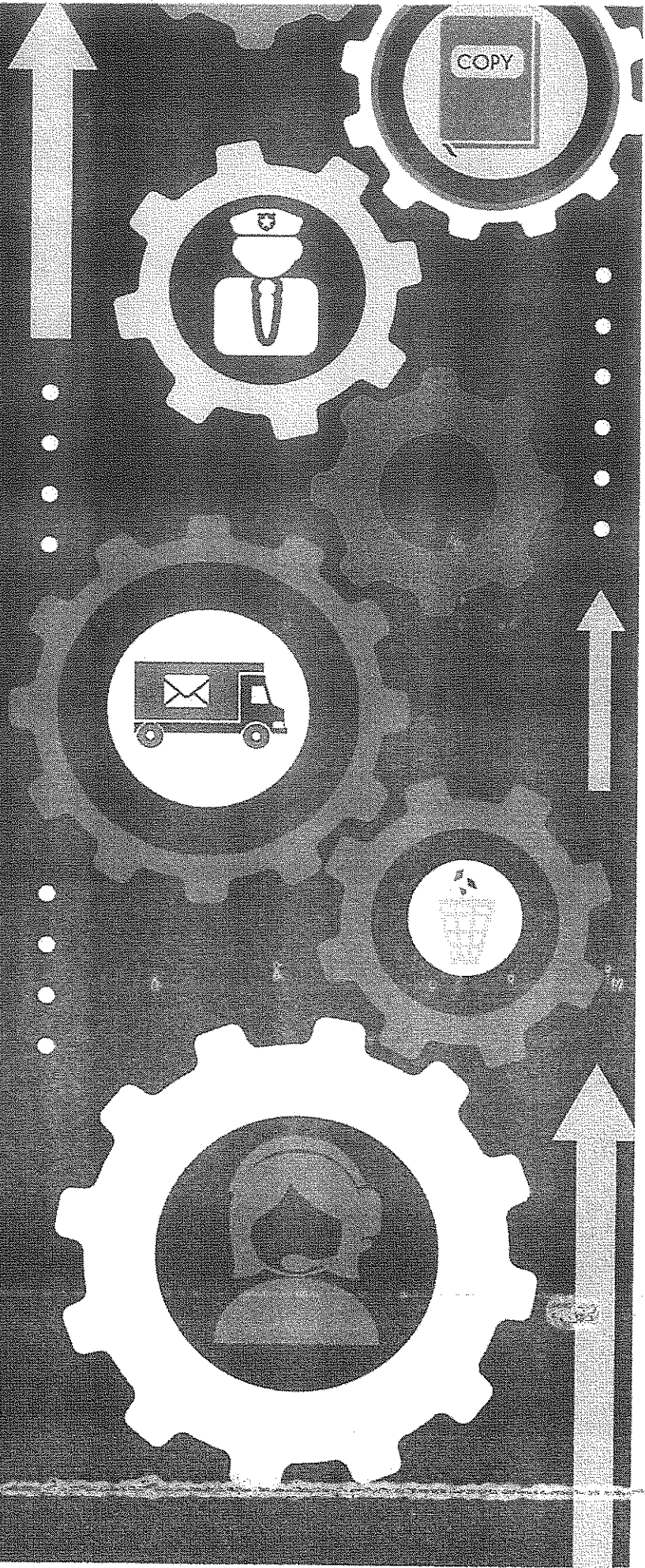
s) Es responsabilidad del Jefe(a) de Compras y Adquisiciones llevar el control y resguardo de los expedientes de compras que realice, ordenado en forma cronológica, foliada, en forma física y digital.


t) Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, verificar y analizar el cumplimiento oportuno de los procesos, procedimientos normados y leyes vigentes aplicables en la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.



# Manual de normas y procedimientos

Procedimiento modalidad de  
compra baja cuantía



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 22/104</i>

## XI. PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA DE BAJA CUANTÍA

### 1. OBJETIVO

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de Baja Cuantía que consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios para el adecuado funcionamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos o Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las operaciones de compra de bienes, suministros, obras o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00).


### 3. NORMAS ESPECÍFICAS

a) Información mínima requerida de publicación en GUATECOMPRAS:

1. Número de Identificación Tributaria -NIT-
2. Detalle del bien o servicio contratado
3. Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales o requerimiento interno según corresponda
4. Factura o recibo autorizado que deberá ser publicado dentro de los cinco días hábiles después de su emisión
5. Monto Adjudicado
6. Cotización original o copia (cuando aplique)

b) La compra de bienes o suministros solicitadas por las Direcciones o Unidades de la SEPREM, deberán realizarse a través de la Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, verificando previamente que el bien o suministro carezca de existencia en Almacén. La cotización y compra la realizará exclusivamente el Departamento de Compras y Adquisiciones.

c) El personal del Departamento de Compras y Adquisiciones solicitará al proveedor, la Constancia de Inventario de Cuentas emitida por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual podrá ser electrónica, cuando el pago se realice mediante acreditamiento en cuenta bancaria. En el caso que el pago se realice a

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 23/104</i>

través de la Tarjeta TCI, se deberá solicitar al proveedor el procedimiento para efectuar el pago correspondiente por medio de dicha tarjeta.

d) Las compras por modalidad de Baja Cuantía hasta Q.15,000.00 únicamente se necesitará una Cotización, y cuando el valor sea de Q.15,000.01 a Q.25,000.00 se requerirán dos Cotizaciones, las cuales pueden ser en original o copia debidamente sellada y firmada por el proveedor. Cuando la compra se efectúe por medio de caja chica, no será necesario adjuntar cotización. Para las compras por medio de Caja Chica se observará el procedimiento interno establecido. El monto autorizado para compras a través de este fondo es hasta de un mil quinientos quetzales (Q.1,500.00) o el que se establezca en la Resolución anual, y se efectuará bajo la responsabilidad del funcionario o empleado que solicita el efectivo, quien deberá elaborar el requerimiento interno de la compra según formulario, el cual deberá estar firmado y sellado por la persona que solicitó la compra y autorizado por el Director(a) o Subdirector(a) de la Dirección o Unidad solicitante.


El Acta de Negociación para compras de baja cuantía a través del Fondo de Caja Chica, se realizará en forma consolidada de acuerdo a cada liquidación que se presente.

e) En las compras de baja cuantía se debe emitir la Constancia de Servicio, donde conste que la compra del bien, suministro, obra o servicio se recibió a entera satisfacción, debidamente firmada y sellada por la persona que solicitó la compra y autorizada por el Director(a) o Subdirector(a) de la Dirección o Unidad solicitante.

f) Las compras de baja cuantía que son pagadas por medio del Fondo Rotativo Institucional a través de la Tarjeta TCI, deberán contener la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales con los documentos correspondientes, la cual deberá estar firmada y sellada por la persona que solicitó la compra y autorizada por el Director(a) o Subdirector(a) de la Dirección o Unidad solicitante, adjuntando las cotizaciones que aplique según el monto.

g) Para efectos de publicación en el Sistema Guatecompras, como mínimo se debe adjuntar los documentos siguientes:

1. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales
2. Especificaciones Técnicas, si aplica
3. Cotización original o copia
4. Factura FEL
5. Acta de Negociación

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 24/104</i>

#### 4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales
2. Requerimiento interno (para compras por medio de caja chica o TCI)
3. Formato de Asignación Presupuestaria
4. Cotización original o copia firmada
5. Constancia de Inventario de Cuentas emitida por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas
6. Dictamen técnico de la Dirección de Informática (si aplica)
7. Orden de Compra o Compromiso, generados en el Sistema Informático de Gestión - SIGES - (si aplica)
8. Factura o recibo original emitidos por el proveedor
9. Recibo de Caja (si aplica)
10. Certificados de Garantía de Calidad (si aplica)
11. Constancia de Servicio
12. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en Forma 1H (Si aplica)
13. Constancia de Publicación de documento de respaldo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
14. Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
15. Liquidación Anexo Orden de Compra o Devengado, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES -. (si aplica)
16. Acta de Negociación consolidada



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 25/104*

PROCEDIMIENTO: MODALIDAD COMPRA DE BAJA CUANTÍA		
<b>DEFINICION GENERAL</b>		
La modalidad de compra de Baja Cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, cuando la adquisición sea para un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00).		
<b>OBJETIVO</b>		
Establecer el procedimiento para la modalidad de compra de baja cuantía, garantizando la transparencia y celeridad en el proceso.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Jefe(a) de Compras y Adquisiciones		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1	Dirección o Unidad solicitante	Requiere al Departamento de Compras y Adquisiciones, Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, llena la solicitud con el formato de Asignación de Presupuestaria y traslada a la Dirección Financiera.
2	Asistente Dirección Financiera	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales con el formato de Asignación Presupuestaria y traslada al Departamento de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria.
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y verifica; <b>Si hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , firma y traslada Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, Dirección o Unidad solicitante adjuntando el formato de Asignación de Disponibilidad Presupuestaria. <b>Si no hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , devuelve a la Dirección o Unidad solicitante.
4	Dirección o Unidad solicitante	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, gestiona firmas de la siguiente manera: Solicitante: persona que requiere el bien o servicio, Autorizado: Director(a) o Subdirector(a), formato de Asignación de Disponibilidad Presupuestaria con firma del solicitante y del Director(a) o Subdirector(a), traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones, adjuntando la documentación correspondiente.
5	Técnico de Compras	Recibe la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales verifica que cumpla con los lineamientos respectivos. <b>Si cumple:</b> traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones, para su revisión. <b>Si no cumple:</b> devuelve a la Dirección o Unidad solicitante para las correcciones que corresponda.
6	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente, revisa y traslada al Técnico de Compras para iniciar los procesos correspondientes.
7	Técnico de Compras	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y documentos relacionados al servicio o compra a contratar e inicia los procesos correspondientes. Si es pagado por medio (Fondo Rotativo - Tarjeta TCI), realiza la compra y tramita la disponibilidad presupuestaria para pago con la Dirección Financiera. Crea el NPG y publica la documentación que corresponde. Si el pago es por medio de CUR, traslada a Centro de Costo cuando aplique, para realizar Pre-orden, para contratar (Asistente(a) de Compras y Adquisiciones).
8	Centro de Costo	Registra la Pre-orden de Compra en el SIGES y traslada al Director(ar) o Subdirector(a) Administrativo(a) para la aprobación.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**



**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 26/104*

9	Director(ar) o Subdirector(a) Administrativo(a)	Aprueba la Pre-orden de Compra en el SIGES y traslada.
10	Técnico de Compras	Recibe expediente, consolida Pre-órdenes de compra en SIGES y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para autorización.
11	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa la consolidación, <b>Si cumple</b> autoriza y traslada al Técnico de Compras; <b>Si no cumple</b> rechaza y traslada al Técnico de Compras para elaborar correcciones.
12	Técnico de Compras	Recibe expediente autorizado, si está correcto realiza la adjudicación al proveedor en SIGES y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones, para autorización.  Si no cumple, hace las correcciones y traslada para autorización al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para la verificación. (paso 11)
13	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente, si cumple autoriza, imprime orden de compra firma y devuelve al Técnico de Compras para firma. Si tenía correcciones, verifica, traslada al Técnico de Compras para que realice la adjudicación al proveedor en el SIGES <b>Si cumple</b> autoriza, imprime orden de compra, firma y devuelve al Técnico de Compras para firma; Traslada el expediente a la Dirección Financiera para la elaboración y aprobación del CUR de Compromiso. <b>Si no cumple</b> , devuelve expediente para correcciones a la Técnico de Compras para que proceda y continúe con el proceso.
14	Dirección Financiera	Recibe expediente debidamente foliado; Revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo; <b>Si cumple:</b> Elabora y aprueba CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones. <b>Si no cumple:</b> Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas;
15	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente de la Dirección Financiera; <b>Si cumple:</b> Envía orden de compra y coordina la entrega del bien o servicio, solicita Factura y recibo de caja (si aplica) <b>Si no Cumple:</b> Realiza las enmiendas correspondientes;
16	Encargado de Almacén	Recibe bien o suministro, factura, y elabora forma 1H; Tramita firmas de la forma 1H; Entrega factura original y forma 1H al Técnico de Compras.
17	Técnico de Compras	Recibe factura y recibo de caja (si aplica); Verifica que la factura contenga los datos requeridos; Traslada expediente completo y factura a la Dirección o Unidad que solicitó el servicio o bien para adjuntar constancia de servicio y documentos complementarios (planillas, informes, convocatorias, confirmaciones, fotografías presentación) cuando correspondan.
18	Dirección  Unidad solicitante	Elabora la constancia de servicio, y adjunta documentación complementaria; Devuelve expediente completo al Técnico de Compras del Departamento de  Compras y Adquisiciones.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 27/104*

19	Técnico de Compras	<p>Recibe el expediente y revisa la documentación de conformidad con la normativa de control interno vigente.</p> <p><b>Si cumple:</b> Escanea la Documentación de respaldo y realiza la publicación en GUATECOMPRAS, dentro de los días establecidos en las normativas legales.</p> <p>Imprime constancia de la publicación en Guatecompras y la adjunta al expediente;</p> <p>Elabora liquidación de orden de compra;</p> <p>Traslada expediente al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para autorización de liquidación de orden de compra;</p> <p>Reproduce el expediente y traslada a la Dirección Financiera;</p> <p><b>Si no cumple:</b> Devuelve el expediente a la Dirección o Unidad para realizar correcciones</p>
20	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo;</p> <p><b>Si cumple:</b> Autoriza la liquidación y traslada a la Dirección Financiera.</p> <p><b>Si no cumple:</b> Se devuelve al Técnico de Compras para realizar las correcciones que correspondan.</p>
21	Dirección Financiera	<p>Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo;</p> <p><b>Si cumple:</b> Elabora y aprueba el CUR de Devengado, resguarda el expediente de pago.</p> <p><b>Si no cumple:</b> Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar las correcciones que correspondan.</p>
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

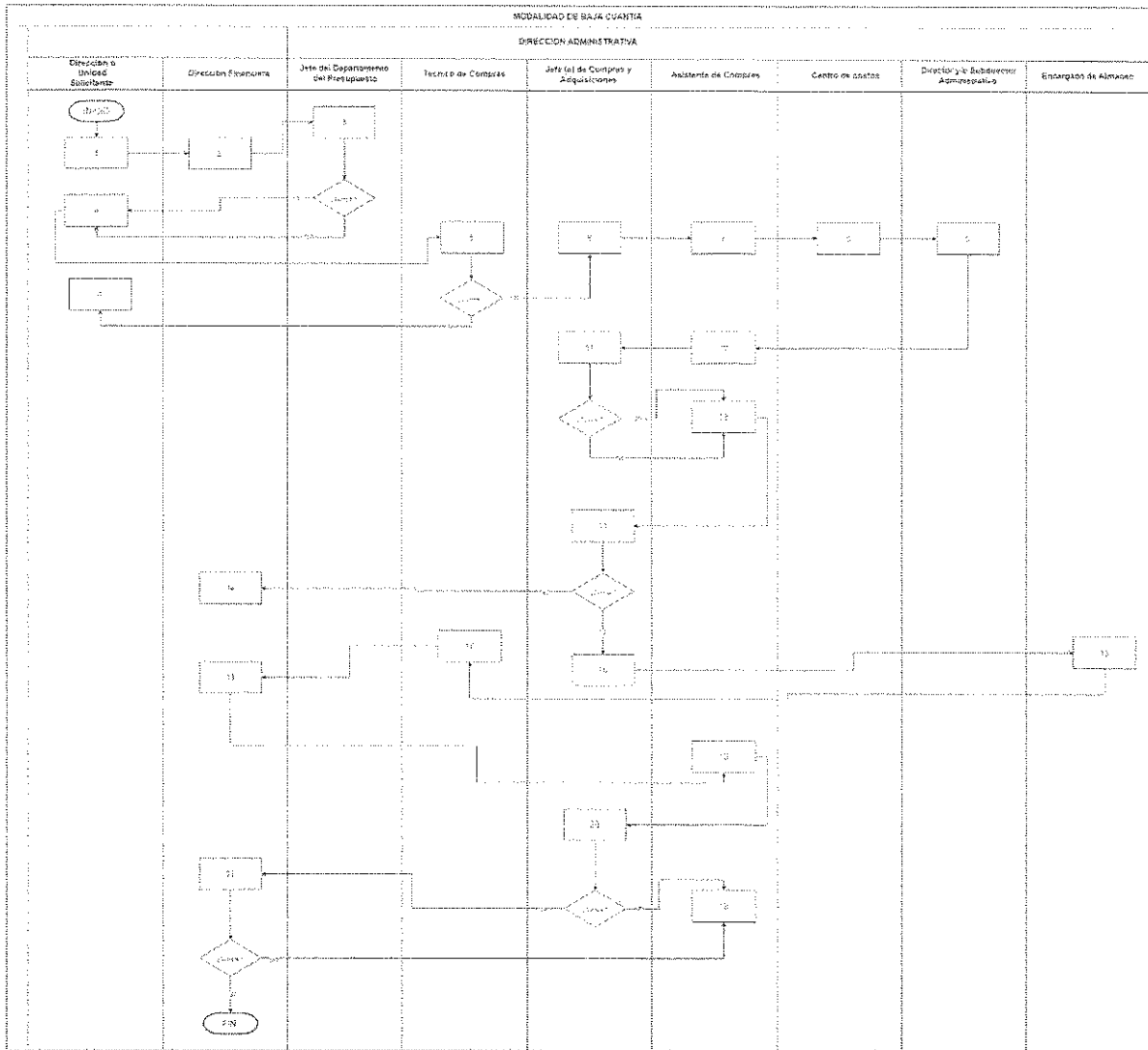
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

Página 28/104

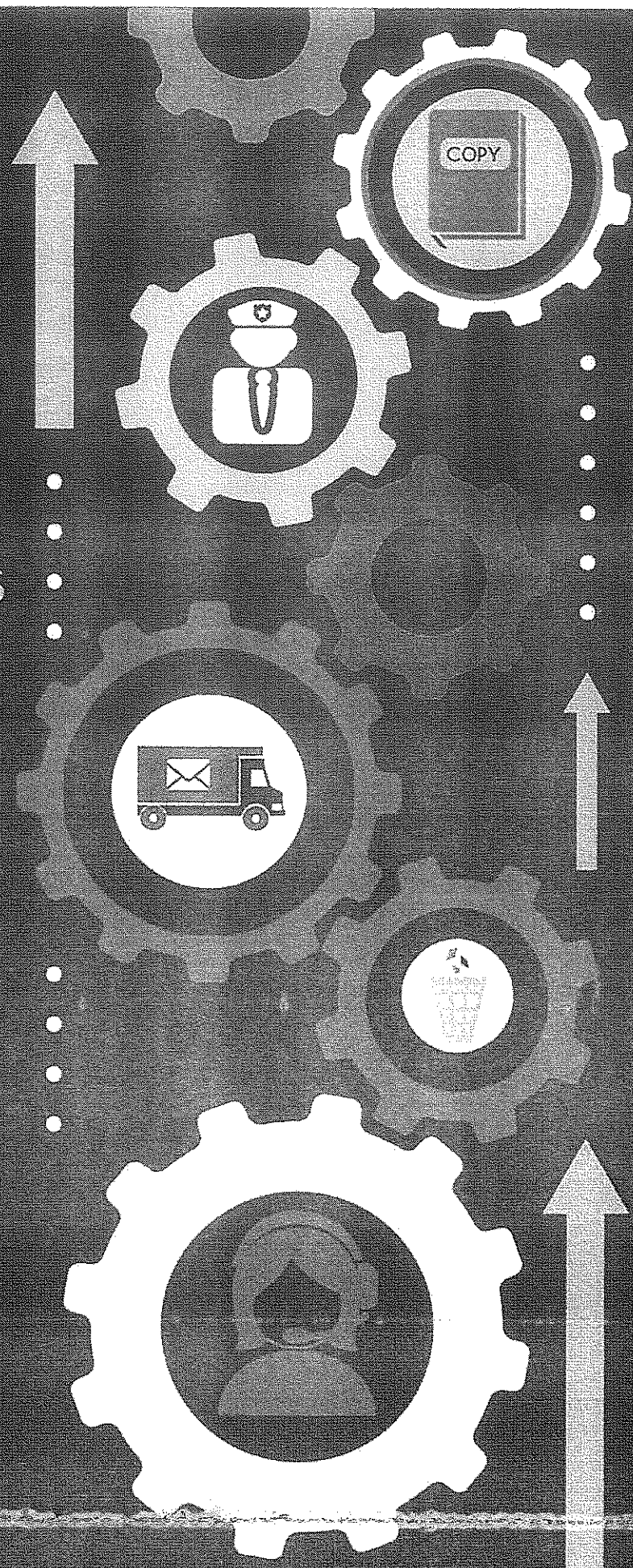







# Manual de normas y procedimientos

Procedimiento modalidad compra directa oferta electrónica



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 30/104</i>

## **XII. PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA DIRECTA:**

### **1. OBJETIVO**

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento para la modalidad de Compra Directa, tomando en consideración la calidad, el precio, y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición, verificando siempre que el plazo de entrega, las características, especificaciones generales, especificaciones técnicas, giro comercial del proveedor y demás condiciones de los bienes, suministros y contrataciones de servicios requeridos, favorezcan a los intereses de la institución.


### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión de adquisición de bienes, suministros, obras o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, por un precio mayor a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), según lo regulado en el artículo 43 literal b), de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

### **3. RESPONSABILIDAD**

a. Es responsabilidad de la Dirección o Unidad que requiere el servicio la autorización previa para la realización del proceso de Compra Directa.

b. Es responsabilidad del Director(a) o Subdirector(a) Administrativo(a) la aprobación mediante firma y sello del Cuadro de Calificación de Ofertas, cuando se presente dos o más ofertas en modalidad de Compra Directa.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 31/104</i>

#### 4. NORMAS ESPECIFICAS


a) La Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, se recibirá en el Departamento de Compras y Adquisiciones, en las fechas establecidas en el Plan Anual de Compras -PAC- aprobado por la Autoridad Superior, programado para cada una de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-, asimismo, se deberá cumplir con lo establecido en los lineamientos de compra. Se harán las excepciones correspondientes que sean viables para la Secretaría.

b) Las compras realizadas a través de oferta electrónica se adjudicarán tomando en consideración lo estipulado en el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado y 19 de su Reglamento.

c) Los documentos para publicar deberán ser los siguientes:

1. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales
2. Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Generales, Planos de Construcción (cuando aplique)
3. Términos de Referencia
4. Listado de Oferentes
5. Cuadro de Calificación de Oferta (cuando son dos o más ofertas)
6. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (cuando aplique)
7. Factura FEL
8. Constancia de Servicio
9. Acta Administrativa
10. Fianza de Cumplimiento

d) Para realizar compras directas a través de oferta electrónica se creará en el Sistema GUATECOMPRAS un evento para recibir ofertas, el cual debe estar publicado en un plazo no menor a un (1) día hábil, el cual puede aumentar dependiendo de las necesidades de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, para lo cual se generará un Número de Operación Guatecompras NOG, en el cual se harán todos los registros conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

 <p>COBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 32/104</i>

e) A todos los eventos de Compra Directa se le agregará un documento donde se indicarán los Términos de Referencia, Especificaciones técnicas y otra información que sea de utilidad para los oferentes y para la SEPREM.

f) Cuando se publique un evento de Compra Directa en el Sistema GUATECOMPRAS y no se presenten ofertas, se prorrogará el plazo con un mínimo de un (1) día hábil para recibir ofertas, el cual puede aumentar dependiendo de las necesidades de las Direcciones, Departamentos o Unidades de la SEPREM; si aun así no se recibieren ofertas, el evento se declarará "Desierto" y la SEPREM queda sin responsabilidad de su parte, y procederá a realizar la compra registrando en el Sistema GUATECOMPRAS una Compra Directa con Ausencia de Ofertas, cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.


g) Cuando se reciba solamente una oferta, podrá adjudicarse la compra o contratación siempre que el oferente cumpla con lo solicitado por la SEPREM.

h) Cuando las ofertas no cumplan con lo solicitado por la SEPREM, se declarará el evento Desierto, publicando nuevamente el evento.

i) La compra directa con oferta electrónica se adjudicará en el término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de las ofertas, tiempo que podrá prolongarse según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.


j) El Departamento de Compras y Adquisiciones, podrá en algún momento prescindir un evento en cualquier fase del proceso, siempre que no sea conveniente a los intereses de la SEPREM o por motivos debidamente justificados.

k) Para la recepción de bienes fungibles o inventariables, estará presente el Encargado de Almacén, una persona de la Sección de inventarios de la Dirección Financiera y una persona de la Dirección de Informática cuando este último corresponda.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 33/104</i>

## 5. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales
2. Formato de Asignación Presupuestaria
3. Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales o Planos de Construcción, cuando aplique
4. Formulario de Oferta Electrónica generado del Sistema GUATECOMPRAS
5. Dictamen Técnico de la Dirección Informática (si aplica)
6. Listado de Oferentes
7. Cuadro de Calificación de Ofertas, cuando se reciba más de una oferta
8. Constancia de verificación del bien o servicio adquirido por la Dirección o Unidad solicitante, según numeral 3 de este apartado (si aplica)
9. Acta Administrativa
10. Fianza Cumplimiento
11. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP si aplica)
12. Factura FEL o Recibo autorizado
13. Recibo de Caja emitido por el proveedor (si aplica)
14. Certificados de Garantía de Calidad (si aplica)
15. Orden de Compra o Compromiso, generados en el Sistema informático de Gestión -SIGES- (si aplica)
16. CUR de compromiso
17. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, forma 1H (si aplica)
18. Certificación de Inventarios (si aplica)
19. Constancia de Servicio
20. Publicación de documento de respaldo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
21. Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
22. Constancia de Inventario de Cuentas emitido por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 34/104</i>

23. Liquidación Anexo Orden de Compra o Devengado, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

Página 35/104

**PROCEDIMIENTO:  
MODALIDAD COMPRA DIRECTA**

**DEFINICION GENERAL**

La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procesos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos de veinticinco mil quetzales con un centavo (Q.25,000.01) en adelante y que no supere los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).

**OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la modalidad de compra directa, garantizando la transparencia y celeridad en el proceso.

**RESPONSABLE**

Jefe(a) de Compras y Adquisiciones

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

PasoNo.	Responsable	Descripción
1	Dirección o Unidad solicitante	Requiere al Departamento de Compras y Adquisiciones, Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, llena la solicitud anexando el formato de Asignación Presupuestaria, la documentación correspondiente (Especificaciones Técnicas y Justificación, cuando aplique) y traslada a la Dirección Financiera.
2	Asistente Dirección Financiera	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales con la documentación correspondiente y traslada al Departamento de Presupuesto para verificación.
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y verifica; <b>Si hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , firma y traslada Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, Dirección o Unidad solicitante adjuntando el formato de Asignación de Disponibilidad Presupuestaria. <b>Si no hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , devuelve a la Dirección o Unidad solicitante.
4	Dirección o Unidad solicitante	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, gestiona firmas de la siguiente manera: Solicitante: persona que requiere el bien o servicio, Autorizado: Director o Subdirector y Vo.Bo. Secretaria o Subsecretaria Presidencial de la Mujer y traslada junto con las especificaciones generales, técnicas, disposiciones generales, y/o planos de construcción, cuando aplique, al Técnico de Compras.
5	Técnico de Compras	Recibe, revisa el expediente y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
6	Jefe(a) Compras y Adquisiciones	Recibe, revisa y traslada al Técnico de Compras para iniciar el proceso.
7	Técnico de Compras	Recibe el expediente y verifica la información requerida. Revisa si la gestión de compra se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Compras, (Si la gestión no se encuentra dentro del Plan, esta se incluirá en la actualización del PAC durante el ejercicio fiscal que corresponde) Elabora Proyecto de Términos de Referencia que contengan las condiciones de la negociación y especificaciones; Traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para revisión del proyecto de Términos de Referencia.
8	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente y Proyecto de Términos de Referencia, para revisión y autorización; Traslada al Técnico de Compras para que proceda a enviar TDR's a la Dirección o Unidad solicitante para su revisión.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 36/104*

9	Dirección o Unidad solicitante	<p>Recibe el expediente que contiene Términos de Referencia, para su revisión.</p> <p><b>Si cumplen:</b> Aprueba la impresión;</p> <p><b>Si no cumple:</b> Traslada las observaciones al Jefe(a) Compras y Adquisiciones para su corrección.</p>
10	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe proyecto de Términos de Referencia,</p> <p><b>Si cumple:</b> Aprueba la impresión;</p> <p><b>Si no cumple:</b> Traslada las observaciones al Técnico de Compras para las modificaciones correspondientes.</p>
11	Técnico de Compras	<p>Recibe el expediente con el borrador de Términos de Referencia para realizar las modificaciones requeridas o realizar la impresión final según corresponda;</p> <p>Tramita firmas, Escanea Términos de referencia y solicitud;</p> <p>Crea el evento en el sistema de GUATECOMPRAS, de conformidad a las disposiciones vigentes.</p>
12	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente con los Términos de Referencia aprobados;</p> <p>Verifica en la plataforma de GUATECOMPRAS el evento creado, que este cumpla con los lineamientos establecidos.</p> <p><b>Si Cumple:</b> Publica evento e imprime la Constancia de publicación en GUATECOMPRAS;</p> <p>Devuelve expediente al Técnico de Compras, para el seguimiento respectivo.</p> <p><b>Si No cumple:</b> Solicita las correcciones que correspondan al Técnico de Compras.</p>
13	Técnico de Compras	<p>Recibe expediente;</p> <p>Monitorea si los oferentes interesados realizan preguntas sobre el evento, en el sistema de GUATECOMPRAS;</p> <p>Si hubiese preguntas: Resuelve de conformidad con los TDR's que se publicaron;</p> <p>Cumpliendo el plazo para recibir ofertas, descarga formularios por oferente;</p> <p>Inicia la conformación del expediente;</p> <p>Elabora y publica, listado de oferentes, de conformidad al plazo de 1 día hábil mínimo establecido por los lineamientos del sistema de GUATECOMPRAS;</p> <p><b>Si las ofertas recibidas cumplen,</b> traslada el expediente a la Dirección y/o Unidad que requirió el evento, bien o servicio, solicitando informe del resultado sobre las especificaciones técnicas requeridas en los TDR'S, para la toma de decisión de adjudicación.</p> <p><b>Si las ofertas recibidas no cumplen,</b> se prescinde el evento y se informa a la Dirección o Unidad que requirió el bien o servicio, para iniciar de nuevo el proceso. (Final del Proceso); se traslada al Paso 1.</p>
14	Dirección o Unidad solicitante	<p>Traslada Recibe el expediente del evento solicitado;</p> <p>Evalúa las ofertas recibidas de conformidad a las especificaciones técnicas requeridas en los TDR'S;</p> <p>Infoma del resultado obtenido de la evaluación de las especificaciones técnicas de los oferentes que cumplen o no cumplen con las especificaciones, siguiendo el criterio de calificación;</p> <p>Devuelve expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones, con el resultado de calificación obtenida.</p>
15	Técnico de Compras	<p>Recibe expediente, elabora el Cuadro de Calificación de Ofertas de acuerdo a lo informado por la Dirección o Unidad solicitante y los criterios de calificación establecidos en los Términos de Referencia;</p> <p>Traslada expediente y cuadro de calificación al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para su revisión final y autorización.</p>
16	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente, evalúa las ofertas recibidas de conformidad al cuadro de calificación;</p> <p><b>Si cumple</b> con lo solicitado se adjudica al proveedor que haya obtenido mayor ponderación de conformidad a los criterios de calificación de los TDR'S;</p> <p><b>Si no se cumple</b> con lo solicitado se declara desierto;</p> <p>Traslada el expediente al Director(a) o Subdirector(a) Administrativo(a)</p>





Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 37/104*

17	Director (a) Administrativo(a) o Subdirector(a) Administrativo(a)	Recibe el expediente; Revisa y analiza documentación; Si la misma esta de conformidad, autoriza la compra y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones; Si se trata de servicios va al paso 18; Si se trata de bienes va al paso 27;
18	Técnico de Compras	Recibe el expediente; Elabora minuta del Acta Administrativa. Traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión de minuta de acta.
19	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente y la minuta del acta para revisión y adición de recomendaciones si las hubiera; Devuelve el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones, con las recomendaciones si las hubiera.
20	Técnico de Compras	Recibe expediente, atiende las recomendaciones emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos, si las hubiera; Imprime acta, tramita firmas correspondientes,
21	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente para continuar con el proceso; Solicita fianza de cumplimiento y certificación de autenticidad de cumplimiento al proveedor; Traslada al Centro de Costo.
22	Centro de Costo	Recibe expediente, opera en SIGES Pre-orden de compra; Devuelve expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones
23	Técnico de Compras	Recibe el expediente; Revisa la Pre-orden de compra: Si está de conformidad genera orden de compra en SIGES, de lo contrario devuelve al Centro de Costo para correcciones.
24	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente y verifica, si cumple autoriza, imprime orden de compra firma y devuelve al Técnico de Compras para firma; Traslada el expediente debidamente foliado a la Dirección Financiera para la elaboración y aprobación del CUR de Compromiso
25	Dirección Financiera	Recibe expediente y revisa que cuente con toda la documentación de respaldo; <b>Si cumple:</b> Elabora y aprueba CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras. <b>Si no cumple:</b> Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas;
26	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente <b>Si cumple:</b> Envía orden de compra y coordina la entrega del bien o servicio; Solicita Factura con todos los datos establecidos y recibo de caja (si aplica); <b>Si no cumple:</b> Realiza las enmiendas correspondientes;
27	Encargado(a) de Almacén	Coordina con el proveedor para la entrega y recepción de los bienes y suministros, (fecha y hora), informa a la Dirección Financiera a la Dirección o Unidad solicitante para la recepción y verificación de los mismos.
28	Dirección Financiera	Coordina con el personal de Inventarios para la recepción de los bienes y suministros y la asignación de Código de Inventario para bienes inventariables y fungibles.
29	Encargado(a) de Almacén	Recibe bien o suministro, factura. Tramita firmas de 1H; Entrega factura original y Forma 1H al Técnico de Compras.
30	Técnico de Compras	Recibe factura y recibo de caja (si aplica); Verifica que la factura contenga los datos fiscales y la descripción del servicio contratado. Traslada el expediente completo y factura a la Dirección, Departamento o Unidad que solicitó el servicio o bien para elaborar Constancia de Servicio y adjuntar documentos complementarios (planillas, informes, convocatorias, confirmaciones, fotografías, presentación, cuando aplique).



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 38/104*

31	Dirección o Unidad solicitante	Elabora la Constancia de Servicio y adjunta la documentación complementaria; Devuelve expediente completo al Departamento de Compras y Adquisiciones.
32	Técnico de Compras	Recibe y revisa el expediente; <b>Si cumple:</b> Escanea la documentación de respaldo conforme al expediente Administrativo; Realiza la publicación en GUATECOMPRAS, según fechas establecidas por GUATECOMPRAS; Imprime Constancia y la adjunta al expediente; Elabora liquidación de orden de compra; Traslada el expediente al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para autorización de liquidación de orden de compra; Reproduce el expediente y traslada a la Dirección Financiera; <b>Si no cumple:</b> Devuelve para realizar las correcciones correspondientes a la Dirección o Unidad solicitante para continuar con el proceso.
33	Dirección Financiera	Recibe y revisa que el expediente cuenta con toda la documentación de respaldo; <b>Si el expediente cumple:</b> Elabora y aprueba CUR de Devengado, resguarda el expediente de pago. <b>Si el expediente no cumple:</b> Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas que le correspondan y/o las enmiendas a las Direcciones o Unidades competentes.
		Fin del procedimiento



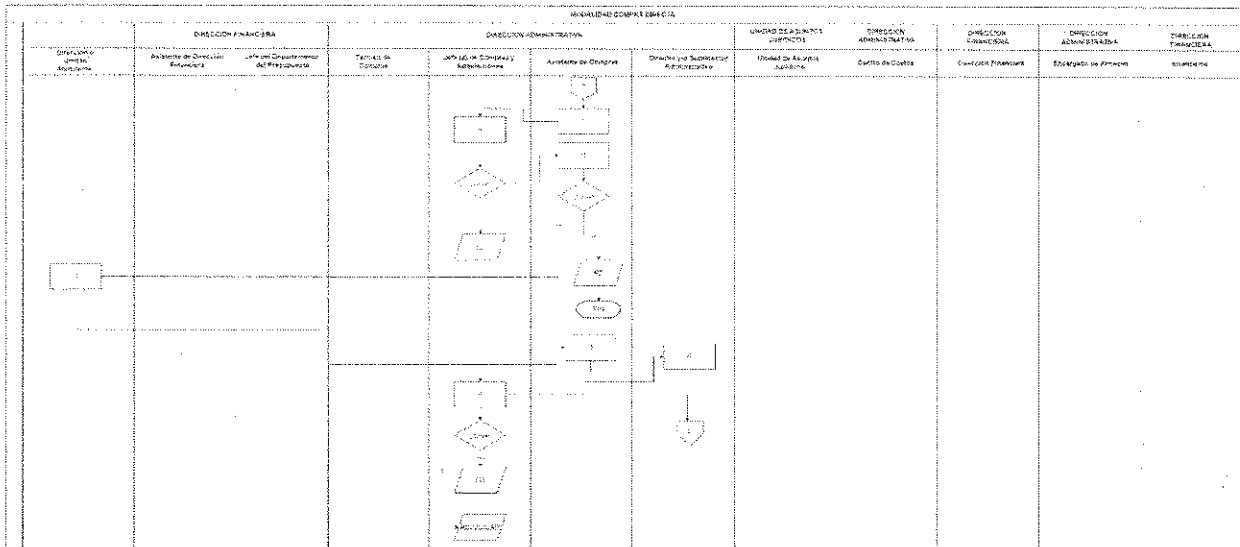
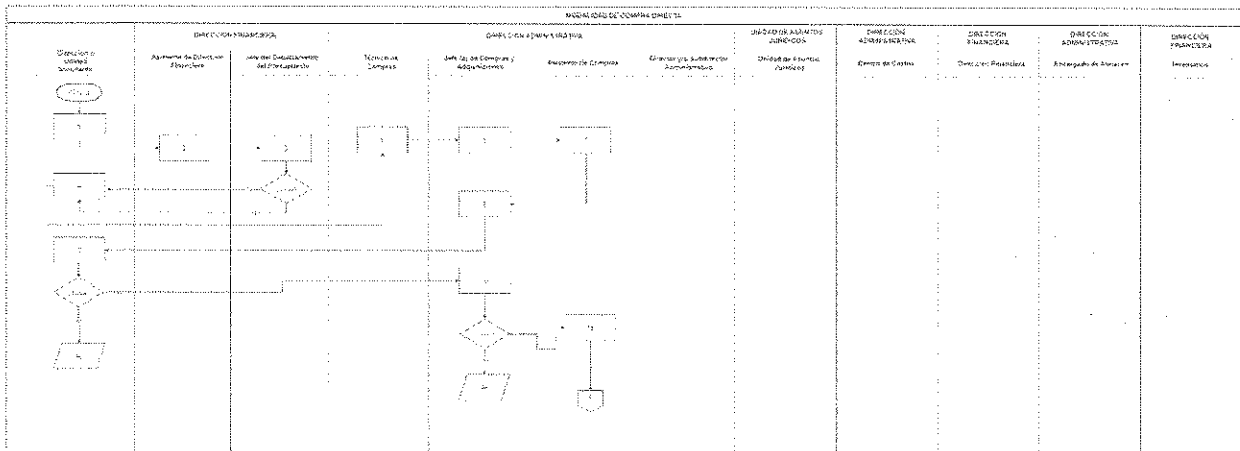
**Secretaría Presidencial de la Mujer**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 39/104*





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

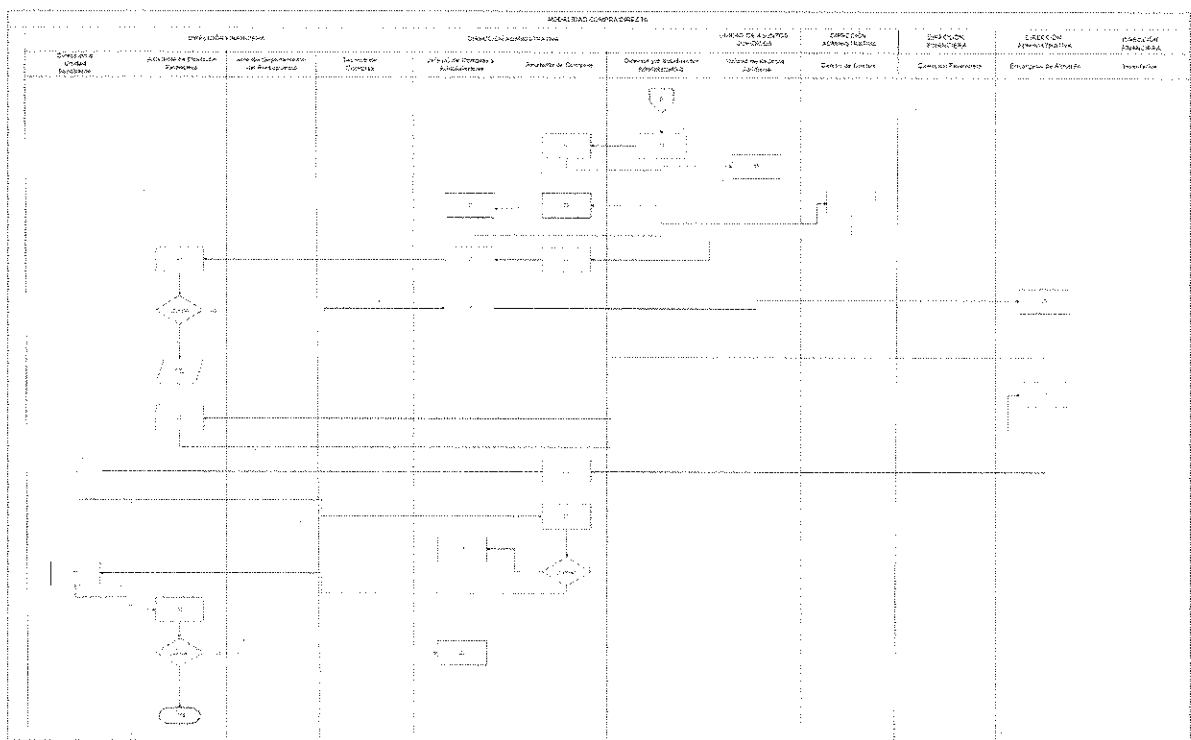
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

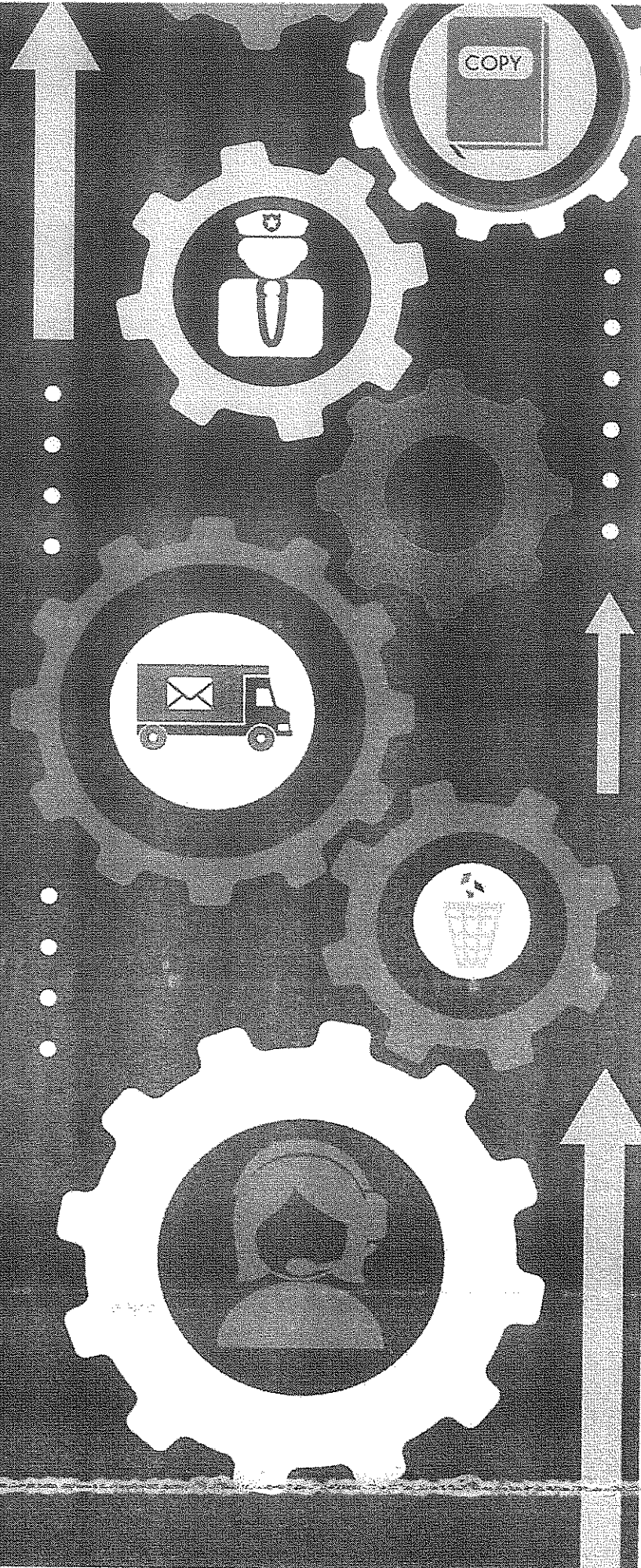
Fecha de aprobación:  
28/12/2023


*Página 40/104*



# Manual de normas y procedimientos

Procedimiento modalidad  
compra por cotización



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 42/104</i>

### XIII PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA POR COTIZACION

#### 1. OBJETIVO

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios por medio de la modalidad de Cotización, en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno, al adecuado funcionamiento de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las operaciones de compras de bienes, suministros, obras y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPTEM, debiéndose realizar evento de cotización cuando el monto sea mayor de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) siempre y cuando no sobrepase de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).


#### 3. RESPONSABILIDAD

a) Es responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPTEM, aprobar las bases de cotización, nombrar a la Junta de Cotización, verificando la idoneidad de los candidatos de servidores públicos; así como aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización con relación a la adjudicación del evento.

b) Es responsabilidad de la Junta de Cotización, recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio evaluando los criterios de calificación establecidos en las Bases de Cotización dentro del plazo que señalen las Bases de Cotización, elaborar el Acta de Recepción, Listado de Ofertantes, Notas Aclaratorias, Acta por Ausencia de Ofertas si lo hubiere, Acta de Adjudicación, notificación de la adjudicación, respuesta a inconformidades, elaborar los informes necesarios.

Conforme lo que la ley establece y lo hará del conocimiento a la Autoridad Administrativa Superior, así como también informar y trasladar al Departamento de

~~Compras y Adquisiciones cada cotización e gestión secretaral para que se~~

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 43/104</i>

publique en el Sistema de GUATECOMPRAS, debiendo trasladar los documentos dentro de los tiempos establecidos en la legislación vigente.

d) Es responsabilidad de la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto, atender la recepción de bienes, suministros obras y servicios del evento adjudicado de conformidad con el contrato o acta respectiva, suscribir las actas y documentos correspondientes.


e) Es responsabilidad de los Directores o Subdirectores, firmar la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales; así como también autorizar y trasladar clara y detalladamente las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Justificación, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción cuando se trate de obras; al Departamento de Compras y Adquisiciones, cuando corresponda.

f) Es responsabilidad del Departamento de Compras y Adquisiciones, dar seguimiento oportuno a todas las gestiones de compra, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto de acuerdo a la legislación vigente, debiendo reportar cualquier eventualidad al Director(a) o Subdirector(a) Administrativo(a).

g) Es responsabilidad de la Dirección Financiera, verificar la disponibilidad presupuestaria por renglón presupuestario y consignar la partida presupuestaria correspondiente en el formulario de Asignación Presupuestaria, adjuntando a la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, elaborar la Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, solicitar el pago a la Tesorería Nacional por medio de CUR acreditando a cuenta bancaria del Proveedor, asimismo emitir el Dictamen Presupuestario y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

h) Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, proporcionar el historial laboral de los servidores públicos propuestos para ser nombrados miembros de la Junta de Cotización, agregando copia de los títulos y diplomas con el objetivo de asegurar la idoneidad de los miembros nombrados; si el personal no fuere parte de la SEPREM, se les solicitará copia de su Curriculum Vitae y otra documentación para agregarlo al expediente del proceso de compra.

i) Es responsabilidad del Departamento de Compras y Adquisiciones, enviar el

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 44/104</i>

Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato, a la Contraloría General de Cuentas -CGC- en forma electrónica por medio del Portal CGC Online, dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de su aprobación; asimismo publicar el contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato en el Sistema GUATECOMPRAS, de conformidad a las fechas establecidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión a la Contraloría General de Cuentas -CGC-.


#### 4. NORMAS ESPECÍFICAS

- a) La Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales bajo la modalidad de cotización, será autorizada por la Secretaria Presidencial de la Mujer o por la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.
- b) El personal de la SEPREM, contratado en los renglones 011 y 021, pueden integrar las Juntas de Cotización, excepto el personal de la Dirección Financiera, del Departamento de Compras y Adquisiciones y de la Unidad de Auditoría Interna.

#### 5. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales
2. Formato de Asignación Presupuestaria
3. Bases de Cotización
4. Dictámenes: Técnico, Jurídico y Presupuestario
5. Resolución de Nombramiento de la Junta de Cotización, de acuerdo al proceso de idoneidad y selección de la misma proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos
6. Ofertas recibidas, (Plicas)
7. Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta
8. Acta de Recepción
9. Listado de Oferentes



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 45/104</i>

10. Solicitud de muestras o aclaraciones (si las hubiera)
11. Acta de Adjudicación
12. Respuesta a inconformidades (si las hubiera)
13. Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización
14. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) cuando aplique
15. Contrato o Acta de conformidad al monto adjudicado
16. Resolución de delegación de firma de la Secretaría General de la Presidencia
17. Acuerdo de aprobación de contrato
18. Fianza de Cumplimiento de Contrato
19. Seguro de Caución de Anticipo (si aplica)
20. Orden de Compra o Compromiso, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- (si aplica)
21. Factura FEL emitida por el proveedor
22. Recibo de Caja (si aplica)
23. Seguro de Caución de Garantía, Calidad o Funcionamiento, (si aplica)
24. Seguro de Caución de Saldos Deudores, (Si aplica)
25. Constancia de Servicio
26. Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario 1H, (Si aplica)
27. Acta de Recepción y Acta de Liquidación (Si aplica)
28. Publicaciones de documentos de respaldo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
29. Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
30. Liquidación Anexo Orden de Compra, generada en el Sistema Informático Gestión -SIGES-

Esta documentación se verificará en un Check List, el cual se adjuntará al expediente.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 46/104*

PROCEDIMIENTO: MODALIDAD COMPRA POR COTIZACION		
<b>DEFINICION GENERAL</b>		
Modalidad de compra por cotización que se realiza cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).		
<b>OBJETIVO</b>		
Establecer el procedimiento para la modalidad de compra por cotización garantizando la transparencia y celeridad en el proceso.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Jefe(a) de Compras y Adquisiciones		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Dirección o Unidad solicitante	Requiere al Departamento de Compras y Adquisiciones, solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, llena la solicitud anexando la documentación correspondiente (Especificaciones Técnicas y Justificación, cuando aplique), debidamente firmado y sellado, traslada a la Dirección Financiera solicitando Disponibilidad Presupuestaria.
2	Asistente Dirección Financiera	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales con la documentación correspondiente y traslada al Departamento de Presupuesto con el Formato de aprobación de Disponibilidad Presupuestaria, para verificación.
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe y gestiona la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y verifica la Disponibilidad Presupuestaria.
4	Dirección o Unidad solicitante	Gestiona firmas de la siguiente manera: Solicitante: persona que requiere el bien o servicio. Autorizado: Director o Subdirector y Vo.Bo. Secretaria o Subsecretaria Presidencial de la Mujer y traslada con la verificación de la documentación, junto con las especificaciones generales, técnicas, justificación, disposiciones generales, y/o planos de construcción, cuando aplique, al Técnico de Compras.
5	Técnico de Compras	Recibe el expediente con la documentación correspondiente, conforme el check list, y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
6	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente y traslada a donde corresponde.
7	Técnico de Compras	Recibe expediente para la adquisición del bien o servicio, revisa especificaciones técnicas del bien, suministro, obra o servicio para elaborar Proyecto de Bases de Cotización y Proyecto de Contrato; Traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para revisión y autorización.
8	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Revisa el expediente, Proyecto de Bases de Cotización, Proyecto de Contrato y expediente. Que todos los documentos hayan llenado los requisitos que correspondan <b>Si cumple</b> , lo traslada a las autoridades administrativas para su revisión y aprobación. <b>Si no cumple</b> , se devuelve para corrección.
9	Director(a) o Subdirector Administrativo	Revisa el proyecto de bases y que el expediente este completo y correcto, traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones.
10	Técnico de Compras	Recibe el expediente y lo traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 47/104*

11	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente y analiza la documentación, verifica que el proyecto de bases de cotización cumpla con los requisitos legales, requisitos fundamentales y no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados; Devuelve expediente para correcciones si aplica; Nota: Previo a la publicación del proyecto de base de cotización y de contrato traslada copia al Director(a) Administrativo(a) y a la Dirección o Unidad solicitante para revisión y aprobación.
12	Técnico de Compras	Recibe expediente, crea la publicación del proyecto de bases de cotización en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de 3 días hábiles, para la recepción de comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido; Imprime constancia del sistema GUATECOMPRAS y la integra al expediente Revisa constantemente si hay observaciones, comentarios, sugerencias o preguntas: <b>Si hay observaciones:</b> Traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para coordinar la respuesta con el área competente (Administrativo, legal, técnico u otros) y la publica en GUATECOMPRAS. <b>Si no hay observaciones:</b> Continúa con el proceso.
13	Técnico de Compras	Modifica el proyecto de bases, integrando las observaciones si corresponden; Elabora propuesta de oficio para solicitar Dictamen Presupuestario a la Dirección Financiera y propuesta de oficio para solicitar Dictamen Técnico a donde corresponda; Gestiona las firmas correspondientes
14	Técnico de Compras	Recibe de forma individual el dictamen técnico y presupuestario y los traslada al Técnico de Compras.
15	Técnico de Compras	Elabora oficio para solicitar Dictamen Jurídico; Traslada expediente original debidamente foliado a la Unidad de Asuntos Jurídicos
16	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, analiza y emite Dictamen Jurídico; Traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones
17	Técnico de Compras	Recibe expediente que contiene el Dictamen Jurídico y lo traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones.
18	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe, revisa expediente y elabora oficio para solicitar aprobación a la Autoridad Administrativa Superior del formulario de oferta, Bases de Cotización y documentación del evento, y nombramiento de Junta de Cotización.
19	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente, y traslada a la Asistente para la elaboración de la Resolución de aprobación.
20	Asistente de la Autoridad Administrativa Superior	Elabora Resolución de aprobación del formulario de oferta, Bases de Cotización y documentación del evento, y elabora Memorando dirigido a la Dirección de Recursos Humanos solicitando información sobre personal idóneo para conformar la Junta de Cotización y así nombrarla para su posterior capacitación, y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para la firma correspondiente, y posteriormente al Departamento de Compras y Adquisiciones.
21	Director(a) o Subdirector(a) de Dirección de Recursos Humanos	Elabora el listado de personal idóneo que podría conformar la Junta de Cotización y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.
22	Jefe(a) del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente, con la Resolución de aprobación, revisa y lo traslada al Técnico de Compras para continuar con el proceso.
23	Técnico de Compras	Publica documentos en GUATECOMPRAS, debiendo cumplir con los plazos establecidos en el sistema de Guatecompras.
24	Autoridad Administrativa Superior	Notifica la Resolución de Nombramiento de la Junta de Cotización a los integrantes de la Junta de Cotización.
25	Junta de Cotización	Recibe notificación de nombramiento y fotocopia de las bases de cotización Transcurrido el plazo establecido en las bases de cotización, recibe plicas, elabora Acta de recepción y listado de oferentes y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones para su publicación en GUATECOMPRAS.
26	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Publica Acta de Recepción, Listado de Oferentes, Acta de Adjudicación, respuesta a inconformidades si las hubiere.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 48/104*

27	Junta de Cotización	<p>Evalúa ofertas, solicita muestras o requisitos no fundamentales si es necesario, realiza visitas a oferentes si fuera necesario, elabora Acta de Adjudicación y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones para su publicación en GUAATECOMPRAS.</p> <p>Responde inconformidades si las hubiere y envía al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para su publicación.</p> <p>Envía expediente para aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización a la Autoridad Administrativa Superior.</p>
28	Autoridad Administrativa Superior	<p>Recibe expediente y analiza la decisión tomada:</p> <p><b>Si está de acuerdo:</b> aprueba mediante Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización</p> <p><b>Si no está de acuerdo:</b> imprueba lo actuado por la Junta de Cotización y devuelve a la Junta de Cotización.</p>
29	Junta de Cotización	<p>Recibe Resolución,</p> <p>Si la Autoridad Administrativa Superior aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, traslada resolución al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.</p> <p>Si la Autoridad Administrativa Superior imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, analiza la decisión para verificar si cambia la decisión o la mantiene y la envía nuevamente a la Autoridad Administrativa Superior.</p>
30	Autoridad Administrativa Superior	<p>Recibe de nuevo el expediente, analiza</p> <p><b>Si está de acuerdo</b> aprueba, firma y devuelve a la Junta de Cotización.</p> <p><b>Si no está de acuerdo,</b> podrá improbar o prescindir del evento.</p>
31	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente completo incluyendo la Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta;</p> <p>La publica en el Sistema GUAATECOMPRAS; se esperan 10 días hábiles para interposición de recursos a la Resolución respectiva.</p> <p>Conforma expediente, traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la minuta de contrato.</p>
32	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe expediente</p> <p>Revisa la Minuta del contrato y envía a la Dirección Administrativa.</p>
33	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente completo y Minuta de Contrato;</p> <p>Gestiona Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) cuando aplique.</p> <p>Emite oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia para solicitar delegación de firma de Contrato;</p> <p>Traslada expediente completo y Oficio al Despacho Superior para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer;</p>
34	Secretaría Presidencial de la Mujer	<p>Recibe expediente completo y oficio para revisión;</p> <p>Revisa y si tiene observaciones, notifica al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa para realizar las correcciones debidas;</p> <p>Si el expediente y oficio se encuentra conforme a los requisitos correspondientes, devuelve el expediente y oficio firmado y sellado, para continuar con el proceso, al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.</p>
35	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe el expediente.</p> <p>Procede a revisar, integrar y escanea el expediente con la documentación de respaldo, en un solo archivo en formato PDF;</p> <p>Graba en CD, expediente escaneado;</p> <p>Adjunta al expediente en físico, CD con los documentos escaneados;</p> <p>La persona registrada y autorizada para realizar cualquier trámite ante la Secretaría General de la Presidencia, deberá verificar que todo está en orden y proceder a entregar el expediente.</p>
36	Secretaría General de la Presidencia	<p>Recibe expediente conforme a los requisitos correspondientes;</p> <p>Si el expediente está en orden, emite Resolución para delegar a la Titular de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la facultad de suscribir el contrato; y notifica.</p> <p>Si no está en orden, devuelve para correcciones.</p>



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 49/104*

37	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>La persona autorizada se presenta ante la Secretaría General de la Presidencia para recoger Notificación de Resolución y Expediente Original.</p> <p>Agrega al Contrato final la fecha y número de Resolución, imprime y gestiona firmas con la Secretaría Presidencial de la Mujer y con el Proveedor.</p> <p>Solicita al Proveedor el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y otros si hubiere, así también la Certificación de autenticidad de Seguro de Caución;</p> <p>Recibe Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y otros si lo hubiere y la debida Certificación de Seguro de Caución en original y lo adjunta al expediente;</p> <p>Emite oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia para solicitar Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato;</p> <p>Traslada expediente, para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>
38	Director(a) y/o Subdirector(a) Administrativo	<p>Recibe expediente para revisión;</p> <p>Revisa, si tiene observaciones, realiza las correcciones debidas;</p> <p>Si el expediente y oficio se encuentran conforme a los requisitos correspondientes, devuelve el expediente, con oficio firmado y sellado, para continuar con el proceso ante la Secretaría General de la Presidencia.</p>
39	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente, contrato y oficio firmado por la Secretaria Presidencial de la Mujer;</p> <p>Procede a foliar el expediente, escanearlo y grabarlo en un solo archivo formato PDF;</p> <p>Adjunta al expediente en físico, CD con los documentos escaneados en formato PDF;</p> <p>La persona registrada y autorizada para realizar cualquier trámite, entrega el expediente en la Secretaría General de la Presidencia.</p>
40	Secretaría General de la Presidencia	<p>Recibe expediente conforme a los requisitos correspondientes y si el expediente está orden, emite Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato;</p> <p>Notifica a la persona autorizada, para recoger la notificación de Acuerdo y expediente original.</p>
41	Técnico de Compras	<p>Recibe expediente,</p> <p>Notifica mediante Oficio o Memorando al proveedor, adjuntando copia de contrato, fianza, certificación, Resolución y Acuerdo de Aprobación, para su debido conocimiento;</p> <p>Resguarda contrato, fianzas y acuerdo de aprobación y entrega al Técnico de Compras.</p>
42	Técnico de Compras	<p>Recibe expediente completo, contrato, Seguro de Caución de cumplimiento de contrato, Seguro de Caución de Anticipo si hubiere, aprobación de contrato y los publica en el sistema GUATECOMPRAS y en la página virtual de la Contraloría General de Cuentas, verificando todos los días en la página virtual de la Contraloría la recepción del contrato;</p> <p>Imprime la Constancia de Recepción de Contrato por la CGC y la publica en GUATECOMPRAS, asimismo la agrega al expediente;</p> <p>Entrega expediente al Centro de Costos cuando se registra Pre-orden de Compra.</p>
43	Centro de Costos	<p>Elabora Pre-orden de Compra, la revisa y aprueba en el SIGES y traslada expediente al Técnico de Compras</p>
44	Técnico de Compras	<p>Recibe el expediente;</p> <p>Revisa la Pre-orden de compra: Si está de conformidad genera orden de compra en SIGES, de lo contrario se devuelve al Centro de Costos para correcciones.</p>
45	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente y verifica, si cumple autoriza, imprime orden de compra firma y devuelve al Técnico de Compras para firma;</p> <p>Traslada el expediente a la Dirección Financiera para la elaboración y aprobación del CUR de Compromiso</p>
46	Dirección Financiera	<p>Recibe expediente debidamente foliado;</p> <p>Revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo;</p> <p><b>Si cumple:</b> Elabora y aprueba CUR de Compromiso y devuelve.</p> <p><b>Si el expediente no cumple:</b> Devuelve para realizar correcciones.</p>



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 50/104*

47	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente y cuando se fuere a recibir el bien, suministro, obra o servicio, solicita la elaboración de la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, a la Autoridad Administrativa Superior.
48	Autoridad Administrativa Superior	Emite Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y devuelve al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
49	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y la notifica para la recepción del bien, suministro, obra o servicio
50	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe notificación de su nombramiento y procede a recibir el bien, suministro, obra o servicio, cuando se trate de bienes o suministros el Encargado de Almacén estará presente y en el caso de bienes, una persona de la Sección de Inventario de la Dirección Financiera, y cuando aptique personal de la Dirección de Informática.
51	Proveedor	Entrega bien, suministro, Obra o Servicio a la Comisión Receptora y Liquidadora
52	Comisión Receptora y Liquidadora	Calcula la multa si el proveedor incumple con la fecha de entrega, así como el monto pendiente de pago; Elabora el Acta de Recepción y Liquidación en la cual deberá indicar el monto de la multa pendiente, si la hubiere y la razón de la misma y el monto pendiente de pago. Envía toda la documentación al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
53	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe Acta de Recepción y Liquidación, fianzas y las publica en el sistema GUATECOMPRAS; El expediente original con fianzas originales lo archiva para resguardarlas para futuras consultas; Envía expediente al Técnico de Compras.
54	Técnico de Compras	Recibe factura y otra documentación de interés y las publica en NOG del Sistema GUATECOMPRAS; Ingresa al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y verifica Factura e imprime la constancia y agrega al expediente de pago; Cuando se trata de un bien o suministro, envía factura al Almacén. Solicita a la Dependencia solicitante la Constancia de Servicio y toda la documentación de respaldo.
55	Encargado de Almacén	Recibe factura y elabora 1H; Tramita firmas de 1H; Entrega factura original y 1H al Técnico de Compras del Departamento de Compras y Adquisiciones.
56	Técnico de Compras	Recibe factura original y 1H y agrega al expediente; Cuando el expediente está completo para liquidación, traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
57	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente; Revisa y valida los documentos para trasladar el expediente a la Dirección Financiera Traslada al Técnico de Compras
57	Técnico de Compras	Recibe el expediente; Reproduce el expediente y traslada a la Dirección Financiera.
58	Dirección Financiera	Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo; <b>Si el expediente cumple:</b> Elabora y aprueba CUR de Devengado. <b>Si el expediente no cumple:</b> Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas que le correspondan y/o las enmiendas a las Direcciones o Unidades competentes.
		<b>Fin del procedimiento</b>





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

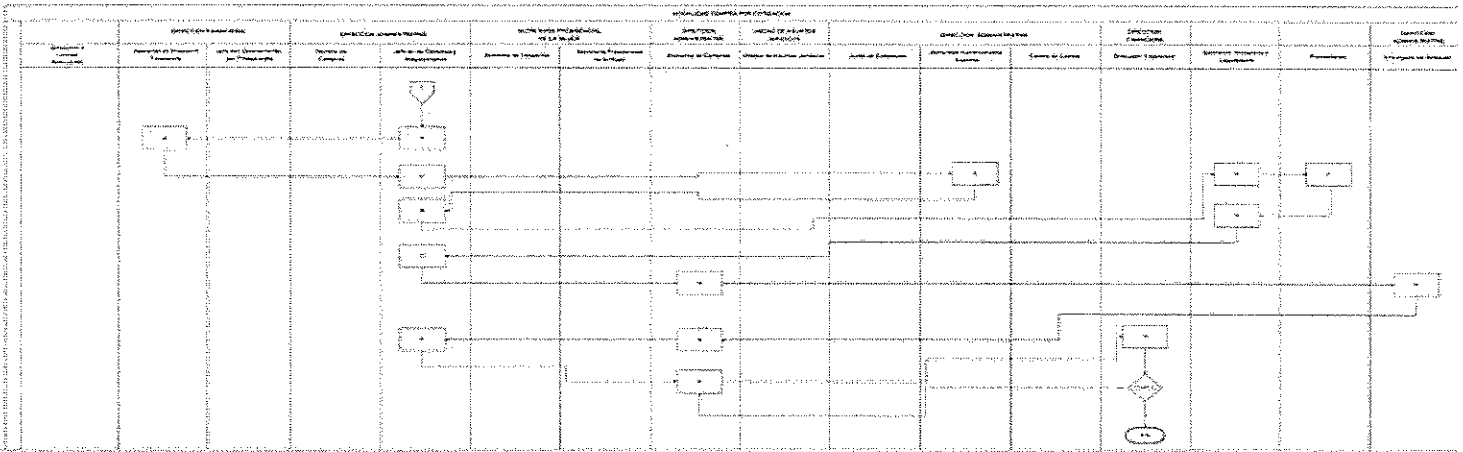
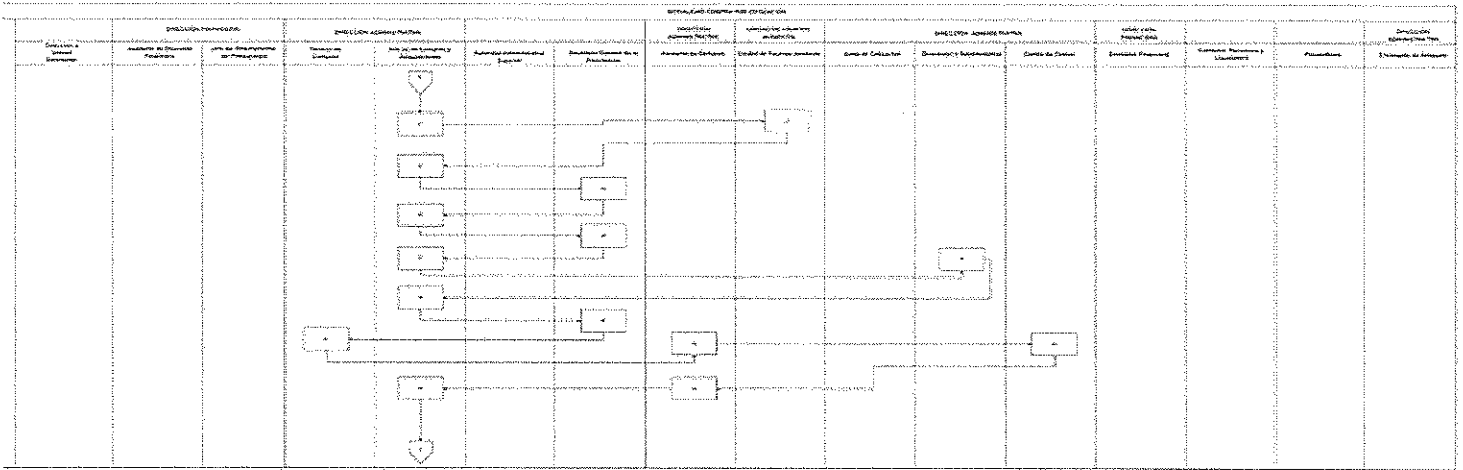
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

Página 52/104

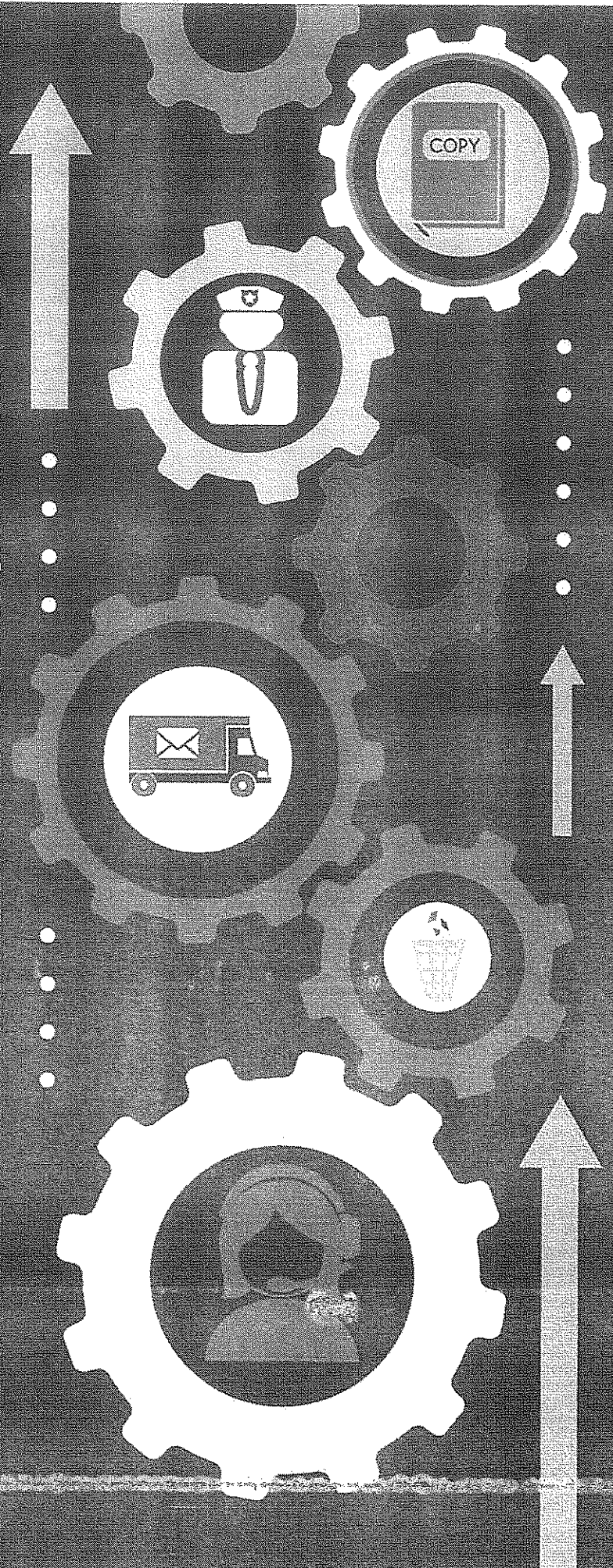







# Manual de normas y procedimientos

Procedimiento modalidad compra por licitación



 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 54/104</i>

#### **XIV. PROCEDIMIENTO MODALIDAD COMPRA POR LICITACION:**

##### **1. OBJETIVO**

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios por medio de la modalidad de Licitación, en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno, al adecuado funcionamiento de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.


##### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a las operaciones de compras de bienes, suministros, obras y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, debiéndose realizar evento de Licitación cuando el monto sea mayor de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

##### **3. RESPONSABILIDAD**

a) Es responsabilidad de la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, aprobar las bases de Licitación, nombrar la Junta de Licitación y la Comisión Receptora y Liquidadora; así como aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación con relación a la adjudicación del evento, y verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados.

b) Es responsabilidad de la Junta de Licitación, recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio evaluando los criterios de calificación establecidos en las Bases de Licitación dentro del plazo que señalen las Bases de Licitación, elaborar el Acta de Recepción, Listado de Oferentes, Notas Aclaratorias, Acta por Ausencia de Ofertas si lo hubiere, Acta de Adjudicación, respuesta a inconformidades, elaborar los informes necesarios conforme lo que la ley establece y lo hará del conocimiento a la Autoridad Superior, así como también informar y trasladar al Departamento de Compras y Adquisiciones cada actuación o gestión sobre el negocio para que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, debiendo trasladar los documentos dentro de los tiempos establecidos en la legislación vigente.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 55/104</i>

c) Es responsabilidad de la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto, atender la recepción de bienes, suministros obras y servicios del evento adjudicado, suscribir las actas y documentos correspondientes.

d) Es responsabilidad del Departamento de Compras y Adquisiciones, enviar el Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato, a la Contraloría General de Cuentas -CGC- en forma electrónica por medio del Portal CGC Online, dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de su aprobación; asimismo publicar el contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión a la Contraloría General de Cuentas -CGC-.


#### 4. NORMAS ESPECIFICAS

a) La solicitud de compra de bienes, suministros, obras y servicios bajo la modalidad de Licitación será autorizada para la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM -.

b) El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, contratado en los renglones 011 y 021, pueden integrar las Juntas de Licitación, Comisión Receptora y Liquidadora, excepto el personal de las Direcciones: Financiera y de la Auditoría Interna.

#### 5. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales
2. Formato de Asignación Presupuestaria
3. Bases de Licitación
4. Dictámenes: Técnico, Legal y Presupuestario
5. Resolución de Nombramiento de la Junta de Licitación
6. Ofertas recibidas, (Plicas)
7. Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta
8. Acta de Recepción

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 56/104</i>

9. Listado de Oferentes
10. Solicitud de muestras o aclaraciones (si aplica)
11. Acta de Adjudicación
12. Respuesta a inconformidades, (cuando se presenten)
13. Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación
14. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP, si aplica)
15. Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF, si aplica)
16. Contrato
17. Acuerdo de aprobación de contrato
18. Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato
19. Seguro de Caución de Anticipo (si aplica)
20. Orden de Compra o Compromiso, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES - (si aplica)
21. Factura original emitida por el proveedor
22. Recibo de Caja (si aplica)
23. Seguro de Caución de Garantía, Calidad o Funcionamiento, (si aplica)
24. Seguro de Caución de Saldos Deudores, (si aplica)
25. Constancia de Servicio
26. Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario por medio de la Forma 1H, (si aplica)
27. Acta de Recepción y Liquidación
28. Publicaciones de documentos de respaldo en el Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
29. Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
30. Liquidación Anexo Orden de Compra o Devengado, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

Página 57/104

PROCEDIMIENTO: MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN		
<b>DEFINICION GENERAL</b>		
Modalidad de compra por licitación que se realiza cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).		
<b>OBJETIVO</b>		
Establecer el procedimiento para la modalidad de compra por licitación garantizando la transparencia y celeridad en el proceso.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Jefe(a) de Compras y Adquisiciones		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Responsable	Descripción
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Dirección o Unidad solicitante	Requiere al Departamento de Compras y Adquisiciones, solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, llena la solicitud anexando la documentación correspondiente (Especificaciones Técnicas y Justificación, cuando aplique) y traslada a la Dirección Financiera solicitando Disponibilidad Presupuestaria.
2	Asistente Dirección Financiera	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales con la documentación correspondiente y traslada al Departamento de Presupuesto para verificación.
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y verifica; Si hay Disponibilidad Presupuestaria, firma y traslada a la Dirección o Unidad solicitante. Si no hay Disponibilidad Presupuestaria, devuelve al solicitante de la Dirección o Unidad interesada.
4	Dirección o Unidad solicitante	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, gestiona firmas de la siguiente manera: Solicitante: persona que requiere el bien o servicio, Autorizado: Director o Subdirector y Vo.Bo. Secretaria o Subsecretaria Presidencial de la Mujer y traslada junto con las especificaciones generales, técnicas, justificación, disposiciones generales, y/o planos de construcción, cuando aplique, al Técnico de Compras.
5	Técnico de Compras	Recibe el expediente con la documentación correspondiente y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
6	Jefe(a) de Compras Adquisiciones	Recibe el expediente, revisa si el evento se encuentra programado dentro del Plan Anual de Compras; Si se encuentra dentro del Plan, traslada al Técnico de Compras para iniciar los procesos correspondientes. Si el evento no se encuentra dentro del Plan, se devuelve a la Dirección o Unidad para realizar las gestiones correspondientes.
7	Técnico de Compras	Recibe expediente para la adquisición del bien o servicio, revisa especificaciones técnicas del bien, suministro, obra o servicio para elaborar Proyecto de Bases de Licitación y Proyecto de Contrato; Traslada al Director(a) o Subdirector(a) Administrativo para revisión y autorización.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 58/104*

8	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Revisa el expediente, <b>Si cumple</b> , lo traslada al Director(a) o Subdirector(a) para su aprobación. <b>Si no cumple</b> , solicita las correcciones necesarias.
9	Director(a) o Subdirector(a) Administrativo	Recibe y revisa el expediente, <b>Si cumple</b> , lo traslada al Despacho Superior para su aprobación. <b>Si no cumple</b> , solicita las correcciones necesarias.
10	Asistente del Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Asistente de despacho recibe expediente y traslada a Secretaria Presidencial de la Mujer para firma.
11	Secretaria Presidencial de la Mujer	Secretaria Presidencial de la Mujer recibe y revisa expediente, <b>Si está de acuerdo</b> firma y traslada a la Asistente del Despacho para que envíe al Departamento de Compras y Adquisiciones; <b>Si no está de acuerdo</b> rechaza para que se realicen correcciones o se desista de la Compra, traslada a Asistente de Despacho Superior para que envíe al Departamento de Compras y Adquisiciones.
12	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente y analiza la documentación, verifica que el proyecto de bases de licitación cumpla con los requisitos legales, requisitos fundamentales y no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados; Traslada el expediente para correcciones si aplica; Nota: Previo a la publicación de los proyectos de base de licitación y de contrato traslada copia al Director(a) Administrativo(a) y a la Dirección o Unidad solicitante para revisión y aprobación.
13	Técnico de Compras	Recibe expediente, crea la publicación del proyecto de bases de licitación en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de 3 días, para la recepción de comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido; Imprime constancia del sistema GUATECOMPRAS y la integra al expediente Revisa periódicamente si hay observaciones, comentarios, sugerencias o preguntas: <b>Si hay observaciones:</b> Traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para coordinar la respuesta con el área competente (Administrativo, legal, técnico u otros) y la publica en GUATECOMPRAS. <b>Si no hay observaciones:</b> Continúa con el proceso.
14	Técnico de Compras	Modifica el proyecto de bases integrando las observaciones si corresponden; Elabora propuesta de oficio para solicitar Dictamen Presupuestario a la Dirección Financiera y propuesta de oficio para solicitar Dictamen Técnico a donde corresponda; Gestiona las firmas correspondientes
15	Técnico de Compras	Recibe de forma individual el dictamen técnico y presupuestario y los traslada al Técnico de Compras.
16	Técnico de Compras	Elabora oficio para solicitar Dictamen Jurídico; Traslada expediente original debidamente foliado a la Unidad de Asuntos Jurídicos
17	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, analiza y emite Dictamen Jurídico; Traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones
18	Técnico de Compras	Recibe expediente que contiene el Dictamen Jurídico y lo traslada al Técnico de Compras
19	Técnico de Compras	Recibe expediente y elabora formulario de presentación de ofertas; Traslada al Jefe(a) de Compras para su revisión y posterior validación del Director(a) o Subdirector(a) Administrativo(a)



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 59/104*

20	Técnico de Compras	Elabora proyecto de resolución para aprobar las Bases de Licitación para revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y solicitud de Nombramiento de la Junta de Licitación, para firma del Director(a) o Subdirector(a) Administrativo(a).
21	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Resolución, asigna número de resolución y tramita firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer; Si el proyecto de Resolución tuviere alguna observación, devolverá el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones para ser atendidas previo a la Asignación de número de Resolución y trámite de firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
22	Asistente del Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe expediente y traslada a Secretaria Presidencial de la Mujer para firma.
23	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe expediente, revisa y firma la Resolución de aprobación de bases de licitación Nombrar a la Junta de Licitación, previo se debe solicitar a la Dirección de Recursos Humanos listado de personal idóneo. Traslada a la Unidad de Asuntos jurídicos.
24	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, y devuelve expediente original al Departamento de Compras y Adquisiciones con fotocopia de las Resoluciones debidamente certificadas.
25	Técnico de Compras	Publica documentos en GUATECOMPRAS y notifica a los integrantes de la Junta de licitación
26	Junta de licitación	Recibe notificación de nombramiento y fotocopia de las bases de licitación Transcurrido el plazo establecido en las bases de licitación, recibe plicas, elabora Acta de recepción y listado de oferentes y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones para su publicación en GUATECOMPRAS. Evalúa ofertas, solicita muestras o requisitos no fundamentales si es necesario, realiza visitas a oferentes si fuera el caso, elabora Acta de Adjudicación y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones para su publicación en GUATECOMPRAS. Responde inconformidades si las hubiere y envía al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para su publicación. Envía expediente para aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
27	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Publica Acta de Recepción, Listado de Oferentes, Acta de Adjudicación, respuesta a inconformidades si las hubiere.
28	Junta de licitación	Evalúa ofertas, solicita muestras o requisitos no fundamentales si es necesario, realiza visitas a oferentes si fuera el caso, elabora Acta de Adjudicación y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones para su publicación en GUATECOMPRAS. Responde inconformidades si las hubiere y envía al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para su publicación. Envía expediente para aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
29	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe expediente y analiza la decisión tomada: <b>Si está de acuerdo:</b> aprueba mediante Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación <b>Si no está de acuerdo:</b> desaprueba lo actuado por la Junta de Licitación y devuelve a la Junta.
30	Junta de Licitación	Recibe Resolución, Si la Secretaria Presidencial de la Mujer aprueba lo actuado por la Junta de Licitación, traslada Resolución al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones. Si la Secretaria Presidencial de la Mujer desaprueba lo actuado por la Junta de Licitación, analiza la decisión para verificar si cambia la decisión o la mantiene y la envía nuevamente a la Secretaria presidencial de la Mujer.



**Secretaría Presidencial de la Mujer**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 60/104*

31	Secretaría Presidencial de la Mujer	<p>Recibe de nuevo el expediente, analiza Si está de acuerdo aprueba, firma y devuelve a la Junta de Licitación. Si no está de acuerdo, podrá improbar o prescindir del evento.</p>
32	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente completo incluyendo la Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta; La publica en el Sistema GUATECOMPRAS; Conforma expediente y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para elaborar minuta de contrato.</p>
33	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe expediente; Elabora Minuta del contrato y envía a la Dirección Administrativa.</p>
34	Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente completo y Minuta de Contrato; Gestiona Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) cuando aplique. Emite oficio dirigido a la Secretaría General para solicitar delegación de firma de Contrato; Traslada expediente completo y Oficio al Despacho Superior para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer;</p>
35	Secretaría Presidencial de la Mujer	<p>Recibe expediente completo y oficio para revisión; Revisa y si tiene observaciones, notifica a la Dirección Administrativa para realizar las correcciones debidas; Si el expediente y oficio se encuentra conforme a los requisitos correspondientes, devuelve el expediente y oficio firmado y sellado, para continuar con el proceso ante la Secretaría General de la Presidencia.</p>
36	Técnico de Compras	<p>Recibe del Despacho Superior, expediente y Oficio firmado por la Secretaría Presidencial de la Mujer Procede a foliar Escanea expediente en un solo archivo formato PDF; Graba en CD, expediente escaneado en un solo archivo; Adjunta al expediente en físico, CD con los documentos escaneados; La persona registrada y autorizada para realizar cualquier trámite ante la Secretaría General de la Presidencia, deberá verificar que todo está en orden y proceder a entregar el expediente.</p>
37	Secretaría General de la Presidencia	<p>Recibe expediente conforme a los requisitos correspondientes; Si el expediente está en orden, se emite Resolución para delegar a la Titular de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la facultad de suscribir el contrato; y notifica. Si no esta en orden, devuelve para correcciones</p>
38	Técnico de Compras	<p>Se presenta ante la Secretaría General de la Presidencia para recoger Notificación de Resolución y Expediente Original. Agrega al Contrato final la fecha y número de Resolución, imprime y gestiona firmas. Solicita el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y otros si hubiere, así también la Certificación de autenticidad de Seguro de Caución; Recibe Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y otros si lo hubiere y la debida Certificación de Seguro de Caución en original y lo adjunta al expediente; Emite oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia para solicitar Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato; Traslada expediente, para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>





Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 61/104*

39	Secretaria Presidencial de la Mujer	<p>Recibe expediente para revisión; Revisa, si tiene observaciones, notifica a la Dirección Administrativa, para realizar las correcciones debidas; Si el expediente y oficio se encuentran conforme a los requisitos correspondientes, devuelve el expediente, con oficio firmado y sellado, para continuar con el proceso ante la Secretaría General de la Presidencia.</p>
40	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente, contrato y oficio firmado por la Secretaria; Procede a foliar el expediente, escanearlo y grabarlo en un solo archivo formato PDF; Adjunta al expediente en físico, CD con los documentos escaneados; La persona registrada y autorizada para realizar cualquier trámite, entrega el expediente en la Secretaría General de la Presidencia.</p>
41	Secretaria General de la Presidencia	<p>Recibe expediente conforme a los requisitos correspondientes y si el expediente está en orden, emite Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato; Notifica a la persona autorizada, para recoger la notificación de Acuerdo y expediente original.</p>
42	Técnico de Compras	<p>Recibe expediente, Notifica mediante Oficio o Memorando al proveedor, adjuntando copia de contrato, fianza, certificación, Resolución y Acuerdo de Aprobación, para su debido conocimiento; Resguarda contrato, fianzas y acuerdo de aprobación y entrega a Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.</p>
43	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente completo, contrato, Seguro de Caucción de cumplimiento de contrato, Seguro de Caucción de Anticipo si hubiere, aprobación de contrato y los publica en el sistema GUATECOMPRAS y en la página virtual de la Contraloría General de Cuentas, verificando todos los días en la página virtual de la Contraloría la recepción del contrato; Imprime la Constancia de Recepción de Contrato por la CGC y la publica en GUATECOMPRAS, asimismo la agrega al expediente; Entrega expediente al Centro de Costos cuando se registra Pre-orden de Compra.</p>
44	Centro de Costos	<p>Elabora Pre -orden de Compra, la revisa y aprueba en el SIGES y traslada expediente al Técnico de Compras.</p>
45	Técnico de Compras	<p>Recibe el expediente; Revisa la Pre-orden de compra: Si está correcto genera orden de compra en SIGES, de lo contrario se devuelve al Centro de Costos para correcciones.</p>
46	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente y verifica, si cumple autoriza, imprime orden de compra firma y devuelve al Técnico de Compras para firma; Traslada el expediente a la Dirección Financiera para la elaboración y aprobación del CUR de Compromiso</p>
47	Dirección Financiera	<p>Recibe expediente debidamente foliado; Revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo; <b>Si cumple:</b> Elabora y aprueba CUR de Compromiso y devuelve. <b>Si el expediente no cumple:</b> Devuelve para realizar correcciones.</p>
48	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe expediente y cuando se fuere a recibir el bien, suministro, obra o servicio, solicita la elaboración de la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, a la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>
49	Secretaria Presidencial de la Mujer	<p>Emite Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y devuelve al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.</p>



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 62/104*

50	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y la notifica para la recepción del bien, suministro, obra o servicio
51	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe notificación de su nombramiento y procede a recibir el bien, suministro, obra o servicio, cuando se trate de bienes o suministros el Encargado de Almacén estará presente y en algunos casos una persona de la Sección de Inventario de la Dirección Financiera, y cuando aplique personal de la Dirección de Informática.
52	Proveedor	Entrega bien, suministro, Obra o Servicio a la Comisión Receptora y Liquidadora
53	Comisión Receptora y Liquidadora	Calcula la multa si el proveedor incumple con la fecha de entrega y el monto pendiente de pago; Elabora el Acta de Recepción y Liquidación en la cual deberá indicar el monto de la multa si la hubiere y la razón de la misma, así como el monto pendiente de pago; Envía toda la documentación al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
54	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe Acta de Recepción y Liquidación, fianzas y las publica en el sistema GUATECOMPRAS; El expediente original con fianzas originales lo archiva para resguardarlas para futuras consultas; Envía expediente al Técnico de Compras.
55	Técnico de Compras	Recibe factura y otra documentación de interés y las publica en NOG del Sistema GUATECOMPRAS; Ingresa al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y verifica Factura e imprime la constancia y agrega al expediente de pago; Cuando se trata de un bien o suministro, envía factura al Almacén. Solicita a la Dependencia solicitante la Constancia de Servicio y toda la documentación de respaldo; y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
56	Encargado de Almacén	Recibe factura y elabora 1H; Tramita firmas de 1H; Entrega factura original y 1H al Técnico de Compras.
57	Técnico de Compras	Recibe factura original y 1H y agrega al expediente; Cuando el expediente está completo para liquidación, traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
58	Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe el expediente; Revisa y valida los documentos para trasladar el expediente a la Dirección Financiera Traslada al Técnico de Compras
59	Técnico de Compras	Recibe el expediente; Reproduce el expediente y traslada a la Dirección Financiera.
60	Dirección Financiera	Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo; <b>Si el expediente cumple:</b> Elabora y aprueba CUR de Devengado. <b>Si el expediente no cumple:</b> Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas que le correspondan y/o las enmiendas a las Direcciones o Unidades competentes.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

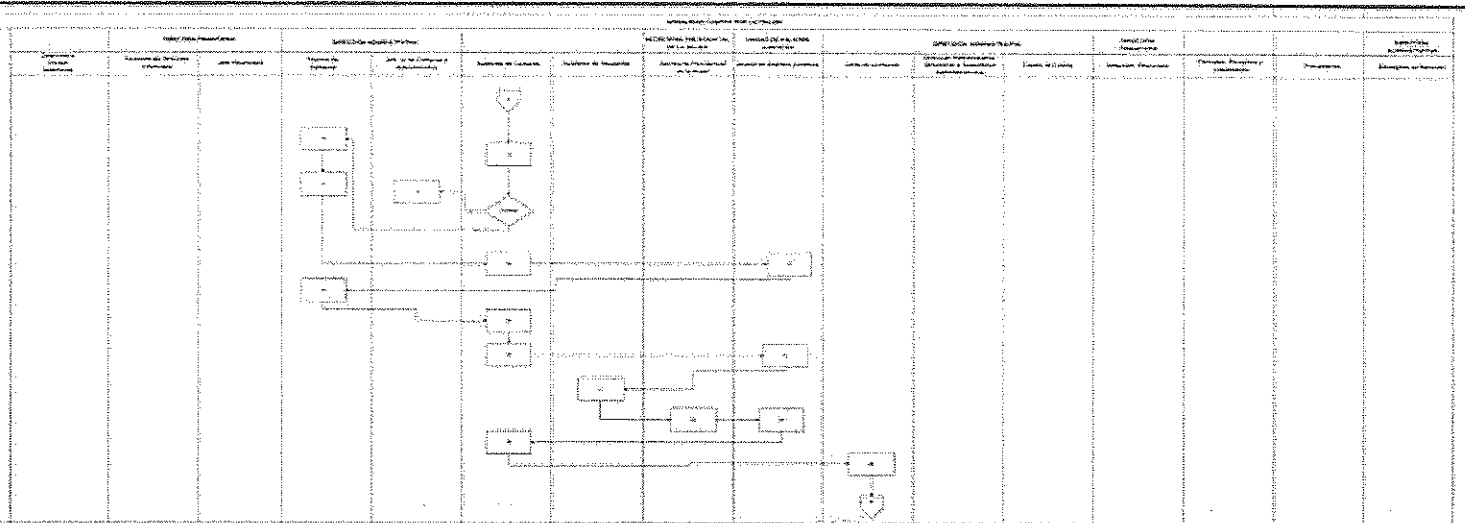
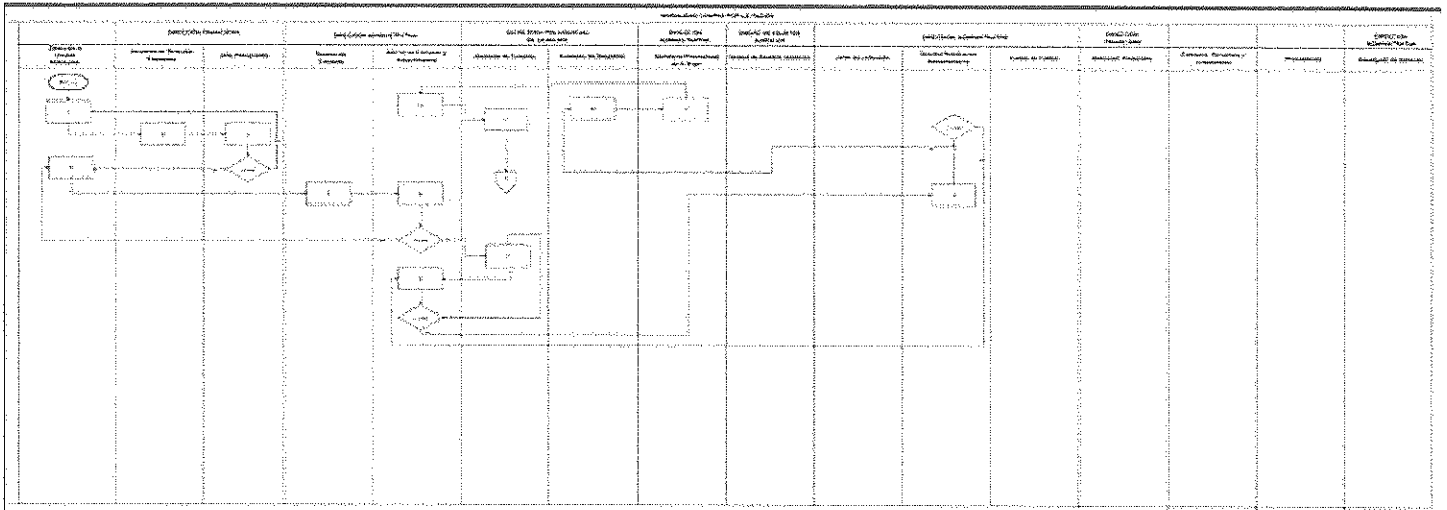
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
 DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
 28/12/2023

*Página 63/104*





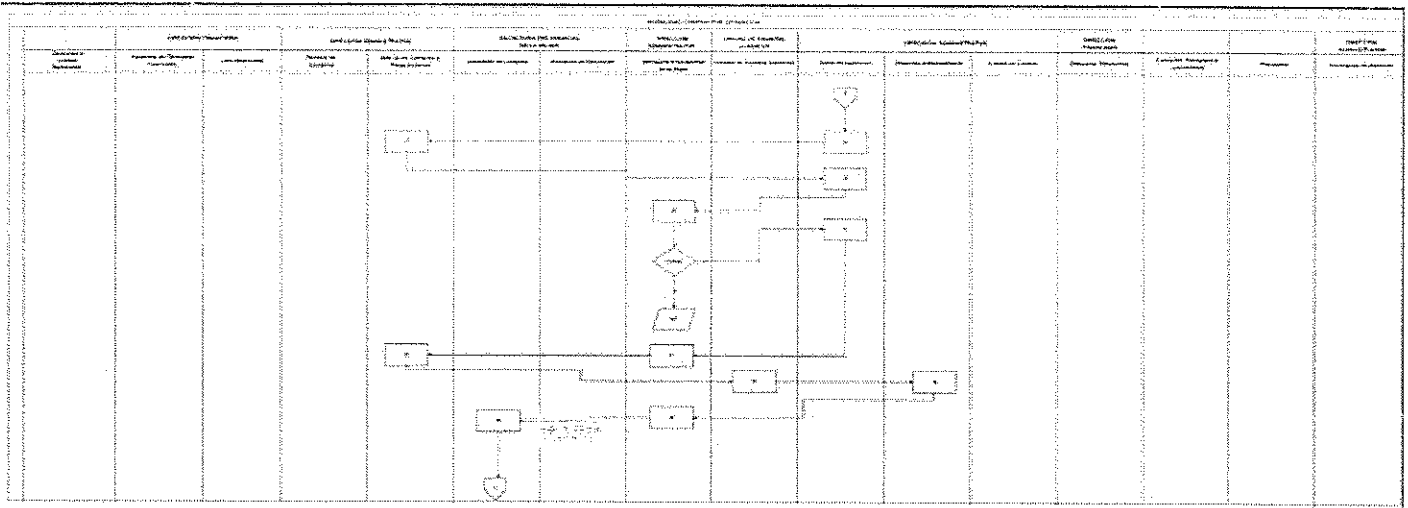
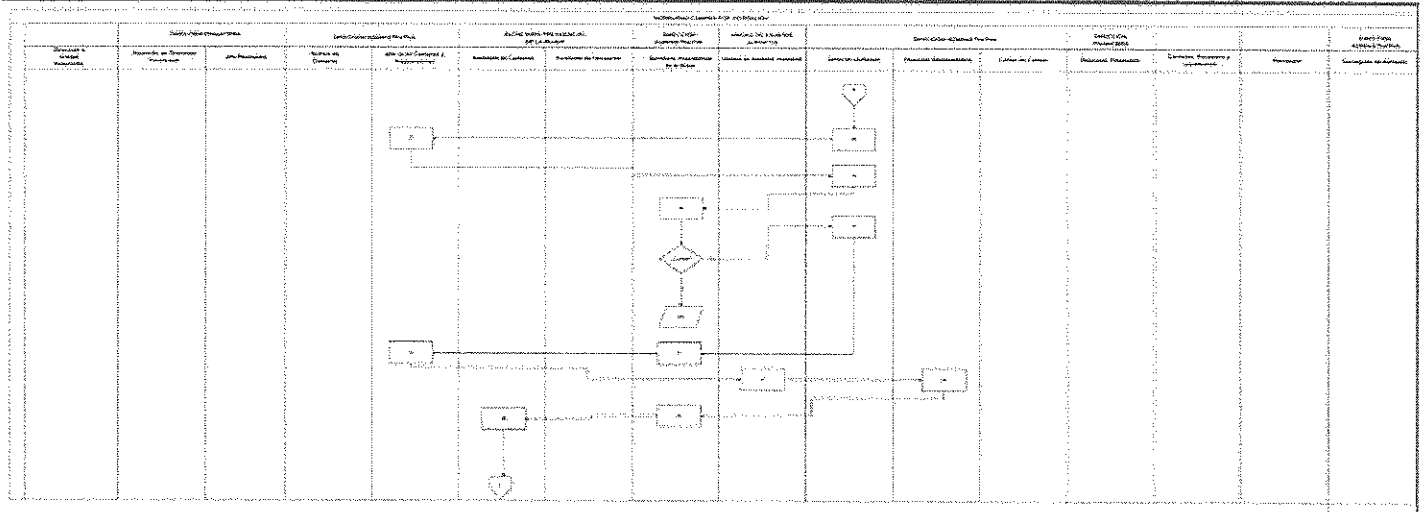
**Secretaría Presidencial de la Mujer**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 64/104*





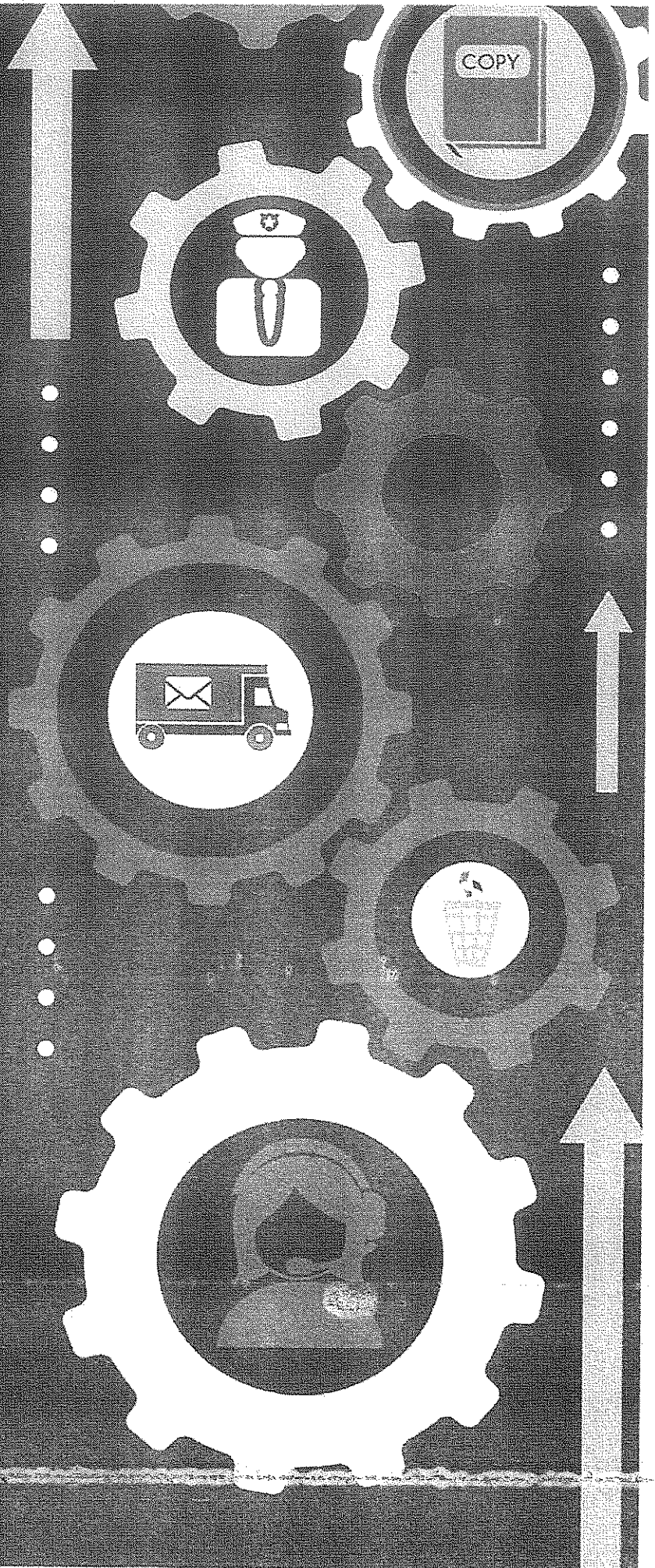



GOBIERNO de  
GUATEMALA  
DR. JACQUELINE CALABRETTI

SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

# Manual de normas y procedimientos

Procedimiento de arrendamiento  
de bienes inmuebles



 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 67/104</i>

## **XV. PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

### **1. OBJETIVO**

Proveer el instrumento necesario para que el arrendamiento de bienes inmuebles se lleve a cabo de manera oportuna, contratando los espacios estrictamente necesarios, observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establezca el presupuesto anual asignado a la Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-.

### **2. ALCANCE**

El contenido del presente procedimiento tiene aplicación para todas las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que requieren el servicio de arrendamiento de inmuebles.

### **3. RESPONSABILIDAD**


a. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa realizar los procesos y conformar los expedientes relacionados a arrendamientos de bienes inmuebles que sean necesarios para el funcionamiento de oficinas, bodegas y otros que requiera la SEPREM, con toda la documentación requerida debidamente en forma cronológica, a través del Jefe(a) de Compras y Adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos respectivos

b. El personal competente deberá emitir dictamen técnico, jurídico y presupuestario, respecto de la viabilidad de los arrendamientos de bienes inmuebles para la SEPREM.

### **4. NORMAS ESPECÍFICAS**

a) La Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEPREM, revisará el contrato de arrendamiento, de conformidad con la papelería de respaldo que forma parte del expediente de adquisición del servicio.

b) En caso de incumplimiento de las condiciones del contrato por las partes

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 68/104</i>


interesadas, se aplicarán las penas de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.

c) Las actividades de las áreas responsables del trámite del procedimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles deberán realizarse dentro de los tiempos señalados en las normativas vigentes.


## 5. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales
2. Formulario de Asignación Presupuestaria
3. Especificaciones Técnicas
4. Justificación de la contratación
5. Acta de Declaración Jurada de la Secretaría Presidencial de la Mujer
6. Dictamen Técnico
7. Dictamen Presupuestario
8. Dictamen Jurídico
9. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
10. Constancia de actualización en el Registro Tributario Unificado -RTU-
11. Solvencia Fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (emitida los primeros días del año fiscal)
12. Declaración Jurada firmada por el oferente, según los Artículos 19, 26 y 80 de la ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, haciendo constar lo siguiente:
  - Que el oferente no está comprendido en alguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
  - Que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 69/104</i>

- Sobre la inexistencia de conflictos de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias, según lo que establece el Artículo 1, literal d) del Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas
  - Que toda la información y documentos proporcionados estén actualizados y es de fácil acceso de conformidad con las Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública, de acuerdo con el Acuerdo Ministerial 24-2010 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas
  - Que se dedica en forma permanente al giro comercial de que se trata la negociación que se iniciará
13. Certificación original y reciente extendida por el Registro General de la Propiedad (Historial completo del bien inmueble) y/o documentación que demuestre que es propietario, poseedor por ley o pacto para administrar y disponer del bien objeto del arrendamiento, que incluya la primera, última y demás inscripciones vigentes sobre el bien ofertado
  14. Testimonio de la Escritura Pública del bien inmueble
  15. Testimonio de la Escritura de Constitución de Sociedad, así como de sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscrito y razonando por el Registro Mercantil General de la República de Guatemala
  16. Patente de sociedad y patente de empresa, cuando aplique
  17. Documento que acredita la personería del representante legal o apoderado con la razón de haberse inscrito en el registro correspondiente, cuando aplique
  18. Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal o mandatario del oferente o propietario
  19. Declaración del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, pagada en el mes anterior del inicio de la contratación
  20. Declaración del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, pagada en el mes anterior del inicio de la contratación.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 70/104</i>

21. Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee, la cual deberá contener la información siguiente:

- Identificación del cuentahabiente;
- Tipo de Cuenta que posee en la entidad Bancaria;
- Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
- Tiempo de manejo de la cuenta;
- Clase de cuentahabiente;
- Determinación si posee créditos;
- Saldo del Deudor; y
- Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

22. Constancia de Inventario de Cuentas emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas o electrónico.

23. Oferta Económica original o copia debidamente firmada por el Representante Legal o Mandatario, la cual debe incluir precio mensual y valor total de la negociación, así como la descripción detallada del bien inmueble.

24. Contrato de Arrendamiento o Acta Administrativa de conformidad con el monto total de la contratación.


25. Resolución de delegación de firma, emitida por la Secretaría General de la Presidencia. Contrato (si aplica).

26. Fianza de Cumplimiento


27. Certificación de la Fianza de Cumplimiento

28. Acuerdo de Aprobación de Contrato.


29. Factura emitida por el proveedor.

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 71/104</i>

30. Recibo de Caja (si aplica)
31. Constancia de Servicio.
32. Compromiso, generado en el Sistema informático de Gestión -SIGES-
33. Publicación de documento de respaldo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
34. Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
35. Devengado, generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>LA CULTURA DEL DIALOGO</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 72/104</i>

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO  
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES  
CON CONTRATO**

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		Página 73/104

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR MEDIO DE CONTRATO		
<b>DEFINICION GENERAL</b>		
El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que la SEPREM careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.		
<b>OBJETIVO</b>		
Establecer el procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles, garantizando la transparencia y celeridad en el proceso.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Jefe(a) de Compras y Adquisiciones		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Responsable	Descripción
1	Dirección o Unidad solicitante	Requiere al Departamento de Compras y Adquisiciones, una Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, llena la solicitud anexando la documentación correspondiente (Especificaciones Técnicas y Justificación) y traslada a la Asistente Dirección Financiera solicita Disponibilidad Presupuestaria.
2	Asistente Dirección Financiera	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales con la documentación correspondiente (Especificaciones Técnicas y Justificación) y traslada al Departamento de Presupuesto para su verificación.
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y verifica disponibilidad en sus controles; <b>Si hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , firma y traslada a la Dirección o Unidad solicitante. <b>Si no hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , devuelve al solicitante de la Dirección o Unidad Interesada para realizar procedimiento de modificación presupuestaria.
4	Dirección o Unidad solicitante	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, gestiona firmas de la siguiente manera: Solicitante: persona que requiere el bien o servicio, Autorizado: Director o Subdirector y Vo.Bo. Secretaria o Subsecretaria Presidencial de la Mujer y traslada junto con las Especificaciones Técnicas y Justificación, al Técnico de Compras.
5	Técnico de Compras	Recibe el expediente y revisa la documentación correspondiente, verificada en el check list, traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
6	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe y revisa el expediente, si está correcto traslada al Técnico de Compras para solicitar cotización(es). Si no está correcto, devuelve para correcciones.
7	Técnico de Compras	Recibe expediente y solicita cotización(es) de arrendamiento de inmuebles que reúnan los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y lo traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
8	Jefe de Compras y Adquisiciones	Revisa cotización(es) si cumplen con lo requerido, autoriza solicitar la documentación respectiva.
9	Técnico de Compras	Solicita al arrendatario la documentación conforme los requisitos detallados en la normativa legal vigente. Recibe la documentación original requerido al Arrendatario la revisa y la traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones. Si la documentación no está correcta, procede a comunicarse con el Arrendatario para que envíe lo requerido.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 74/104*

10	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente, lo revisa y traslada al Asistente de Servicios Generales para solicitar Dictamen Técnico.
11	Asistente de Servicios Generales	Recibe expediente, revisa los documentos, realiza la Inspección física del bien inmueble y procede a emitir el Dictamen Técnico debidamente firmado y sellado con el Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Servicios Generales y traslada al Técnico de Compras.
12	Técnico de Compras	Recibe el expediente y procede a solicitar el Dictamen Presupuestario y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria con fecha reciente al Jefe del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.
13	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente y procede a emitir el Dictamen Presupuestario y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y lo traslada al Técnico de Compras.
14	Técnico de Compras	Recibe el expediente, lo revisa y traslada al Técnico de Compras.
15	Técnico de Compras	Revisa el expediente, y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión y emisión del Dictamen Jurídico, y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
16	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el expediente y emite el Dictamen Jurídico y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
17	Técnico de Compras	Recibe el expediente, verifica que la información este correcta y procede a elaborar la minuta del Contrato y Resolución de Adjudicación y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión de la minuta del contrato y asignación del número de Resolución de Adjudicación.
18	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente, lo revisa, verifica los datos consignados en la Minuta de Contrato y el formato de Resolución. Lo traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para lo que proceda lo que corresponda. Las revisiones deben estar rubricadas por el Director(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
19	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente con la minuta y Resolución de Adjudicación, y traslada la Secretaría Presidencial de la Mujer para la firma correspondiente.
20	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe expediente de contratación de arrendamiento debidamente ordenado, revisa y firma la Resolución de Adjudicación y envía al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
21	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente, traslada a la Técnico de Compras para que proceda a registrar evento de Arrendamiento en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y las demás acciones.
22	Técnico de Compras	Recibe y revisa el expediente, registra evento de Arrendamiento en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adjudica al proveedor y publica los documentos necesarios para registrar la adquisición del servicio; Elabora el listado de todos los documentos y oficio dirigido a la Secretaria General de la Presidencia para solicitar delegación de firma de contrato.
23	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe el expediente con el oficio, lo firma y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para envío a la Secretaria General de la Presidencia de la República de Guatemala.
24	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente con el oficio firmado por la Secretaria Presidencial de la Mujer; Procede a foliar el expediente; Escanea expediente en un solo archivo formato PDF; Graba en CD, expediente escaneado en un solo archivo; Adjunta al expediente en físico, CD con los documentos escaneados; La persona registrada y autorizada para realizar cualquier trámite ante la Secretaria General de la Presidencia, debe verificar que todo está en orden y proceder a entregar el expediente ante la Secretaria General de la Presidencia.
25	Secretaria General de la Presidencia	Recibe expediente conforme a los requisitos correspondientes; Si cumple, emite Resolución de delegación de firma para suscribir el contrato; Notifica a la persona autorizada y registrada ante la Secretaria General de la Presidencia, para proceder a la adquisición del bien inmueble. Si no cumple, devuelve el expediente para correcciones.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

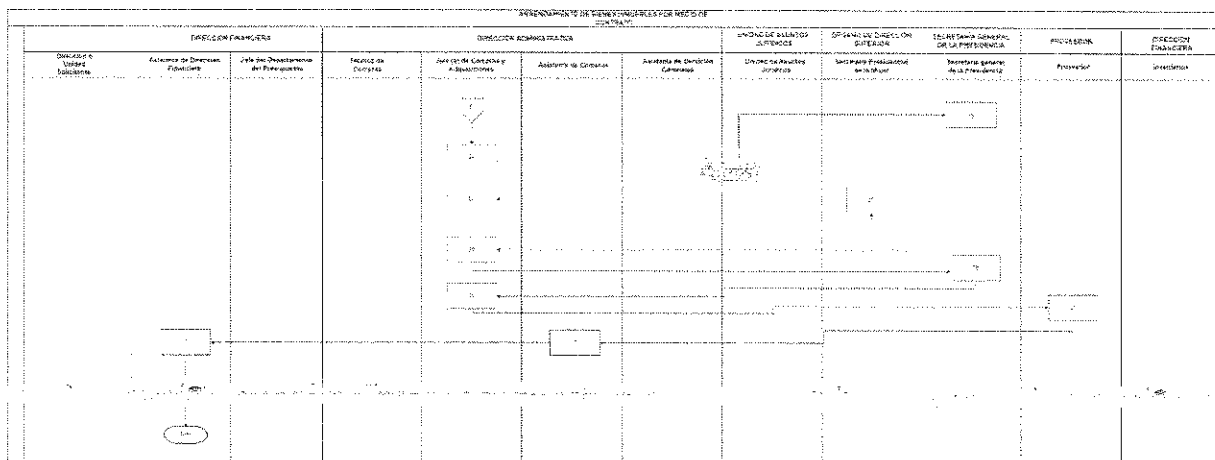
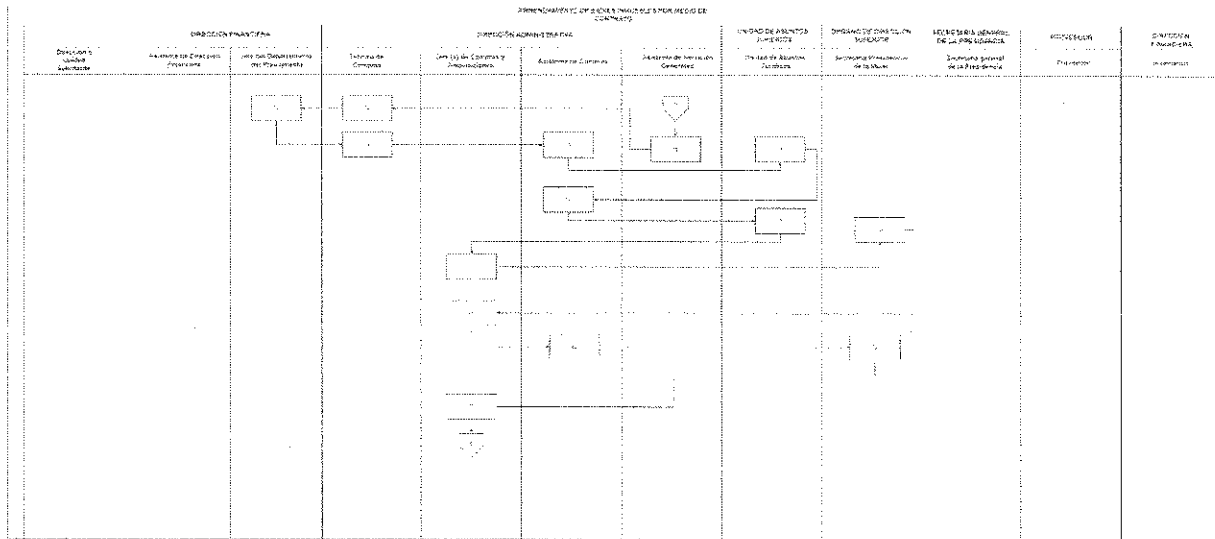
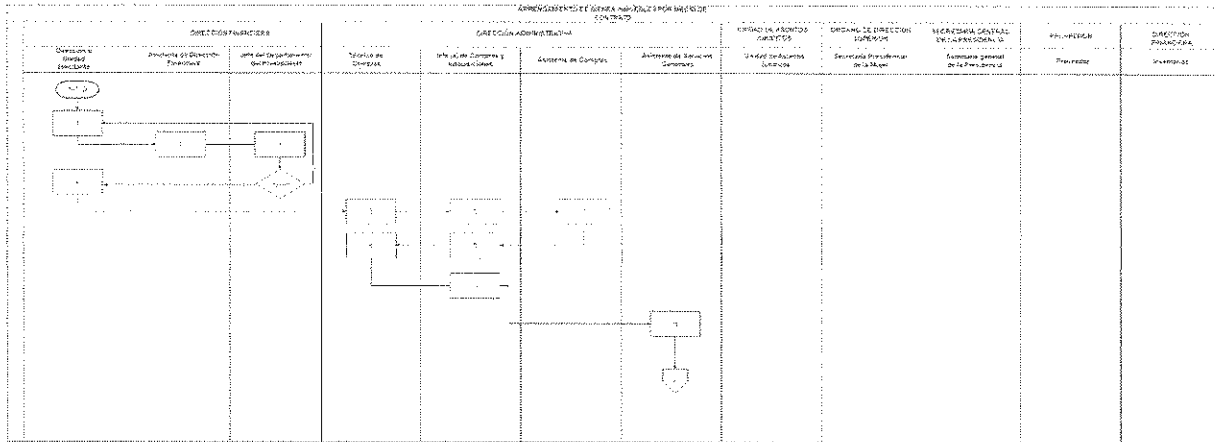
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

Página 76/104





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

Página 78/104

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR MEDIO DE ACTA ADMINISTRATIVA		
<b>DEFINICION GENERAL</b>		
El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que la SEPREM careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.		
<b>OBJETIVO</b>		
Establecer el procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles formalizando su contratación por medio de acta administrativa, garantizando la transparencia y celeridad en el proceso.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Jefe(a) de Compras y Adquisiciones		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Responsable	Descripción
1	Dirección o Unidad solicitante	Requiere al Departamento de Compras y Adquisiciones, una Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, llena la solicitud anexando la documentación correspondiente (Especificaciones Técnicas y Justificación) y traslada a la Dirección Financiera solicitando Disponibilidad Presupuestaria.
2	Asistente Dirección Financiera	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales con la documentación correspondiente (Especificaciones Técnicas y Justificación) y traslada al Departamento de Presupuesto para verificación.
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y verifica; <b>Si hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , firma y traslada a la Dirección o Unidad solicitante. <b>Si no hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , devuelve al solicitante de la Dirección o Unidad Interesada para realizar procedimiento de modificación presupuestaria.
4	Dirección o Unidad solicitante	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, gestiona firmas de la siguiente manera: Solicitante: persona que requiere el bien o servicio, Autorizado: Director o Subdirector y Vo.Bo. Secretaria o Subsecretaria Presidencial de la Mujer y traslada junto con las Especificaciones Técnicas y Justificación, al Técnico de Compras.
5	Técnico de Compras	Recibe el expediente con la documentación correspondiente y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
6	Jefe de Compras y Adquisiciones	Revisa el expediente y traslada al Técnico de Compras para solicitar cotización(es).
7	Técnico de Compras	Solicita cotización(es) de arrendamiento de inmuebles que reúnan los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas.
8	Jefe de Compras y Adquisiciones	Revisa cotización(es) si cumplen con lo requerido, autoriza solicitar la documentación respectiva. Si no cumple, la devuelve.
9	Técnico de Compras	Recibe la documentación original requerida del Arrendatario la revisa y la traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones. Si la documentación está correcta, procede a comunicarse con el Arrendatario para que envíe lo requerido.
10	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el Expediente, lo revisa y traslada al Asistente de Servicios Generales para solicitar Dictamen Técnico.





Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 79/104*

11	Asistente de Servicios Generales	Recibe expediente, revisa y realiza la inspección física del bien inmueble y procede a emitir el Dictamen Técnico debidamente firmado y sellado con el Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Servicios Generales y los traslada al Técnico de Compras.
12	Técnico de Compras	Revisa el expediente, realiza el memorando para solicitar el Dictamen Presupuestario y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.
13	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente y procede a emitir el Dictamen Presupuestario y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Técnico de Compras.
14	Técnico de Compras	Recibe el expediente, lo revisa y traslada al Técnico de Compras.
15	Técnico de Compras	Revisa el expediente, procede a elaborar la solicitud del Dictamen Jurídico.
16	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente, verifica que la información esté correcta y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la emisión del Dictamen Jurídico.
17	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente, lo revisa, y elabora el Dictamen Jurídico, lo traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
18	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente, lo revisa y traslada al Técnico de Compras para la elaboración de la minuta del Acta Administrativa y el formato de Resolución de Adjudicación.
19	Técnico de Compras	Recibe el expediente, elabora la minuta del Acta Administrativa y el formato de Resolución de Adjudicación y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
20	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente, revisa la minuta del Acta y el formato de Resolución de Adjudicación, traslada con la asignación de número de Resolución al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para lo que proceda.
21	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente, procede a elaborar el Acta Administrativa y la Resolución de Adjudicación para la firma correspondiente a la Secretaría Presidencial de la Mujer.
22	Secretaria Presidencial de la Mujer	Recibe expediente debidamente ordenado, revisa y firma la Resolución de Adjudicación y envía al Jefe(a) Departamento de Compras y Adquisiciones.
23	Técnico de Compras	Recibe expediente y registra evento de Arrendamiento en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado adjudica al proveedor y publica los documentos necesarios para registrar la adquisición del servicio.
24	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Imprime acta administrativa y gestiona firmas. Entrega una copia del acta a la empresa o entidad mercantil a contratar para que proceda a gestionar ante una entidad bancaria, aseguradora o reaseguradora la Fianza de Cumplimiento de Contrato y la debida Certificación de autenticidad. Recibe Fianza de Cumplimiento y la debida Certificación de Autenticidad en original, lo revisa y lo adjunta al expediente.
25	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Publica Acta Administrativa, fianza, certificación de fianza en el sistema de Guatecompras; y en el portal de la Contraloría General de Cuentas en la fecha establecida (debiendo verificar diariamente la recepción del mismo en el portal de CGC). Resguarda Acta, fianza, certificación de fianza y papelería original y la constancia del portal de la Contraloría General de Cuentas; Solicita factura proveedor.
26	Proveedor	Entrega factura del servicio de arrendamiento en el Departamento de Compras y Adquisiciones.
27	Técnico de Compras	Registra facturas en NOG creado para el efecto; Traslada expediente a la Dirección Financiera para continuar con el proceso
28	Dirección Financiera	Registra el compromiso de pago y Devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

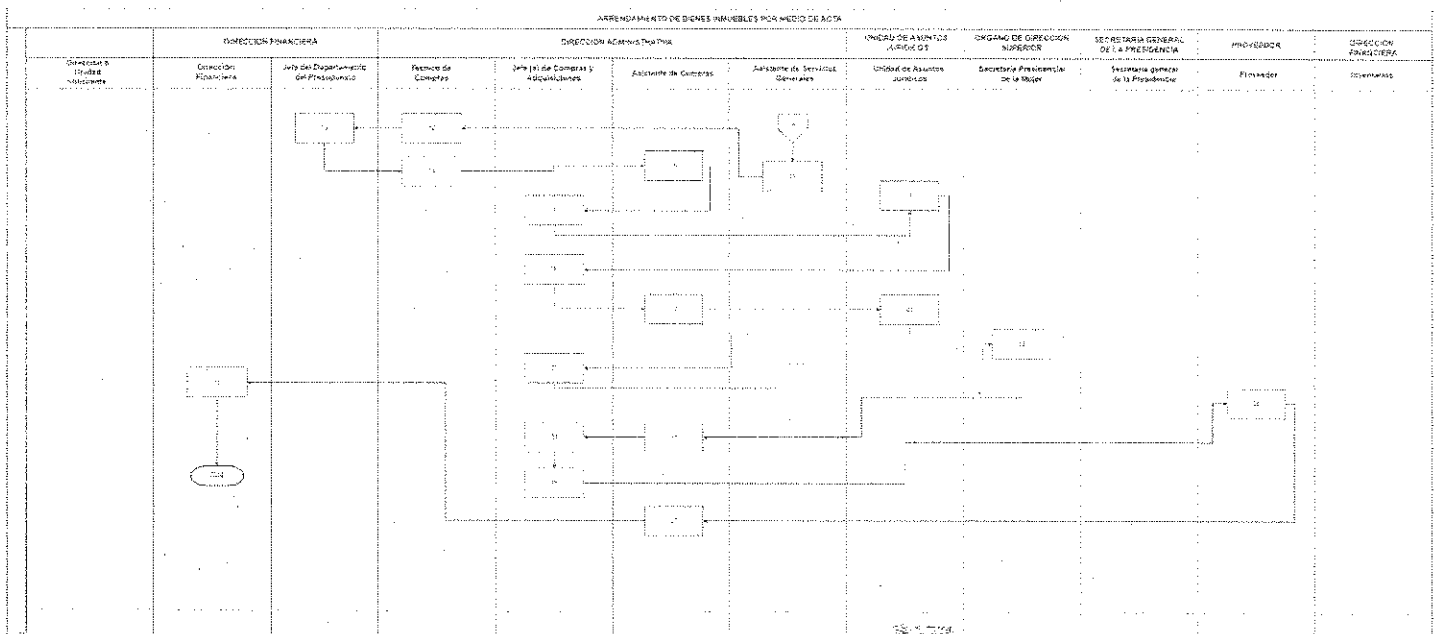
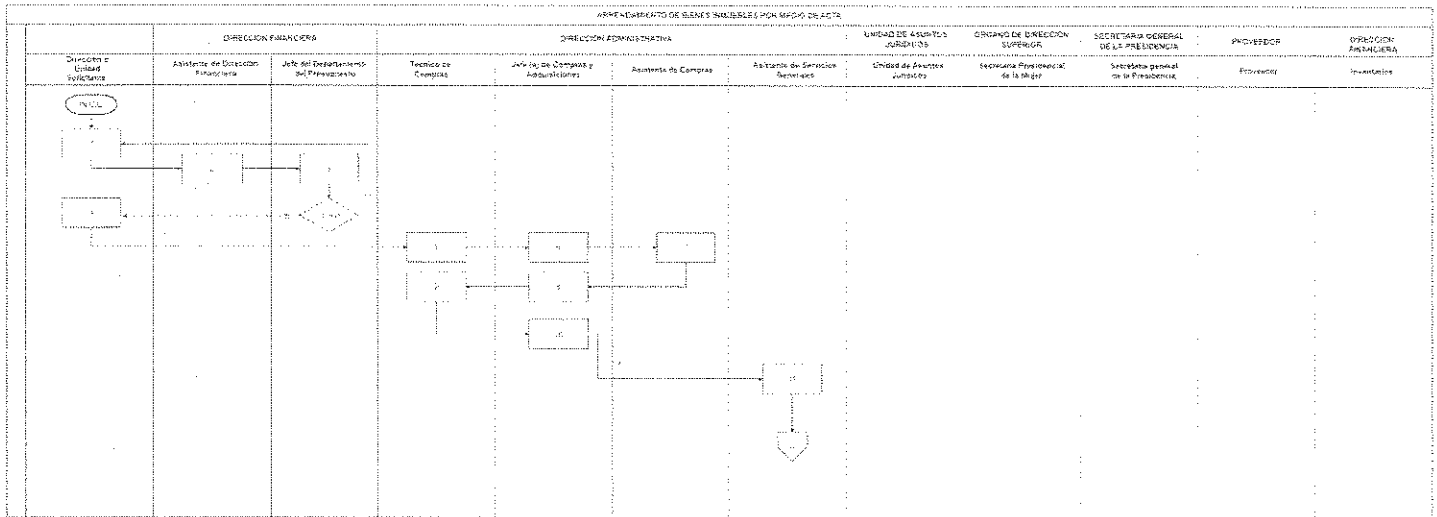
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 80/104*



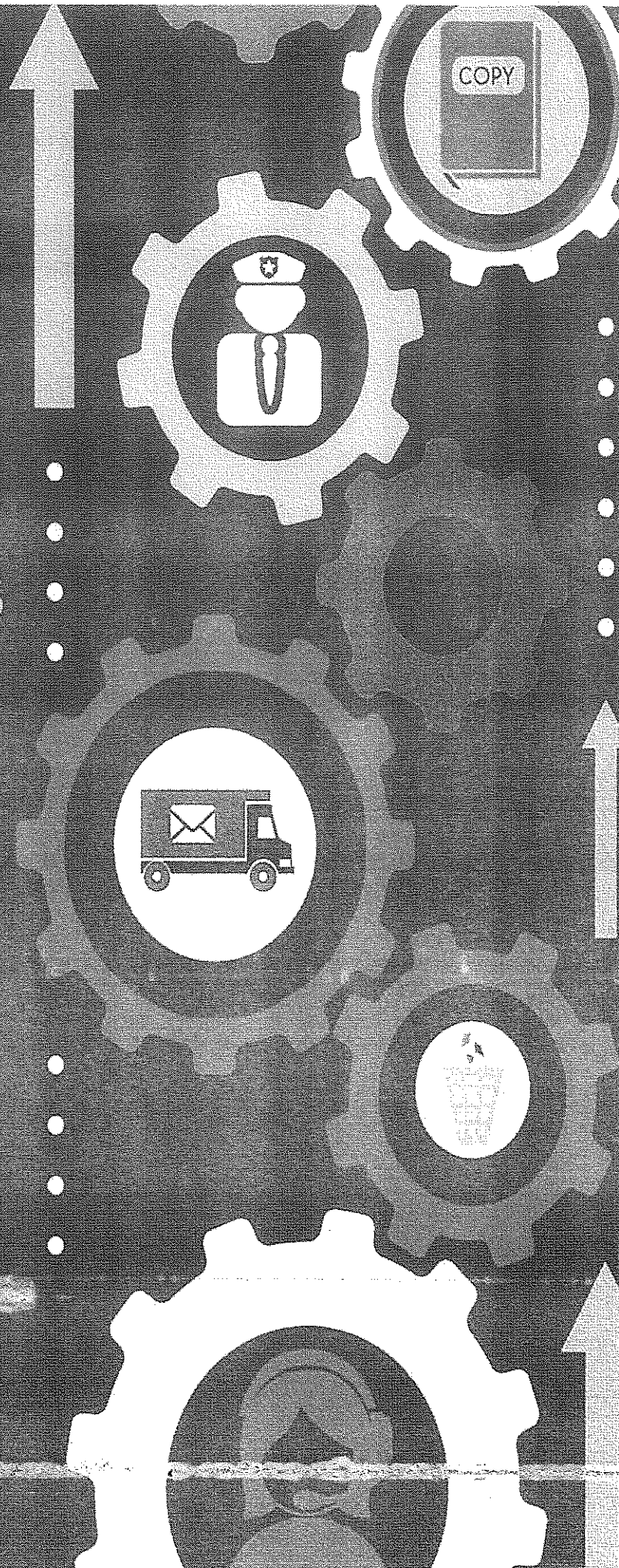



GOBIERNO de  
GUATEMALA

SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

# Manual de normas y procedimientos

Procedimiento modalidad  
compra por contrato abierto



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 82/104</i>

## XVI. PROCEDIMIENTO COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

### 1. OBJETIVO

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes, suministros, obras o servicios por medio de la modalidad de Contrato Abierto, en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno, al adecuado funcionamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la SEPREM.

### 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a todas las operaciones de adquisición de bienes, suministros, obras o servicios necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la SEPREM, siempre y cuando estas estén incluidas en la modalidad de Contrato Abierto.

### 3. NORMAS ESPECIFICAS

Las compras por medio de la modalidad de Contrato Abierto no es necesario publicarlas en un NPG, debido a que es un contrato autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

### 4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales
2. Formato de Asignación Presupuestaria
3. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP, si aplica)
4. Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF, si aplica)
5. Orden de Compra y Compromiso, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- (si aplica)
6. Factura FEL emitida por el proveedor
7. Recibo de Caja (si aplica)
8. Certificados de Garantía o Calidad (si aplica)

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b></p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<p>No. de documento: DA-MNPAC-001</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>Edición No. 002</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Fecha de aprobación: 28/12/2023</p>
		<p><i>Página 83/104</i></p>

9. Constancia de Inventario de Cuentas de Tesorería Nacional
10. Constancia de Servicio
11. Constancia de ingreso al Almacén y a Inventario y Forma 1H (Si aplica)
12. Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
13. Liquidación Anexo Orden de Compra o Devengado, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

Página 84/104

PROCEDIMIENTO: COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
<b>DEFINICION GENERAL</b>		
El contrato abierto es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.		
<b>OBJETIVO</b>		
Establecer el procedimiento para la compra por Contrato Abierto, garantizando la transparencia y celeridad en el proceso.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Jefe(a) de Compras y Adquisiciones		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Responsable	Descripción
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Dirección o Unidad solicitante	Requiere al Departamento de Compras y Adquisiciones, una Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, llena la solicitud anexando la documentación correspondiente (Especificaciones Técnicas y Justificación) y traslada a la Dirección Financiera solicitando Disponibilidad Presupuestaria.
2	Asistente Dirección Financiera	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales con la documentación correspondiente (Especificaciones Técnicas y Justificación) y traslada al Departamento de Presupuesto para verificación.
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y verifica; <b>Si hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , firma y traslada a la Dirección o Unidad solicitante. <b>Si no hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , devuelve al solicitante de la Dirección o Unidad Interesada.
4	Dirección o Unidad solicitante	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, gestiona firmas de la siguiente manera: Solicitante: persona que requiere el bien o servicio, Autorizado: Director o Subdirector y Vo.Bo. Secretaria o Subsecretaria Presidencial de la Mujer y traslada junto con las Especificaciones Técnicas, Justificación y Dictamen de la Dirección de Informática (cuando se trate de bienes y servicios tecnológicos), al Técnico de Compras.
5	Técnico de Compras	Recibe y revisa que el expediente cuente con la documentación correspondiente. Revisa que lo solicitado se encuentre en Contrato Abierto vigente y adjunta impresión de pantalla del sistema GATECOMPRAS donde se detallan los ítems solicitados, verifica que el precio sea razonable en relación a los publicados por el INE. Traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para aprobación.
6	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Revisa que las características de los bienes o servicios disponibles en Contrato Abierto cumplan con lo requerido. Aprueba la adquisición y define la forma de pago de acuerdo al monto y programación de cuota financiera.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

Página 85/104

		Traslada a la Dirección Financiera para elaboración de cheque (cuando el pago se realice por medio de Fondo Rotativo Interno) Traslada al Centro de Costos (cuando el pago se realice por medio de acreditamiento).
7	Centro de Costos	Registra Pre-orden de Compra en el SIGES y traslada expediente al Técnico de Compras. Gestiona Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en SIGES.
8	Técnico de Compras	Consolida Pre-órdenes de compra y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
9	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Revisa, aprueba la consolidación. Traslada al Técnico de Compras.
10	Técnico de Compras	Adjudica al Proveedor en SIGES, traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
11	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Revisa expediente, aprueba en SIGES la adjudicación (Orden de Compra) y traslada a la Dirección Financiera.
12	Dirección Financiera	Recibe expediente debidamente foliado; Revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo; Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas; Si cumple: Elabora y aprueba CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras.
13	Técnico de Compras	Recibe expediente y coordina con el Encargado de Almacén para continuar con el proceso.
14	Encargado de Almacén	Verifica que las características sean las indicadas en el Contrato Abierto. Recibe bien o suministro y factura, y elabora 1H; Tramita firmas de 1H; Entrega factura original y 1H al Técnico de Compras.
15	Técnico de Compras	Recibe factura original y 1H; Ingresa al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y verifica factura, imprime la constancia y agrega al expediente de pago; Requiere a la Dependencia solicitante la Constancia de Servicio y toda la documentación que sirva de respaldo; Cuando el expediente está completo para liquidación, traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
16	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente y revisa que los documentos estén completos Traslada al Técnico de Compras para la liquidación respectiva.
17	Técnico de Compras	Recibe el expediente Genera una copia del expediente y traslada a la Dirección Financiera para su liquidación.
18	Dirección Financiera	Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo. <b>Si el expediente cumple:</b> Registra bienes en inventario (Grupo 300 y fungibles) y elabora y aprueba CUR de Devengado. <b>Si el expediente no cumple:</b> Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas que le correspondan y/o las enmiendas a las Direcciones o Unidades competentes.
		Fin del procedimiento





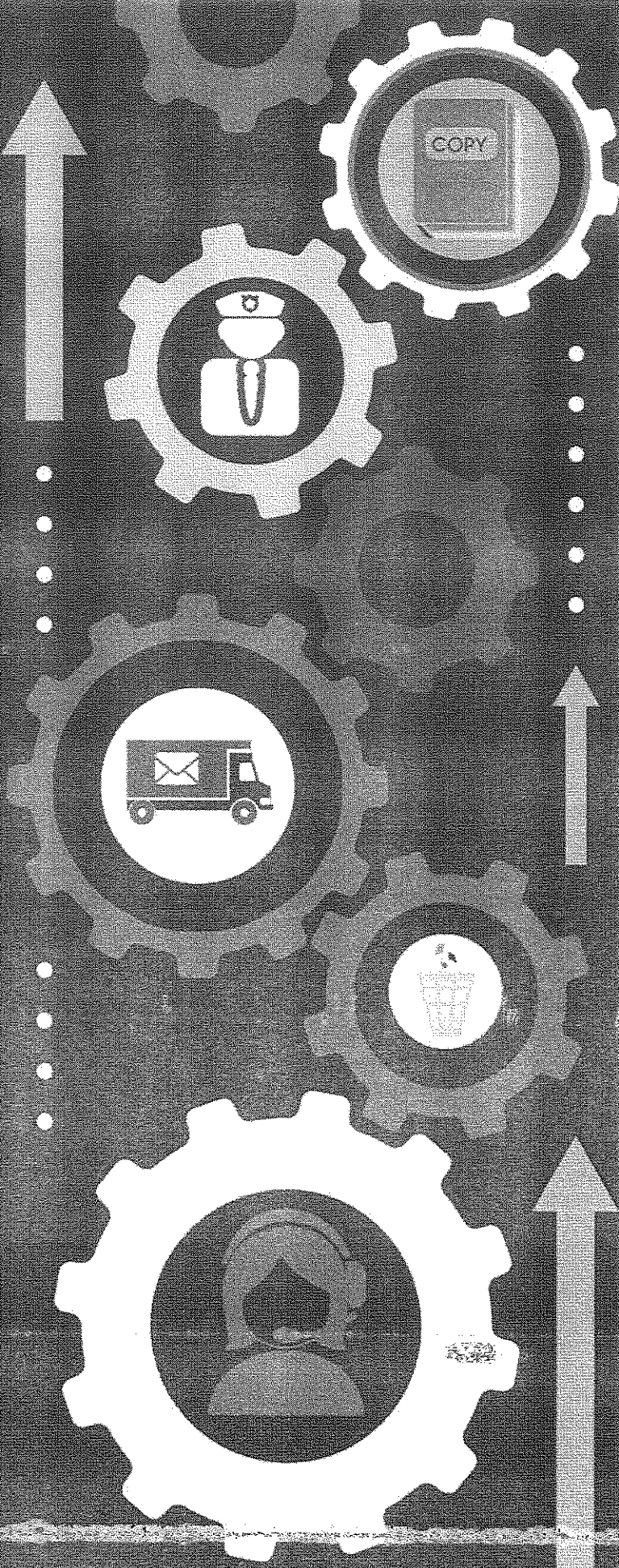



GOBIERNO  
GUATEMALA

SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

# Manual de normas y procedimientos

Procedimiento Compras entre  
Entidades del Sector Público



 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 88/104</i>

## **XVII. PROCEDIMIENTO COMPRAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

### **1. OBJETIVO**

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de adquisición de bienes o servicios en la modalidad de Compras entre Entidades del Sector Público, en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno, al adecuado funcionamiento de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a las operaciones de adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM, siempre y cuando estas puedan ser provistas por otras Entidades del Sector Público.

### **3. NORMAS ESPECIFICAS**


En la modalidad de Compra entre Entidades del Sector Público, la adquisición de bienes o servicios no tienen límite en el monto.

La Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales deberá anexar las Especificaciones Técnicas, la Justificación del bien o servicio a adquirir, si aplica, la Disponibilidad Presupuestaria, trasladando al Departamento de Compras y Adquisiciones para proceder a tramitar la compra y realizar los registros de consolidación, adjudicación o COM-DEV, liquidación y devengado, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y solicitar pago.

Los comprobantes que extiendan las distintas entidades del sector público deben contener los siguientes datos:

Nombre: Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección: 4ª. o 4ta. calle 7-37 Zona 1

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 89/104</i>

Descripción de lo requerido, cantidad, costo unitario, costo total en números y letras, si aplica.

Cuando aplique, las entidades deberán indicar el régimen al cual están inscritos en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Por cada comprobante de pago de la compra o servicio requerido, el solicitante deberá elaborar una constancia de recepción y deberá entregarse en el Departamento de Compras y Adquisiciones, la cual formará parte del expediente y deberá publicarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

Los documentos que deben publicarse en el NOG creado a través del portal Guatecompras, son los siguientes:

1. Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales
2. Resolución de autorización y aprobación de adjudicación
3. Cotización
4. Orden de Compra, si aplica
5. Comprobante de pago
6. Constancia de Recepción


En ausencia del Jefe(a) de Compras y Adquisiciones, podrán hacer su función el Subdirector(a) Administrativo(a) o el Director(a) Administrativo(a).

Los casos no previstos en el procedimiento de Compra entre Entidades del Sector Público serán resueltos en primera instancia por la Dirección Administrativa, y en segunda instancia por la Autoridad Superior.

#### 4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales
2. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP, si aplica)
3. Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF, si aplica)

4. Orden de Compra o Compromiso, generados en el Sistema Informático Gestión

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> REPUBLICA DE GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 90/104</i>

-SIGES- (si aplica)

5. Factura FEL o Recibo autorizado
6. Recibo de Caja (si aplica)
7. Certificados de Garantía o Calidad (si aplica)
8. Constancia de Inventario de Cuentas de Tesorería Nacional
9. Constancia de Servicio
10. Constancia de ingreso al Almacén e Inventario con la Forma 1H (Si aplica)
11. Constancia de verificación de factura generada en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, si aplica
12. Liquidación Anexo Orden de Compra o Devengado, generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 91/104*

**PROCEDIMIENTO:  
COMPRA ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR  
PUBLICO**

**DEFINICION GENERAL**

La compra entre Entidades del Sector Público es la modalidad que se realiza para la adquisición de bienes o servicios entre entidades del Sector Público, los cuales no tienen límite en el monto, debiendo cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y reformas.

**OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la compra entre Entidades del Sector Público, garantizando la transparencia y celeridad en el proceso.

**RESPONSABLE**

Jefe(a) de Compras y Adquisiciones

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	Responsable	Descripción
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Dirección o Unidad solicitante	Requiere al Departamento de Compras y Adquisiciones, una Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, llena la solicitud anexando la documentación correspondiente (Especificaciones Técnicas y Justificación) y traslada a la Dirección Financiera solicitando Disponibilidad Presupuestaria.
2	Asistente Dirección Financiera	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales con la documentación correspondiente (Especificaciones Técnicas y Justificación) y traslada al Departamento de Presupuesto para verificación.
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y verifica; <b>Si hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , firma y traslada a la Dirección o Unidad solicitante. <b>Si no hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , devuelve al solicitante de la Dirección o Unidad Interesada.
4	Dirección o Unidad solicitante	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, gestiona firmas de la siguiente manera: Solicitante: persona que requiere el bien o servicio, Autorizado: Director o Subdirector y Secretaria o Subsecretaria Presidencial de la Mujer y traslada junto con las Especificaciones Técnicas, Justificación y Dictamen de la Dirección de Informática (cuando se trate de bienes y servicios tecnológicos), al Técnico de Compras.
5	Técnico de Compras	Recibe y revisa que el expediente cuente con la documentación correspondiente. Traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para aprobación.
6	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Revisa si el bien o servicio puede ser ofrecido por una entidad del Sector Público, y lo traslada al Técnico de Compras.
7	Técnico de Compras	Recibe el expediente, lo revisa y procede a cotizar con la entidad del Sector Público.
8	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente con la cotización, verifica que el precio y condiciones sean razonables y lo traslada a la Autoridad Superior para su autorización.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 92/104*

9	Secretaría Presidencial de la Mujer	Recibe el expediente, si está de acuerdo, autoriza, y traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
10	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente, lo revisa y traslada al Técnico de Compras para elaborar el convenio o acta de administrativa entre ambas entidades, y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión.
11	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente, revisa la información y lo traslada a la Jefe(a) de Compras y Adquisiciones, para atender correcciones si las tuviera, o imprimir el convenio o acta administrativa para firma.
12	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente, si tiene correcciones lo traslada al Técnico de Compras; si está correcto, imprime y gestiona firmas de ambas entidades.
13	Técnico de Compras	Recibe el expediente para gestionar las firmas Traslada al Centro de Costo.
14	Centro de Costo	Recibe expediente, opera en SIGES Pre-orden de compra; Devuelve expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones
15	Técnico de Compras	Recibe el expediente; Revisa la Pre-orden de compra: Si está de conformidad genera orden de compra en SIGES, de lo contrario devuelve al Centro de Costo para correcciones.
16	Jefe(a) del Departamento Compras y Adquisiciones	Recibe expediente y verifica, si cumple autoriza, imprime orden de compra firma y devuelve al Técnico de Compras para firma; Traslada el expediente debidamente foliado a la Dirección Financiera para la elaboración y aprobación del CUR de Compromiso
17	Dirección Financiera	Recibe expediente y revisa que cuente con toda la documentación de respaldo; <b>Si cumple:</b> Elabora y aprueba CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras. <b>Si no cumple:</b> Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas.
18	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe el expediente de la Dirección Financiera; <b>Si cumple:</b> Envía orden de compra y coordina la entrega del bien o servicio; Solicita Factura o Recibo autorizado con todos los datos establecidos y recibo de caja (si aplica); <b>Si no Cumple:</b> Realiza las enmiendas correspondientes;
19	Encargado(a) de Almacén	Recibe bien o suministro, factura o recibo autorizado, y elabora 1H; Tramita firmas de 1H; Entrega factura original o recibo autorizado y Forma 1H al Técnico de Compras.
20	Técnico de Compras	Recibe factura o recibo autorizado, y recibo de caja (si aplica); Verifica que la factura contenga los datos fiscales y la descripción del servicio contratado. Traslada expediente completo y factura o recibo autorizado a la Dirección, Departamento o Unidad que solicitó el servicio o bien para elaborar constancia de servicio y adjuntar documentos complementarios.
21	Dirección o Unidad solicitante	Elabora la constancia de servicio, y adjunta documentación complementaria; Devuelve expediente completo al Departamento de Compras y adquisiciones.
22	Técnico de Compras	Recibe y revisa el expediente; <b>Si cumple:</b> Escanea la documentación de respaldo conforme al expediente Administrativo; Realiza la publicación en GUATECOMPRAS, según fechas establecidas por GUATECOMPRAS; Imprime constancia y la adjunta al expediente; Elabora liquidación de orden de compra; Traslada expediente al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para autorización de liquidación de orden de compra; Reproduce el expediente y traslada a la Dirección Financiera; <b>Si no cumple:</b> Devuelve para realizar las correcciones correspondientes.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 93/104*

23	Dirección Financiera	Recibe y revisa que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo; Si el expediente cumple: Elabora y aprueba CUR de Devengado, resguarda el expediente de pago. Si el expediente no cumple: Se devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para realizar enmiendas que le correspondan y/o las enmiendas a las Direcciones o Unidades competentes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

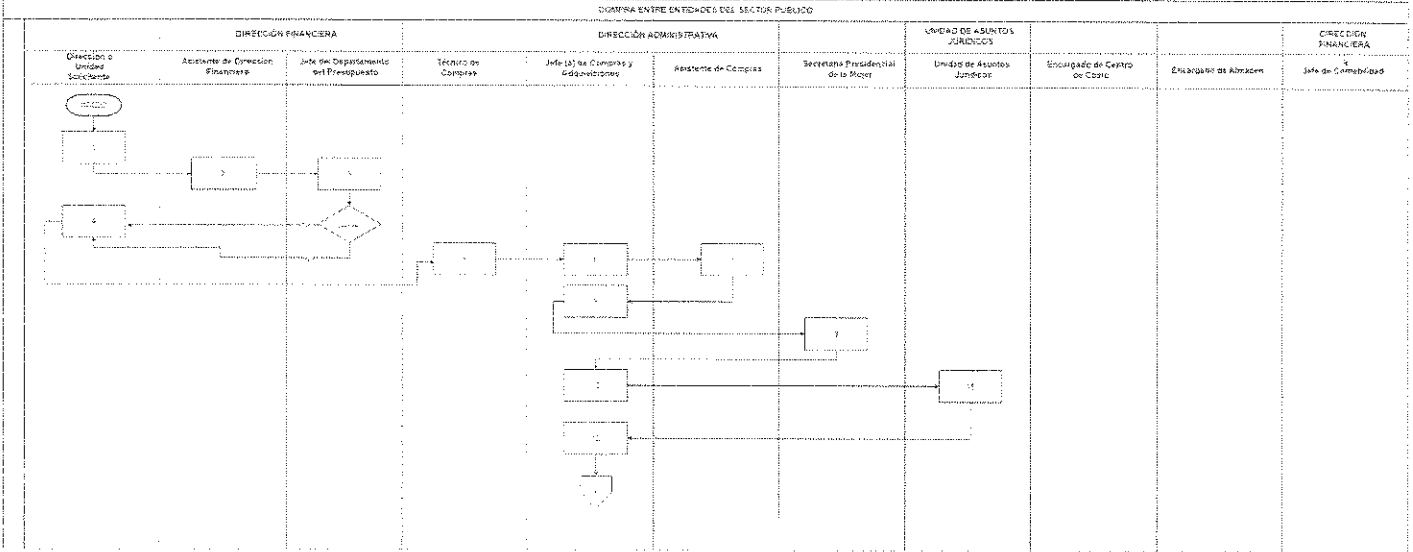
No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

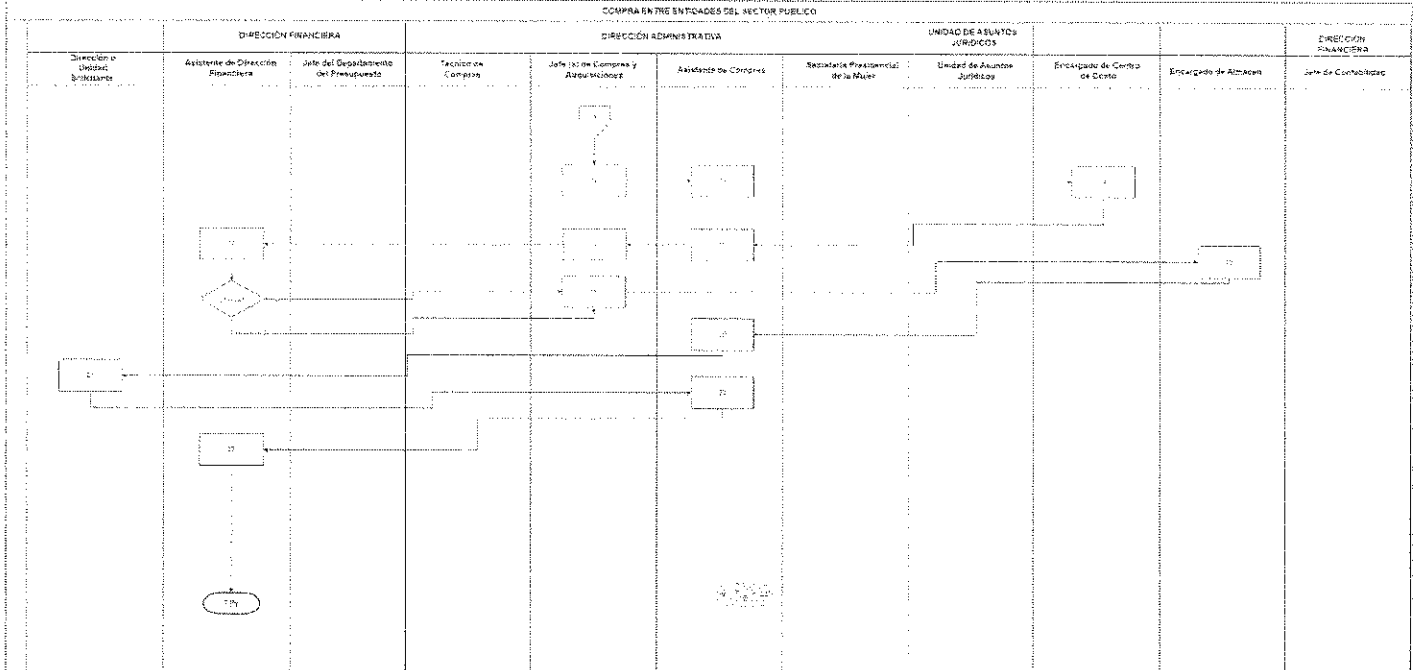
Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 94/104*

COMPARA ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



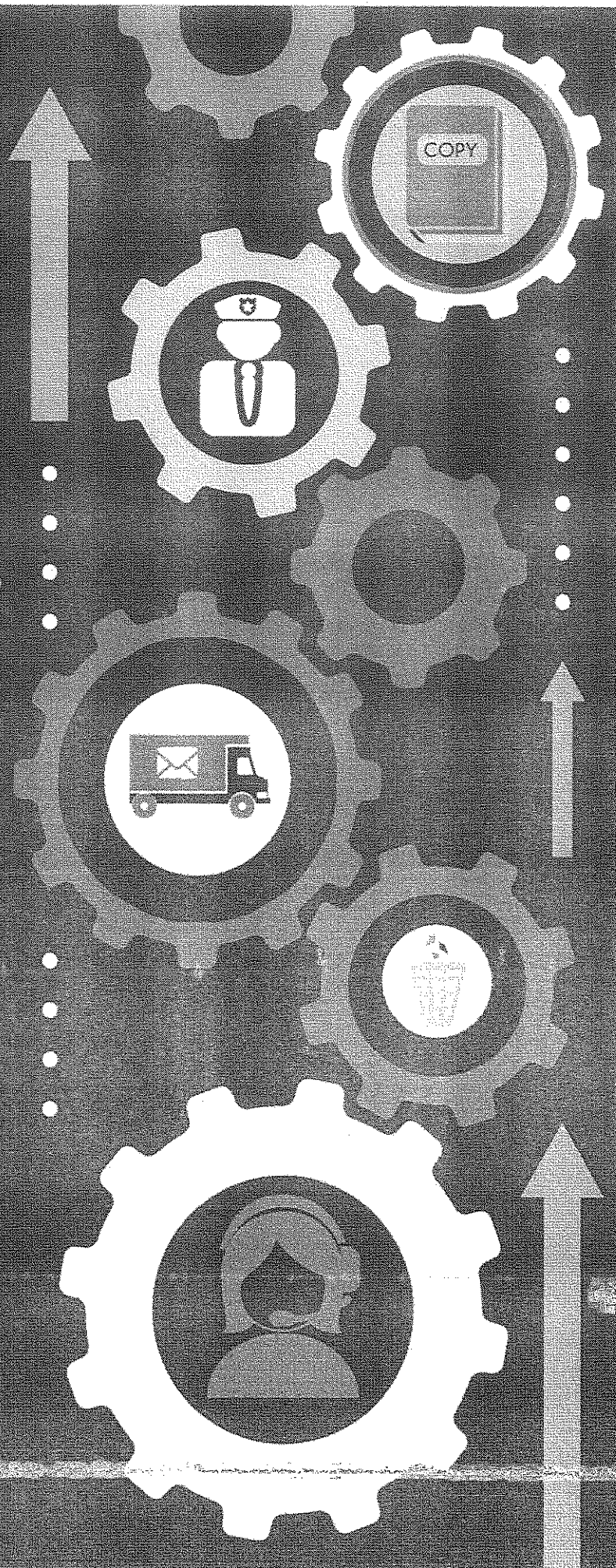
COMPARA ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO






# Manual de normas y procedimientos

Procedimiento para la  
Elaboración del Plan Anual  
de Compras -PAC-



 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 96/104</i>

## **XVIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-**

### **1. OBJETIVO**

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- del Departamento de Compras y Adquisiciones, de la Dirección Administrativa, en el cual se identificarán los bienes, suministros, obras o servicios que se pretenda adquirir durante el ejercicio fiscal, de acuerdo a las necesidades que se presente en la Institución, para el adecuado funcionamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Asimismo, se realizarán las actualizaciones o modificaciones que correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, así también las circulares y normativas que emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.


### **2. ALCANCE**

La Dirección Administrativa por medio del Departamento de Compras y Adquisiciones, debe elaborar antes del inicio del ejercicio fiscal, el Plan Anual de Compras el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales; el cual deberá ser aprobado mediante Resolución de la Autoridad Superior. Se exceptúa de la obligación de incluir en el PAC las compras que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.

### **3. RESPONSABILIDAD**

a) Las compras de los bienes, suministros, obras, servicios o cualquier otro objeto de adquisición que se programarán en el Plan Anual de Compras se harán de acuerdo a las necesidades de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

b) El Departamento de Compras y Adquisiciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer procederá a solicitar a las Direcciones y Unidades de la Institución, sus requerimientos previos a la elaboración del PAC.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 97/104</i>

c) Es responsabilidad del Jefe(a) de Compras y Adquisiciones la elaboración del Plan Anual de Compras antes del inicio del ejercicio fiscal, debiendo trasladarlo a la Autoridad Superior para la aprobación respectiva, por medio de Resolución Interna.

d) La publicación del Plan Anual de Compras se deberá realizar de acuerdo a la fecha establecida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, y deberá ser validado por el Director Administrativo en el sistema GUATECOMPRAS.

e) El Jefe(a) de Compras y Adquisiciones deberá actualizar o modificar el Plan Anual de Compras cuando varíen las necesidades o circunstancias que originen la compra o contrataciones de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición, lo cual deberá realizarse de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.

#### 4. NORMAS ESPECIFICAS

a) La elaboración del Plan Anual de Compras y su actualización o modificación está establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así también en las circulares emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.


b) Las compras para programar en el Plan Anual de Compras bajo la modalidad de Contrato Abierto se realizarán al amparo de un contrato vigente.

c) La programación de las compras deberá contar con la aprobación correspondiente de la Autoridad Superior, a través de Resolución Interna respectiva.

d) El Plan Anual de Compras con la Resolución Interna de aprobación deberá publicarse en el sistema de GUATECOMPRAS, en la fecha establecida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

e) Las actualizaciones o modificaciones del Plan Anual de Compras con la Resolución Interna de aprobación deberán publicarse en GUATECOMPRAS, durante el ejercicio fiscal correspondiente, según lo establecido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

f) El Jefe(a) de Compras y Adquisiciones en coordinación con el personal de dicho departamento de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, que tengan a su cargo generar y elaborar el Plan Anual de Compras y sus actualizaciones o modificaciones, deberá realizar el control de calidad de la gestión, contribuyendo con

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 98/104</i>

ello a la mejora continua de los procesos a través de la programación de las compras a realizar durante el ejercicio fiscal.

g) Las necesidades que se incluyan en el PAC, pueden estar en el Plan Operativo Anual o no, por lo que no obliga a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren.

## 5. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

1. Requerimiento del Departamento de Compras y Adquisiciones a las Direcciones y Unidades de la Institución, de las necesidades que se presenten, que incluya los lineamientos respectivos.
2. Respuesta de las Direcciones y Unidades adjuntado sus necesidades en el formato proporcionado para el efecto.
3. Matriz en formato Excel para el llenado de la programación del PAC.
4. Resolución Interna de aprobación del PAC por parte de la Autoridad Superior.
5. Resolución o Resoluciones Internas de aprobación de la actualización o modificación del PAC por parte de la Autoridad Superior.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

Página 99/104

PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE  
COMPRAS -PAC-

DEFINICION GENERAL

El Plan Anual de Compras, se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir y/o contratar durante un año fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y sus actualizaciones o modificaciones, garantizando la transparencia y cumplimiento de la normativa vigente.

RESPONSABLE

Jefe(a) de Compras y Adquisiciones

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Responsable	Descripción
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Traslada Memorando a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer adjuntando el formato respectivo, para que indiquen las necesidades de acuerdo a su POA o las que puedan surgir, para incluirlas en el PAC.
2	Dirección o Unidad	Reciben el Memorando y formato; Trasladan la información en la fecha establecida.
3	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe la información y procede a consolidarla. Elabora la Matriz del PAC, y traslada al Director(a) Administrativo(a) para su revisión, con proyecto de Resolución para trasladar a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4	Director Administrativo	Revisa, si está correcto, traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos, si no está correcto, devuelve para correcciones.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente, revisa. <b>Si está correcto</b> , traslada Resolución con el número asignado y gestiona firma. <b>Si no está correcto</b> , devuelve expediente para correcciones.
6	Secretaría Presidencial de la Mujer	Recibe el Plan Anual de Compras, lo revisa, <b>Si está correcto</b> , aprueba mediante resolución y traslada a la Asistente del Despacho Superior. <b>Si no está correcto</b> , devuelve expediente para correcciones.
7	Asistente del Órgano Superior	Traslada el Plan Anual de Compras con la documentación correspondiente a la Dirección Administrativa.
8	Técnico de Compras	Recibe documentos y los traslada al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones.
9	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Recibe documentos y revisa: <b>Si está aprobado</b> , traslada al Técnico de Compras para que proceda a ingresarlo en GUATECOMPRAS, según fecha establecida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado. <b>Si no está aprobado</b> , realiza las correcciones.
10	Técnico de Compras	Recibe el Plan Anual de Compras y Resolución respectiva de aprobación, procede a ingresarlo en GUATECOMPRAS, posteriormente le informa al Jefe(a) de Compras y Adquisiciones para lo que proceda.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:  
DA-MNPAC-001

Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

*Página 100/104*

11	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones	Procede a revisar la información del PAC ingresado en el sistema de GUATECOMPRAS, posteriormente solicita al Director(a) Administrativo(a) la validación respectiva.
12	Director(a) Administrativo(a)	Procede a validar el Plan Anual de Compras -PAC- en el sistema de GUATECOMPRAS, imprime y traslada la constancia al Departamento de Compras y Adquisiciones.
13	Técnico de Compras	Recibe la constancia de validación del Plan Anual de Compras -PAC-, procede a escanear dicha constancia con el PAC, y lo archiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
ADQUISICIONES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

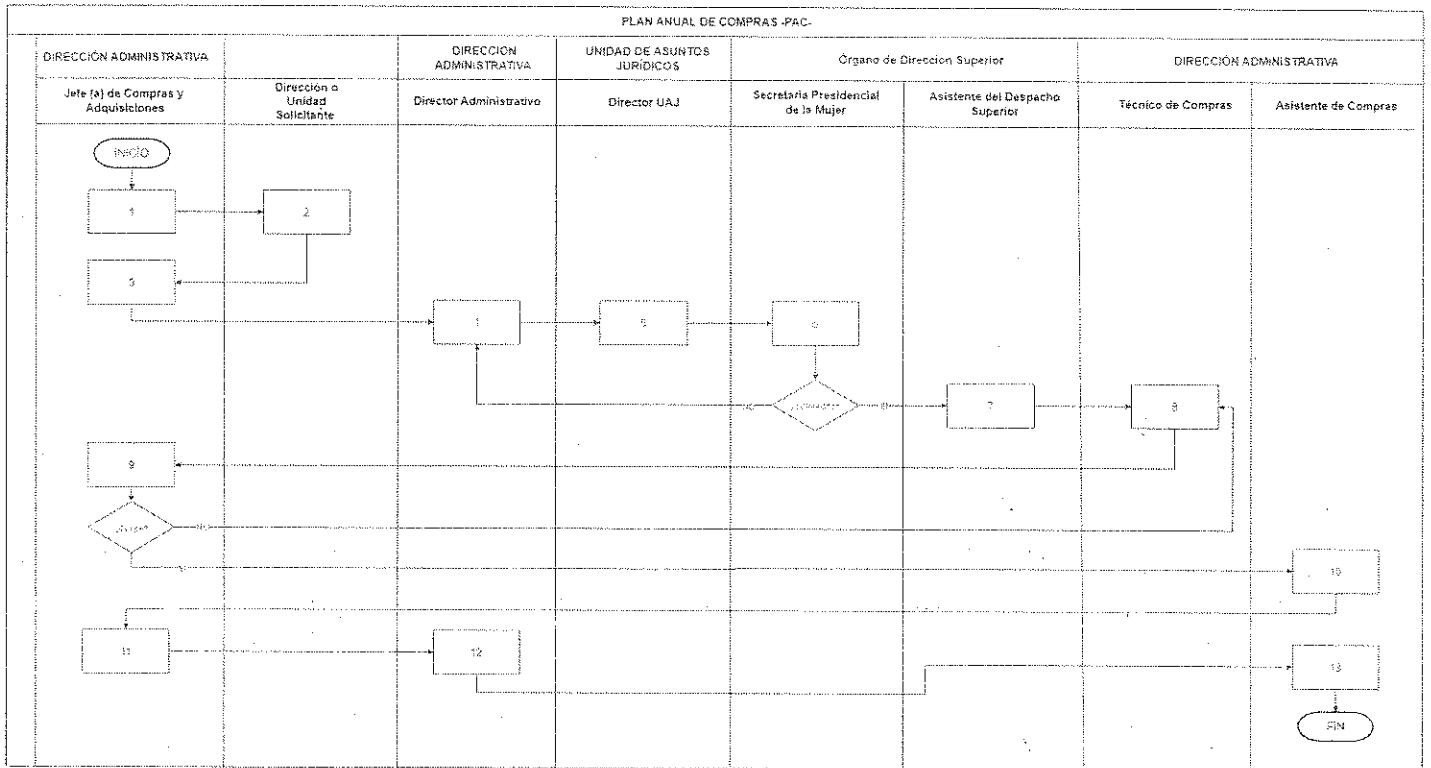
No. de documento:  
DA-MNPAC-001


Edición No. 002

Fecha de aprobación:  
28/12/2023

Página 101/104

PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-




 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 102/104</i>

## DEFINICIONES

- a. Acta de Negociación Consolidada  
Es el instrumento que se emite por compras de Baja Cuantía realizadas, la cual se debe publicar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la misma.
- b. Acta de Negociación o Acta Administrativa  
Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos en que el monto de la negociación sea menor a Q.100,000.00.
- c. Arrendar:  
Es la cesión de uso de bienes por tiempo determinado, mediante el pago de una renta de conformidad con las partes interesadas y las normas aplicables.
- d. Bases  
Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conforme la Ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.
- e. CDP:  
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- f. Compromiso:  
Es el formulario generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- mediante el cual se autoriza formalmente la adquisición del bien o servicio, detallando costos mensuales, renglón presupuestario y datos generales del oferente.
- g. Contrato Administrativo:  
Es el instrumento usual para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que intervienen; por lo general, se utiliza para la adquisición de servicios o venta de productos. Es un instrumento normativo y como tal debe precisar en todo momento las diversas condiciones que las partes contratantes imponen como obligaciones y derechos; estos son asentados en cláusulas cuyo conjunto norma la actuación de las partes contratantes durante la vigencia de este. El contrato



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 103/104</i>

se realiza para negociaciones por montos de Q.100,000.00 en adelante.

h. CUR:

Comprobante Único de Registro.

i. Devengado:

Es el formulario generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- mediante el cual se registra formalmente el pago, detallando los datos del proveedor y retenciones de impuestos (según el régimen registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-).

j. Disposiciones Especiales

Es el documento que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que requiera la entidad según el objeto de la negociación, utilizados para completar las bases, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

k. Especificaciones Técnicas

Es el documento en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema, requeridos en los procesos de contratación.

l. FORMAS 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario


Documento para ingreso de bienes y suministros a Almacén.

m. GUAATECOMPRAS:

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

n. Inmueble:

Es al que está unido al terreno de modo inseparable, tanto física como jurídicamente. Es una estructura que no puede moverse sin causarle daños.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNPAC-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Edición No. 002
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 28/12/2023
		<i>Página 104/104</i>

- o. NOG:  
Número de Operación GUATECOMPRAS.
- p. NPG  
Número de Publicación GUATECOMPRAS
- q. Oferta Económica  
Es la propuesta económica expresada a través de un precio o de un valor, que realiza un proveedor en toda modalidad de adquisición, regulada en la Ley.
- r. PAC:  
Plan Anual de Compras
- s. SEPREM:  
Secretaría Presidencial de la Mujer.
- t. SIGES:  
Sistema Informático de Gestión.
- u. Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales:  
Es la forma oficial autorizada para la Contraloría General de Cuentas -CGC-, que se utiliza por parte de toda dependencia administrativa de la SEPREM para solicitar la compra de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades a nivel institucional, la cual no aplica para gastos de caja chica.
- v. Términos de Referencia  
Es el documento mediante el cual las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley, establecen la necesidad de la adquisición y podrá contener entre otros, los requisitos y condiciones de la compra o contratación.