



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALESSANDRO GIAMMATTEI

INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Primera Edición

Guatemala, diciembre 2021.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-313-2021
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO

El Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se constituye como una entidad descentralizada en la prestación de los servicios públicos migratorios, siendo el Director General quién representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, el Director General tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que el Departamento de Adquisiciones es la dependencia responsable de ejecutar los procesos de compra de bienes y servicios que sean requeridos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa vigente.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones" de la Subdirección Técnica Administrativa como un documento técnico administrativo que contribuya a la eficiencia y transparencia de las nodalidades de contratación y adquisición a favor del Instituto Guatemalteco de Migración.





POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones" de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones" a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, diez de diciembre de dos mil veintiuno.



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



Índice

I. Introducción	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología de la Norma ANSI	8
IV. Acrónimos	9
V. Codificación del Departamento de Adquisiciones	10
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	11
VII. Registro de procedimientos del Departamento de Adquisiciones	12
1. Elaboración y Autorización del Plan Anual de Compras	13
2. Modificación del Plan Anual de Compras	22
3. Compra de Baja Cuantía	28
4. Compra Directa con Oferta Electrónica	39
5. Cotización Pública	58
6. Licitación Pública	96
7. Negociación entre las Entidades del Sector Público	134
8. Arrendamiento de Bienes Inmuebles	147
9. Compra Directa por Ausencia de Ofertas (Compra Directa, Cotización , Licitación y Proveedor Único)	160
10. Adquisición por Proveedor Único	179
11. Subasta Electrónica Inversa	211
VIII. Glosario	241
IX. Hoja de Elaboración	247
X. Hoja de Diseño y Aprobación	248



I. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones sirve de guía para definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar y dar cumplimiento a los procesos de las diferentes contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como también las especificaciones técnicas requeridas en el Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

El propósito del presente manual es el de ser una herramienta que da a conocer en forma ordenada, real y sistemática las actividades que contribuyen a la eficiencia, transparencia y pronta atención de las demandas del servicio de acuerdo a las modalidades de contratación y adquisición definidas en el mismo. A medida que se efectúen cambios en la ley en la materia, así como del funcionamiento institucional, será necesaria la revisión y actualización del documento.



II. Marco Legal

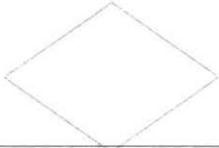
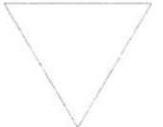
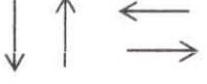
1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Acuerdo Gubernativo Número 240-98, del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de La Ley Orgánica del Presupuesto.
5. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal vigente.
6. Acuerdo Número 09-03, del Jefe della Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
7. Acuerdo Ministerial Número 24-2010, del Ministerio de Finanzas Publicas, Normas de Trasparencia a los procesos de compra o contratación pública.
8. Decreto número 31-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción.
9. Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala. Código de Migración.
10. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
11. Acuerdo número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, del 27 de abril de 2016.
12. Acuerdo Gubernativo Número 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
13. Acuerdo Ministerial Número 563-2018, del Ministerio de Finanzas Públicas, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
14. Oficio Circular No. 05-2018, Lineamientos para las adquisiciones públicas derivado de la implementación del Registro General de Adquisiciones del Estado, Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
15. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.



16. Resolución Número 18-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS -.
17. Oficio Circular No. 03-2019, Lineamientos relacionados con la Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado para bienes, suministros y servicios, emitidas por el Registro General de Adquisiciones del Estado, Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
18. Oficio Circular No. 09-2019, Lineamientos relacionados con artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Compra Directa, Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
19. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
20. Acuerdo de Dirección General Número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.
21. Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Migración según el ejercicio fiscal que corresponda.



III. Simbología de la Norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conectores de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
CGC	Contraloría General de Cuentas.
NOG	Número de Operación GUATECOMPRAS.
NPG	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
PAC	Plan Anual de Compras.
RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado.
SIGES	Sistema Informático de Gestión.



V. Codificación del Departamento de Adquisiciones

Subdirección Técnica Administrativa

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Adquisiciones	09.01.U0



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

A. Registro del Departamento de Adquisiciones Subdirección Técnica Administrativa

Aprobado por:



Lic. Roel Antonio López Salguero
Jefe de Departamento de Adquisiciones
Subdirección Técnica Administrativa
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de procedimientos del Departamento de Adquisiciones

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	09.01.U0
Departamento de Adquisiciones		FECHA	Noviembre 2021
No.	Procedimientos		Código
1.	Elaboración y Autorización del Plan Anual de Compras		09.01.U0.P1
2.	Modificación del Plan Anual de Compras		09.01.U0.P2
3.	Compra de Baja Cantidad		09.01.U0.P3
4.	Compra Directa con Oferta Electrónica		09.01.U0.P4
5.	Cotización Pública		09.01.U0.P5
6.	Licitación Pública		09.01.U0.P6
7.	Negociación entre las Entidades del Sector Público		09.01.U0.P7
8.	Arrendamiento de Bienes Inmueble		09.01.U0.P8
9.	Compra Directa por Ausencia de Ofertas (Compra Directa, Cotización, Licitación y Proveedor Único)		09.01.U0.P9
10.	Adquisición por Proveedor Único		09.01.U0.P10
11.	Subasta Electrónica Inversa		09.01.U0.P11





ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P1		
Elaboración y Autorización del Plan Anual de Compras		FECHA	Noviembre 2021		
		PÁGINAS	1/5		
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD		
Técnica Administrativa		Adquisiciones			
Descripción		Objetivo			
Toda entidad pública, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo, las cuales deben de publicarse en el sistema GUATECOMPRAS; según artículos 4 y 4 bis de la Ley de Contrataciones del Estado y 3 y 4 de su Reglamento y 30 de la Resolución 18-2019.		El presente procedimiento establece las acciones necesarias para la elaboración y autorización del Plan Anual de Compras del Instituto Guatemalteco de Migración, con la finalidad de elaborar el listado de bienes, suministros y contratación de servicios que se pretenden adquirir durante el ejercicio fiscal con los objetivos y resultados institucionales.			
Usuarios		Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Eventos de Cotización y Liquidación. ▪ Técnico de Compras. ▪ Jefe del Departamento de Adquisiciones. ▪ Subdirector Técnico Administrativo. ▪ Autoridad Superior. ▪ Personal de las Áreas Administrativas del IGM. 		Plan anual de compras elaborado. Número de actualizaciones al plan anual de compras.			
Documentos requeridos					
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de Plan Anual de Compras a cada una de las Subdirecciones y/o Departamentos del IGM, con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa. ▪ Plan Anual de Compras de cada una de las Subdirecciones y/o Departamentos del IGM. ▪ Resolución de Aprobación. 					



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P1
Elaboración y Autorización del Plan Anual de Compras	FECHA	Noviembre 2021
	PÁGINAS	2/5
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. El Plan Anual de Compras deberá iniciarse en la fase del proceso de la formulación del Anteproyecto del Presupuesto, un año antes de su ejecución.</p> <p>b. Todas las compras y contrataciones de bienes, obras o servicios deberán estar contempladas en el Plan Anual de Compras, a excepción de toda aquella compra que no superen el monto establecido por la modalidad de baja cuantía.</p> <p>c. Las Subdirecciones y/o Departamentos del IGM, serán las responsables de realizar su Plan Anual de Compras cumpliendo con las directrices y metodología determinadas por el Departamento de Adquisiciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, deberá ser entregado al Departamento de Adquisiciones en la primera quincena del mes de Noviembre del ejercicio fiscal vigente.</p> <p>d. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones en conjunto con la Subdirección Técnica Administrativa son los responsables de la coordinación y ejecución del Plan Anual de Compras.</p> <p>e. El Plan Anual de Compras deberá ser publicado en GUATECOMPRAS, posterior a su aprobación mediante resolución emitida por la Autoridad Superior.</p> <p>f. Cada Subdirector y/o Jefe del IGM, velará que el contenido presentado en su Plan Anual de Compras coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que deberá validar la completitud y veracidad de la información planteada.</p> <p>g. El Plan Anual de Compras del IGM, deberá realizarse bajo los parámetros, procedimientos y formatos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado y/o formatos realizados por el Departamento de Adquisiciones para su mejor análisis e interpretación.</p> <p>h. El Plan Anual de Compras deberá establecer sin falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación del bien, obra o servicio a contratar o arrendar. • Renglón presupuestario. • Monto estimado del bien, obra o servicio. • Modalidad de compra. • Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación. 		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P1
Elaboración y Autorización del Plan Anual de Compras		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita mediante oficio con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa, el Plan Anual de Compras de cada una de las Subdirecciones y/o Departamentos del IGM.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud del PAC de cada una de las Subdirecciones y/o Departamentos. Formato Plan Anual de Compras. Catálogo de Insumos digital. Manual de Clasificaciones Presupuestarias digital.
2.	Recibe mediante oficio la programación, la cual incluye las contrataciones y adquisiciones de bienes, suministros y servicios de las diferentes Subdirecciones y/o Departamentos del IGM en el plazo establecido para su entrega.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio. Formato del PAC de cada Subdirección y/o Departamento.
3.	Recibe y revisa la información documentada en los formatos emitidos por cada Subdirección y/o Departamento de las áreas del IGM.	Técnico de Compras	Oficio. Formatos de cada Subdirección y/o Departamento.
4.	Verifica el cuadro de información de los formatos y reportes compilados. Está conforme, sigue en paso 4.1. No está conforme, sigue en paso 4.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Formatos y reportes compilados.

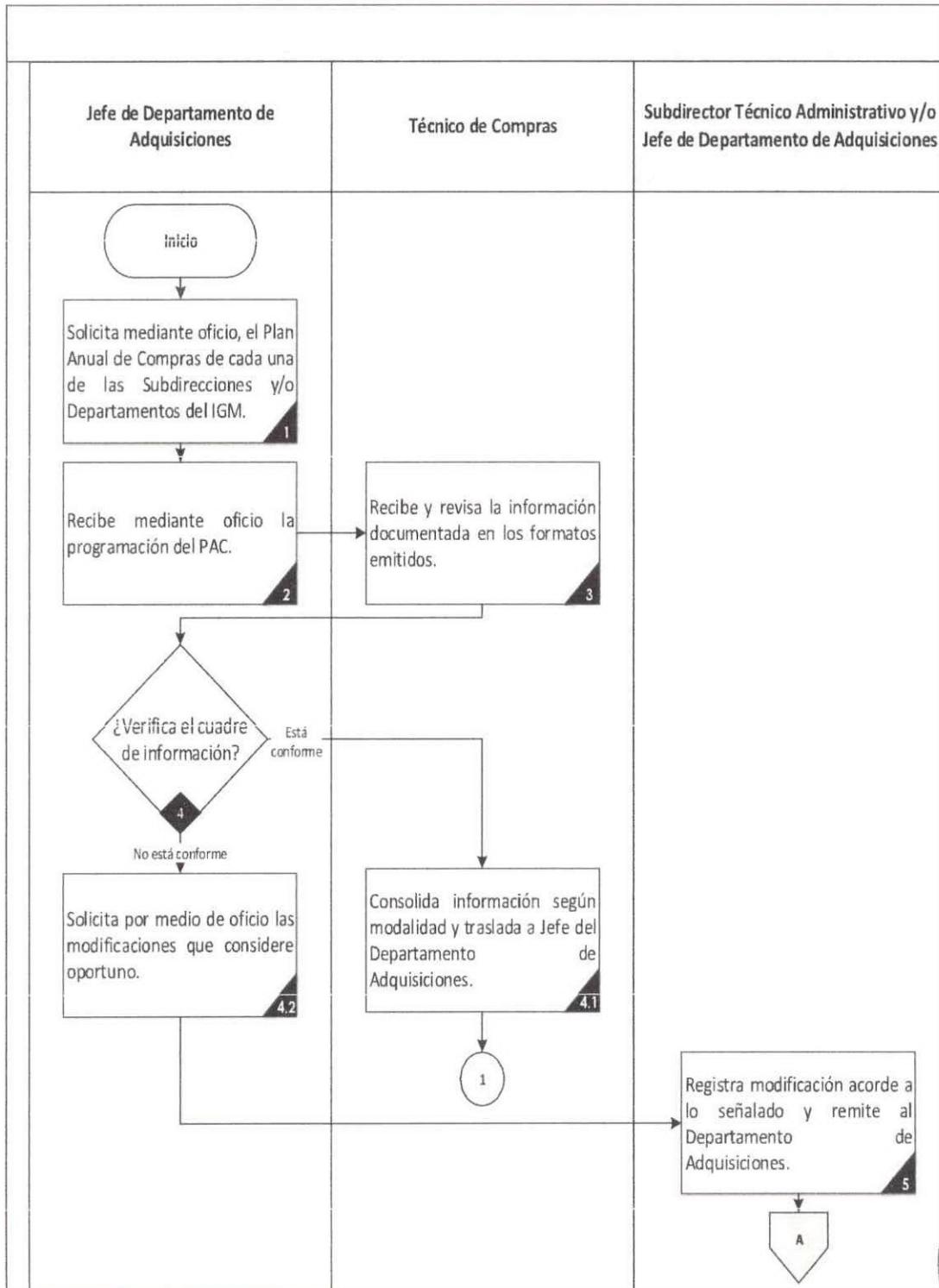


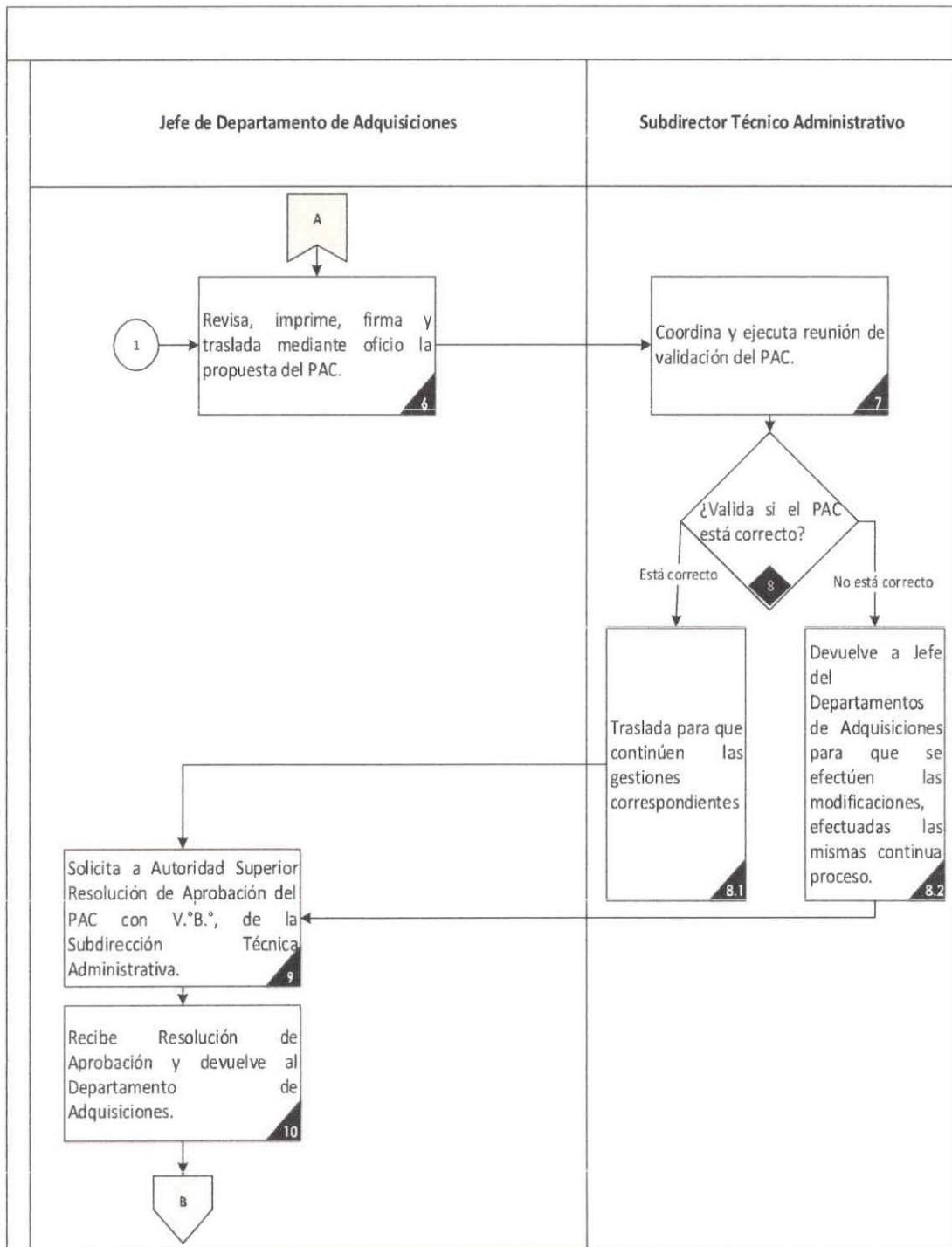
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P1
Elaboración y Autorización del Plan Anual de Compras		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.1	Recibe y consolida información según modalidad de compra de todas las solicitudes de requerimientos de las Áreas Administrativas del IGM, traslada al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su revisión. Sigue en paso 6.	Técnico de Compras	Formato del Plan Anual de Compras, establecido por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
4.2	Solicita por medio de oficio las modificaciones que considere oportuno, desde su competencia técnica. Sigue paso 5.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio.
5.	Registra modificación acorde a lo señalado y remite al Departamento de Adquisiciones para continuar con el proceso correspondiente.	Subdirector Técnico Administrativo y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio. Formatos de cada Subdirección y/o Departamento.
6.	Revisa, imprime, firma y traslada mediante oficio la propuesta del PAC a la Subdirección Técnica Administrativa, para su revisión.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio. Formato establecido para su elaboración.
7.	Coordina y ejecuta reunión de validación del PAC ante la Dirección general, con los Subdirectores y/o Jefes de cada Área Administrativa del IGM.	Subdirector Técnico Administrativo	Presentación Formal del Plan Anual de Compra del ejercicio fiscal vigente.
8.	Valida si el PAC está conforme Si esta conforme, sigue en paso 8.1 No está conforme, sigue en paso 8.2	Subdirector Técnico Administrativo	

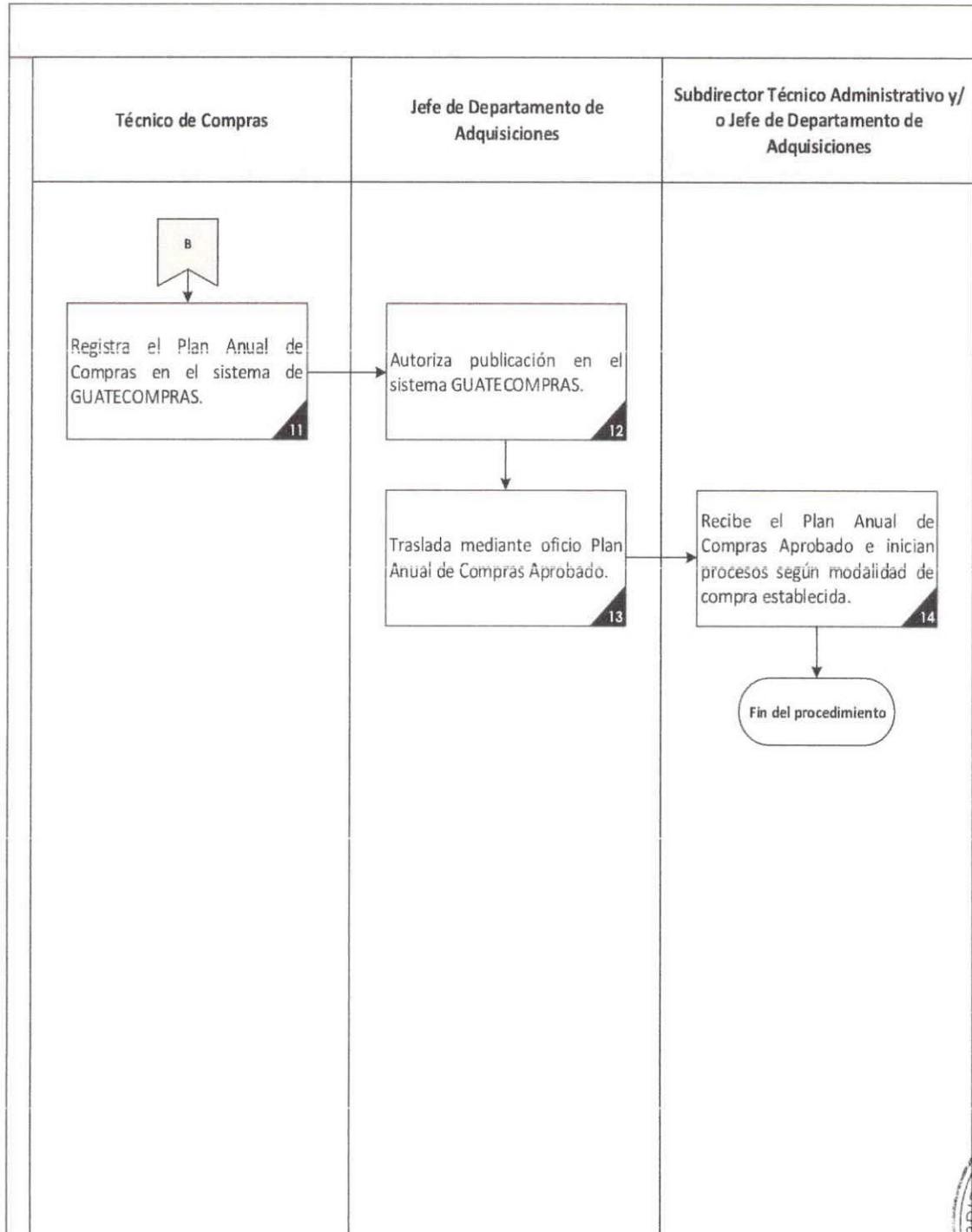


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P1
Elaboración y Autorización del Plan Anual de Compras		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.1	Traslada a Jefe del Departamento de Adquisiciones para que continúen las gestiones correspondientes. Sigue en paso 9.	Subdirector Técnico Administrativo	
8.2	Devuelve a Jefe del Departamento de Adquisiciones para que se efectúen las modificaciones, efectuadas las mismas continua con el procedimiento.	Subdirector Técnico Administrativo	
9	Solicita mediante oficio a Autoridad Superior correspondiente Resolución de Aprobación del Plan Anual de Compras con V.ºB.º, de la Subdirección Técnica Administrativa	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de Resolución. Formato Plan Anual de Compras.
10	Recibe Resolución de Aprobación y devuelve al Departamento de Adquisiciones por medio de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de Aprobación.
11	Registra el Plan Anual de Compras en el sistema de GUATECOMPRAS.	Técnico de Compras	
12	Autoriza publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
13	Traslada mediante oficio Plan Anual de Compras Aprobado a las diferentes Subdirecciones y/o Áreas Administrativas del IGM.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio. Plan Anual de Compras.
14	Recibe el Plan Anual de Compras Aprobado e inician procesos según modalidad de compra establecida.	Subdirector Técnico Administrativo y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio. Plan Anual de Compras.
Fin del Procedimiento.			











MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P2					
Modificación del Plan Anual de Compras		FECHA	Noviembre 2021					
		PÁGINAS	1/4					
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD					
Técnica Administrativa	Adquisiciones							
Descripción		Objetivo						
Toda entidad pública, podrá realizar las modificaciones que considere pertinentes debiendo publicarse en el sistema GUATECOMPRAS; según artículos 4 y 4 bis de la Ley de Contrataciones del Estado y 3 y 4 de su Reglamento y 30 de la Resolución 18-2019.		El presente procedimiento establece las acciones necesarias para las modificaciones al Plan Anual de Compras del Instituto Guatemalteco de Migración, con la finalidad de elaborar el listado de bienes, suministros y contratación de servicios que se pretenden adquirir durante el ejercicio fiscal con los objetivos y resultados institucionales.						
Usuarios	Indicadores							
<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico de Eventos de Cotización y Liquidación. ■ Técnico de Compras. ■ Jefe del Departamento de Adquisiciones. ■ Subdirector Técnico Administrativo. ■ Autoridad Superior. ■ Personal de las Áreas Administrativas del IGM. 	Plan anual de compras elaborado. Número de actualizaciones al plan anual de compras.							
Documentos requeridos								
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de modificación al Plan Anual de Compras con V.B.º de la Subdirección Técnica Administrativa. • Oficio de solicitud de modificación y/o ampliación al Plan Anual de Compras de cada una de las Subdirecciones y/o Departamentos del IGM. • Resolución de Aprobación. 								



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P2
Modificación del Plan Anual de Compras	FECHA	Noviembre 2021
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones en conjunto con la Subdirección Técnica Administrativa son los responsables de las modificaciones y/o ampliaciones al Plan Anual de Compras.</p> <p>b. Las modificaciones y/o ampliaciones al Plan Anual de Compras deberán ser publicadas en GUATECOMPRAS, posterior a la Resolución de Aprobación correspondiente.</p> <p>c. Las modificaciones al Plan Anual de Compras del IGM, deberá realizarse bajo los parámetros, procedimientos y formatos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado y/o formatos realizados por el Departamento de Adquisiciones para su mejor análisis e interpretación.</p> <p>d. Es de carácter obligatorio realizar las modificaciones al Plan Anual de Compras, generadas por modificaciones presupuestarias, variación en las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, así como modificaciones en las modalidades y cronogramas de inicio del proceso, o demás cambios derivados de las necesidades y naturaleza institucional.</p> <p>e. Toda modificación y/o actualización al Plan Anual de Compras, deberá contar con Resolución de Aprobación emitida por la Autoridad Superior correspondiente y dictámenes según proceda.</p> <p>f. Las modificaciones efectuadas al Plan Anual de Compras se realizarán al finalizar cada cuatrimestre del ejercicio fiscal vigente.</p>		



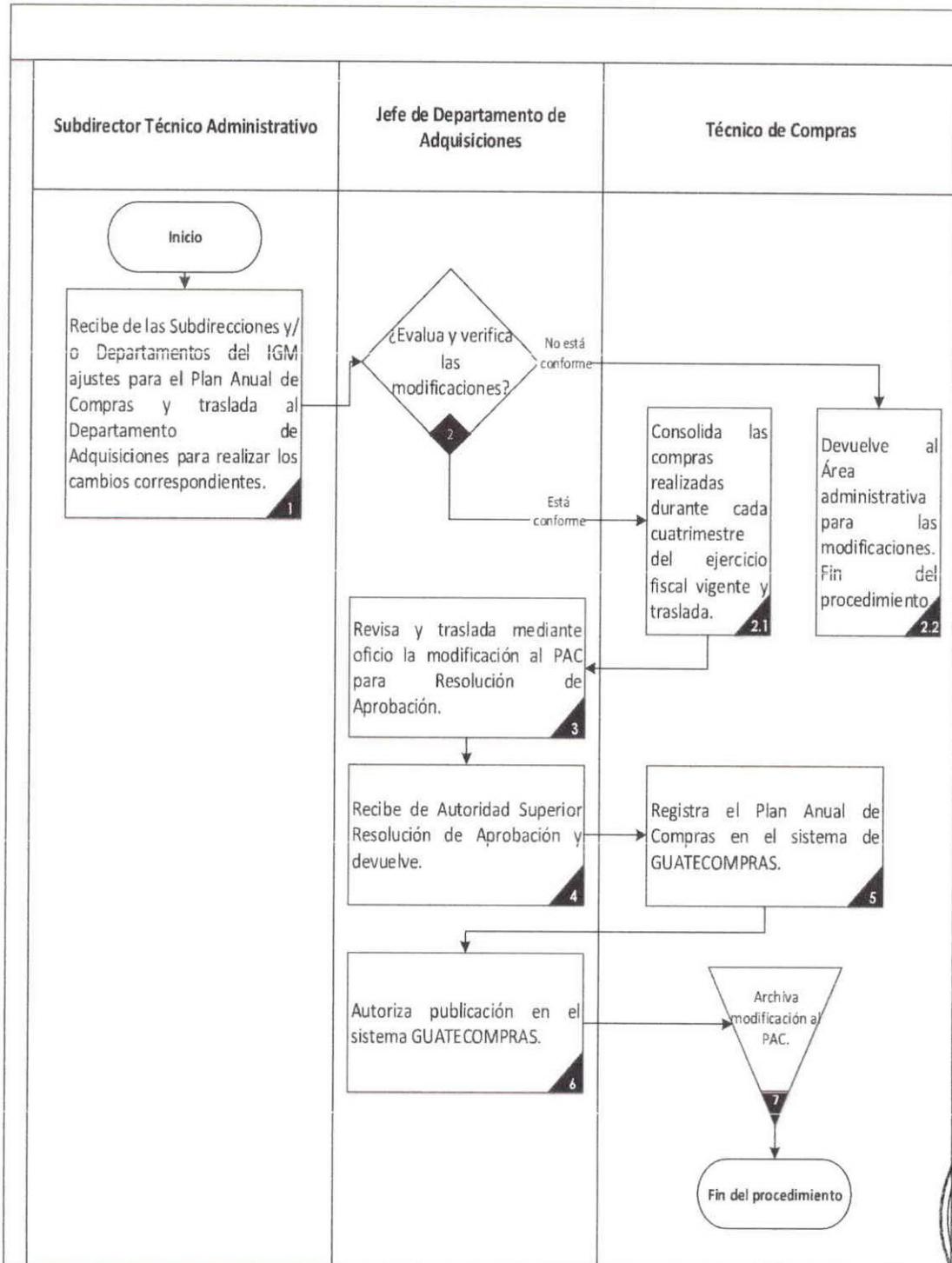
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P2
Modificación del Plan Anual de Compras		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe ajustes para el Plan Anual de Compras de cada una de las Subdirecciones y/o Departamentos del IGM y traslada mediante oficio al Departamento de Adquisiciones para realizar los cambios correspondientes.	Subdirector Técnico Administrativo	Oficio. Formato del PAC de cada Subdirección y/o Departamento.
2.	Procede a evaluar y verificar las modificaciones no contempladas en el Plan Anual de Compras contra el monto del presupuesto aprobado. El PAC está conforme sigue en paso 2.1 No está conforme siguen en paso 2.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Asignaciones por renglón de gasto contra el PAC. Compras no contempladas.
2.1	Consolida las compras realizadas durante cada cuatrimestre del ejercicio fiscal vigente y traslada al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su revisión.	Técnico de Compras	Oficio. Formatos de Ampliación al Plan Anual de Compras.
2.2	Devuelve al Área administrativa para las modificaciones correspondientes. Fin del procedimiento	Técnico de Compras	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P2
Modificación del Plan Anual de Compras		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
3.	Revisa, imprime, firma y traslada mediante oficio la modificación al Plan Anual de Compras con V.B.º de la Subdirección Técnica Administrativa, para Resolución de Aprobación.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de Resolución de Aprobación.
4.	Recibe de Autoridad Superior Resolución de Aprobación y devuelve al Departamento de Adquisiciones por medio de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de Aprobación.
5.	Registra el Plan Anual de Compras en el sistema de GUATECOMPRAS.	Técnico de Compras.	
6.	Autoriza publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
7.	Archiva modificación al Plan Anual de Compras.	Técnico de Compras.	

Fin del Procedimiento.





COMPRA DE BAJA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P3



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P3		
Compra de Baja Cantidad		FECHA	Noviembre 2021		
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD			
Técnica Administrativa	Adquisiciones				
Descripción		Objetivo			
La compra de baja cuantía es una modalidad específica para la adquisición de bienes, suministros u obras y la contratación de servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00); según artículos 43 inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado y 3, 25, 26 y 29 de su Reglamento.		Adquirir bienes, suministros o contratar servicios para el funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Migración de una forma expedita.			
Usuarios		Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Compras. ▪ Jefe del Departamento de Adquisiciones. ▪ Subdirector Técnico Administrativo. ▪ Personal de las Áreas Administrativas del IGM. 		Número de eventos adjudicados por modalidad de baja cuantía.			
Documentos requeridos					
Oficio dirigido al Subdirector Técnico Administrativo solicitando la compra o adquisición y remitiendo los documentos siguientes:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra (formato debidamente lleno, firmado y sellado por el solicitante y Subdirector del área correspondiente) ▪ Especificaciones técnicas, cuando proceda ▪ Justificación, cuando proceda ▪ Certificación de inventarios, cuando proceda ▪ Anexo de compra. 					



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		09.01.U0.P3
Compra de Baja Cantidad	FECHA	Noviembre 2021
	PÁGINAS	2/8
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. El monto máximo para realizar la compra de baja cuantía es de Q.25,000.00</p> <p>b. Toda compra efectuada a través de la modalidad de Baja Cantidad estará sujeta a 2 métodos de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo Rotativo a través de Cheque • Acreditación a Cuenta <p>c. Para compras de hasta Q.15,000.00 se requiere una sola cotización, de Q.15,000.01 a Q.25,000.00, mínimo dos cotizaciones.</p> <p>d. Del rango de Q.15,000.01 a Q.25,000.00 presentar cuadro comparativo de precios, incluyendo la información que permita al autorizador la selección del proveedor que satisfaga las necesidades del solicitante, en cuanto a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y servicios adicionales que den valor agregado, en comparación con las demás ofertas.</p> <p>e. El solicitante debe verificar previamente en la Unidad de Almacén la existencia del bien o suministro y en caso negativo, solicitar que el Encargado de la Unidad estampe el sello de NO EXISTENCIA en la solicitud de compra y esto justificará la solicitud de compra.</p> <p>f. La Subdirección Técnica Administrativa recibirá las solicitudes de compra, las revisará previamente y trasladará al Departamento de Adquisiciones mediante providencia.</p> <p>g. El Departamento de Adquisiciones solicitará certificación presupuestaria al Departamento de Presupuesto, previo a solicitar cotizaciones.</p> <p>h. El Subdirector Técnico Administrativo es quien autoriza al proveedor que proporcionará los bienes, suministros o servicios, de acuerdo con el cuadro de calificación realizado por el Departamento de Adquisiciones.</p> <p>i. Cuando los bienes, suministros o servicios estén disponibles en contrato abierto, se verificarán las especificaciones técnicas para optar por la compra bajo dicha modalidad, siempre que el precio sea menor.</p> <p>j. Las cotizaciones deben presentarse en papel membretado de la empresa, en forma impresa o electrónica, contener firma y sello, dirección y teléfono o correo electrónico de la empresa.</p> <p>k. Cuando el Departamento de Adquisiciones lo estime pertinente por lo técnico de las características y especificaciones, solicitará pronunciamiento del solicitante, previo a la calificación de dichas ofertas.</p> <p>l. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando; si estas fueran cambiarias. El proveedor debe de adjuntar recibo de caja.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P3
Compra de Baja Cantidad	FECHA	Noviembre 2021
Políticas y normas de aplicación		
m. El solicitante del servicio debe presentar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el mismo. n. Los bienes o suministros serán entregados por el proveedor directamente a la Unidad de Almacén. o. El Técnico de Compras designado, deberá realizar los registros correspondientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- o la orden de compra y pago interna, de acuerdo con el procedimiento aplicable a cada caso, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas. p. Se deberá publicar en GUATECOMPRAS la solicitud de Compra y la factura. q. En el caso de servicios recibidos mensualmente, se trasladará la documentación de pago descrita en el acta de negociación.		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P3
Compra de Baja Cuantía		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	4/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de compra de Baja Cuantía con las especificaciones técnicas y justificación.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Providencia de la Subdirección Técnica Administrativa. Oficio remitido por la Subdirección o unidad solicitante. Justificación. Especificaciones técnicas cuando proceda. Anexo de compra. Solicitud de compra.
2.	Asigna el expediente y traslada al Técnico de Compras.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente recibido. Libro de control de asignación de expedientes.
3.	Recibe expediente y solicita disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Compras	Conocimiento.
4.	Recibe disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Compras	Constancia de certificación presupuestaria interna y firma de Jefe del Presupuesto en la solicitud de compra.
5	Verifica si el producto a adquirir se encuentra en contrato abierto y si cumple con las especificaciones técnicas requeridas. Está en contrato abierto, sigue en paso 5.1 No está en contrato abierto, sigue en paso 5.2	Técnico de Compras	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P3
Compra de Baja Cuantía		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	5/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.1	Verifica que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y que el monto sea menor al precio de mercado; realiza el procedimiento correspondiente a esta modalidad. Fin del procedimiento.	Técnico de compras	
5.2	Sigue en paso 6.	Técnico de compras	
6.	Recibe y verifica solicitud de cotización(es) del bien o servicio y documentación legal de los posibles oferentes. Si el monto es menor que Q15,000 sigue en paso 6.1 Es mayor o igual a Q15,000, sigue en paso 6.2	Técnico de Compras	Cotización(es) Documentación legal <ul style="list-style-type: none"> • Copia de RTU actualizado al ejercicio fiscal vigente, • Copia de Patentes de comercio y/o sociedad cuando aplique, • Copia de DPI del representante legal o propietario. • Copia de Representación legal del Registro Mercantil.
6.1	Traslada Cotización a Jefe del Departamento de Adquisiciones para revisión, sigue paso 7.	Técnico de Compras	Cotización.
6.2.	Elabora cuadro comparativo de precios y cumplimiento de especificaciones técnicas o características requeridas por el solicitante y traslada, sigue paso 8.	Técnico de Compras	Cuadro comparativo de precios y calificación de especificaciones técnicas o características.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P3
Compra de Baja Cuantía		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	6/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Recibe y revisa cotización y solicita autorización al Subdirector Técnico Administrativo. Sigue paso 9.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Cotización
8.	Da visto bueno que cumple con las características y/o especificaciones técnicas requeridas y solicita autorización al Subdirector Técnico Administrativo.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Cuadro comparativo de precios y calificación de especificaciones técnicas o características
9.	Elabora orden de compra y pago interno o a través del Sistema Informático de Gestión –SIGES-, según corresponda. Posteriormente solicita el CUR de compromiso ante la Subdirección Financiera.	Técnico de Compras	Orden de compra
10.	Envía orden de compra y pago interna u orden de compra del Sistema Informático de Gestión al proveedor adjudicado, para la coordinación y entrega de los bienes, suministros o servicios y solicitar la documentación para pago.	Técnico de Compras	Orden de compra
11.	Revisa si la contratación se refiere a bienes, suministros y/o servicios. Si son bienes, suministros sigue en paso 12. Si son servicios sigue en paso 19.	Técnico de Compras	Conocimiento
12.	Traslada el expediente a la Unidad de Almacén para la recepción de los bienes, de la factura y la razón correspondiente, así como el registro del ingreso a Almacén (1H).	Técnico de Compras	Forma 1H

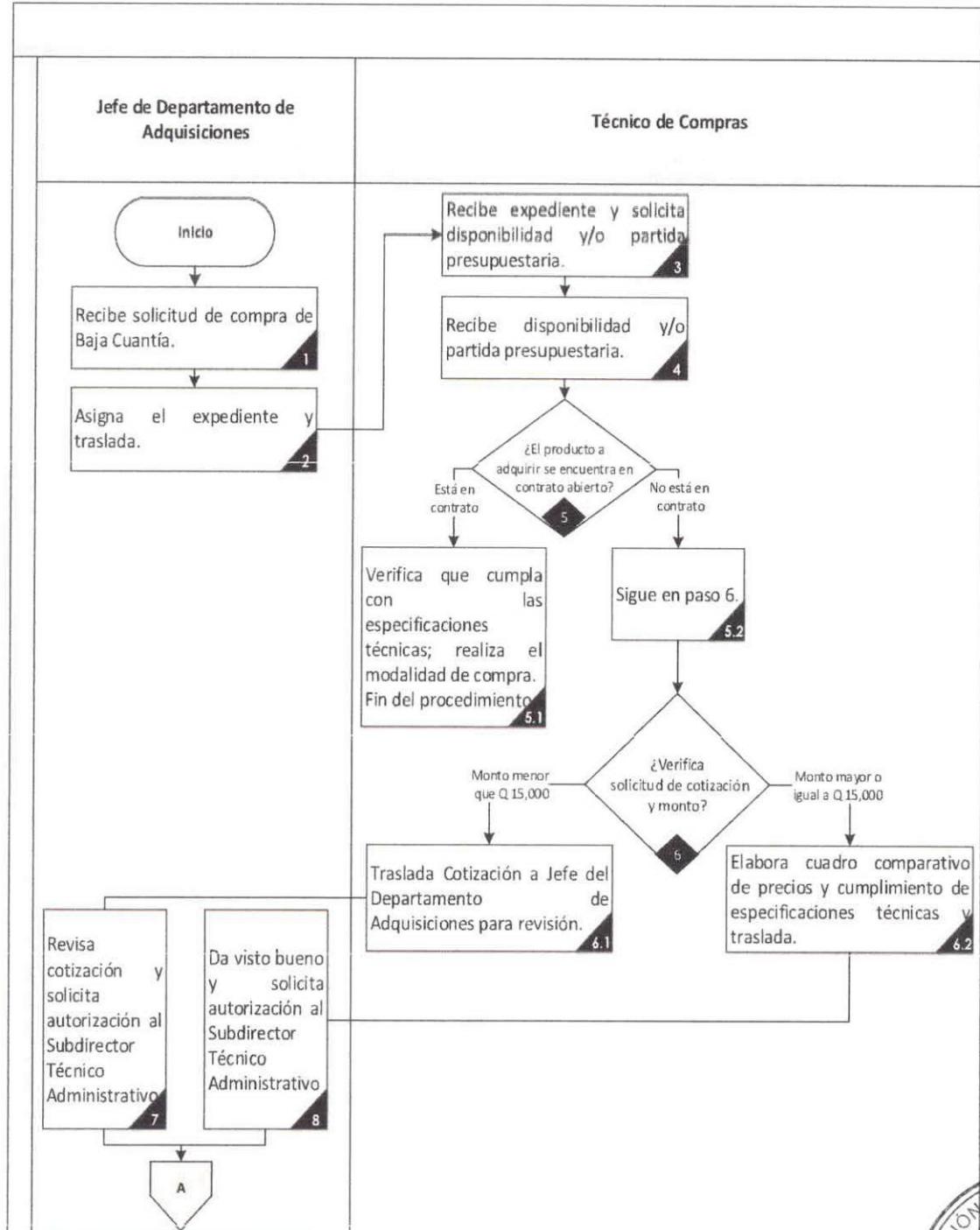


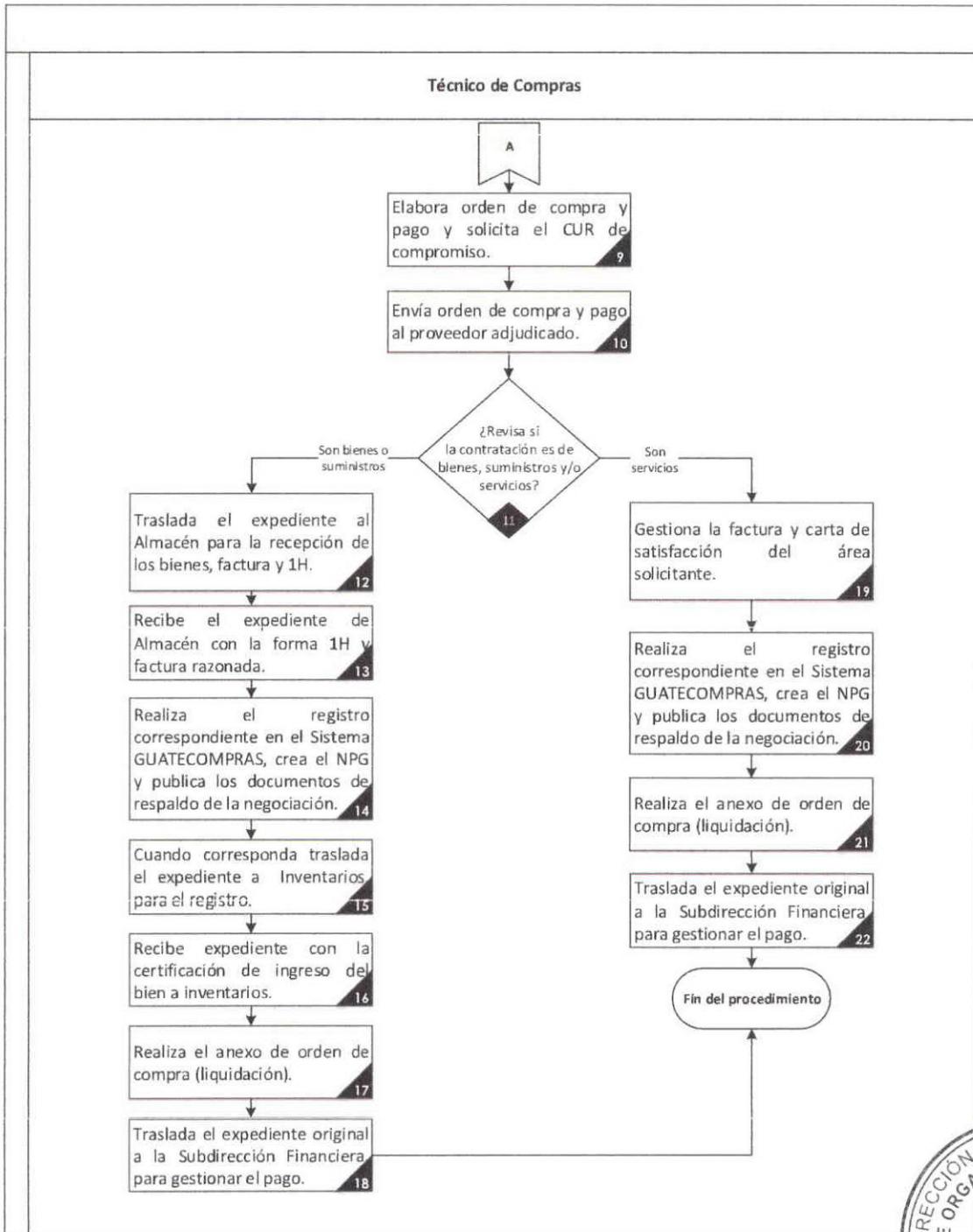
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P3
Compra de Baja Cuantía		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	7/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
13.	Recibe el expediente de Almacén con la forma 1H y factura razonada.	Técnico de Compras	
14.	Realiza el registro correspondiente en el Sistema GUATECOMPRAS, crea el Número de Publicación en GUATECOPRAS –NPG-. y publica los documentos de respaldo de la negociación: • Solicitud de compra • Factura	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
15.	Traslada cuando corresponda el expediente al Departamento de Inventarios, para el registro correspondiente.	Técnico de Compras	Conocimiento
16.	Recibe expediente con la certificación de ingreso del bien a inventarios.	Técnico de Compras	Certificación
17.	Realiza el anexo de orden de compra (liquidación).	Técnico de Compras	Anexo de orden de SIGES (liquidación)
18.	Traslada el expediente original completo a la Subdirección Financiera, para gestionar el pago, después de recibido el bien o la prestación del servicio. Fin del procedimiento.	Técnico de Compras	Expediente
19.	Cuando sean servicios gestiona la factura, razón correspondiente y carta de satisfacción del área solicitante.	Técnico de Compras	Carta de satisfacción
20.	Realiza el registro correspondiente en el Sistema GUATECOMPRAS, crea el Número de Publicación en GUATECOPRAS –NPG-. y publica los documentos de respaldo de la negociación: • Solicitud de compra Factura	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P3
Compra de Baja Cuantía		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	8/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
21.	Realiza el anexo de orden de compra (liquidación).	Técnico de Compras	Anexo de orden de SIGES (liquidación)
22.	Traslada el expediente original completo a la Subdirección Financiera, para gestionar el pago, después de recibido el bien o la prestación del servicio.	Técnico de Compras	Expediente
Fin del procedimiento.			









COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4		
Compra Directa con Oferta Electrónica		FECHA	Noviembre 2021		
		PÁGINAS	1/12		
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD		
Técnica Administrativa		Adquisiciones			
Descripción		Objetivo			
La compra directa es una modalidad que consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00); según artículos 43 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado y 27 de su Reglamento.		Su procedimiento consiste en solicitar mediante concurso público en GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores que estén legalmente autorizados para tal efecto y que estos cumplan con los bienes y suministros, así como la contratación de servicios necesarios para el cumplimientos de las funciones de las diferentes dependencias del Instituto Guatemalteco de Migración.			
Usuarios		Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Compras. ▪ Jefe del Departamento de Adquisiciones. ▪ Subdirector Técnico Administrativo. ▪ Personal de las áreas administrativas del IGM que requieren de la compra o contratación. 		Número de eventos adjudicados por Compra Directa con Oferta Electrónica.			
Documentos requeridos					
Oficio dirigido al Subdirector Técnico Administrativo solicitando la compra directa y remitiendo los documentos siguientes:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra (formato debidamente lleno, firmado y sellado por el solicitante y Subdirector del área correspondiente). ▪ Términos de referencia. ▪ Especificaciones técnicas, cuando proceda. ▪ Justificación, cuando proceda. ▪ Certificación de inventarios, cuando proceda ▪ Anexo de compra. 					



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4
Compra Directa con Oferta Electrónica	FECHA	Noviembre 2021
	PÁGINAS	2/12

Políticas y normas de aplicación

- La Subdirección Técnica Administrativa autoriza la compra o adquisición, cuando el monto no exceda de noventa mil quetzales (90,000.00).
- Para que se pueda gestionar la compra directa con oferta electrónica, la unidad requirente debe remitir oficio a la Subdirección Técnica Administrativa, adjuntando la solicitud de compra y términos de referencia estableciendo las especificaciones técnicas que correspondan al objeto de la contratación.
- La Subdirección Técnica Administrativa revisa y remite el expediente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia, para realizar las gestiones correspondientes.
- Los términos de referencia, según el caso, deberá requerir como mínimo los siguientes documentos: 1) Patente de Comercio de empresa (Empresa Individual), patente de comercio de empresa y de sociedad (Sociedad Anónima). 2) Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado, 3) Licencias y permisos cuando proceda según la Ley; 4) Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE–.
- Toda oferta electrónica que ingrese por medio de GUATECOMPRAS deberá contener lo siguiente:
 - Detalle del bien, insumo y/o servicio.
 - Número de Identificación Tributaria.
 - Nombre o razón social del oferente.
 - Monto adjudicado.
- Quedará fuera del proceso de adjudicación, todo aquel oferente que no haya presentado el formulario electrónico en el portal de GUATECOMPRAS y/o no cumpla con los requisitos fundamentales, establecidos en los términos de referencia.
- El formato de Cuadros de Evaluación y Adjudicación deberá considerar características ponderadas de acuerdo con los criterios de calificación y cuadro de verificación en portal SAT de incumplimiento de obligaciones tributarias de ofertas presentadas.
- Toda propuesta recibida deberá presentarse en papel membretado de la empresa en forma impresa o electrónica, contener firma y sello, dirección y teléfono o correo electrónico de la empresa, así como indicar el precio unitario, precio total, descripción y características técnicas acorde a los requerimientos establecidos en la solicitud de compra y términos de referencia.
- Para la contratación de servicios y en los casos que lo ameriten deberá elaborarse Acta Administrativa de Negociación, requisito que deberá establecerse en los Términos de Referencia correspondiente.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4
Compra Directa con Oferta Electrónica	FECHA	Noviembre 2021
	PÁGINAS	3/12
Políticas y normas de aplicación		
<p>j. Se debe publicar el seguro de caución de cumplimiento y el Acta Administrativa de Negociación, en GUATECOMPRAS.</p> <p>k. El archivo de las actas emitidas en los folios originales queda bajo el resguardo y responsabilidad del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>l. Para poder realizar el pago por medio de acreditación a cuenta, el proveedor deberá de contar con Inventario de Cuentas del IGM (Registro de Proveedores y Beneficiarios).</p> <p>m. En la factura, el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando.</p> <p>n. Si las facturas son cambiarias, el proveedor debe adjuntar recibo de caja.</p> <p>o. El solicitante del servicio debe presentar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el mismo.</p> <p>p. Los bienes o suministros serán entregados por el proveedor directamente a la Unidad de Almacén.</p> <p>q. El Técnico de compras deberán realizar los registros correspondientes en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), de acuerdo con el procedimiento aplicable a cada caso, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>r. En caso de servicios cuya forma de pago sea mensual, el Departamento de Adquisiciones conformará el expediente de pago, con la documentación que el Acta administrativa de Negociación disponga.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4
Compra Directa con Oferta Electrónica		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	4/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de Compra Directa con Oferta Electrónica con las especificaciones técnicas y justificación.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia de la Subdirección Técnica Administrativa. • Oficio remitido por la Subdirección o Área Administrativa solicitante. • Justificación. • Especificaciones técnicas cuando proceda. • Anexo de compra. • Solicitud de compra.
2.	Verifica que los bienes, suministros y servicios a adquirir se encuentren incluidos en el Plan Anual de Compras. No están incluidos, sigue en paso 2.1 Están incluidos, sigue en paso 2.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	.
2.1	Procede a trasladar la Solicitud de Compra para el área Administrativa solicitante para que gestione la autorización y actualización en el PAC. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Conocimiento
2.2	Asigna el expediente al Técnico de Compras.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
3.	Solicita al Departamento de Presupuesto, disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Compras	Conocimiento.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4
Compra Directa con Oferta Electrónica		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	5/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Recibe del Departamento de Presupuesto, disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Compras	Constancia de Certificación presupuestaria interna y Firma de Jefe del Presupuesto en la solicitud de compra.
5.	Elabora Términos de Referencia de la adquisición los cuales deben contener como mínimo lo indicado en documentos de soporte.	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Objeto de la adquisición. • Ámbito legal de aplicación • Especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra adquirir. • Condiciones de los oferentes. • Día de presentación de oferta, para el cual deberá mediar un plazo no menor a un (01) día hábil a partir de la publicación del concurso. • Criterios de calificación. • Condiciones de entrega y forma de pago. • Casos de incumplimiento y sanciones.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4
Compra Directa con Oferta Electrónica		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	6/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Crea Número de Operación GUATECOMPRAS – NOG-, en donde carga la documentación de soporte y posterior traslada expediente en físico a Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Técnico de Compras	Solicitud de Compra. Términos de Referencia. Formulario de Inventario de Cuentas (Registro de Proveedores y Beneficiarios).
7.	Verifica documentación cargada según expediente y pública convocatoria en el Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
8.	Monitorea durante el periodo de convocatoria y recepción de ofertas, si existen consultas, comentarios o sugerencias de los posibles oferentes. Existen consultas, sigue en paso 8.1 No existen consultas, sigue en paso 8.2	Técnico de Compras	
8.1	Resuelve y brinda atención a consultas emitidas por los posibles oferentes.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
8.2	Verifica ofertas electrónicas recibidas en GUATECOMPRAS finalizado el periodo de convocatoria. Si recibe ofertas electrónicas, sigue en paso 9.1 No recibe ofertas electrónicas, sigue en paso 9.2	Técnico de Compras	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4
Compra Directa con Oferta Electrónica		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	7/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.1	Sigue en paso 12.2	Técnico de Compras	
9.2	Solicita prórroga de plazo para recepción a la Autoridad correspondiente mediante oficio.	Técnico de Compras	Oficio de solicitud de Prorroga
10.	La Subdirección Técnica Administrativa mediante resolución, aprueba la prórroga como mínimo de un (01) día hábil y remitirá el expediente al Departamento de Adquisiciones para su publicación.	Subdirector Técnico Administrativo	Resolución de Aprobación de Prorroga
11.	Pública en GUATECOMPRAS, Resolución de prórroga de plazo para recepción de ofertas.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
12.	Verifica la recepción de ofertas electrónicas, posterior al cierre de recepción de ofertas para el nuevo día y hora señalado en la prórroga. Si recibe ofertas electrónicas, sigue en paso 12.1 No recibe ofertas electrónicas, sigue en paso 12.2	Técnico de Compras	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4
Compra Directa con Oferta Electrónica		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	8/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
12.1	Elabora Cuadro de Evaluación y Adjudicación o Rechazo de Ofertas	Técnico de Compras	Cuadro de Evaluación y Adjudicación o Rechazo de Ofertas.
12.2	Registra en GUATECOMPRAS el cambio de estatus "Finalizado Desierto" y si la Autoridad correspondiente lo considera conveniente, continúa en proceso de <i>Adquisición y Contratación en Modalidad de Compra Directa por Ausencia de Ofertas. Fin del procedimiento.</i>	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
13.	Traslada expediente para V.ºB.º del Subdirector Técnico Administrativo en Cuadro de Evaluación y Adjudicación o Rechazo de Ofertas; el cual debe contener lo que indica los documentos de soporte.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente completo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Especificaciones técnicas • Términos de Referencia • Formulario electrónico • Detalle de ofertas presentadas • Ofertas económicas • RGAE • Omisos • Incumplimientos • Check list por oferta • Evaluación y Adjudicación o Rechazo de Ofertas • Constancia de las publicaciones en GUATECOMPRAS



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4
Compra Directa con Oferta Electrónica		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	9/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
14.	Revisa "Cuadro de Evaluación y Adjudicación o Rechazo de Ofertas" y "Solicitud de Compra". Si la documentación es correcta, sigue en paso 14.1 Si la documentación es incorrecta, sigue en paso 14.2	Subdirector Técnico Administrativo	Expediente
14.1	Firma y sella y remite expediente al Departamento de Adquisiciones para que se continúe el trámite de adquisición.	Subdirector Técnico Administrativo	Expediente
14.2	Devuelve al Departamento de Adquisiciones para que realice las correcciones correspondientes, efectuadas las mismas continúa proceso.	Subdirector Técnico Administrativo	Expediente
15.	Recibe expediente y pública en el NOG correspondiente el "Cuadro de Evaluación y Adjudicación o Rechazo de Ofertas" debidamente firmado y sellado y realiza manualmente la evaluación de oferentes en el sistema y procede a cambiar el estatus del concurso a "Terminado Adjudicado", en el sistema GUATECOMPRAS.	Técnico de Compras	Solicitud de Pedido. Anexo de Compra. Justificación. Gestión en el sistema Constancia de Adjudicación en GUATECOMPRAS. Constancia de Certificación Presupuestaria.
16.	Verifica tipo de adjudicación que corresponda. Si es contratación de servicios sigue en paso 17 Si es por bienes y/o suministros, sigue en paso 20	Técnico de Compras	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4
Compra Directa con Oferta Electrónica		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	10/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
17	Realiza el acta correspondiente a la contratación de servicios prestados al IGM y traslada para su revisión.	Técnico de Compras	Minuta de Acta de Negociación.
18	Recibe, revisa acta de negociación y que toda la documentación este correcta.	Jefe del Departamento Adquisiciones	Expediente.
19.	<p>Gestiona la suscripción del "Acta de Negociación" con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Departamento de Adquisiciones • Jefatura del Departamento solicitante • Subdirector Técnico Administrativo • Representante Legal o propietario de la empresa proveedora <p>Firmada el "Acta de Negociación", el proveedor tiene quince (15) días hábiles para presentar la garantía de cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad, la cual debe estar vigente según lo establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y</p> <p>Publica en GUATECOMPRAS el Acta de Negociación y Garantía de Cumplimiento con su respectiva certificación de autenticidad.</p>	Técnico de Compras	Acta de Negociación Fianza de cumplimiento Certificación de autenticidad Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
20.	Genera Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema Integrado de Administración -SIAF-.	Técnico de Compras	Orden de Compra.

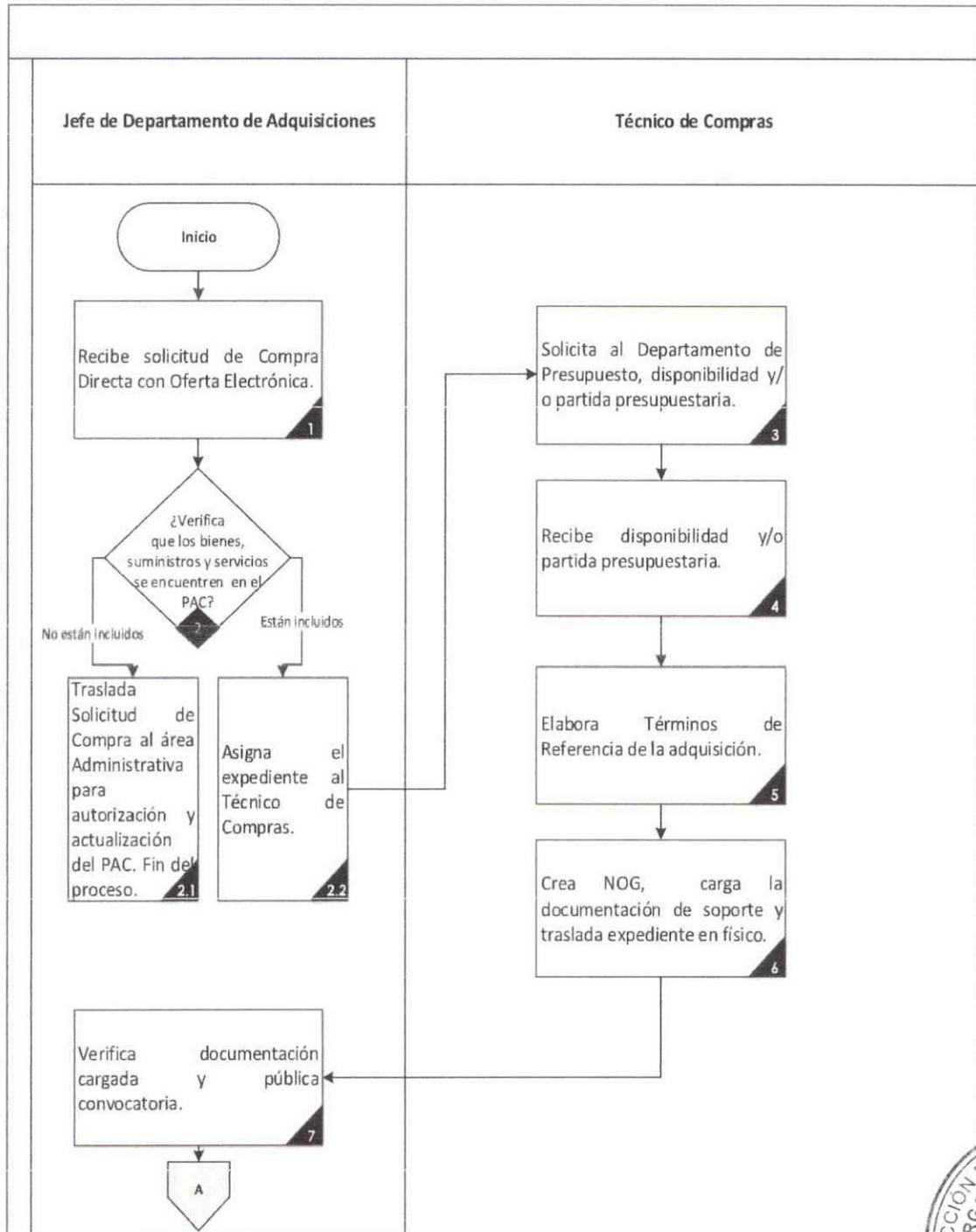


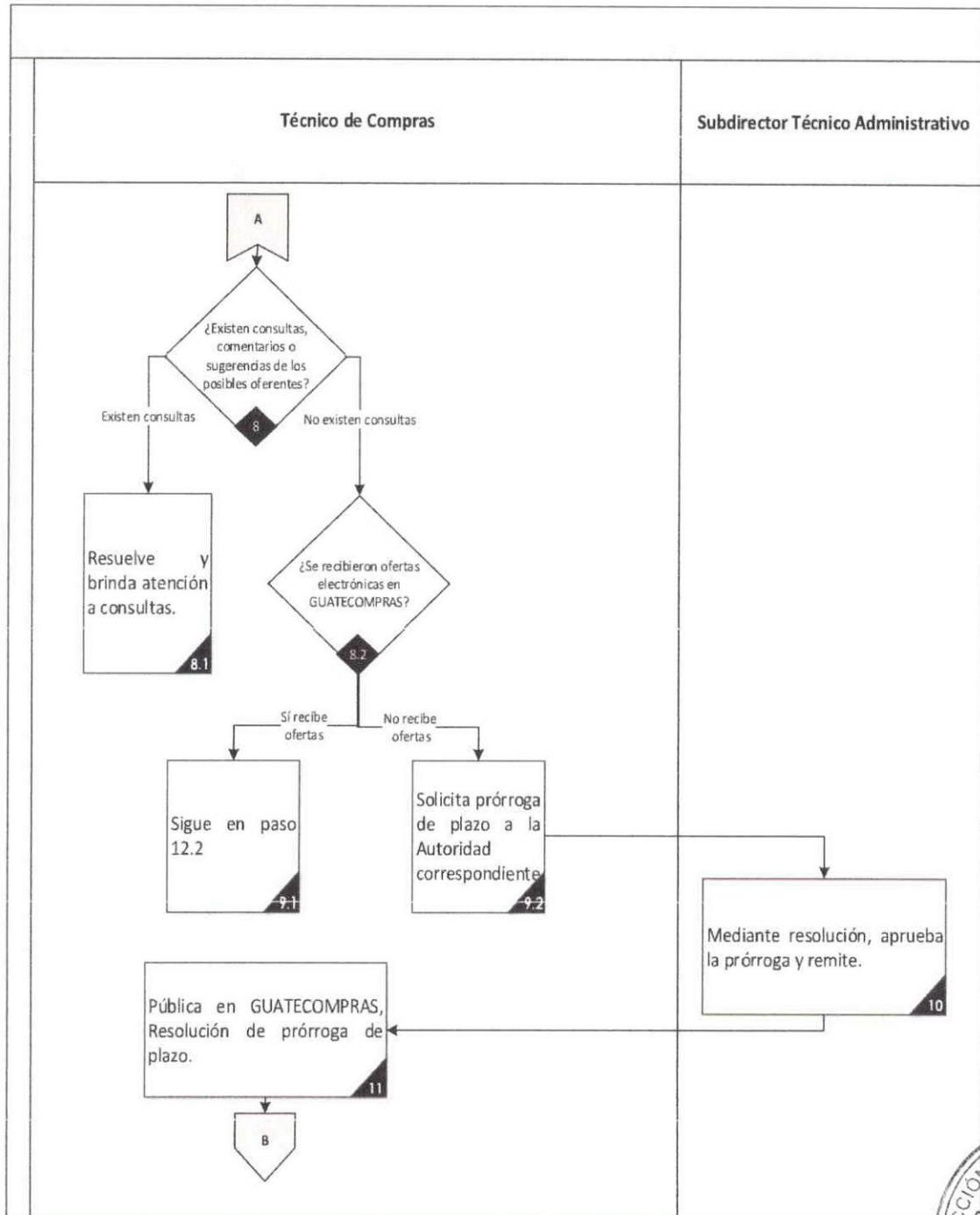
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4
Compra Directa con Oferta Electrónica		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	11/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
21	<p>Rubrica la Orden de Compra impresa y tramita el resto de las firmas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo <p>Posteriormente solicita el CUR de compromiso ante la Subdirección Financiera.</p>	Técnico de Compras	Orden de compra
22	Envía orden de compra del Sistema Informático de Gestión al proveedor adjudicado, para la coordinación y entrega de los bienes, suministros o servicios y solicitar la documentación para pago.	Técnico de Compras	Orden de compra
23.	<p>Revisa si la contratación se refiere a bienes o suministros y/o servicios.</p> <p>Si son servicios sigue en paso 23.1</p> <p>Si son bienes y/o suministros sigue en paso 23.2</p>	Técnico de Compras	
23.1	Cuando sean servicios solicita la factura, razón correspondiente y carta de satisfacción, sigue en paso 27.	Técnico de Compras	Carta de satisfacción
23.2	Traslada el expediente a la Unidad de Almacén para la recepción de los bienes, de la factura y la razón correspondiente, así como el registro del ingreso a Almacén (1H).	Técnico de Compras	Forma 1H
24.	Recibe el expediente de Almacén con la forma 1H y factura razonada	Técnico de Compras	

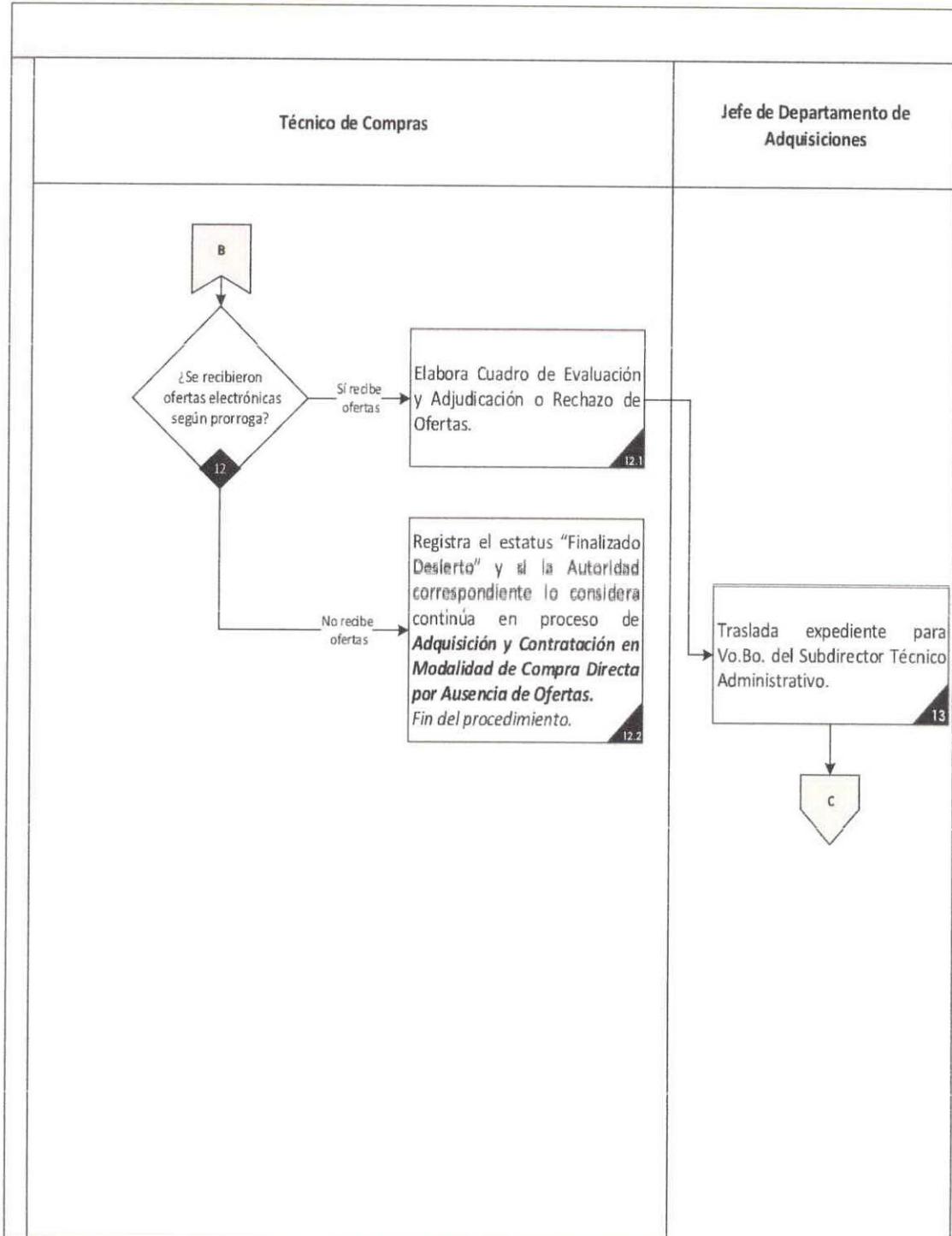


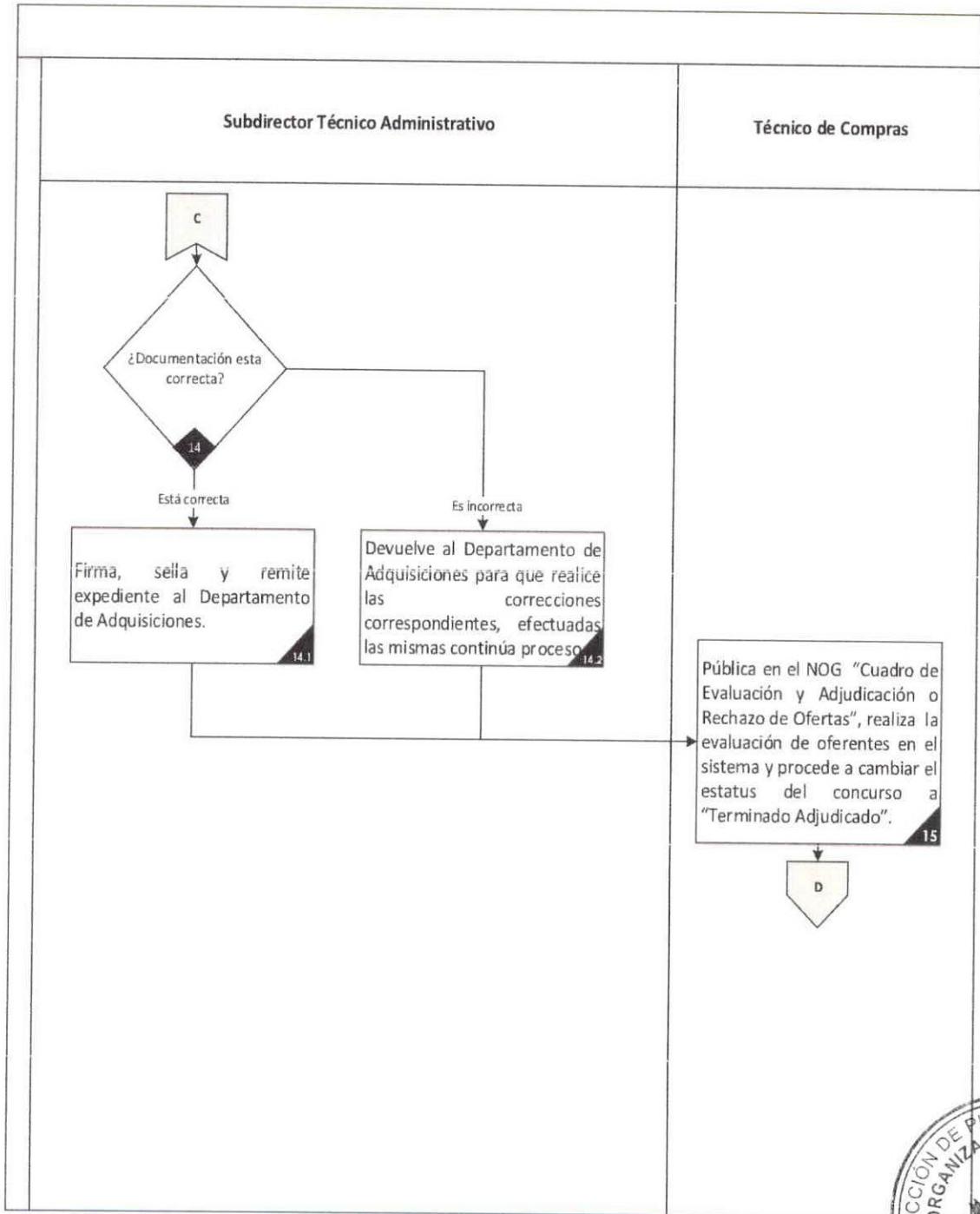
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P4
Compra Directa con Oferta Electrónica		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	12/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
25.	Cuando corresponda traslada el expediente al Departamento de Inventarios, para el registro correspondiente.	Técnico de Compras	Conocimiento.
26.	Recibe expediente con la certificación de ingreso del bien a inventarios.	Técnico de Compras	Certificación.
27.	Realiza el anexo de orden de compra (liquidación).	Técnico de Compras	Anexo de orden de SIGES (liquidación) • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo. • Técnico de Eventos de Cotización y Licitación
28.	Conforma expediente, carga en el Número de Operación de GUATECOMPRAS-NOG- la factura.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
29.	Traslada el expediente original completo a la Subdirección Financiera, para liquidación y gestión del pago.	Técnico de Compras	Expediente
Fin del procedimiento.			

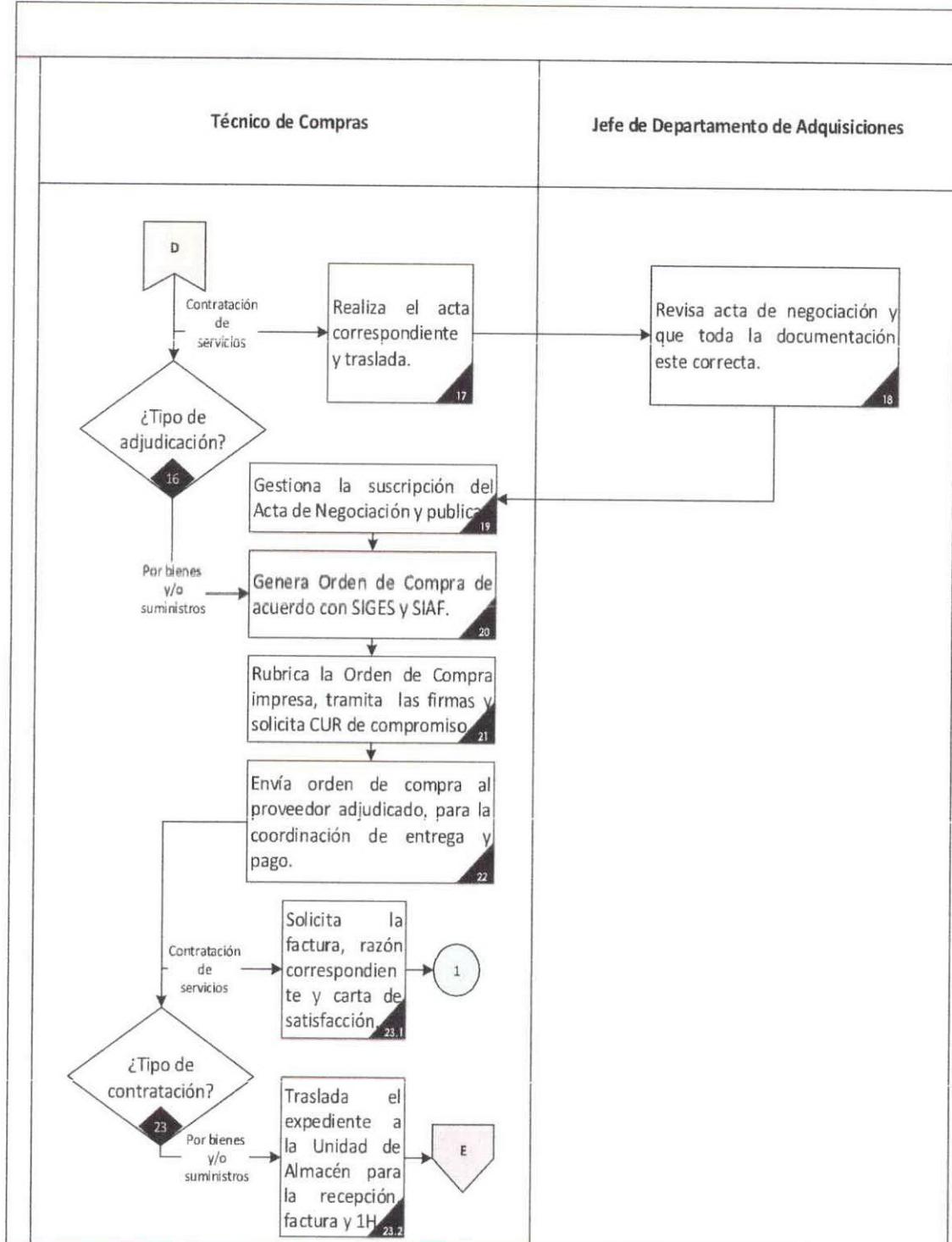


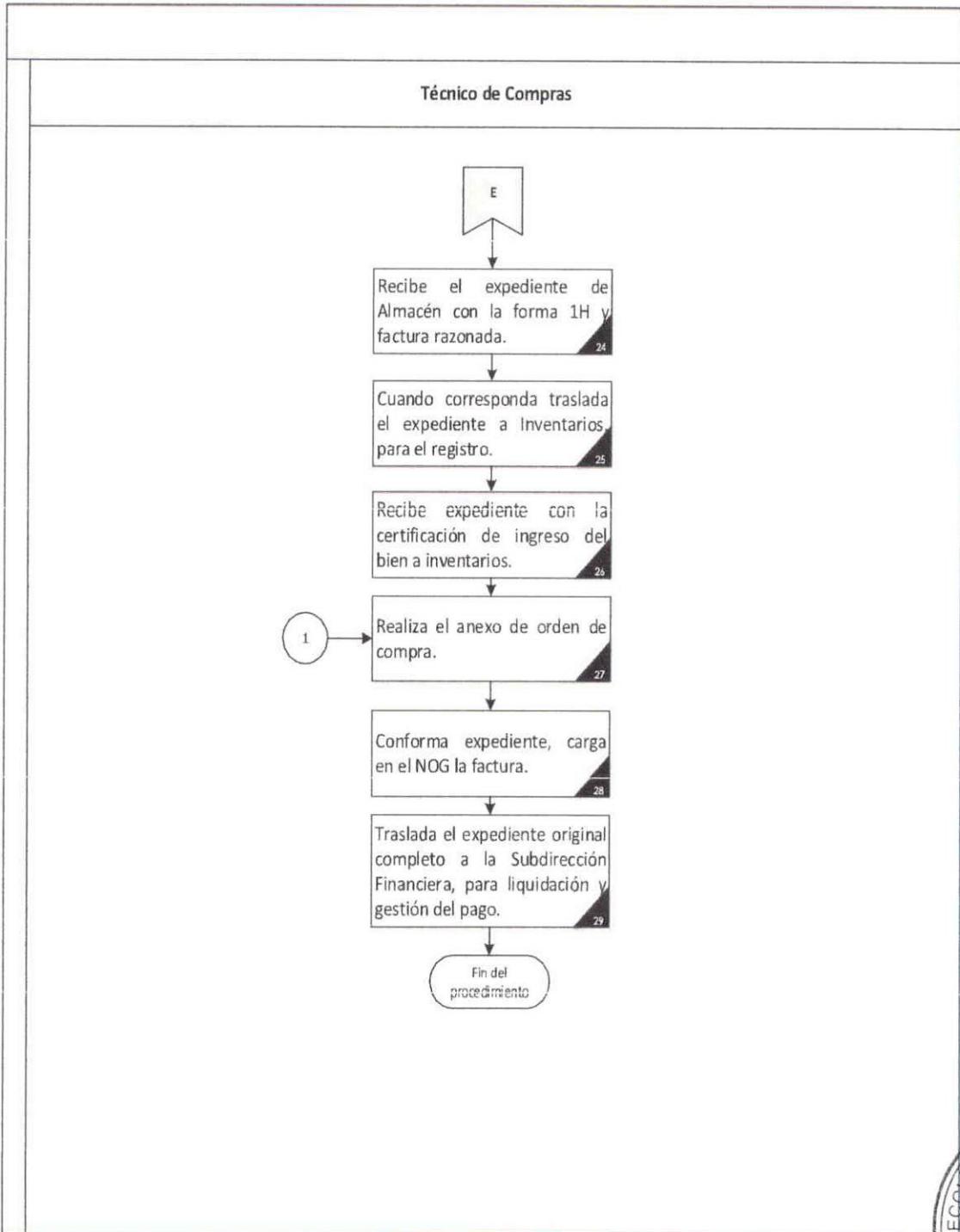














COTIZACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P5



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	1/24
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	Adquisiciones		
Descripción	Objetivo		
El Régimen de Cotización Pública es la modalidad aplicable siempre que el precio de los bienes, obras, suministros o contratación de servicios sobrepease el monto establecido para compra directa y no sobre pase el monto establecido para régimen de licitación pública, es decir, que el rango permitido es de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00. Según artículos 5, 9, 15, 26, 27, 35, 38, 39, 39 bis, 40, 41, 42, 55, 56, 57, 81, 101 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 46, 55, 56, 76, 77 de su Reglamento.	El procedimiento consiste en solicitar mediante concurso público en GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores que estén legalmente autorizados para tal efecto y que estos cumplan con los bienes y suministros, así como la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias del Instituto Guatemalteco de migración.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Eventos de Cotización y Licitación. ▪ Jefe del Departamento de Adquisiciones. ▪ Subdirector Técnico Administrativo. ▪ Personal de las áreas administrativas del IGM que requieren de la compra o contratación. 	Número de eventos adjudicados por modalidad de cotización pública.		
Documentos requeridos	<p>Oficio dirigido al Subdirector Técnico Administrativo solicitando la compra o adquisición y remitiendo los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra (formato debidamente lleno, firmado y sellado por el solicitante y Subdirector del área correspondiente). ▪ Proyecto de bases. ▪ Especificaciones generales. ▪ Especificaciones técnicas. ▪ Disposiciones especiales, cuando proceda. ▪ Planos, cuando proceda. ▪ Justificación, cuando proceda. ▪ Certificación de inventarios, cuando proceda. ▪ Anexo de compra. 		



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	2/24
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		Adquisiciones	
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. La Autoridad Superior correspondiente autoriza la compra o adquisición, cuando el monto exceda de noventa mil quetzlaes (90,000.00) y no sobrepase el monto de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).</p> <p>b. Para que se pueda gestionar la compra por cotización pública, la unidad requirente debe remitir oficio a la Subdirección Técnica Administrativa, adjuntando la solicitud de compra estableciendo las especificaciones técnicas y generales que correspondan al objeto de la contratación y otros documentos de cotización que sean oportunos.</p> <p>c. La Subdirección Técnica Administrativa revisa y remite el expediente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia, para realizar las gestiones correspondientes.</p> <p>d. Las bases, según el caso, deberá requerir como mínimo los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Patente de Comercio de empresa (Empresa Individual), patente de comercio de empresa y de sociedad (Sociedad Anónima). 2) Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado. 3) Licencias y permisos cuando proceda según la Ley; 4) Declaración Jurada en la que conste que el oferente no es deudor moroso del Estado, 5) Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE–; 6) La especialidad de precalificación debe de corresponder al objeto de la contratación, de conformidad con el Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE–; 7) El monto máximo de la contratación del oferente reflejado en la Constancia de inscripción debe de cubrir el monto de la oferta presentada. <p>e. Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS; el día fijado para la presentación de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.</p> <p>f. Todo nombramiento de participación en Juntas de Cotización deberá ser respaldado bajo criterios de idoneidad, pudiendo ser personal profesional o con conocimiento y/o experiencia de carácter técnico que labore bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 según acuerdo entre la Dirección General y la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal. En casos muy excepcionales y por ausencia de personal idóneo, el personal podrá ser requerido de otras instituciones según los términos establecidos en la Ley.</p> <p>g. Todos los miembros de la Junta de Cotización gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.</p> <p>h. Los miembros de la Junta de Cotización estarán facultados para realizar la recepción, calificación y adjudicación del bien o servicio adquirir.</p>			



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	3/24
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		Adquisiciones	

Políticas y normas de aplicación

- i. Toda Acta Administrativa generada por la Junta de Cotización y/o Comisión Receptora y Liquidadora u otros órganos de similar naturaleza, deberá realizarse en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- j. Todo miembro titular o suplente de la Junta de Cotización o de otros órganos de similar naturaleza, deberá ser notificado mediante oficio, del nombramiento emitido por la Autoridad correspondiente.
- k. Toda ausencia de alguno de los miembros de la Junta de Cotización y/o Comisión Receptora y Liquidadora o de otros órganos de similar naturaleza, deberá ser debidamente justificada y notificada a la Autoridad correspondiente.
- l. Los miembros de la Junta de Cotización deberán presentarse quince (15) minutos antes de dar inicio a la reunión de apertura de plicas, con la finalidad de asegurar puntualidad y cumplimiento en la hora establecida en las bases del evento.
- m. La Autoridad correspondiente nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora para recepcionar los bienes o servicios ya sean estos en pagos parciales o un solo pago y asimismo la liquidación definitiva del contrato administrativo.
- n. Quedará fuera del proceso de adjudicación, todo aquel oferente que no haya presentado el formulario electrónico en el portal de GUATECOMPRAS y/o no cumpla con los requisitos fundamentales, establecidos en las bases del evento de Cotización Pública.
- o. La Junta de Cotización podrá fijar un plazo prudencial y razonable, para que el oferente pueda cumplir con los requisitos no fundamentales, el cual, no debe ser mayor al plazo de adjudicación establecida en las bases del evento de Cotización Pública.
- p. Terminado el acto público de recepción de plicas, es de carácter obligatorio que los oferentes se retiren de las instalaciones de manera inmediata.
- q. Toda oferta electrónica que ingrese por medio de GUATECOMPRAS deberá contener lo siguiente:
 - Detalle del bien, insumo y/o servicio.
 - Número de Identificación Tributaria.
 - Nombre o razón social del oferente.
 - Monto adjudicado.
- r. Toda propuesta recibida deberá presentarse en papel membretado de la empresa en forma impresa o electrónica, contener firma y sello, dirección y teléfono o correo electrónico de la empresa, así como también indicar el precio unitario, precio total, descripción y características técnicas acorde a los requerimientos establecidos en la Solicitud de Compra y las bases del concurso.
- s. Para poder realizar el pago por medio de acreditación a cuenta del proveedor deberá de contar con Inventario de Cuentas del IGM (Registro de Proveedores y Beneficiarios).



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	4/24
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		Adquisiciones	
Políticas y normas de aplicación			
<ul style="list-style-type: none"> t. En caso de que proceda la elaboración de contrato administrativo, el expediente será remitido por el Departamento de Adquisiciones a la Subdirección Jurídica para su elaboración. u. La autoridad competente es la encargada de la delegación de firma y aprobación del contrato o convenio respectivo. v. Se debe publicar el seguro de caución de cumplimiento, el contrato o convenio y la aprobación correspondiente, en GUATECOMPRAS, a más tardar a los cinco días hábiles siguientes de la aprobación de este. w. El Departamento de Adquisiciones remite en forma electrónica el contrato o convenio, resolución de aprobación del contrato o convenio y seguro de Caución de cumplimiento a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuenta, dentro del plazo legal. x. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando. Si las facturas son cambiarias, el proveedor debe adjuntar recibo de caja. y. El solicitante del servicio debe presentar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el mismo. z. El Técnico de Eventos de Cotización y Licitación deberá realizar los registros correspondientes en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), de acuerdo con el procedimiento aplicable a cada caso, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas. 			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	5/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Fase I: Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud del Área Administrativa para Cotización Pública con las especificaciones técnicas y justificación.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Providencia de la Subdirección Técnica Administrativa. Oficio remitido por la Subdirección o Área Administrativa solicitante. Justificación. Especificaciones técnicas cuando proceda. Anexo de compra. Solicitud de compra.
2.	Verifica que los bienes, suministros y servicios a adquirir se encuentren incluidos en el Plan Anual de Compras. Están incluidos en el PAC, sigue en paso 2.1 No están incluidos en el PAC, sigue en paso 2.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
2.1	Asigna el expediente al Técnico de Compras. Sigue en paso 3.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente.
2.2	Procede a trasladar la Solicitud de Compra para el Área Administrativa solicitante para que gestione la autorización y actualización en el PAC. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Conocimiento.
3.	Recibe expediente y solicita al Departamento de Presupuesto, disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
4.	Recibe del Departamento de Presupuesto, disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de Certificación presupuestaria interna y firma de Jefe del Presupuesto en la solicitud de compra.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	6/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Elabora proyecto de bases y compila expediente y posterior traslada al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su revisión.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de bases. • Oficio de autorización de compra. • Justificación. • Especificaciones técnicas. • Anexo de solicitud de compra. • Solicitud de compra.
6.	Recibe y revisa expediente y traslada mediante oficio a la Subdirección Técnica Administrativa para aprobación de publicación de proyecto de bases.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente Oficio de solicitud de aprobación.
7.	Revisa expediente y si la documentación esta conforme. Está conforme, sigue en paso 7.1. No está conforme, sigue en paso 7.2.	Subdirector Técnico Administrativo	Expediente Oficio de Aprobación de publicación de proyecto de bases.
7.1	Procede autorizar publicación de proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS y remite al Departamento de Adquisiciones, sigue en paso 8.	Subdirector Técnico Administrativo	
7.2	Devuelve a Técnicos de Evento de Cotización y Licitación para solventar las observaciones pertinentes, efectuadas las mismas continua con el proceso.	Subdirector Técnico Administrativo	
8.	Recibe oficio de aprobación de publicación de proyecto de bases y coordina con el Técnico de Compras la creación del Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- en donde carga el Proyecto de Bases.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de Aprobación de publicación de proyecto de bases.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	7/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Monitorea en el sistema y verifica si existen observaciones, sugerencias y/o comentarios durante el plazo no menor a 03 días hábiles. Si existen observaciones sigue en paso 9.1 No existen observaciones, sigue en paso 9.2	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
9.1	Informa mediante oficio a la Dirección y/o Área Administrativa solicitante, para determinar si procede o no. Sigue en paso 10.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio/ Pregunta
9.2	Sigue en paso 13.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
10.	Recibe mediante oficio, la respuesta de la existencia de cambios o modificaciones emitida por la Subdirección o Áreas Administrativas.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Oficio/ Respuesta
11.	Realiza cambios en el Proyecto de Bases y publica en GUATECOMPRAS con base a la respuesta correspondiente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
12.	Traslada expediente, culminado el plazo para recepción de comentarios, a la Autoridad correspondiente para la gestión de solicitud de dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de dictámenes Expediente



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	8/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
13.	Solicita mediante oficio con V.ºB.º del Subdirector Técnico Administrativo a la Autoridad Correspondiente la emisión de dictámenes en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Dictamen Presupuestario • Dictamen Jurídico 	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de dictámenes
14.	Recibe dictámenes, por medio de la Subdirección Técnica Administrativa para continuar con el proceso.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente Oficio Dictamen Técnico Dictamen Presupuestario Dictamen Jurídico
15.	Elabora las Bases Definitivas y adjunta al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Bases definitivas
16.	Elabora Oficio de Solicitud de Resolución de Aprobación de Documentos con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa, adjunta a expediente y traspasa a la Autoridad correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente: Oficio de Solicitud de Aprobación de Documentos Bases definitivas del evento Dictámenes (técnico, presupuestario y jurídico) Anuncio, convocatoria o invitación Nota de formulario de oferta electrónica Proyecto de bases Especificaciones técnicas Anexo de compra Solicitud de Compra



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
17.	Recibe Resolución de Aprobación de Documentos por medio de la Subdirección Técnica Administrativa, para continuar con el procedimiento correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de Aprobación de Documentos
18.	Recibe expediente y carga documentación en el NOG correspondiente de GUATECOMPRAS. <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Aprobación de documentos. • Bases definitivas del evento. • Dictámenes. • Solicitud de Compra. • Nota de formulario de oferta electrónica. 	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
19.	Publica en GUATECOMPRAS, la Convocatoria a Ofertar.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
20.	Monitorea durante el periodo de convocatoria y recepción de ofertas, y revisa si existen consultas, comentarios o sugerencias de los posibles oferentes. Si existen, sigue en paso 20.1 No existen, sigue en paso 20.2	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		FECHA	09.01.U0.P5
		PÁGINAS	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
20.1	Informa mediante oficio al Área Administrativa solicitante del IGM, para dar respuesta a las consultas emitidas por los posibles oferentes, al recibir las respuestas por el área solicitante realiza la publicación en el NOG correspondiente. Sigue en paso 21.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Oficio Pregunta por posibles oferentes Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
20.2	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Adquisiciones. Sigue en paso 21.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
21	Elabora oficio de solicitud de resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa adjunta a expediente y traslada a la Autoridad correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	El expediente contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Proyecto de Bases • Dictámenes (técnico, presupuestario y jurídico) • Bases Definitivas • Solicitud de Aprobación de Documentos • Resolución de Aprobación de documentos • Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS • Solicitud de Nombramiento de la Junta de Cotización
22	Recibe de Autoridad Correspondiente expediente y resolución de nombramiento de la Junta de Cotización con base a la idoneidad de los miembros Diplomas, CV, etc.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Nombramiento de la Junta de Cotización



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	11/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
23.	Recibe de Autoridad Correspondiente notificación de nombramiento de Junta de Cotización.	Junta de Cotización	Nombramiento de la Junta de Cotización
FASE 2: APERTURA DE PLICAS			
24.	Recibe expediente de parte del Departamento de Adquisiciones y espera la recepción de ofertas durante el período avalado para tal efecto. Se presentan oferentes, sigue en paso 33 No se presentan oferentes, sigue en paso 25	Junta de Cotización	Expediente completo
25.	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas e indica que no se presentaron oferentes, solicita prórroga para recepción de ofertas, y notifica a la Autoridad correspondiente a más tardar al día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas.	Junta de Cotización	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
26.	Recibe de Autoridad Correspondiente resolución de autorización de la prórroga del plazo y traslada al Departamento de Adquisiciones por medio de la Subdirección Técnica Administrativa.	Junta de Cotización	Resolución de autorización de prorroga
27.	Recibe expediente y procede a cargar en GUATECOMPRAS la siguiente documentación descrita en documentos de soporte.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas • Resolución de prórroga del plazo para recepción de ofertas.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
28	Publica nueva fecha de convocatoria a ofertar en GUATECOMPRAS y la anexa al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
29.	Notifica a la Junta de Cotización el día, lugar y hora, según la prórroga aprobada para la recepción de plicas.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
30.	Reciben ofertas según prorroga. Si se presentan oferentes, sigue en paso 33. No se presentan oferentes, sigue en paso 31.	Junta de Cotización	
31	Elabora Acta de lo actuado, emite certificación de esta y traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación.	Junta de Cotización	Acta de lo actuado por la junta. Certificación de acta.
32.	Publica acta en GUATECOMPRAS y registra el cambio de estatus "Finalizado Desierto", solicita mediante oficio a la Autoridad correspondiente si considera conveniente proceder a realizar procedimiento para la <i>Contratación y/o Adquisición a través de Contratación Directa por Ausencia de Ofertas</i> con V.B.º de la Subdirección Técnica Administrativa y Finaliza Procedimiento.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS. Oficio de solicitud para realizar a través de la contratación por compra directa por ausencia de ofertas
33.	Firma y sella de recibido cada una de las ofertas, tomando en cuenta: • Llenado del Listado de oferentes • Ofertas entregadas en sobres cerrados • Cada oferta deberá presentar el Formulario Electrónico emitido por GUATECOMPRAS. Colocar las plicas por orden de ingreso.	Junta de Cotización	Ofertas presentadas Fianza de sostenimiento de ofertas



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
34.	Realiza el acto público de apertura de plicas. <ul style="list-style-type: none"> Según orden de ingreso Lectura en voz alta, indicando nombre del oferente, monto total de la oferta y monto total de la fianza de sostenimiento de oferta. 	Junta de Cotización	Cuadro de listado de Oferentes
35.	Emite (finalizado el acto público), acta de recepción de ofertas y apertura de plicas indicando todo lo actuado por la junta.	Junta de Cotización	Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas
36.	Emite Certificación del Acta, adjunta al expediente y traslada al Departamento de Adquisiciones a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de ofertas, para publicación y archivo de este.	Junta de Cotización	Certificación de acta
37.	Publica en GUATECOMPRAS la documentación recibida e imprime la constancia de publicación para anexarla al expediente. Documentos para publicar: <ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas. Fianzas de sostenimiento de cada una de las ofertas recibidas. Listado de oferentes. 	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	14/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
38.	Califica las ofertas recibidas, verificando el cumplimiento de requisitos fundamentales y no fundamentales y los criterios establecidos en las bases del evento. Si cumple con los requisitos sigue en paso 40. Incumple con los requisitos fundamentales sigue en paso 38.1 Incumple con los requisitos no fundamentales, sigue en paso 38.2	Junta de Cotización	Ofertas presentadas por cada una de las posibles oferentes Bases definitivas
38.1	Rechaza y deja constancia en el Acta de Calificación y Adjudicación, posteriormente traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación. Finaliza proceso.	Junta de Cotización	Acta de Calificación y Adjudicación
38.2	Emite oficio de Solicitud de Aclaración de documentos el cual debe indicar la fecha, hora y lugar para la recepción y traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación.	Junta de Cotización	Oficio de solicitud de aclaración de documentos
39.	Publica en GUATECOMPRAS el oficio de solicitud de aclaración e imprime la constancia de publicación para anexarla al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
40.	Emite acta de calificación y adjudicación en la cual se establece lo actuado por la junta y procede a rubricar y enumerar las plicas presentadas.	Junta de Cotización	Acta de calificación y adjudicación



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA PÁGINAS	Noviembre 2021 15/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
41.	Emite certificación del acta de calificación y adjudicación adjunta al expediente, y entrega al Departamento de Adquisiciones para su publicación.	Junta de Cotización	
42.	Procede a registrar de forma manual en GUATECOMPRAS: Recibida el acta y previo a su publicación: <ul style="list-style-type: none">• El cumplimiento de requisitos de las bases por cada oferente.• Listado de Oferentes.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de evaluación de los oferentes en GUATECOMPRAS
43.	Publica en GUATECOMPRAS el Acta de Calificación y Adjudicación e imprime la constancia de publicación para anexar al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
44.	Monitorea en el sistema la existencia de inconformidades durante los siguientes 05 días calendario y notifica resultados a la Junta de Cotización. Se presentan inconformidades, sigue en paso 44.1 No presentan inconformidades, sigue en paso 44.2	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
44.1	Emite oficio de respuesta en un plazo no mayor a 05 días calendario a partir de recibida la inconformidad y traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación. Sigue en paso 45.	Junta de Cotización	Oficio/ Respuesta.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		FECHA	09.01.U0.P5
Cotización Pública		PÁGINAS	Noviembre 2021
			16/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
44.2	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente, 02 días hábiles posterior a la finalización del período de inconformidades y solicita mediante oficio la resolución de la aprobación de lo actuado por la Junta. Sigue paso 46.	Junta de Cotización	Oficio de solicitud de aprobación o Improbación de lo actuado por la junta.
45	Publica Oficio de respuesta en GUATECOMPRAS, imprime y entrega a la Junta de Cotización, la constancia de publicación para anexarla al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
46.	Recibe de Autoridad Correspondiente expediente con resolución de aprobación y revisa si procede lo actuado por la junta. Resolución aprueba lo actuado, sigue en paso 51.1 Resolución imprueba lo actuado, sigue en paso 47	Junta de Cotización	Resolución de aprobación o Improbación de lo actuado por la junta
47	Confirma o modifica su decisión original en forma razonada y elabora nuevamente acta de lo actuado por la Junta.	Junta de Cotización	Acta de lo actuado por la junta.
48.	Emite Certificación de Acta de lo actuado por la junta, adjunta al expediente y traslada para publicación el Acta emitida en folios originales.	Junta de Cotización	Certificación de acta.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	17/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
49.	Publica en GUATECOMPRAS el Acta de lo actuado por la junta, imprime y entrega a la Junta de Cotización la constancia de publicación para anexarla al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
50.	Solicita a Autoridad Correspondiente la emisión de resolución de lo actuado por la junta.	Junta de Cotización	Oficio de solicitud de aprobación o Improbación de lo actuado por la junta.
51.	Recibe de Autoridad Correspondiente expediente con resolución y revisa si procede lo actuado por la junta. Resolución aprueba lo actuado, sigue en paso 51.1 Resolución imprueba lo actuado, sigue en paso 51.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de aprobación o Improbación de lo actuado por la junta y/o Resolución para prescindir de la negociación,
51.1	Publica Resolución de Aprobación y procede a cambiar estatus del concurso en el portal de GUATECOMPRAS, imprime y entrega para archivo, la constancia de publicación. Sigue en paso 52.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de adjudicación en GUATECOMPRAS.
51.2	Publica Resolución y procede a cambiar estatus del concurso ha prescindido. Finaliza procedimiento.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de prescindido en GUATECOMPRAS.
52.	Verifica en GUATECOMPRAS si existe interposición de recursos. Si existe, sigue en paso 53 No existe, sigue paso 55.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
53.	Traslada mediante oficio expediente a la Subdirección Jurídica para su seguimiento.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio Expediente



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	18/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
54	Recibe de la Subdirección Jurídica resolución de la razonada y fundamentada en derecho si existiere y si amerita con expediente foliado.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Opinión jurídica
FASE 3: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
55.	Solicita por escrito de la Subdirección Jurídica la elaboración de contrato y proyecto de resolución de aprobación con V.B.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio elaboración contrato y proyecto de resolución. Expediente.
56.	Recibe contrato y proyecto de resolución respectiva por medio de la Subdirección Técnica Administrativa.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Oficio. Contrato. Proyecto de Resolución Providencia.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	19/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
57.	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente y solicita la revisión y suscripción del contrato con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>Oficio de solicitud de revisión y suscripción de contrato</p> <p>El expediente incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Proyecto de Bases • Dictámenes • Bases Definitivas • Solicitud de Aprobación de Documentos • Resolución de Aprobación de documentos • Nombramiento de Junta de Cotización • Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas • Fianzas de sostenimiento de cada una de las ofertas recibidas • Listado de oferentes • Acta de lo actuado por la Junta de Cotización • Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta • Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS • Minuta de Contrato • Proyecto de Resolución de Contrato



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	20/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
58.	Revisada la documentación por Autoridad Correspondiente. Si toda la documentación esta correcta, sigue en paso 58.1 Si presenta inconsistencias, sigue en paso 58.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente.
58.1	Contacta al representante legal de la entidad para suscripción del contrato y solicita seguro de cumplimiento, sigue en paso 59.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Providencia Contrato Administrativo Seguro de caución de cumplimiento.
58.2	Realiza las diligencias solicitadas, para subsanar inconsistencias y remite expediente nuevamente para suscripción de contrato. Regresa a paso 57.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
59.	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente solicitando la resolución de aprobación de contrato con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato.
60.	Recibe resolución de aprobación de contrato, así como el expediente respectivo.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Providencia y oficio Resolución de Aprobación de Contrato
61.	Carga la documentación en GUATECOMPRAS de: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato Administrativo. • Seguro de Caución de Cumplimiento. • Aprobación de Contrato. 	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones			CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P5	
Cotización Pública			FECHA	Noviembre 2021
			PÁGINAS	21/24
No.	Descripción de las actividades		Responsable	Documento(s) de Soporte
62.	Recibe expediente y realiza el registro y publicación en el Portal CGC Online de:		Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de Recepción de contrato.
63.	• Contrato. • Seguro de Caución de Cumplimiento. • Aprobación de Contrato.			
63.	Monitorea la emisión de Constancia de Recepción de Contrato proporcionada por la Contraloría General de Cuentas; procede a imprimir y publica en GUATECOMPRAS.		Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de Recepción de Contrato.
64.	Notifica a la Autoridad correspondiente, la publicación emitida y solicita la resolución de nombramiento de los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora.		Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio.
FASE 4: RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN				
65.	Recibe de Autoridad Correspondiente notificación de comisión.		Comisión Receptora y Liquidadora	Nombramiento
66.	Recibe de Autoridad Correspondiente Resolución de Nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora y procede a completar expediente para hacer entrega de la resolución.		Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Resolución de Nombramiento de comisión receptora y liquidadora
67.	Verifica (Llegado el día y la hora de recepción), el bien, insumo o servicio, conforme a las especificaciones establecidas en el Contrato Administrativo. Si está conforme, sigue en paso 67.1 No está conforme, sigue en paso 67.2		Comisión Receptora y Liquidadora	Documentación de soporte para proceso de pago. Factura. Certificado emitido por el oferente cuando proceda. Fianza de calidad cuando proceda.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
67.1	Emite Acta de Recepción (El Acta es sobre lo actuado por la Comisión) recibe documentación de soporte para proceso de pago y traslada. Sigue paso 68.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta de recepción
67.2	Emite Acta con el motivo del rechazo y según criterio, resuelve y traslada a Departamento de Adquisiciones para su publicación y acciones correspondientes. Finaliza proceso.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta
68	Publica Acta de Recepción en GUATECOMPRAS e imprime constancia para anexar a expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
69.	Genera Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en el Sistema Informático de Gestión – SIGES- y Sistema Integrado de Administración –SIAF-.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Orden de compra
70.	Rubrica la Orden de Compra impresa y tramita las firmas correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo. Posteriormente solicita el CUR de compromiso ante la Subdirección Financiera.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Orden de compra

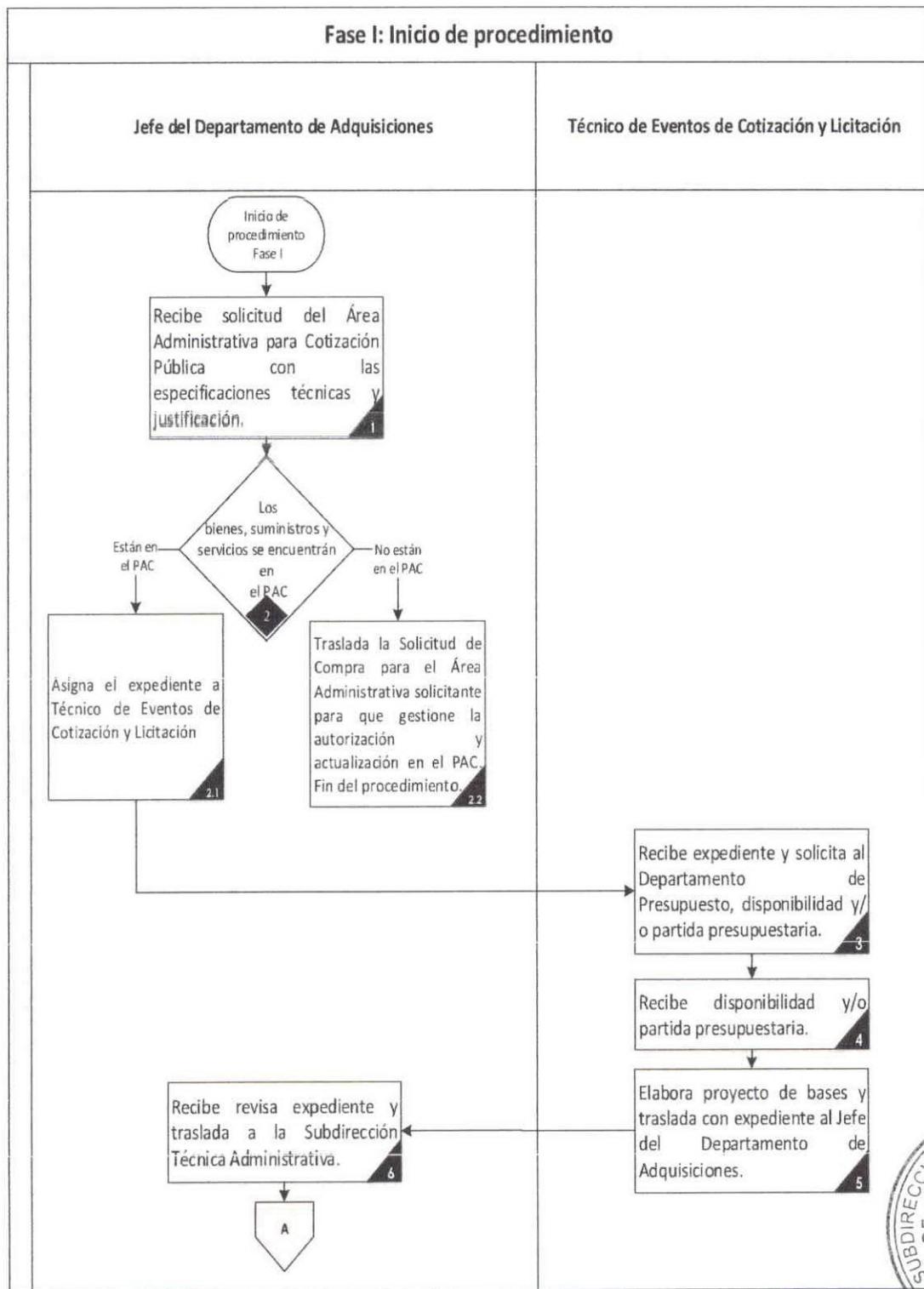


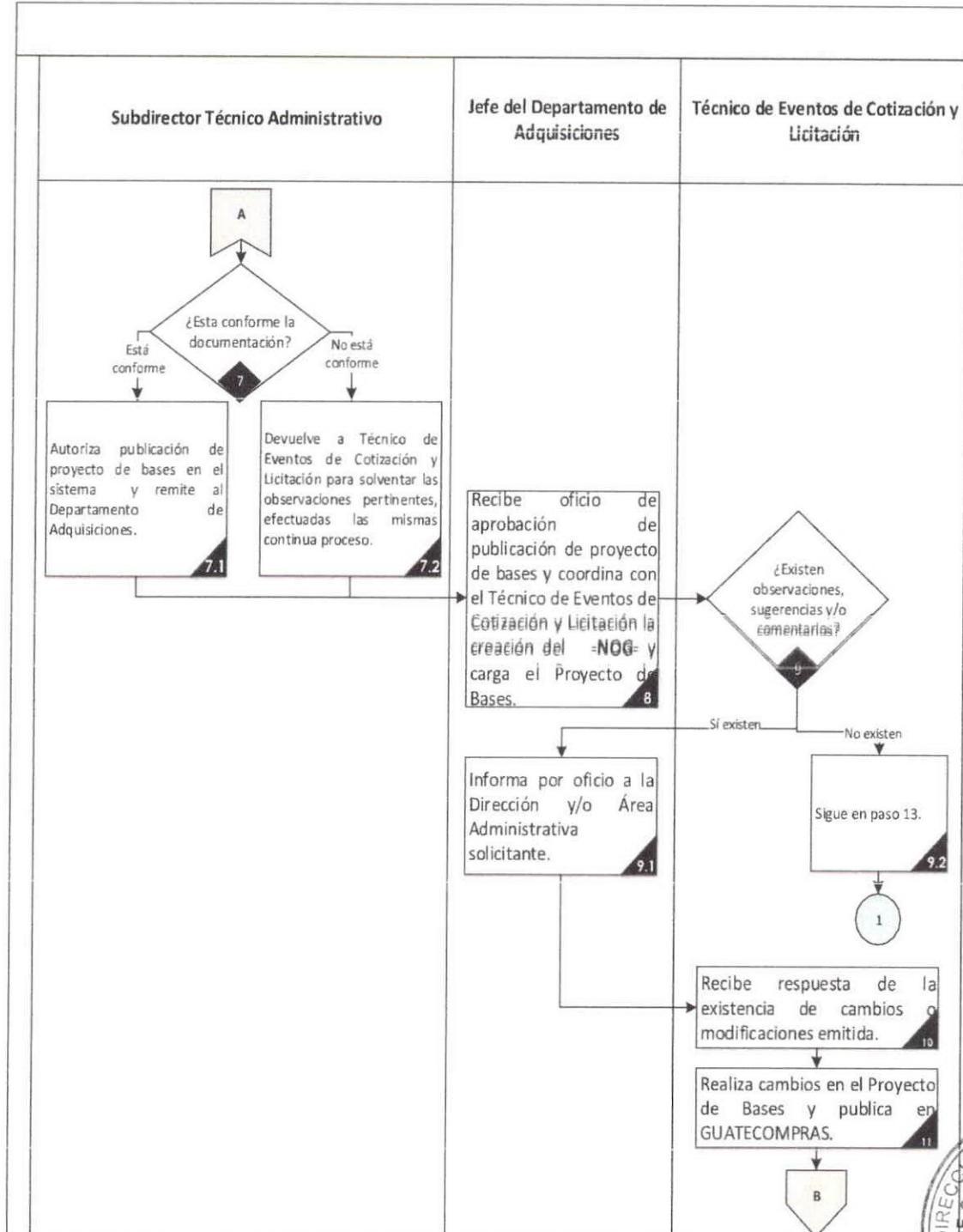
Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	23/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
71.	Revisa si la contratación se refiere a bienes, suministros y/o servicios. Si son servicios sigue en paso 71.1 Si son bienes y/o suministros sigue en paso 71.2	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente
71.1	Solicita la factura, razón correspondiente y carta de satisfacción, sigue en paso 75.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Factura FEL Carta de satisfacción
71.2	Traslada el expediente a la Unidad de Almacén para la recepción de los bienes, de la factura y la razón correspondiente, así como el registro del ingreso a Almacén (1H).	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Conocimiento Factura FEL
72.	Recibe el expediente de Almacén con la forma 1H y factura razonada	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente Forma 1H
73.	Cuando corresponda traslada el expediente al Departamento de Inventarios, para el registro correspondiente,	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Conocimiento Expediente
74.	Recibe expediente con la certificación de ingreso del bien a inventarios.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Conocimiento Certificación
75.	Realiza el anexo de orden de compra (liquidación) y tramita las firmas con: • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Anexo de orden de compra
76	Publica la factura en el NOG correspondiente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS

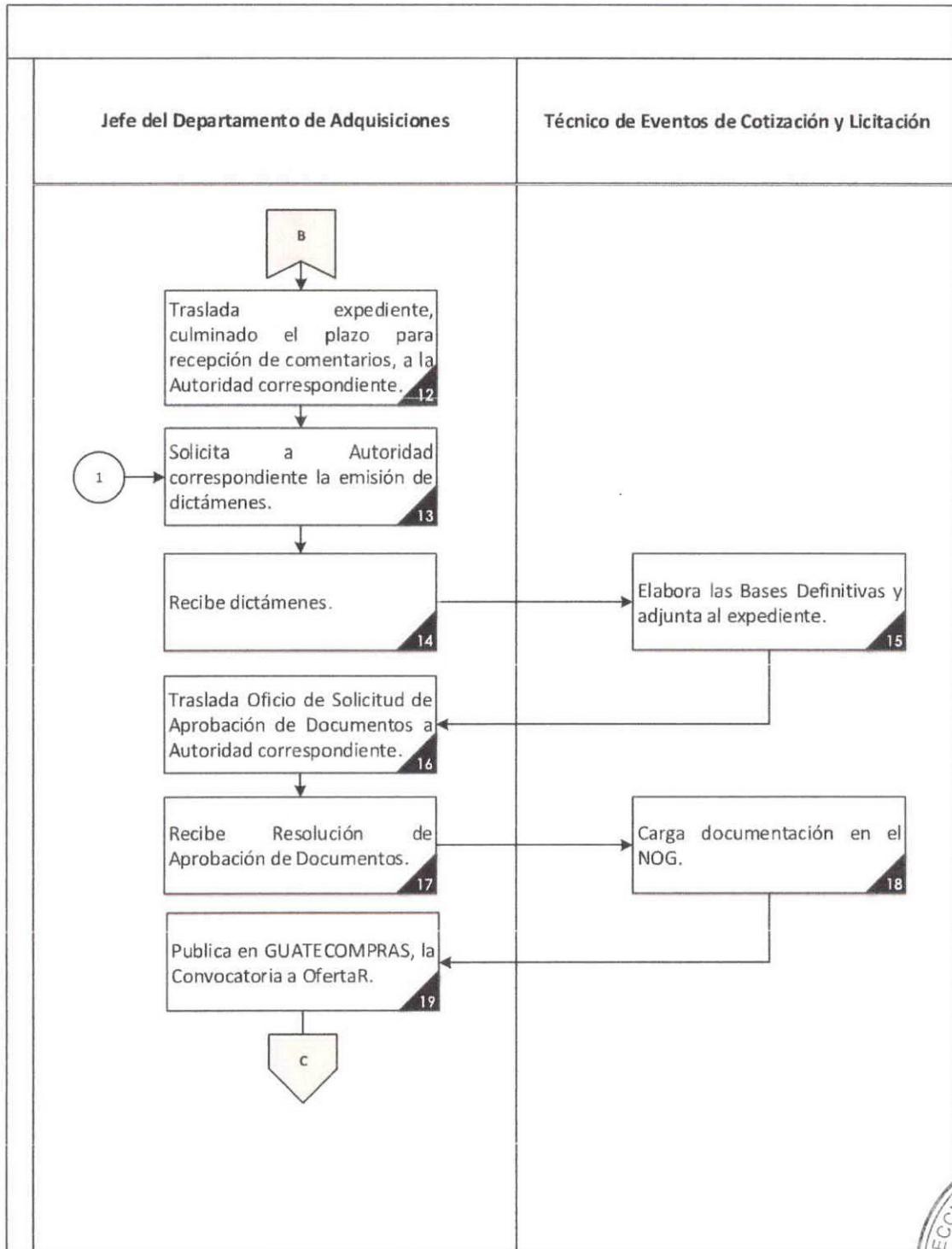


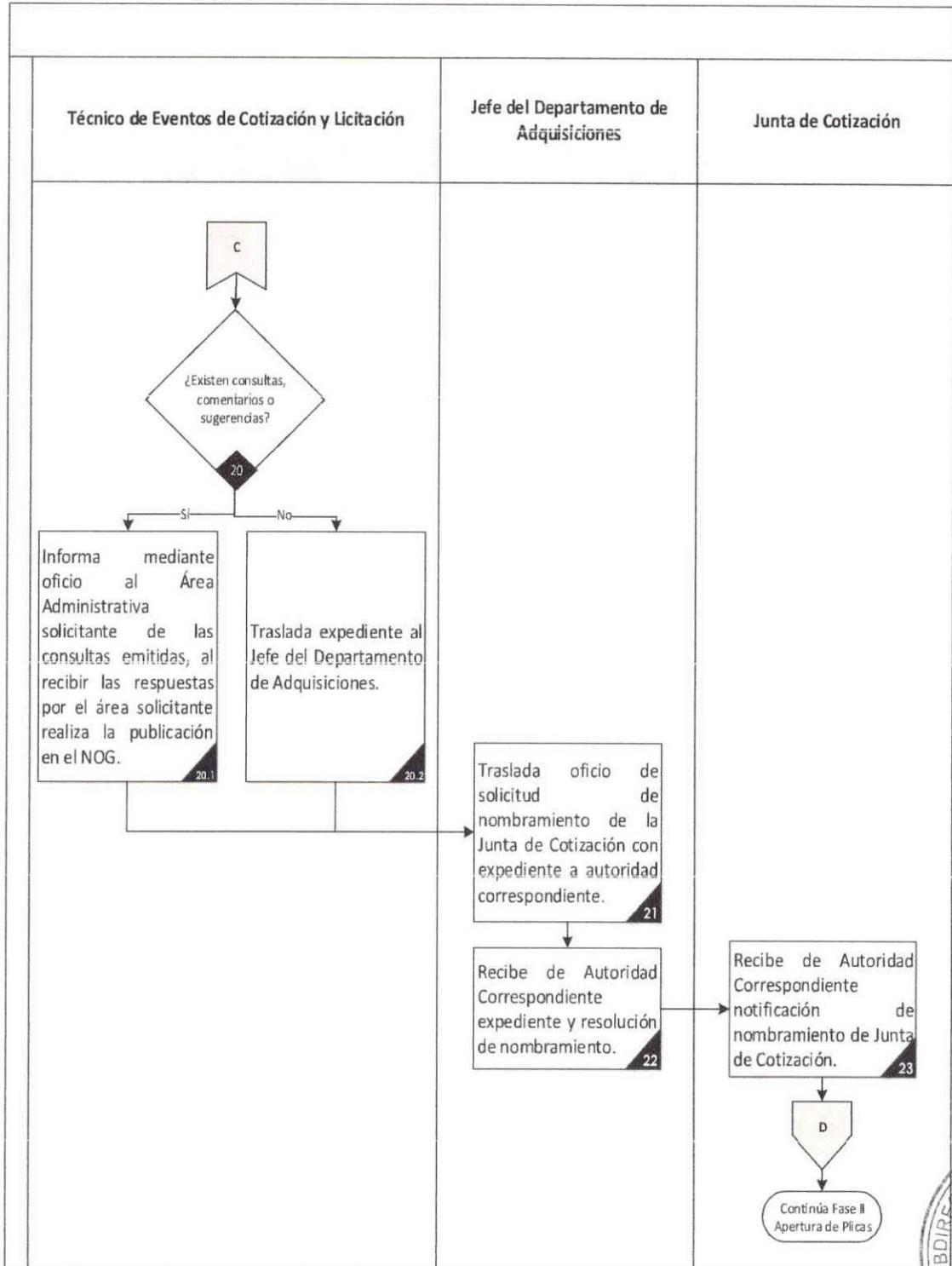
Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P5
Cotización Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	24/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
77.	Traslada el expediente original completo a la Subdirección Financiera, para gestionar el primer pago, después de recibido el bien o la prestación del servicio.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente.
78.	Traslada expediente completo a la Comisión Receptora y Liquidadora. (Finalizado el plazo contractual y vigencia del Contrato).	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente completo.
79.	Procede a emitir Acta de Liquidación del Contrato e informe y solicita la resolución de la aprobación de liquidación a la Autoridad correspondiente. Nota: Establecerán el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista, dentro del plazo de los 90 días siguientes a la recepción definitiva.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta de liquidación de contrato.
80.	Recibe de Autoridad Correspondiente Resolución de Aprobación de Liquidación.	Comisión Receptora y Liquidadora y Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de aprobación de liquidación.
81.	Carga la documentación en GUATECOMPRAS. • Acta de Liquidación del Contrato. • Resolución de Aprobación de Liquidación. • Factura.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
82.	Traslada expediente a Subdirección Financiera para liquidación.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
83.	Traslada último pago con la documentación correspondiente a la Subdirección Financiera para su liquidación final.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente
Fin del procedimiento.			

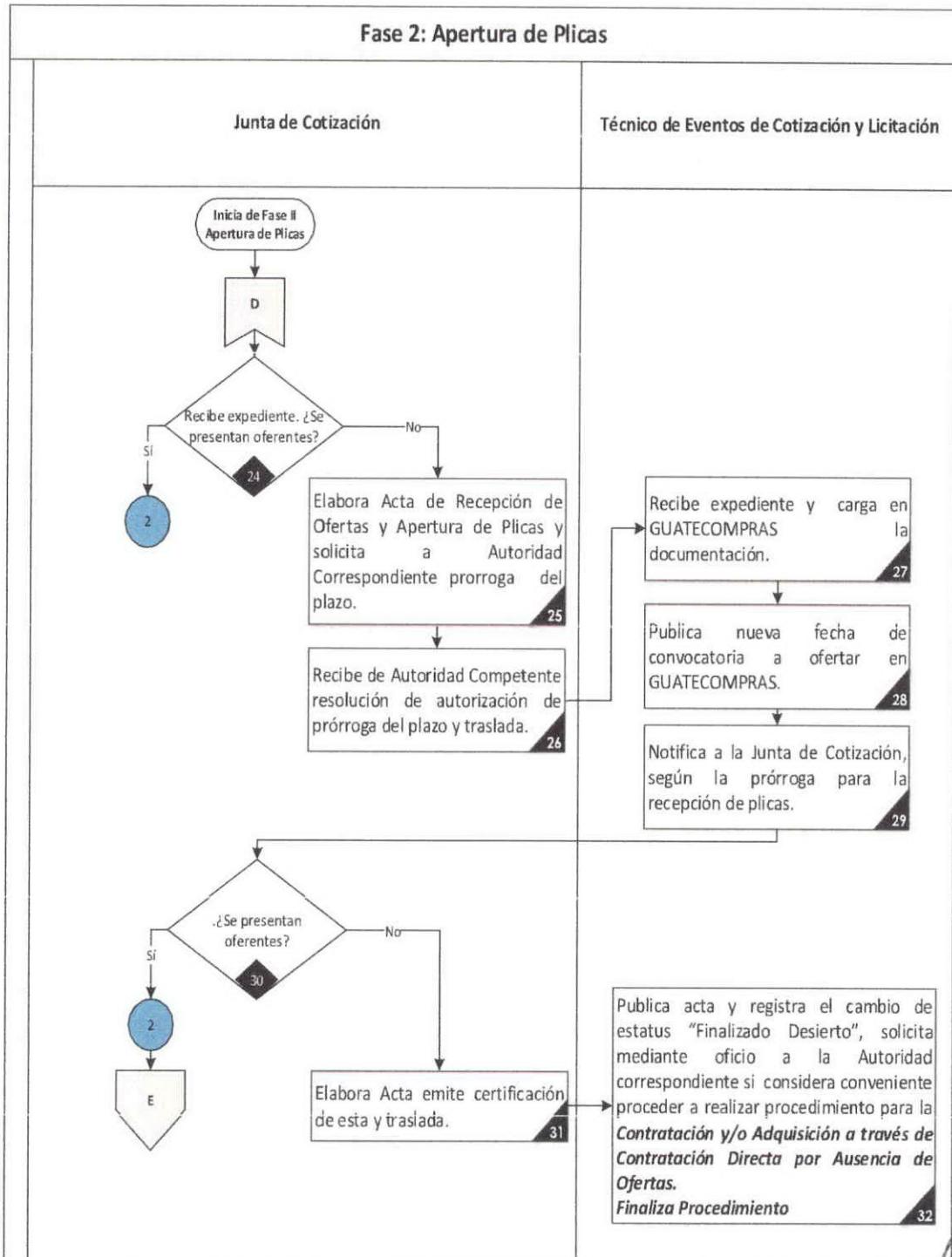


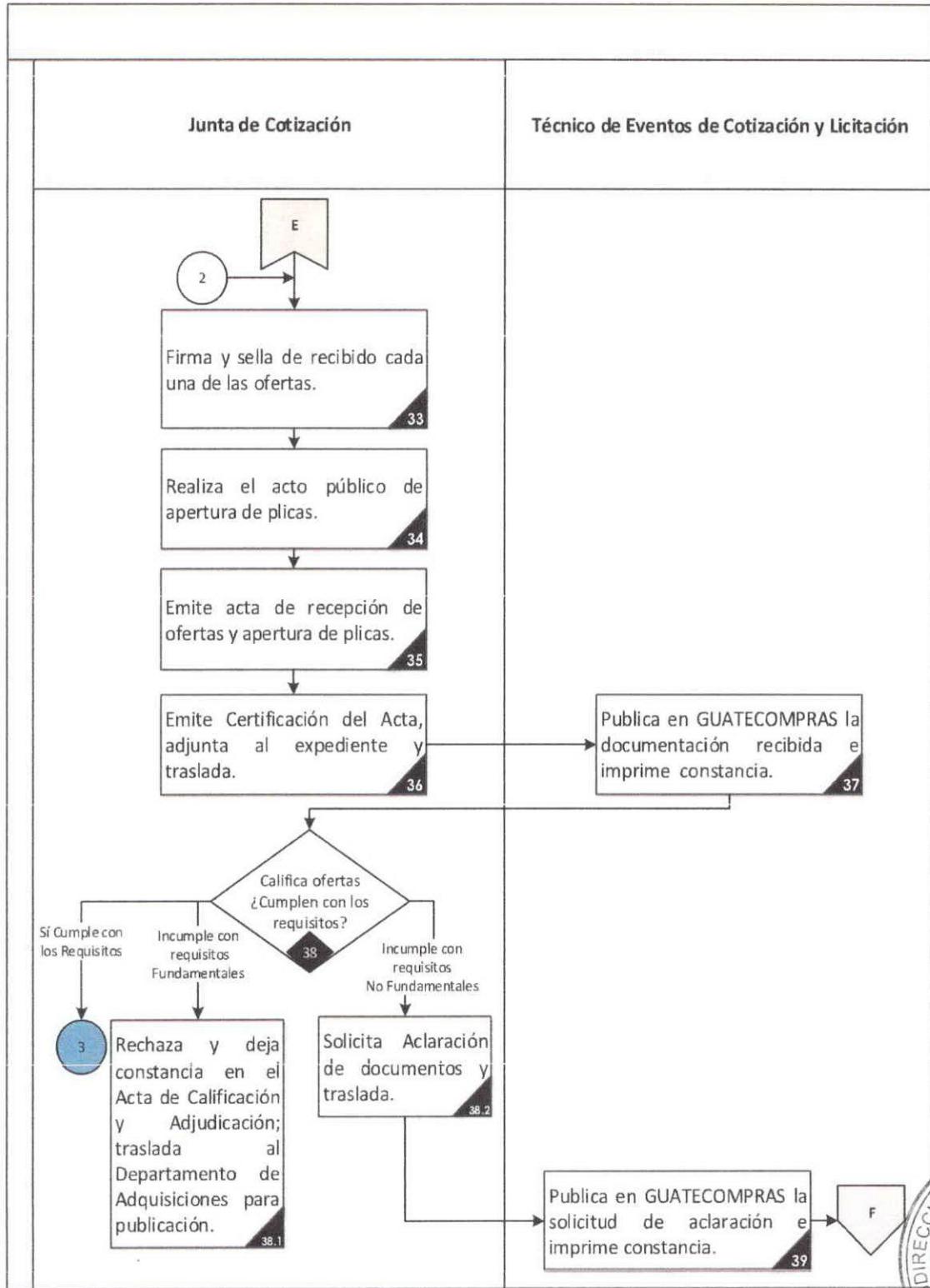


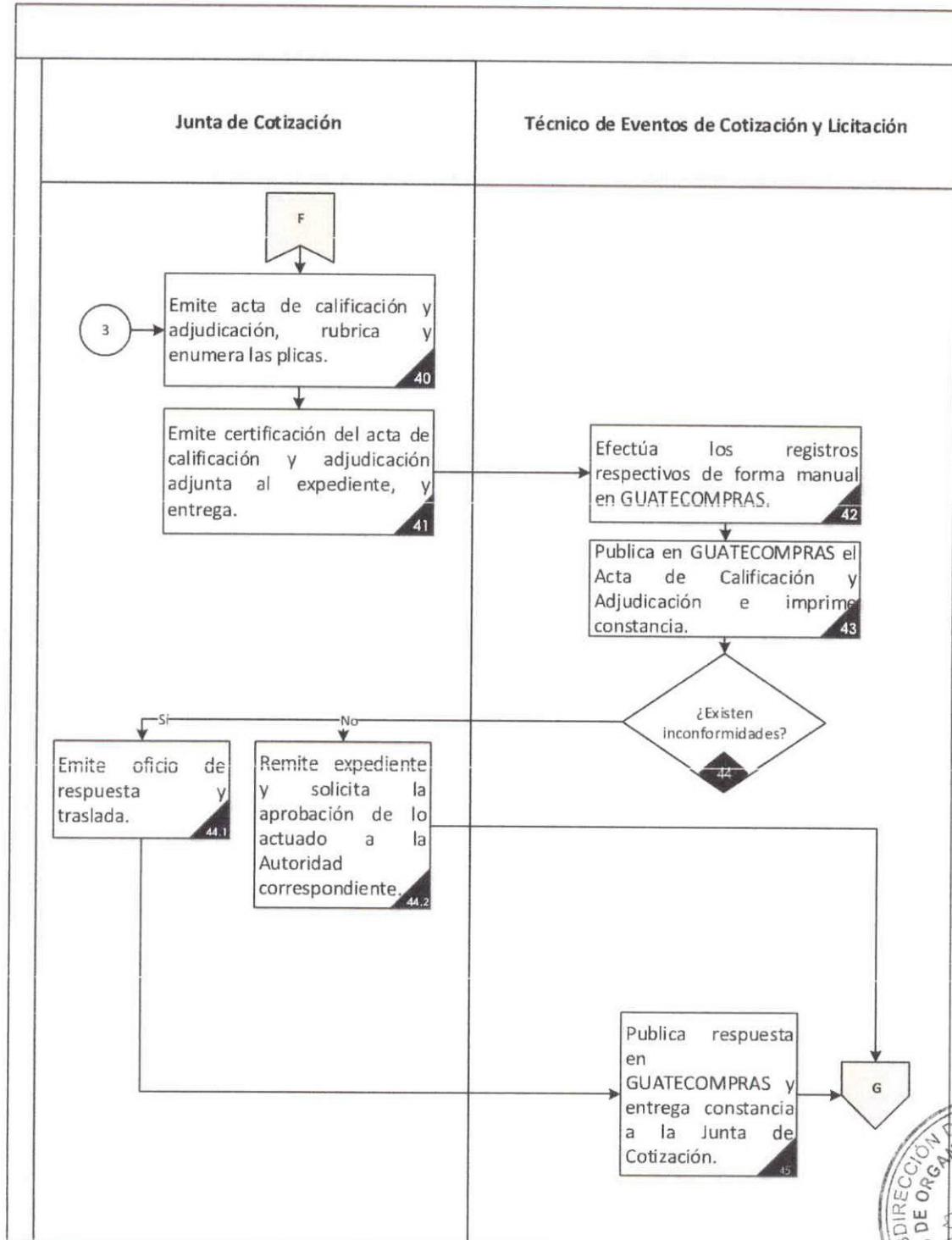


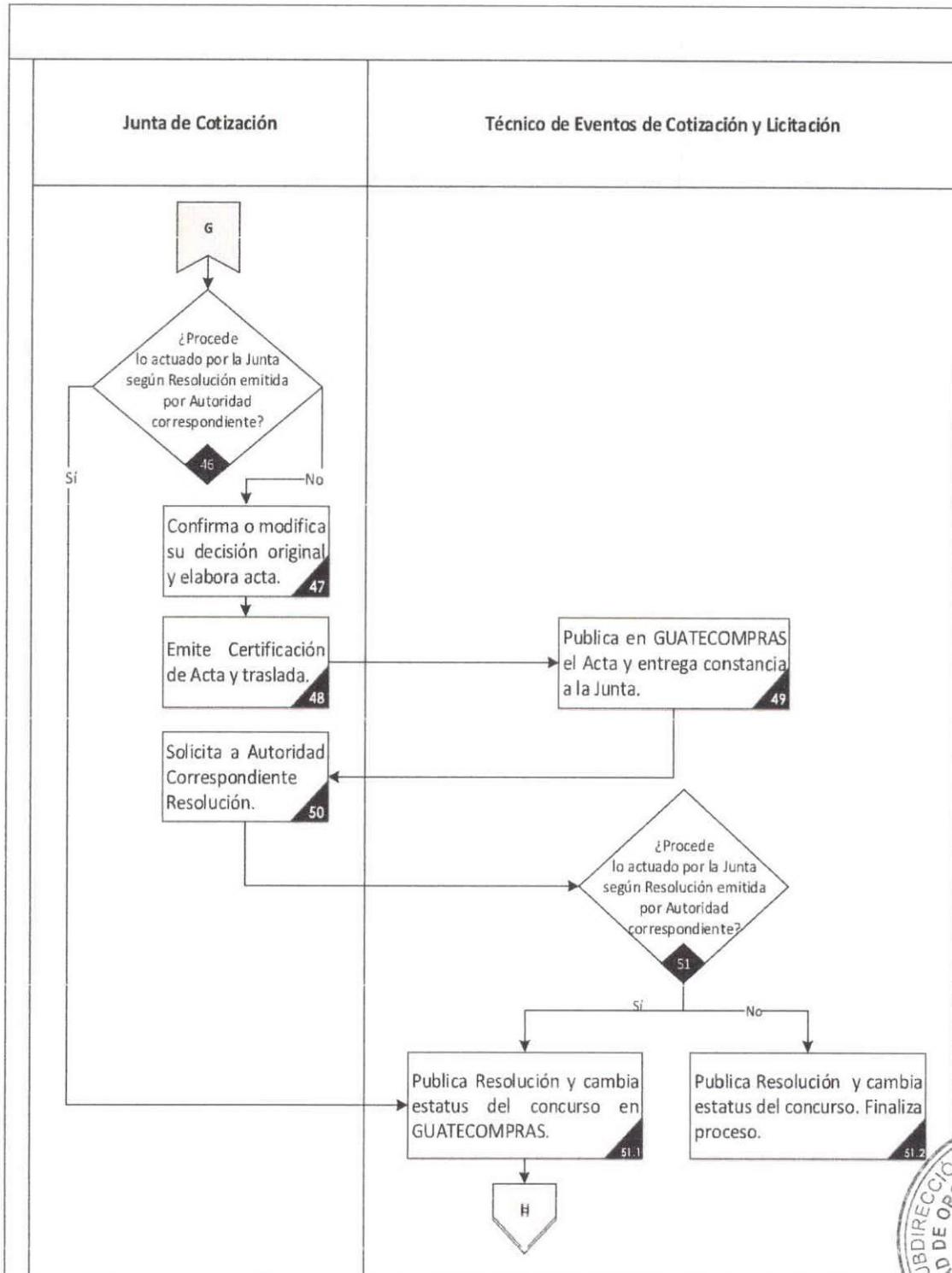




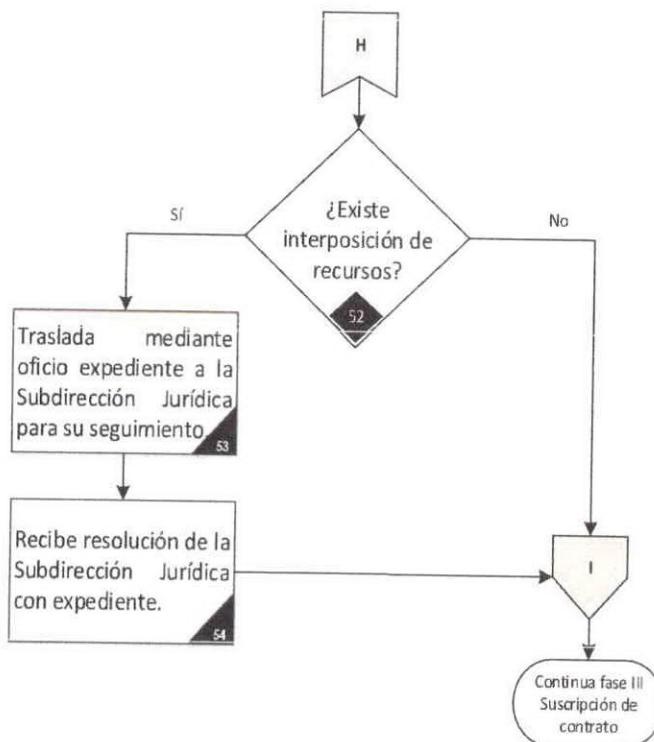


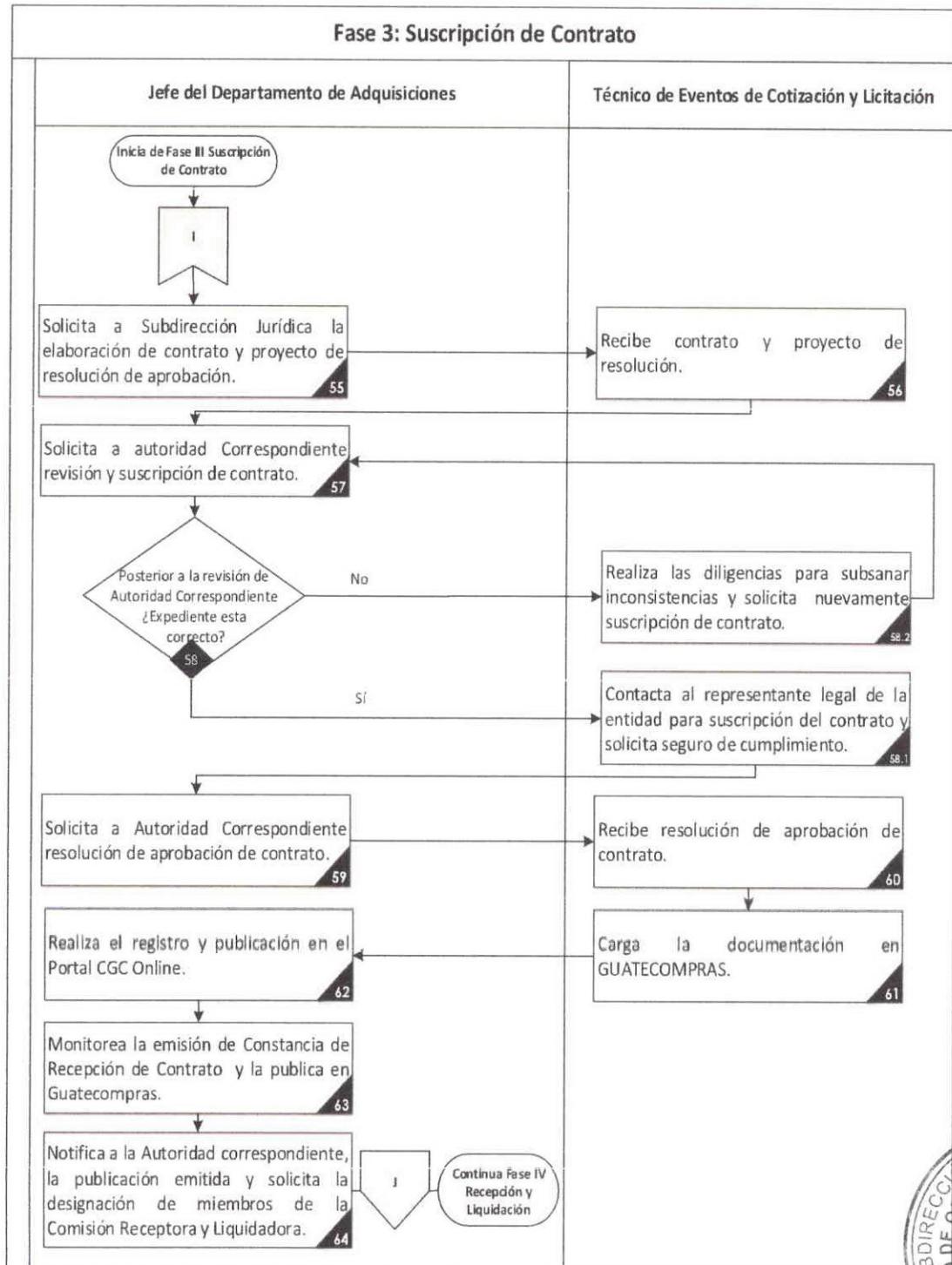


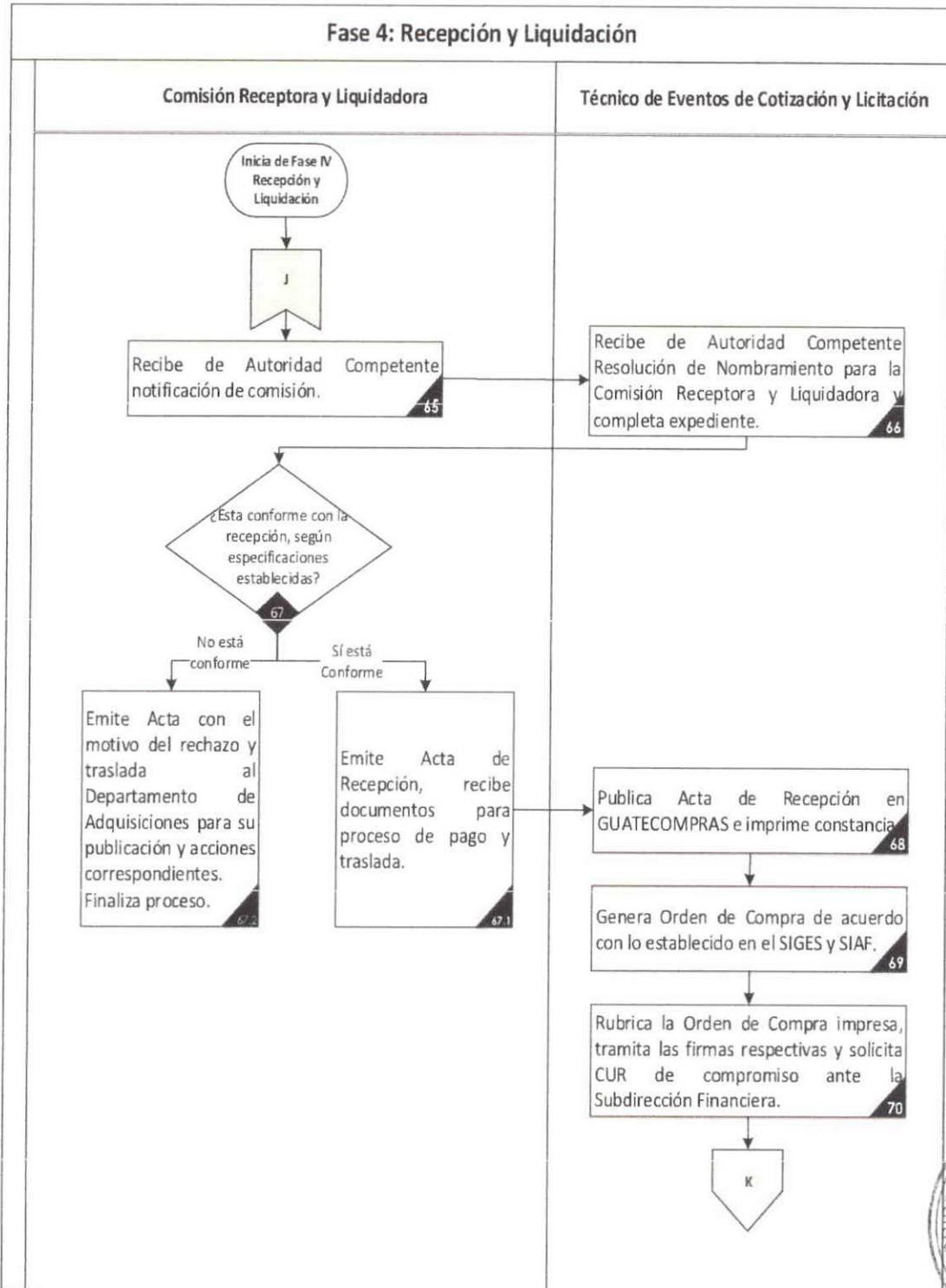


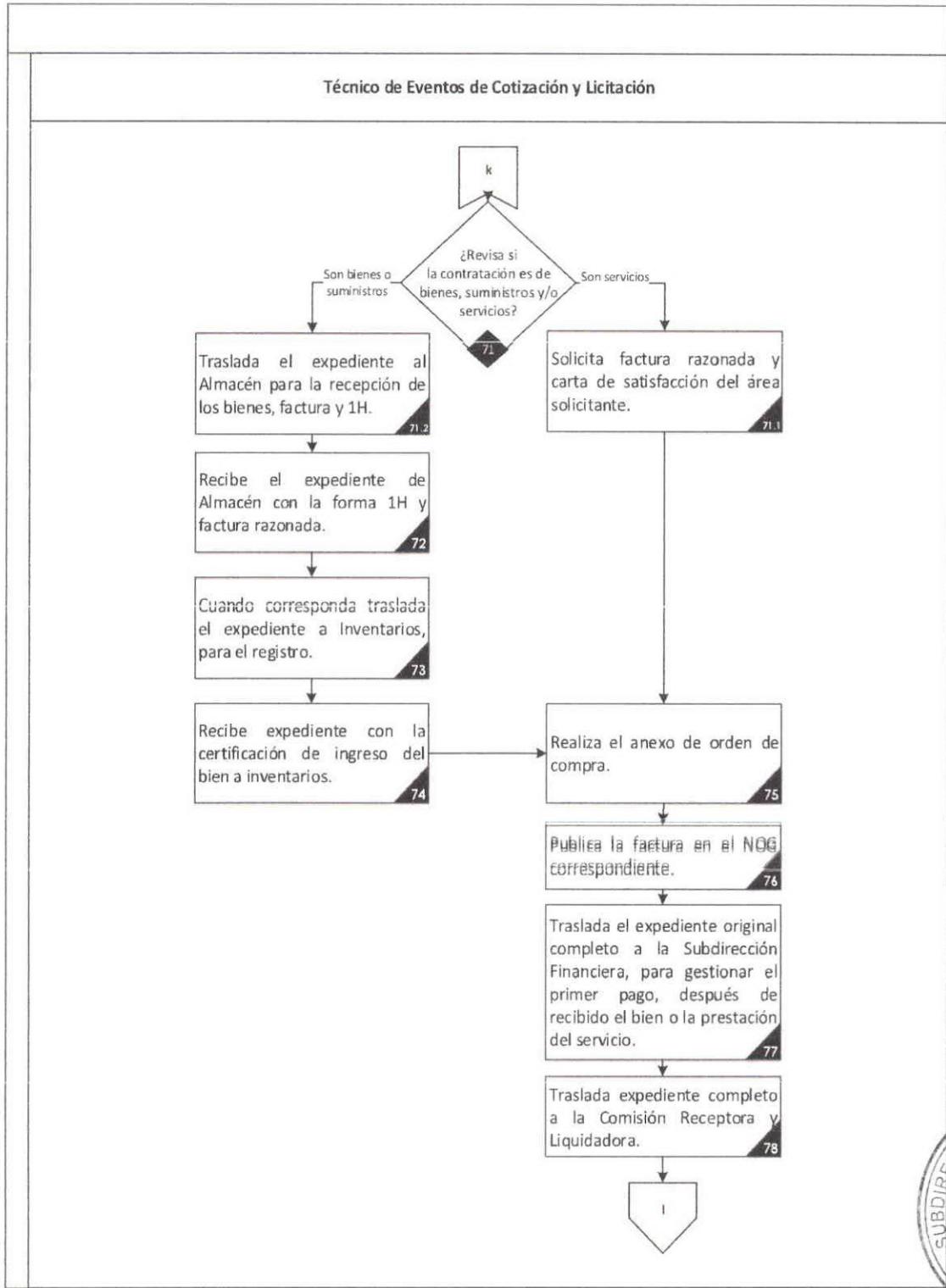


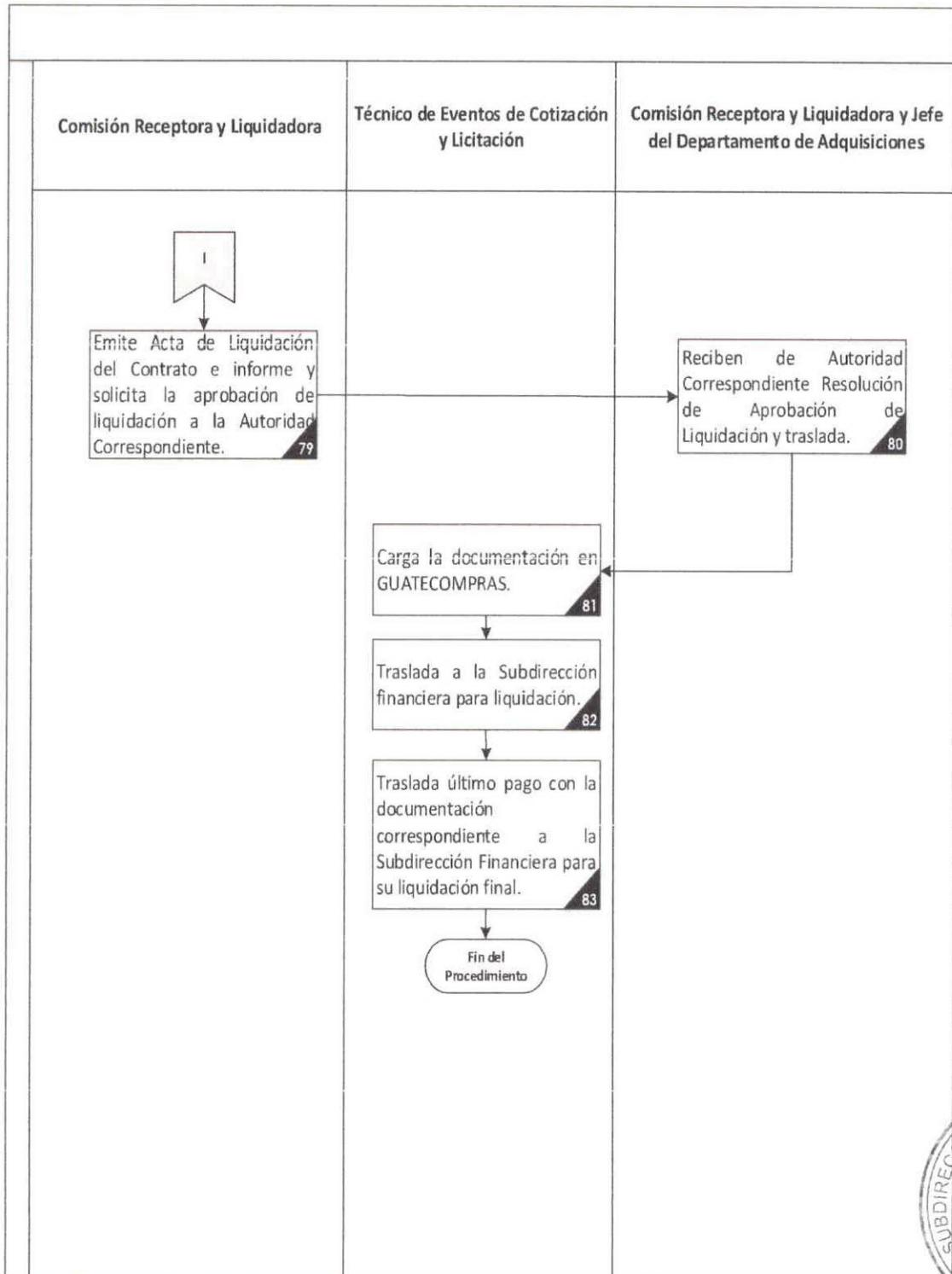
Jefe del Departamento de Adquisiciones













LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	1/24
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		Adquisiciones	
Descripción		Objetivo	
<p>El régimen de Licitación Pública es una modalidad que consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una licitación pública en el sistema GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores a novecientos mil quetzales y un centavo (Q.900,000.01). Según artículos 9, 15, 17, 18, 19, 19 bis, 20, 21, 22, 23, 24, 24 bis, 25, 26, 27, 28, 29, 36, 41, 55, 56, 57, 81, 101 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 46, 55, 56, 76, 77 de su Reglamento.</p>		<p>El procedimiento consiste en solicitar mediante concurso público en GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores que estén legalmente autorizados para tal efecto y que estos cumplan con los bienes y suministros, así como la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias del Instituto Guatemalteco de Migración.</p>	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Eventos de Cotización y Licitación ▪ Jefe del Departamento de Adquisiciones ▪ Subdirector Técnico Administrativo ▪ Personal de las áreas administrativas del IGM que requieren de la compra o contratación. 		<p>Número de eventos adjudicados por modalidad de licitación pública.</p>	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública	FECHA Noviembre 2021	PÁGINAS 2/24
Documentos requeridos		
Oficio dirigido al Subdirector Técnico Administrativo solicitando la compra o adquisición y remitiendo los documentos siguientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra (formato debidamente lleno, firmado y sellado por el solicitante y Subdirector del área correspondiente). ▪ Proyecto de bases. ▪ Especificaciones generales. ▪ Especificaciones técnicas. ▪ Disposiciones especiales, cuando proceda. ▪ Planos, cuando proceda. ▪ Justificación. ▪ Certificación de inventarios, cuando proceda. ▪ Anexo de compra. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. La Autoridad Superior correspondiente autoriza la compra o adquisición, si el monto es mayor a novecientos mil quetzales y un centavo (Q.900,000.01), de conformidad con la resolución respectiva. b. Para que se pueda gestionar la compra por Licitación Pública, la unidad requirente debe remitir oficio a la Subdirección Técnica Administrativa, adjuntando la solicitud de compra estableciendo las especificaciones técnicas que correspondan al objeto de la contratación y otros documentos de licitación que sean oportunos. c. La Subdirección Técnica Administrativa revisa y remite el expediente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia, para realizar las gestiones correspondientes. d. Las bases, según el caso, deberá requerir como mínimo los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1) Patente de Comercio de empresa (Empresa Individual), patente de comercio de empresa y de sociedad (Sociedad Anónima). 2) Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado, 3) Licencias y permisos cuando proceda según la Ley; 4) Declaración Jurada en la que conste que el oferente no es deudor moroso del Estado, 5) Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE–; 6) La especialidad de precalificación debe de corresponder al objeto de la contratación, de conformidad con el Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE–; 7) El monto máximo de la contratación del oferente reflejado en la Constancia de inscripción debe de cubrir el monto de la oferta presentada. e. Todo nombramiento de participación en Juntas de Licitación deberá ser respaldado bajo criterios de idoneidad, pudiendo ser personal profesional o con conocimiento y/o experiencia de carácter técnico que labore bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 según acuerdo entre la Dirección General y la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal. En casos muy excepcionales y por ausencia de personal idóneo, el personal podrá ser requerido de otras instituciones según los términos establecidos en la Ley. f. Todos los miembros de la Junta de Licitación gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. 		



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	3/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
g.	Los miembros de la Junta de Licitación estarán facultados para realizar la recepción, calificación y adjudicación del bien o servicio adquirir.		
h.	Toda Acta Administrativa generada por la Junta de Licitación y/o comisión receptora y liquidadora u otros órganos de similar naturaleza, deberá realizarse en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.		
i.	Todo miembro titular o suplente de la Junta de Licitación o de otros órganos de similar naturaleza, deberá ser notificado mediante oficio, del nombramiento emitido por la Autoridad correspondiente.		
j.	Toda ausencia de alguno de los miembros de la Junta de Licitación y/o comisión receptora y liquidadora, deberá ser debidamente justificada y notificada a la Autoridad correspondiente.		
k.	Los miembros de la Junta de Licitación deberán presentarse quince (15) minutos antes de iniciar la reunión de apertura de plicas, con la finalidad de asegurar puntualidad y cumplimiento en la hora establecida en las Bases del Evento.		
l.	La Autoridad correspondiente nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora para recepción de los bienes o servicios ya sean estos en pagos parciales o un solo pago y asimismo la liquidación definitiva del contrato administrativo.		
m.	Quedará fuera del proceso de adjudicación, todo aquel oferente que no haya presentado el formulario electrónico en el portal de GUATECOMPRAS y/o no cumpla con los requisitos fundamentales, establecidos en las bases del evento de Licitación Pública.		
n.	La junta de licitación podrá fijar un plazo prudencial y razonable, para que el oferente pueda cumplir con los requisitos no fundamentales, el cual, no debe ser mayor al plazo de adjudicación establecida en las bases del evento de Licitación Pública.		
o.	Terminado el acto público de recepción de plicas, es de carácter obligatorio que los oferentes se retiren de las instalaciones de manera inmediata.		
p.	Toda oferta electrónica que ingrese por medio de GUATECOMPRAS deberá contener lo siguiente:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle del bien, insumo y/o servicio. • Número de Identificación Tributaria. • Nombre o razón social del oferente. • Monto adjudicado. 		
q.	Toda propuesta recibida deberá presentarse en papel membretado de la empresa en forma impresa o electrónica, contener firma y sello, dirección y teléfono o correo electrónico de la empresa, así como también indicar el precio unitario, precio total, descripción y características técnicas acorde a los requerimientos establecidos en la Solicitud de Compra y las bases del concurso.		
r.	Para poder realizar el pago por medio de acreditación a cuenta el proveedor deberá de contar con inventario de cuentas del IGM (Registro de Proveedores y Beneficiarios).		
s.	La autoridad competente es la encargada de la delegación de firma y aprobación del contrato o convenio respectivo.		



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	4/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
t.	Se debe publicar el seguro de caución de cumplimiento, el contrato o convenio y la aprobación correspondiente, en GUATECOMPRAS, a más tardar a los cinco días hábiles siguientes de la aprobación.		
u.	El Departamento de Adquisiciones remite en forma electrónica el contrato o convenio, resolución de aprobación del contrato o convenio y seguro de Caución de cumplimiento a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuenta, dentro del plazo legal.		
v.	En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando y si estas son facturas cambiarias, el proveedor debe adjuntar recibo de caja.		
w.	El solicitante del servicio debe presentar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el mismo.		
x.	El Técnico de Eventos de Cotización y Licitación deberá realizar los registros correspondientes en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), de acuerdo con el procedimiento aplicable a cada caso, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.		



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	5/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de Área Administrativa para Licitación Pública con las especificaciones técnicas y justificación, anexo de compra y oficio correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Providencia de la Subdirección Técnica Administrativa. Oficio remitido por la Subdirección Área Administrativa. Justificación. Especificaciones técnicas cuando proceda. Anexo de compra. Solicitud de compra.
2.	Verifica que los bienes, suministros y servicios a adquirir se encuentren incluidos en el Plan Anual de Compras. Están incluidos, sigue en paso 2.1 No están incluidos, sigue en paso 2.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
2.1	Asigna expediente a técnico de compras, sigue paso 3.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Conocimiento.
2.2	Procede a trasladar la Solicitud de Compra para el área Administrativa solicitante para que gestione la autorización y actualización en el PAC. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Conocimiento.
3	Recibe expediente y solicita al Departamento de Presupuesto, disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Conocimiento.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Recibe del Departamento de Presupuesto, disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de Certificación presupuestaria interna y firma de Jefe del Presupuesto en la solicitud de compra.
5.	Elabora proyecto de bases y compila expediente, posteriormente traslada al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su revisión.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de bases • Oficio de autorización de compra • Justificación • Especificaciones técnicas • Anexo de solicitud de compra. • Solicitud de compra
6.	Recibe, revisa expediente y traslada mediante oficio a la Subdirección Técnica Administrativa para aprobación de publicación de proyecto de bases.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente. Oficio de solicitud de aprobación.
7.	Revisa expediente. La documentación está conforme, sigue en paso 7.1 La documentación no está conforme, sigue en paso 7.2	Subdirector Técnico Administrativo	Expediente. Oficio de Aprobación de publicación de proyecto de bases.
7.1	Procede autorizar publicación de proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS y remite al Departamento de Adquisiciones, sigue en paso 8.	Subdirector Técnico Administrativo	



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	7/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.2	Devuelve al Técnico de Eventos de Cotización y Licitación para solventar las observaciones, efectuadas las mismas continúa proceso.	Subdirector Técnico Administrativo	
8.	Recibe oficio de aprobación de publicación de proyecto de bases y coordina con el Técnico de Compras la creación del Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- en donde carga el Proyecto de Bases.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de Aprobación de publicación de Proyecto de Bases.
9.	Monitorea en el sistema y verifica si existen observaciones, sugerencias y/o comentarios durante el plazo no menor a 03 días hábiles. Si existen, sigue en paso 9.1 No existen, sigue en paso 9.2	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
9.1	Informa mediante oficio a la Dirección y/o Área Administrativa solicitante, para determinar si procede. Sigue en paso 10.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio/ Pregunta.
9.2	Sigue en paso 13.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
10.	Recibe mediante oficio, la respuesta de la existencia de cambios o modificaciones emitida por la Subdirección, departamento o unidades solicitantes.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Oficio/ Respuesta.
11.	Realiza cambios en el Proyecto de Bases y publica en GUATECOMPRAS la respuesta correspondiente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
12.	Traslada expediente, culminado el plazo para recepción de comentarios, a la Autoridad correspondiente para la gestión de solicitud de dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de dictámenes. Expediente.
13.	Solicita mediante oficio con V.ºB.º del Subdirector Técnico Administrativo a la Autoridad Correspondiente la emisión de dictámenes en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Dictamen Presupuestario • Dictamen Jurídico 	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de dictámenes.
14.	Recibe dictámenes por medio de la Subdirección Técnica Administrativa para continuar con el proceso.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente. Oficio. Dictamen Técnico. Dictamen Presupuestario. Dictamen Jurídico.
15.	Elabora las Bases Definitivas y adjunta al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Bases definitivas.
16.	Elabora Oficio de Solicitud de Resolución de Aprobación de Documentos con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa, adjunta al expediente y traslada a la Autoridad correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente: Oficio de Solicitud de Aprobación de Documentos. Bases definitivas del evento. Dictámenes (técnico, presupuestario y jurídico). Anuncio, convocatoria o invitación. Nota de formulario de oferta electrónica. Proyecto de bases Especificaciones técnicas Anexo de compra. Solicitud de Compra.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	9/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
17.	<p>Recibe Resolución de Aprobación de Documentos por medio de la Subdirección Técnica Administrativa, para continuar con el procedimiento correspondiente.</p>	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de Aprobación de Documentos.
18.	<p>Recibe expediente y procede a tramitar publicación del evento de licitación en el Diario de Centro América.</p> <p>Nota: Entre esta publicación y la que se hará en GUATECOMPRAS debe mediar un plazo no mayor a cinco (5) días calendario.</p>	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Nota de publicación en el Diario Oficial de Centro América.
19.	<p>Carga documentación en el NOG correspondiente de GUATECOMPRAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Aprobación de documentos • Bases definitivas del evento • Dictámenes • Solicitud de Compra • Proyecto de contrato • Nota de formulario de oferta electrónica y/o Formulario. 	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	<p>Resolución de Aprobación de Documentos.</p> <p>Providencia de traslado de expediente.</p>
20.	Publica en GUATECOMPRAS, la Convocatoria a Ofertar.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones			CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública			FECHA	Noviembre 2021
			PÁGINAS	10/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
21.	<p>Monitorea durante el periodo de convocatoria y recepción de ofertas, si existen consultas, comentarios o sugerencias de los posibles oferentes.</p> <p>Si existen, sigue en paso 21.1 No existen, sigue en paso 21.2.</p>	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación		
21.1	<p>Informa mediante oficio al Área Administrativa solicitante del IGM, para dar respuesta a las consultas emitidas por los posibles oferentes, al recibir las respuestas por el área solicitante realiza la publicación en el NOG correspondiente. Sigue en paso 22.</p>	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Oficio. Pregunta por posibles oferentes. Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.	
21.2	Traslada expediente a Jefe del Departamento Administrativo.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación		
22.	<p>Elabora oficio de solicitud de resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, con V.ºB.º la Subdirección Técnica Administrativa adjunta a expediente y traslada a la Autoridad correspondiente.</p>	Jefe del Departamento de Adquisiciones	El expediente contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Proyecto de Bases • Dictámenes (técnico, presupuestario y jurídico) • Bases Definitivas • Solicitud de Aprobación de Documentos • Resolución de Aprobación de documentos • Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS • Constancia de Publicación en el Diario Oficial de Centro América • Solicitud de Nombramiento de la Junta de Licitación. 	

Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	11/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
23.	Recibe de Autoridad Correspondiente expediente y resolución de nombramiento de la Junta de Licitación con base a la idoneidad de los miembros Diplomas, CV, etc.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Nombramiento de la Junta de Licitación
24.	Recibe de Autoridad Correspondiente notificación de nombramiento de la Junta de Licitación	Junta de Licitación	Nombramiento de la Junta de Licitación
FASE 2: APERTURA DE PLICAS			
25.	Recibe expediente de parte del Departamento de Adquisiciones y ofertas durante el período avalado para tal efecto: Se presentan oferentes, sigue en paso 34. No se presentan oferentes, sigue en paso 26.	Junta de Licitación	Expediente completo.
26	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas que no se presentaron oferentes, solicita prórroga para la recepción de oferentes y notifica a la Autoridad correspondiente a más tardar al día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas.	Junta de Licitación	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas.
27.	Recibe de Autoridad Correspondiente Resolución de autorización de prórroga del plazo y traslada al Departamento de Adquisiciones por medio de la Subdirección Técnica Administrativa.	Junta de Licitación	Resolución de autorización de prorroga



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones			CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública			FECHA	Noviembre 2021
			PÁGINAS	12/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
28.	Recibe expediente y procede a cargar en GUATECOMPRAS la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Pliegos. Resolución de prórroga del plazo para recepción de ofertas. 	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación		
29.	Publica nueva fecha de convocatoria a ofertar en GUATECOMPRAS y la anexa al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.	
30.	Notifica a Junta de Licitación el día, lugar y hora, según prórroga aprobada para la recepción de pliegos.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación		
31.	Recibe ofertas según prórroga. Se presentan oferentes, sigue en paso 34. No se presentan oferentes, sigue en paso 32.	Junta de Licitación		
32.	Elabora Acta de lo actuado por la junta, emite certificación y traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación.	Junta de Licitación	Acta de lo actuado por la Junta. Certificación de acta.	



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
33	Publica acta en GUATECOMPRAS y registra el cambio de estatus "Finalizado Desierto", solicita mediante oficio a la Autoridad correspondiente si considera conveniente proceder a realizar el procedimiento para la Contratación y/o Adquisición a través de Contratación Directa por Ausencia de Ofertas con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa. Fin del procedimiento.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS, Oficio de solicitud para realizar a través de la contratación por compra directa por ausencia de ofertas.
34.	Firma y sella de recibido cada una de las ofertas, tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Llenado del Listado de oferentes. • Ofertas entregadas en sobres cerrados. • Cada oferta deberá presentar el Formulario Electrónico emitido por GUATECOMPRAS. • Colocar las plicas por orden de ingreso. 	Junta de Licitación	Ofertas presentadas Fianza de sostenimiento de ofertas.
35.	Realiza el acto público de apertura de plicas. <ul style="list-style-type: none"> • Según orden de ingreso • Lectura en voz alta, indicando nombre del oferente, monto total de la oferta y monto total de la fianza de sostenimiento de oferta. 	Junta de Licitación	Cuadro de Oferentes.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	14/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
36.	Emite acta de recepción de ofertas y apertura de plicas (Finalizado el acto público) indicando todo lo actuado por la junta.	Junta de Licitación	Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
37.	Emite Certificación del Acta, adjunta al expediente y traslada al Departamento de Adquisiciones a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de ofertas, para publicación y archivo.	Junta de Licitación	Certificación de acta.
38.	Publica en GUATECOMPRAS la documentación recibida e imprime la constancia de publicación para anexarla al expediente. Documentos para publicar: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de Ofertas y Cotización y Licitación Apertura de Plicas. • Fianzas de sostenimiento de cada una de las ofertas recibidas. • Listado de oferentes. 	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
39.	Califica las ofertas recibidas, y verifica el cumplimiento de requisitos fundamentales y no fundamentales y los criterios establecidos en las bases del evento. Si cumple con los requisitos sigue en paso 41. Incumple con los requisitos fundamentales sigue en paso 39.1 Incumple con los requisitos no fundamentales, sigue en paso 39.2	Junta de Licitación	Ofertas presentadas por cada una de las posibles oferentes. Bases definitivas.



Manual de Procedimientos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones			
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	15/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
39.1	Rechaza y deja constancia en el Acta de Calificación y Adjudicación, posteriormente traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación. Finaliza proceso.	Junta de Licitación	Acta de Calificación y Adjudicación.
39.2	Emite oficio de Solicitud de Aclaración de documentos el cual debe indicar la fecha, hora y lugar para la recepción y traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación.	Junta de Licitación	Oficio de Solicitud de aclaración de documentos
40.	Publica en GUATECOMPRAS el oficio de solicitud de aclaración e imprime la constancia de publicación para anexarla al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
41.	Emite acta de calificación y adjudicación en la cual se establece lo actuado por la Junta y procede a rubricar y enumerar las plicas presentadas.	Junta de Licitación	Acta de calificación y adjudicación
42.	Emite certificación del acta de calificación y adjudicación y adjunta al expediente, y entrega al Departamento de Adquisiciones para su publicación.	Junta de Licitación	
43.	Procede a registrar de forma manual en GUATECOMPRAS: Recibida el acta y previo a su publicación: <ul style="list-style-type: none">• El cumplimiento de requisitos de las bases por cada oferente.• Listado de Oferentes.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de evaluación de los oferentes en GUATECOMPRAS.
44.	Publica en GUATECOMPRAS el Acta de Calificación y Adjudicación e imprime la constancia de publicación para anexar al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	16/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
45.	Monitorea en el sistema la existencia de inconformidades durante los siguientes 05 días calendario y notifica resultados a la Junta de Licitación. Se presentan inconformidades, sigue en paso 45.1 No presentan inconformidades, sigue en paso 45.2	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
45.1	Emite oficio de respuesta en un plazo no mayor a 05 días calendario a partir de recibida la inconformidad y traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación. Sigue en paso 46.	Junta de Licitación	Oficio/ Respuesta.
45.2	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente, 02 días hábiles posterior a la finalización del período de inconformidades y solicita mediante oficio la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta. Sigue en paso 47.	Junta de Licitación	Oficio de solicitud de aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta.
46.	Pública Oficio de respuesta en GUATECOMPRAS imprime y entrega a la Junta de Licitación, la constancia de publicación para anexarla al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
47.	Recibe de Autoridad Correspondiente expediente con resolución y revisa si procede lo actuado por la junta. 47. Resolución aprueba lo actuado, sigue en paso 52.1 Resolución imprueba lo actuado, sigue en paso 48.	Junta de Licitación	Resolución de aprobación o Improbación de lo actuado por la junta.
48.	Confirma o modifica su decisión original en forma razonada y elabora nuevamente acta de lo actuado por la Junta	Junta de licitación	Acta de lo actuado por la Junta.
49.	Emite Certificación de Acta de lo actuado por la Junta, adjunta al expediente y traslada para publicación el Acta emitida en folios originales.	Junta de licitación	Certificación de acta.
50.	Publica en GUATECOMPRAS el Acta de lo actuado por la junta, imprime y entrega a la junta de Licitación la constancia de la publicación para anexarla al expediente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
51.	Solicita a Autoridad Correspondiente la emisión de resolución de lo actuado por la junta.	Junta de licitación	Oficio de solicitud de aprobación o Improbación de lo actuado por la junta.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	18/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
52.	<p>Recibe de Autoridad Correspondiente expediente con resolución y revisa si procede lo actuado por la junta.</p> <p>Resolución Aprueba lo actuado, sigue en paso 52.1</p> <p>Resolución Imprueba lo actuado, sigue en paso 52.2</p>	Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>Resolución de aprobación o Improbación de lo actuado por la junta y/o Resolución para prescindir de la negociación.</p>
52.1	<p>Publica Resolución de Aprobación y procede a cambiar estatus del concurso en el portal de GUATECOMPRAS, imprime y entrega para archivo la constancia de publicación. Sigue en paso 53.</p>	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de adjudicación en GUATECOMPRAS.
52.2	<p>Publica Resolución y procede a cambiar estatus del concurso a improbado o prescindido. Finaliza el procedimiento.</p>	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de publicación de prescindido en GUATECOMPRAS.
53.	<p>Verifica en GUATECOMPRAS si existe interposición de recursos.</p> <p>Si existe, sigue en paso 54</p> <p>No existe, sigue en paso 56.</p>	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
54	Traslada mediante oficio expediente a la Subdirección Jurídica para su seguimiento.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio Expediente
55.	Recibe de la Subdirección Jurídica resolución de la razonada y fundamentada en derecho si existiere y si amerita con expediente foliado.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Opinión jurídica
FASE 3: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
56.	Solicita por escrito a la Subdirección Jurídica la elaboración de contrato y proyecto de resolución de aprobación con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio elaboración contrato y proyecto de resolución Expediente.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
57.	Recibe contrato y proyecto de resolución respectiva por medio de la Subdirección Técnica Administrativa.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Oficio. Contrato. Proyecto de Resolución Providencia.
58.	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente y solicita la revisión y suscripción del contrato con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de revisión y suscripción de contrato. El expediente incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Proyecto de Bases • Dictámenes (técnico, presupuestario y jurídico) • Bases Definitivas • Solicitud de Aprobación de Documentos • Resolución de Aprobación de documentos • Nombramiento de Junta de Licitación • Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas • Fianzas de sostenimiento de cada una de las ofertas recibidas • Listado de oferentes • Acta de lo actuado por la Junta de Licitación • Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta • Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS • Minuta de Contrato • Proyecto de Resolución de Contrato.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	20/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
59.	Posterior a la revisión de Autoridad Correspondiente: Si toda la documentación esta correcta 59.1 Si presenta inconsistencias, sigue en paso 59.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente
59.1	Contacta al representante legal de la entidad para la firma correspondiente y solicita seguro de cumplimiento, sigue en paso 60.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Providencia. Contrato Administrativo. Seguro de caución de cumplimiento.
59.2	Realiza las diligencias para subsanar inconsistencias y solicita nuevamente para suscripción de contrato. Regresa a paso 58.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
60.	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente solicitando la resolución de aprobación de contrato con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato.
61.	Recibe resolución de aprobación de contrato, así como el expediente respectivo.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Providencia y oficio Resolución de aprobación de contrato.
62.	Carga la documentación en GUATECOMPRAS de: • Contrato Administrativo. • Seguro de Caución de Cumplimiento. • Aprobación de Contrato.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
63.	Recibe expediente y realiza el registro y publicación en el Portal CGC Online: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Seguro de Caución de Cumplimiento. • Aprobación de Contrato. 	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de recepción de contrato.
64.	Monitorea la emisión de Constancia de Recepción de Contrato proporcionada por la Contraloría General de Cuentas; procede a imprimirla y publica en GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de Recepción de Contrato.
65.	Notifica a la Autoridad correspondiente, la publicación emitida y solicita la resolución de nombramiento de los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio
FASE 4: RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN			
66.	Recibe de Autoridad Correspondiente notificación de comisión.	Comisión Receptora liquidadora	Nombramiento
67.	Recibe de Autoridad Competente Resolución de Nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora y procede a completar expediente para hacer entrega.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Resolución de Nombramiento de comisión receptora y liquidadora.
68.	Verifica (Llegado el día y la hora de recepción), el bien, insumo o servicio conforme a las especificaciones establecidas en el Contrato Administrativo. Si está conforme, sigue en paso 68.1 No está conforme, sigue en paso 68.2	Comisión Receptora y Liquidadora	Factura. Certificado emitido por el oferente cuando proceda. Fianza de calidad cuando proceda.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
68.1	Emite Acta de Recepción (El Acta es sobre lo actuado por la Comisión), recibe documentación de soporte para proceso de pago y traslada. Sigue paso 69.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta de recepción.
68.2	Emite Acta con el motivo del rechazo y según criterio, resuelve y traslada a Departamento de Adquisiciones para su publicación y acciones correspondientes. Finaliza proceso.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta.
69.	Publica Acta de Recepción en GUATECOMPRAS e imprime constancia para anexar a expediente.	Técnico de Eventos y Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
70.	Genera Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en el Sistema Informático de Gestión SIGES- y Sistema Integrado de Administración –SIAF-.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	
71.	Rubrica la Orden de Compra impresa y tramita las firmas correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo. Posteriormente solicita el CUR de compromiso ante la Subdirección Financiera.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Orden de compra.
72.	Revisa si la contratación se refiere a bienes, suministros y/o servicios. Si son servicios sigue en paso 72.1. Si son bienes y/o suministros sigue en paso 72.2	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente



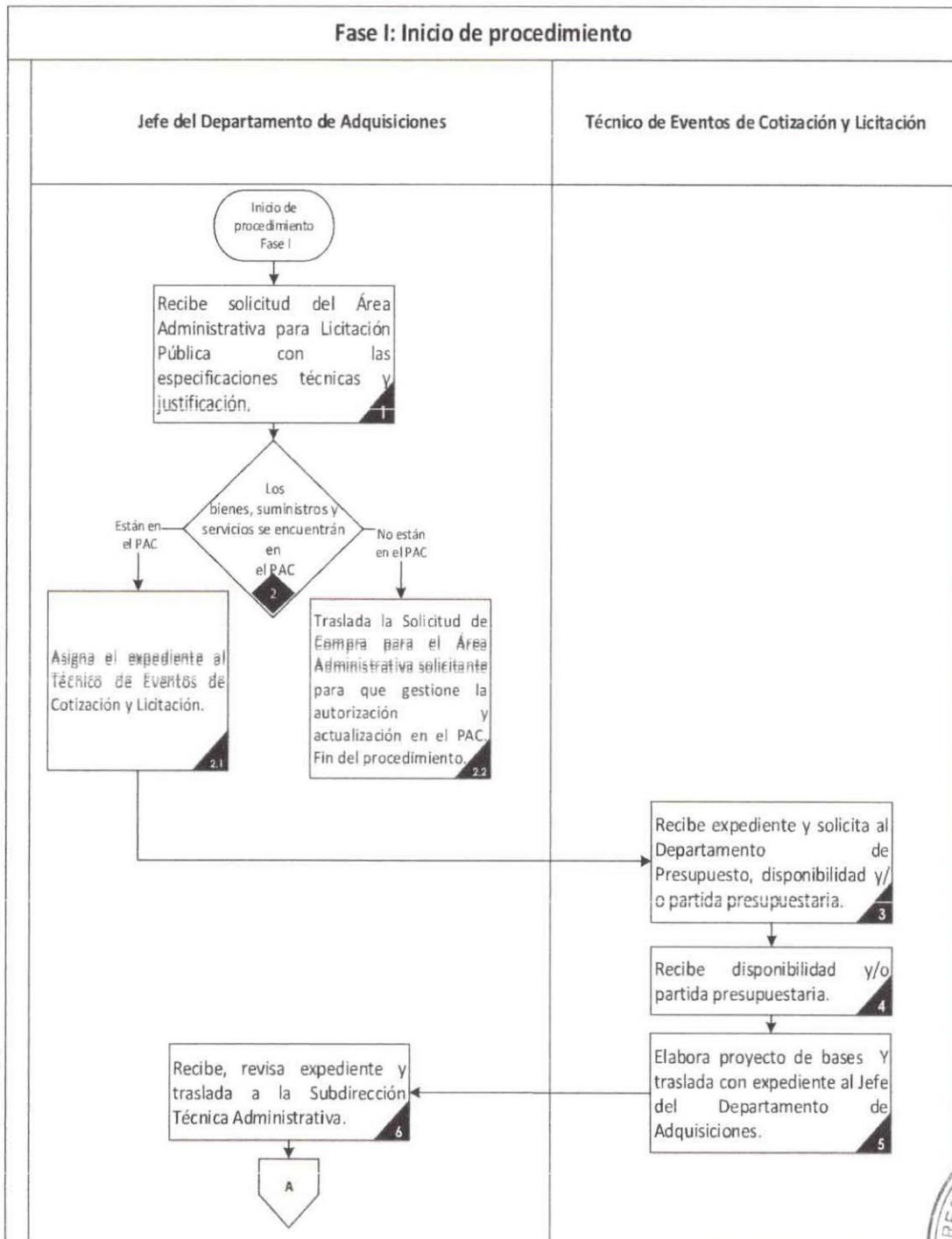
Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	23/24
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
72.1.	Solicita la factura, razón correspondiente y carta de satisfacción, sigue en paso 76.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Factura FEL Carta de satisfacción
72.2	Traslada el expediente a la Unidad de Almacén para la recepción de los bienes, de la factura y la razón correspondiente, así como el registro del ingreso a Almacén (1H).	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Conocimiento Factura FEL
73.	Recibe el expediente de Almacén con la forma 1H y factura razonada	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente Forma 1H
74.	Cuando corresponda traslada el expediente al Departamento de Inventarios, para el registro correspondiente,	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Conocimiento Expediente
75.	Recibe expediente con la certificación de ingreso del bien a inventarios.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Conocimiento Certificación
76.	Realiza el anexo de orden de compra (liquidación) y tramita las firmas con: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo 	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Anexo de orden de Compra
77.	Publica la factura en el NOG correspondiente.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
78.	Traslada el expediente original completo a la Subdirección Financiera, para gestionar el primer pago, después de recibido el bien o la prestación del servicio.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente

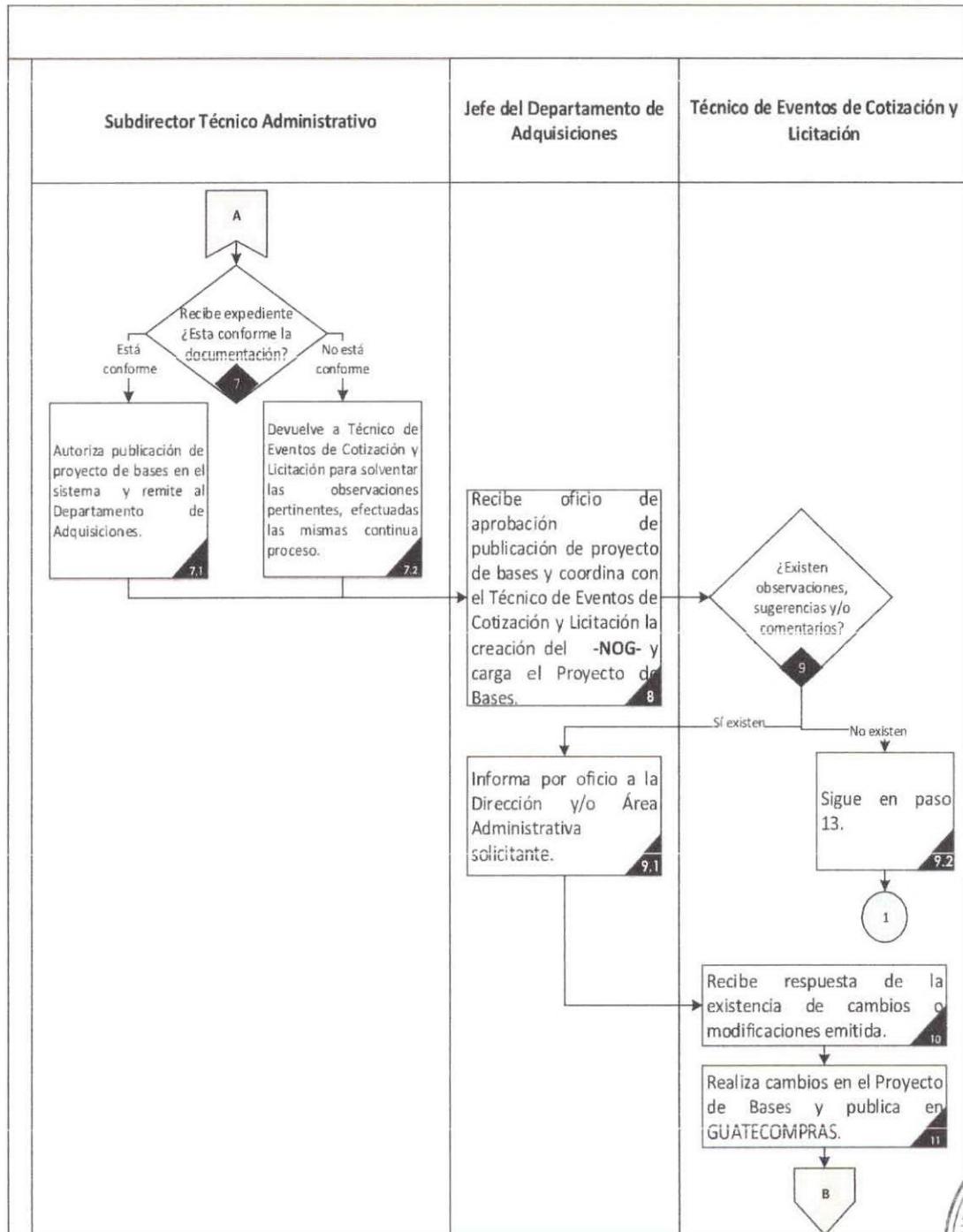


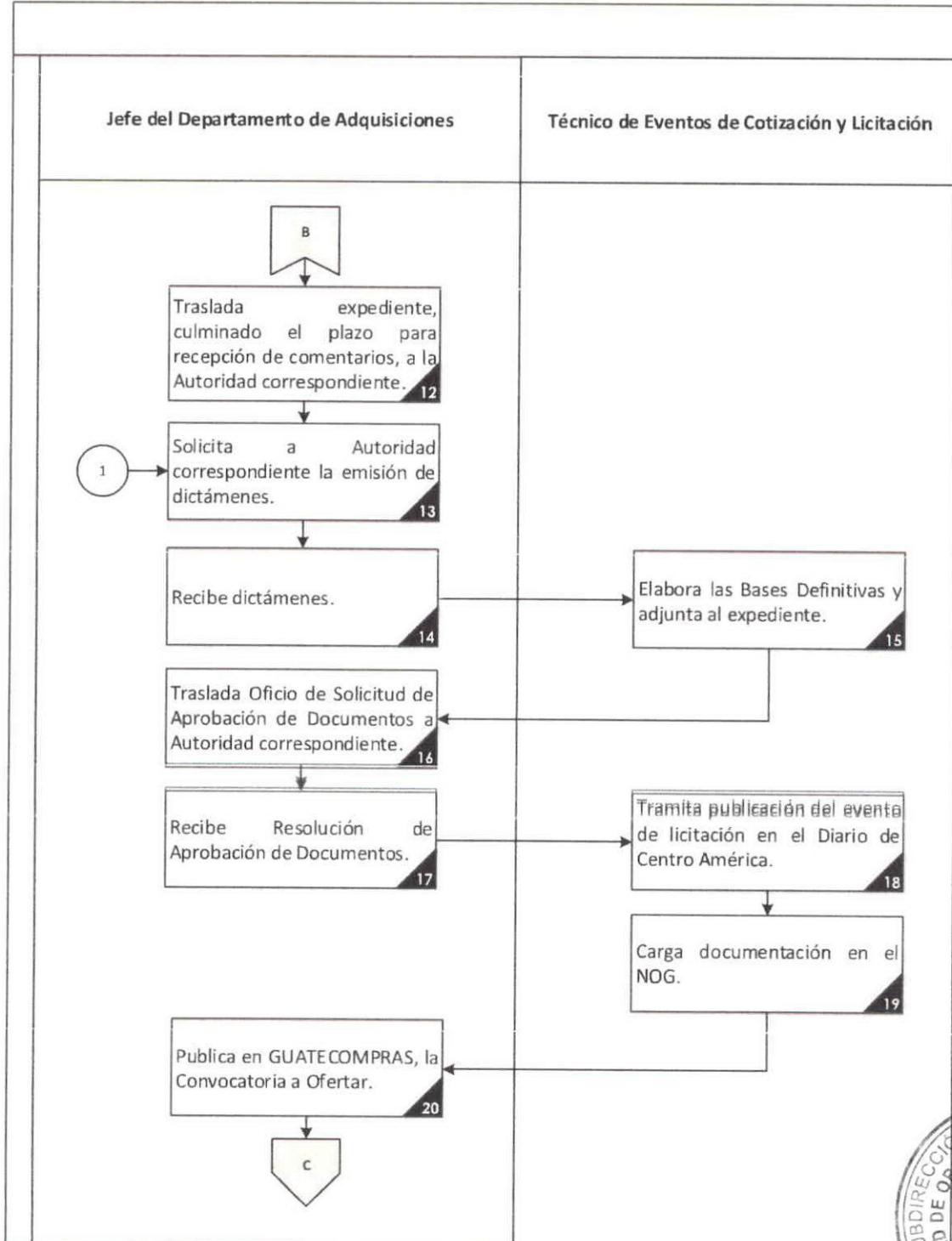
Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones			CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P6
Licitación Pública			FECHA	Noviembre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
79.	Traslada expediente completo a la Comisión Receptora y Liquidadora. (Finalizado el plazo contractual y vigencia del Contrato).	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente completo	
80.	Procede a emitir Acta de Liquidación del Contrato e informe y solicita la resolución de aprobación de liquidación a la Autoridad correspondiente. Nota: Establecerán el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista, dentro del plazo de los 90 días siguientes a la recepción definitiva.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta de liquidación de contrato	
81.	Recibe de Autoridad Correspondiente Resolución de Aprobación de Liquidación.	Comisión Receptora y Liquidadora y Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de aprobación de liquidación	
82.	Carga la documentación en GUATECOMPRAS <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Liquidación del Contrato. • Resolución de Aprobación de Liquidación. • Factura. 	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS	
83.	Traslada el expediente a la Subdirección Financiera para liquidación.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente	
84.	Traslada último pago con la documentación correspondiente para liquidación.	Técnico de Eventos de Cotización y Licitación	Expediente	

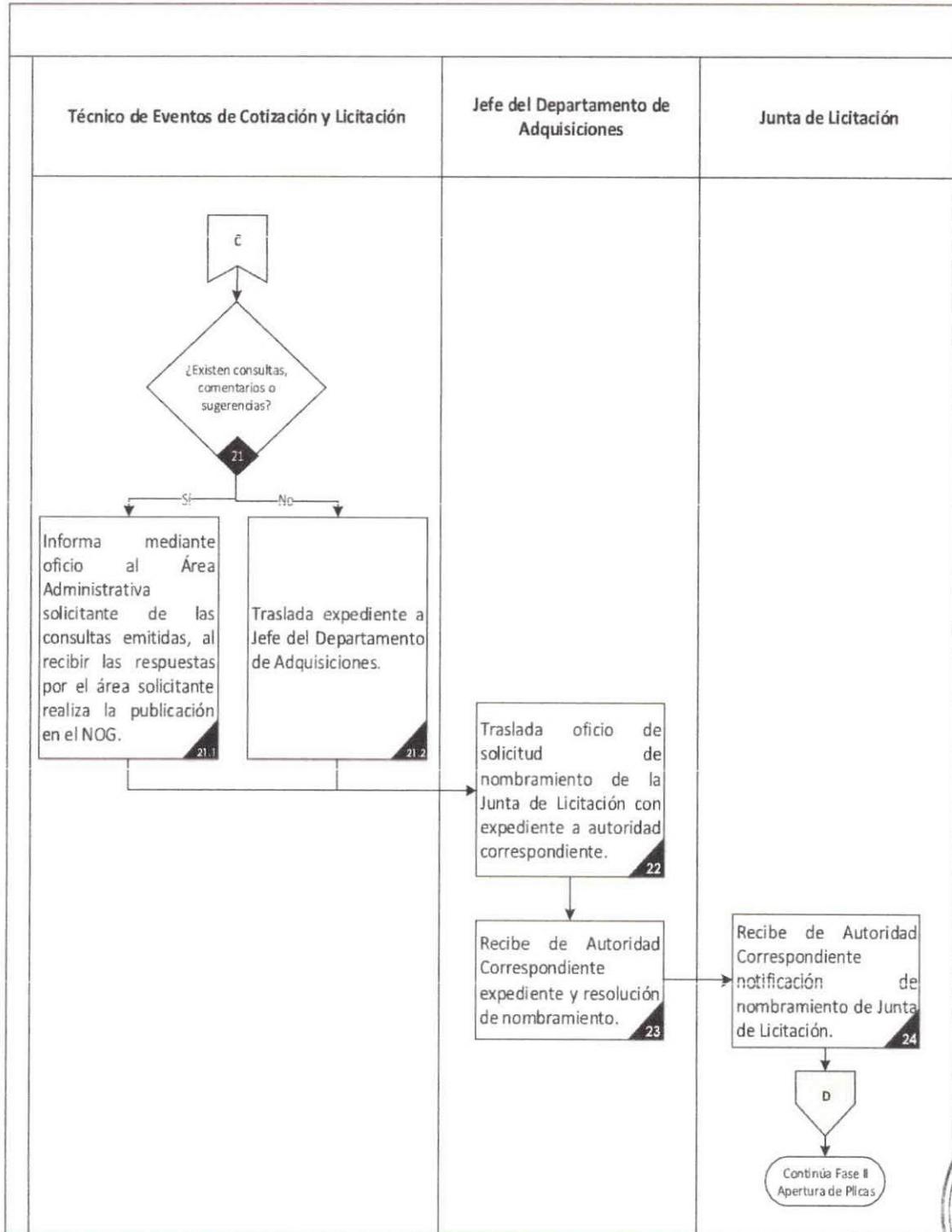
Fin del procedimiento.

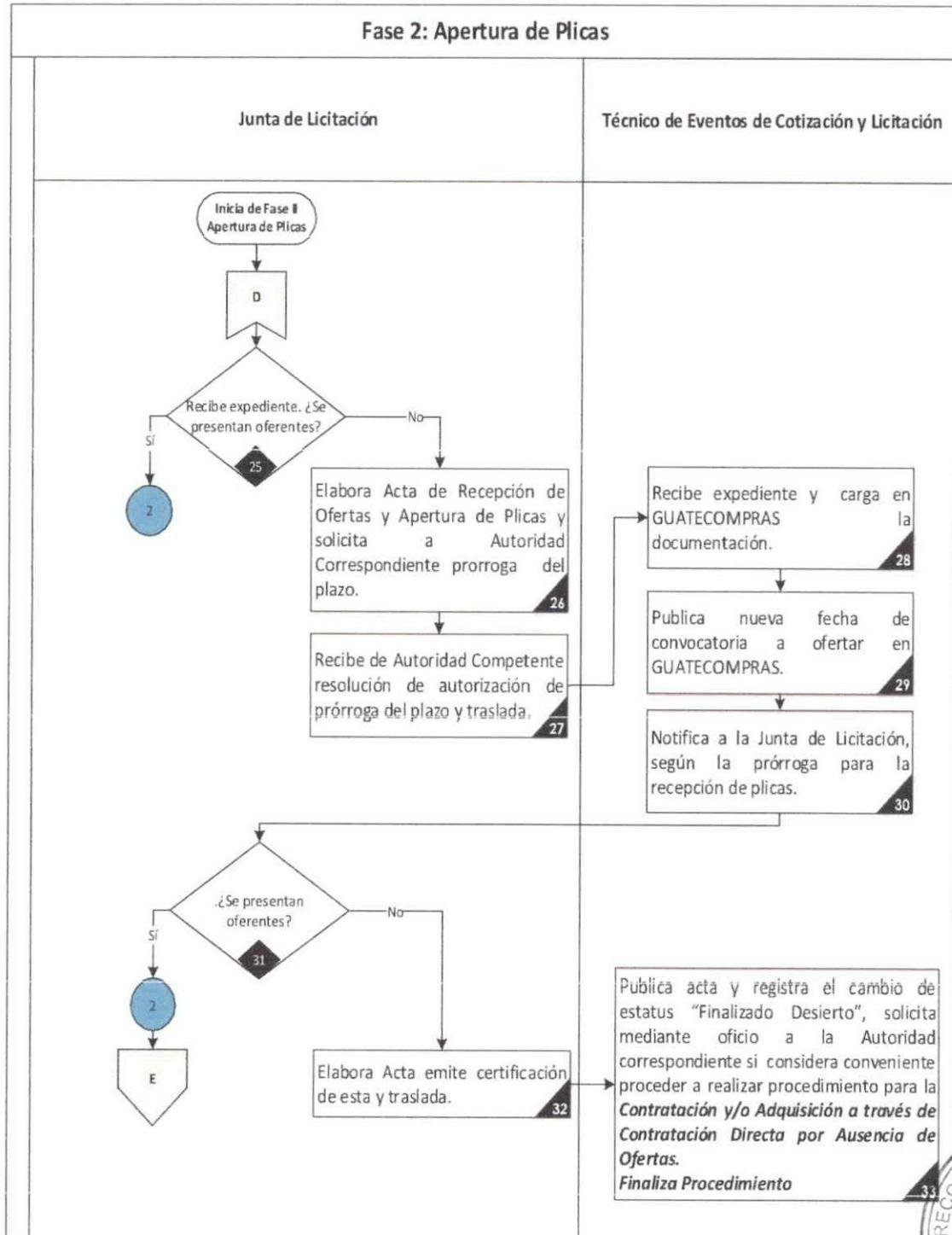


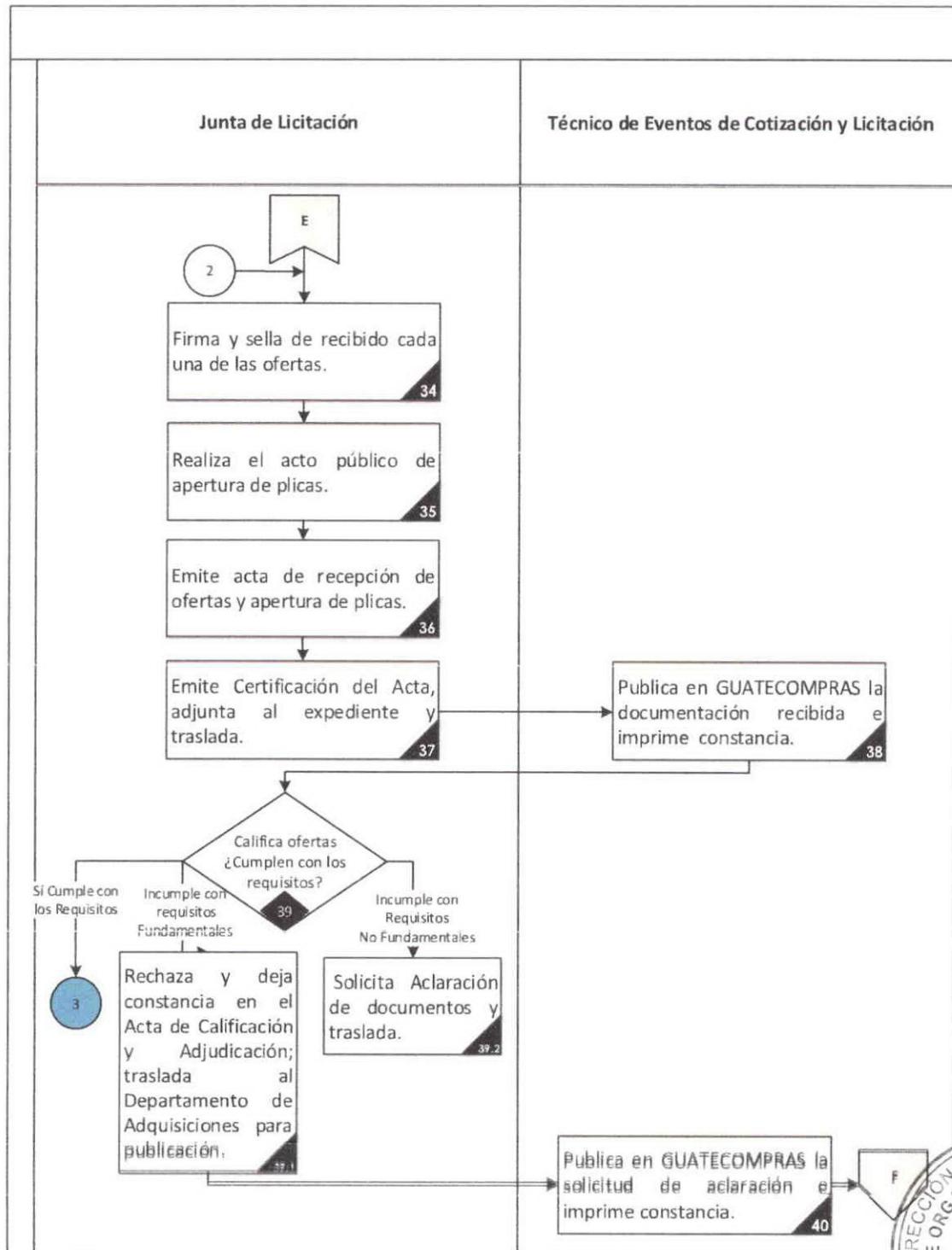


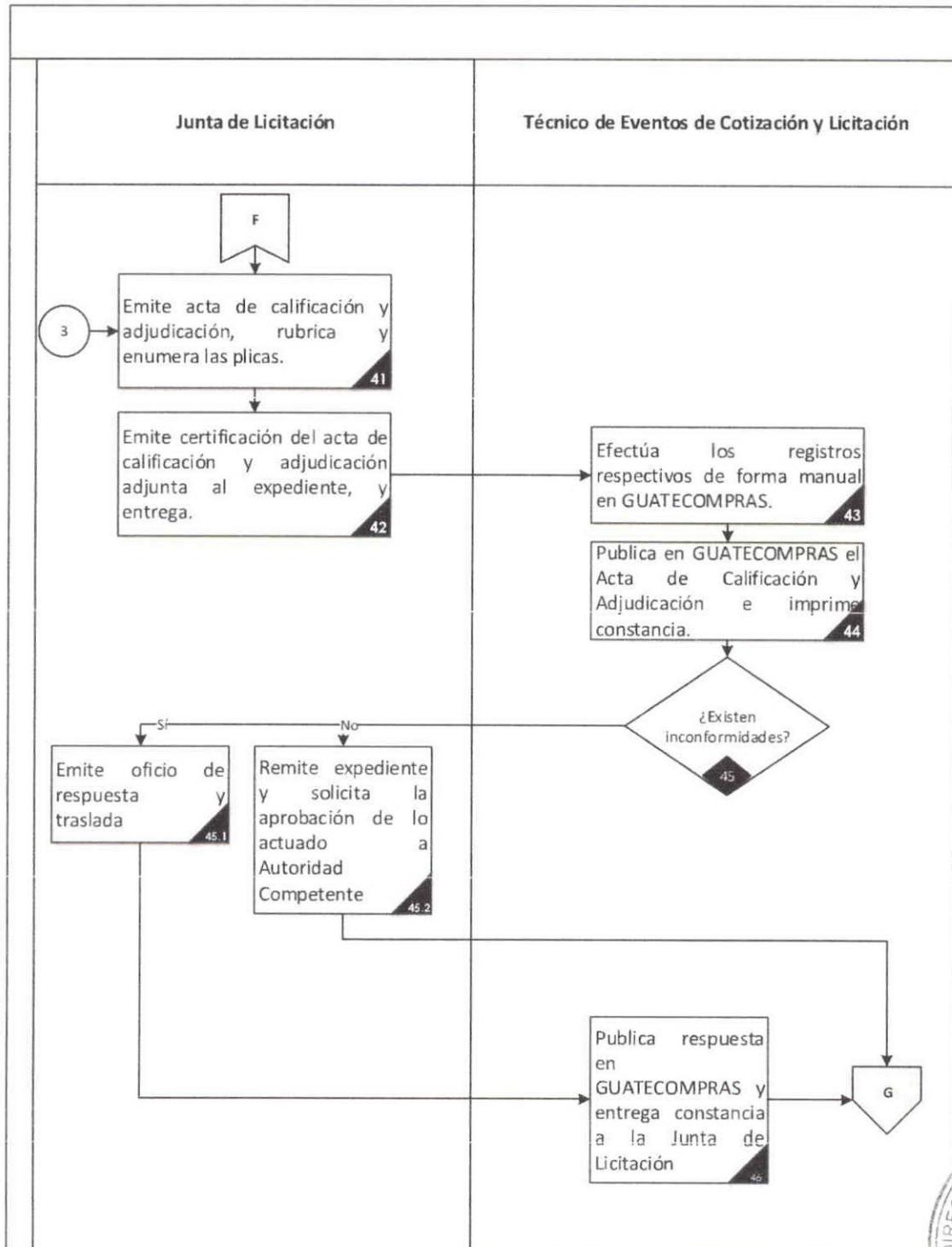


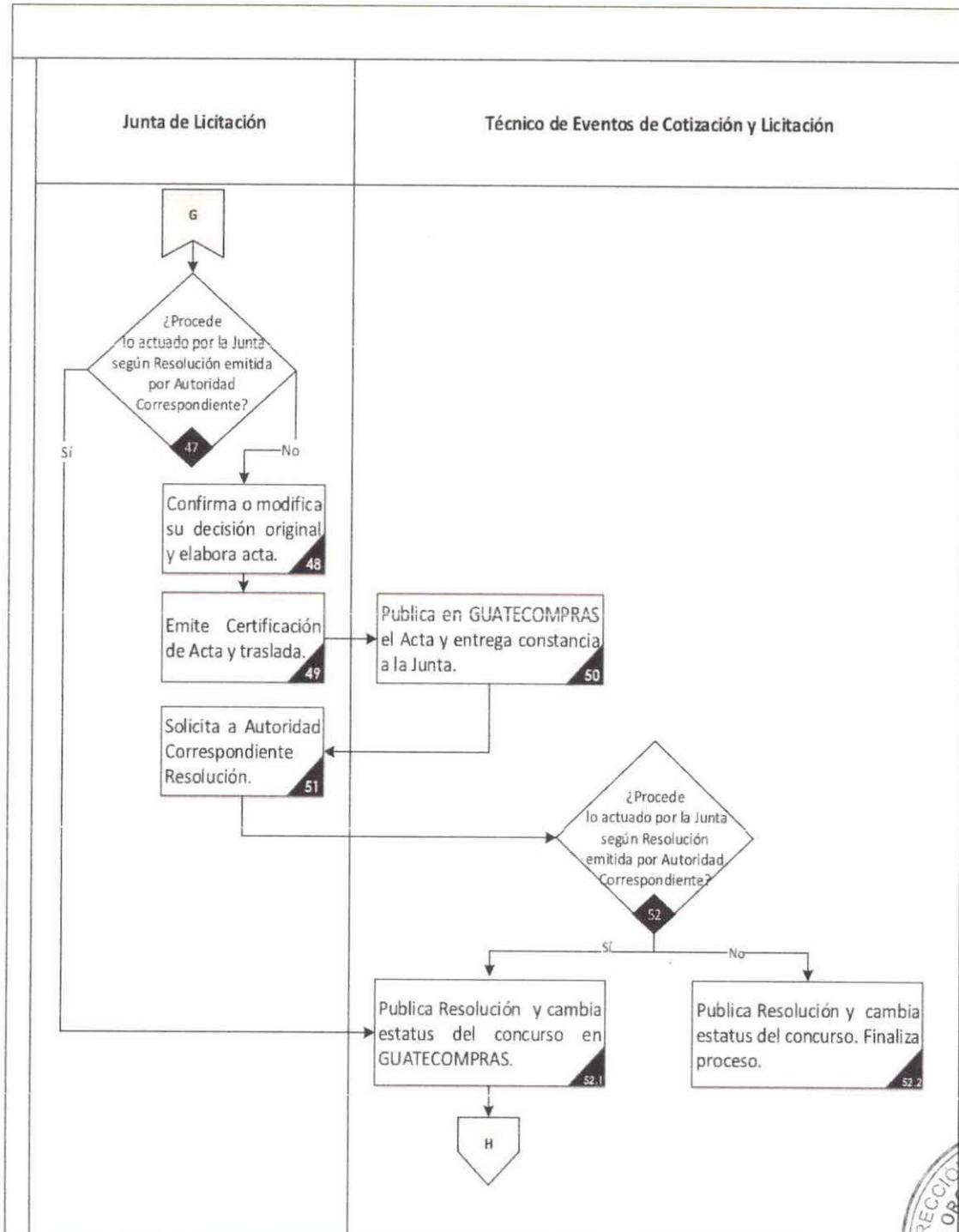


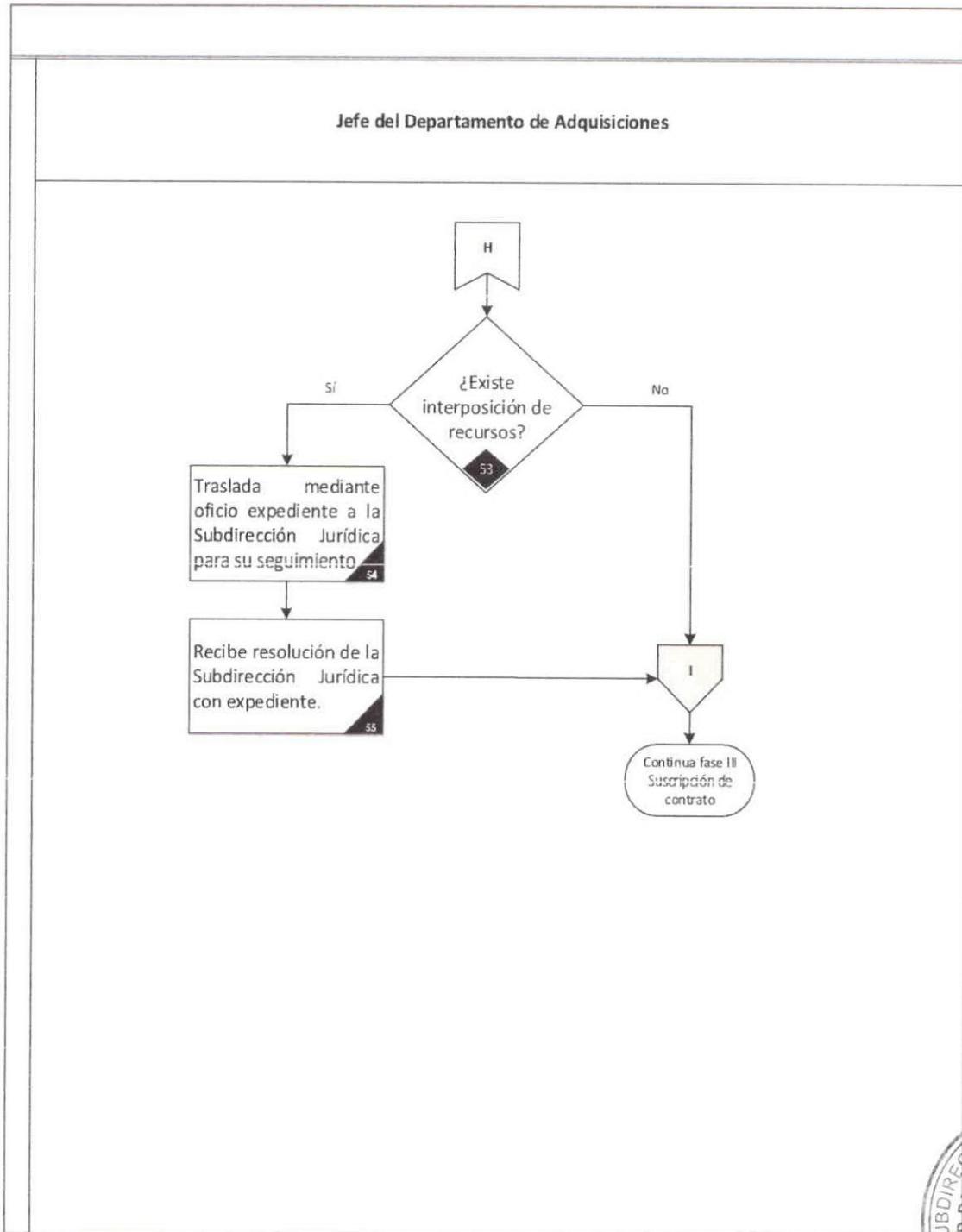


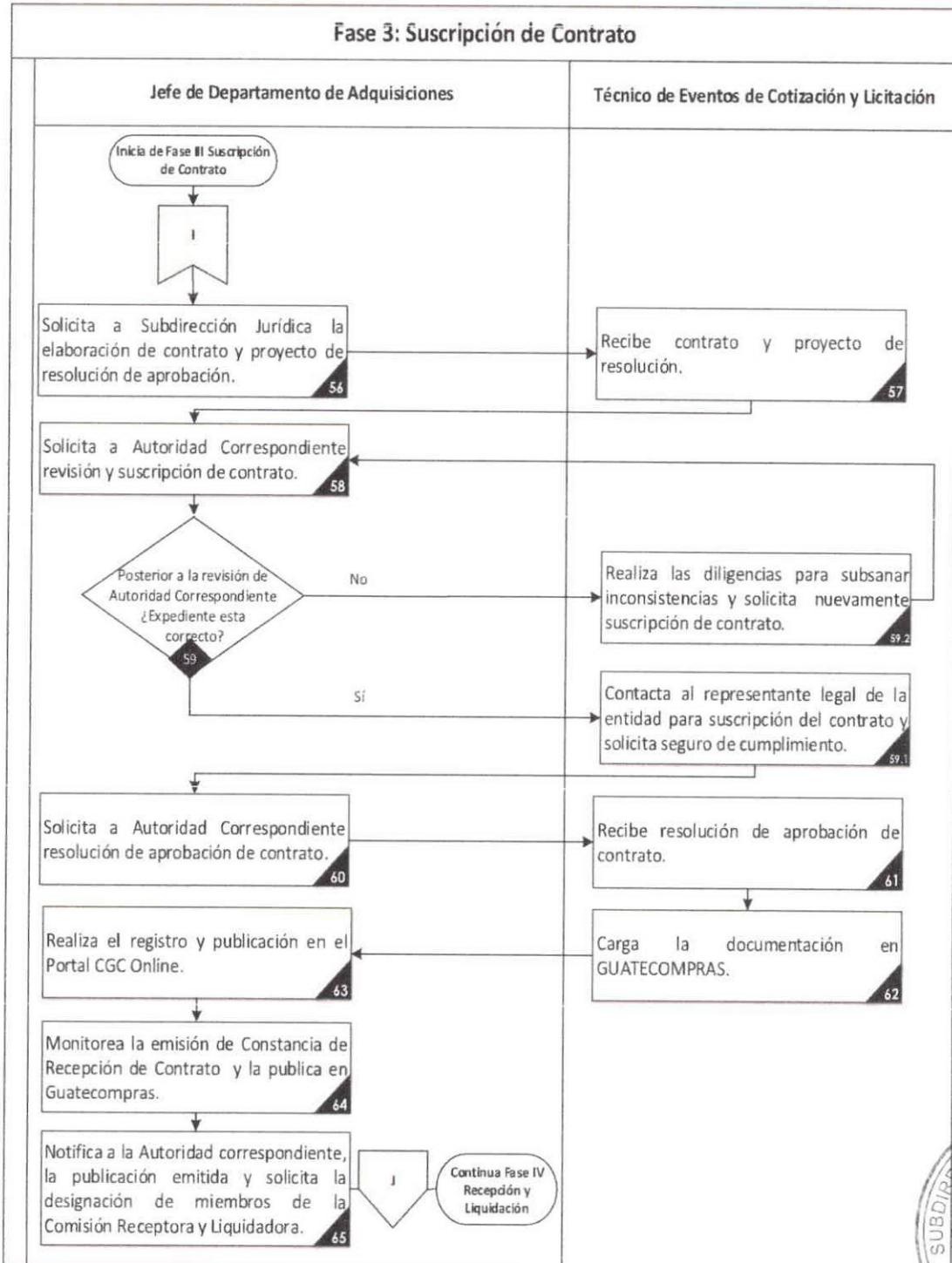


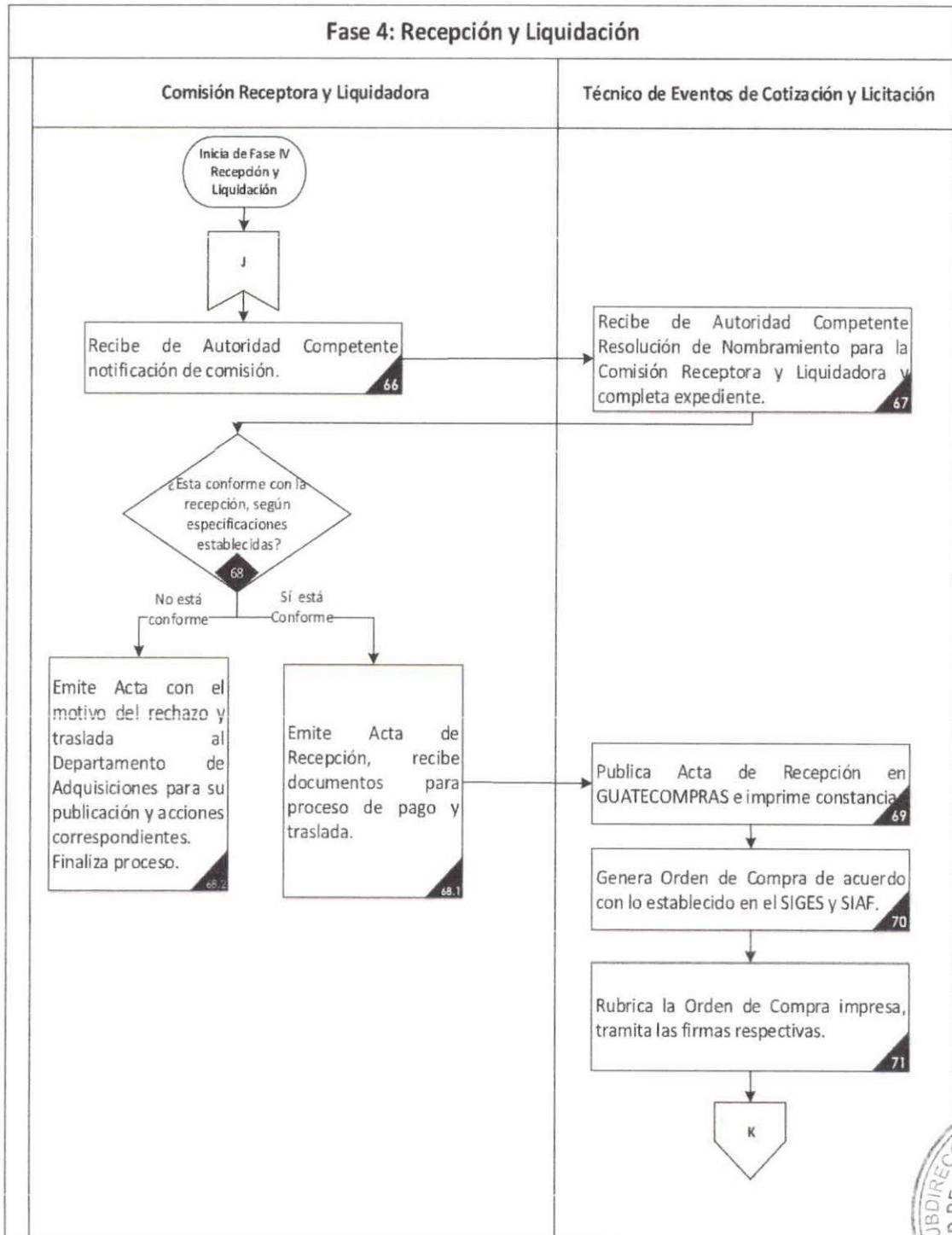


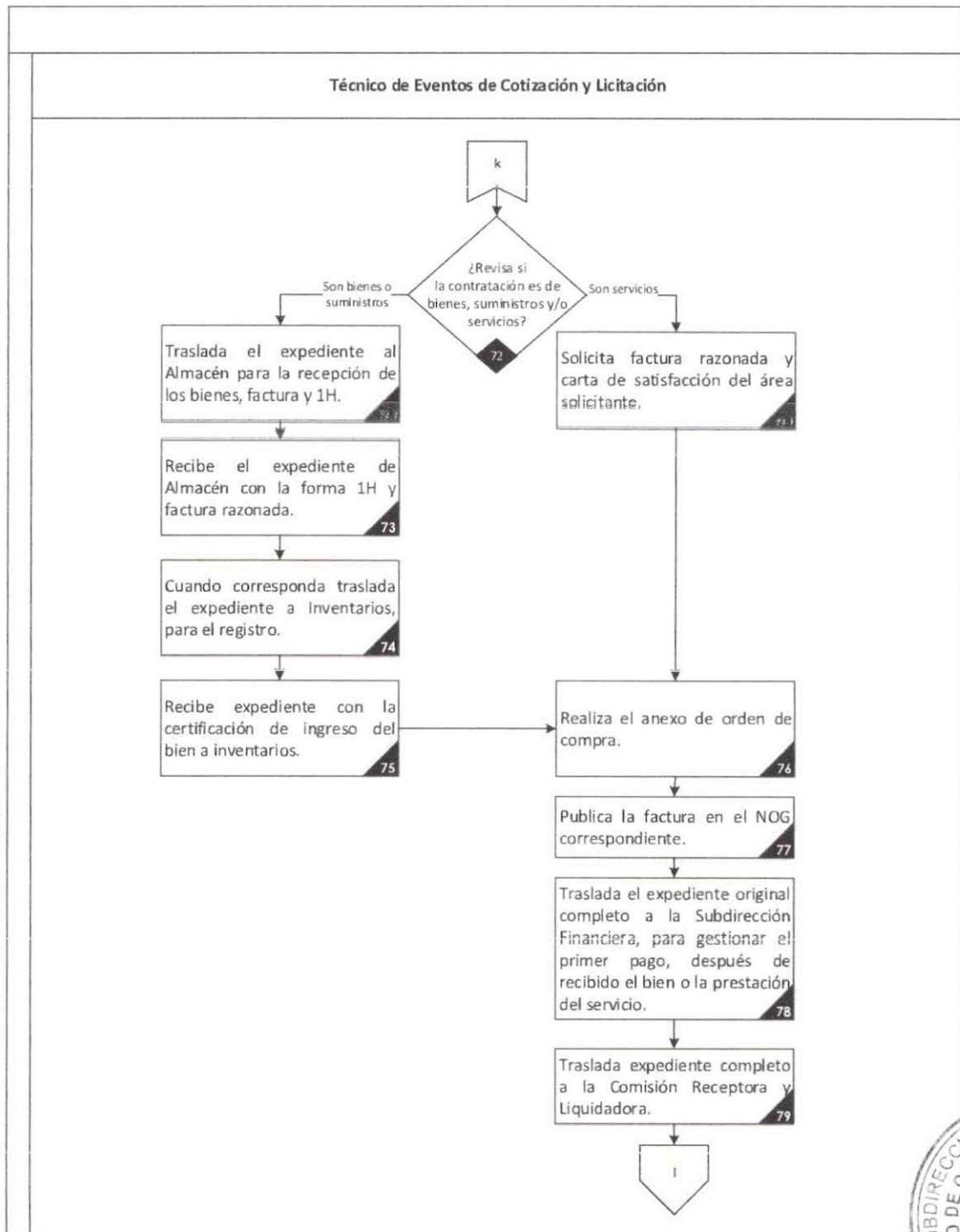


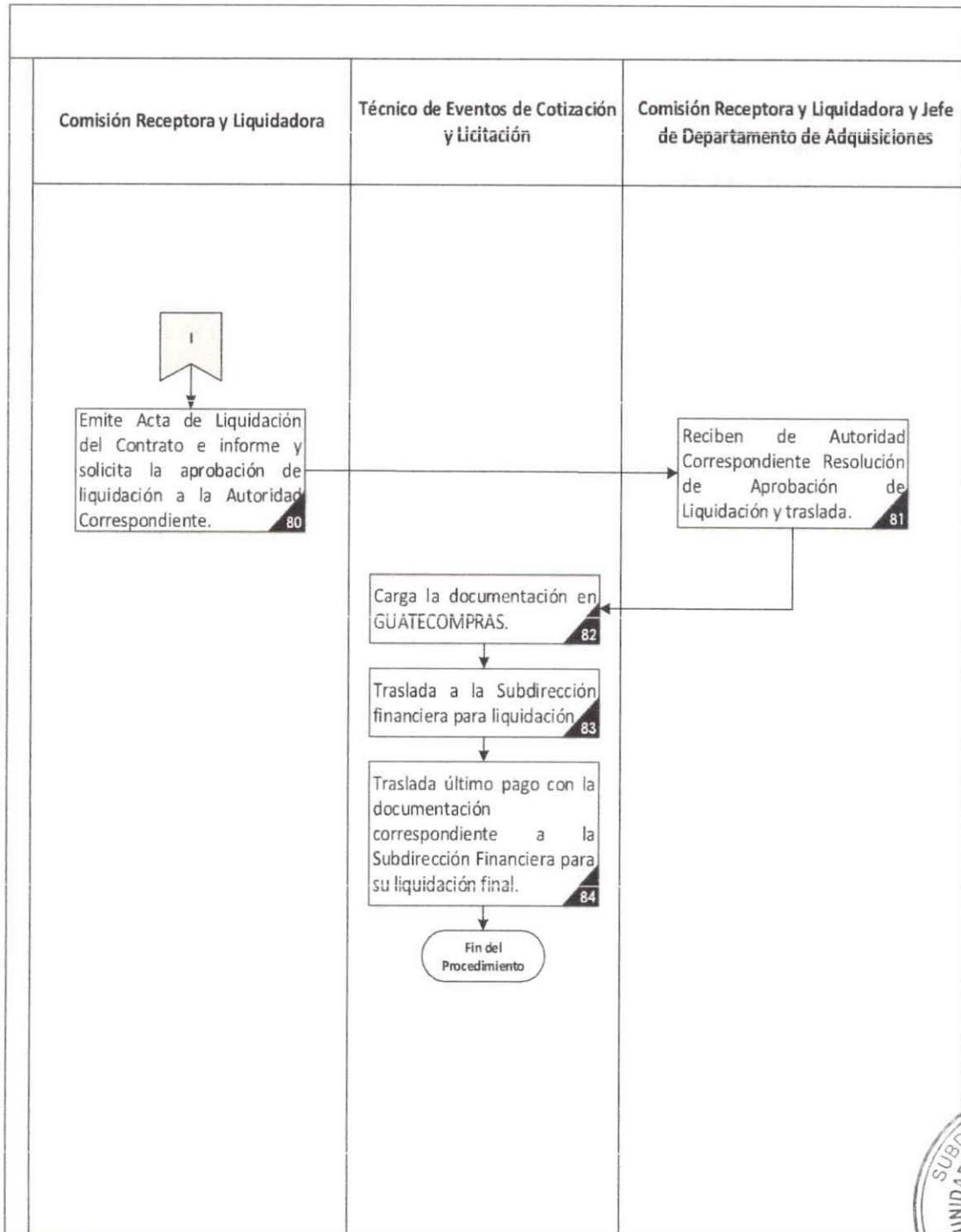














NEGOCIACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P7



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P7		
Negociación entre las Entidades del Sector Público		FECHA	Octubre 2021		
		PÁGINAS	1/8		
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD		
Técnica Administrativa		Adquisiciones			
Descripción		Objetivo			
El artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su Reglamento establecen que se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, de conformidad con lo que establezca la Ley y su Reglamento.		Realizar negociaciones entre el Instituto Guatemalteco de Migración y las demás entidades del sector público, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.			
Usuarios		Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Compras ▪ Jefe del Departamento de Adquisiciones ▪ Subdirector Técnico Administrativo ▪ Personal de las áreas administrativas del IGM que requieren de la compra o contratación. 		Número de eventos adjudicados por modalidad de negociación entre las entidades públicas del sector público.			
Documentos requeridos					
Oficio dirigido al Subdirector Técnico Administrativo solicitando la compra o adquisición y remitiendo los documentos siguientes:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra (formato debidamente lleno, firmado y sellado por el solicitante y Subdirector del área correspondiente) ▪ Especificaciones técnicas ▪ Justificación ▪ Certificación de inventarios, ▪ Anexo de solicitud de compra 					



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Negociación entre las Entidades del Sector Público	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/8
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Para que se pueda gestionar la negociación entre entidades del sector público, la unidad requerente debe remitir oficio a la Subdirección Técnica Administrativa, adjuntando la solicitud de compra y las especificaciones y características del bien o servicio adquirir.</p> <p>b. La Subdirección Técnica Administrativa revisa y remite el expediente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia, para realizar las gestiones correspondientes.</p> <p>c. Para los casos que el monto de las negociaciones no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00) podrá omitirse la celebración del contrato escrito, debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.</p> <p>d. Para poder realizar el pago por medio de acreditación a cuenta el proveedor deberá de contar con inventario de cuentas del IGM (Registro de Proveedores y Beneficiarios).</p> <p>e. La emisión de facturas para esta modalidad debe ajustarse al régimen tributario en el que se encuentren inscritos los arrendantes, según las disposiciones legales vigentes.</p> <p>f. El técnico de compras deberá realizar los registros correspondientes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de acuerdo con el procedimiento aplicable a cada caso de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>g. En caso de servicios cuya forma de pago sea mensual, el Departamento de Adquisiciones conformará el expediente de pago, con la documentación que el contrato estipula.</p> <p>h. La Subdirección Jurídica es el ente encargado para la elaboración de los contratos.</p> <p>i. El Departamento de Adquisiciones remite en forma electrónica el contrato o convenio, resolución de aprobación del contrato o convenio y seguro de Caución de cumplimiento a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuenta, dentro del plazo legal.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P7
Negociación entre las Entidades del Sector Público		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud para negociación entre las entidades del sector público.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Providencia de la Subdirección Técnica Administrativa Solicitud de Compra Formato Anexo de Compra Especificaciones técnicas Justificación Oficio de requerimiento a la STA.
2.	Verifica que los bienes, suministros y servicios a adquirir se encuentren incluidos en el Plan Anual de Compras. Están incluidos, sigue en paso 2.2 No están incluidos, sigue en paso 2.1	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
2.1	Asigna el expediente al Técnico de Compras.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente recibido Libro de control de asignación de expedientes.
2.2	Traslada la Solicitud de Compra para el Área Administrativa solicitante para que gestione la autorización y actualización en el PAC. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Conocimiento
3.	Recibe expediente y solicita al Departamento de Presupuesto, disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Compras	Conocimiento
4.	Recibe del Departamento de Presupuesto la disponibilidad y/o partida presupuestaria y conforma el expediente.	Técnico de Compras	Constancia de Certificación presupuestaria interna y firma de Jefe del Presupuesto en la solicitud de compra.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P7
Negociación entre las Entidades del Sector Público		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	4/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Traslada expediente a la Subdirección Técnica Administrativa para la gestión de solicitud de dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de dictámenes Expediente.
6.	Solicita la emisión de dictámenes en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico. • Dictamen Presupuestario. • Dictamen Jurídico. 	Subdirector Técnico Administrativo	Oficio de solicitud de dictámenes.
7.	Recibe dictámenes y remite expediente al Departamento de Adquisiciones.	Subdirector Técnico Administrativo	Resolución dictámenes Expediente.
8.	Recibe expediente, solicita cotización sobre las especificaciones técnicas del servicio o bien adquirir y solicita como mínimo la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de RTU actualizado al ejercicio fiscal vigente. • Formularios según régimen fiscal. • Copia de nombramiento de Representante Legal, si procede. • Copia de constancia de inventario de cuentas del IGM. • Copia de solvencia fiscal vigente. • Copia de DPI del representante legal, si procede. 	Técnico de Compras	Cotización de la negociación Documentación legal.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P7
Negociación entre las Entidades del Sector Público		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	5/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Traslada expediente a la Autoridad correspondiente para la gestión de resolución de aprobación de la oferta de la negociación, con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de resolución Expediente.
10.	Recibe de Autoridad Correspondiente expediente con resolución y revisa si procede negociación. No, sigue en paso 10.1 Sí, sigue en paso 10.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución Providencia Expediente
10.1	Devuelve expediente Técnico de Compras para solventar las observaciones correspondientes, efectuadas las mismas, gestiona resolución y continua proceso.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
10.2	Verifica el monto de la negociación: No sobrepasa los Q.100,000.00 Sigue en paso 11. Si el monto sobrepasa los Q.100,000.00, Sigue paso 13.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio elaboración contrato, convenio y acta de negociación Expediente
11.	Elabora acta de negociación y traslada al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su revisión.	Técnico de Compras	Resolución. Providencia. Expediente.
12.	Revisa acta de negociación y procede a contactar para las firmas correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Representante legal de la entidad. • Director y/o Jefe del área administrativa solicitante. Sigue actividad 18.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Acta de negociación.
13.	Solicita a la Subdirección Jurídica la elaboración del contrato o convenio y proyecto de resolución.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Proyecto de contrato. Proyecto de Resolución. Providencia. Expediente.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Negociación entre las Entidades del Sector Público		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
14.	Recibe contrato o convenio y proyecto de resolución, remite a la Autoridad correspondiente para suscripción.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
15.	Recibe contrato con expediente, posteriormente contacta al representante legal de la entidad para la firma correspondiente y solicita seguro de cumplimiento.	Técnico de Compras	Providencia. Contrato Administrativo. Seguro de caución de cumplimiento.
16.	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente y solicita la resolución de aprobación de contrato con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato.
17.	Recibe resolución de aprobación de contrato, así como el expediente respectivo.	Técnico de Compras	Providencia y oficio. Resolución de Aprobación de Contrato.
18.	Crea Número de Operación GUATECOMPRAS – NOG-, en donde carga la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Términos de Referencia • Resolución • Dictámenes Posterior traslada expediente en físico a Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Técnico de Compras	
19.	Verifica documentación cargada en el sistema según expediente y pública la creación del Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
20.	Realiza manualmente la publicación del listado de oferentes en el NOG correspondiente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación del listado de oferente.

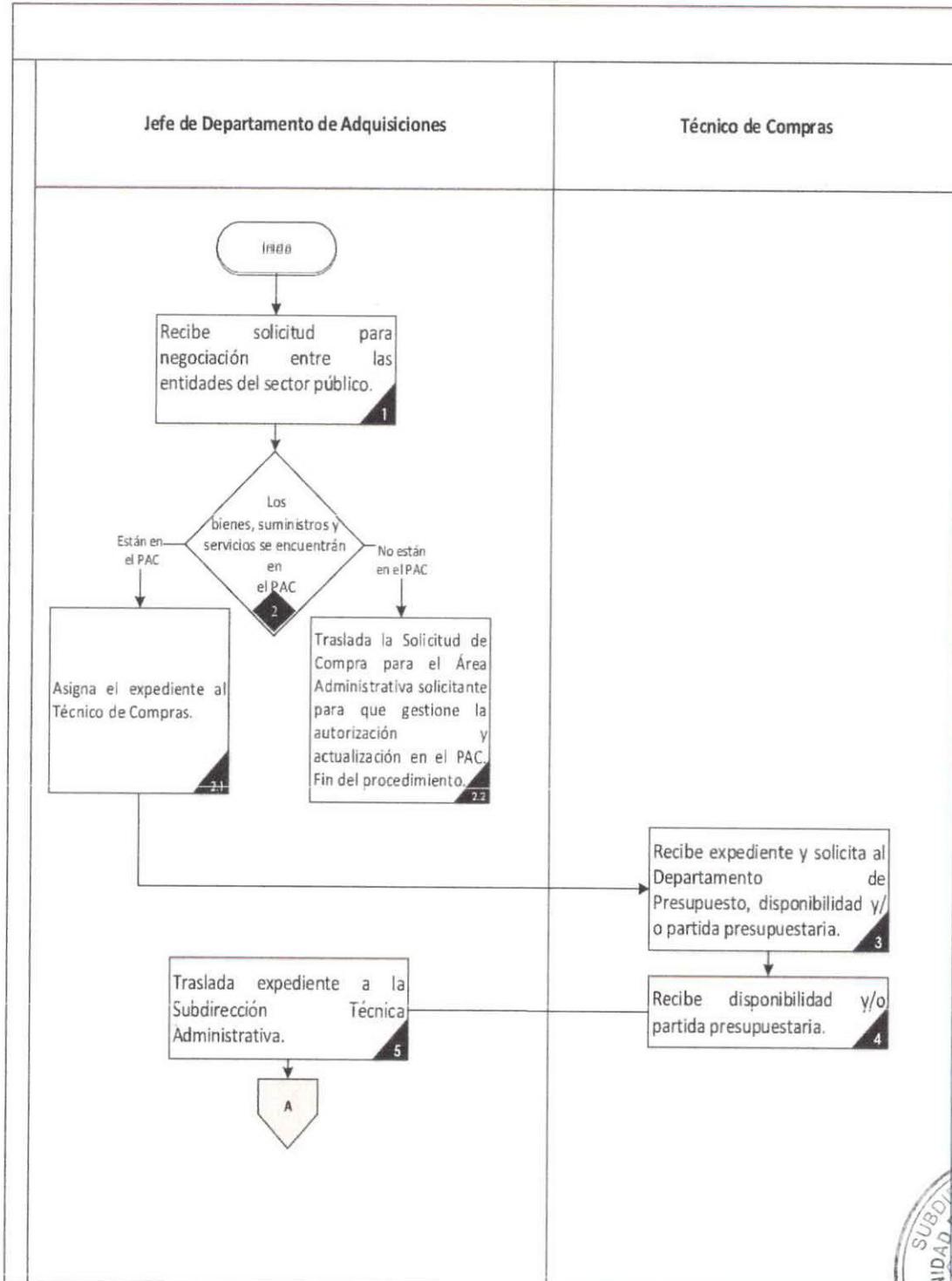


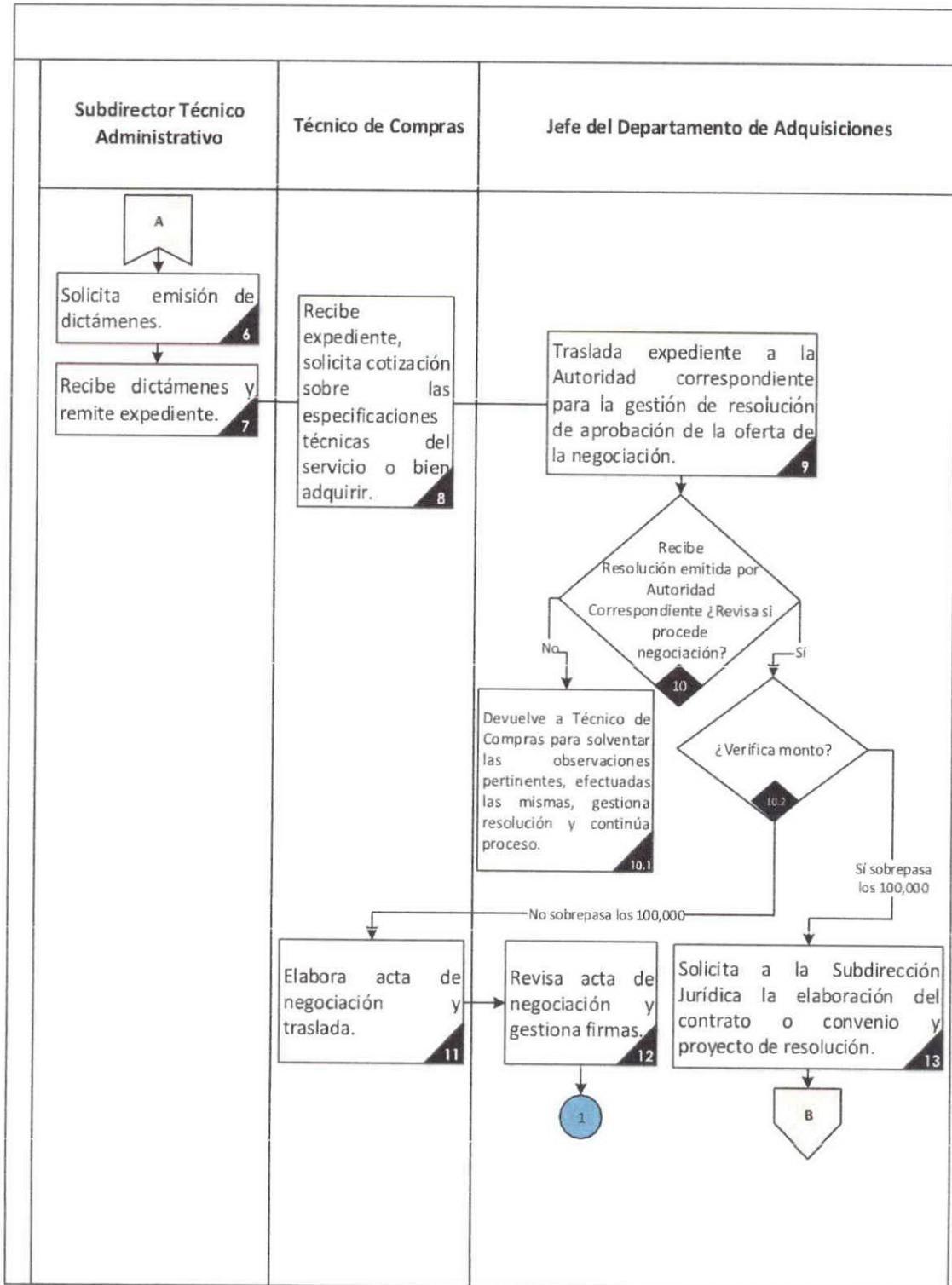
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	7/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
21.	Carga en el sistema GUATECOMPRAS la siguiente documentación: • Resolución de aprobación de contrato o convenio • Contrato y/o Acta de negociación • Fianza de cumplimiento Procede a cambiar manualmente el estatus a adjudicado.	Técnico de Compras	Constancia de publicación de adjudicación en GUATECOMPRAS.
22.	Genera Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en el Sistema Informático de Gestión – SIGES- y Sistema Integrado de Administración –SIAF-.	Técnico de Compras	
23.	Rubrica la Orden de Compra impresa y tramita las firmas con: • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Administrativo Técnico y solicita CUR de Compromiso ante la Subdirección Financiera.	Técnico de Compras	Orden de compra
24.	Revisa si la contratación se refiere a bienes, suministros y/o servicios. Si son servicios sigue en paso 24.1 Si son bienes y/o suministros sigue en paso 24.2	Técnico de Compras	Expediente
24.1	Solicita la factura, razón correspondiente y carta de satisfacción al área solicitante. Sigue paso 28.	Técnico de Compras	Factura FEL Carta de satisfacción
24.2	Traslada el expediente a la Unidad de Almacén para la recepción de los bienes, de la factura y la razón correspondiente, así como el registro del ingreso a Almacén (1H).	Técnico de Compras	Conocimiento Factura FEL
25.	Recibe el expediente de Almacén con la forma 1H y factura razonada.	Técnico de Compras	Expediente Forma 1H

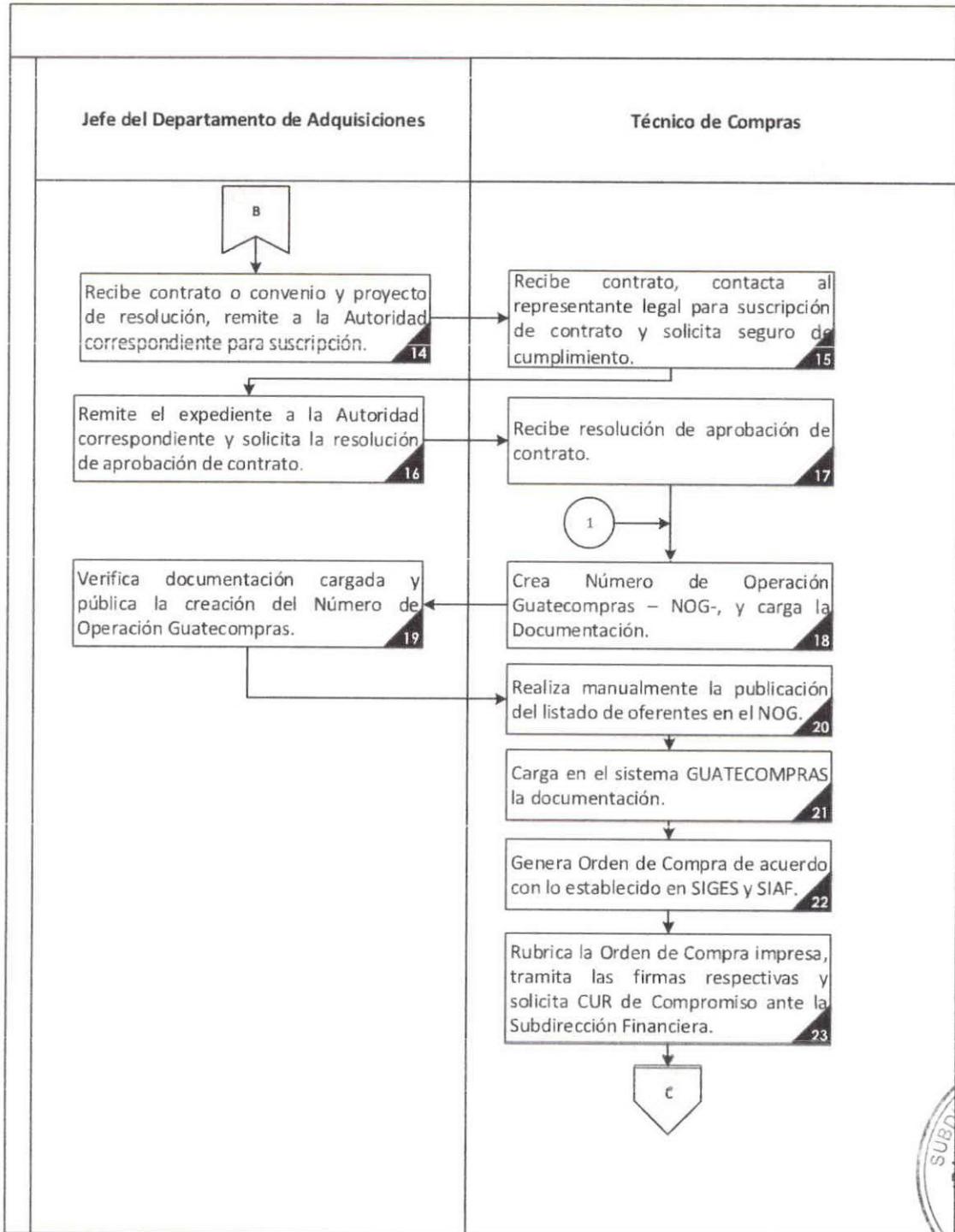


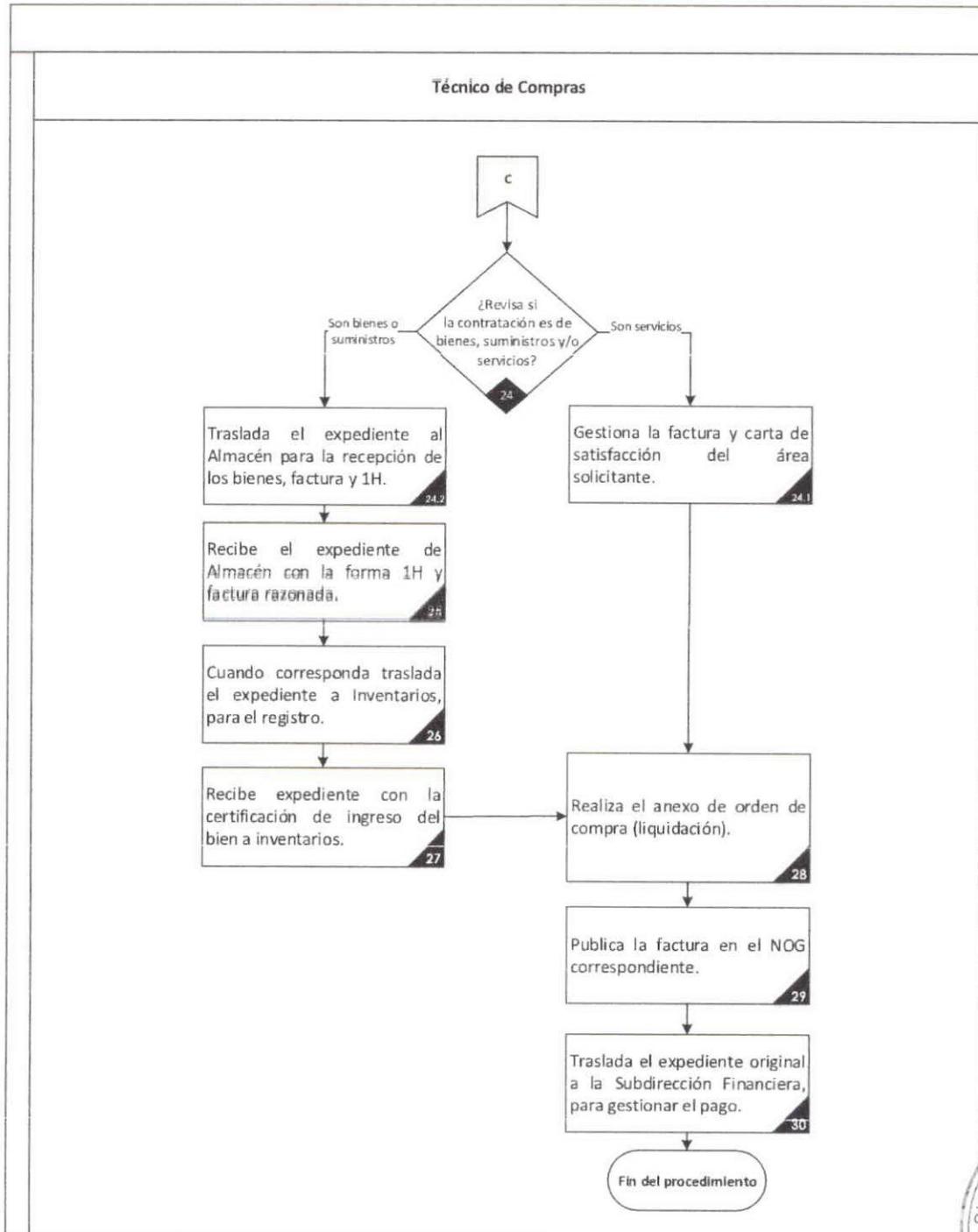
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P7
Negociación entre las Entidades del Sector Público		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	8/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
26.	Cuando corresponda traslada el expediente al Departamento Inventarios, para el registro correspondiente.	Técnico de Compras	Conocimiento Expediente
27.	Recibe expediente con la certificación de ingreso del bien a inventarios.	Técnico de Compras	Conocimiento Certificación
28	Realiza el anexo de orden de compra (liquidación y tramita las firmas con: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo. 	Técnico de Compras	Anexo de orden de SIGES (liquidación)
29.	Publica la factura en el NOG correspondiente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
30.	Traslada el expediente original completo a la Subdirección Financiera, para liquidación y gestión de pago.	Técnico de Compras	Expediente
Fin del Procedimiento.			













ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P8



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P8		
Arrendamiento de Bienes Inmuebles		FECHA	Octubre 2021		
		PÁGINAS	1/8		
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD		
Técnica Administrativa		Adquisiciones			
Descripción		Objetivo			
El arrendamiento de bienes inmuebles es una modalidad específica de adquisición que se realiza cuando la institución carece de bienes inmuebles propios o en cantidades insuficientes o en condiciones inadecuadas, debiendo justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación con los existentes en el mercado.; según artículo 43 inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado.		Establecer una guía que permita a las unidades solicitantes seguir un procedimiento ordenado, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, para la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles.			
Usuarios		Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de compras ▪ Jefe del Departamento de Adquisiciones ▪ Subdirector Técnico Administrativo ▪ Personal de las áreas administrativas del IGM que requieren de la compra o contratación. 		Número de eventos adjudicados por modalidad de arrendamiento de bien inmueble.			
Documentos requeridos					
Oficio dirigido al Subdirector Técnico Administrativo solicitando la compra o adquisición y remitiendo los documentos siguientes:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra (formato debidamente lleno, firmado y sellado por el solicitante y Subdirector del área correspondiente). ▪ Especificaciones técnicas. ▪ Justificación. ▪ Términos de referencia. ▪ Anexo de solicitud de compra. 					



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P8
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/8
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Para que se pueda gestionar la contratación del arrendamiento, la unidad requirente debe remitir oficio a la Subdirección Técnica Administrativa, adjuntando la solicitud de compra y las especificaciones y características del inmueble a arrendar.</p> <p>b. La Subdirección Técnica Administrativa revisa y remite el expediente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia, para realizar las gestiones correspondientes.</p> <p>c. Para los casos que el monto de la contratación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00) podrá omitirse la celebración del contrato escrito, debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.</p> <p>d. Para poder realizar el pago por medio de acreditación a cuenta el proveedor deberá de contar con Inventario de Cuentas del IGM (Registro de Proveedores y Beneficiarios).</p> <p>e. La emisión de facturas por concepto de arrendamiento debe ajustarse al régimen tributario en el que se encuentren inscritos los arrendantes, según las disposiciones legales vigentes.</p> <p>f. El Técnico de Compras, deberán realizar los registros correspondientes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de acuerdo con el procedimiento aplicable a cada caso, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>g. En caso de servicios cuya forma de pago sea mensual, el Departamento de Adquisiciones conformará el expediente de pago, con la documentación que el contrato estipula.</p> <p>h. La Subdirección Técnica Administrativa en conjunto con el Departamento de Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velará porque se realicen las gestiones pertinentes para el arrendamiento de bienes inmuebles para el buen funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Migración. • Realizará cada año, un listado de los inmuebles arrendados por el Instituto Guatemalteco de Migración, y solicitará al Departamento de Servicios Generales que informe cuantos se necesitarán para las Delegaciones Departamentales. • Verificará que previo a la elaboración de los contratos de arrendamientos, se integre el expediente de conformidad con la documentación previamente establecida. <p>i. La Subdirección Jurídica es el ente encargado para la elaboración de los contratos administrativos de arrendamiento.</p> <p>j. Cuando el Instituto Guatemalteco de Migración renueva el plazo de un arrendamiento, no será necesaria la conformación de nuevo expediente, solo si el contrato próximo a vencer estipula prórroga, considerando que ambas partes deben estar de común acuerdo y únicamente se podrá realizar una sola vez. El trámite de contratación se hará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El solicitante completará pedido y presentará justificación en la que indique la necesidad de continuar con el arrendamiento. • El propietario del bien inmueble manifestará mediante carta su disposición a continuar prestando el servicio de arrendamiento y las condiciones para la prórroga correspondiente. 		



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P8
Arrendamiento de Bien Inmueble		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de Arrendamiento de Bien Inmueble con su anexo de compra, justificación y oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Providencia de la Subdirección Técnica Administrativa Solicitud de Compra Anexo de Compra Especificaciones técnicas Justificación Términos de referencia Oficio de requerimiento
2.	Verifica que el servicio a adquirir se encuentre incluidos en el Plan Anual de Compras. Si están incluidos, sigue en paso 2.1 No están incluidos, sigue en paso 2.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
2.1	Asigna el expediente al Técnico de Compras .Sigue paso 3	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Conocimiento
2.2	Procede a trasladar la Solicitud de Compra al Área Administrativa solicitante para que gestione la autorización y actualización en el PAC. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
3.	Recibe, revisa expediente y remite a Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Técnico de Compras	
4.	Traslada expediente con Vo. Bo. De Subdirector Técnico Administrativo a la Autoridad correspondiente para la gestión de dictámenes en siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Dictamen Presupuestario • Dictamen Jurídico 	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de Dictámenes
5.	Recibe de Autoridad correspondiente dictámenes y devuelve expediente al Departamento de Adquisiciones.	Subdirector Técnico Administrativo	Dictámenes (técnico, presupuestario y jurídico) Expediente.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P8
Arrendamiento de Bien Inmueble		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Recibe expediente y remite a Autoridad correspondiente mediante oficio con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa para Resolución de aprobación de los términos de referencia.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de aprobación de términos de referencia.
7.	<p>Recibe expediente con resolución de aprobación de los términos de referencia y procede a solicitar cotización sobre las especificaciones técnicas del bien inmueble, arrendar y solicita como mínimo la documentación descrita en los documentos de soporte.</p> <p>Nota: El departamento de Adquisiciones verifica que el monto de la oferta este acorde a los valores del mercado. El proveedor deberá presentar auténtica de certificación de legalización de los documentos legales solicitados. Al conformar toda la papelería de soporte, traslada expediente a la Subdirección solicitante para aprobación de la oferta presentada.</p>	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • RTU actualizado al ejercicio fiscal vigente. • Formularios según régimen fiscal. • Declaración Jurada. • Copia de Inscripción del Registro General de la Propiedad o justo título que acredite la posesión. • Copia Escritura social de la entidad, si procede. • Copia Nombramiento de Representante Legal, si procede. • Copia constancia de inventario de cuentas del IGM. • Solvencia fiscal vigente al ejercicio fiscal. • Copia DPI del propietario del representante legal, si procede. • Copia patente de comercio, si procede. • Copia patente de Sociedad, si procede. • Planos de ubicación de los ambientes del inmueble.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P8
Arrendamiento de Bien Inmueble		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	5/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
			<ul style="list-style-type: none"> Carta de oferta del arrendamiento, incluyendo los datos registrales del inmueble, si los tuviera, ubicación, dimensiones, servicios con que cuenta y el responsable de cubrirlos, así como monto de la renta mensual y anual.
8.	Recibe expediente completo y verifica que la oferta presentada cumpla con los requisitos solicitados por el IGM y en virtud de los intereses del Estado.	Subdirección solicitante	Oficio.
9	Emite justificación de aprobación de la oferta y remite expediente completo al Departamento de Adquisiciones.	Subdirección solicitante	Justificación de aprobación de la oferta.
10.	Traslada expediente a la Autoridad correspondiente para la gestión de aprobación de oferta de la negociación, con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de resolución. Expediente.
11.	Posterior a la revisión de la Autoridad Correspondiente, verifica si fue emitida la aprobación de la oferta. No fue emitida, sigue paso 12. Si fue emitida la aprobación, sigue paso 13.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Aprobación de la oferta Providencia. Expediente.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P8
Arrendamiento de Bien Inmueble		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	6/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
12.	Devuelve expediente Técnico de Compras para solventar las observaciones correspondientes, efectuadas las mismas, gestiona aprobación y continua proceso.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
13.	Recibe expediente con la aprobación de oferta y documentos de negociación; verifica el monto de la negociación: No sobrepasa los Q.100,000.00 Sigue en paso 14 Si el monto sobrepasa los Q.100,000.00, sigue en paso 16.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio elaboración contrato, convenio y acta administrativa Expediente
14.	Elabora acta de negociación y traslada al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su revisión.	Técnico de Compras	Resolución Providencia Expediente
15.	Revisa acta de negociación y procede a contactar para la firma correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> Representante legal de la entidad. Director y/o Jefe del área administrativa solicitante. Continua en paso 21.	Jefe Departamento de Adquisiciones	Acta de negociación
16.	Solicita a la Subdirección Jurídica la elaboración del contrato o convenio y proyecto de resolución.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Proyecto de contrato. Proyecto de Resolución. Providencia. Expediente.
17.	Recibe contrato o convenio y proyecto de resolución y remite a la Autoridad correspondiente para suscripción.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente
18.	Recibe expediente con contrato o convenio y proyecto de resolución; contacta al representante legal de la entidad para la firma correspondiente y solicita seguro de cumplimiento.	Técnico de Compras	Providencia. Contrato Administrativo. Seguro de caución de cumplimiento.



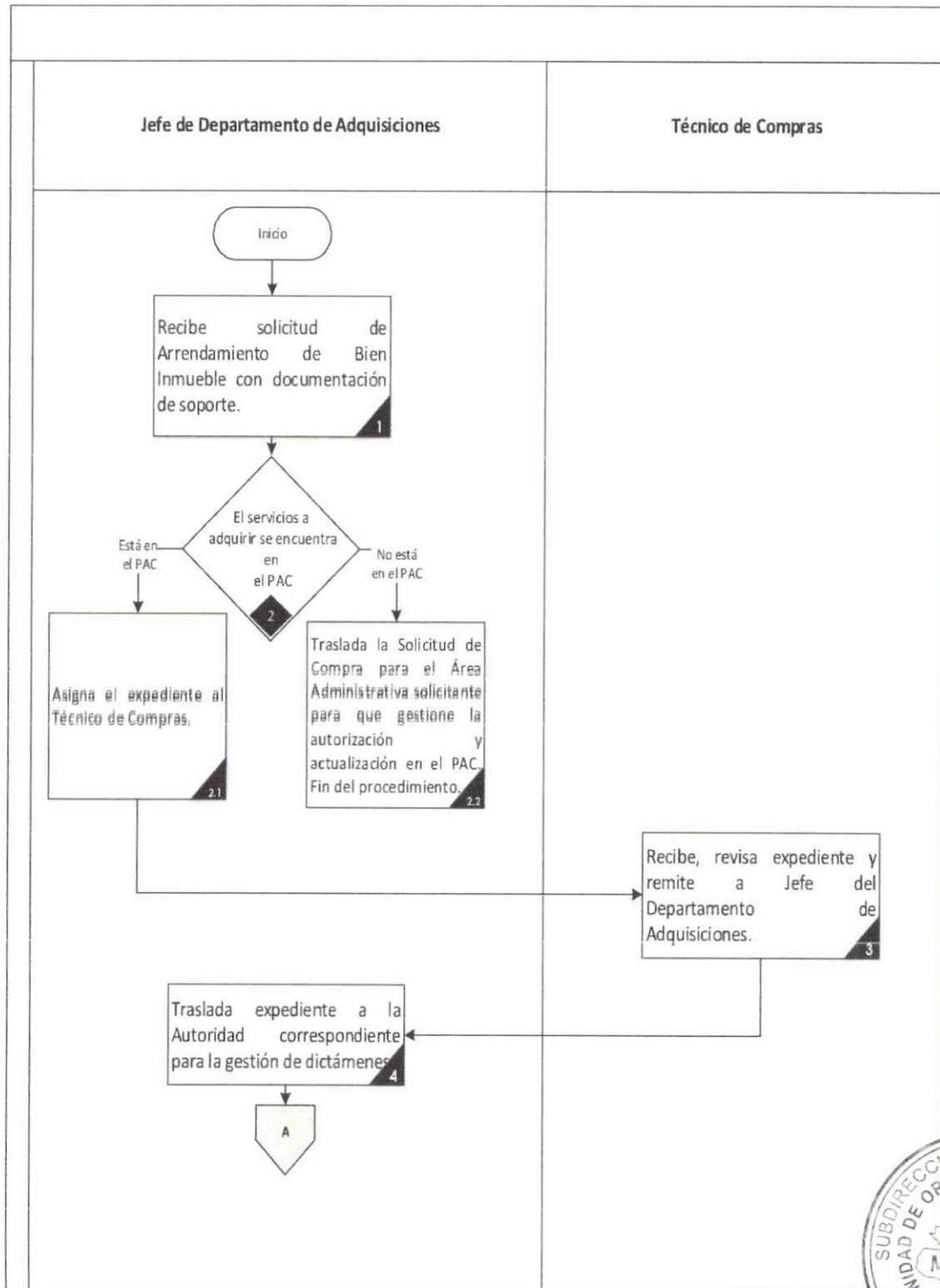
Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P8
Arrendamiento de Bien Inmueble		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
19.	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente solicitando la resolución de aprobación de contrato con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato.
20.	Recibe resolución de aprobación de contrato, así como el expediente respectivo.	Técnico de Compras	Providencia y oficio Resolución de Aprobación de Contrato
21.	Crea Número de Operación GUATECOMPRAS – NOG-, en donde carga la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Términos de Referencia • Resolución • Dictámenes Posterior traslada expediente en físico a Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Técnico de Compras	Expediente
22.	Verifica la documentación cargada en el sistema según expediente y pública la creación del Número de Operación GUATECOMPRAS - NOG- correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
23.	Realiza manualmente la publicación del listado de oferentes en el NOG correspondiente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación del listado de oferente
24.	Carga en el sistema GUATECOMPRAS la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de contrato o convenio • Contrato y/o Acta de Negociación • Fianza de cumplimiento Procede a cambiar manualmente el estatus a adjudicado.	Técnico de Compras	Constancia de publicación de adjudicación en GUATECOMPRAS

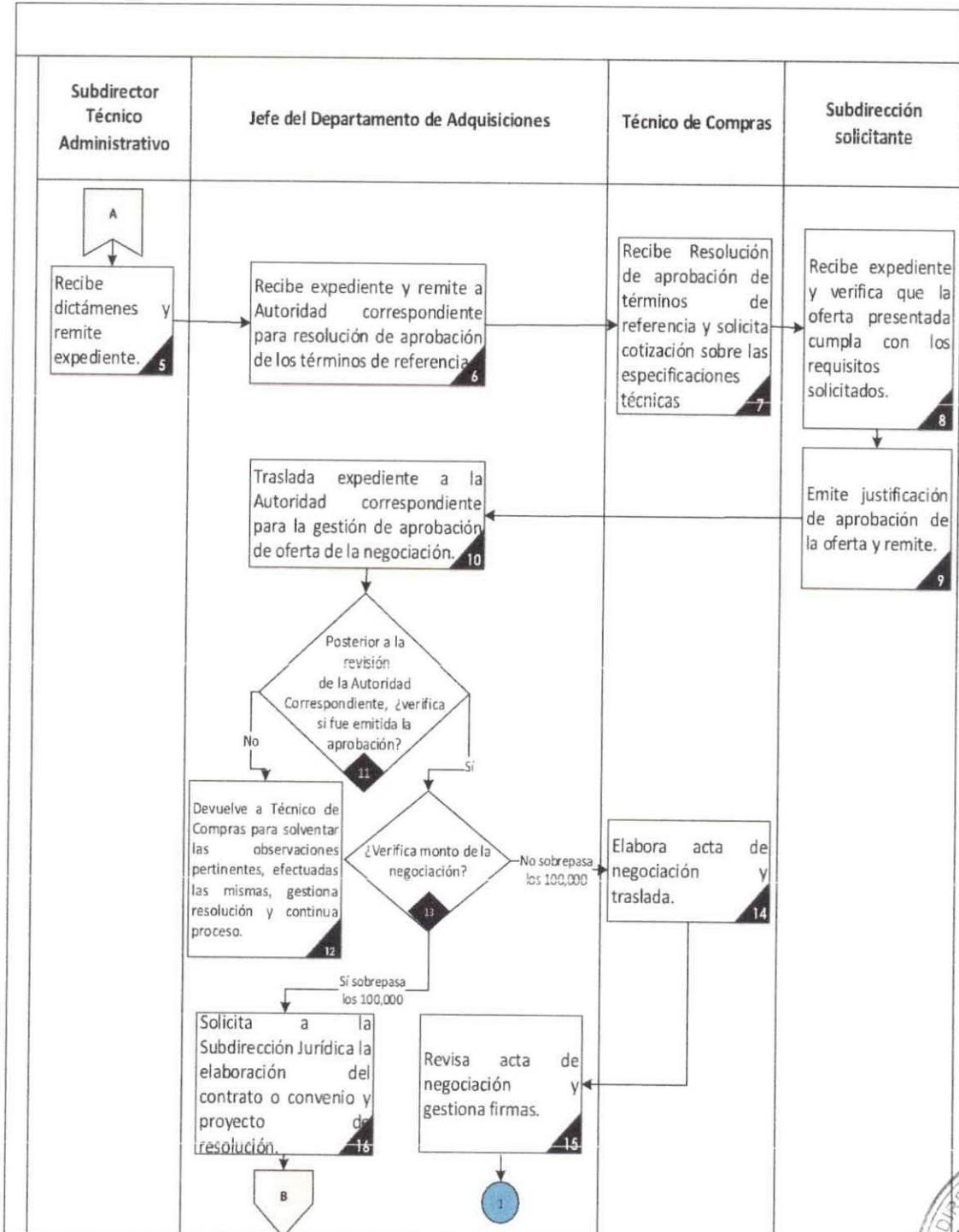


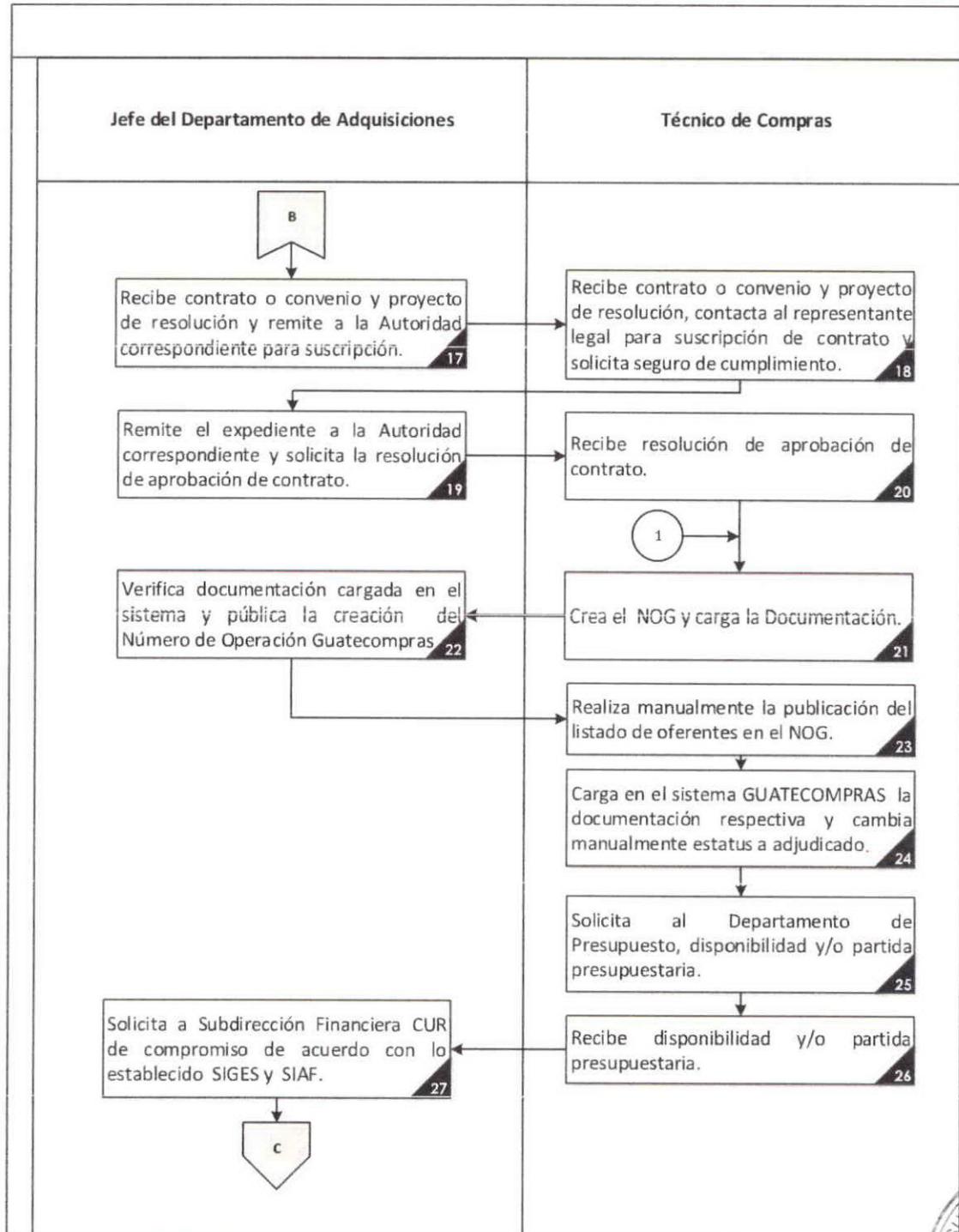
Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P8
Arrendamiento de Bien Inmueble		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
25.	Solicita al Departamento de Presupuesto, disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Compras	Conocimiento.
26.	Recibe del Departamento de Presupuesto la disponibilidad y/o partida presupuestaria y conforma el expediente.	Técnico de Compras	Constancia de Certificación. Presupuestaria interna y firma de Jefe del Presupuesto en la solicitud de compra.
27.	Solicita a Subdirección Financiera CUR de compromiso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Sistema Integrado de Administración –SIAF-.	Técnico de Compras	Conocimiento
28.	Recibe factura electrónica FEL razonada, firmada y sellada por la Dirección y/o Unidad solicitante y carta de satisfacción del servicio de arrendamiento de bien inmueble.	Técnico de Compras	Factura FEL Carta de satisfacción del servicio
29.	Realiza el anexo de orden de compra (liquidación) y tramita las firmas con: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo 	Técnico de Compras	Anexo de orden de SIGES (liquidación)
30.	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la factura correspondiente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
31.	Traslada el expediente original completo a la Subdirección Financiera para gestión de pago.	Técnico de Compras	Expediente

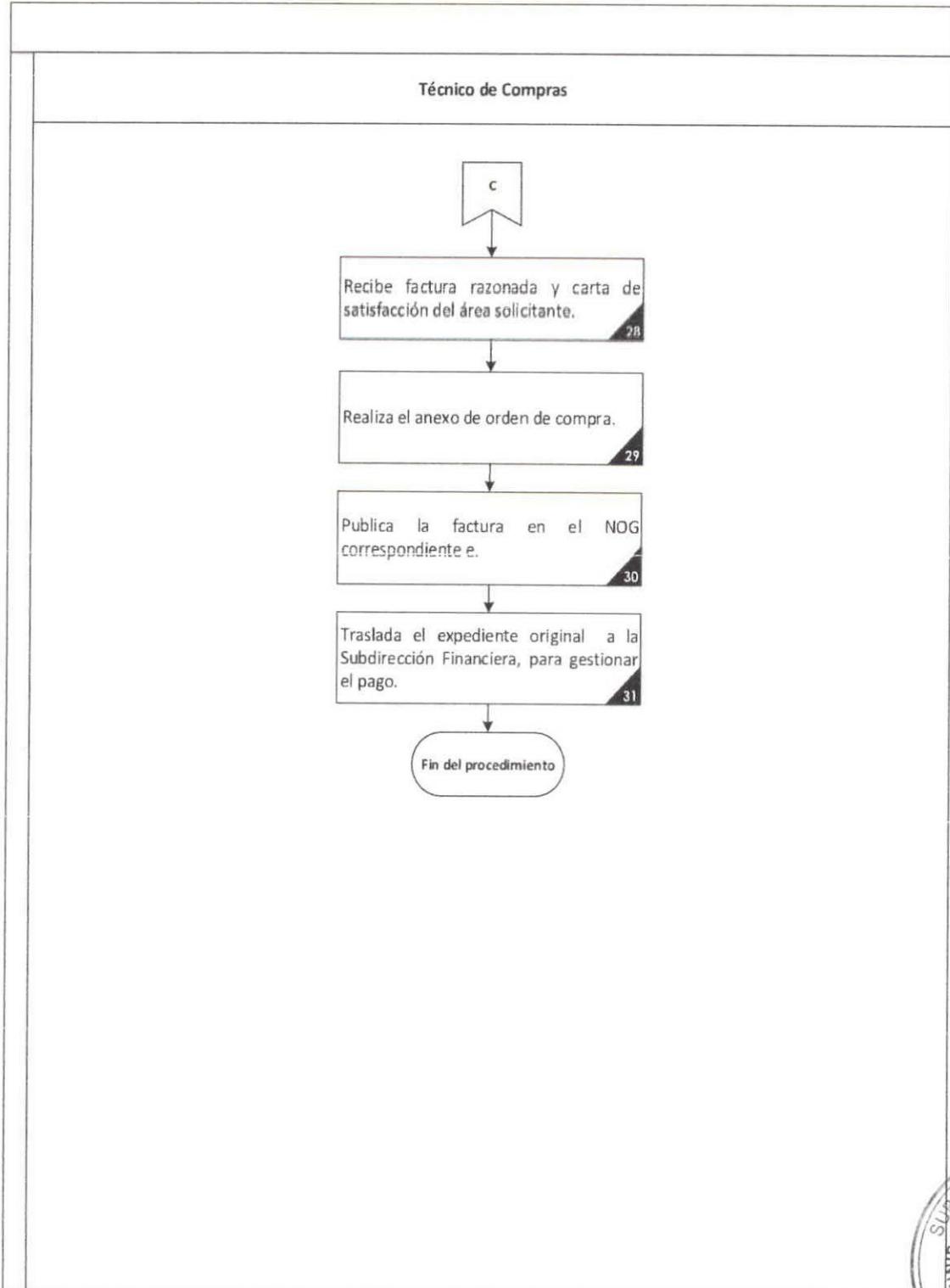
Fin del Procedimiento.











**COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS
(COMPRA DIRECTA, COTIZACIÓN, LICITACIÓN
Y PROVEEDOR ÚNICO)**

PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P9



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P9
Compra Directa por Ausencia de Ofertas (Compra Directa, Cotización, Licitación y Proveedor Único).		FECHA	Octubre 2021
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Técnica Administrativa	Adquisiciones		
Descripción	Objetivo		
El siguiente procedimiento da inicio cuando en un proceso de contratación y/o adquisición a través de las modalidades de compra directa, cotización, licitación y proveedor único posterior a dar una prórroga de plazo para recibir ofertas, no hayan concurrido interesados y éste haya sido declarado concurso desierto. Por lo tanto, se procede a dar inicio a un nuevo evento, o bien, como se describe a continuación, se procede a contratar directamente por ausencia de ofertas, considerando las mismas condiciones del evento original; según artículos 32 de la Ley de Contrataciones del Estado y 27 de su Reglamento.	El procedimiento consiste en solicitar, ofertas firmes a proveedores que estén legalmente autorizados para tal efecto y que estos cumplan con las condiciones del evento original, el cual debe publicarse en el sistema GUATECOMPRAS de forma directa.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Compras ▪ Jefe del Departamento de Adquisiciones ▪ Subdirector Técnico Administrativo ▪ Personal de las áreas administrativas del IGM que requieren de la compra o contratación. 	Número de eventos adjudicados por modalidad de compra directa.		



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P9
Compra Directa por Ausencia de Ofertas (Compra Directa, Cotización, Licitación y Proveedor Único)	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/12
Documentos requeridos		
<p>El Departamento de Adquisiciones remite oficio dirigido a la Autoridad correspondiente solicitando la resolución de autorización de la compra por ausencia de ofertas remitiendo los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra ▪ Términos de referencia y/o bases según sea la modalidad de compra ▪ Especificaciones generales cuando proceda ▪ Especificaciones técnicas cuando proceda ▪ Justificación ▪ Anexo de compra ▪ Disposiciones especiales, cuando proceda ▪ Planos, cuando proceda ▪ Oficio de solicitud y autorización de prórroga ▪ Constancia de publicación en GUATECOMPRAS 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. La Subdirección Técnica Administrativa autoriza la compra por ausencia de ofertas, cuando el monto no exceda de noventa mil quetzales (90,000.00). b. La Autoridad correspondiente autoriza la compra por ausencia de ofertas cuando el monto sea de Q.90,000.01 en adelante. c. Para que se pueda gestionar la compra por ausencia de ofertas, el Departamento de Adquisiciones debe remitir oficio a la Autoridad correspondiente, adjuntando la solicitud de compra, términos de referencia y/o bases estableciendo las especificaciones técnicas que correspondan al objeto de la contratación, dictámenes cuando proceda, constancias de publicación en GUATECOMPRAS, para solicitar autorización de realizar la compra por ausencia de ofertas. d. La Autoridad correspondiente revisa y remite el expediente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia, para realizar las gestiones correspondientes. e. Toda propuesta recibida deberá presentarse en papel membretado de la empresa en forma impresa debe contener firma y sello, dirección y teléfono o correo electrónica de la empresa, así como también indicar el precio unitario, precio total, descripción y características técnicas acorde a los requerimientos establecidos en la solicitud de compra, términos de referencia y/o bases. f. La Subdirección Jurídica es el ente encargado para la elaboración de los contratos administrativos según sea la modalidad de compra inicial. g. Se debe publicar el seguro de caución de cumplimiento, en GUATECOMPRAS. 		



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P9
Compra Directa por Ausencia de Ofertas (Compra Directa, Cotización, Licitación y Proveedor Único)	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	3/12
<p>h. El archivo de las actas emitidas en los folios originales queda bajo el resguardo y responsabilidad del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>i. Para poder realizar el pago por medio de acreditación a cuenta el proveedor deberá de contar con Inventario de Cuentas del IGM(Registro de Proveedores y Beneficiarios).</p> <p>j. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando.</p> <p>k. Si las facturas son cambiarias, el proveedor debe adjuntar recibo de caja.</p> <p>l. El solicitante del servicio debe presentar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el mismo.</p> <p>m. El técnico de compras deberá realizar los registros correspondientes en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), de acuerdo con el procedimiento aplicable a cada caso, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>n. En caso de servicios cuya forma de pago sea mensual, el Departamento de Adquisiciones conformará el expediente de pago, con la documentación que el Acta Negociación o contrato respectivo.</p>		



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P9
Compra Directa por Ausencia de Ofertas (Compra Directa, Cotización, Licitación y Proveedor Único)		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Remite expediente completo solicita mediante oficio a Autoridad correspondiente resolución de autorización para realizar la compra por ausencia de ofertas. Si el monto excede los Q90,000 sigue en paso 1.1 No excede el monto de los Q90,000, sigue en paso 1.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio Resolución Providencia de la Subdirección Técnica Administrativa Expediente completo según modalidad de compra.
1.1	Recibe por parte de Autoridad correspondiente resolución de autorización de la compra. Sigue en paso 2.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente. Providencia. Resolución.
1.2	Recibe del Subdirector Técnico Administrativo resolución de autorización de la compra. Sigue en paso 2.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
2.	Posterior a la revisión de la Autoridad Correspondiente, verifica si fue emitida la resolución de autorización de la compra. Si fue emitida, sigue paso 2.1. No fue emitida, sigue paso 2.2.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
2.1	Recibe autorización de la compra por ausencia de ofertas y traslada. Sigue en paso 3.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
2.2	Devuelve a técnico de Compas para solventar las observaciones pertinentes, efectuadas las mismas, gestiona resolución y continua proceso.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	5/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
3.	Recibe el expediente y crea el NOG en el sistema GUATECOMPRAS en la modalidad Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, registrando el NOG del evento declarado desierto por ausencia de ofertas, traslada al Jefe del Departamento para que este lo valide con el número y fecha de la resolución y realiza la publicación.	Técnico de Compras	Expediente. Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS.
4.	Solicita cotizaciones a posibles oferentes y estos deberán cumplir las mismas condiciones y requisitos del evento original que fue declarado desierto por ausencia de ofertas.	Técnico de Compras	Cotizaciones. Documentación Legal.
5.	Procede según el monto de la compra en el expediente. Si el monto excede los Q90,000 sigue en paso 5.2 No excede los Q90,000, sigue en paso 5.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
5.1	Solicita a autoridad correspondiente resolución de nombramiento de junta de calificación y adjudicación con Vo.Bo. de Subdirección Técnica Administrativa. Sigue en paso 6.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Nombramiento
5.2	Autoriza la compra, según cuadro de adjudicación. Sigue en paso 9.	Subdirector Técnico Administrativo	
6	Recibe de Autoridad Correspondiente notificación para conformar junta de calificación y adjudicación de las ofertas.	Junta de Calificación y Adjudicación	Notificación



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		09.01.U0.P9	
Compra Directa por Ausencia de Ofertas (Compra Directa, Cotización, Licitación y Proveedor Único)		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	6/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Recibe Resolución de Nombramiento de la Junta y procede a completar expediente para hacer entrega de este.	Técnico de Compras	Resolución de Nombramiento de la Junta
8.	Recibe expediente, emite acta de calificación y adjudicación en la cual se establece lo actuado por la junta y procede a rubricar y enumerar las plicas presentadas.	Junta de Calificación y Adjudicación	Acta de calificación y adjudicación
9.	Emite certificación del acta de calificación y adjudicación y adjunta al expediente, y entrega al Departamento de Adquisiciones para publicación.	Junta de Calificación y Adjudicación	Acta certificada
10.	Recibe documentación y procede a registrarla de forma manual en GUATECOMPRAS. <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de requisitos de las bases por cada oferente. • Listado de Oferentes. 	Técnico de Compras	Expediente
11.	Publica en GUATECOMPRAS el Acta de Calificación y Adjudicación y/o Cuadro de adjudicación y fianza de sostenimiento de oferta según sea la modalidad de compra inicial e imprime la constancia de publicación para anexar al expediente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
12.	Verifica Monto de la negociación de acuerdo a la modalidad inicial para lo procedente. Si el monto excede de Q.90,000.00 sigue en paso 13. Si el monto no excede de Q.90,000.00 sigue en paso 16.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	7/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
13.	Solicita mediante oficio de la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta.	Junta de Calificación y Adjudicación	Oficio de solicitud de aprobación o Improbación de lo actuado por la junta.
14.	Recibe de Autoridad Correspondiente expediente con resolución y revisa si procede lo actuado por la junta: Si procede, sigue en paso 14.1 No procede, sigue en paso 14.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de lo actuado por la junta
14.1	Recibe resolución de aprobación para publicación. Sigue en paso 15.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta.
14.2	Recibe expediente de Autoridad Correspondiente con las observaciones respectivas, efectuadas las mismas, gestiona resolución y continua proceso.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente.
15.	Publica Resolución de Aprobación y procede a cambiar estatus del concurso en el portal de GUATECOMPRAS, imprime y entrega para archivo, la constancia de publicación.	Técnico de Compras	Constancia de adjudicación en GUATECOMPRAS.



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	8/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
16.	Solicita acta de negociación o contrato administrativo según monto: No sobrepasa los Q.100,000.00 Sigue en paso 16.1 Si el monto sobrepasa los Q.100,000.00, sigue en paso 16.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio Elaboración contrato. y acta de negociación. Expediente.
16.1	Elabora acta de negociación y devuelve al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su revisión. Sigue paso 17.	Técnico de Compras	Resolución Providencia Expediente
16.2	Solicita a la Subdirección Jurídica la elaboración del contrato o convenio y proyecto de resolución. Sigue paso 18.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Proyecto de contrato Proyecto de Resolución Providencia Expediente
17.	Revisa acta de negociación y procede a contactar para la firma correspondiente: <ul style="list-style-type: none">Representante legal de la entidad.Director y/o Jefe del Área Administrativa solicitante. Continua en paso 22.	Jefe Departamento de Adquisiciones	Acta de negociación
18.	Recibe contrato o convenio y proyecto de resolución y remite a la Autoridad correspondiente para suscripción de contrato.	Jefe Departamento de Adquisiciones	Providencia Contrato administrativo Proyecto de resolución
19.	Recibe contrato o convenio y proyecto de resolución, contacta al representante legal de la entidad para la firma correspondiente y solicita seguro de cumplimiento.	Técnico de Adquisiciones	Providencia. Contrato Administrativo. Seguro de caución de cumplimiento.



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	9/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
20.	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente solicitando la resolución de aprobación de contrato con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato.
21.	Recibe resolución de aprobación de contrato, así como el expediente respectivo.	Técnico de Compras	Providencia y oficio Resolución de Aprobación de Contrato.
22.	Carga en el sistema GUATECOMPRAS, en el NOG correspondiente la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de contrato o convenio • Contrato y/o Acta Administrativa • Fianza de cumplimiento Procede a cambiar manualmente el estatus a adjudicado.	Técnico de Compras	Constancia de publicación de adjudicación en GUATECOMPRAS.
23.	Genera Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en el Sistema Informático de Gestión – SIGES- y Sistema Integrado de Administración –SIAF-.	Técnico de Compras	



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Compra Directa por Ausencia de Ofertas (Compra Directa, Cotización, Licitación y Proveedor Único)		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	10/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
24.	<p>Rubrica la Orden de Compra impresa y tramita las firmas correspondientes con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo <p>Posteriormente solicita el CUR de compromiso ante la Subdirección Financiera.</p>	Técnico de Compras	Orden de compra
25.	Revisa si la contratación se refiere a bienes, suministros y/o servicios. Si son servicios sigue en paso 25.1 Si son bienes y/o suministros sigue en paso 25.2	Técnico de Compras	Expediente
25.1	Solicita la factura, razón correspondiente y carta de satisfacción, sigue en paso 29.	Técnico de Compras	Factura FEL Carta de satisfacción
25.2	Traslada el expediente a la Unidad de Almacén para la recepción de los bienes, de la factura y la razón correspondiente, así como el registro del ingreso a Almacén (1H).	Técnico de Compras	Conocimiento Factura FEL
26.	Recibe el expediente de Almacén con la forma 1H y factura razonada	Técnico de Compras	Expediente Forma 1H
27.	Cuando corresponda traslada el expediente al Departamento de Inventarios, para el registro correspondiente,	Técnico de Compras	Conocimiento Expediente
28.	Recibe expediente con la certificación de ingreso del bien a inventarios.	Técnico de Compras	Conocimiento Certificación

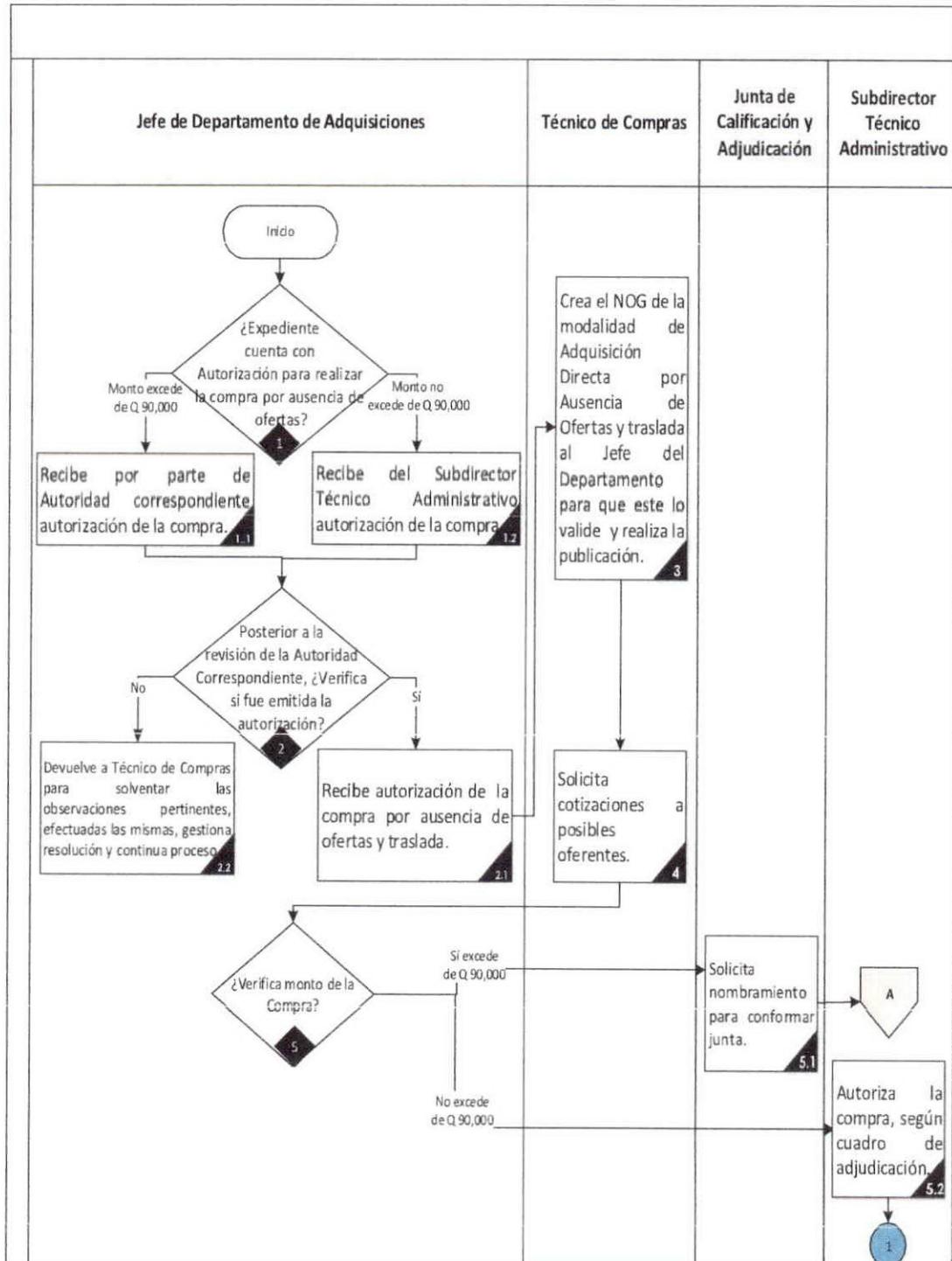


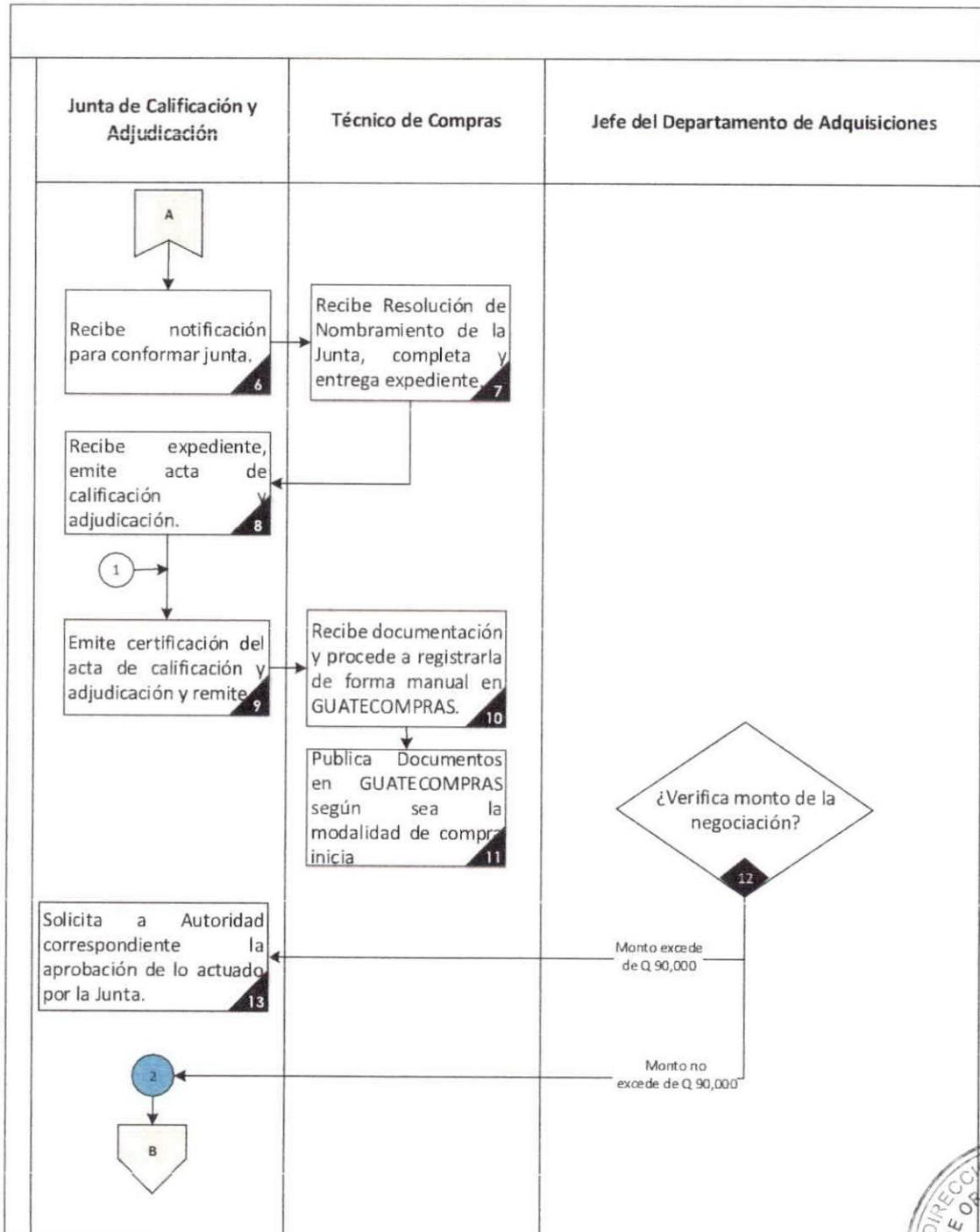
Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	11/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
29.	Realiza el anexo de orden de compra (liquidación) y tramita las firmas con: • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo	Técnico de Compras	Anexo de orden de compra
30.	Publica la factura en el NOG correspondiente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
31.	Traslada el expediente original completo a la Subdirección Financiera, para gestionar el primer pago, después de recibido el bien o la prestación del servicio.	Técnico de Compras	Expediente.
32.	Traslada expediente completo a la Comisión Receptora y Liquidadora. (Finalizado el plazo contractual y vigencia del Contrato).	Técnico de Compras	Expediente completo.
33.	Procede a emitir Acta de Liquidación del Contrato e informe y solicita la resolución de la aprobación de liquidación a la Autoridad correspondiente. Nota: Establecerán el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista, dentro del plazo de los 90 días siguientes a la recepción definitiva.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta de liquidación de contrato.

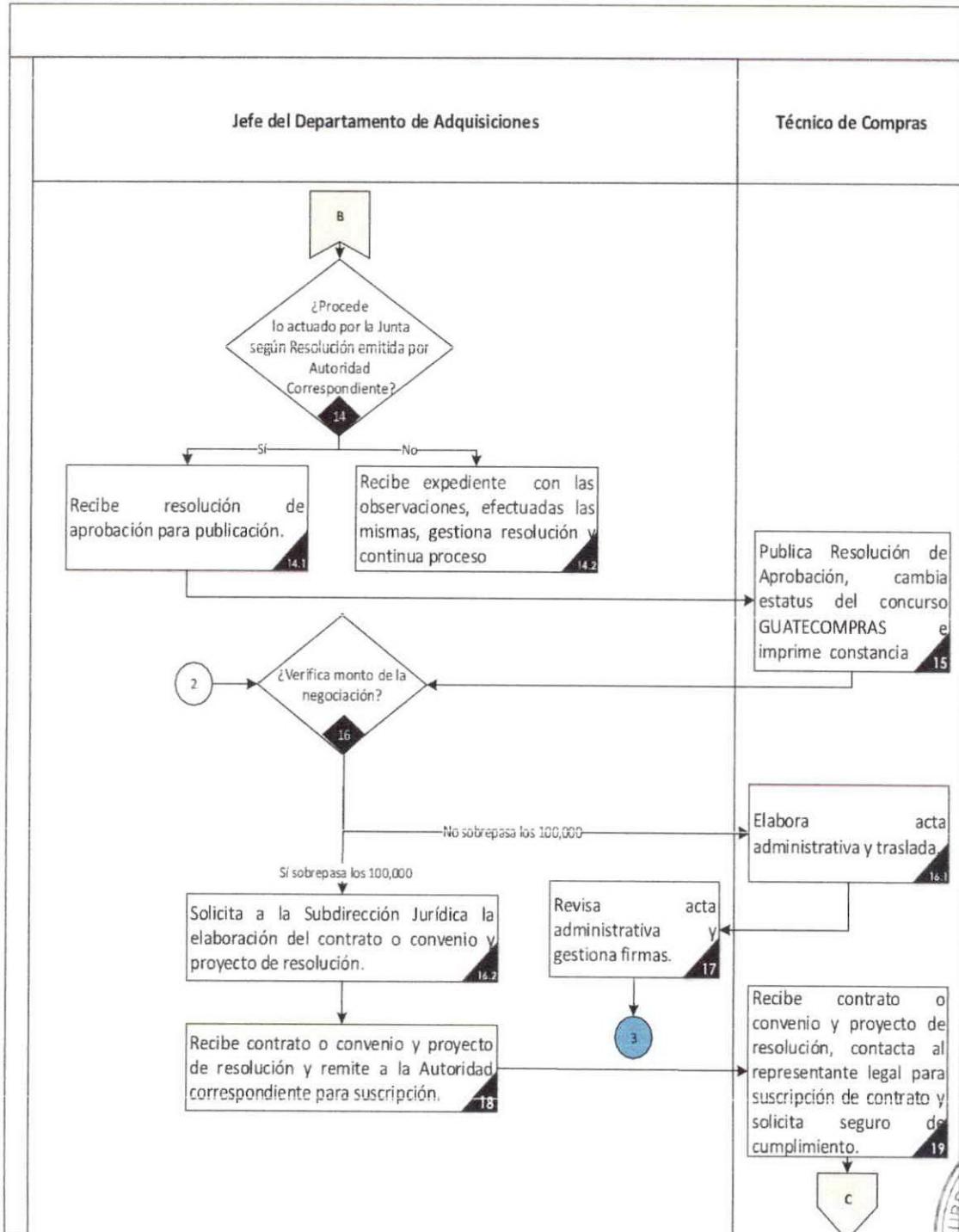


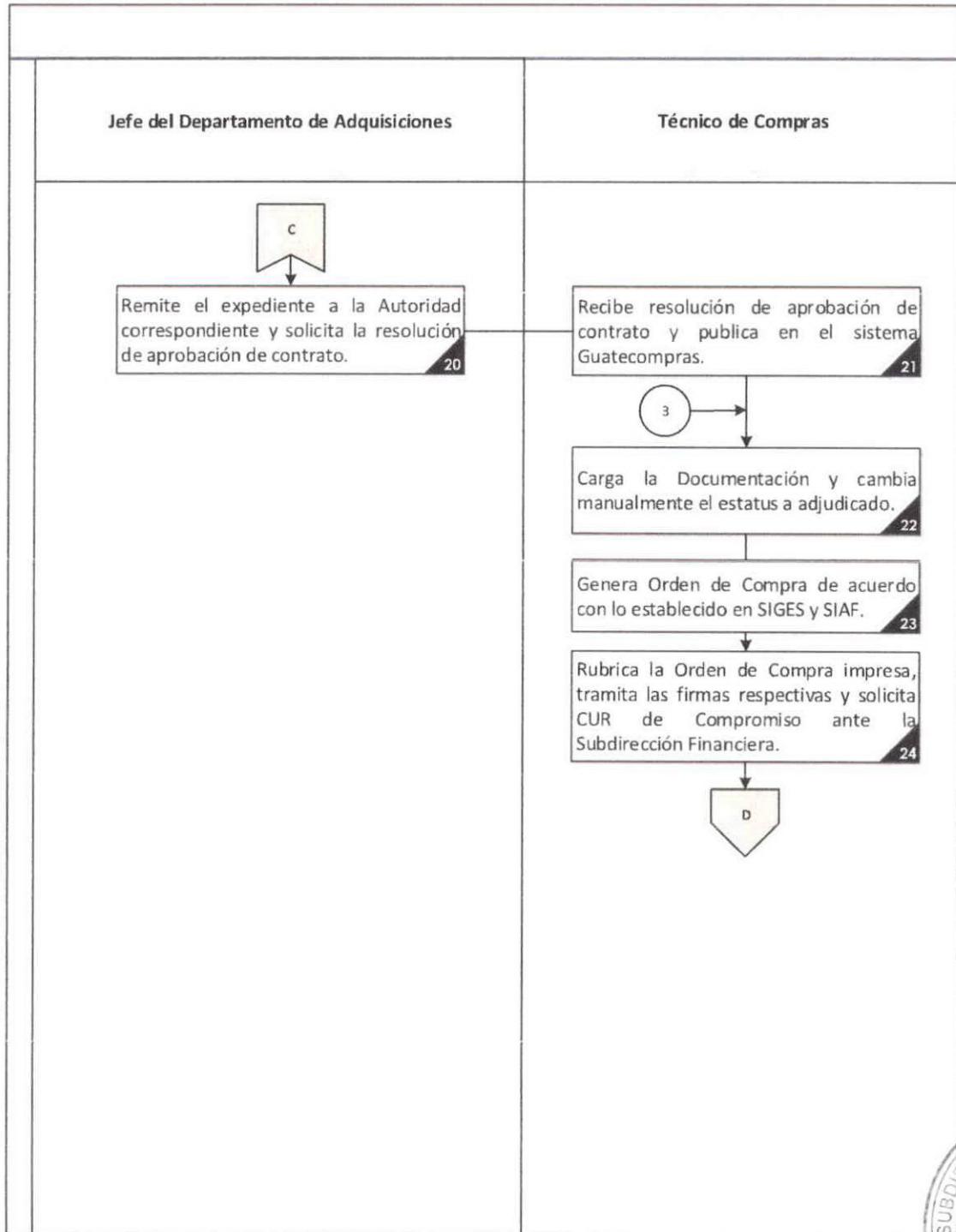
Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		09.01.U0.P9	
		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	12/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
34.	Recibe de Autoridad Correspondiente Resolución de Aprobación de Liquidación.	Comisión Receptora y Liquidadora y Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de aprobación de liquidación.
35.	Carga la documentación en GUATECOMPRAS. <ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación del Contrato. Resolución de Aprobación de Liquidación. Factura. 	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
36.	Traslada expediente a Subdirección Financiera para liquidación.	Técnico de Compras	
37.	Traslada último pago con la documentación correspondiente a la Subdirección Financiera para su liquidación final.	Técnico de Compras	Expediente
Fin del procedimiento.			

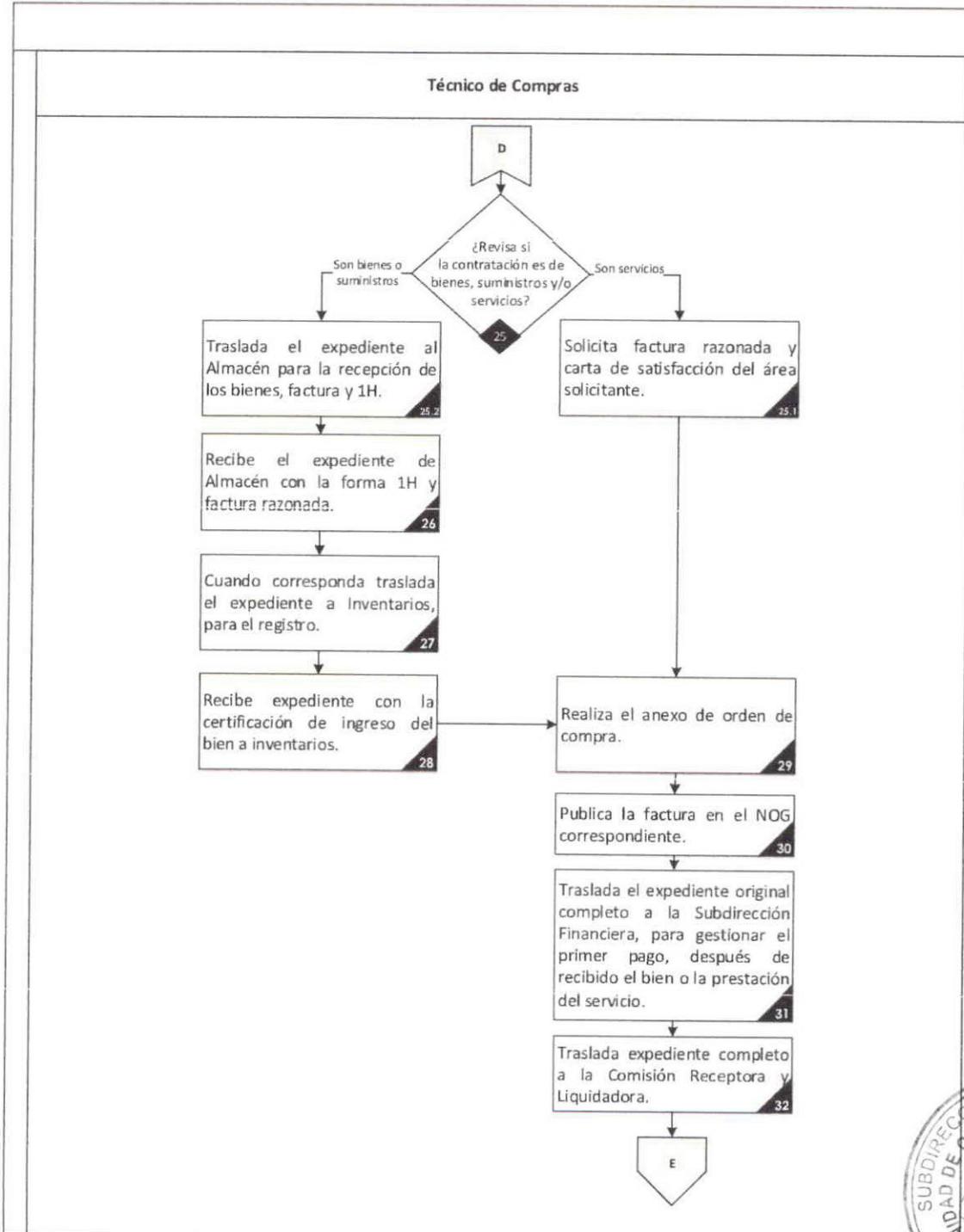


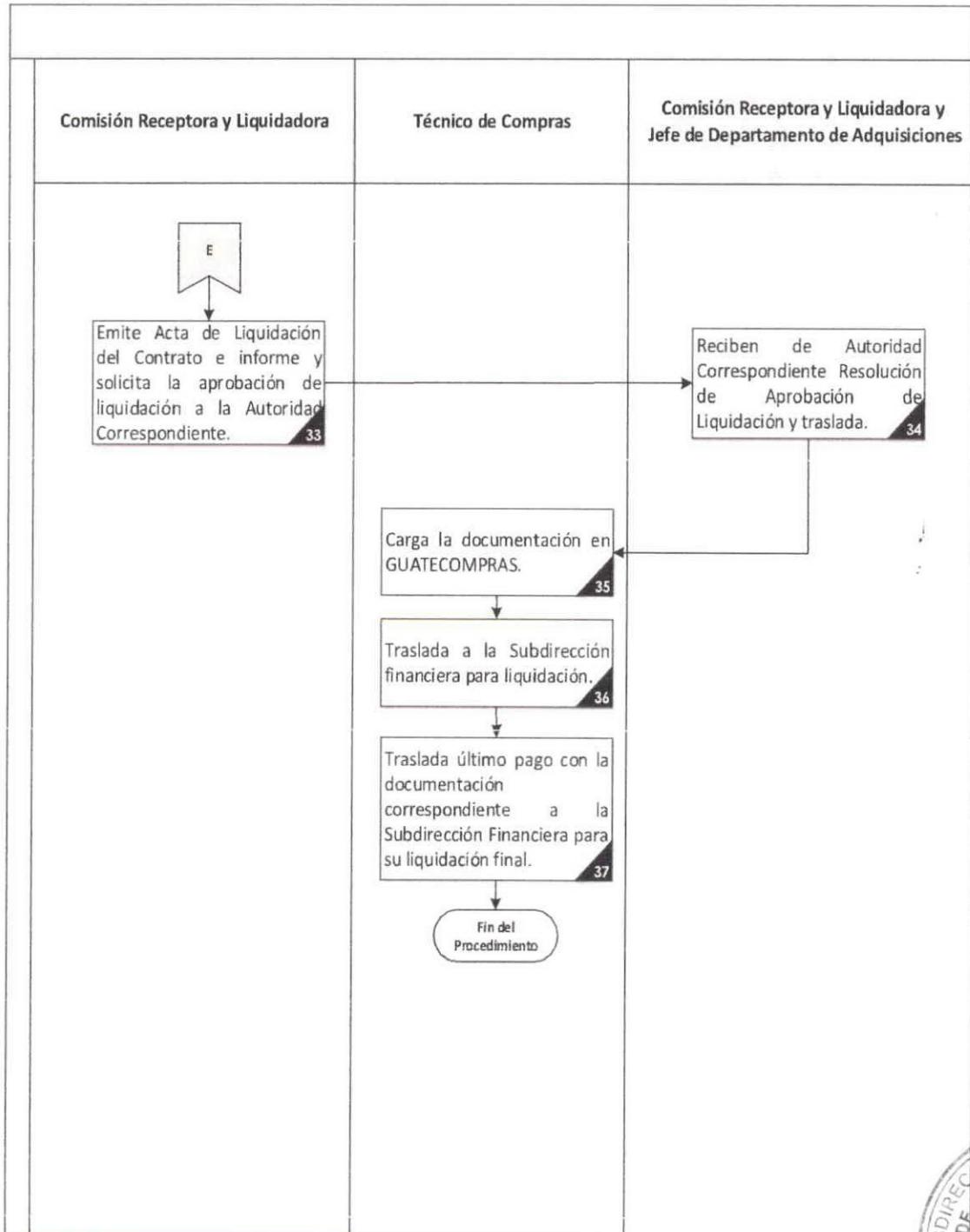














ADQUISICIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/21
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	Adquisiciones		
Descripción	Objetivo		
La adquisición con proveedor único es una modalidad específica la cual consiste en que el bien, servicio o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor; según artículos 54 Bis. de la Ley de Contrataciones del Estado y 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 39 Bis de su Reglamento.	Su procedimiento consiste en que la entidad interesada hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación y solicitará mediante concurso público en GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores que estén legalmente autorizados, con el objeto de establecer si el proveedor es único o bien existe más de un proveedor calificado con interés y capacidad para participar en otra modalidad de adquisición.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Compras ▪ Jefe del Departamento de Adquisiciones ▪ Subdirector Técnico Administrativo ▪ Personal de las áreas administrativas del IGM que requieren de la compra o contratación. 	Número de eventos adjudicados por modalidad de adquisición por proveedor único.		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra ▪ Términos de Referencia ▪ Especificaciones técnicas ▪ Especificaciones generales ▪ Disposiciones especiales, cuando proceda ▪ Planos, cuando proceda ▪ Informe ▪ Anexo de solicitud de compra ▪ Oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa 			



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único	FECHA	Octubre 2021
Políticas y normas de aplicación		
a. La Subdirección Técnica Administrativa revisa y remite el expediente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia, para realizar las gestiones correspondientes.		
b. Las bases, según el caso, deberá requerir como mínimo los siguientes documentos:		
1) Patente de Comercio de empresa (Empresa Individual), patente de comercio de empresa y de sociedad (Sociedad Anónima).		
2) Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado,		
3) Licencias y permisos cuando proceda según la Ley;		
4) Declaración Jurada en la que conste que el oferente no es deudor moroso del Estado.		
5) Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado – RGAE		
6) La especialidad de precalificación debe de corresponder al objeto de la contratación, de conformidad con el Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-		
7) El monto máximo de la contratación del oferente reflejado en la Constancia de Inscripción debe de cubrir el monto de la oferta presentada.		
c. Se deberá realizar una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en QUATECOMPRAS , invitando a los interesados a ofertar los bienes, suministros o servicios solicitados, debiendo manifestar su interés.		
d. Todo nombramiento de participación en las Comisiones Receptoras deberá ser respaldado bajo criterios de idoneidad, pudiendo ser personal profesional o con conocimiento y/o experiencia de carácter técnico que labore bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, según acuerdo entre la Dirección General y la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.		
e. Todos los miembros de la Comisión Receptora gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.		
f. Los miembros de la Comisión Receptora nombrada estarán facultados para realizar la recepción, calificación y adjudicación del bien o servicio adquirir.		
g. Toda acta administrativa generada por la Comisión Receptora deberá realizarse en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y el resguardo, control y abastecimiento oportuno de las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones.		
h. Todo miembro de la Comisión Receptora deberá ser notificado mediante oficio, del nombramiento emitido por la Autoridad correspondiente.		
i. Toda ausencia de alguno de los miembros de la Comisión Receptora deberá ser debidamente justificada y notificada a la Autoridad correspondiente.		
j. Toda propuesta recibida deberá presentarse en papel membretado de la empresa en forma impresa o electrónica, contener firma y sello, dirección y teléfono o correo electrónico de la empresa, así como también indicar el precio unitario, precio total, descripción y características técnicas acorde a los requerimientos establecidos en la Solicitud de Compra.		

Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	3/21
<p>k. Para poder realizar el pago por medio de acreditación a cuenta el proveedor deberá de contar con Inventario de Cuentas del IGM (Registro de Proveedores y Beneficiarios).</p> <p>l. En caso de que proceda la elaboración de contrato administrativo, el expediente será remitido por el Departamento de Adquisiciones a la Subdirección Jurídica para su elaboración.</p> <p>m. La Autoridad correspondiente nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora para recepcionar los bienes o servicios ya sean estos en pagos parciales o un solo pago y asimismo la liquidación definitiva del contrato administrativo.</p> <p>n. La autoridad competente es la encargada de la delegación de firma y aprobación del contrato respectivo.</p> <p>o. Se debe publicar el seguro de caución de cumplimiento, el contrato y la aprobación correspondiente, en GUATECOMPRAS, a más tardar a los cinco días hábiles siguientes de la aprobación de este.</p> <p>p. El Departamento de Adquisiciones remite en forma electrónica el contrato, resolución de aprobación del contrato y Seguro de Caución de Cumplimiento a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuenta, dentro del plazo legal.</p> <p>q. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando.</p> <p>r. Si las facturas son cambiarias, el proveedor debe adjuntar recibo de caja.</p> <p>s. El solicitante del servicio debe presentar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el mismo.</p> <p>t. El técnico de compras deberá realizar los registros correspondientes en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), de acuerdo con el procedimiento aplicable a cada caso, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>u. En caso de servicios cuya forma de pago sea mensual, el Departamento de Adquisiciones conformará el expediente de pago, con la documentación que el contrato disponga.</p>		



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de compra según formato respectivo con su anexo de compra, Justificación, Términos de Referencia, Manifestación de Interés y oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Providencia de la Subdirección Técnica Administrativa Solicitud de Compra. Anexo de Compra. Manifestación de Interés. Justificación. Términos de Referencia. Oficio de requerimiento.
2.	Verifica que el servicio, bien o suministro a adquirir se encuentren incluidos en el Plan Anual de Compras. Están incluidos, sigue en paso 2.1 No están incluidos, sigue en paso 2.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
2.1	Asigna el expediente al Técnico de Compras.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
2.2	Procede a trasladar la Solicitud de Compra para el Área Administrativa solicitante para que gestione la autorización y actualización en el PAC. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Conocimiento
3.	Solicita al Departamento de Presupuesto, disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Compras	Conocimiento
4.	Recibe del Departamento de Presupuesto la disponibilidad y/o partida presupuestaria y conforma el expediente.	Técnico de Compras	Constancia de Certificación presupuestaria interna y firma de Jefe del Presupuesto en la solicitud de compra.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	5/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	<p>Revisa Términos de Referencia (Manifestación de Interés) de la adquisición, el cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitación. • Condiciones Generales (Requisitos Obligatorios Fundamentales y No Fundamentales). • Prohibiciones. • Especificaciones Técnicas, o características del bien, suministro, servicio u obra adquirir. • Certificaciones, experiencia, y constancias que acrediten el cumplimiento de normas y estándares internacionales. • Objeto de la adquisición. • Ámbito legal de aplicación. • Condiciones de entrega y forma de pago. 	Técnico de Compras	Términos de Referencia (Manifestación de Interés)
6.	Recibe y revisa expediente y traslada mediante oficio a la Subdirección Técnica Administrativa para aprobación de publicación de Términos de Referencia.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente Oficio de solicitud de aprobación
7.	Revisa expediente. La documentación esta correcta, sigue en paso 7.1 La documentación no está correcta, sigue en paso 7.2	Subdirector Técnico Administrativo	Expediente Oficio de Aprobación de publicación de Términos de Referencia



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	6/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.1	Procede autorizar publicación de Términos de Referencia en el sistema GUATECOMPRAS y remite al Departamento de Adquisiciones. Sigue en paso 8.	Subdirector Técnico Administrativo	Oficio de Aprobación de Publicación del proyecto Providencia Expediente
7.2	Devuelve al Jefe del Departamento de Adquisiciones, para subsanar las observaciones, efectuadas las mismas continúa proceso.	Subdirector Técnico Administrativo	Oficio de Aprobación de publicación de Proyecto de Bases Expediente
8.	Recibe oficio de aprobación de publicación de Términos de Referencia y coordina con el Técnico de Compras las acciones a seguir,	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
9	Crea el Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- y carga los Términos de Referencia.	Técnico de Compras	
10.	Monitorea en el sistema y verifica si existen observaciones, sugerencias y/o comentarios durante el plazo no menor a 03 días hábiles. Si existen, sigue en paso 10.1 No existen, sigue en paso 10.2	Técnico de Compras	
10.1	Informa mediante oficio a la Dirección y/o Área Administrativa, para determinar si procede o no. Sigue en paso 11.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio/ Pregunta
10.2	Traslada a la autoridad correspondiente, sigue en paso 13.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
11.	Recibe mediante oficio, la respuesta de la existencia de cambios o modificaciones emitida por la Subdirección, departamento o unidades solicitantes.	Técnico de Compras	Oficio/ Respuesta



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	7/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
12.	Realiza cambios en los términos de referencia y publica en GUATECOMPRAS la respuesta correspondiente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
13.	Solicita mediante oficio con V.ºB.º del Subdirector Técnico Administrativo a la Autoridad Correspondiente la emisión de dictámenes, culminado el plazo para recepción de comentarios. En el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none">• Dictamen Técnico• Dictamen Presupuestario• Dictamen Jurídico	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de dictámenes Expediente
14.	Recibe dictámenes con expediente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente Dictamen Técnico. Dictamen Presupuestario. Dictamen Jurídico.
15.	Elabora los Términos de Referencia finales (Manifestación de Interés) y adjunta al expediente.	Técnico de Compras	Términos de Referencia finales.



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	8/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
16.	Elabora Oficio de Solicitud de resolución de aprobación de Documentos con V.B.º de la Subdirección Técnica Administrativa, adjunta el expediente y traslada a la Autoridad correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Anexo de solicitud de compra • Términos de Referencia (Manifestación de Interés) • Dictámenes (Técnico, Presupuestario y Jurídico) • Términos de Referencia finales (Manifestación de Interés) • Anuncio o convocatoria • Oficio de Solicitud de Aprobación de Documentos



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	9/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
17.	<p>Recibe Resolución de Aprobación de Documentos con expediente y procede a realizar las publicaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diario Oficial b. Diario de mayor circulación c. GUATECOMPRAS <p>NOTA: El plazo para presentar la Manifestación de Interés no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.</p>	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Cuadro de Evaluación y Adjudicación
18.	Carga en el sistema GUATECOMPRAS las publicaciones del Diario Oficial y diario de mayor circulación como otros documentos.	Técnico de Compras	Constancia de publicación
19.	<p>Monitorea durante el periodo de convocatoria y recepción de ofertas, si existen consultas, comentarios o sugerencias de los posibles oferentes. Si existen consultas, sigue en paso 19.1</p> <p>No existen consultas, sigue en paso 19.2</p>	Técnico de Compras	
19.1	Informa mediante oficio al Área Administrativa solicitante del IGM, para dar respuesta a las consultas emitidas por los posibles oferentes, sigue paso 20.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio Pregunta por posibles oferentes
19.2	Traslada a Jefe del Departamento de Adquisiciones. Sigue en paso 21.	Técnico de Compras	
20.	Recibe mediante oficio las respuestas emitidas por el Área Administrativa solicitante y realiza la publicación en el NOG correspondiente.	Técnico de compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único			
No.	Descripción de las actividades	Responsable	PÁGINAS 10/21
21.	Elabora Oficio de Solicitud Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa, adjunta al expediente y traslada a la Autoridad correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>El expediente contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Términos de Referencia (Manifestación de Interés) • Dictámenes • Términos de Referencia finales (Manifestación de interés) • Solicitud de Aprobación de Documentos • Resolución de Aprobación de documentos • Constancia de Publicación • Publicaciones en el Diario Oficial y diario de mayor circulación • Solicitud de Nombramiento de Comisión Receptora
22.	Recibe de Autoridad Correspondiente notificación de Nombramiento de Comisión Receptora.	Comisión Receptora y Liquidadora	Nombramiento de Comisión Receptora
23.	Recibe Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora emitida por Autoridad Correspondiente con base a la idoneidad de los miembros, diplomas, CV, etc.	Técnico de Compras	Nombramiento de Comisión Receptora



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	11/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
24.	Llegado el día para la presentación de manifestación de interés: Si se presenta oferente, sigue en paso 33. No se presenta oferente, sigue en paso 25.	Comisión Receptora y Liquidadora	Expediente completo
25	Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas e indica que no se presentaron oferentes, solicita prórroga para recepción de ofertas y notifica a la Autoridad correspondiente a más tardar al día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas
26	Recibe de Autoridad Correspondiente resolución de autorización de la prórroga del plazo y traslada al Departamento de Adquisiciones por medio de la Subdirección Técnica Administrativa.	Comisión Receptora y Liquidadora	Resolución de autorización de prorroga
27	Recibe expediente y procede a cargar en GUATECOMPRAS la documentación descrita en documentos de soporte.	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas Resolución de prórroga del plazo para recepción de ofertas.
28	Publica nueva fecha de convocatoria a ofertar en GUATECOMPRAS y la anexa al expediente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
29.	Notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora el día, lugar y hora, según la prórroga aprobada para la recepción de plicas.	Técnico de Compras	



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA PÁGINAS	Octubre 2021 12/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
30.	Reciben ofertas según prorroga. Si se presentan oferentes, sigue en paso 33. No se presentan oferentes, sigue en paso 31.	Comisión Receptora y Liquidadora	
31	Elabora Acta de lo actuado, emite certificación de esta y traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta de lo actuado por la junta. Certificación de acta.
32.	Publica acta en GUATECOMPRAS y registra el cambio de estatus "Finalizado Desierto", solicita mediante oficio a la Autoridad correspondiente si considera conveniente proceder a realizar procedimiento para la Contratación y/o Adquisición a través de Contratación Directa por Ausencia de Ofertas con V.ºB.º de la Subdirección Técnica Administrativa y Finaliza Procedimiento.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS. Oficio de solicitud para realizar a través de la contratación por compra directa por ausencia de ofertas



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
33.	Realizan las acciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las ofertas presentadas por el oferente, durante el período avalado para tal efecto. • Analizará la oferta presentada tomando en cuenta si es favorable para los intereses del Instituto, tomando en cuenta las características técnicas establecidas en la manifestación de interés. • Finalizado el acto público, emite acta de recepción de ofertas y apertura de plicas indicando todo lo actuado por la comisión. 	Comisión Receptora y Liquidadora	Ofertas de Manifestación de Interés. Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
34.	Emite certificación del acta, adjunta al expediente y traslada al Departamento de Adquisiciones a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de ofertas, posteriormente gestiona resolución de autorización ante Autoridad Correspondiente.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta Certificada
35.	Publica en GUATECOMPRAS la documentación recibida e imprime la constancia de publicación para anexarla al expediente. Documentos para publicar: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas. • Fianzas de sostenimiento de cada una de las ofertas recibidas. • Listado de oferentes. 	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA PÁGINAS	Octubre 2021 14/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
36.	Si fuera el caso que durante la manifestación de interés se presenta más de un oferente que cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, emite un informe por escrito a la Autoridad correspondiente para que proceda a autorizar mediante resolución el oferente para la modalidad de adquisición por proveedor único.	Comisión Receptora y Liquidadora	Informe Manifestación de Interés
37.	Recibe de Autoridad correspondiente expediente con Resolución de la Autorización de la adquisición y declara la existencia de proveedor único.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución
38.	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la Resolución de Aprobación y procede a cambiar manualmente el estatus ha Adjudicado.	Técnico de Compras	Constancia de Adjudicación en GUATECOMPRAS
39.	Monitorea en el sistema los 10 días de plazo para la interposición de recursos, de existir informa a Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Técnico de Compras	
40.	Traslada expediente a Subdirección Jurídica para su seguimiento, posteriormente recibe resolución razonada y fundamentada en derecho si existiere y si amerita con expediente foliado.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Opinión Jurídica
41.	Solicita por escrito a la Subdirección Jurídica la elaboración de contrato y proyecto de resolución de aprobación con V.B.º la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio elaboración contrato y proyecto de resolución Expediente



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	15/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
42.	Recibe contrato y proyecto de resolución por medio de la Subdirección Técnica Administrativa.	Técnico de compras	Oficio Contrato Proyecto de Resolución Providencia
43.	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente, solicita la revisión de este y suscripción de contrato con V.B.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>El expediente contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Términos de Referencia (Manifestación de Interés) • Dictámenes • Términos de Referencia finales (Manifestación de Interés) • Solicitud de Aprobación de Documentos • Resolución de Aprobación de documentos • Constancia de Publicación • Publicaciones en el Diario Oficial y diario de mayor circulación • Solicitud de Nombramiento de Comisión Receptora • Resolución de aprobación de proveedor único • Proyecto de contrato • Proyecto de resolución



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	16/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
44.	Posterior a la revisión del expediente por parte de la Autoridad Correspondiente. Verifica si presenta inconsistencias: Si presenta inconsistencias instruye para que se realicen los cambios correspondientes y sigue en paso 44.1 Si toda la documentación esta correcta procede a gestionar suscripción de contrato, sigue en paso 44.2.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente
44.1	Realiza las diligencias solicitadas y remite expediente nuevamente para suscripción de contrato.	Técnico de compras	
44.2	Procede a contactar al representante legal de la entidad para la firma correspondiente y solicita seguro de cumplimiento, sigue en paso.	Técnico de compras	Providencia Contrato Administrativo Seguro de caución de cumplimiento
45.	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente y solicita la resolución de aprobación de contrato con V.B.º de la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato.
46.	Recibe resolución de aprobación de contrato, así como el expediente respectivo.	Técnico de Compras	Providencia y oficio Resolución de Aprobación de Contrato.
47.	Carga la documentación en GUATECOMPRAS de: Contrato Administrativo. • Seguro de Caución de Cumplimiento. • Aprobación de Contrato.	Técnico de Compras	Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA PÁGINAS	Octubre 2021 17/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
48.	Recibe expediente y realiza el registro y publicación en el Portal CGC Online: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Seguro de Caución de Cumplimiento. • Aprobación de Contrato. 	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de recepción de contrato.
49.	Monitorea la emisión de Constancia de Recepción de Contrato proporcionada por la Contraloría General de Cuentas y procede a imprimirla y publica en GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de Recepción de contrato.
50.	Notifica a la Autoridad correspondiente, la publicación emitida y solicita la resolución de nombramiento de los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio.
51.	Recibe de Autoridad correspondiente notificación de comisión receptora y liquidadora.	Comisión Receptora y Liquidadora	Nombramiento
52.	Recibe de Autoridad correspondiente Resolución de Nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora y procede a completar expediente para hacer entrega de este.	Técnico de Compras	Resolución de Nombramiento de comisión receptora y liquidadora



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA PÁGINAS	Octubre 2021 18/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
53.	<p>Llegado el día y la hora de recepción, procede a verificar el bien, insumo o servicio conforme a las especificaciones establecidas en el Contrato Administrativo:</p> <p>Si está conforme, sigue en paso 53.1</p> <p>No está conforme, sigue en paso 53.2</p>	Comisión Receptora y Liquidadora	<p>Documentación de soporte para proceso de pago.</p> <p>Factura. Certificado emitido por el oferente cuando proceda.</p> <p>Fianza de calidad cuando proceda.</p>
53.1	Emite Acta de Recepción. Así como también recibe documentación de soporte. Sigue en paso 43.	Comisión Receptora y Liquidadora	
53.2	Emite Acta con el motivo del rechazo y traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación y acciones correspondientes. Finaliza proceso.	Comisión Receptora y Liquidadora	
54.	Publica Acta de Recepción en GUATECOMPRAS e imprime constancia para anexar a expediente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
55.	Genera Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en el Sistema Informático de Gestión – SIGES- y Sistema Integrado de Administración –SIAF-.	Técnico de Compras	
56.	<p>Rubrica la Orden de Compra impresa y tramita las firmas correspondientes con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Administrativo <p>Posteriormente solicita el CUR de compromiso ante la Subdirección Financiera.</p>	<p>Técnico de Compras</p> <p>Técnico</p>	<p>Orden de compra</p>



Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	19/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
57.	Revisa si la contratación se refiere a bienes, suministros y/o servicios. Si son servicios sigue en paso 57.1 Si son bienes y/o suministros sigue en paso 57.2	Técnico de Compras	Expediente
57.1	Solicita la factura, razón correspondiente y carta de satisfacción, sigue en paso 61.	Técnico de Compras	Factura FEL Carta de satisfacción
57.2	Traslada el expediente a la Unidad de Almacén para la recepción de los bienes, de la factura y la razón correspondiente, así como el registro del ingreso a Almacén (1H).	Técnico de Compras	Conocimiento Factura FEL
58.	Recibe el expediente de Almacén con la forma 1H y factura razonada	Técnico de Compras	Expediente Forma 1H
59.	Cuando corresponda traslada el expediente al Departamento de Inventarios, para el registro correspondiente,	Técnico de Compras	Conocimiento Expediente
60.	Recibe expediente con la certificación de ingreso del bien a Inventarios.	Técnico de Compras	Conocimiento Certificación
61.	Realiza el anexo de orden de compra (liquidación) y tramita las firmas con: • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo	Técnico de Compras	Anexo de orden de compra

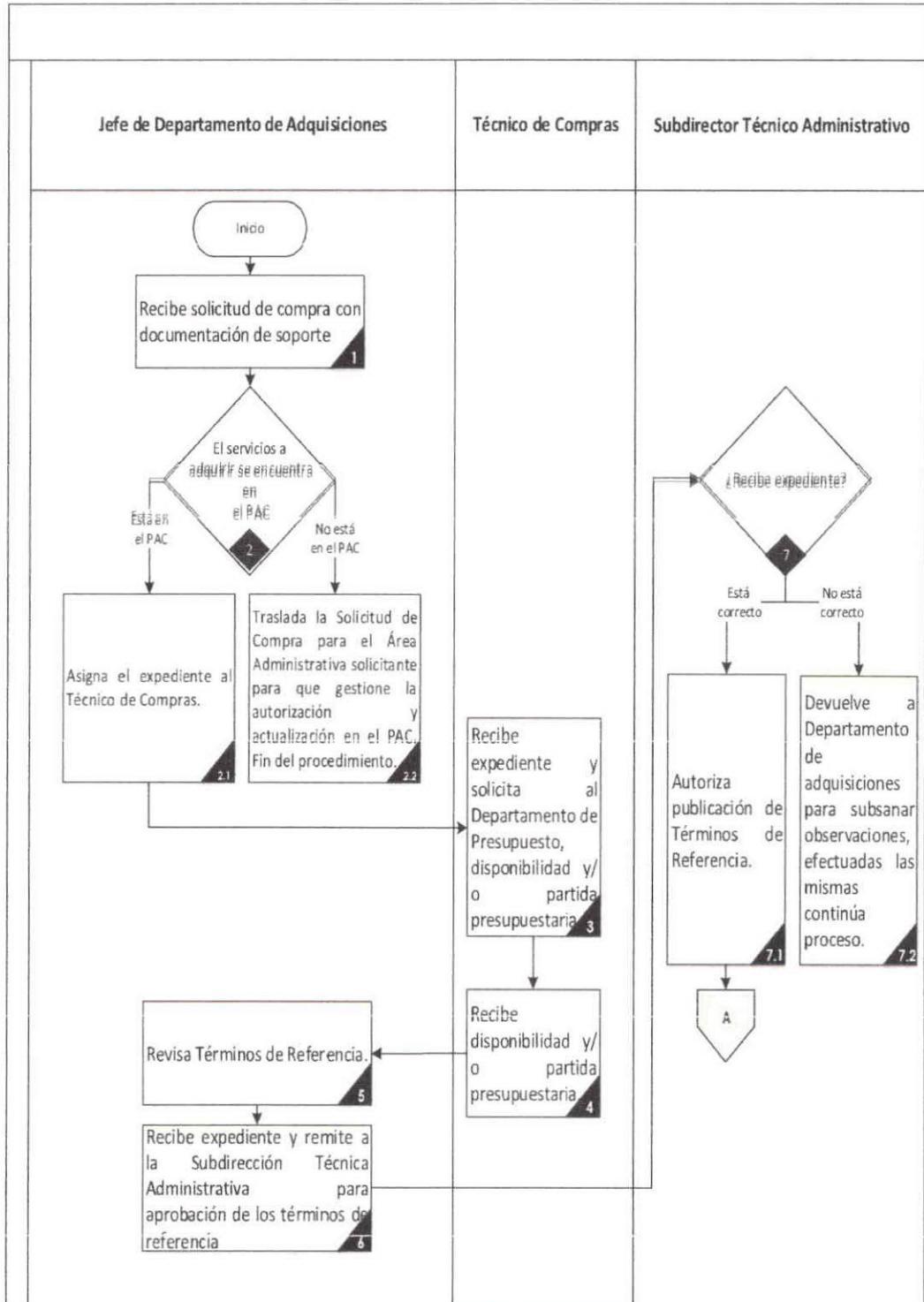


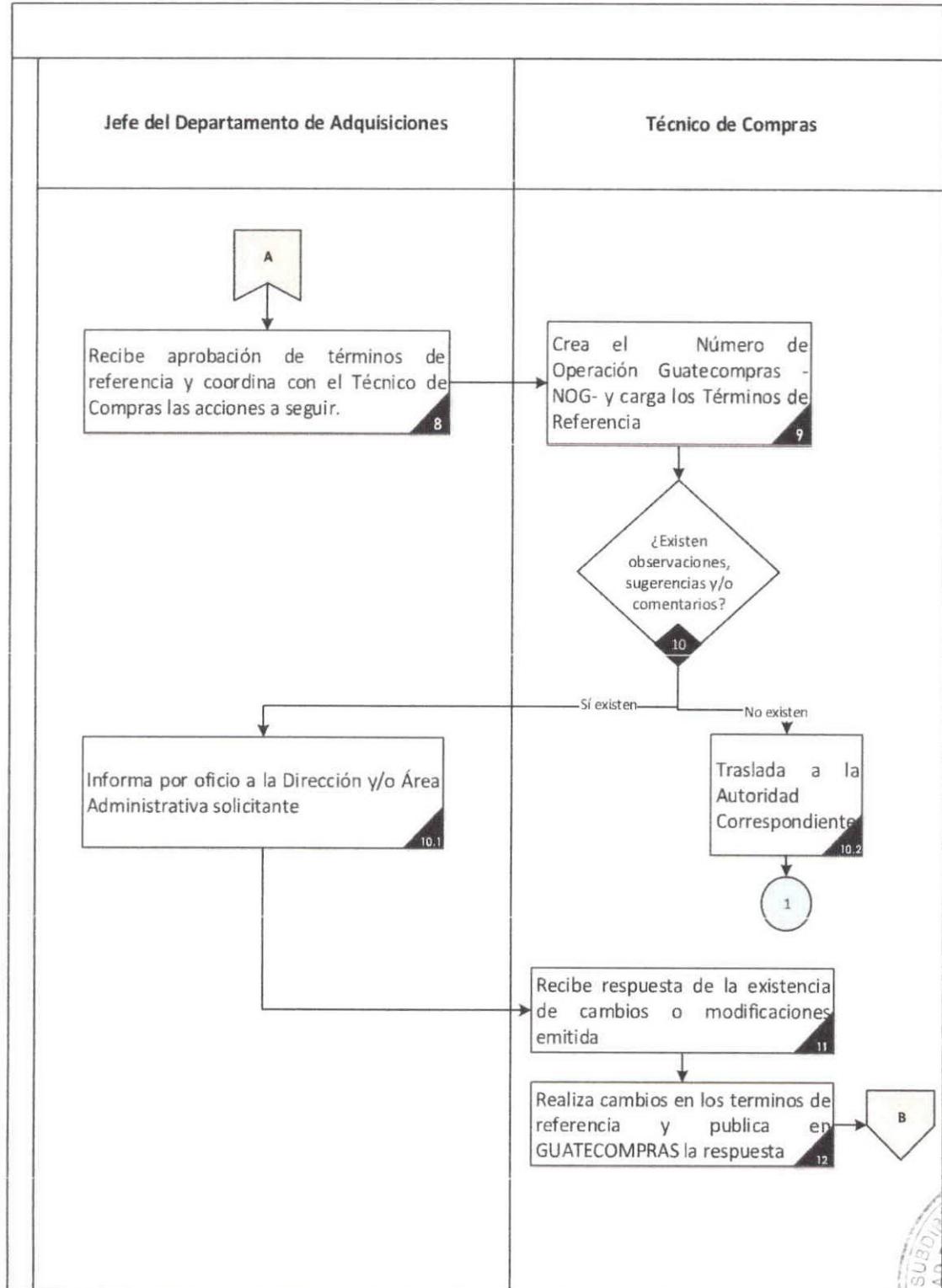
Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	20/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
62	Publica la factura en el NOG correspondiente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
63.	Traslada el expediente original completo a la Subdirección Financiera, para gestionar el primer pago, después de recibido el bien o la prestación del servicio.	Técnico de Compras	Expediente.
64.	Traslada expediente completo a la Comisión Receptora y Liquidadora. (Finalizado el plazo contractual y vigencia del Contrato).	Técnico de Compras	Expediente completo.
65	Procede a emitir Acta de Liquidación del Contrato e informe y solicita la resolución de la aprobación de liquidación a la Autoridad correspondiente. Nota: Establecerán el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista, dentro del plazo de los 90 días siguientes a la recepción definitiva.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta de liquidación de contrato.
66.	Recibe de Autoridad Correspondiente Resolución de Aprobación de Liquidación.	Comisión Receptora y Liquidadora y Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de aprobación de liquidación.
67.	Carga la documentación en GUATECOMPRAS. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Liquidación del Contrato. • Resolución de Aprobación de Liquidación. • Factura. 	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.

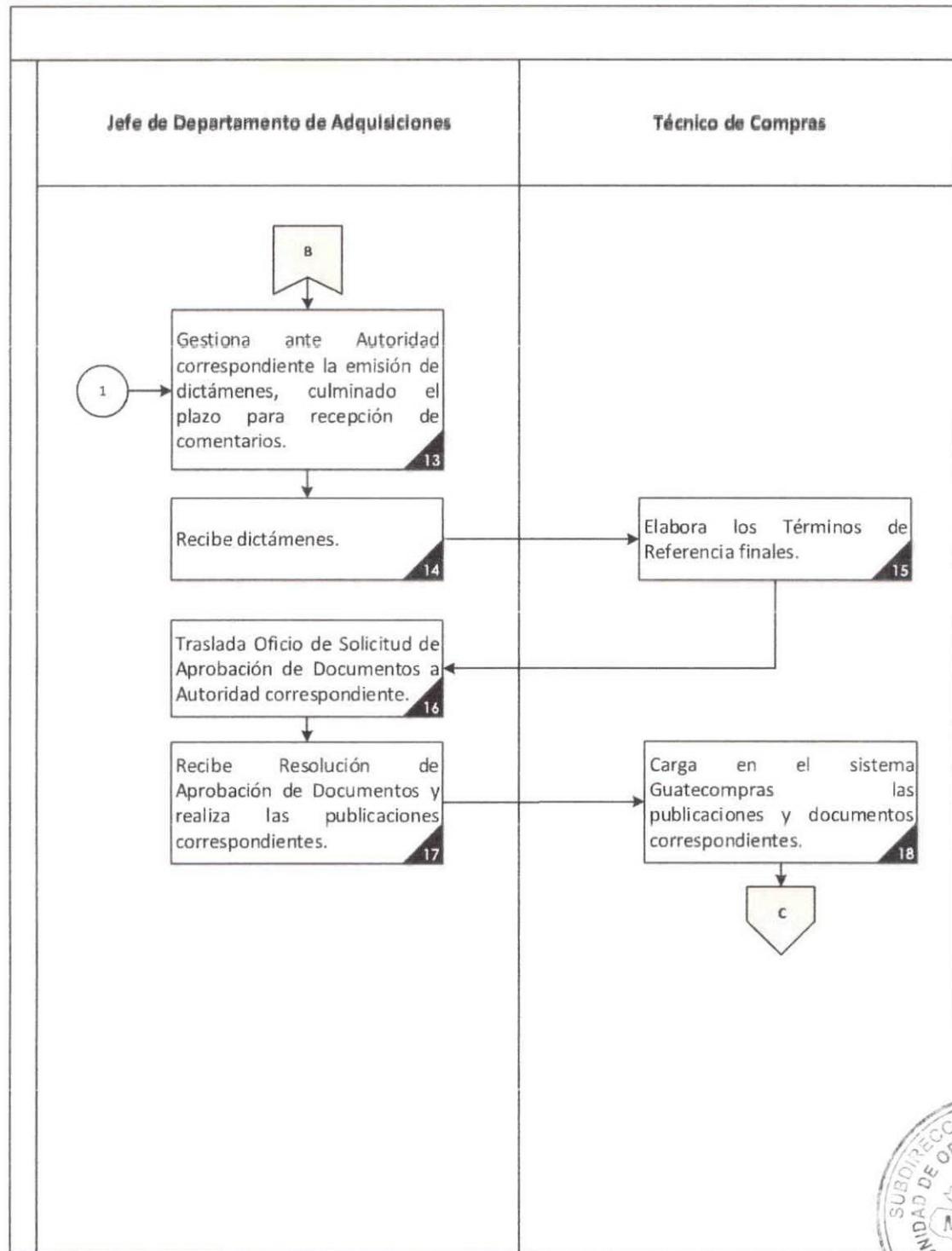


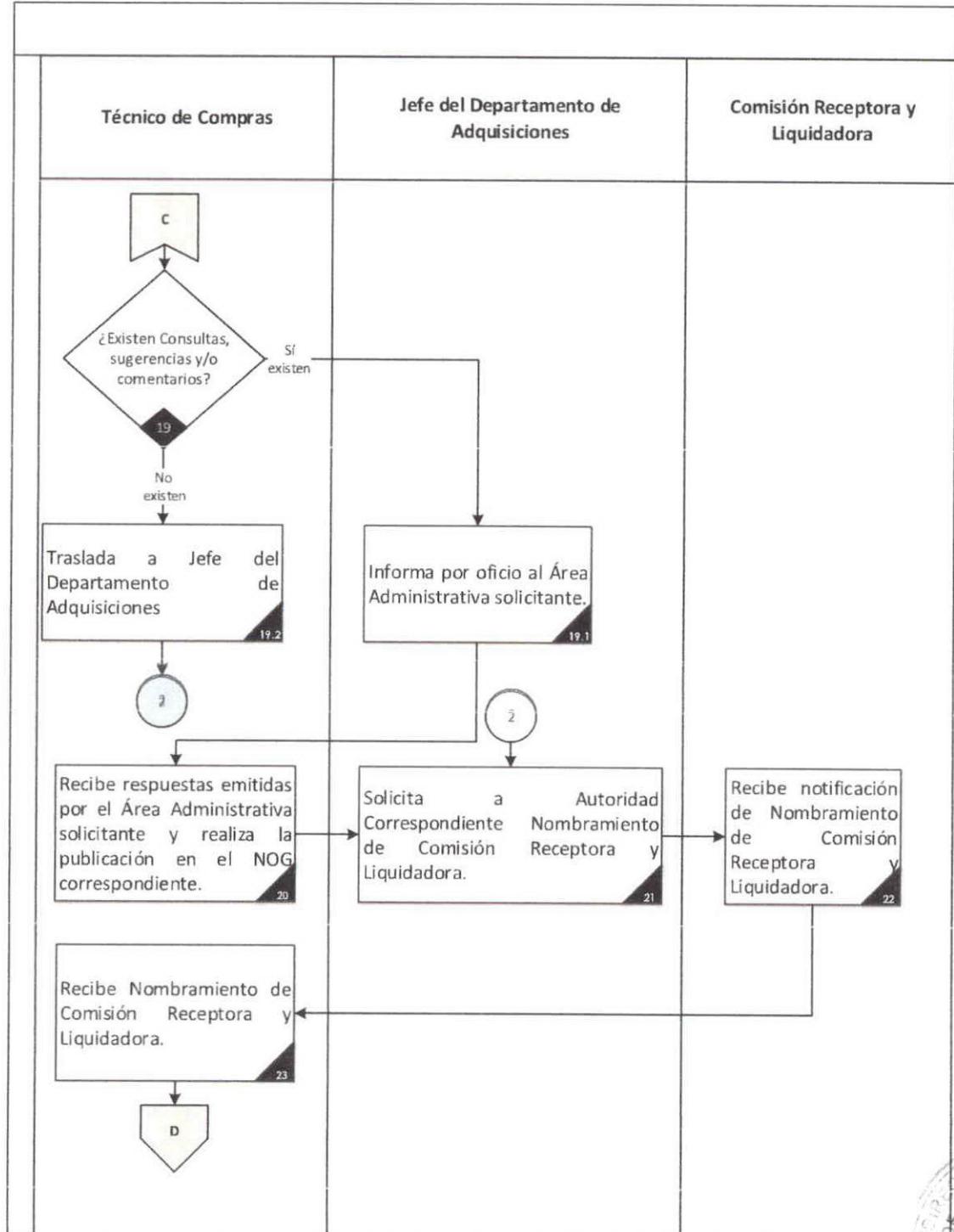
Manual de Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P10
Adquisición por Proveedor Único		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	21/21
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
68	Traslada expediente a Subdirección Financiera para liquidación.	Técnico de Compras	
69.	Traslada último pago con la documentación correspondiente a la Subdirección Financiera para su liquidación final.	Técnico de Compras	Expediente
Fin del procedimiento.			

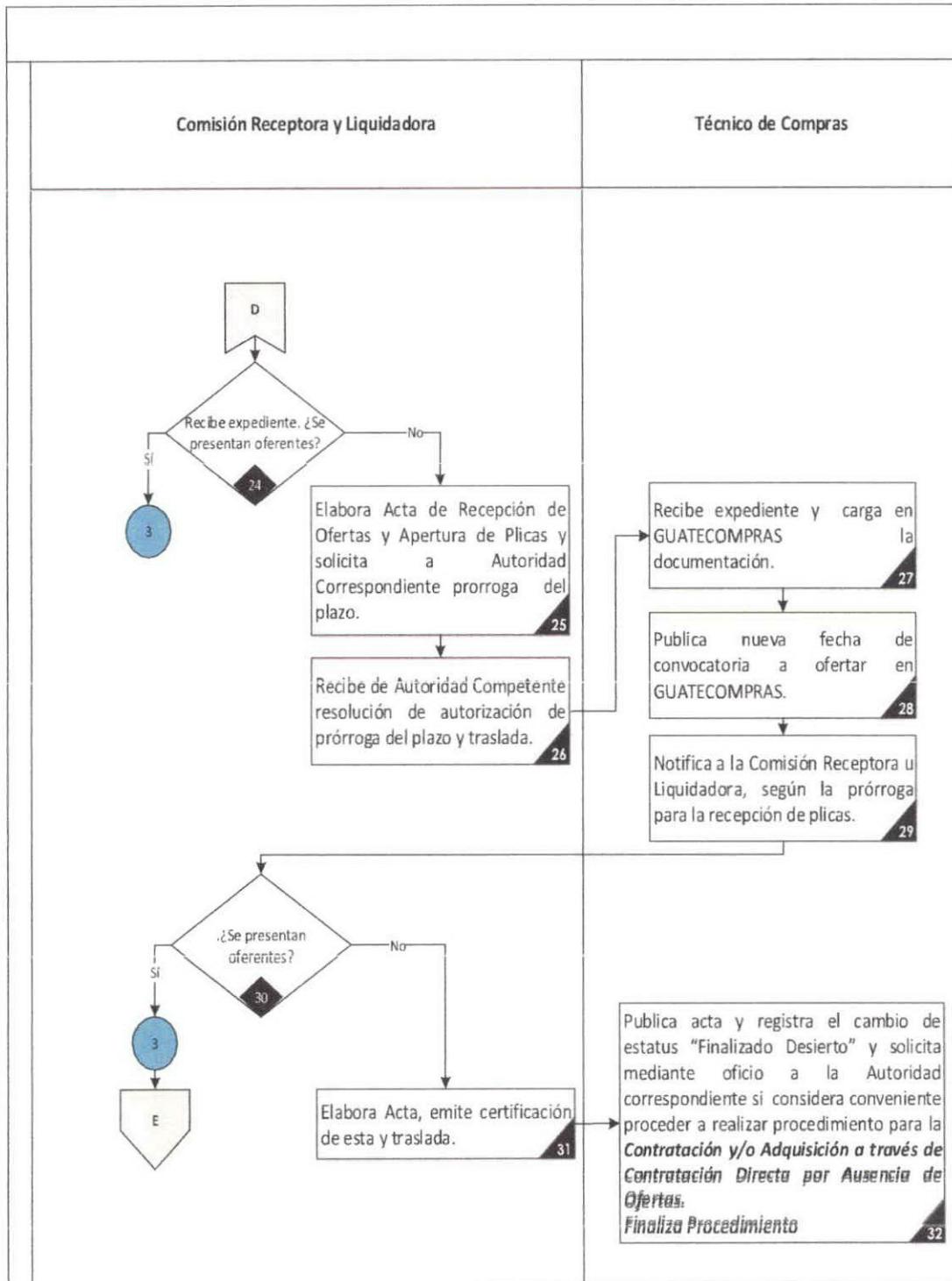






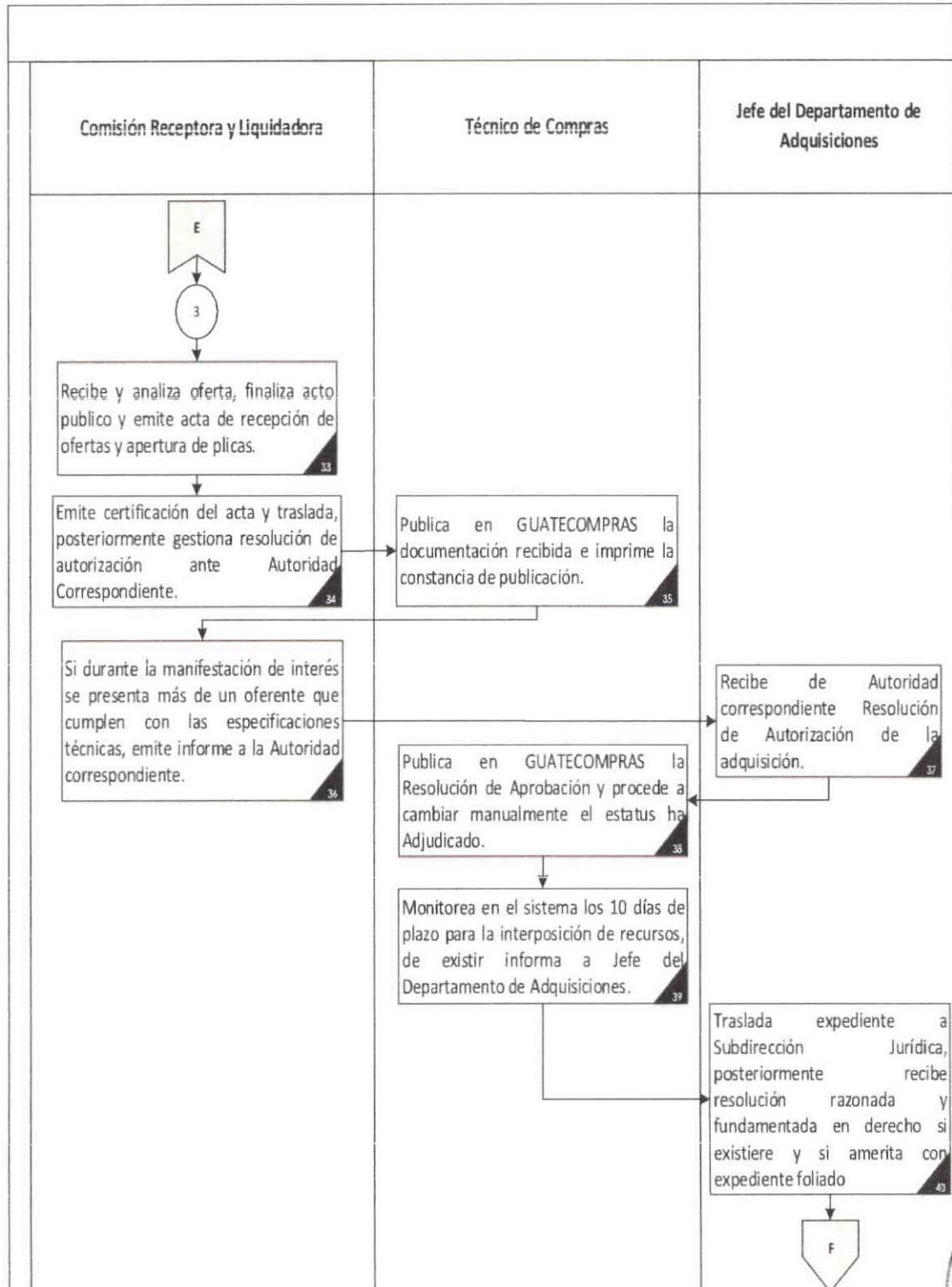


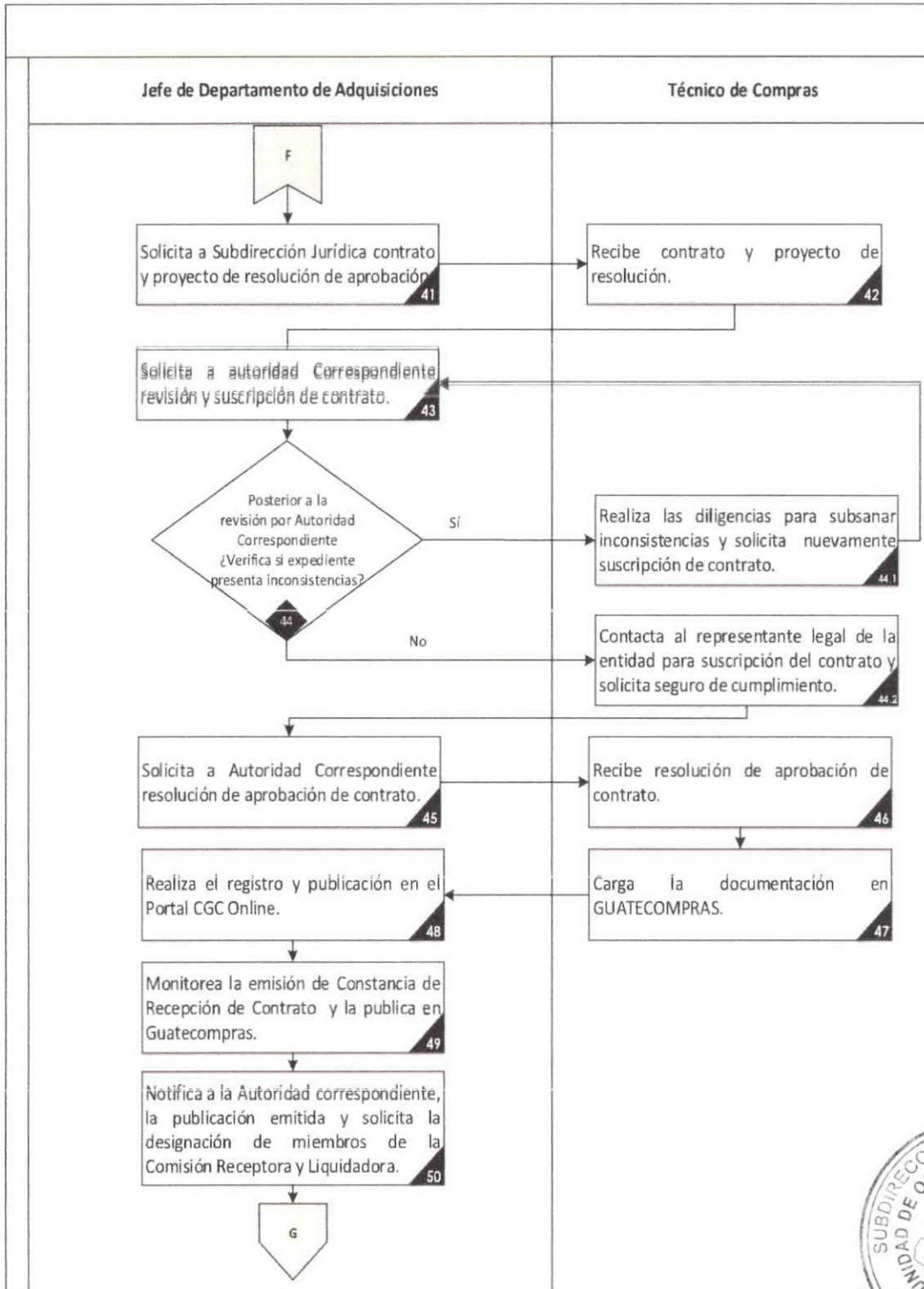


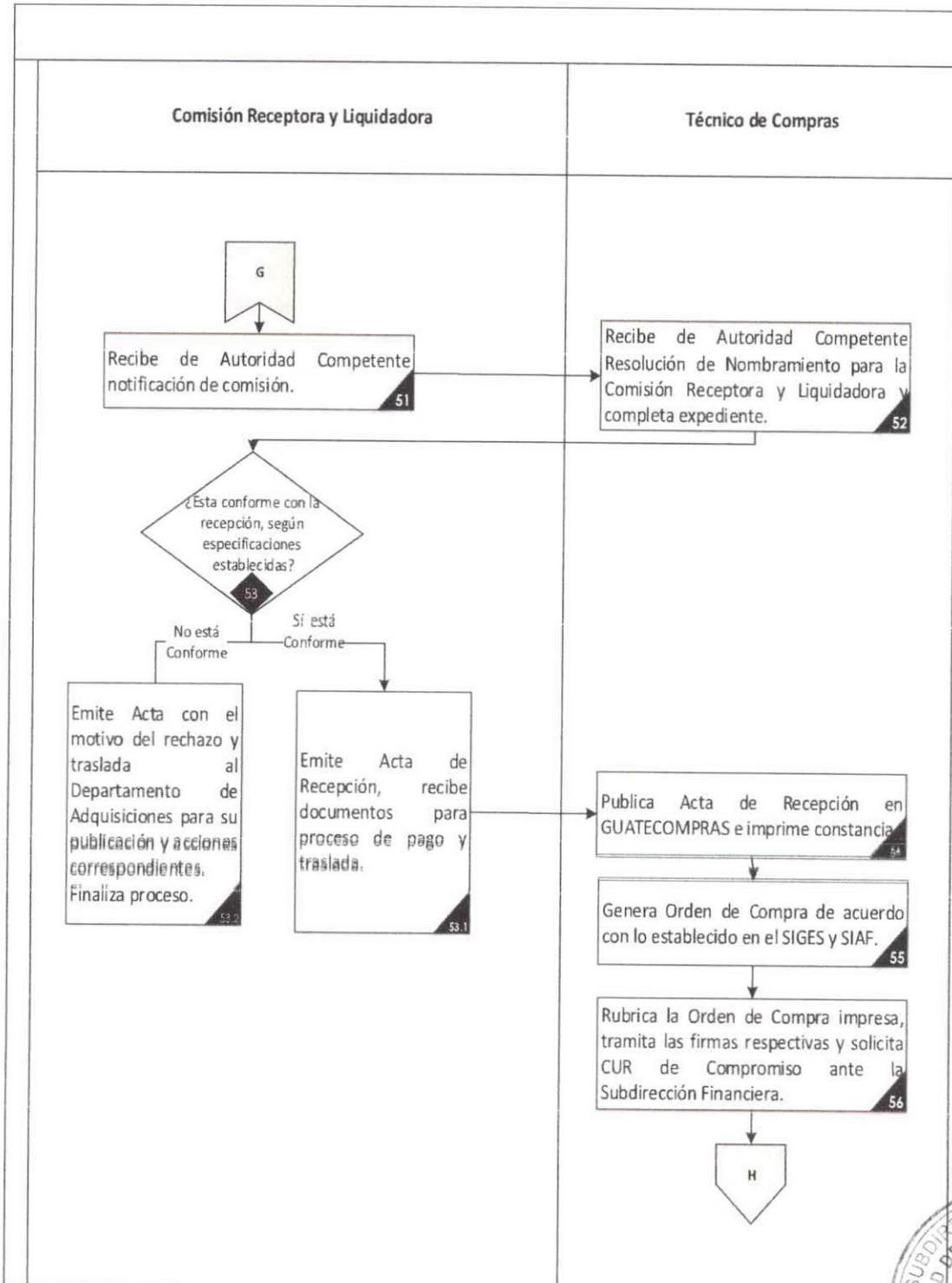


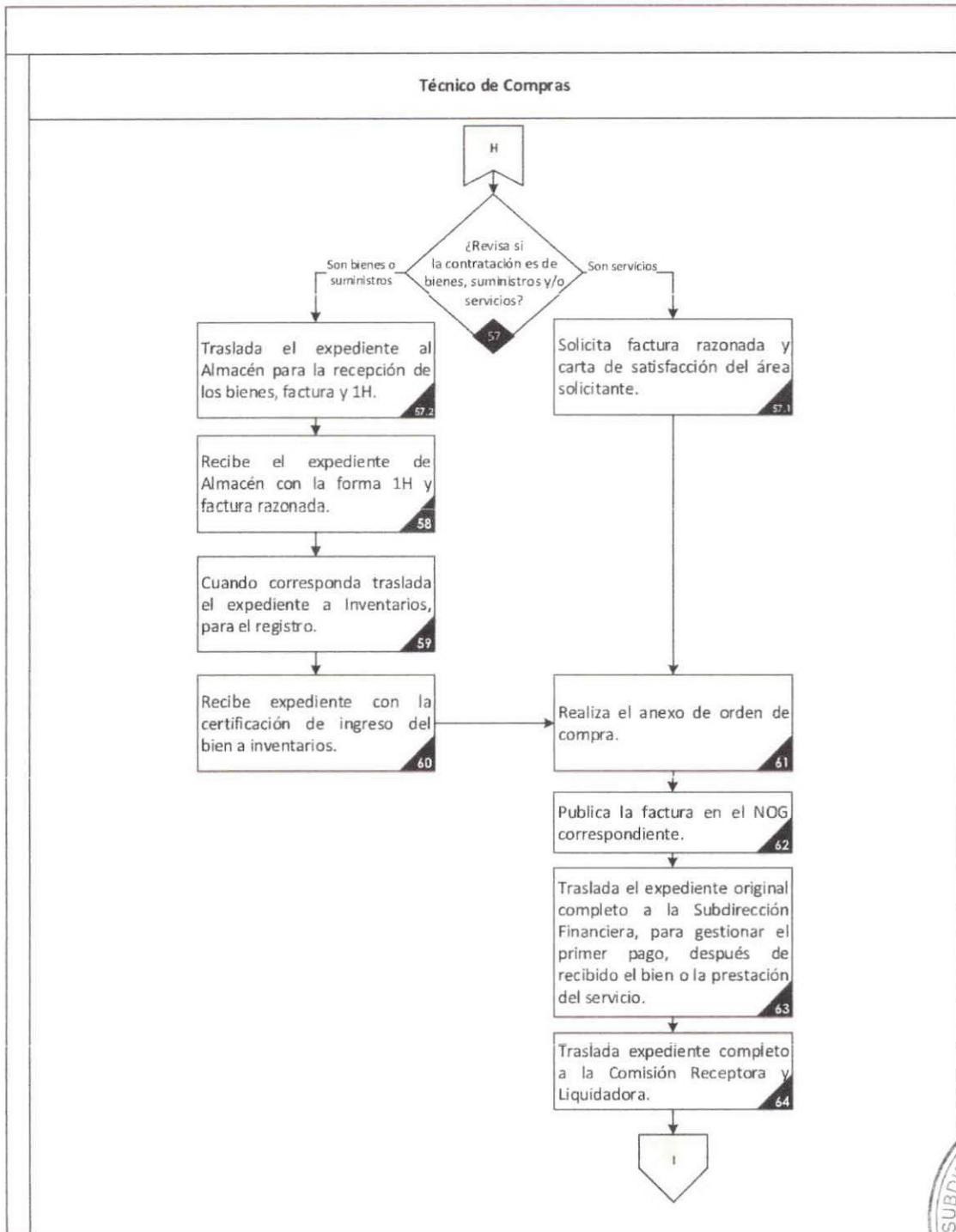
Publica acta y registra el cambio de estatus “Finalizado Desierto” y solicita mediante oficio a la Autoridad correspondiente si considera conveniente proceder a realizar procedimiento para la **Contratación y/o Adquisición a través de Contratación Directa por Ausencia de Ofertas**.
Finaliza Procedimiento

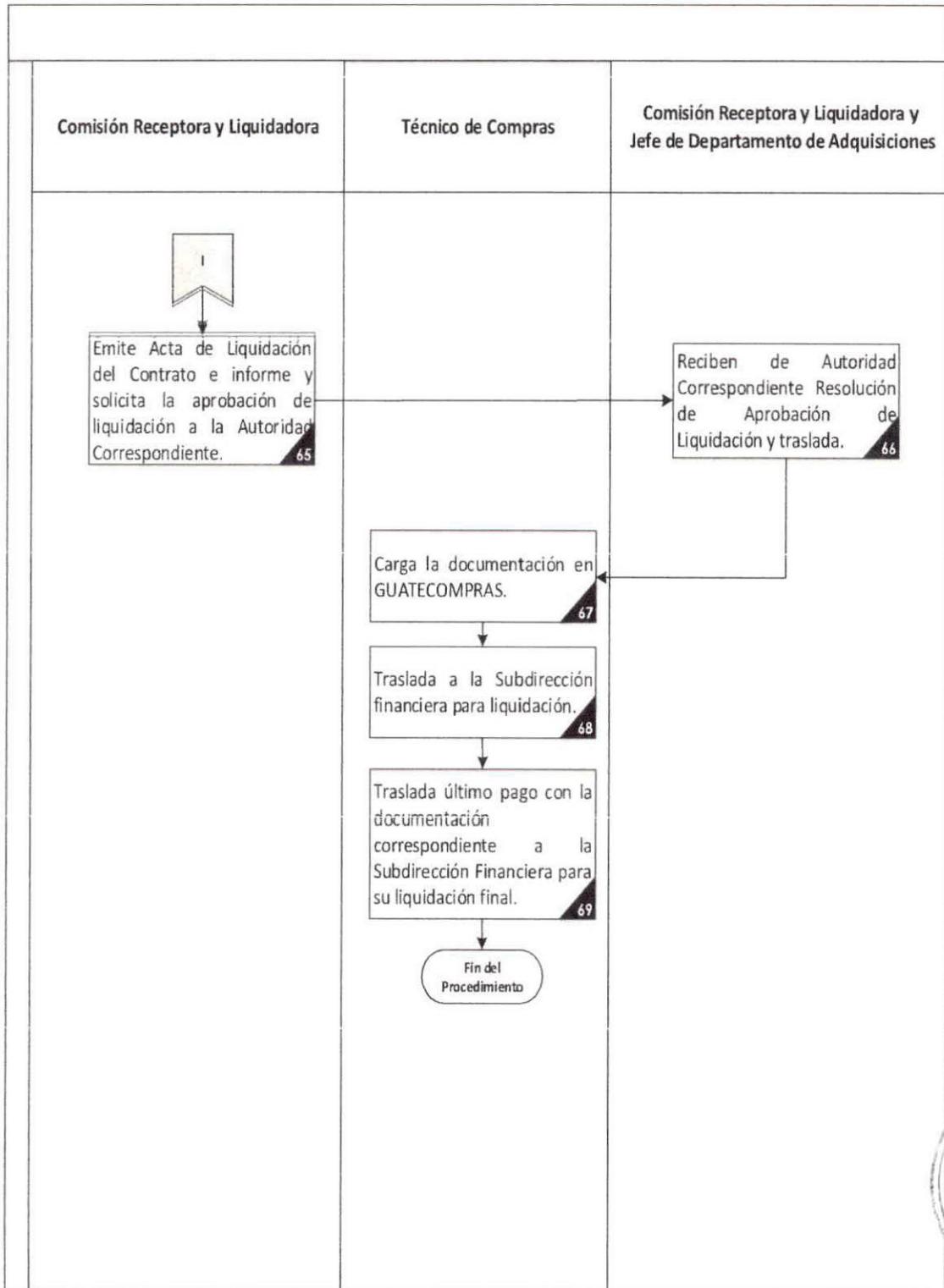














SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P11



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P11
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/20
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	Adquisiciones		
Descripción	Objetivo		
Modalidad de adquisición pública operado en el sistema GUATECOMPRAS por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, considerando su aplicabilidad en el Instituto Guatemalteco de Migración, cuando se pueda formular una descripción detallada de bienes y servicios estandarizados u homologados sin importar el monto de la contratación, que exista un mercado competitivo de proveedores o contratistas calificados para participar y que el criterio de adjudicación sea económicamente cuantificable; según artículos 54 Bis. de la Ley de Contrataciones del Estado y 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 39 Bis de su Reglamento y Resolución número 28-2020.	Establecer el procedimiento para la contratación de bienes y servicios establecidos en las especificaciones técnicas y las condiciones de la negociación según requerimientos de las diferentes dependencias del Instituto Guatemalteco de Migración.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Compras ▪ Jefe del Departamento de Adquisiciones ▪ Subdirector Técnico Administrativo ▪ Personal de las áreas administrativas del IGM que requieren de la compra o contratación. 	Número de eventos adjudicados por modalidad de subasta electrónica.		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra ▪ Especificaciones técnicas ▪ Especificaciones generales ▪ Disposiciones especiales cuando proceda ▪ Planos (cuando proceda) ▪ Informe ▪ Anexo de solicitud de compra ▪ Oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa 			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P11
Subasta Electrónica Inversa	FECHA	Octubre 2021
PÁGINAS		
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. La Dirección solicitante deberá realizar un informe que permita establecer que existen tres o más proveedores en el mercado para llevar a cabo el proceso.</p> <p>b. Para que se pueda gestionar la compra por subasta electrónica inversa, la Dirección solicitante debe remitir oficio a la Subdirección Técnica Administrativa, adjuntando la solicitud de compra, especificaciones técnicas, informe y anexo de solicitud de compra que correspondan al objeto de la contratación.</p> <p>c. La Dirección solicitante requiere al INE, los precios de referencia de techo de la contratación adquirir,</p> <p>d. La Subdirección Técnica Administrativa revisa y remite el expediente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia, para realizar las gestiones correspondientes.</p> <p>e. Las bases, según el caso, deberá requerir como mínimo los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Patente de Comercio de empresa (Empresa Individual), patente de comercio de empresa y de sociedad (Sociedad Anónima). 2) Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado, 3) Licencias y permisos cuando proceda según la Ley; 4) Declaración Jurada en la que conste que el oferente no es deudor moroso del Estado, 5) Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado – RGAE-6) La especialidad de precalificación debe de corresponder al objeto de la contratación, de conformidad con el Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-; 7) El monto máximo de la contratación del oferente reflejado en la Constancia de inscripción debe de cubrir el monto de la oferta presentada. 8) La puja no podrá excederse de tres (3) horas en el horario comprendido de las 8:00 y las 16 horas en días hábiles. <p>f. Entre la fecha de la convocatoria y día señalado para realizar la puja deben medir como mínimo ocho (8) días. Si en dado caso no se alcanzará el número mínimo de tres (3) proveedores habilitados, la entidad contratante prorrogará por única vez la excepción de ofertas técnicas y si transcurrido el tiempo de prórroga, no se recibieran al menos (3) ofertas cancelará la subasta y se notificará en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>g. Todo nombramiento de participación en Juntas de Calificación y/o Comisión Receptora y Liquidadora deberá ser respaldado bajo criterios de idoneidad, pudiendo ser personal profesional o con conocimiento y/o experiencia de carácter técnico que labore bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 según acuerdo entre la Dirección General y la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal. En casos muy excepcionales y por ausencia de personal idóneo, el personal podrá ser requerido de otras instituciones según los términos establecidos en la Ley.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	3/20
<p>h. Los miembros de la Junta de Calificación nombrada estarán facultados para realizar la recepción, calificación y adjudicación del bien o servicio adquirir.</p> <p>i. Toda Acta Administrativa generada por la Junta de Calificación y/o Comisión Receptora y Liquidadora, deberá realizarse en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>j. Toda oferta electrónica que ingrese por medio de GUATECOMPRAS, deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle del bien, insumo y/o servicio. • Número de Identificación Tributaria. • Nombre o razón social del oferente. • Monto adjudicado. <p>k. Toda propuesta recibida deberá presentarse en papel membretado de la empresa en forma impresa o electrónica, contener firma y sello, dirección y teléfono o correo electrónico de la empresa, así como también indicar el precio unitario, precio total, descripción y características técnicas acorde a los requerimientos establecidos en la Solicitud de Compra y Bases del concurso.</p> <p>l. Todo proveedor que desee participar en la subasta electrónica inversa debe de haber completado su precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.</p> <p>m. Para poder realizar el pago por medio de acreditación a cuenta el proveedor deberá de contar con Inventario de Cuentas del IGM (Registro de Proveedores y Beneficiarios).</p> <p>n. La Autoridad correspondiente nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora para receptionar los bienes o servicios ya sean estos en pagos parciales o un solo pago y asimismo la liquidación definitiva del contrato administrativo.</p> <p>o. Se le proporcionará a la junta el equipo de cómputo necesario para el desarrollo de la subasta electrónica inversa.</p> <p>p. La cancelación y reprogramación de la puja inversa, es factible, siempre y cuando no se hayan presentado el mínimo de postores habilitados en el sistema o por motivos de fuerza mayor, tales como catástrofes o estados de emergencia.</p> <p>q. Las facturas deben presentarse en línea –FEL-.</p> <p>r. Si las facturas son cambiarias, el proveedor debe adjuntar recibo de caja.</p> <p>s. El solicitante del servicio debe presentar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el mismo.</p> <p>t. El técnico de compras deberá realizar los registros correspondientes en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), de acuerdo con el procedimiento aplicable a cada caso, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>u. En caso de servicios cuya forma de pago es mensual, el Departamento de Adquisiciones conformará el expediente de pago, con la documentación que el contrato estipula.</p>		



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.01.U0.P11
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	4/20
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud para Subasta Electrónica Inversa, según formato respectivo con su anexo de compra, justificación y oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa, posterior traslada al Jefe del Adquisiciones.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Providencia de la Subdirección Técnica Administrativa Solicitud de Compra. Anexo de Compra. Especificaciones técnicas. Justificación. Oficio de requerimiento.
2.	Verifica que los bienes ,suministros y servicios a adquirir se encuentren incluidos en el Plan Anual de Compras, Están incluidos, sigue en paso 2.1 No están incluidos, sigue en paso 2.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
2.1	Asigna el expediente al Técnico de Compras, sigue en paso 3.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente recibido Libro de control de asignación de expedientes.
2.2	Se procede a trasladar la Solicitud de Compra para el área Administrativa solicitante para que gestione la autorización y actualización en el PAC. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Conocimiento
3.	Recibe expediente y solicita al Departamento de Presupuesto, disponibilidad y/o partida presupuestaria.	Técnico de Compras	Conocimiento



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	5/20
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Recibe del Departamento de Presupuesto la disponibilidad y/o partida presupuestaria y conforma el expediente.	Técnico de Compras	Constancia de Certificación presupuestaria interna y firma de Jefe del Presupuesto en la solicitud de compra.
5.	Elabora proyecto de bases de Contratación para Subasta Electrónica Inversa, el cual debe de contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Forma en que será recibida y evaluada la oferta técnica • Día y hora señalada para puja inversa • Requisitos legales y administrativos de los oferentes • Forma de formular la oferta económica • % de posturas en el sistema • Precio techo de referencia proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística. • Instrucciones generales de participación • Fechas de convocatoria, recepción de ofertas técnicas, puja entre otros. Posterior traslada al jefe del Departamento de Adquisiciones para su revisión.	Técnico de Compras	Proyecto de Bases
6.	Recibe y revisa expediente y traslada mediante oficio a la Subdirección Técnica Administrativa para aprobación de publicación de proyecto de bases.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente Oficio de solicitud de aprobación



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	6/20
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Revisa expediente. El expediente está correcto, sigue en paso 7.1 El expediente no está correcto, sigue en paso 7.2	Subdirector Técnico Administrativo	Expediente. Oficio de Aprobación de publicación de proyecto de bases.
7.1	Procede autorizar publicación de proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS y remite al Departamento de Adquisiciones. Sigue en paso 8.	Subdirector Técnico Administrativo	
7.2	Devuelve al Jefe del Departamento de Adquisiciones para subsanar las observaciones, efectuadas las mismas continúa proceso.	Subdirector Técnico Administrativo	
8.	Recibe oficio de aprobación de publicación de proyecto de bases y coordina con el Técnico de Compras la creación del Número de Operación GUATECOMPRAS - NOG- en donde carga el Proyecto de Bases.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de Aprobación de publicación de Proyecto de Bases.
9.	Monitorea en el sistema y verifica si existen observaciones, sugerencias y/o comentarios durante el plazo no menor a 03 días hábiles. Si existen, sigue en paso 9.1 No existen, sigue en paso 9.2	Técnico de Compras	
9.1	Informa mediante oficio a la Dirección y/o Área Administrativa solicitante, para determinar si procede o no. Sigue en paso 10.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio/ Pregunta.
9.2	Traslada a la Autoridad Correspondiente	Técnico de Compras	



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	7/20
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Recibe mediante oficio, la respuesta de la existencia de cambios o modificaciones emitida por la Subdirección, departamento o Áreas Administrativas del IGM.	Técnico de Compras	Oficio/ Respuesta.
11.	Realiza cambios en el Proyecto de Bases y publica en GUATECOMPRAS la respuesta correspondiente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
12.	Traslada expediente a la Autoridad Correspondiente, culminado el plazo para recepción de comentarios para la solicitud de Dictámenes mediante oficio con V.B.º del Subdirector Técnico Administrativo.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de dictámenes Expediente
13.	Recibe los dictámenes: • Dictamen Técnico • Dictamen Presupuestario • Dictamen Jurídico Para continuar con el proceso.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente Oficio Dictamen Técnico Dictamen Presupuestario Dictamen Jurídico
14.	Elabora las Bases Definitivas, adjunta al expediente y traslada al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su revisión.	Técnico de Compras	Bases definitivas



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
15.	Elabora Oficio de Solicitud de resolución de aprobación de Documentos con V.B.º de la Subdirección Técnica Administrativa, adjunta a expediente y traslada a la Autoridad correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases definitivas del evento. • Dictámenes (técnico, presupuestario y jurídico). • Proyecto de Bases. • Solicitud de referencia de precios. • Informe de investigación de mercado. • Solicitud de Compra. • Oficio de solicitud de Aprobación de documentos,
16.	Recibe Resolución de Aprobación de Documentos con expediente y traslada a Técnico de Compras.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de Aprobación de Documentos.



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
17.	Carga documentación en el NOG correspondiente de GUATECOMPRAS: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Bases definitivas • Condiciones de la negociación • Dictámenes • Resolución de Aprobación de documentos • Solicitud de referencia de precios • Anuncio, convocatorio o invitación 	Técnico de Compras	Providencia de traslado de expediente. Resolución de Aprobación de Documentos.
18.	Publica en GUATECOMPRAS, la Convocatoria a Ofertar.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
19.	Monitorea durante el periodo de convocatoria y recepción de ofertas, si existen consultas, comentarios o sugerencias de los posibles oferentes. Si existen, sigue en paso 19.1 No existen, sigue en paso 19.2	Técnico de Compras	
19.1	Informa mediante oficio al Área Administrativa solicitante del IGM, para dar respuesta a las consultas emitidas por los posibles oferentes. Sigue en paso 20.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio. Pregunta por posibles oferentes.
19.2	Traslada a Jefe del Departamento de Adquisiciones, sigue en paso 21.	Técnico de Compras	
20.	Recibe mediante oficio las respuestas emitidas por el área administrativa solicitante y realiza la publicación en el NOG correspondiente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	10/20
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
21.	Elabora oficio de solicitud resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, con V.ºB.º la Subdirección Técnica Administrativa adjunta a expediente y traslada a la Autoridad correspondiente.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>El expediente contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Solicitud referencia de precios • Informe investigación de mercado • Proyecto de Bases • Dictámenes (técnico, presupuestario y jurídico) • Bases Definitivas • Solicitud de Aprobación de Documentos • Resolución de Aprobación de documentos • Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS • Constancia de Publicación en el Diario Oficial de Centro América • Solicitud de Nombramiento de la Junta de Calificación
22.	Recibe de Autoridad Correspondiente resolución de nombramiento de la Junta de Calificación.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Nombramiento de Junta de Calificación



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
23.	Recibe de Autoridad Correspondiente notificación de nombramiento de Junta de Calificación.	Junta de Calificación.	Nombramiento de la Junta de Calificación
24.	<p>Llegado el día para la presentación y recepción de documentos, la junta nombrada, efectúa las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la oferta presentadas en un plazo no menor a 3 días hábiles por el oferente, durante el periodo avalado para tal efecto. • Analizará las ofertas presentadas tomando en cuenta las características técnicas; la utilización de precios proporcionada por el INE y si es favorable para los intereses del Instituto. • Finalizado el acto público, emite acta indicando todo lo actuado por la junta. 	Junta de Calificación	Acta de calificación y adjudicación
25.	Emite certificación del acta, adjunta al expediente y traslada al Departamento de Adquisiciones a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de ofertas, para publicación y archivo de este.	Junta de Calificación	Acta Certificada
26.	<p>Recibida el acta y previo a su publicación, procede a registrar de forma manual en GUATECOMPRAS lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de postores, habilitados de conformidad con el acta emitida por la junta de calificación. 	Técnico de Compras	Constancia en GUATECOMPRAS.



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
27.	Publica en GUATECOMPRAS el Acta de Calificación y Adjudicación e imprime la constancia de publicación para anexar al expediente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.
28.	Monitorea en el sistema la existencia de inconformidades durante los siguientes 05 días calendario y notifica resultados a la Junta de Calificación. Se presentan inconformidades, sigue en paso 28.1 No presentan inconformidades, sigue en paso 28.2	Técnico de Compras	
28.1	Emite oficio de respuesta en un plazo no mayor a 05 días calendario a partir de recibida la inconformidad y traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación. Sigue en paso 29.	Junta de Calificación	Oficio/ Respuesta.
28.2	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente, 02 días hábiles posterior a la finalización del periodo de inconformidades y solicita mediante oficio la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta. Sigue en paso 30.	Junta de Calificación	Oficio de solicitud de aprobación o Aprobación de lo actuado por la junta



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
29	Pública Oficio de respuesta en GUATECOMPRAS imprime y entrega a la Junta de Calificación, la constancia de publicación para anexarla al expediente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
30.	Recibe de Autoridad Correspondiente expediente con resolución y revisa si procede lo actuado por la junta. Resolución imprueba o prescinde lo actuado, sigue en paso 30.1 Resolución aprueba lo actuado, sigue en paso 30.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la junta y/o Resolución para prescindir de la negociación
30.1	Publica Resolución de lo actuado y procede a cambiar estatus del concurso ha prescindido y Finaliza procedimiento.	Técnico de compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS DE prescindido de la Negociación.
30.2	Publica Resolución de Aprobación y procede a cambiar estatus del concurso en el portal de GUATECOMPRAS, imprime y entrega para archivo, la constancia de publicación.	Técnico de compras	Constancia de adjudicación en GUATECOMPRAS.
31.	Solicita por escrito a la Subdirección Jurídica la elaboración de contrato y proyecto de resolución de aprobación con V.ºB.º la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio elaboración contrato y proyecto de resolución Expediente.
32.	Recibe contrato y proyecto de resolución respectiva por medio de la Subdirección Técnica Administrativa.	Técnico de Compras	Oficio. Contrato. Proyecto de Resolución Providencia.



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	14/20
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
33.	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente, solicita la revisión de este y suscripción de contrato con V.ºB.º la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>El expediente contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Solicitud referencia de precios • Informe investigación de mercado • Proyecto de Bases • Dictámenes (técnico, presupuestario y jurídico) • Bases Definitivas • Solicitud de Aprobación de Documentos • Resolución de Aprobación de documentos • Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS • Constancia de Publicación en el Diario Oficial de Centro América • Solicitud de Nombramiento de la Junta de Calificación • Solicitud de Nombramiento de Comisión Receptora • Resolución de aprobación • Proyecto de contrato • Proyecto de resolución



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
			09.01.U0.P11
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	15/20
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
34.	Posterior a la revisión del expediente por parte de la Autoridad Correspondiente: Si toda la documentación esta correcta procede suscripción de contrato, sigue en paso 34.1 Si presenta inconsistencias, sigue en paso 34.2	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Expediente.
34.1	Procede a contactar al representante legal de la entidad para la firma correspondiente y solicita seguro de cumplimiento, sigue en paso 35.	Técnico de Compras	Providencia. Contrato Administrativo. Seguro de caución de cumplimiento.
34.2	Realiza las diligencias para subsanar inconsistencias y solicita nuevamente suscripción de contrato.	Técnico de Compras	
35.	Remite el expediente a la Autoridad correspondiente y solicita la resolución de aprobación de contrato con V.ºB.º la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio de solicitud de resolución de aprobación de contrato.
36.	Recibe resolución de aprobación de contrato, así como el expediente respectivo.	Técnico de Compras	Providencia y oficio Resolución de Aprobación de Contrato.



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	16/20
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
37.	Carga la documentación en GUATECOMPRAS de: • Contrato Administrativo. • Seguro de Caución de Cumplimiento. • Aprobación de Contrato.	Técnico de Compras	Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS
38.	Recibe expediente y realiza el registro y publicación en el Portal CGC Online: • Contrato. • Seguro de Caución de Cumplimiento. • Aprobación de Contrato.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de recepción de contrato.
39.	Monitorea la emisión de Constancia de Recepción de Contrato proporcionada por la Contraloría General de Cuentas; procede a imprimirla y publicar en GUATECOMPRAS.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Constancia de Recepción de Contrato.
40.	Notifica a la Autoridad correspondiente, la publicación emitida y solicita la resolución de nombramiento de los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Oficio.
41.	Recibe de Autoridad Competente notificación de comisión.	Comisión Receptora y Liquidadora	Nombramiento
42.	Recibe Resolución de Nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora y procede a completar expediente para hacer entrega de este.	Técnico de Compras	Resolución de Nombramiento de comisión receptora y liquidadora.



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
43.	<p>Verifica (Llegado el día y la hora de recepción), el bien, insumo o servicio conforme a las especificaciones establecidas en el Contrato Administrativo.</p> <p>Si está conforme, sigue en paso 43.1</p> <p>No está conforme, sigue en paso 43.2</p>	Comisión Receptora y Liquidadora	<p>Documentación de soporte para proceso de pago.</p> <p>Factura.</p> <p>Certificado emitido por el oferente cuando proceda.</p> <p>Fianza de calidad cuando proceda.</p>
43.1	Emite Acta de Recepción, recibe documentación de soporte para proceso de pago y traslada. Sigue en paso 44.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta de recepción
43.2	Emite Acta con el motivo del rechazo y según criterio, resuelve y traslada al Departamento de Adquisiciones para su publicación y acciones correspondientes. Finaliza proceso.	Comisión Receptora y Liquidadora	Certificación de Acta
44.	Publica Acta de Recepción en GUATECOMPRAS e imprime constancia para anexar a expediente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
45.	Genera Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en el Sistema informático de gestión – SIGES- y Sistema Integrado de Administración –SIAF-.	Técnico de Compras	
46.	<p>Rubrica la Orden de Compra impresa y tramita las firmas correspondientes con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Administrativo. <p>Posteriormente solicita el CUR de compromiso ante la Subdirección Financiera.</p>	Técnico de Compras	Orden de compra



Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	18/20
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
47.	Revisa si la contratación se refiere a bienes, suministros y/o servicios. Si son servicios sigue en paso 47.1 Si son bienes y/o suministros sigue en paso 47.2	Técnico de Compras	Expediente
47.1	Solicita la factura, razón correspondiente y carta de satisfacción, sigue en paso 51.	Técnico de Compras	Factura FEL Carta de satisfacción
47.2	Traslada el expediente a la Unidad de Almacén para la recepción de los bienes, de la factura y la razón correspondiente, así como el registro del ingreso a Almacén (1H).	Técnico de Compras	Conocimiento Factura FEL
48.	Recibe el expediente de Almacén con la forma 1H y factura razonada	Técnico de Compras	Expediente Forma 1H
49.	Cuando corresponda traslada el expediente al Departamento de Inventarios, para el registro correspondiente,	Técnico de Compras	Conocimiento Expediente
50.	Recibe expediente con la certificación de ingreso del bien a inventarios.	Técnico de Compras	Conocimiento Certificación
51.	Realiza el anexo de orden de compra (liquidación) y tramita las firmas con: • Jefe del Departamento de Adquisiciones. • Subdirector Técnico Administrativo	Técnico de Compras	Anexo de orden de compra



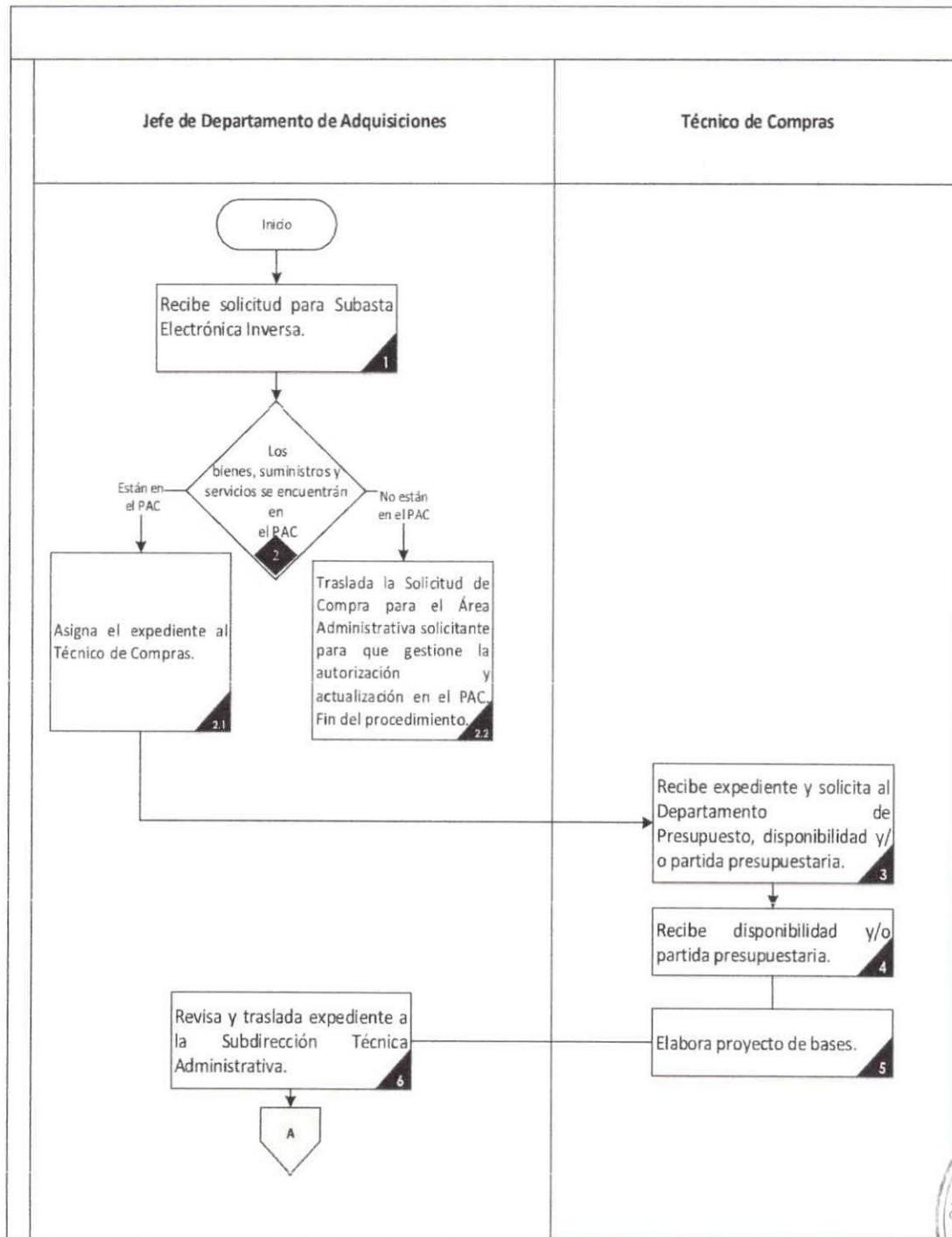
Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	19/20
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
52.	Publica la factura en el NOG correspondiente.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
53.	Traslada el expediente original completo a la Subdirección Financiera, para gestionar el primer pago, después de recibido el bien o la prestación del servicio.	Técnico de Compras	Expediente.
54.	Traslada expediente completo a la Comisión Receptora y Liquidadora. (Finalizado el plazo contractual y vigencia del Contrato).	Técnico de Compras	Expediente completo.
55.	Procede a emitir Acta de Liquidación del Contrato e informe y solicita la resolución de aprobación de liquidación a la Autoridad correspondiente. Nota: Establecerán el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista, dentro del plazo de los 90 días siguientes a la recepción definitiva.	Comisión Receptora y Liquidadora	Acta de liquidación de contrato.
56.	Recibe de Autoridad Correspondiente Resolución de Aprobación de Liquidación.	Comisión Receptora y Liquidadora y Jefe del Departamento de Adquisiciones	Resolución de aprobación de liquidación.
57.	Carga la documentación en GUATECOMPRAS. • Acta de Liquidación del Contrato. • Resolución de Aprobación de Liquidación. • Factura.	Técnico de Compras	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS.

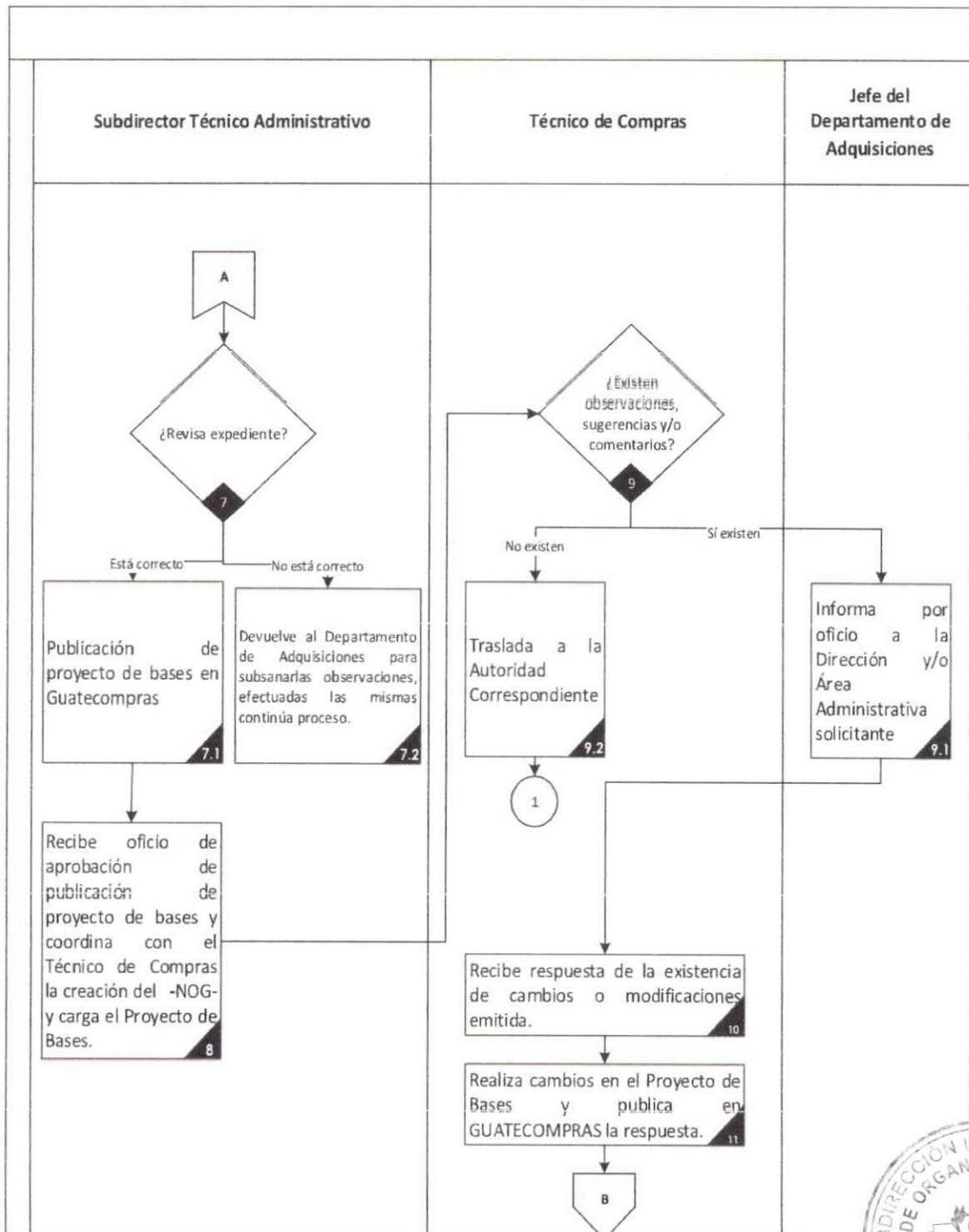


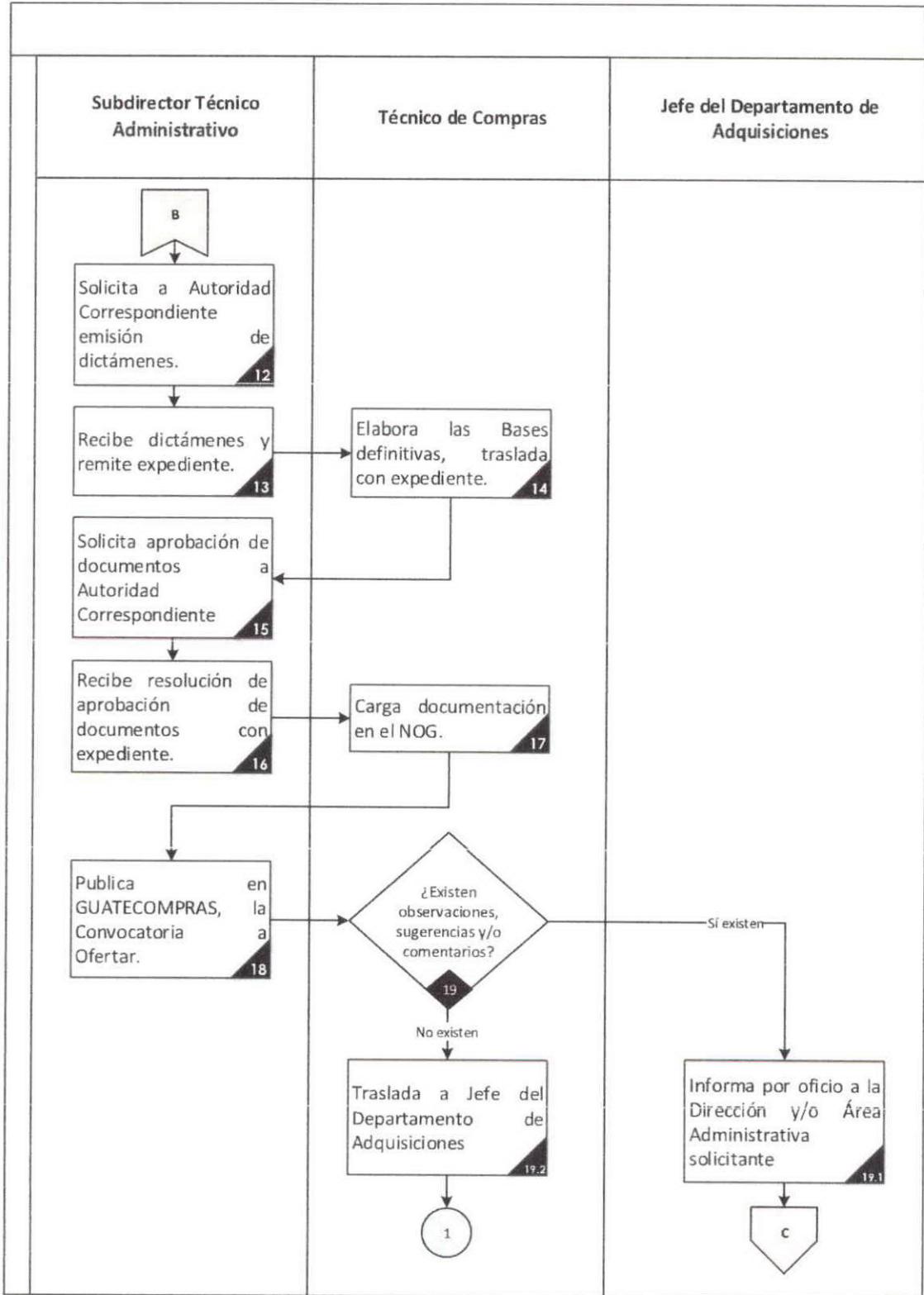
Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones			CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Subasta Electrónica Inversa			FECHA	09.01.U0.P11
			PÁGINAS	Octubre 2021
No.	Descripción de las actividades		Responsable	Documento(s) de Soporte
58.	Traslada expediente a Subdirección Financiera para liquidación.		Técnico de Compras	
59.	Traslada último pago con la documentación correspondiente a la Subdirección Financiera para su liquidación final.		Técnico de Compras	Expediente

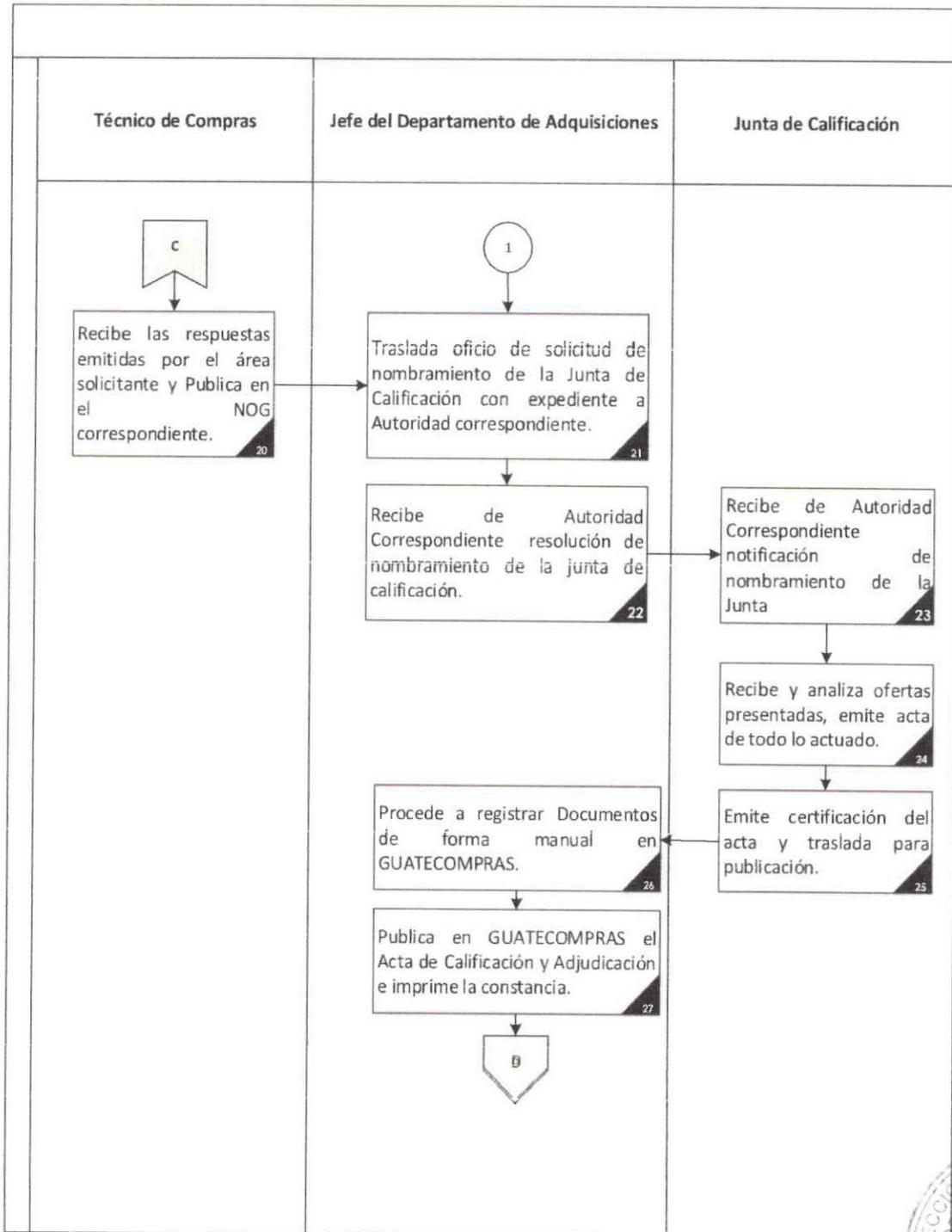
Fin del procedimiento.

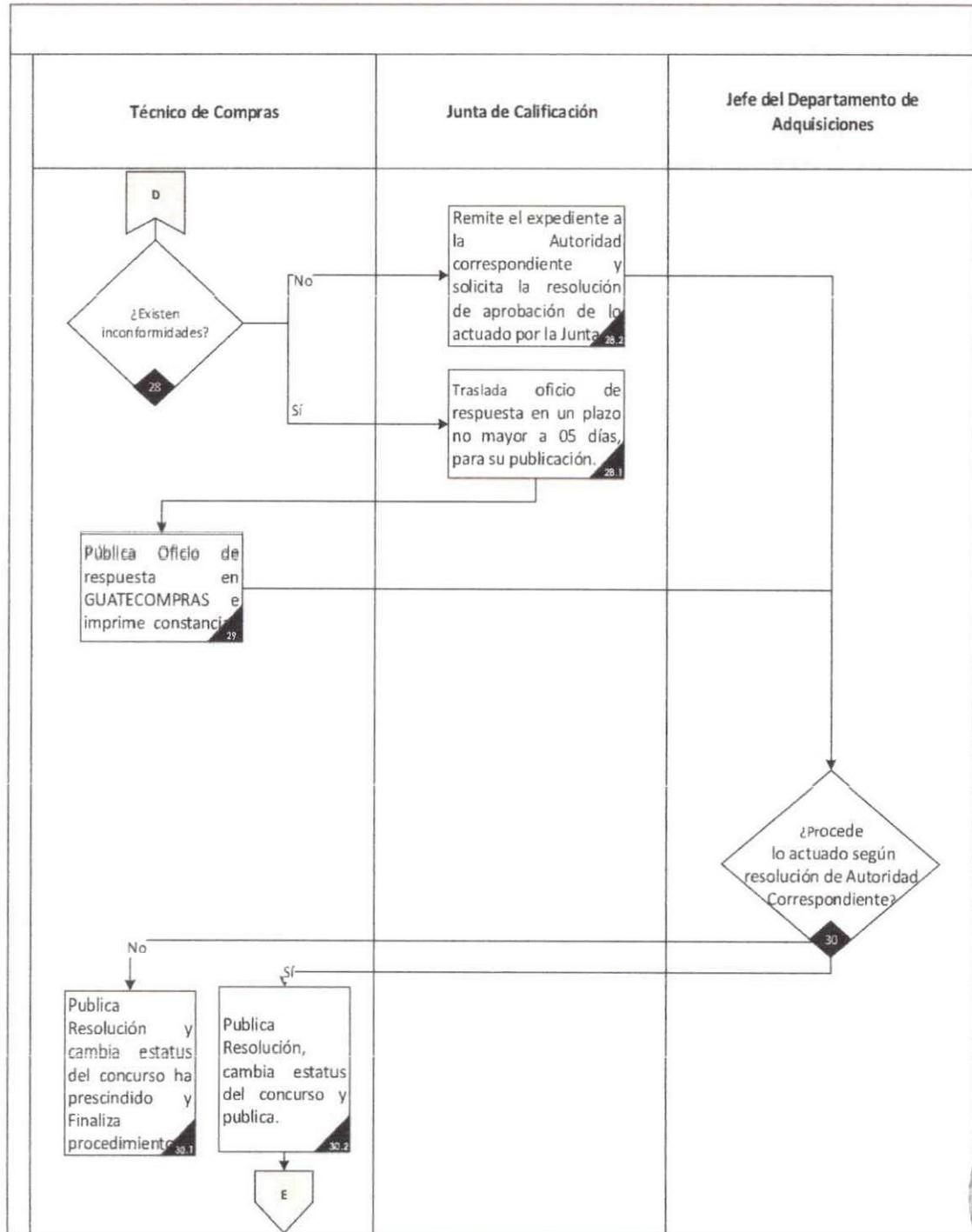


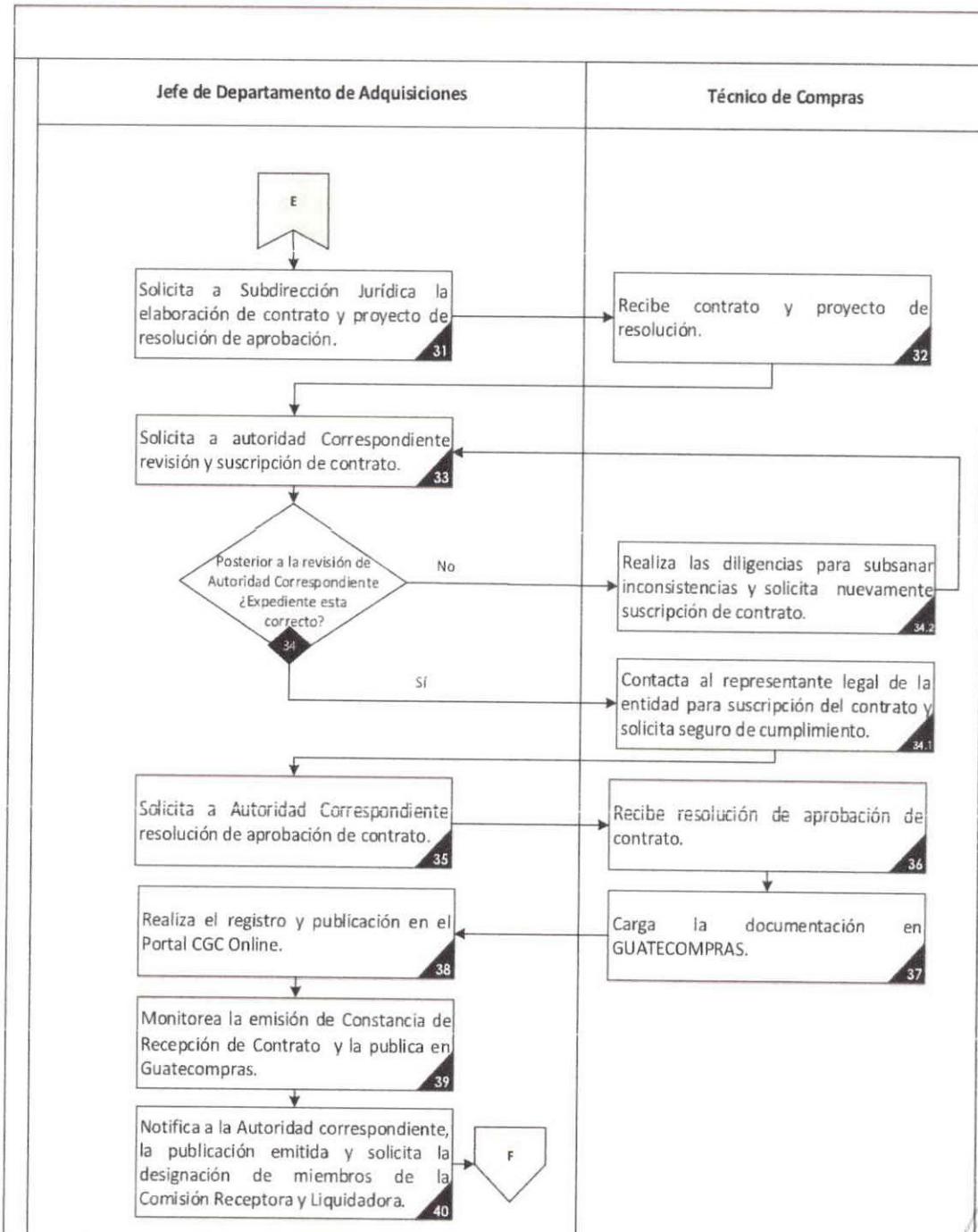


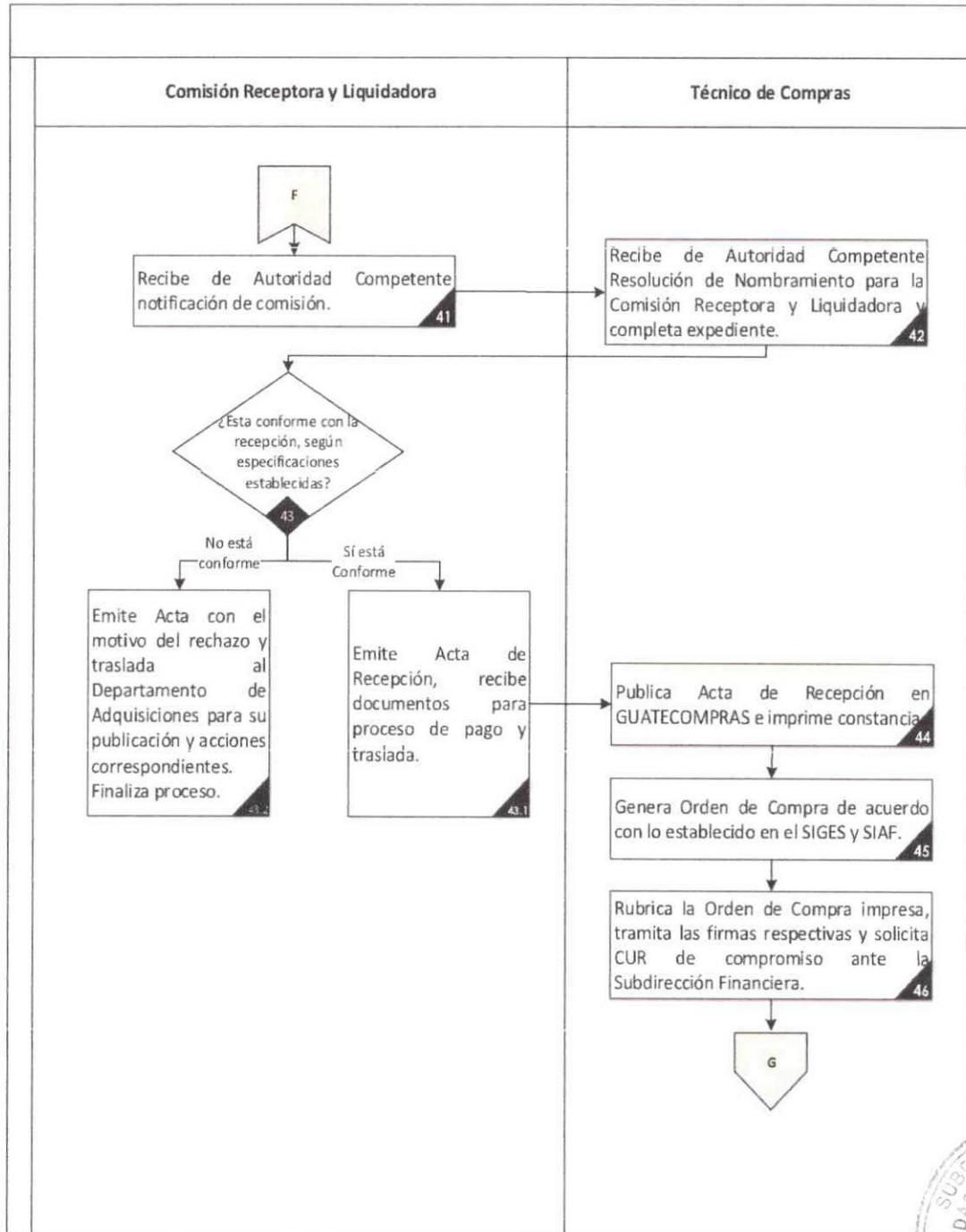


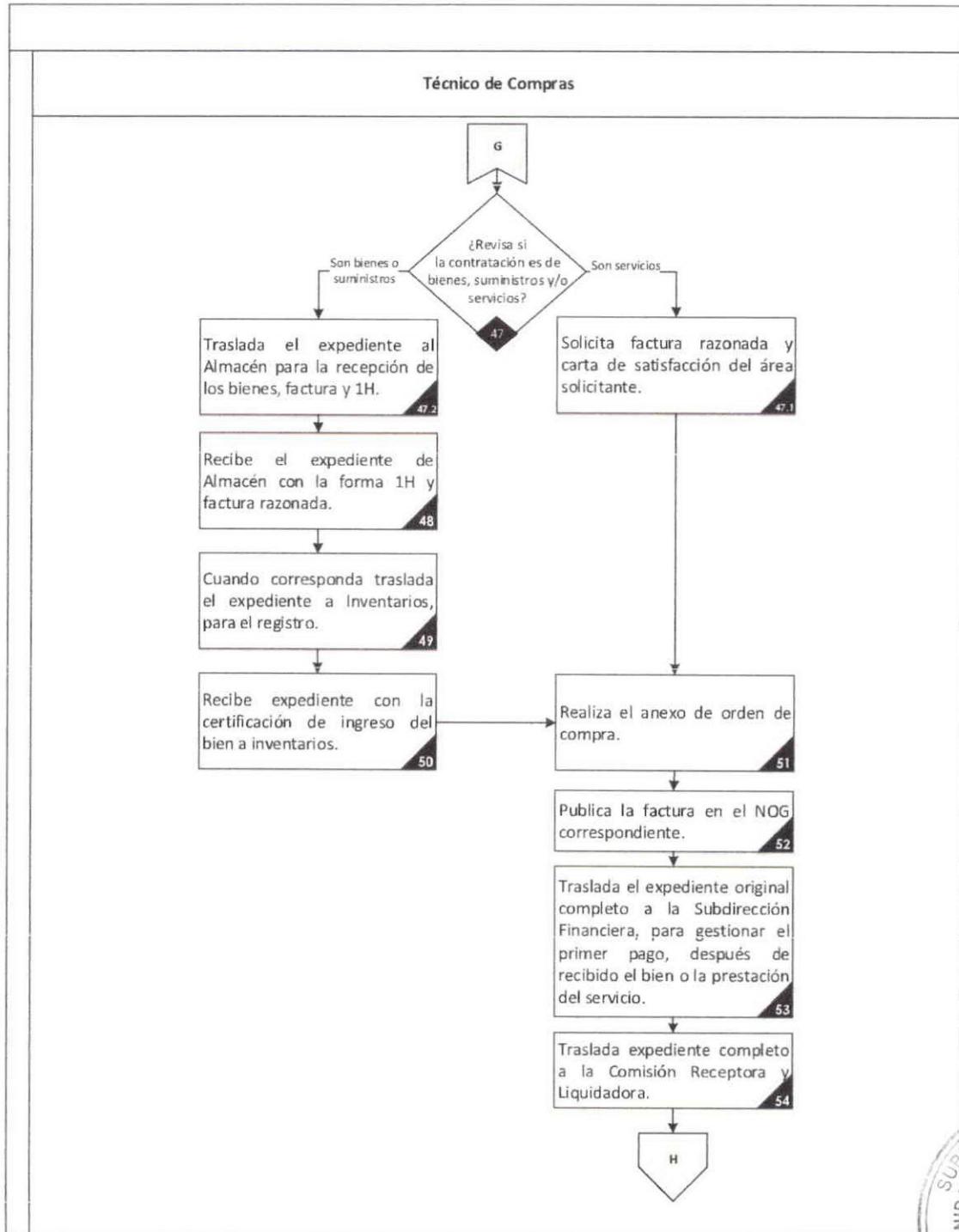


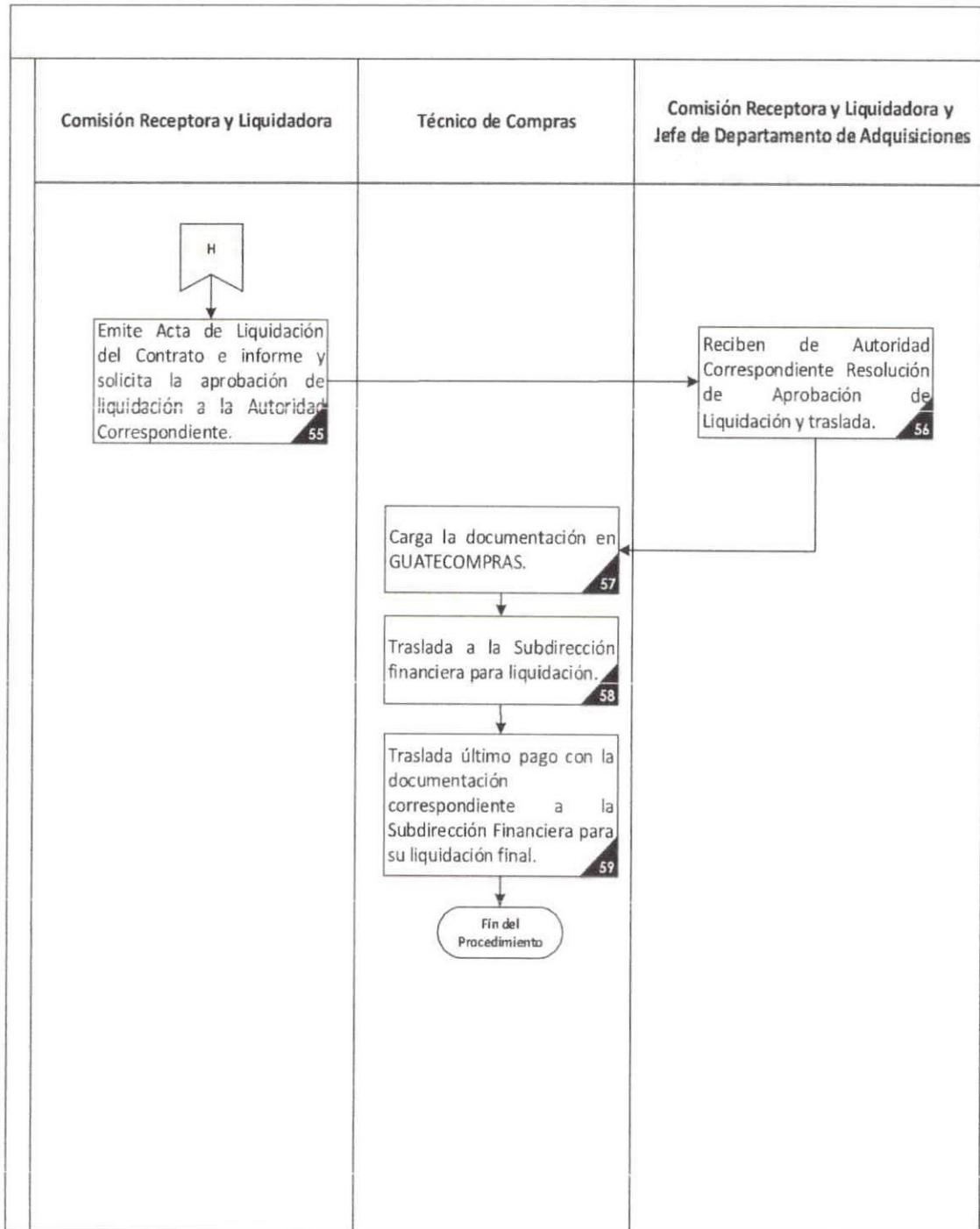












VIII. Glosario

A

ADJUDICACIÓN DEFINITIVA: Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el Artículo 101 de la Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.

ADJUDICATARIO: Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO: Es la que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Es el acto por medio del cual la Autoridad Superior aprueba la liquidación presentada por la Comisión Receptora y Liquidadora. (Artículo 57 de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus Reformas).

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES: Puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciera de ellos, los tuviera en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.

B

BASES: Conjunto de requisitos, condiciones e instrucciones que el Instituto Guatemalteco de Migración establece conforme a la Ley y su Reglamento, para la presentación de ofertas, contratación y ejecución del contrato.



C

**COMISIÓN RECEPTORA
Y LIQUIDADORA:**

Es la comisión nombrada por la Autoridad Superior correspondiente del Instituto Guatemalteco de Migración para verificar toda la documentación que ampara la adquisición de equipo de cómputo (computadoras de escritorio y computadoras portátiles).

COMPRA DE BAJA CUANTÍA: Adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

COMPRA DIRECTA: Adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, a través de una oferta electrónica en el sistema GIATECOMPRAS.

CONTRATISTA: Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

CONTRATO: Instrumento legal suscrito entre el Instituto Guatemalteco de Migración y el Contratista, que detalla las condiciones que rigen la negociación, así como los derechos y obligaciones respectivos.



D

DISPOSICIONES ESPECIALES: Sección de las bases en la que se detalla las características del presente concurso.

E

**ESPECIFICACIONES
GENERALES:**

Apartado de las bases donde se desglosan los aspectos generales de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios adquirir.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Apartado de las bases donde se desglosan las características técnicas de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios adquirir.

F

FIANZA: Es el seguro de caución, que garantiza el cumplimiento de una obligación y deberá formalizarse mediante póliza emitida por instituciones que operan en el país.

G

GUATECOMPRAS: Es Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



J

JUNTA DE COTIZACIÓN,

LICITACIÓN O CALIFICACIÓN: Órgano integrado por tres servidores públicos (miembros titulares) y dos servidores públicos (miembros suplentes), nombrados por la Autoridad Superior correspondiente, al que le compete recibir, calificar las ofertas y adjudicar el negocio.

L

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Es el acto por medio del cual la Comisión Receptora y Liquidadora establece el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

N

NOG: Número de Operación GUATECOMPRAS.

O

OFERTA ECONÓMICA: Es la propuesta económica que realiza el proveedor expresado a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley y el Reglamento.

OFERTA ELECTRÓNICA: Formulario que contiene la oferta económica el cual es generado, presentado e impreso a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-. En dicho documento electrónico el oferente ingresará toda la información requerida. La presentación de la oferta electrónica con la información requerida es obligatoria.



OFERENTE: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que presenta una oferta.

P

PLAZO DE ENTREGA: Período estipulado en el contrato suscrito, del que dispone el contratista para la entrega del servicio el cumplimiento del contrato en general.

PLICA: Sobre cerrado y sellado que contiene la oferta.

PROGRAMACIÓN DE NEGOCACIONES: Es la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir y/o contratar las instituciones y entidades afectas a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

PUJA INVERSA: Etapa del procedimiento del procedimiento en la Subasta Electrónica Inversa, durante la cual los postores habilitados realizan ofertas económicas consecutivas descendentes durante un periodo predefinido.

PROVEEDOR: Persona individual o jurídica con capacidad de proveer bienes, obras, servicios y suministros a las entidades.

R

REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO

-RGAE-: Tiene a su cargo el registro de personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en el artículo 71 de la LEY.



REGLAMENTO:

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas, del Presidente de la República de Guatemala.

RESOLUCIÓN 18-2019:

Resolución número 18-2019 de fecha 04 de Noviembre de 2019, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y sus reformas.

S

SUBASTA ELECTRÓNICA

INVERSA:

Adquisición pública de construcciones por contrato, bienes y servicios estandarizado y homologados, dinámica, operada en el sistema GUATECOMPRAS, en la cual los postores habilitados pujan de forma pública, electrónica y en tiempo real, durante un plazo preestablecido, con base a un precio de referencia de conocimiento público previo al evento, el cual servirá como techo de partida del proceso.

Tomar en cuenta que el resto de las definiciones expresadas en el presente manual y no indicadas en este apartado, se encuentran reguladas en el artículo 2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



IX. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos del
Departamento de Adquisiciones

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado

Lic. Roel Antonio López Salguero
Jefe del Departamento de Adquisiciones
Subdirección Técnica Administrativa



**Revisado y
Aprobado**

M.B.A. Lic. Carlos Vinicio López González
Subdirector
Subdirección Técnica Administrativa



X. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos del
Departamento de Adquisiciones

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

**Estructura y
Diagramación.**

*Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz
Morales
Encargado de la Unidad de
Organización y Métodos*



**Revisión y
Aprobación.**

*Ingeniero José David Castillo Barrera
Subdirector de Planificación*

