

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO
ACUERDO NÚMERO DG GUION SETENTA Y DOS GUION DOS MIL VEINTIDÓS
(DG-72-2022)

Guatemala, 19 de diciembre de 2022

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y
ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Asimismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica. Se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

CONSIDERANDO:

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. Asimismo, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

CONSIDERANDO:

Que dentro de la dinámica de actualización y modernización del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, este requiere la revisión constante de los procedimientos administrativos y operativos, para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública, por lo cual se estableció la necesidad de actualizar ocho (8) procedimientos, con el propósito de contar con instrumentos adicionales al marco regulatorio aplicable, así como la actualización de información necesaria para fortalecer los controles internos de conformidad con la normativa correspondiente en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, por lo que

deviene procedente emitir la disposición que apruebe los procedimientos que actualizan el Manual de Procedimientos de dicha Dependencia.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, y conforme lo establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número dos (2) de los procedimientos que se detallan a continuación, los cuales a partir de la emisión del presente Acuerdo se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo, que pasarán a formar parte del Manual de Procedimientos del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa; por lo que se actualiza dicho Manual, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Versión Aprobada
Procedimiento de Compra de Baja Cuantía	02
Procedimiento de Compra Directa a través de Oferta Electrónica	02
Procedimiento de Compra por Modalidad de Casos de Excepción para Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General	02
Procedimiento de Compra a través de la Modalidad de Cotización	02
Procedimiento de Compra a través de la Modalidad de Licitación	02
Procedimiento de Compra a través de la Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	02
Procedimiento de Compra a través de Contrato Abierto	02
Procedimiento de Compra para la Negociación entre Entidades del Sector Público	02

Artículo 2. Responsable. El Jefe (a) del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa del Instituto de la Víctima, es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual al Director (a) Administrativo, para ser aprobadas por la Dirección General.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Director (a) Administrativo o por la Dirección General, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Numeral cuatro (4) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras, punto Primero del Acuerdo Número DG guion sesenta y dos guion dos mil veinte (DG-62-2020) de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del dos (2) de enero de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFÍQUESE



MSc. Alejandra Carrillo
Directora General
Instituto de la Víctima



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

APROBADO MEDIANTE ACUERDO

DG-72-2022

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

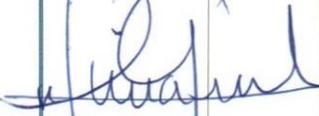
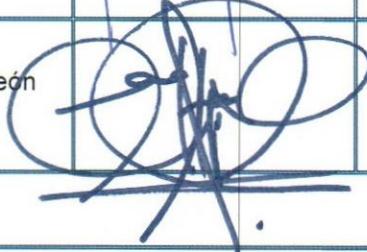
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: DC-MA-1	Elaboración: 21/10/2022
-----------------------------	------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

TODAS LAS DIRECCIONES, SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO
DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa		21/10/2022
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		04/11/2022
Revisado por:	Licda. Ana Lucía González Solís Secretaria General		09/11/2022
Aprobado por:	MSc. Mayra Alejandra Carrillo De León Directora General		19/12/2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
3. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA.....	6
4. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA.....	19
5. PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL.....	31
6. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN.....	39
7. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN.....	54
8. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	69
9. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONTRATO ABIERTO.....	78
10. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA LA NEGOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.....	85
11. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES	93

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones constitucionales y responsabilidades internacionales asumidas por el Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos, concretamente en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 21-2016 que crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito como el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica, el cual se rige por lo establecido en su ley orgánica y su reglamento.

El Manual de Procedimientos del Departamento de Compras es el documento de control que desarrolla de manera detallada, ordenada, sistemática y comprensible, los procedimientos de los diferentes servicios que brinda el Departamento, considerando que los procedimientos permiten controlar y uniformar el cumplimiento de las funciones, evitando de esta manera la duplicidad y haciendo un uso eficiente y racional de los recursos humanos, técnicos y materiales de dicha dependencia.

Por otro lado, el manual es una herramienta que orienta las actuaciones del personal que integra el Departamento de Compras, para que éste pueda cumplir con su misión y visión, así como con los objetivos propuestos dentro del marco normativo establecido.

En este contexto, el manual detalla los pasos que se seguirán para la prestación de los servicios que brinda el Departamento mencionado, permitiendo una visión integral de los procesos necesarios para el cumplimiento del mandato institucional.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

OBJETIVOS

General

Contar con un documento técnico y administrativo que sirva de apoyo, orientación y que defina las responsabilidades, actividades y normativa que regula a quienes participan en el proceso de adquisiciones y contrataciones.

Objetivos específicos

- Contar con una herramienta básica para orientar al personal del Instituto de la Víctima, responsable de efectuar las adquisiciones y contrataciones de conformidad con lo establecido en Ley de Contrataciones del Estado.
- Que existan procedimientos con criterios técnicos, administrativos y legales para que los involucrados en los procesos realicen las actividades con eficiencia.
- Establecer la responsabilidad de los empleados públicos en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el desarrollo de las actividades de compras y contrataciones.
- Disponer de un documento diseñado para el buen manejo y control de los procesos de compras y adquisiciones.



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

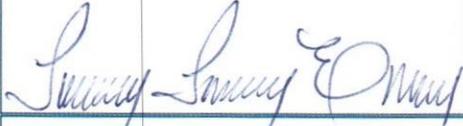
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 7 DE 93			

Vigencia: 02/01/2023	Código: DC-PRO-2	Elaboración: 20/09/2022
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA
LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Juan Carlos Tobar Lucero Jefe del Departamento de Compras	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para la adquisición en la modalidad de baja cuantía por valores hasta veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00). El alcance del presente procedimiento aplica a las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Baja cuantía:** La modalidad de compra de baja cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios cuando la adquisición no supere los veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00).
- b) **Cotización:** Se usa cuando una institución le pide a un proveedor que indique el valor del producto o servicio a adquirir.
- c) **Comprobante Único de Registro (CUR):** Es el Comprobante Único de Registro extrapresupuestario con instrucciones de pago.
- d) **Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, siendo una herramienta que utiliza el Estado de Guatemala para adquirir bienes y servicios.
- e) **Proveedor:** Persona o entidad que provee o abastece a la Institución de un producto o servicio determinado.
- f) **Sistema informático de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 9 DE 93

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Compra de Baja Cuantía contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 COMPRA DE BAJA CUANTÍA		
1	Elaboración de requisición	Dependencia Solicitante
		<p>La Dependencia solicitante establece la necesidad de un bien o servicio, para lo cual realiza el Formulario de Requisición de bienes, suministros, obra y servicios y lo traslada al Centro de Costos.</p> <p>Nota 1: La requisición debe contener firma del solicitante y visto bueno de quien autoriza.</p>
2.	Elaboración de pre-orden de compra	Centro de Costos
		<p>La Unidad de Centro de Costos de la Dirección Administrativa, realiza la pre-orden de compra con base al Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obra y Servicios y traslada al Departamento de Compras.</p>
3.	Recepción de requisición y pre-orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras
		<p>Recibe el Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obra y Servicios y la pre-orden de compra a través del SIGES, exceptuando los servicios básicos que estén regulados en el artículo 44 inciso g de la Ley de Contrataciones del Estado y los renglones:</p> <p>Subgrupo 15</p> <p>151 Arrendamiento de edificios y locales 152 Arrendamiento de tierras y terrenos 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina 154 Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción 155 Arrendamiento de medios de transporte 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipo 157 Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p>Subgrupo 19</p> <p>191 Primas y gastos de seguros y fianzas 192 Comisiones a receptores fiscales y recaudadores 193 Comisiones a colocadores de pólizas 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos 195 Impuestos, derechos y tasas 198 Recompensas para seguridad del Estado</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 10 DE 93

4.	Solicitud de cotizaciones	Analista del Departamento de Compras	Solicita al proveedor las cotizaciones vía telefónica y/o correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, firmando y sellando de recibido las respuestas del o los proveedores, y traslada para visto bueno al Jefe(a) del Departamento de Compras.
5.	Revisión y visto bueno a la cotización	Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe, revisa y firma la cotización, si llena todas las especificaciones y características que garanticen que el suministro, bien y/o servicio convenga a los intereses de la institución, según la solicitud requerida y traslada al Analista del Departamento de Compras.
6.	Elaboración y registro de orden de compra	Analista del Departamento de Compras	Elabora y registra orden de compra y se traslada al Jefe(a) del Departamento de Compras para que autorice la compra.
7.	Autorización de orden compra	Jefe(a) del Departamento de Compras	Autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema y firma.
8.	Elaboración de Forma 1-H o Constancia de Satisfacción	Encargado(a) de la Unidad de Almacén/ Solicitante	Se recibe y realiza el ingreso a almacén a través de la Forma 1-H, cuando son suministros y bienes, o se requiere la emisión de la constancia de satisfacción al solicitante cuando es un servicio.
9.	Creación de número de publicación de Guatecompras (NPG)	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Crea Número de Publicación de Guatecompras -NPG- de la factura recibida con su documentación respectiva y traslada a la Dirección Financiera.
10.	Revisión de expediente	Dirección Financiera	Recibe, revisa si el expediente cumple con los requisitos, procede a elaborar el CUR de compromiso y traslada el expediente al Departamento de Compras.
11.	Elaboración de liquidación	Analista del Departamento de Compras/ Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe el expediente, procede a realizar, registrar. Autoriza la liquidación y se traslada a la Dirección Financiera.
12.	Suscripción y firma de Acta de Negociación	Analista del Departamento de Compras/ Jefe(a) del	Suscribe el Acta consolidando las facturas de las adquisiciones realizadas durante el mes correspondiente.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 11 DE 93

		Departamento de Compras		
13.	Publicación de Acta de Negociación	Analista del Departamento de Compras/ Jefe(a) del Departamento de Compras	Publica el acta dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la misma como anexo de los Números de Publicación Guatecompras -NPG- creados. Finaliza el procedimiento.	

3.2 COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO -CYD-

3.2 COMPRA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO -CYD-				
1.	Elaboración de requisición	Dependencia Solicitante	La Dependencia solicitante establece la necesidad de un bien o servicio, para lo cual realiza el Formulario de Requisición de bienes, suministros, obra y servicios y lo traslada al Centro de Costos. Nota 1: La requisición debe contener firma del solicitante y visto bueno de quien autoriza.	
2.	Recepción de requisición	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Recibe el Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.	
3.	Creación de Número de Publicación de Guatecompras -NPG-	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Recibe la factura correspondiente y elabora Número de Publicación de Guatecompras -NPG- de la factura recibida, con su documentación respectiva.	
4.	Elaboración de Constancia de Satisfacción	Dependencia Solicitante	El solicitante emite la Constancia de Satisfacción del servicio recibido y la entrega al Departamento de Compras. Nota 2: La Constancia de Satisfacción del servicio recibido debe contener firma del solicitante y visto bueno de quien autoriza.	
5.	Gestión de compromiso y devengado simultáneo	Analista del Departamento de Compras /Jefe(a) del Departamento	Realiza y autoriza el proceso de Compromiso y Devengado Simultáneo -CYD- para servicios básicos del subgrupo 11, exceptuando los que no estén regulados en el artículo 44 inciso g) de la Ley de	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 12 DE 93			

-CYD-	de Compras	Contrataciones del Estado y	traslada a la Dirección Financiera.
-------	------------	-----------------------------	-------------------------------------

3.3 COMPROMISO Y DEVENGADO -COM-DEV-

3.3 COMPROMISO Y DEVENGADO -COM-DEV-			
3.3 COMPRA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL COMPROMISO Y DEVENGADO -COM-DEV-			
1.	Elaboración de requisición	Dependencia Solicitante	<p>La Dependencia solicitante establece la necesidad de un bien o servicio, para lo cual realiza el Formulario de Requisición de bienes, suministros, obra y servicios y lo traslada al Centro de Costos.</p> <p>Nota 1: La requisición debe contener firma del solicitante y visto bueno de quien autoriza.</p>
2.	Recepción de requisición	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	<p>Recibe el Formulario de requisición de bienes, suministros, obra y servicios.</p>
3.	Solicitud de cotizaciones	Analista del Departamento de Compras	<p>Solicita al proveedor las cotizaciones vía telefónica y/o correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, firmando y sellando de recibido las respuestas del o los proveedores, y traslada para visto bueno al Jefe(a) del Departamento de Compras.</p>
4.	Revisión y visto bueno de la cotización	Jefe(a) del Departamento de Compras	<p>Recibe, revisa y firma la cotización, si llena todas las especificaciones y características que garanticen que el servicio convenga a los intereses de la Institución, según la solicitud requerida y traslada al Analista del Departamento de Compras.</p>
5.	Elaboración de Constancia de Satisfacción	Dirección Solicitante	<p>El solicitante emite la Constancia de Satisfacción del servicio recibido y la entrega al Analista de Compras.</p> <p>Nota 2: La Constancia de Satisfacción del servicio recibido debe contener firma del solicitante y visto bueno de quien autoriza.</p>
6.	Creación de Número de Publicación de Guatecompras	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del	<p>Elabora Número de Publicación de Guatecompras -NPG- de la factura recibida, con su documentación respectiva.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
		PÁGINA: 13 DE 93	

	-NPG-	Departamento de Compras	
7.	Gestión de compromiso y devengado -COM-DEV-	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	<p>Realiza y autoriza proceso de Compromiso y Devengado para los subgrupos: 15 y 19.</p> <p>Subgrupo 15 151 Arrendamiento de edificios y locales 152 Arrendamiento de tierras y terrenos 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina 154 Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción 155 Arrendamiento de medios de transporte 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipo 157 Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p>Subgrupo 19 191 Primas y gastos de seguros y fianzas 192 Comisiones a receptores fiscales y recaudadores 193 Comisiones a colocadores de pólizas 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos 195 Impuestos, derechos y tasas 198 Recompensas para seguridad del Estado</p> <p>Exceptuando los renglones: 158 Derechos de bienes intangibles 196 Servicios de atención y protocolo 197 Servicios de vigilancia 199 Otros servicios no personales</p> <p>Así también para los renglones de los grupos siguientes:</p> <p>400 Transferencias Corrientes 500 Transferencias de Capital 600 Activos Financieros 800 Otros Gastos 900 Asignaciones Globales</p> <p>Se traslada a la Dirección Financiera.</p>

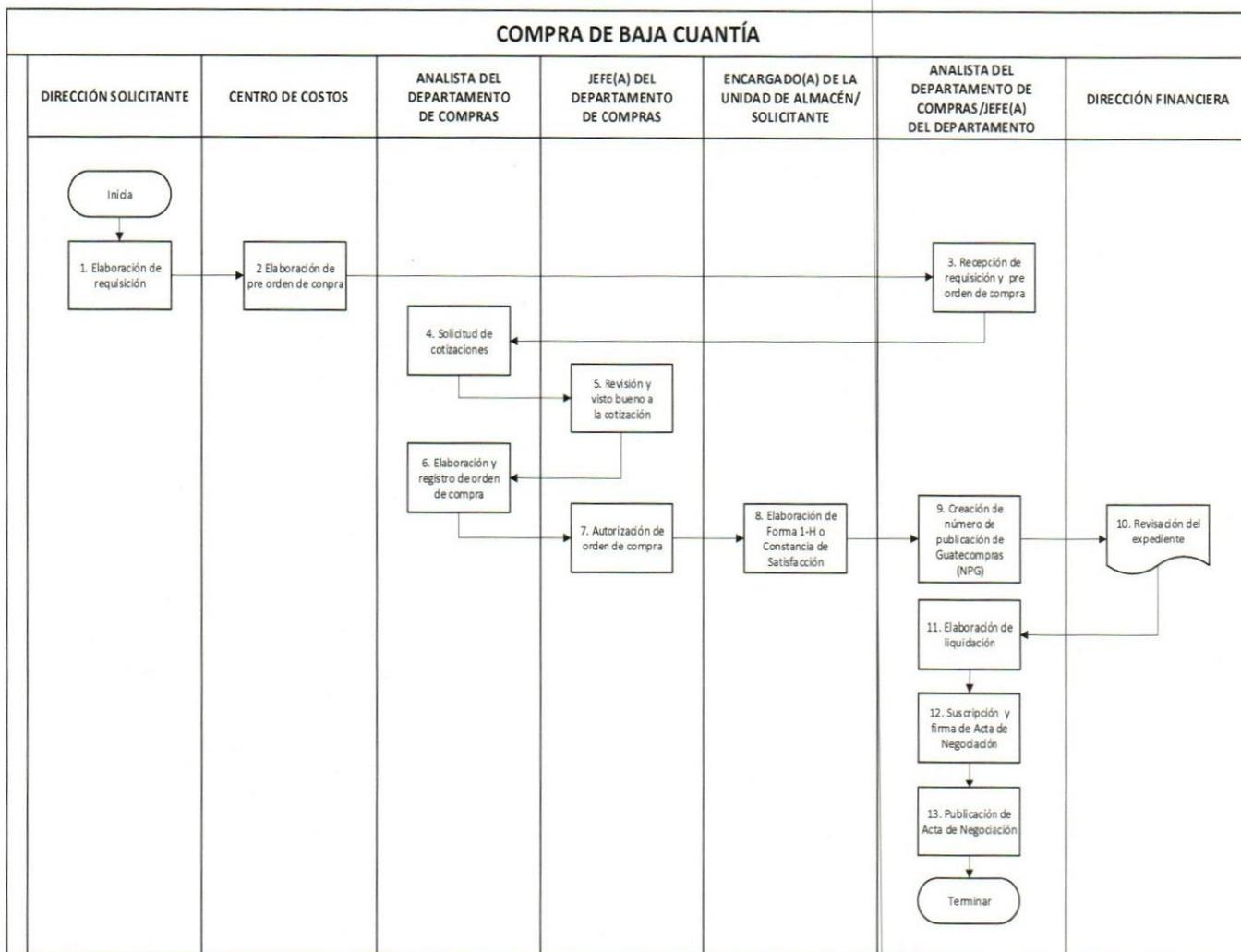
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

8.	Revisión de expediente y elaboración del CUR de Compromiso	Dirección Financiera	Recibe, revisa si el expediente cumple con los requisitos, procede a elaborar el CUR de Compromiso y traslada el expediente al Departamento de Compras.
9.	Elaboración de liquidación	Analista del Departamento de Compras/ Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe el expediente, procede a realizar, registrar. Autoriza la liquidación y se traslada a la Dirección Financiera.
10.	Suscripción y firma de Acta de Negociación	Analista del Departamento de Compras / Jefe(a) del Departamento de Compras	Suscribe el acta consolidando las facturas de las adquisiciones realizadas durante el mes correspondiente.
11.	Publicación de Acta de Negociación	Analista del Departamento de Compras / Jefe(a) del Departamento de Compras	Publica el acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la emisión de la misma como anexo de los Números de Publicación Guatecompras -NPG- creados. Finaliza el procedimiento.

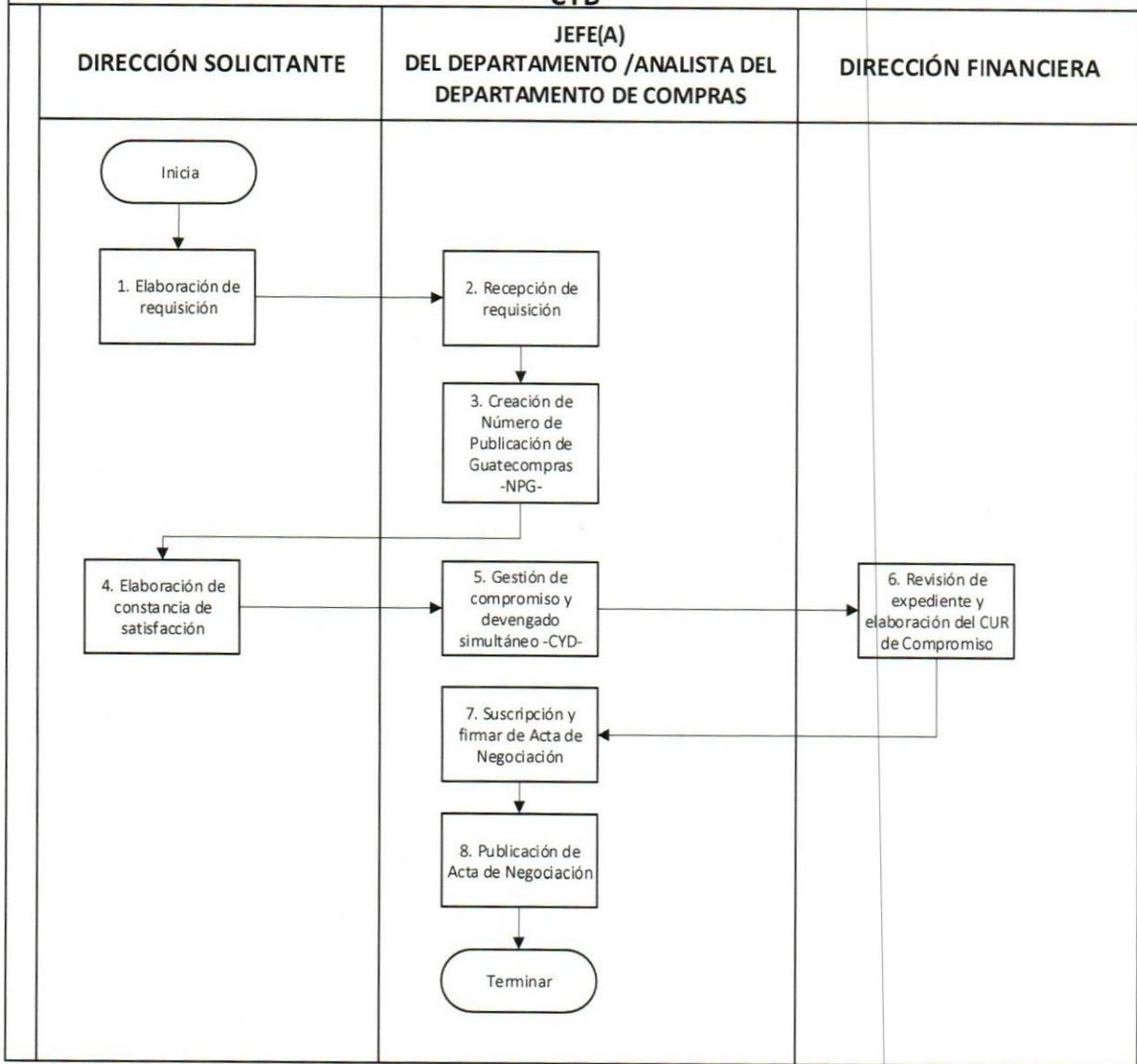
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 16 DE 93

5. ANEXOS

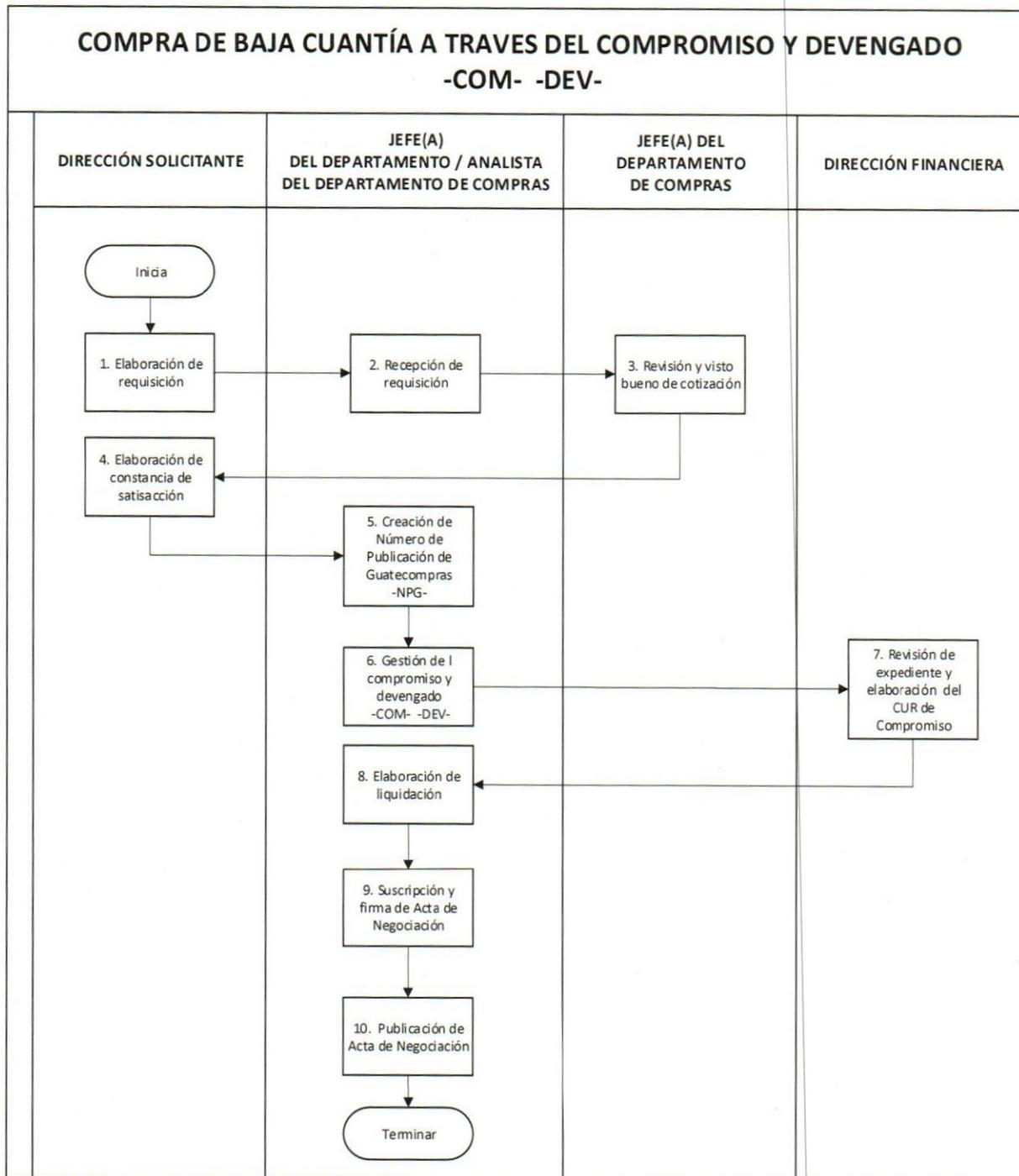
FLUJOGRAMA



COMPRA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO -CYD-



	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022





**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A
TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

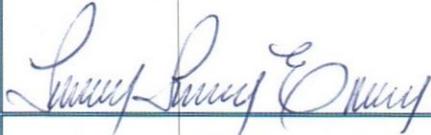
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: DC-PRO-3	Elaboración: 20/09/2022
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA
LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Juan Carlos Tobar Lucero Jefe del Departamento de Compras	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para la modalidad de compra directa por valores mayores a veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00) hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00). El alcance del presente procedimiento aplica a las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **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 de Guatecompras, cuando la adquisición sea superior a los veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00) y no supere los noventa mil quetzales (Q 90,000.00).
- b) **Comprobante Único de Registro (CUR):** Es el procedimiento para el Comprobante Único de Registro extrapresupuestario con instrucciones de pago.
- c) **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la cual es una herramienta que utiliza el Estado de Guatemala para adquirir bienes y servicios a través de una eficiencia y transparencia.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Compra Directa a través de Oferta Electrónica contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
1.	Recepción de requisición y pre-orden de compra	<p>Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras</p> <p>Recibe el Formulario de Requisición de bienes, suministros, obra y servicios y la pre-orden de compra a través del Sistema de Gestión -SIGES- exceptuando los servicios básicos que estén regulados en el artículo 44 inciso g de la Ley de Contrataciones del Estado y los renglones:</p> <p>Subgrupo 13 131 Viáticos en el exterior 132 Viáticos de representación en el exterior 133 Viáticos en el interior 134 Compensación por kilómetro recorrido 135 Otros viáticos y gastos conexos</p> <p>Subgrupo 15 151 Arrendamiento de edificios y locales 152 Arrendamiento de tierras y terrenos 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina 154 Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción 155 Arrendamiento de medios de transporte 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipo 157 Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p>Subgrupo 19 191 Primas y gastos de seguros y fianzas 192 Comisiones a receptores fiscales y recaudadores 193 Comisiones a colocadores de pólizas 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos 195 Impuestos, derechos y tasas 198 Recompensas para seguridad del Estado</p>
2.	Elaboración de bases	<p>Jefe(a) del Departamento de Compras</p> <p>Realiza bases para la adquisición de los bienes, suministros y/o servicios, traslada a Analista del Departamento de Compras.</p> <p>Nota 1: De ser necesario, solicita los términos de referencia o características específicas del bien o servicio por un experto.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3.	Creación de NOG	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Crea concurso en el Sistema de Guatecompras a través Número de Operación en Sistema Guatecompras -NOG- y carga los documentos que requiera el sistema.
4.	Publicación del evento	Jefe(a) del Departamento de Compras	Revisa los documentos cargados en el portal de Guatecompras y publica el evento.
5.	Verificación en el sistema	Jefe(a) del Departamento de Compras	Verifica en el Sistema de Guatecompras durante el proceso si hay preguntas y/o observaciones por parte de los proveedores. Nota 2: Si existiera alguna pregunta deberá responderse previo al cierre de ofertas.
6.	Verificación de las ofertas presentadas	Jefe(a) del Departamento de Compras	Vencido el plazo para la recepción de ofertas electrónicas en el portal de Guatecompras, verifican las ofertas presentadas y realiza el cuadro comparativo con las ofertas recibidas, considerando los criterios de calificación y se traslada a la Dirección Administrativa, continúa a la actividad 8. Si no existen oferentes, sigue a la actividad 7.
7.	Verificación de ausencia de oferta	Jefe(a) del Departamento de Compras	Si no se presenta ninguna oferta, se otorga prórroga de al menos 1 día hábil, y si no se presentara ninguna oferta adicional, se declara desierto en el estatus del portal de Guatecompras y se realiza compra directa por ausencia de ofertas. En caso de que todas las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos solicitados, se anula y finaliza el evento
8.	Visto bueno en cuadro comparativo	Dirección Administrativa	Da el Vo. Bo. en el cuadro comparativo con las ofertas recibidas, considerando los criterios de calificación y traslada al Departamento de Compras.
9.	Publicación del cuadro en Guatecompras	Jefe(a) del Departamento de Compras	Procede a publicar el cuadro comparativo de adjudicación en el portal de Guatecompras, según plazos establecidos en la normativa que corresponda.
10.	Acta Administrativa o Acta de Negociación	Dirección Administrativa	Elabora Acta Administrativa o Acta de Negociación cuando el tipo de bien o servicio requiera pagos consecutivos o cuando se requiera formalizar los

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 24 DE 93

			pormenores de la negociación, según plazos establecidos en la normativa que corresponda.
11.	Elaboración y Registro de orden de compra	Analista del Departamento de Compras	Elabora, registra orden de compra y traslada al Jefe(a) del Departamento de Compras.
12.	Autorización de orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella.
13.	Elaboración de Forma 1-H o Constancia de Satisfacción	Encargado(a) de la Unidad de Almacén / Dependencia Solicitante	Se recibe y realiza el Ingreso a almacén a través de la Forma 1-H, cuando son suministros y bienes, o se requiere la emisión de la constancia de satisfacción al solicitante cuando es un servicio.
14.	Conformación del expediente	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Conforma el expediente con su documentación respectiva y traslada a la Dirección Financiera.
15.	Revisión de expediente	Dirección Financiera	Recibe, revisa si el expediente cumple con los requisitos, procede a elaborar el CUR de compromiso y traslada el expediente al Departamento de Compras.
16.	Elaboración de liquidación	Analista del Departamento de Compras/ Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe el expediente, procede a realizar, registrar. Autoriza la liquidación y se traslada a la Dirección Financiera. Finaliza el procedimiento.
3.2	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL COMPROMISO Y DEVENGADO -COM-DEV-		
1.	Recepción de requisición	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Recibe el Formulario de Requisición de bienes, suministros, obra y servicios.
2.	Elaboración de bases	Jefe(a) del Departamento de Compras	Realiza bases para la adquisición de bienes, suministros, obra y servicios y traslada a Analista del Departamento de Compras.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 25 DE 93

			Nota 3: De ser necesario solicita los términos de referencia o características específicas del bien o servicio por un experto.
3.	Creación de NOG	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Crea concurso en el Sistema de Guatecompras a través Número de Operación en Sistema Guatecompras (NOG) y carga los documentos que requiera el sistema.
4.	Publicación del evento	Jefe(a) del Departamento de Compras	Revisa los documentos cargados en el portal de Guatecompras y publica el evento.
5.	Verificación en el sistema	Jefe(a) del Departamento de Compras	<p>Verifica en el Sistema de Guatecompras durante el proceso si hay preguntas y/o observaciones por parte de los proveedores.</p> <p>Si existiera alguna pregunta deberá responderse previo al cierre de ofertas.</p>
6.	Verificación de las ofertas presentadas	Jefe(a) del Departamento de Compras	Vencido el plazo para la recepción de ofertas electrónicas en el portal de Guatecompras, se verifican las ofertas presentadas y se realiza el cuadro comparativo con las ofertas recibidas, considerando los criterios de calificación y se traslada a la Dirección Administrativa, continúa en la actividad 8. Si no existen oferentes sigue en la actividad 7.
7.	Verificación de ausencia de oferta	Jefe(a) del Departamento de Compras	<p>Si no se presenta ninguna oferta se otorga prórroga de al menos 1 día hábil; si no se presentara ninguna oferta adicional, se declara desierto en el estatus del portal de Guatecompras y se realiza compra directa por ausencia de ofertas.</p> <p>En caso de que todas las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos solicitados, se anula y finaliza el evento.</p>
8.	Visto Bueno en el cuadro comparativo de ofertas	Dirección Administrativa	Otorga el Vo.Bo. en el cuadro comparativo con las ofertas recibidas, considerando los criterios de calificación y traslada al Departamento de Compras para su publicación.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
		PÁGINA: 26 DE 93	

9.	Publicación del cuadro en Guatecompras	Jefe(a) del Departamento de Compras	Procede a realizar y publicar el cuadro comparativo de adjudicación en el portal de Guatecompras, según plazos establecidos en la normativa que corresponda.
10.	Acta Administrativa o Acta de Negociación	Dirección Administrativa	Elabora Acta Administrativa o Acta de Negociación cuando el tipo de bien o servicio requiera pagos consecutivos o cuando se requiera formalizar los pormenores de la negociación
11.	Elaboración de la Gestión de Compromiso y Devengado -COM-DEV-	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	<p>Se realiza y autoriza proceso compromiso y devengado para los subgrupos: 13, 15, 19.</p> <p>Subgrupo 13 131 Viáticos en el exterior 132 Viáticos de representación en el exterior 133 Viáticos en el interior 134 Compensación por kilómetro recorrido 135 Otros viáticos y gastos conexos</p> <p>Subgrupo 15 151 Arrendamiento de edificios y locales 152 Arrendamiento de tierras y terrenos 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina 154 Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción 155 Arrendamiento de medios de transporte 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipo 157 Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p>Subgrupo 19 191 Primas y gastos de seguros y fianzas 192 Comisiones a receptores fiscales y recaudadores 193 Comisiones a colocadores de pólizas 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos 195 Impuestos, derechos y tasas 198 Recompensas para seguridad del Estado</p> <p>Exceptuando los renglones: 158 Derechos de bienes intangibles 196 Servicios de atención y protocolo 197 Servicios de vigilancia 199 Otros servicios no personales</p> <p>Así también para los renglones de los grupos siguientes:</p> <p>400 Transferencias Corrientes 500 Transferencias de Capital</p>

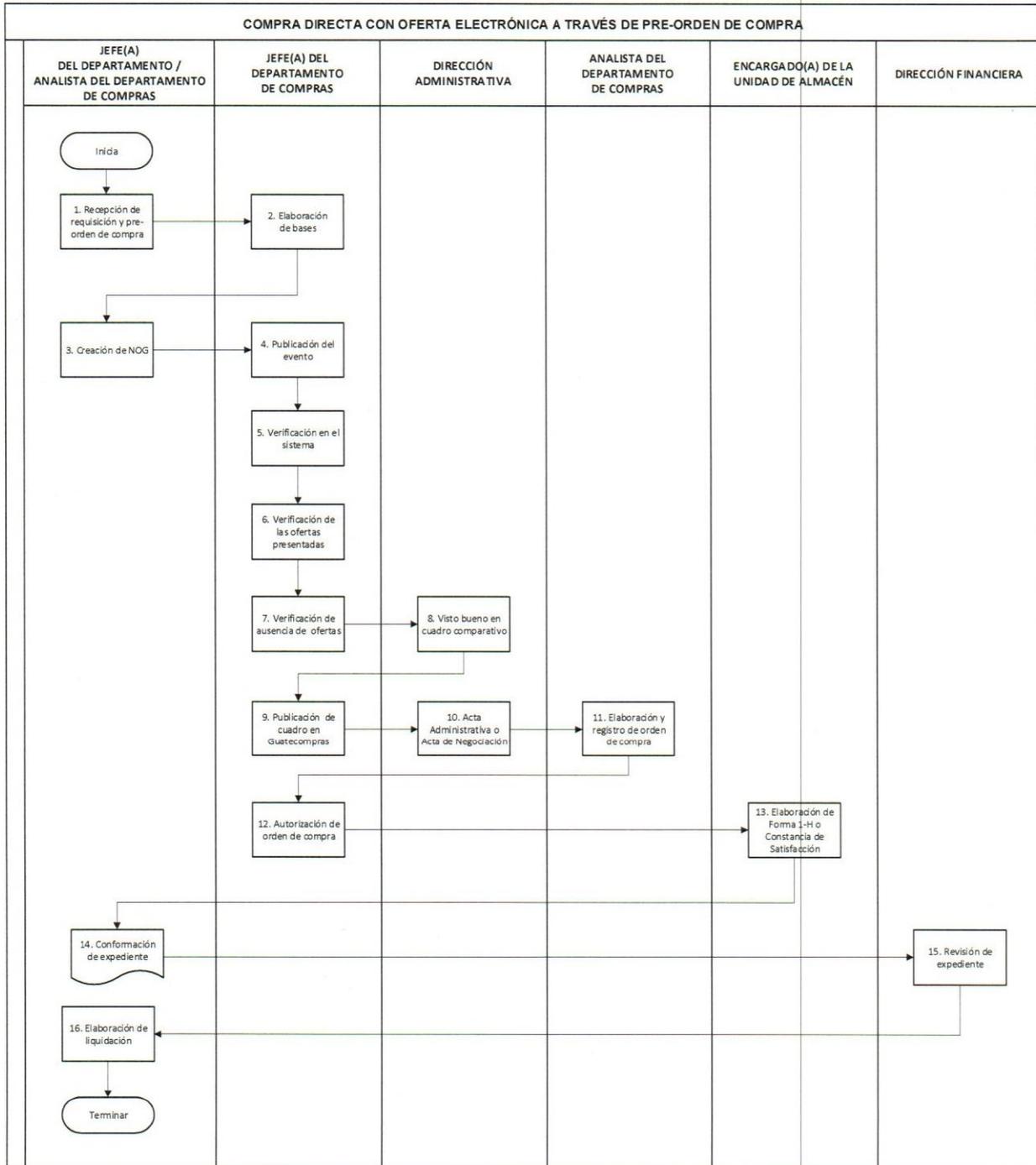
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 27 DE 93

			600 Activos Financieros 800 Otros Gastos 900 Asignaciones Globales
12.	Autorización de Gestión de Compromiso y Devengado -COM-DEV-	Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma, sella y traslada al Departamento de Presupuesto. Nota 4: Cuando es servicio, el solicitante emite la constancia de satisfacción.
13.	Conformación del expediente	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Conforma el expediente con su documentación respectiva y traslada a la Dirección Financiera.
14.	Revisión de expediente	Dirección Financiera	Recibe, revisa si el expediente cumple con los requisitos, procede a elaborar el CUR de compromiso y traslada el expediente al Departamento de Compras.
15.	Recepción de expediente	Departamento de compras	Recibe expediente completo con el CUR de compromiso.
16.	Elaboración de liquidación	Analista del Departamento de Compras/ Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe el expediente, procede a realizar, registrar. Autoriza la liquidación y se traslada a la Dirección Financiera.

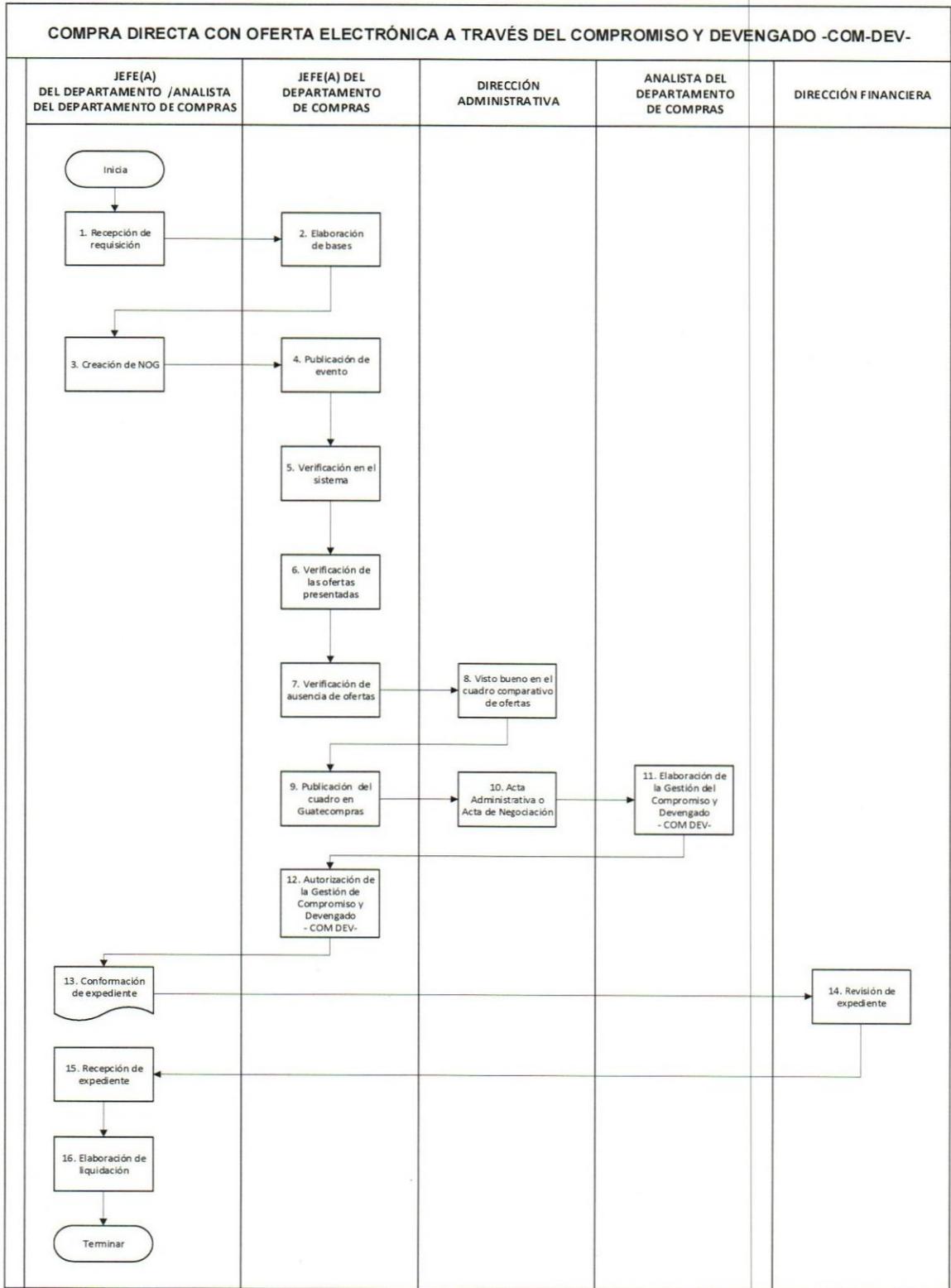
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 29 DE 93

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 30 DE 93





**PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR MODALIDAD DE CASOS
DE EXCEPCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: DC-PRO-4	Elaboración: 20/09/2022
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA
LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR MODALIDAD DE CASOS
DE EXCEPCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Juan Carlos Tobar Lucero Jefe del Departamento de Compras	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a realizar para contrataciones según la modalidad por Casos de Excepción de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General para el servicio en las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Es el documento que respalda la distribución de cada entidad pública hacia los recursos que le son asignados.
- b) **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la cual es una herramienta que utiliza el Estado de Guatemala para adquirir bienes y servicios a través de una eficiencia y transparencia.
- c) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Compra por Modalidad de Casos de Excepción para Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA POR MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL		
1.	Recepción de requisición y pre-orden de compra	<p>Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras/</p> <p>Recibe Formulario de Requisición de bienes, suministros, obra y servicios para la adquisición de compra por modalidad de Casos de Excepción, acompañado de los términos de referencia que se deben detallar de forma clara y precisa, con el Vo. Bo. de la Dirección, Departamento o Unidad a la que pertenece.</p> <p>Se recibe la pre-orden de compra a través del Sistema de Gestión -SIGES- exceptuando:</p> <p>Subgrupo 13 131 Viáticos en el exterior 132 Viáticos de representación en el exterior 133 Viáticos en el interior 134 Compensación por kilómetro recorrido 135 Otros viáticos y gastos conexos</p> <p>Subgrupo 15 151 Arrendamiento de edificios y locales 152 Arrendamiento de tierras y terrenos 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina 154 Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción 155 Arrendamiento de medios de transporte 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipo 157 Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p>Subgrupo 19 191 Primas y gastos de seguros y fianzas 192 Comisiones a receptores fiscales y recaudadores 193 Comisiones a colocadores de pólizas 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos 195 Impuestos, derechos y tasas 198 Recompensas para seguridad del Estado</p>
2.	Solicitud de CDP	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 35 DE 93			

3.	Entrega de CDP	Dirección Financiera	Traslada la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Administrativa para continuar con las acciones correspondientes.
4.	Revisión de los TDR	Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe, revisa los Términos de Referencia y los traslada a la Asistente de la Dirección Administrativa para solicitar la papelería correspondiente.
5.	Recepción de documentación	Asistente de Dirección Administrativa	Recibe la documentación pertinente para la contratación del servicio y traslada a Analista del Departamento de Compras.
6.	Revisión del expediente	Analista del Departamento de Compras	Recibe, revisa el expediente e inicia la recepción y revisión de la papelería para la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales. Si procede, se solicita al contratista Fianza de Cumplimiento y traslada a la Dirección Administrativa el expediente completo.
7.	Elaboración del Acta Administrativa	Dirección Administrativa	Recibe y revisa el expediente, y si procede, elabora Acta Administrativa, continúa en actividad 10. De ser necesario por Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, se elabora contrato y se solicita Resolución de Aprobación a la autoridad administrativa superior.
8.	Emisión de la Resolución	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente, revisa el contrato, emite Resolución y lo traslada al Departamento de Compras.
9.	Elaboración y registro de orden de compra	Analista del Departamento de Compras	Elabora y registra orden de compra, se solicita el informe, constancia de satisfacción con firma de aprobación del solicitante, Vo.Bo. de la Dirección, Departamento o Unidad que lo solicitó y la factura correspondiente. Nota 1: El solicitante emite la constancia de satisfacción del servicio requerido.
10.	Creación de NPG	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Recibe el expediente, procede a crear el NPG en el portal de Guatecompras y adjunta la documentación de soporte correspondiente.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

11.	Autorización de orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella.
12.	Conformación del expediente	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Conforma el expediente con su documentación respectiva y traslada a la Dirección Financiera.
13.	Revisión de expediente	Dirección Financiera	Recibe, revisa si el expediente cumple con los requerimientos, procede a elaborar el CUR de compromiso y traslada el expediente al Departamento de Compras.
14.	Recepción de expediente	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Recibe expediente completo con el CUR de compromiso y solicita la constancia de satisfacción por el solicitante del servicio.
15.	Elaboración de liquidación	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Recibe el expediente, a realiza, registra y autoriza la liquidación y lo traslada a la Dirección Financiera. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.2 Procedimientos

No aplica

4.3 Formularios, instructivos, guías y otros

4.3.1 Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas

4.3.2 Constancia de Satisfacción

4.4 Documentos externos

4.4.1 Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado

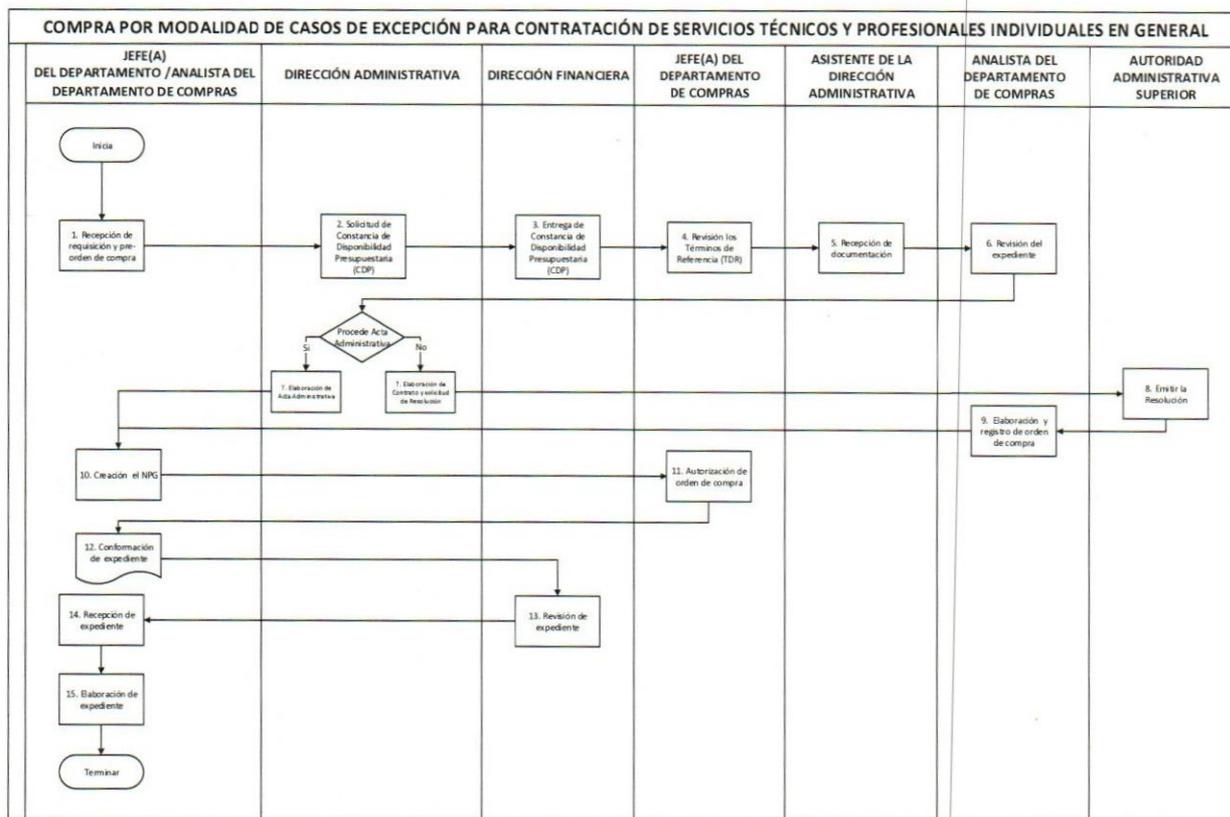
4.4.2 Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.4.3 Cualquier otro procedimiento o regulación; emitida por los entes normativos y fiscalizadores.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 38 DE 93

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS
DE LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

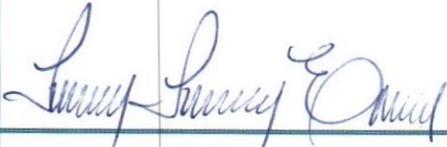
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 40 DE 93			

Vigencia: 02/02/2023	Código: DC-PRO-5	Elaboración: 20/09/2022
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA
LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Juan Carlos Tobar Lucero Jefe del Departamento de Compras	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para realizar la adquisición de bienes, insumos y servicios por valores mayores a noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) hasta novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00). El alcance del presente procedimiento aplica a las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Acta de Adjudicación:** Documento en donde se deja constancia de lo actuado por la Junta de Cotización, en relación con la calificación de los oferentes que se presentaron el día de la convocatoria y posteriormente adjudicar el mejor resultado.
- b) **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Es el documento que respalda la distribución de cada entidad pública hacia los recursos que le son asignados.
- c) **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la cual es una herramienta que utiliza el Estado de Guatemala para adquirir bienes y servicios a través de una eficiencia y transparencia.
- d) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- e) **Servidores Públicos:** servidores públicos contratados bajo el renglón presupuestario 011, 021 y/o 022, según lo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Compra a través de la Modalidad de Cotización contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN		
1.	Recepción de requisición y pre-orden de compra	<p>Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras</p> <p>Recibe el Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y la pre-orden de compra a través del Sistema de Gestión -SIGES- exceptuando los servicios básicos que estén regulados en el artículo 44 inciso g de la Ley de Contrataciones del Estado y los renglones:</p> <p>Subgrupo 13 131 Viáticos en el exterior 132 Viáticos de representación en el exterior 133 Viáticos en el interior 134 Compensación por kilómetro recorrido 135 Otros viáticos y gastos conexos</p> <p>Subgrupo 15 151 Arrendamiento de edificios y locales 152 Arrendamiento de tierras y terrenos 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina 154 Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción 155 Arrendamiento de medios de transporte 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipo 157 Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p>Subgrupo 19 191 Primas y gastos de seguros y fianzas 192 Comisiones a receptores fiscales y recaudadores 193 Comisiones a colocadores de pólizas 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos 195 Impuestos, derechos y tasas 198 Recompensas para seguridad del Estado</p>
2.	Elaboración de bases	<p>Jefe(a) del Departamento de Compras</p> <p>Realiza y estructura las bases con las especificaciones técnicas, experiencia, criterios de calificación y tiempo de entrega.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

			<p>Los documentos adjuntos se recibirán en forma impresa y digital, y lo remite a la Dirección Administrativa para su revisión y autorización como proyecto.</p> <p>Nota 1: Las características, especificaciones deben de ser brindadas por un técnico o experto en la materia.</p>
3.	Autorización del proyecto de bases	Dirección Administrativa	Recibe, revisa, autoriza el proyecto de bases y lo traslada al Analista del Departamento de Compras para el trámite correspondiente o realizar las modificaciones si existieran y regresa a la actividad 2.
4.	Creación de NOG	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Crea concurso en el Sistema de Guatecompras a través Número de Operación en Sistema Guatecompras (NOG) y carga los documentos que requiera el sistema.
5.	Publicación del proyecto de bases	Jefe(a) del Departamento de Compras	Publica el evento como proyecto, el mismo debe permanecer en el portal Guatecompras para que las personas interesadas puedan efectuar las preguntas o aclaraciones.
6.	Verificación en el sistema	Jefe(a) del Departamento de Compras	<p>Verifica en el Sistema de Guatecompras durante el proceso si hay preguntas y/o observaciones por parte de los proveedores.</p> <p>Si existiera alguna pregunta deberá responderse previo al cierre de ofertas y trasladarlo con los pormenores existentes a la Dirección Administrativa.</p>
7.	Recepción de bases finales	Dirección Administrativa	Recibe las bases con los pormenores existentes desde la publicación del proyecto hasta las respuestas correspondientes, si existieran comentarios o sugerencias del mismo publicadas en Guatecompras.
8.	Elaboración de oficio de solicitud de nombramiento y Resolución de aprobación de bases definitivas	Dirección Administrativa	Elabora oficio de solicitud de dictámenes (técnico, financiero y jurídico) a la autoridad Administrativa Superior.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
		PÁGINA: 44 DE 93	

9.	Dictámenes y Resolución aprobación de bases definitivas	Autoridad Administrativa Superior	Solicita los Dictámenes (técnico, financiero y jurídico) y elabora Resolución de aprobación de bases de Cotización Pública definitivas y traslada a la Dirección Administrativa.
10.	Preparación de documentos del evento	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Prepara los documentos correspondientes del evento de cotización en el portal Guatecompras.
11.	Publicación del evento en el portal Guatecompras	Jefe(a) del Departamento de Compras	<p>Revisa los documentos cargados en el portal de Guatecompras previo a la publicación del evento.</p> <p>Si existen correcciones, se informa para que sea modificado y regresa a la actividad 10, de lo contrario continua con el procedimiento.</p>
12.	Solicitud de nombramiento de la Junta de Cotización	Dirección Administrativa	Solicita el nombramiento de la Junta de Cotización, a la Autoridad Administrativa Superior; la cual estará conformada por servidores públicos contratados bajo el renglón presupuestario 011, 021 y/o 022 de la siguiente manera: Titulares y suplentes, según lo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
13.	Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización	Autoridad Administrativa Superior	<p>Recibe la solicitud de nombramiento de la Junta de Cotización, realiza gestiones pertinentes para asignar y notificar a los servidores públicos que integraran la junta.</p> <p>Realiza la emisión de la Resolución correspondiente y traslada a la Dirección Administrativa.</p>
14.	Verificación en el sistema	Jefe(a) del Departamento de Compras	<p>Verifica en el Sistema de Guatecompras durante el proceso si hay preguntas y/o observaciones por parte de los proveedores.</p> <p>Si existiera alguna pregunta deberá responderse previo de ofertas al cierre de ofertas, según los plazos establecidos en la normativa correspondiente.</p>
15.	Recepción de ofertas	Junta de Cotización	El día de la recepción de ofertas, sellan y firman cada uno de los integrantes de la Junta cada oferta presentada y transcurrido el plazo para la recepción,

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

			abren la(as) plica(s). Una vez realizado este acto, se concluye la recepción de ofertas.
16.	Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas	Junta de Cotización	Proceden a realizar Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y listado de oferentes, la cual traslada a la Autoridad Administrativa Superior.
17.	Traslado de Acta de recepción de ofertas	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el Acta de Recepción de Ofertas, Apertura de Plicas y listado de oferentes y los traslada a la Dirección Administrativa, para que continúe con las gestiones correspondientes.
18.	Publicación de Acta de recepción de ofertas	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Publica en el portal de Guatecompras el Acta de Recepción de Ofertas, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
19.	Acta de Adjudicación	Junta de Cotización	Elabora el Acta de Adjudicación con el análisis y calificación de las ofertas presentadas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las Bases de Cotización y que sean convenientes para los intereses de la Institución, los cuales traslada a la Autoridad Administrativa Superior con copia al Departamento de compras.
20.	Publicación de Acta de Adjudicación	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Publica en el portal de Guatecompras el Acta de Adjudicación según los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
21.	Atención a inconformidades	Junta de Cotización a través del Jefe(a) del Departamento de Compras	Atiende y responde en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario contados a partir de su presentación, las inconformidades que se presenten derivado de su decisión pudiendo, como consecuencia, dentro de ese mismo plazo, modificar su decisión y/o subsanar el procedimiento, si fuera procedente.
22.	Traslado del expediente	Junta de Cotización	Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización a través de una Resolución; misma que se remite a Dirección

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 46 DE 93

			Administrativa con copia al Departamento de Compras.
23.	Devolución del expediente para confirmación o modificación de la decisión de adjudicación	Autoridad Administrativa Superior	De improbar lo actuado por la Junta de Cotización devuelve el expediente a la Junta de Cotización para modificar la decisión de adjudicación. Regresa a la actividad 22 o de lo contrario continúa con el procedimiento.
24.	Aprobación de lo actuado y emisión de Resolución de aprobación	Autoridad Administrativa Superior	Resuelve aprobar lo actuado por la Junta de Cotización y emite la Resolución de aprobación, la cual remite a la Dirección Administrativa.
25.	Publicación de Resolución aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Publica en el portal de Guatecompras la resolución de aprobación de lo actuado por la junta de cotización, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
26.	Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Dirección Administrativa	Solicita a la Dirección Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
27.	Emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Dirección Financiera	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en el cual consta la existencia de créditos presupuestarios para cubrir el evento de Cotización, la cual se remite a la Dirección Administrativa.
28.	Solicitud de realización de Contrato	Dirección Administrativa	Solicita la realización del Contrato correspondiente al objeto de la adquisición a la Autoridad Administrativa Superior y Asesoría Jurídica.
29.	Elaboración de Contrato	Autoridad Administrativa Superior	Solicita a Asesoría Jurídica la elaboración del contrato respectivo.
30.	Solicitud de Fianzas	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del	Solicita las fianzas correspondientes al proveedor adjudicado.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

		Departamento de Compras	
31.	Solicitud de Aprobación de Contrato	Dirección Administrativa	Solicita la realización de la Aprobación del Contrato a la Autoridad Administrativa Superior.
32.	Resolución de Aprobación de Contrato	Asesoría Jurídica	Elabora la Resolución de aprobación del contrato, el cual es aprobado por la Autoridad Administrativa Superior.
33.	Solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Dirección Administrativa	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, a la Autoridad Administrativa Superior, la cual estará conformada por servidores públicos contratados bajo el renglón presupuestario 011, 021 y/o 022 según lo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
34.	Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Autoridad Administrativa Superior	<p>Recibe la solicitud de nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora, realiza las gestiones pertinentes para asignar y notificar a los servidores públicos que tendrán a bien pertenecer a la Junta.</p> <p>Realiza la emisión de la Resolución correspondiente y traslada a la Dirección Administrativa.</p>
35.	Acta de recepción y liquidación	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios y documentos correspondientes, según lo determinan las bases de cotización, traslada a la unidad que corresponde el resguardo de los bienes y proceden a realizar el Acta correspondiente la cual traslada a la Autoridad Administrativa Superior con copia al Departamento de compras.
36.	Publicación del Acta de recepción y liquidación	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Publica en el portal de Guatecompras el Acta de Recepción y Liquidación, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
37.	Elaboración y registro de orden de compra	Analista del Departamento de Compras	Elabora y registra orden de compra y se traslada al Jefe(a) del Departamento de Compras.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

38.	Autorización de orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Compras	Autoriza, imprime orden de compra generada por el sistema y firma.
39.	Elaboración de Forma 1-H o Constancia de Satisfacción	Encargado(a) de la Unidad de Almacén/ solicitante	Se recibe y realiza el Ingreso a almacén a través de la Forma 1-H, cuando son suministros y bienes, o se requiere la emisión de la constancia de satisfacción al solicitante cuando es un servicio.
40.	Conformación del expediente	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Conforma el expediente con su documentación respectiva y traslada a la Dirección Financiera.
41.	Revisión de expediente	Dirección Financiera	Recibe, revisa si el expediente cumple con los requerimientos, procede a elaborar el CUR de compromiso y traslada el expediente al Departamento de Compras.
42.	Elaboración de liquidación	Analista del Departamento de Compras/ Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe el expediente, procede a realizar, registrar. Autoriza la liquidación y se traslada a la Dirección Financiera.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

- 4.2.1 Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- 4.2.2 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)
- 4.2.3 Constancia de Satisfacción

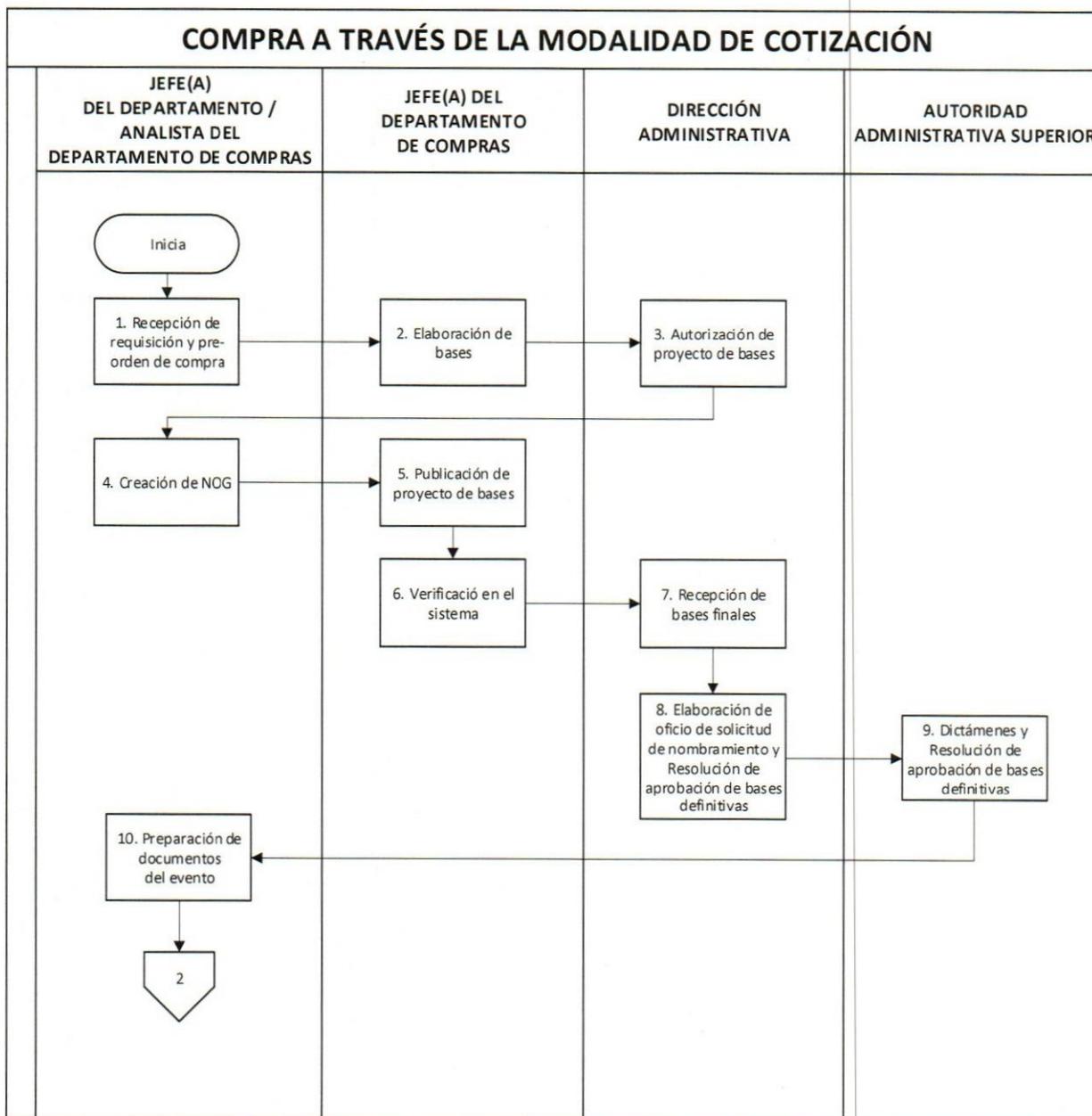
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado
- 4.3.2 Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3.3 Cualquier otro procedimiento o regulación; emitida por los entes normativos y fiscalizadores.

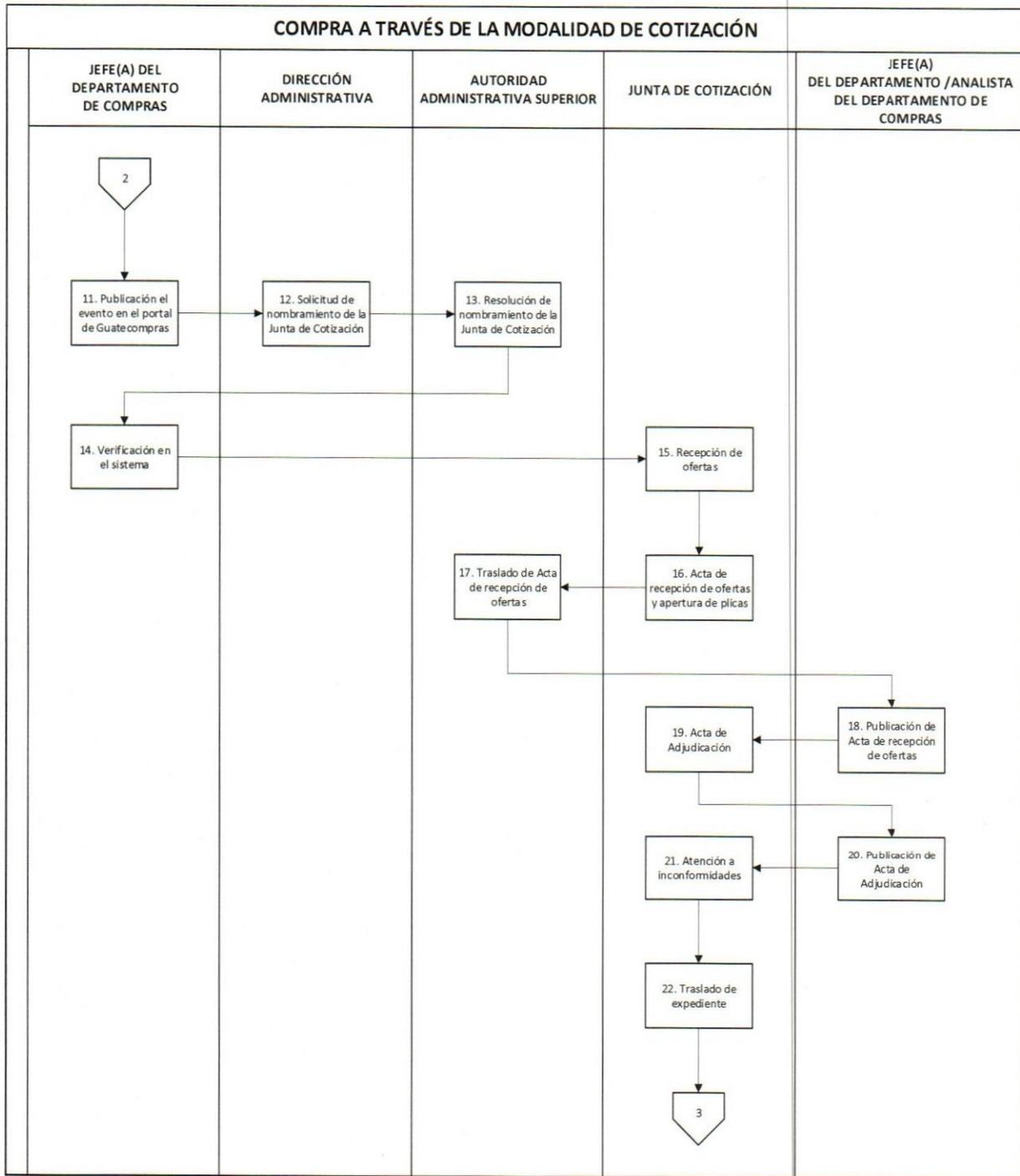
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

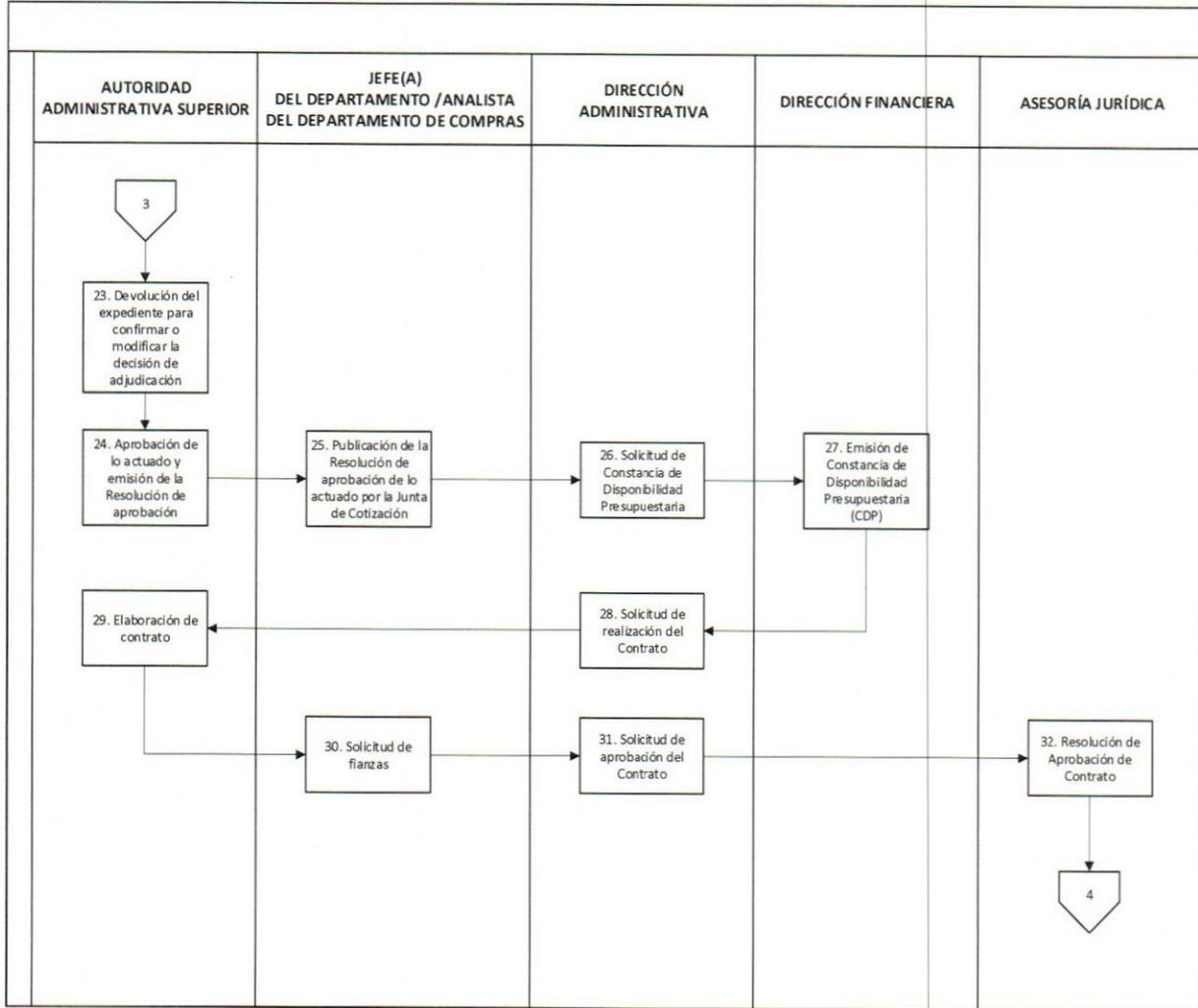
FLUJOGRAMA



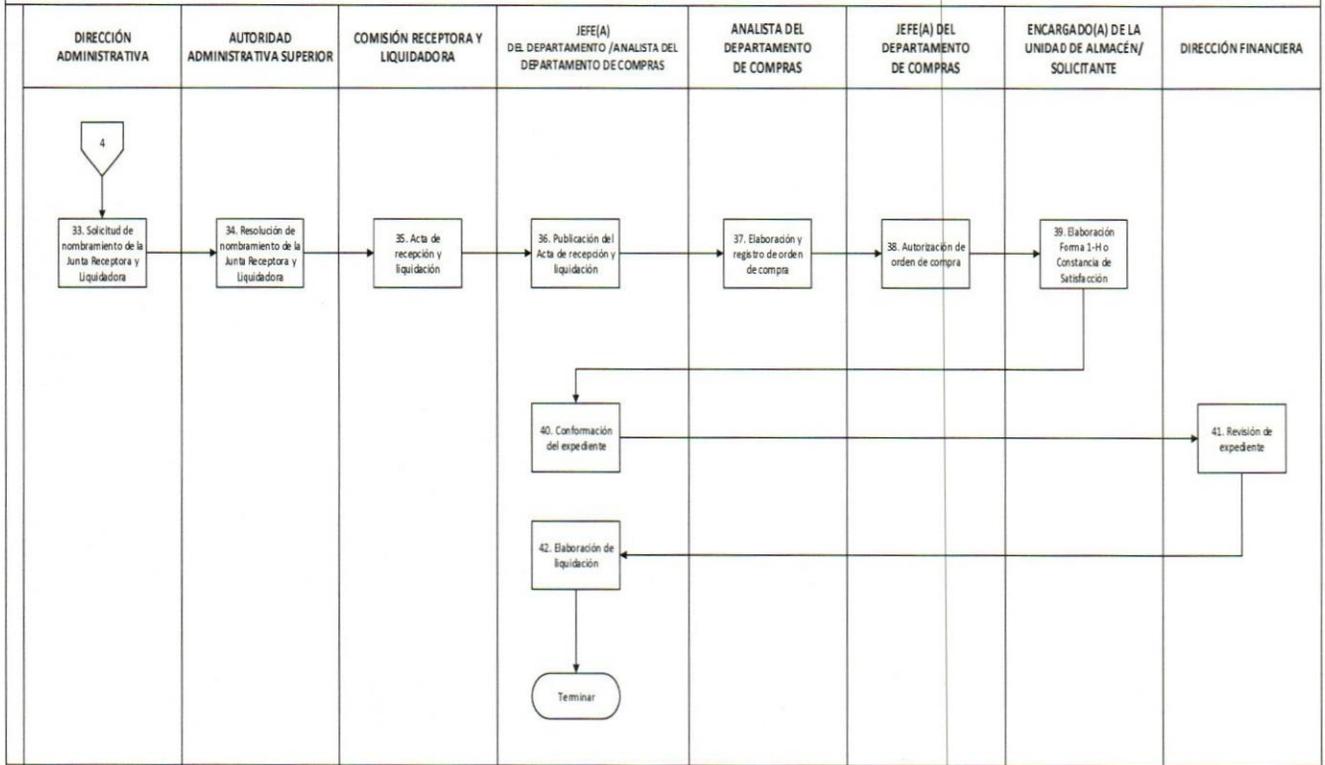
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 51 DE 93



	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 52 DE 93



COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN





**PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS
DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

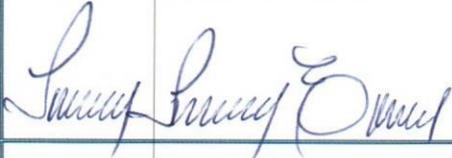
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: DC-PRO-6	Elaboración: 20/09/2022
----------------------	------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA
LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Juan Carlos Tobar Lucero Jefe del Departamento de Compras	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para realizar la adquisición de bienes, insumos y servicios por valores de Q. 900,000.01 en adelante. El alcance del presente procedimiento aplica a las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Acta de Adjudicación:** Documento en donde se deja constancia de lo actuado por la Junta de Licitación, en relación con la calificación de los oferentes que se presentaron el día de la convocatoria y posteriormente adjudicar el mejor resultado.
- b) **Licitación:** Es un procedimiento administrativo para la adquisición de suministros o contratación de servicios que realiza el Instituto de la Víctima; cuando el valor de los bienes, de las obras, suministros sobrepase los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).
- c) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- f) **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la cual es una herramienta que utiliza el Estado de Guatemala para adquirir bienes y servicios a través de una eficiencia y transparencia.
- g) **Servidores Públicos:** servidores públicos contratados bajo el renglón presupuestario 011, 021 y/o 022, según lo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Compra a través de la Modalidad de Licitación contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN		
1.	Recepción de requisición y pre-orden de compra	<p>Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras</p> <p>Recibe el Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y la pre-orden de compra a través del Sistema de Gestión -SIGES- exceptuando los servicios básicos que estén regulados en el artículo 44 inciso g de la Ley de Contrataciones del Estado y los renglones:</p> <p>Subgrupo 13 131 Viáticos en el exterior 132 Viáticos de representación en el exterior 133 Viáticos en el interior 134 Compensación por kilómetro recorrido 135 Otros viáticos y gastos conexos</p> <p>Subgrupo 15 151 Arrendamiento de edificios y locales 152 Arrendamiento de tierras y terrenos 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina 154 Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción 155 Arrendamiento de medios de transporte 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipo 157 Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p>Subgrupo 19 191 Primas y gastos de seguros y fianzas 192 Comisiones a receptores fiscales y recaudadores 193 Comisiones a colocadores de pólizas 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos 195 Impuestos, derechos y tasas 198 Recompensas para seguridad del Estado</p>
2.	Elaboración de proyecto de bases	<p>Jefe(a) del Departamento de Compras</p> <p>Realiza y estructura las bases con las especificaciones técnicas, experiencia, criterios de calificación y tiempo de entrega.</p> <p>Nota 1: Los documentos adjuntos se recibirán en forma impresa y digital, y lo remite a la Dirección Administrativa para su revisión y autorización como proyecto.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 58 DE 93

			Nota 2: Las características, especificaciones deben de ser brindadas por un técnico o experto en la materia
3.	Autorización del proyecto	Dirección Administrativa	Recibe, revisa, autoriza el proyecto de bases y lo traslada al Analista del Departamento de Compras para el trámite correspondiente o realizar las modificaciones si existieran y regresa a la actividad 2.
4.	Creación de NOG	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Crea concurso en el Sistema de Guatecompras a través Número de Operación en el sistema Guatecompras (NOG) y carga los documentos que requiera el sistema.
5	Publicación del proyecto de bases	Jefe(a) del Departamento de Compras	Publica el evento como proyecto, el mismo debe permanecer en el portal Guatecompras para que las personas interesadas puedan efectuar las preguntas o aclaraciones.
6.	Verificación en el sistema	Jefe(a) del Departamento de Compras	Verifica en el Sistema de Guatecompras durante el proceso si hay preguntas y/o observaciones por parte de los proveedores. Si existiera alguna pregunta, deberá responderse previo al cierre de ofertas y trasladarlo con los pormenores existentes a la Dirección Administrativa
7.	Recepción de las bases finales	Dirección Administrativa	Recibe las bases con los pormenores existentes desde la publicación del proyecto hasta las respuestas correspondientes, a comentarios o sugerencias de este, publicadas en Guatecompras.
8.	Elaboración del oficio de solicitud de nombramiento y Resolución de aprobación de bases definitivas	Dirección Administrativa	Elabora oficio de solicitud de dictámenes (técnico, financiero y jurídico) a la autoridad Administrativa Superior
9.	Dictámenes y Resolución aprobación de bases definitivas	Autoridad Administrativa Superior	Solicita los Dictámenes (técnico, financiero y jurídico) y elabora Resolución de aprobación de bases de Licitación Pública definitivas y traslada a la Dirección Administrativa
10.	Preparación de documentos del	Jefe(a) del Departamento de	Prepara los documentos correspondientes al evento de Licitación en el portal Guatecompras para que sea

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 59 DE 93

	evento	Compras / Analista del Departamento de Compras	revisado por el Jefe(a) del Departamento de Compras.
11.	Publicación del evento en el portal Guatecompras	Jefe(a) del Departamento de Compras	<p>Revisa los documentos cargados en el portal de Guatecompras previo a la publicación del evento.</p> <p>Si existen correcciones, regresa a la actividad 10, de lo contrario continua con el procedimiento.</p>
12.	Convocatoria a licitar	Jefe(a) del Departamento de Compras	<p>Realiza la convocatoria a licitar.</p> <p>Nota 3: Debe de ser publicado en el Diario Oficial entre la publicación en Guatecompras y el Diario no debe medir un plazo mayor a 5 días calendario.</p>
13.	Solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación	Dirección Administrativa	Solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación, a la Autoridad Administrativa Superior, la cual estará conformada por servidores públicos contratados bajo el renglón presupuestario 011, 021 y/o 022, de la siguiente manera: Titulares y suplentes, según lo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
14.	Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación	Autoridad Administrativa Superior	Recibe la solicitud de nombramiento para la Junta de Licitación, realiza gestiones pertinentes para asignar y notificar a los servidores públicos que tendrán a bien pertenecer a la Junta. Realiza la emisión de la Resolución correspondiente y traslada a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de Compras.
15.	Verificación en el sistema	Jefe(a) del Departamento de Compras	<p>Verifica en el Sistema de Guatecompras durante el proceso si hay preguntas y/o observaciones por parte de los proveedores.</p> <p>Si existiera alguna pregunta, deberá responderse previo al cierre de ofertas, según los plazos establecidos en la normativa correspondiente.</p>
16.	Recepción de ofertas	Junta de Licitación	El día de la recepción de ofertas, sellan y firman cada uno de los integrantes de la Junta cada oferta presentada y transcurrido el plazo para la recepción, abren la(as) plica(s). Una vez realizado este acto, se concluye la recepción de ofertas.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

17.	Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas	Junta de Licitación	Proceden a realizar Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y listado de oferentes, la cual traslada a la Autoridad Administrativa Superior.
18.	Traslado de acta de recepción de ofertas	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el Acta de Recepción de Ofertas, Apertura de Plicas y listado de oferentes y los traslada a la Dirección Administrativa, para que continúe con las gestiones correspondientes.
19.	Publicación Acta de recepción de ofertas	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Publica en el portal de Guatecompras el Acta Recepción de Ofertas, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
20.	Acta de Adjudicación	Junta de Licitación	Elabora el Acta de Adjudicación con el análisis y calificación de las ofertas presentadas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las Bases de Licitación y que sean convenientes para los intereses de las Institución, los cuales traslada a la Autoridad Administrativa Superior con copia Departamento de compras.
21.	Publicación de Acta de Adjudicación	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Publica el portal de Guatecompras el Acta según los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
22.	Atención a inconformidades	Junta de Licitación a través del Jefe(a) del Departamento de Compras	Atender y responder en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario contados a partir de su presentación, las inconformidades que se presenten derivado de su decisión pudiendo, como consecuencia, dentro de ese mismo plazo, modificar su decisión y/o subsanar el procedimiento, si fuera procedente.
23.	Traslado del expediente	Junta de Licitación	Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa superior para la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación a través de una Resolución, misma que se remite a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de Compras.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

24.	Devolución de expediente para la confirmación o modificación de la decisión de adjudicación	Autoridad Administrativa Superior	Devuelve el expediente a la Junta de Licitación para confirmar o modificar la decisión de adjudicación. Regresa a la actividad 23, o de lo contrario continua con el procedimiento.
25.	Aprobación de lo actuado y emisión de Resolución de aprobación	Autoridad Administrativa Superior	Resuelve aprobar lo actuado por la Junta de Licitación y emite la Resolución de aprobación, la cual se remite a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de Compras.
26.	Publicación de Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Publica en el portal de Guatecompras la Resolución de aprobación de actuado por la Junta de Licitación, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
27.	Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	Dirección Administrativa	Solicitar a la Dirección Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
28.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	Dirección Financiera	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en el cual consta los recursos financieros para cubrir el Evento de Licitación, la cual se remite a la Dirección Administrativa.
29.	Solicitud de realización de Contrato	Dirección Administrativa	Solicita la realización del contrato correspondiente al objeto de la adquisición a la Autoridad Administrativa Superior y Asesoría Jurídica.
30.	Elaboración del Contrato	Autoridad Administrativa Superior	Solicita a Asesoría Jurídica la elaboración del contrato respectivo.
31.	Fianzas	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Solicita las fianzas correspondientes al proveedor adjudicado.
32.	Solicitud de Aprobación de Contrato	Dirección Administrativa	Solicita la realización de la Aprobación del Contrato.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 62 DE 93

33.	Resolución de Aprobación de Contrato	Asesoría Jurídica	Elabora la Resolución de aprobación del contrato, el cual es aprobado por la Autoridad Administrativa Superior.
34.	Solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Dirección Administrativa	Solicita a la Autoridad Administrativa Superior el nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora, la cual estará conformada por servidores públicos contratados bajo el renglón presupuestario 011, 021 y/o 022, según lo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
35.	Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Autoridad Administrativa Superior	Recibe la solicitud de nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora, realiza gestiones pertinentes para asignar y notificar a los servidores públicos que tendrán a bien pertenecer a la Junta. Realiza la emisión de la Resolución correspondiente y traslada a la Dirección Administrativa.
36.	Acta de recepción y liquidación	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios, y documentos correspondientes, según lo determinan las Bases de Licitación, traslada a la unidad que corresponde el resguardo de los bienes y proceden a realizar el Acta correspondiente la cual traslada a la Autoridad Administrativa Superior con copia Departamento de compras.
37.	Publicación del acta recepción y liquidación	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Publica el portal de GUATECOMPRAS el acta de recepción y liquidación, según los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
38.	Elaboración y registro la orden de compra	Analista del Departamento de Compras	Elabora, registra orden de compra y se traslada al Jefe del Departamento de Compras.
39.	Autorización de orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella.
40.	Elaboración de Forma 1-H o Constancia de Satisfacción	Encargado(a) de la Unidad de Almacén/ Solicitante	Se recibe y realiza el Ingreso a almacén a través de la Forma 1-H, cuando son suministros y bienes, o se requiere la emisión de la constancia de satisfacción al solicitante cuando es un servicio.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

41.	Conformación del expediente	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Conforma el expediente con su documentación respectiva y traslada a la Dirección Financiera.
42.	Revisión de expediente	Dirección Financiera	Recibe, revisa si el expediente cumple con los requerimientos, procede a elaborar el CUR de compromiso y traslada el expediente al Departamento de Compras.
43.	Elaboración de liquidación	Departamento de Compras	Recibe el expediente, procede a realizar, registrar y autorizar la liquidación y lo traslada a la Dirección Financiera. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

- 4.2.1 Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- 4.2.2 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)
- 4.2.3 Constancia de Satisfacción

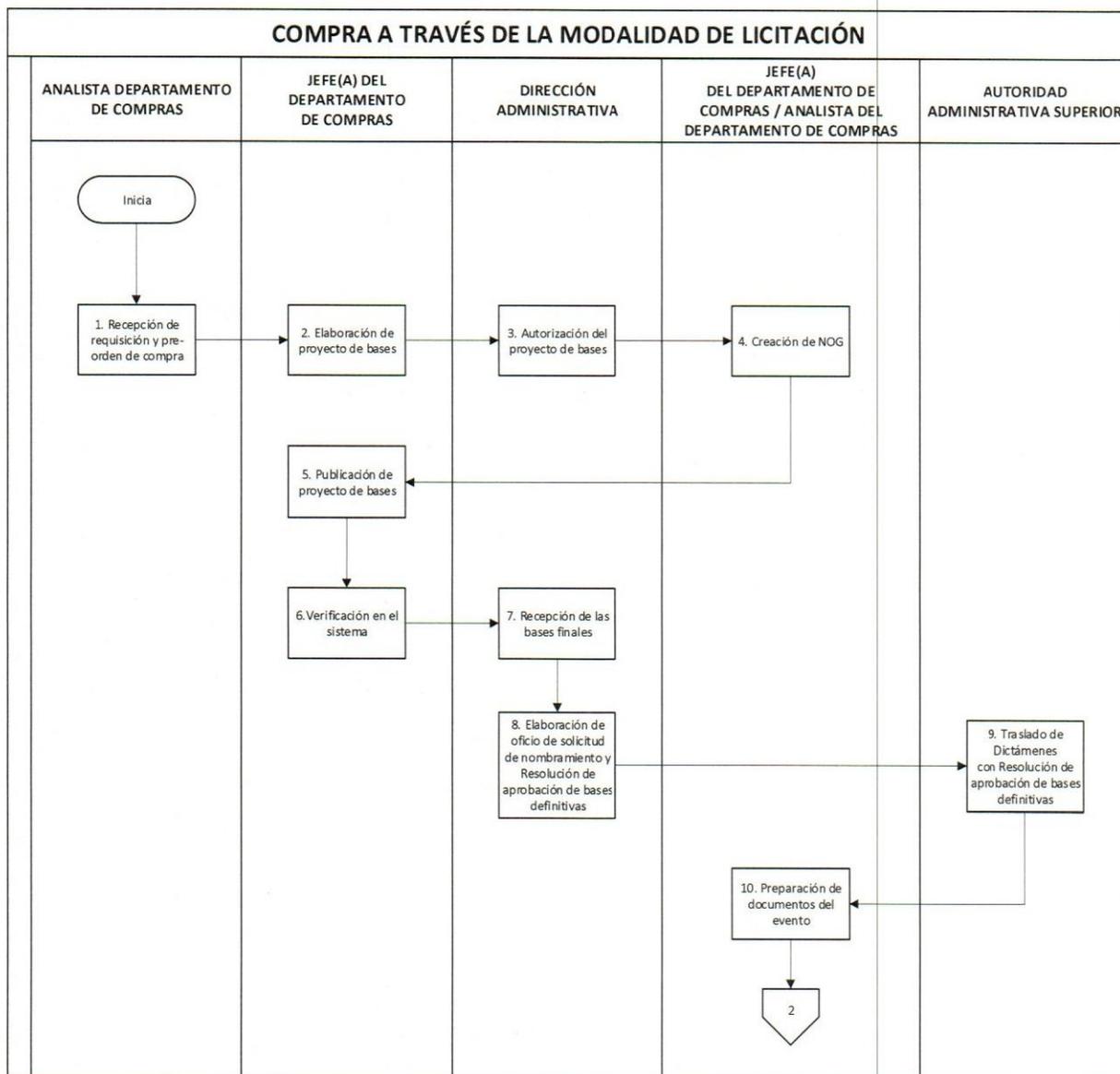
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3.3 Cualquier otro procedimiento o regulación; emitida por los entes normativos y fiscalizadores.

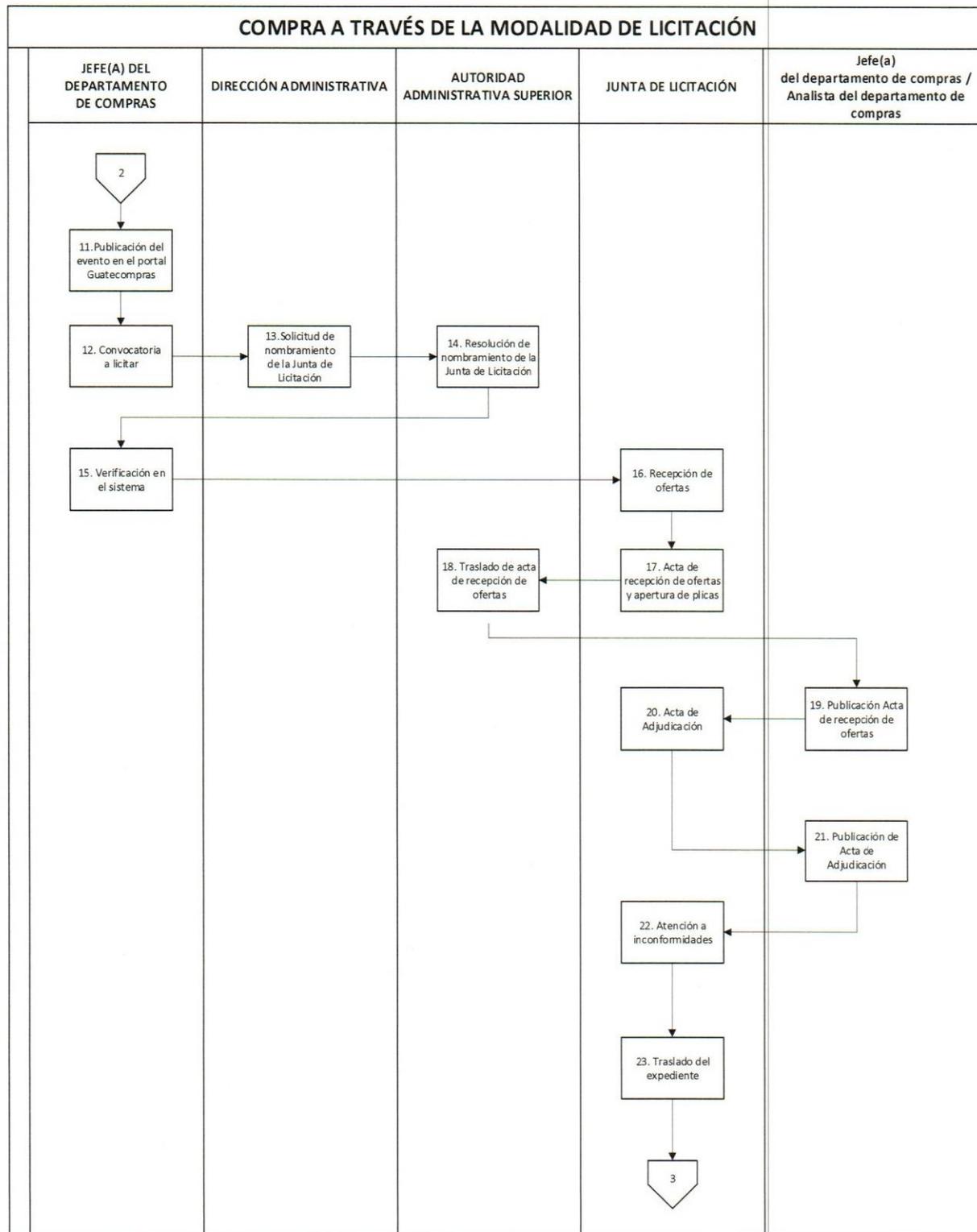
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 65 DE 93

5. ANEXOS

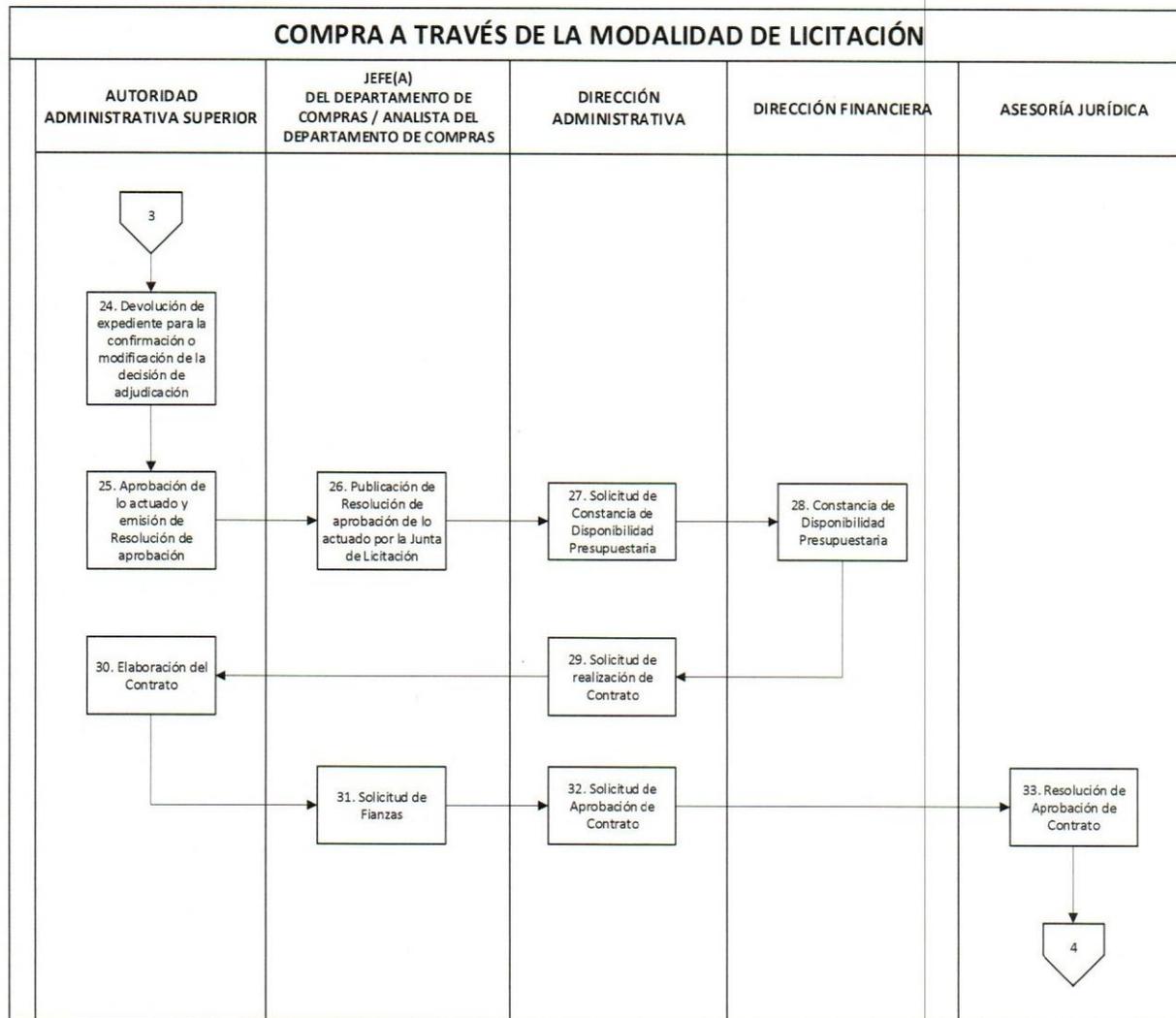
FLUJOGRAMA



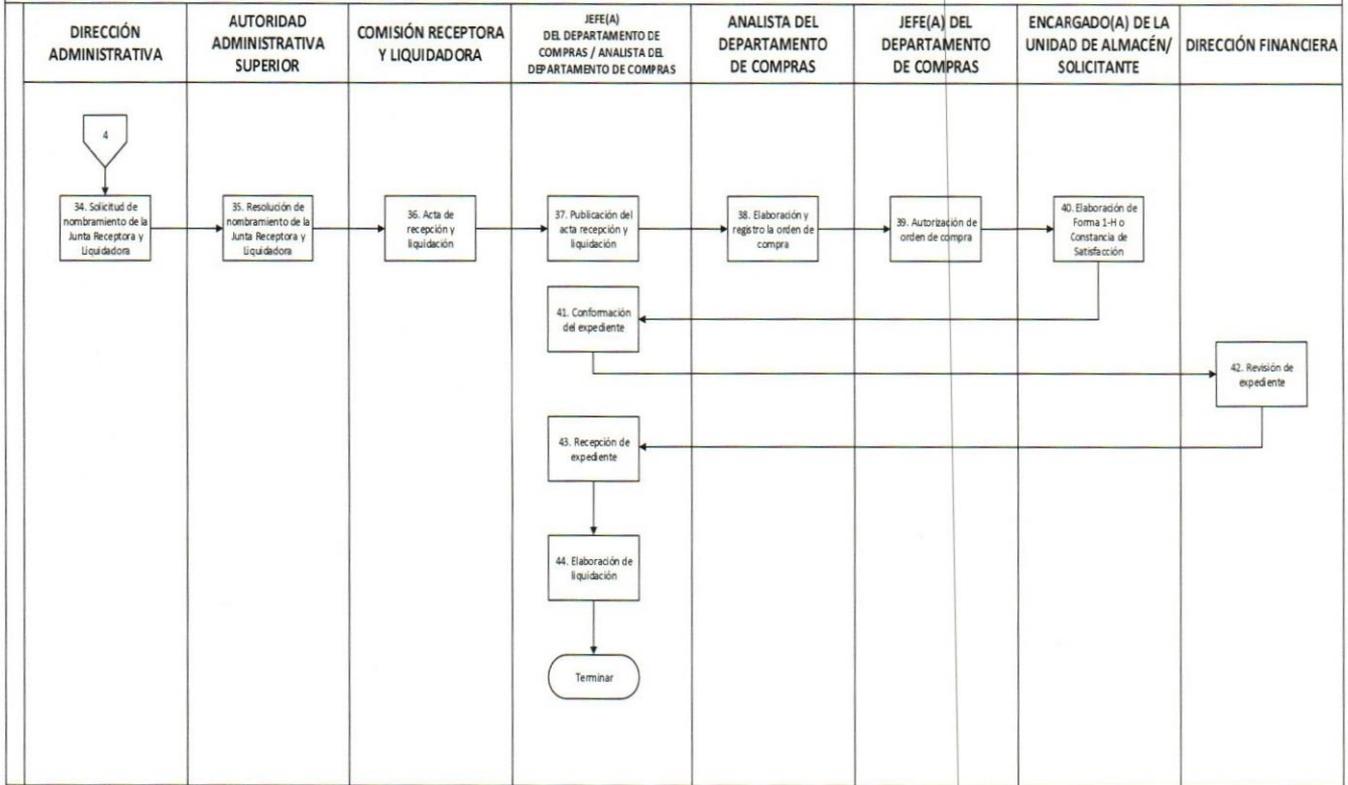
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 66 DE 93



	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 67 DE 93



COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN





**PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS
DE LA MODALIDAD ESPECIFICA DE
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

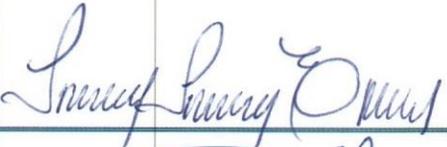
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 70 DE 93

Vigencia: 02/01/2023	Código: DC-PRO-7	Elaboración: 20/09/2022
----------------------	------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA
LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS
DE LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Juan Carlos Tobar Lucero Jefe del Departamento de Compras	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para realizar la compra a través de la modalidad específica de arrendamiento de bienes inmuebles.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Arrendamiento de Bienes Inmuebles:** Se da cuando el propietario de un bien inmueble sede temporalmente su uso y disfrute a una Institución a cambio de un pago.
- b) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- c) **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la cual es una herramienta que utiliza el Estado de Guatemala para adquirir bienes y servicios a través de una eficiencia y transparencia.
- d) **Servidores Públicos:** Son servidores públicos los trabajadores del Instituto de la Víctima contratados bajo los renglones presupuestarios cero once (011), 021 y/o 022, según lo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Compra a través de la Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 COMPRA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
1.	Recepción de requisición	Analista del Departamento de Compras
		Recibe Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios para la adquisición por Compra a través de la Modalidad Específica de Servicio Arrendamiento de Bienes Inmuebles y traslada al Jefe(a) del Departamento de Compras.
2.	Elaboración de los Términos de Referencia	Jefe(a) del Departamento de Compras
		Realiza y estructura los Términos de Referencia con las especificaciones técnicas, condiciones generales y lo remite a Dirección Administrativa para su revisión y autorización. Nota 1: Las características y especificaciones deben de ser brindadas por un técnico o experto en la materia.
3.	Solicitud de Resolución de aprobación de los Términos de Referencia -TDR-	Dirección Administrativa
		Solicita a la Autoridad Administrativa Superior la Resolución de aprobación de los Términos de Referencia.
4.	Resolución de aprobación de los Términos de Referencia -TDR-	Autoridad Administrativa Superior
		Traslada la Resolución de aprobación de los Términos de Referencia a la Dirección Administrativa.
5.	Creación de NOG	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras
		Crea concurso en el Sistema de Guatecompras a través de Número de Operación en Sistema Guatecompras (NOG) y carga los documentos que requiera el sistema.
6.	Publicación de los Términos de Referencia en Guatecompras	Jefe(a) del Departamento de Compras
		Revisa los documentos cargados en el portal de Guatecompras y publica el evento.
7.	Solicitud de Disponibilidad	Dirección Administrativa
		Solicita a la Dirección Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

	Presupuestaria		
8.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	Dirección Financiera	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en el cual consta los recursos financieros para cubrir el monto del Arrendamiento, la cual se remite a la Dirección Administrativa con copia al Departamento de Compras.
9.	Solicitud de realización del contrato	Dirección Administrativa	Solicita la realización de contrato correspondiente al objeto de la adquisición a la Autoridad Administrativa Superior y/o Asesoría Jurídica.
10.	Elaboración del contrato	Autoridad Administrativa Superior	Solicita a Asesoría Jurídica la elaboración del contrato respectivo.
11.	Solicitud de Fianzas	Jefe(a) del Departamento de Compras	Solicita las fianzas correspondientes al proveedor adjudicado.
12.	Solicitud de aprobación de contrato	Dirección Administrativa	Solicita la realización de la aprobación del contrato.
13.	Resolución de Aprobación de Contrato	Asesoría Jurídica	Elabora la Resolución de aprobación del contrato, el cual es aprobado por la Autoridad Administrativa Superior.
14.	Solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Dirección Administrativa	Solicita el nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora a la Autoridad Administrativa Superior, la cual estará conformada por servidores públicos contratados bajo el renglón presupuestario 011, 021 y/o 022, según lo que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.
15.	Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Autoridad Administrativa Superior	<p>Recibe la solicitud de nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora realiza las gestiones pertinentes para asignar y notificar a los servidores públicos que tendrán a bien pertenecer a la Junta</p> <p>Realiza la emisión de la Resolución correspondiente y traslada a la Dirección Administrativa.</p>
16.	Acta de recepción y liquidación	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y verifica que el bien inmueble este en óptimas condiciones para su habitabilidad, según lo determinan los términos de referencia, y proceden a realizar el acta correspondiente y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

17.	Elaboración de Gestión de Compromiso y Devengado -COM-DEV-	Analista del Departamento de Compras	<p>Realiza y autoriza el proceso compromiso y devengado para el subgrupos 15.</p> <p>Subgrupo 15 151 Arrendamiento de edificios y locales 152 Arrendamiento de tierras y terrenos 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina 154 Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción 155 Arrendamiento de medios de transporte 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipo 157 Arrendamiento de equipo de cómputo</p>
18.	Autorización de la Gestión de Compromiso y Devengado -COM-DEV-	Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella.
19.	Emisión de Constancia de Satisfacción	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	Emite la constancia de satisfacción del servicio solicitado.
20.	Conformación del expediente	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Conforma el expediente con su documentación respectiva y traslada a la Dirección Financiera.
21.	Revisión de expediente	Dirección Financiera	Recibe, revisa si el expediente cumple con los requisitos, procede a elaborar el CUR de compromiso y traslada el expediente al Departamento de Compras.
23.	Elaboración de liquidación	Analista del Departamento de Compras/ Jefe(a) del Departamento de Compras	<p>Recibe el expediente, procede a realizar, registrar.</p> <p>Autoriza la liquidación y se traslada a la Dirección Financiera.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

- 4.2.1 Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- 4.2.2 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)
- 4.2.3 Constancia de Satisfacción

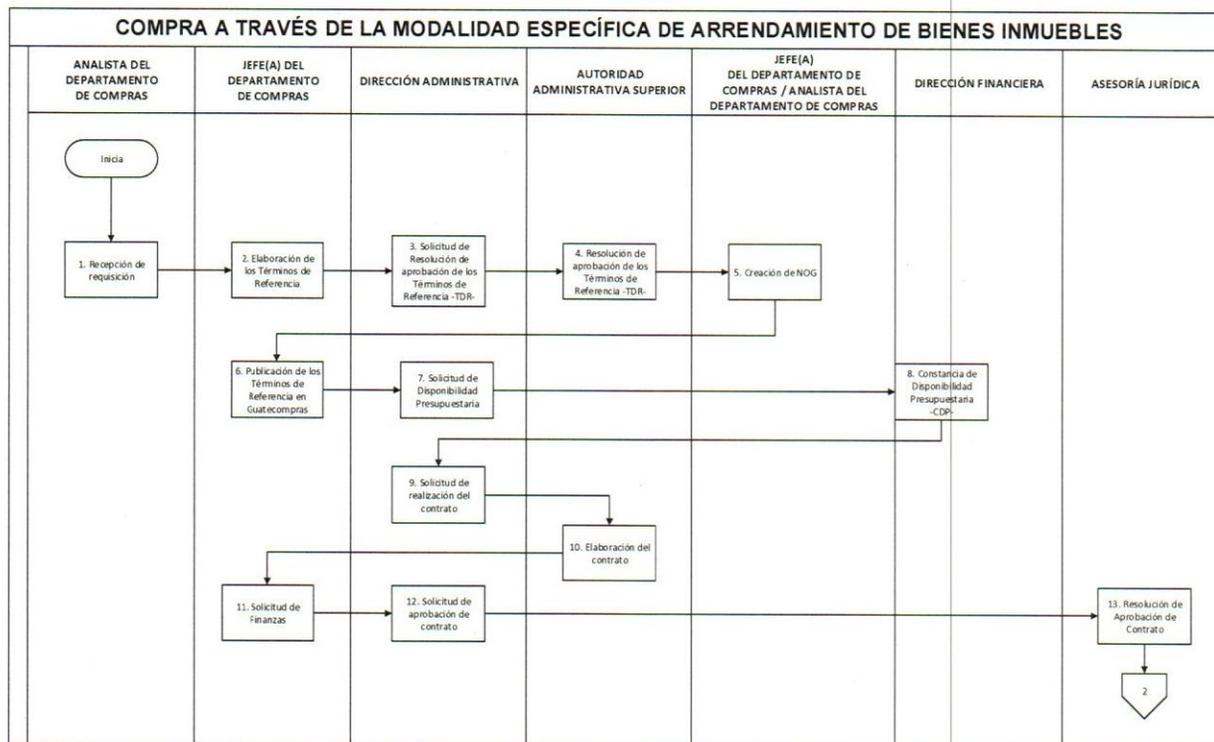
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 4.3.3 Cualquier otro procedimiento o regulación; emitida por los entes normativos y fiscalizadores.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 76 DE 93

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 77 DE 93





**PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS
DE CONTRATO ABIERTO**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

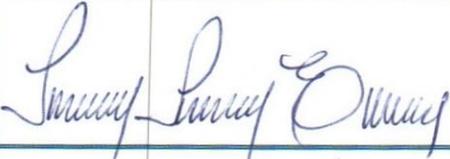
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 79 DE 93

Vigencia: 02/01/2023	Código: DC-PRO-8	Elaboración: 20/09/2022
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA
LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONTRATO ABIERTO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Juan Carlos Tobar Lucero Jefe del Departamento de Compras	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para la compra a través de contrato abierto queda exento de los requisitos que exige la modalidad de licitación, cotización, compra directa y baja cuantía.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la cual es una herramienta que utiliza el Estado de Guatemala para adquirir bienes y servicios a través de una eficiencia y transparencia.
- b) **Modalidad de Contrato Abierto:** Es una modalidad de adquisición que tiene el objeto de seleccionar a proveedores de bienes, suministros y/o servicios de uso general y constante, a través de Guatecompras y queda exonerada de los requisitos de Licitación y Cotización, compra directa y baja cuantía.
- c) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Compra a través de Contrato Abierto contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 COMPRA A TRAVÉS DE CONTRATO ABIERTO		
1.	Recepción de requisición y pre-orden de compra	<p>Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras</p> <p>Recibe el Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y la pre-orden de compra a través del Sistema de Gestión -SIGES- los servicios básicos que estén regulados, exceptuando en el artículo 44 inciso g de la Ley de Contrataciones del Estado y los renglones:</p> <p>Subgrupo 13 131 Viáticos en el exterior 132 Viáticos de representación en el exterior 133 Viáticos en el interior 134 Compensación por kilómetro recorrido 135 Otros viáticos y gastos conexos</p> <p>Subgrupo 15 151 Arrendamiento de edificios y locales 152 Arrendamiento de tierras y terrenos 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina 154 Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción 155 Arrendamiento de medios de transporte 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipo 157 Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p>Subgrupo 19 191 Primas y gastos de seguros y fianzas 192 Comisiones a receptores fiscales y recaudadores 193 Comisiones a colocadores de pólizas 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos 195 Impuestos, derechos y tasas 198 Recompensas para seguridad del Estado</p>
2.	Verificación del bien o suministro	<p>Analista del Departamento de Compras</p> <p>Verifica que el bien o suministro de contrato abierto cumpla con las características solicitadas y continúa con las acciones correspondientes.</p>
3.	Análisis de los productos ofertados	<p>Jefe(a) del Departamento de Compras</p> <p>Analiza el listado de productos ofertados según los contratos abiertos vigentes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisidores del Estado -Guatecompras- y selecciona al mejor oferente.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 82 DE 93			

4.	Solicitud de cotización	Analista del Departamento de Compras	Solicita al proveedor una cotización para la contratación de servicios o adquisición de bienes y suministros y que cumplan con la solicitud de compra.
5.	Revisión y visto bueno de cotización	Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe, revisa y firma la cotización, si la misma llena todas las especificaciones y características que garanticen que el suministro, bien y/o servicio convenga a los intereses de la Institución, según la solicitud requerida y traslada al Analista del Departamento de Compras.
6.	Elaboración y registro de orden de compra	Analista del Departamento de Compras	Elabora, registra orden de compra y se traslada al Jefe del Departamento de Compras.
7.	Autorización de orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella.
8.	Elaboración de Forma 1-H o Constancia de Satisfacción	Encargado(a) de la Unidad de Almacén/ Solicitante	Se recibe y realiza el ingreso a almacén a través de la Forma 1-H, cuando son suministros y bienes, o se requiere la emisión de la constancia de satisfacción al solicitante cuando es un servicio.
9.	Conformación del expediente	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Conforma el expediente con su documentación respectiva y traslada a la Dirección Financiera.
10.	Revisión de expediente	Dirección Financiera	Recibe, revisa si el expediente cumple con los requisitos, procede a elaborar el CUR de compromiso y traslada el expediente al Departamento de Compras.
11.	Elaboración de liquidación	Analista del Departamento de Compras/ Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe el expediente, procede a realizar, registrar. Autoriza la liquidación y se traslada a la Dirección Financiera.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

- 4.2.1 Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- 4.2.2 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)
- 4.2.3 Constancia de Satisfacción

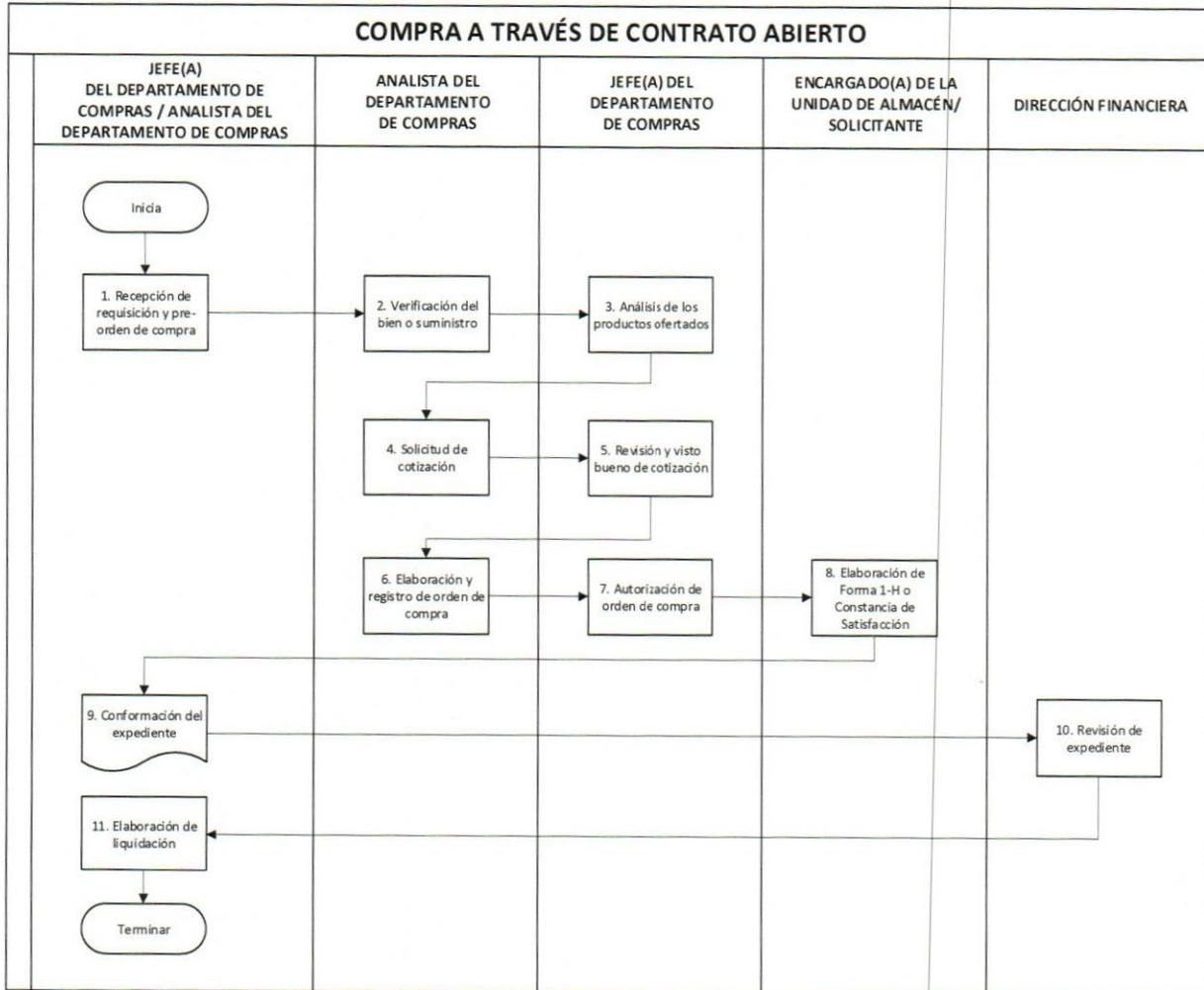
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 4.3.3 Cualquier otro procedimiento o regulación; emitida por los entes normativos y fiscalizadores.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 84 DE 93

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA LA NEGOCIACIÓN
ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

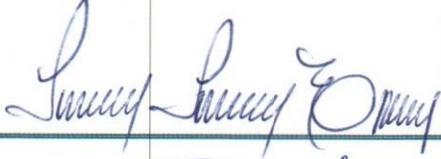
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: DC-PRO-9	Elaboración: 20/09/2022
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA
LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA LA NEGOCIACIÓN
ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Juan Carlos Tobar Lucero Jefe del Departamento de Compras	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para la compra y negociación entre entidades del sector público tiene como propósito realizar la adquisición de bienes, insumos y servicios a través de negociación entre entidades del sector público.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la cual es una herramienta que utiliza el Estado de Guatemala para adquirir bienes y servicios a través de una eficiencia y transparencia.
- b) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 88 DE 93

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Compra para la Negociación entre Entidades del Sector Público contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 COMPRA PARA NEGOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		
1.	Recepción de requisición y pre-orden de compra	<p>Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras</p> <p>Recibe el "Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obra y Servicios" y la pre-orden de compra a través del Sistema de Gestión -SIGES- exceptuando los servicios básicos que estén regulados en el artículo 44 inciso g de la Ley de Contrataciones del Estado y los renglones:</p> <p>Subgrupo 13 131 Viáticos en el exterior 132 Viáticos de representación en el exterior 133 Viáticos en el interior 134 Compensación por kilómetro recorrido 135 Otros viáticos y gastos conexos</p> <p>Subgrupo 15 151 Arrendamiento de edificios y locales 152 Arrendamiento de tierras y terrenos 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina 154 Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción 155 Arrendamiento de medios de transporte 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipo 157 Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p>Subgrupo 19 191 Primas y gastos de seguros y fianzas 192 Comisiones a receptores fiscales y recaudadores 193 Comisiones a colocadores de pólizas 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos 195 Impuestos, derechos y tasas 198 Recompensas para seguridad del Estado</p>
2.	Solicitud de cotización	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Realiza invitación y solicitud de cotización para la prestación del servicio. Traslada al Departamento de Compras.</p>
3.	Invitación y Recepción de cotización	<p>Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del</p> <p>Envía la invitación a cotizar el servicio o adquisición bienes, suministros.</p> <p>Recepción de cotización de servicio o adquisición bienes, suministros.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 89 DE 93

		Departamento de Compras	
4.	Solicitud de autorización de la cotización	Dirección Administrativa	Solicita la autorización de la negociación entre entidades del sector público, a la Autoridad Administrativa Superior.
5.	Aprobación de la negociación entre entidades del sector público	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba o imprueba la realización de negociación entre entidades del sector público. Si no aprueba, regresa a la actividad 2 o finaliza el procedimiento.
6.	Creación de NOG	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Crea concurso en el Sistema de Guatecompras a través Número de Operación en Sistema Guatecompras (NOG) y carga los documentos que requiera el sistema.
7.	Adjudicación de la negociación	Jefe(a) del Departamento de Compras	Adjudica la negociación entre entidades del sector público, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Guatecompras-
8.	Elaboración y registro de orden de compra	Analista del Departamento de Compras	Elabora, registra orden de compra y se traslada al Jefe(a) del Departamento de Compras.
9.	Autorización de orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Compras	Recibe, autoriza e imprime orden de compra generada por el sistema, firma y sella. Nota 1: Cuando es servicio, el solicitante emite la Constancia de Satisfacción.
10.	Conformación del expediente	Jefe(a) del Departamento de Compras / Analista del Departamento de Compras	Conforma el expediente con su documentación respectiva y traslada a la Dirección Financiera.
11.	Revisión de expediente	Dirección Financiera	Recibe, revisa si el expediente cumple con los requisitos, procede a elaborar el CUR de compromiso y traslada el expediente al Departamento de Compras.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

12.	Elaboración de liquidación	Analista del Departamento de Compras/ Jefe(a) del Departamento de Compras	<p>Recibe el expediente, procede a realizar, registrar.</p> <p>Autoriza la liquidación y se traslada a la Dirección Financiera.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>
------------	-----------------------------------	--	---

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

4.2.1 Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas

4.2.2 Constancia de Satisfacción

4.3 Documentos externos

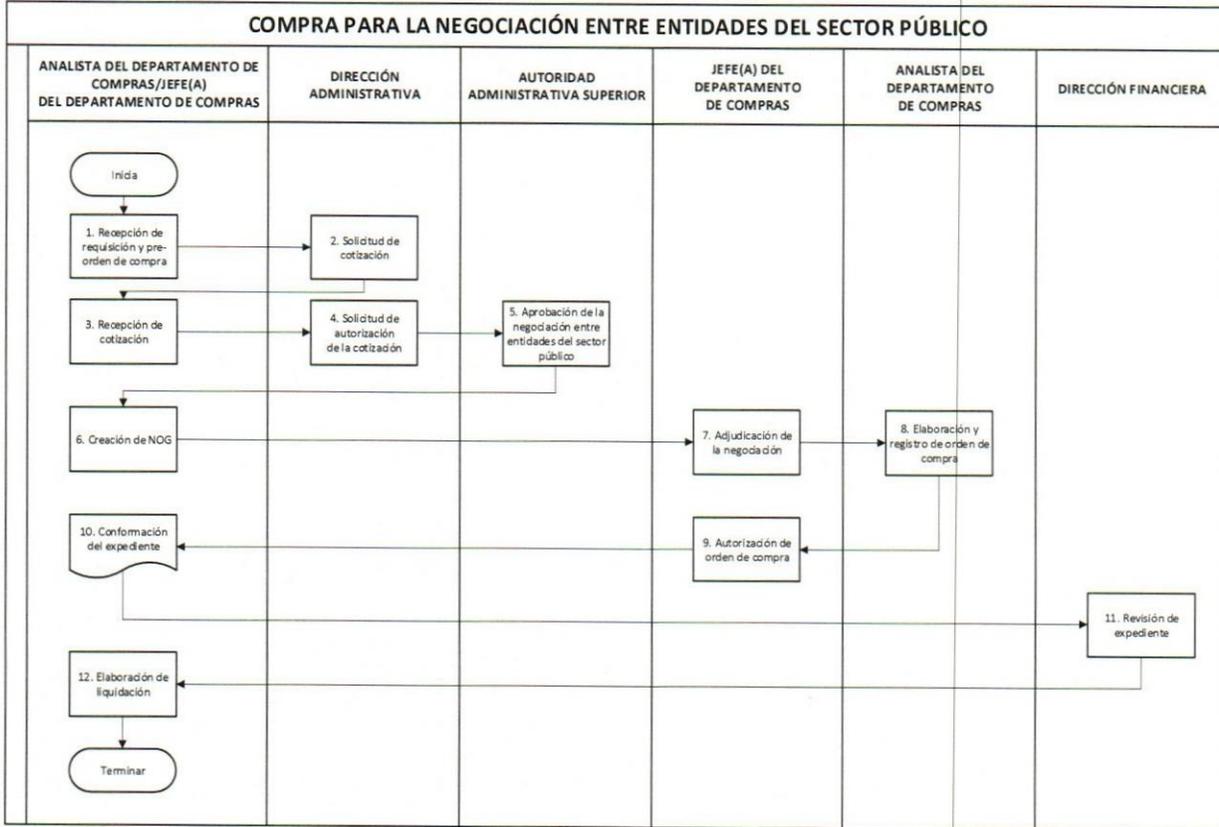
4.3.1 Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado

4.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.4.4 Cualquier otro procedimiento o regulación; emitida por los entes normativos y fiscalizadores.

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	CÓDIGO: DC-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 93 DE 93

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	23/11/2022	Modificación del formato	Nuevo formato aprobado y modificación de procedimientos	Todos	Todas