



**ACUERDO MINISTERIAL 38-2023
GUATEMALA, 09 DE FEBRERO DE 2023**

EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos del Área de Compras de la Dirección General Administrativa, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la secuencia y responsabilidades de las partes involucradas, para agilizar y resolver la gestión administrativa, para el desarrollo de los procesos para la Contratación de bienes muebles, suministros, obras y/o servicios a través de Evento de Licitación, Cotización, Compra Directa de oferta Electrónica, Compra directa de baja Cuantía, a través de la Modalidad de Proveedor Único, Modalidad de Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Modalidad de Casos de Excepción y a través de la Modalidad de Contrato Abierto; con la finalidad que el Área de Compras de la Dirección General Administrativa, cumpla con las funciones que le competen legalmente, materializando los procedimientos y atribuciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y para cumplir con los fines institucionales es necesario su aprobación.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4, y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; OFICIO DGA-019-2023 de fecha 05 de enero de 2023 de la Dirección General Administrativa; Dictamen UAJ-01-2023 de fecha 03 de enero de 2023 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y, Oficio OFI-UPMI-035-2023 de fecha 08 de febrero de 2023, de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos del Área de Compras de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, el cual forma parte íntegra del presente Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigencia a partir del día de su emisión.

Enrique Chij Mac


Lic. Alberto Pimentel Mata
Ministro de Energía y Minas




Licda. Rita María Bueso Castañeda
Secretaria General



- OFICINAS CENTRALES-
Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas
PBX: (+502) 2419 6464

 www.mem.gob.gt

El infrascrito Secretario General del Ministerio de Energía y Minas, certifica: que esta fotocopia es auténtica, por haber sido revelada el día de hoy en su presencia directamente de su original, con el cual concuerda exactamente.

Guatemala, 13/02/2023


Licda. Rita María Bueso Castañeda de Aguilar
SECRETARIA GENERAL



Manual de Procedimientos



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Área de Compras



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Instructivo General


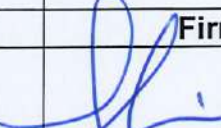


Área de Compras

Dirección General
Administrativa
-DGA-

Instructivo General

1. Contratación de bienes muebles, suministros, obras y/o servicios a través de evento de licitación.
2. Contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios a través de evento de cotización.
3. Contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios por compra directa de oferta electrónica.
4. Contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios por compra directa de baja cuantía.
5. Adquisición de bienes, suministros, obras y/o servicios a través de la modalidad de proveedor único.
6. Modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles.
7. Contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios a través de la modalidad de casos de excepción.
8. Contratación de bienes, suministros, obras y/o servicios a través de la modalidad de contrato abierto.

Versión 1

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Diana Waleska Florentino de Mazariegos	Directora General Administrativa	03/01/2023	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo	Subdirectora General Administrativa	03/01/2023	
Licda. Lesli Andrea Yantuche Yantuche	Coordinadora del Área de Compras	03/01/2023	
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Miriam Esperanza Chang Linares	Asesora Profesional	03/01/2023	



Vigente a partir de:

Índice

Pág.

INTRODUCCIÓN.....	4
1. MISIÓN.....	5
2. VISIÓN.....	5
3. BASE LEGAL.....	5
4. OBJETIVOS.....	6
General.....	6
Específico.....	6
5. ALCANCE.....	6
6. DEFINICIONES.....	6
7. DISPOSICIONES.....	9
8. RESPONSABILIDADES.....	9
9. CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.....	12
10. CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.....	27
11. CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE OFERTA ELECTRONICA.....	42
12. CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA.....	52
13. ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO.....	62
14. MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	69
15. CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN.....	79
16. CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.....	87
17. SIMBOLOGÍA EMPLEADA.....	95



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial 167-2020 de fecha 29 de junio de 2020 y sus reformas, a partir del 1 de enero del año 2021, la ejecución presupuestaria del Ministerio de Energía y Minas se hará de forma centralizada, en tal sentido los procedimientos administrativos se centralizarán en la Dirección General Administrativa, con el objetivo de simplificar los procesos de ejecución presupuestaria y financiera.

Por lo tanto, la Dirección General Administrativa -DGA- del Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar y regular los procedimientos del Área de Compras, para la efectiva realización de contrataciones y adquisiciones de bienes, suministros, obras y/o servicios, asimismo, optimizar y agilizar el funcionamiento de los procesos de dicha Área, de tal forma proporcionar a los funcionarios un instrumento que facilite y apoye la orientación de todas las actividades y necesidades del Ministerio de Energía y Minas, por lo que es de suma importancia plasmar en este documento los procesos que involucran las actividades que desarrollen las personas responsables que interviene en cada uno de los procedimientos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El presente manual contiene el detalle sistemático de los procedimientos con su respectiva representación gráfica. Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual, así como las que exigen las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otros procedimientos que se consideren necesarios, dada la demanda que se de en la práctica diaria. El presente Manual deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.



1. MISIÓN

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

2. VISIÓN

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

3. BASE LEGAL

Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus reformas, del Ministerio de Energía y Minas.

Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas.

Acuerdo Ministerial Número 01-2006, del Ministerio de Finanzas Públicas. Normas para la vinculación del Sistema GUATECOMPRAS con el SIGES y el SICOINWEB.

Acuerdo Ministerial Número 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o contratación Pública.

Resolución 01-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Acuerdo Gubernativo 147-2001, Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.



4. OBJETIVOS

General

Establecer de forma ordenada y sistemática los procesos que se realizan en el Área de Compras, con la finalidad de garantizar la integridad y transparencia en las contrataciones y adquisiciones públicas.

Específico

Brindar al Área de Compras una guía para operar y conocer los pasos de forma ordenada, secuencial y detallada de las actividades, asimismo fortalecer las normas de control interno.

5. ALCANCE

Aplica los procedimientos para realizar la adquisición de servicios, bienes, suministros y equipo, para el Área de Compras para los diferentes procesos de compra, enmarcados en la Ley de contrataciones del Estado.

6. DEFINICIONES

MEM: Ministerio de Energía y Minas.

DGA: Dirección General Administrativa.

LCE: Ley de Contrataciones del Estado.

UDAF: Unidad de Administración Financiera.

Guatecompras: Sistema de información de contrataciones y adquisiciones, en donde se anuncian e informan todas las compras, ventas y contrataciones del Sector Público.

NPG: Número de publicación en Guatecompras.

NOG: Número de Operación en Guatecompras.

CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

CDF: Constancia de Disponibilidad Financiera.

PAC: Plan Anual de Compras.



SIGES: Sistema informático de Gestión, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos partes, firmado por la Autoridad Superior y por el adjudicatario, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre el contratante y el contratista, cuyas condiciones rigen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso del evento de cotización.

Opinión Jurídica:

Documento que contiene la opinión de la Unidad de Asesoría Jurídica que verifica, reúne y aprueba los documentos correspondientes al evento de cotización sobre las adquisiciones de suministros, de las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas,

Dictamen Técnico: Documento que contiene la opinión de la persona que reúne y aprueba las solicitudes de adquisiciones de suministros, de los diferentes servicios de las Dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

Adenda: Documento que modifica y/o amplía el contenido de los documentos de cotización aprobados por la Autoridad Superior.

Evento de Licitación: Proceso que se realiza cuando el precio total de los bienes, suministros, obras o servicios a adquirir, exceda de los novecientos mil Quetzales (900,000.00).

Evento de Cotización: Procesos que se realiza cuando el precio de los bienes, suministros, obras o servicios excede de noventa mil Quetzales (90,000.00); y no sobrepase los novecientos mil Quetzales (900,000.00).

Compra Directa: La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad Administrativa Superior entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Compra de Baja Cuantía: Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición públicas contenidas en la ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (25,000.00).

Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles: El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.



Casos de Excepción: No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.

Contrato Abierto: Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto, por el Ministerio de Finanzas Públicas. Por ningún motivo se realizarán contratos abiertos con proveedores únicos. Las unidades ejecutoras, previo a emitir la orden de compra para adquisiciones por contrato abierto, deben verificar los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística - INE-.

Disposiciones Especiales: Apartado de los documentos de cotización en donde se desglosan instrucciones particulares para el proceso correspondiente, las que deben ser respetadas por los oferentes.

Especificaciones Generales y Técnicas: Es el documento en que la Unidad Solicitante debe justificar la necesidad de la adquisición y detalla las características específicas del bien o servicio que los oferentes deberán cumplir.

Oferente: Persona individual o Jurídica que presenta una oferta.

Unidad Solicitante: Entiéndase por unidad solicitante las Unidades, Departamentos y Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas, responsables de elaborar la requisición para la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.



7. DISPOSICIONES

- 7.1 Las adquisiciones de bienes, materiales, suministros y/o servicios, se realizarán de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Plan Anual de Compras, Normas Presupuestarias y Normativas Vigentes.
- 7.2 La contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios deben de realizarse de manera transparente, fomentando de esta manera la libre competencia.
- 7.3 La Unidad Solicitante, es responsable de conformar el expediente (Especificaciones técnicas y pedido de compra y/o solicitud de servicios) para la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por la modalidad de compra que aplique.
- 7.4 Para realizar adquisiciones que no estén dentro de la programación del Área de Compras, la Unidad Solicitante podrá requerir al Despacho Superior la aprobación de las mismas, debiendo justificar la contratación o adquisición y contar con Disponibilidad Presupuestaria.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 La Dirección General Administrativa es responsable de:

- 8.1.1 Aprobar, firmar, sellar y supervisar el cumplimiento del presente manual.

8.2 El Coordinador del Área de Compras es responsable de:

- 8.2.1 Realizar los procesos de compras, conforme a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que sean requeridos por las dependencias del MEM.
- 8.2.2 Autorizar las respectivas publicaciones en el Sistema Guatecompras, sobre los diferentes procesos de compra, sea por Cotización o Licitación.
- 8.2.3 Coordinar las compras emergentes solicitadas por las dependencias del MEM, conforme a los lineamientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.2.4 Firmar las actas de negociación de compras de baja cuantía de conformidad con el artículo 23 de la Resolución 001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



- 8.2.5 Proveer información relacionada con las compras realizadas por medio de informes emitidos por SICOIN, SIGES y Guatecompras, que sirva para la toma de decisiones.
- 8.2.6 Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos del personal a su cargo.
- 8.2.7 Coordinar con el Área de Almacén, los niveles de existencia de insumos y materiales comúnmente utilizados, a fin de informar a la Dirección General Administrativa y/o iniciar el proceso de compra correspondiente.
- 8.2.8 Coordinar acciones de logística y apoyo para el cumplimiento de sus actividades.
- 8.2.9 Coordinar con el Área de Almacén e Inventarios el ingreso de bienes muebles, materiales y suministros para que desarrollen los procedimientos que correspondan.

8.3 El Encargado de Eventos de Cotización y Licitación es responsable de:

- 8.3.1 Verificar toda la documentación de soporte de compras y que cumpla con la previa autorización de las Autoridades correspondientes.
- 8.3.2 Brindar el seguimiento correspondiente al evento de licitación y cotización, verificando que cumplan con la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.3.3 Recibir, revisar y verificar que las solicitudes de Contratación y adquisición por medio de eventos de licitación y cotización de suministros, bienes, obras y/o servicios llenen todos los requisitos.
- 8.3.4 Informar al Área de Almacén e Inventarios los bienes muebles, materiales y suministros adquiridos para el registro, almacenaje y distribución correspondiente.
- 8.3.5 Publicar en Guatecompras, en la fase correspondiente todo lo relacionado al evento de licitación y cotización desde el proyecto de bases hasta su finalización, en el tiempo estipulado, de acuerdo a la normativa vigente.




8.4 Asistentes y Auxiliares del Área de Compras son responsables de:

- 8.4.1 Verificar que toda la documentación de soporte de compras cumpla con la previa autorización de las Autoridades correspondientes.
- 8.4.2 Brindar el seguimiento correspondiente al proceso de compra, verificando que se cumplan con los requisitos que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.4.3 Recibir, revisar y verificar que las solicitudes de contratación y adquisición de suministros, bienes, obras y/o servicios llenen todos los requisitos.
- 8.4.4 Elaborar las actas de negociación de compras de oferta electrónica y baja cuantía de conformidad con la Resolución 001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- 8.4.5 Informar al Área de Almacén e Inventarios sobre las adquisiciones de los bienes muebles, materiales y suministros adquiridos para su registro, almacenaje y distribución.
- 8.4.6 Efectuar cotizaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos y de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 8.4.7 Publicar en Guatecompras, en la fase correspondiente todo lo relacionado a la modalidad de compra que aplique, en el tiempo estipulado, de acuerdo a la normativa vigente.



**9. CONTRATACIÓN
DE BIENES
MUEBLES,
SUMINISTROS,
OBRAS Y/O
SERVICIOS A
TRAVÉS DE EVENTO
DE LICITACIÓN**



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	12	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	12	2022							
Manual de procedimientos del Área de Compras	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	7	Duración: 9 meses, 8 días, con 2 horas y 55 minutos.			
Pág.:	1								
De:	7								


CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.

PROCEDIMIENTO:

Evento de Licitación.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Con base en el Plan Anual de Compras (PAC),/elabora pedido de Compra y/o solicitud de servicios con el visto bueno de la Autoridad correspondiente. Conforma el expediente con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Pedido de Compra y/o solicitud de servicios. Especificaciones generales y técnicas, indicando la programación de entregas parciales, cuando corresponda. Traslada el expediente por medio de oficio a la DGA. 	Tiempo indefinido
2	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y analiza la documentación. Verifica que el bien, servicio u obra esté incluido en el plan anual de compras (PAC). Si está incluido, firma de recibido y devuelve la copia al solicitante. Traslada el expediente al Coordinador del Área de Compras. 	3 horas
3	Coordinador Del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y traslada el expediente al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	30 minutos
4	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación. Elabora el proyecto de bases de licitación, en las cuales se describe: requisitos fundamentales y no fundamentales del evento, plazo para analizar las distintas fases del evento, especificaciones, asimismo, criterios de calificación para proceder a la adjudicación de la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras o servicios y el proyecto de contrato, entre otros. Publica el Proyecto de bases en el Sistema Guatecompras para la recepción de comentarios o sugerencias, el Área de Compras determinará el plazo que considere conveniente de acuerdo con la complejidad de la adquisición que se trate, el cual no podrá ser menor de tres (3) días hábiles. Artículo 19, Resolución 18-2019 de las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. En caso de que los interesados presenten, comentarios y sugerencias sobre el proyecto de bases de cotización en el sistema Guatecompras. Las recibe y traslada por medio de oficio a la Unidad Departamento o Dirección Solicitante. <p>Los comentarios y sugerencias deben presentarse y responder dentro del periodo para observaciones a las bases, el cual es de tres (3) días hábiles.</p>	8 días
5	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, elabora la respuesta y traslada por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación para su publicación. 	1 día



 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	12	2022	Dirección General Administrativa -DGA- Duración: 9 meses, 8 días, con 2 horas y 55 minutos.
	Día	Mes	Año					
01	12	2022						
Manual de procedimientos del Área de Compras	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 7</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 7					
Pág.: 2								
De: 7								
CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.								

PROCEDIMIENTO:

Evento de Licitación.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y publica la respuesta sobre los comentarios y sugerencias sobre el proyecto de bases. Finalizado el periodo para observaciones al proyecto de bases solicita simultáneamente por medio de oficio, el Dictamen Presupuestario a UDAF y el dictamen técnico al área que corresponda. 	1 hora
7	UDAF y Área que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio. Analiza, elabora y traslada el Dictamen Presupuestario y Dictamen Técnico al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	Tiempo indefinido
8	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y adjunta la documentación al expediente. Traslada el expediente por medio de oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica. 	1 día
9	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si existen errores, devuelve el expediente por medio de oficio a la Dirección General Administrativa para las correcciones pertinentes. Si no existen errores, emite opinión jurídica sobre el contenido de documentos a que se refiere el artículo 18 de la LCE y sobre el proyecto de contrato. Adjunta la opinión jurídica al expediente y lo traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	6 días
10	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y enumera correlativamente los folios del expediente. Traslada el expediente por medio de oficio al Despacho Superior, para la aprobación de las bases de Licitación. 	4 horas
11	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada por medio de oficio el expediente a Secretaría General. 	1 hora
12	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si no aprueba las bases de licitación, devuelve el expediente por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación para las correcciones pertinentes. Si aprueba las bases de licitación, emite, rubrica e incorpora la resolución al expediente Devuelve el expediente al Despacho Superior. 	5 días





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
01	12	2022

Dirección General
Administrativa
-DGA-

**Manual de procedimientos del
Área de Compras**

Pág.:	3
De:	7

Duración: 9 meses, 8 días, con 2 horas y 55 minutos.


CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.

PROCEDIMIENTO:

Evento de Licitación.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y sella la resolución. Devuelve el expediente por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	1 día
14	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y digitaliza los documentos. Carga los documentos del evento de las bases de licitación en el Sistema Guatecompras. Informa al Coordinador del Área de Compras que están cargados los documentos para autorizar la publicación en el Sistema Guatecompras. 	2 horas
15	Coordinador Del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza la publicación del evento en el Sistema Guatecompras. (Espera el plazo legal de cuarenta (40) días calendario para la recepción de ofertas). Imprime la constancia de publicación del evento en Guatecompras y se lo traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	40 días Calendario
16	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y adjunta al expediente la constancia de publicación del evento. Posterior a la publicación en el Sistema Guatecompras, debe publicarse en el diario oficial, entre ambas publicaciones debe medir un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. En caso de que los interesados realicen preguntas, sobre el evento de bases de licitación en el Sistema Guatecompras, las recibe, verifica si son de las especificaciones técnicas o generales, las traslada por medio de correo institucional a la Unidad, Departamento o Dirección solicitante, en caso contrario da respuesta a las mismas. 	5 días calendario
17	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, elabora la respuesta, firma y sella la misma, y la traslada por medio de correo Institucional al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación, para su publicación. <p>Las preguntas deben presentarse y responder dos (2) días antes de la fecha fijada para la recepción de ofertas.</p>	2 horas
18	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y publica la respuesta. <p>Si a consecuencia de una pregunta se deben realizar modificaciones sustanciales a las bases de Licitación. Se debe de publicar las modificaciones en el Sistema Guatecompras. A partir del día siguiente de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si existe una modificación, se traslada por medio de oficio a la Autoridad Superior para que emita la resolución correspondiente. Si la pregunta no es causante de una modificación, da respuesta y continua con el proceso. 	10 días



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO SIAMHATTE</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	12	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	12	2022							
Manual de procedimientos del Área de Compras	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Pág.:	4	De:	7	Duración: 9 meses, 8 días, con 2 horas y 55 minutos.			
Pág.:	4								
De:	7								

CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.

PROCEDIMIENTO:
Evento de Licitación.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
Continúa el paso 18	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y envía el memorándum con la firma de autorización correspondiente (DGA), convocando a los Miembros de la Junta de Licitación, quienes han sido nombrados de acuerdo al proceso seleccionado por la Autoridad Superior. <p>El memorándum debe indicar el Acuerdo Ministerial del nombramiento de los Miembros de la Junta de licitación, la fecha y hora del evento de licitación.</p>	---
19	Miembros de la Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Reciben el memorándum y descargan en el Sistema de Guatecompras todos los documentos relacionados con el evento de licitación. El día del evento, se realiza la recepción de ofertas y aperturas de plicas. Reciben el o los expedientes originales de las licitaciones de los oferentes presentes (en caso de ser obra, debe de tomar en cuenta el artículo 29, Integración del precio oficial de la LCE). Suscriben el acta de recepción y apertura de ofertas y la traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. <p>Según Artículo 32. Ausencia de ofertas de LCE, suscriben el acta para hacer de conocimiento al Despacho Superior, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 de esta ley.</p>	3 horas
20	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Publica en el Sistema Guatecompras el acta de recepción de ofertas y apertura de ofertas e imprime la publicación en el Sistema Guatecompras. Envía por medio de oficio a los Miembros de la Junta de Licitación, la impresión de la publicación, copia del acta de recepción y apertura de ofertas, para adjuntar al expediente. 	2 horas
21	Miembros de la Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, evalúa y califica las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de licitación. <p>Si al proveedor se le solicita un requisito no fundamental, aclaraciones o ampliaciones de algún tipo y este requiere más tiempo, la Junta de Licitación le solicita prorroga al Despacho Superior, según Artículo 27 de la LCE, (Reformado por el artículo 5 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la república) Aclaraciones y muestras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si los proveedores no cumplen con las especificaciones, los requisitos y/o el monto ofertado por parte de los proveedores supera el monto límite para la Licitación, se prescinde de la negociación. De lo contrario suscriben el acta de adjudicación (parcial si lo indican las bases), el cuadro de calificación y traslada por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación 	5 días hábiles





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

Día	Mes	Año
01	12	2022

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de procedimientos del
Área de Compras**

Pág.:	5
De:	7

Duración: 9 meses, 8 días, con 2 horas y 55 minutos.


CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.

PROCEDIMIENTO:

Evento de Licitación.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
22	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y publica en el Sistema Guatecompras el acta de adjudicación y cuadro de calificación. Espera el periodo establecido para recibir inconformidades. Si no presenta inconformidades, notifica a los Miembros de la Junta de Licitación, para que continúe con el traslado del expediente al Despacho Superior. Si existe alguna inconformidad relacionada con la adjudicación, se traslada por medio de oficio a los Miembros de la junta de Licitación para que dé respuesta. 	6 días calendario
23	Miembros de la Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y elabora la respuesta a las mismas dentro de los cinco (5) días calendario que establece el artículo 35 de la LCE. Traslada al Despacho Superior por medio de oficio el expediente, para que apruebe o impruebe las actuaciones de los Miembros de la Junta de Licitación. 	6 días calendario
24	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si imprueba lo actuado por los Miembros de la Junta de Licitación, devuelve el expediente por medio de Providencia. Si aprueba lo actuado por los Miembros de la Junta de Licitación, envía el expediente con la Resolución de aprobación a los Miembros de la Junta de Licitación. 	5 días hábiles
25	Miembros de la Junta de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la Providencia formuladas. Confirman o modifican su decisión original, en forma razonada con base en las observaciones formuladas por el Despacho Superior. Devuelve por medio de oficio al Despacho Superior el expediente con la decisión confirmada o modificada, según artículo 36 de la LCE. 	6 días
26	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el expediente. Elabora la resolución de la cual podrá: aprobar, improbar o prescindir de la negociación e incorpora al expediente. Envía el expediente por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	6 días
27	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y realiza la publicación de la Resolución en el Sistema de Guatecompras. <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, espera diez (10) días hábiles para interposición de recursos a la Resolución respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora contrato borrador. Solicita por medio de oficio simultáneamente al Despacho Superior el Acuerdo de Delegación de Firma y a UDAF la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o una Certificación que cuenta con Disponibilidad Presupuestaria. 	15 días



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	12	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	12	2022							
Manual de procedimientos del Área de Compras	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Pág.:	6	De:	7	Duración: 9 meses, 8 días, con 2 horas y 55 minutos.			
Pág.:	6								
De:	7								

CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.

PROCEDIMIENTO:

Evento de Licitación.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
28	Despacho Superior y UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio. Analiza, elabora y traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación, el Acuerdo de Delegación de Firma y el CDP o la certificación de Disponibilidad Presupuestaria. 	4 horas con 25 minutos
29	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e integra el Acuerdo de delegación de firma y la Constancia de disponibilidad Presupuestaria o la certificación de Disponibilidad Presupuestaria al Expediente. Elabora un oficio solicitando la opinión jurídica. Envía oficio y el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica. 	4 horas
30	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si existen errores, devuelve el expediente por medio de un oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación para las correcciones pertinentes. Si no existen errores, emite opinión jurídica sobre el contrato. Adjunta la opinión jurídica al expediente y lo traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	5 días
31	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Traslada el contrato al o los proveedores adjudicados para su firma. Solicita al Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro del tiempo estipulado en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según artículo 53. 	3 días
32	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la fianza de cumplimiento al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	15 días hábiles
33	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e incorpora la fianza de cumplimiento y el contrato al expediente. Traslada el expediente por medio de oficio al Despacho Superior para aprobación del contrato. 	1 día
34	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y elabora la Resolución de la aprobación del contrato e incorpora al expediente. Devuelve el expediente al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	10 días hábiles





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

Día	Mes	Año
01	12	2022

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de procedimientos del
Área de Compras**

Pág.: 7
De: 7

**Duración: 9 meses, 8 días, con 2
horas y 55 minutos.**

CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.

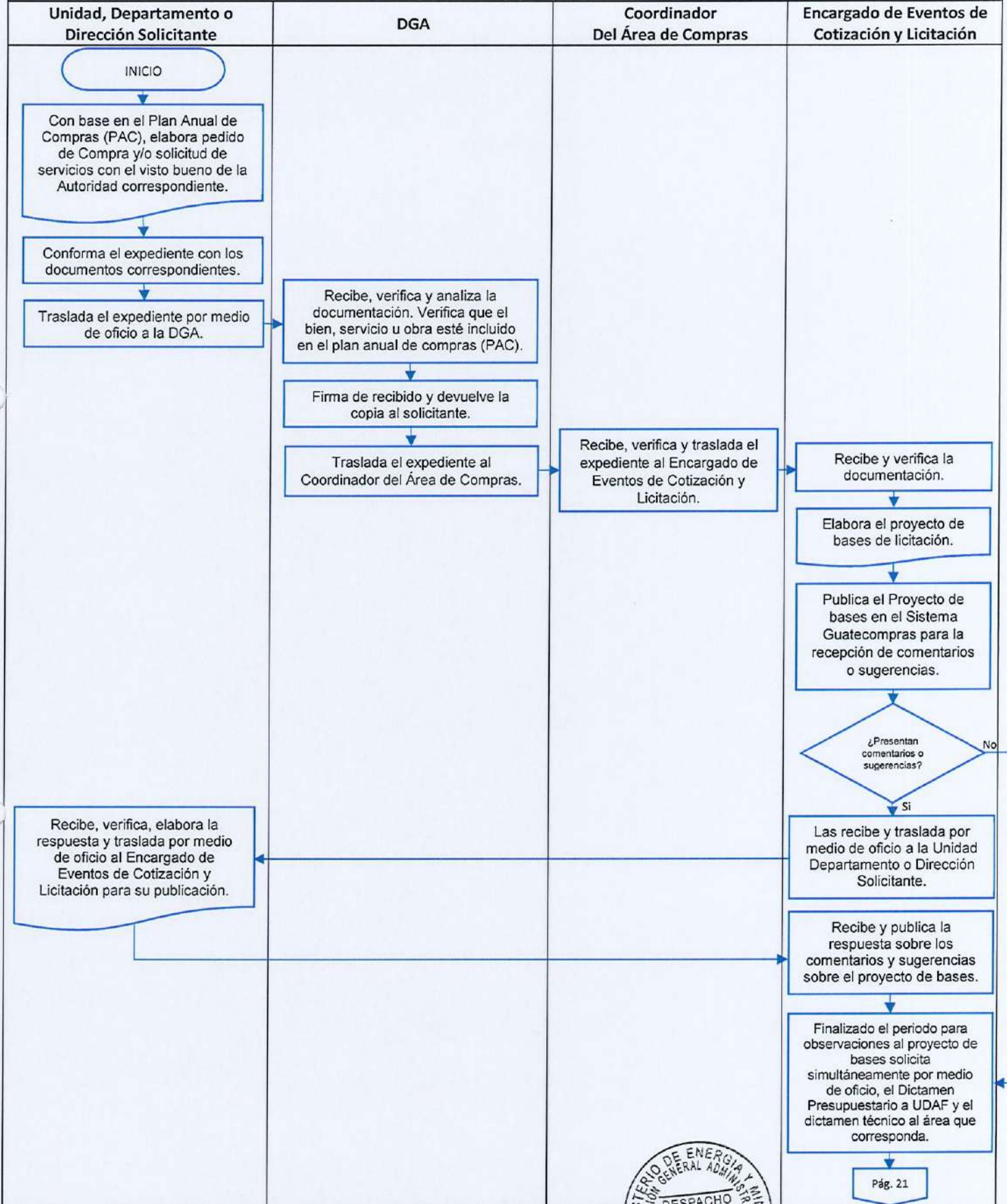
PROCEDIMIENTO:

Evento de Licitación.

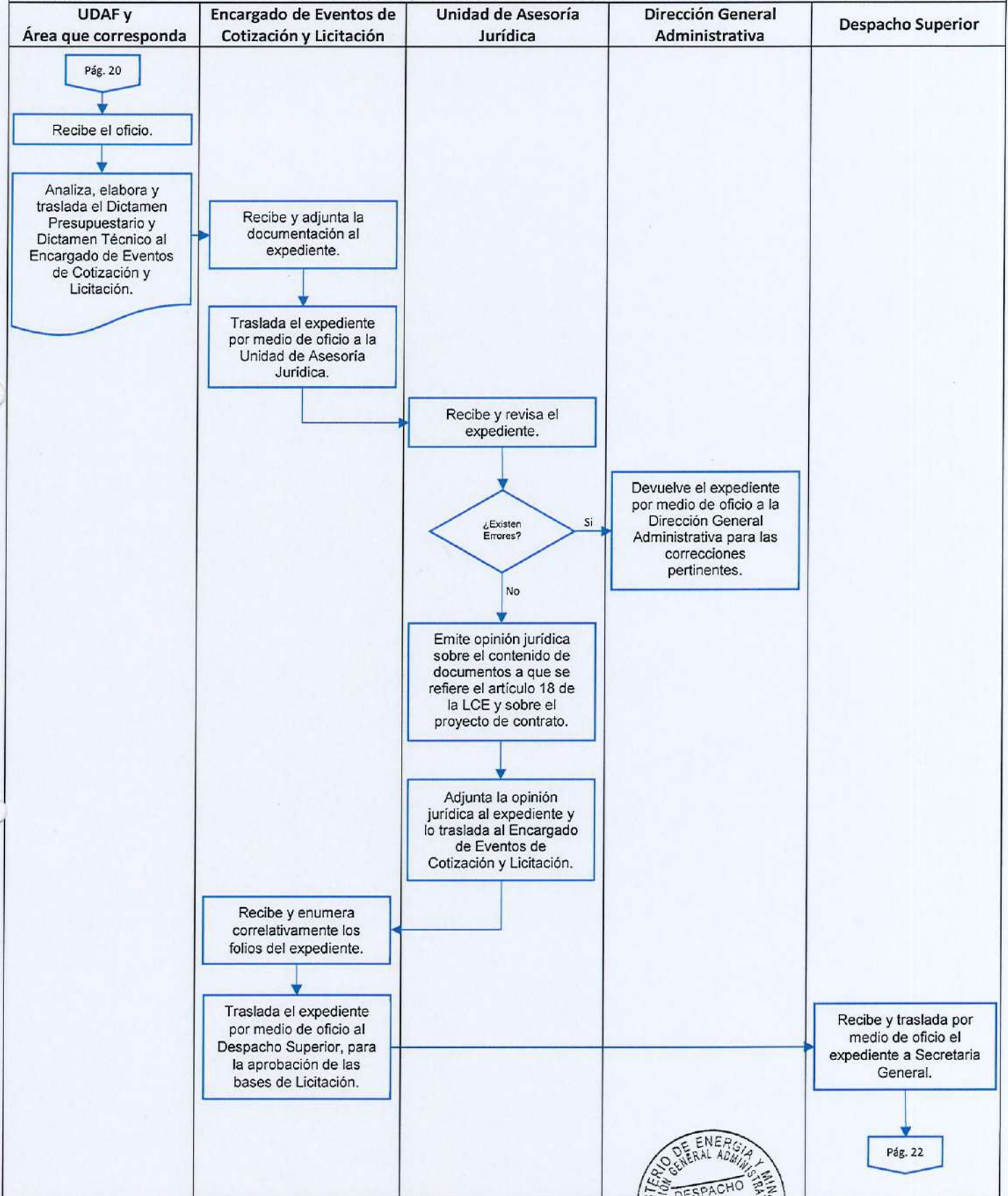
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
35	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y publica en el Sistema Guatecompras, la Resolución de la aprobación del contrato, Acuerdo de Delegación de Firma, fianza de cumplimiento de contrato y el contrato. Remite vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas, la Resolución de aprobación del Contrato, fianza de cumplimiento y el contrato. Publica en Guatecompras la constancia de envió a la Contraloría General de Cuentas. Notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada por la Autoridad Superior, el día que se entregará el bien, suministro y/o servicios. 	2 días
36	Comisión Receptora y liquidadora	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el acta de recepción del bien, suministro y/o servicio, indicando el día, la hora, el NOG del evento y número de contrato. En la fecha establecida, recibe y verifica que el bien, suministro y/o servicio esté acorde al contrato. Recibe la fianza de calidad y/o funcionamiento y recibe la factura del bien, suministro y/o servicio. Traslada el acta y la factura al Encargado de eventos de Cotización y Licitación. 	35 días hábiles
37	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y notifica al Coordinador de almacén la recepción de los bienes, materiales y/o suministros. Publica la factura, el acta de recepción del bien, suministro y/o servicio en el Sistema Guatecompras y la fianza de calidad y/o funcionamiento (cuando aplique). Elabora orden de compras y lo adjunta al expediente. Traslada el expediente a UDAF para el proceso de pago correspondiente. <p>Fin del Proceso.</p>	6 días



PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.

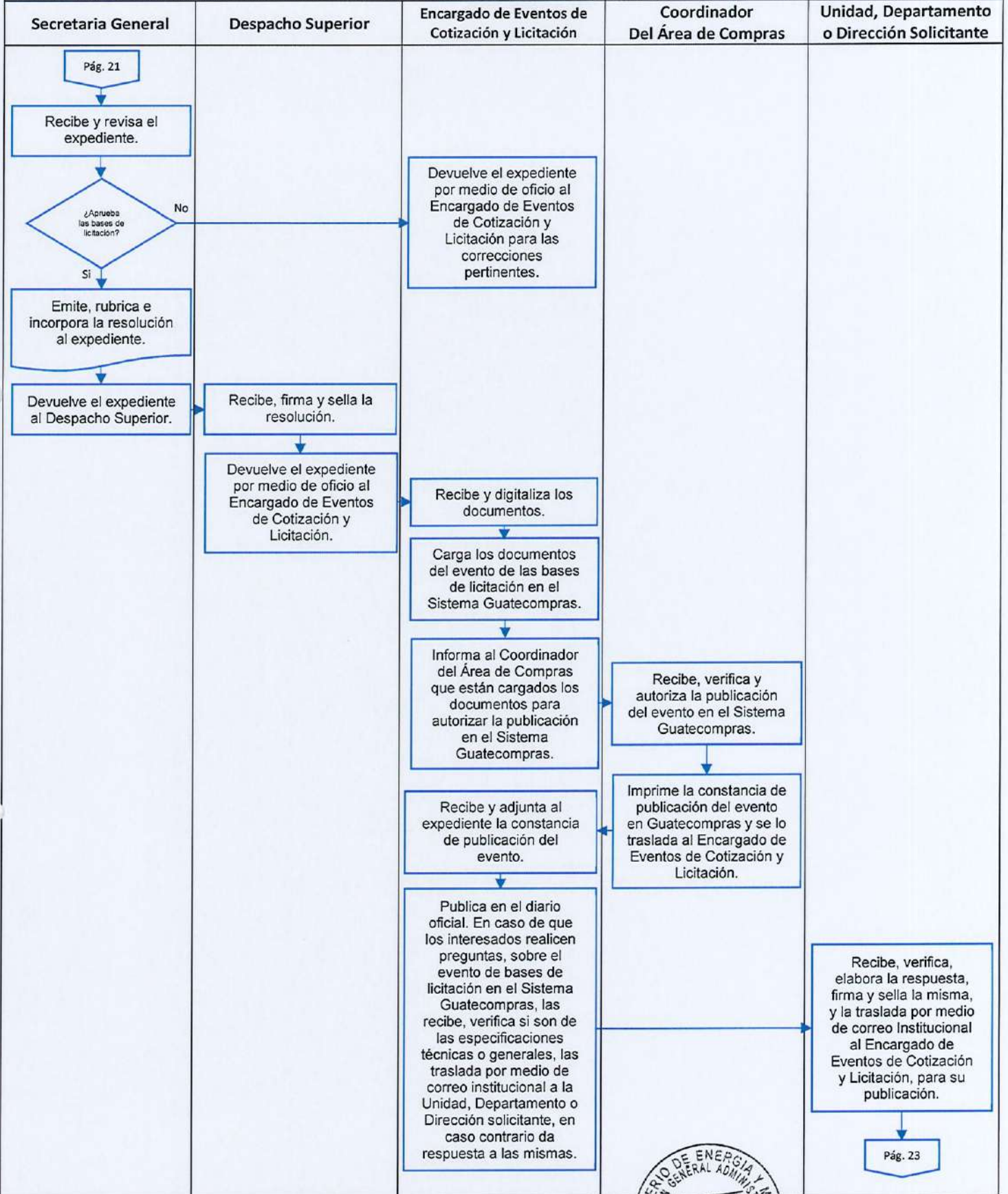


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.

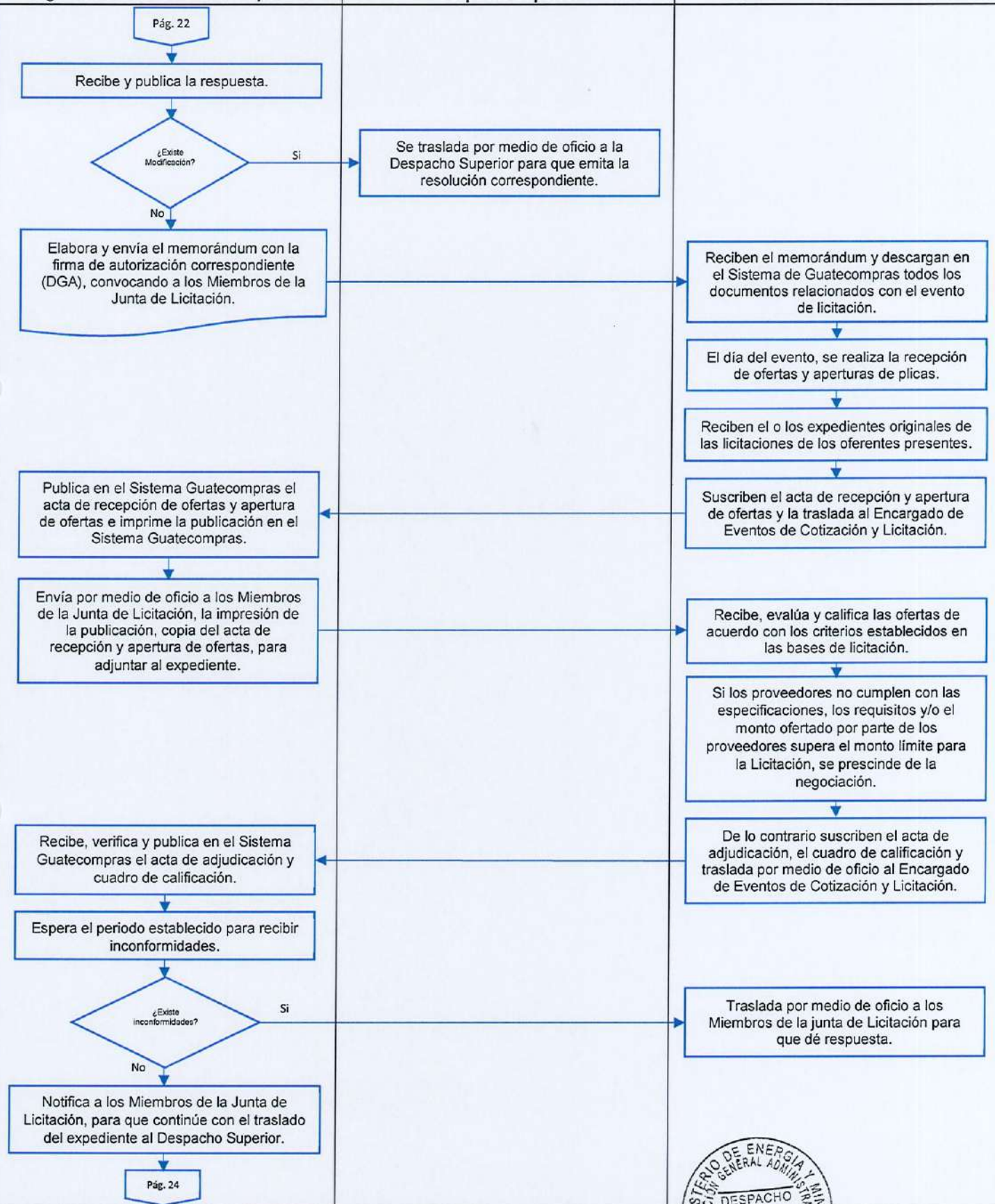


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.

Encargado de Eventos de Cotización y Licitación

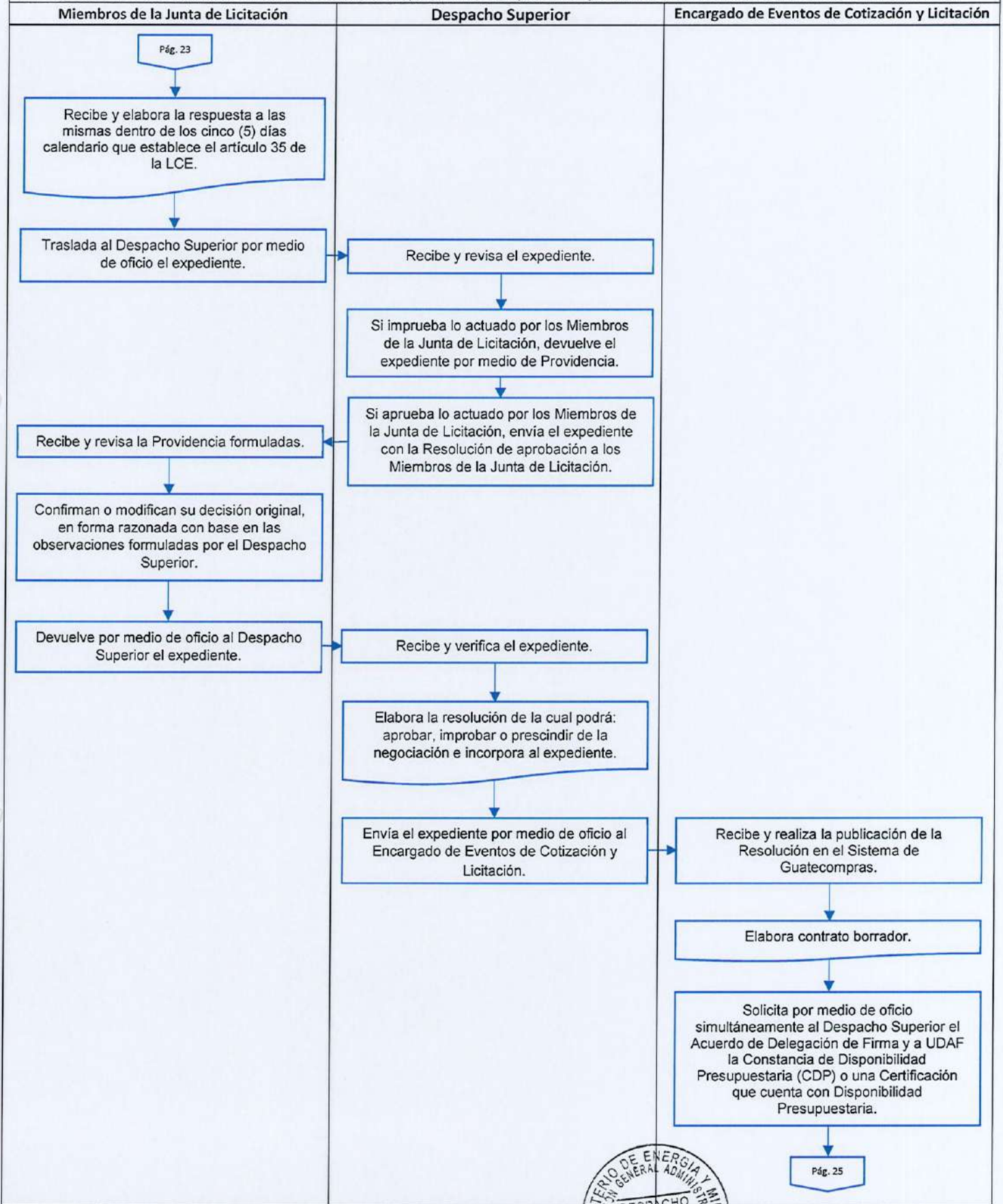
Despacho Superior

Miembros de la Junta de Licitación

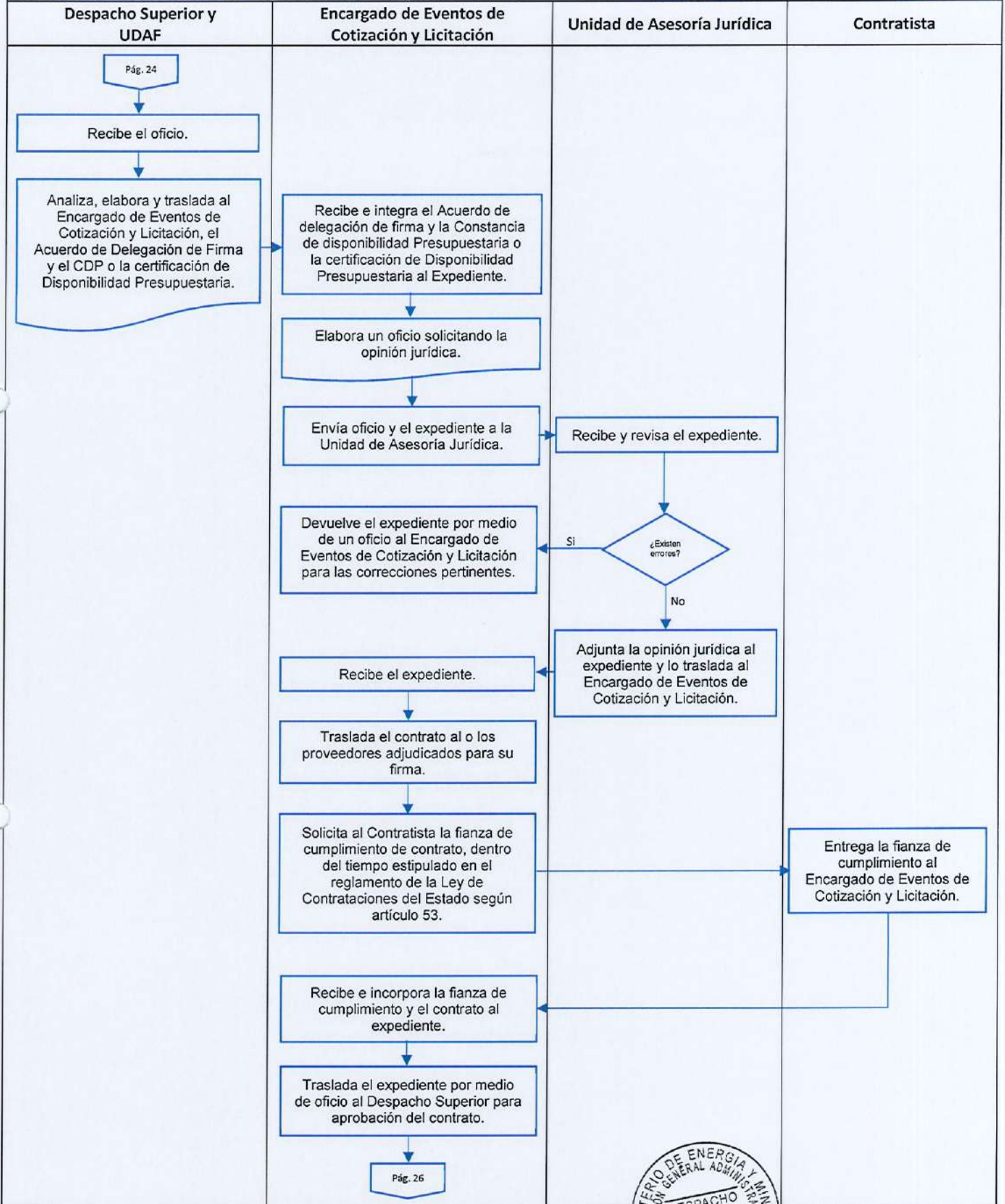


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.

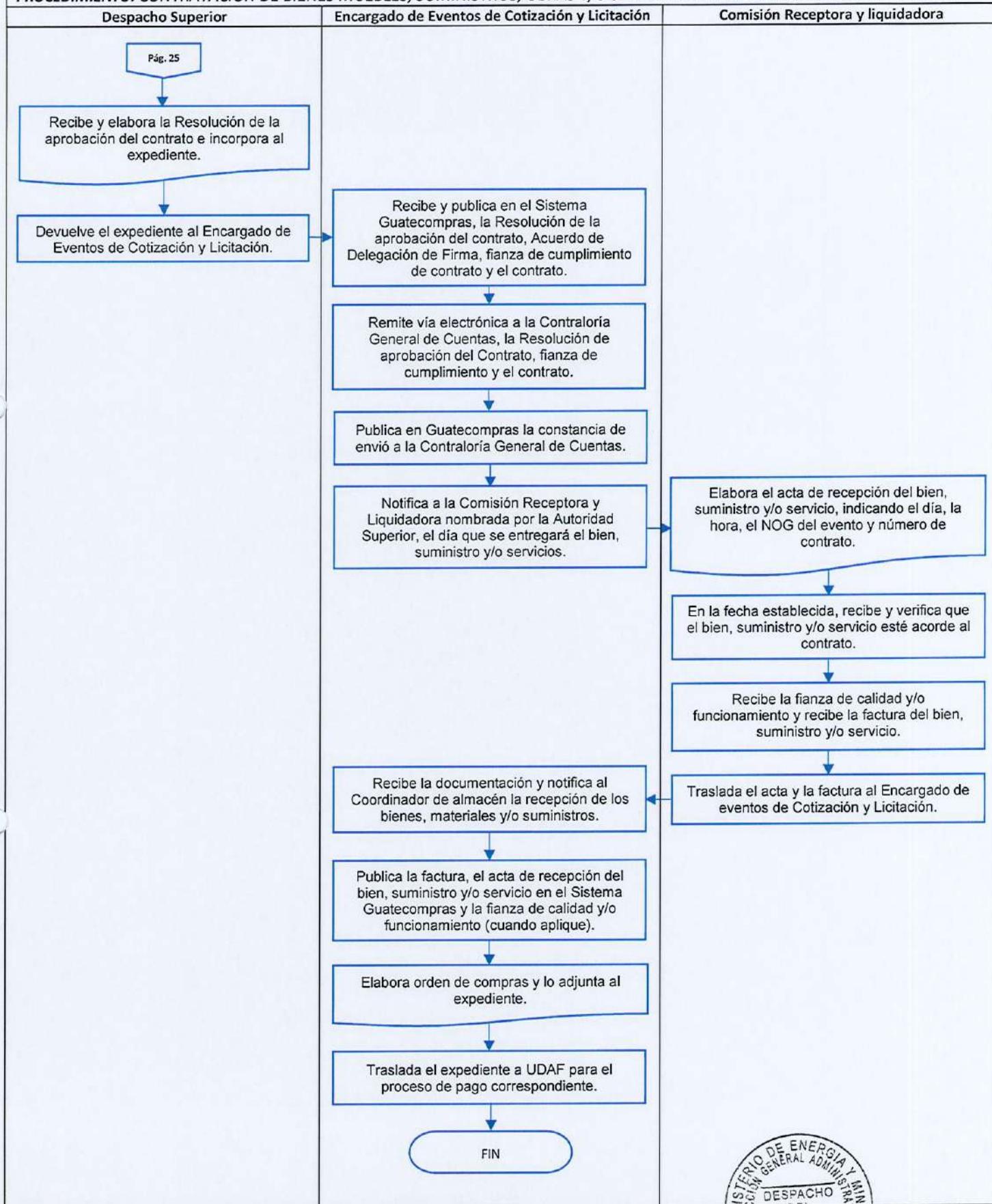


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.




MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE LICITACIÓN.



**10. CONTRATACIÓN
DE BIENES,
SUMINISTROS,
OBRAS Y/O
SERVICIOS A
TRAVÉS DE EVENTO
DE COTIZACIÓN**




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	12	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	12	2022							
Manual de procedimientos Del Área de Compras	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 7</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 7	Duración: 7 meses, 13 días, con 3 horas y 30 minutos.					
Pág.: 1									
De: 7									

CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.

PROCEDIMIENTO:
Evento de Cotización.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Con base en el Plan Anual de Compras (PAC), elabora pedido de Compra y/o solicitud de servicios con el visto bueno de la Autoridad correspondiente. Conforma el expediente con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Pedido de Compra y/o solicitud de servicios. Especificaciones generales y técnicas, indicando la programación de entregas parciales, cuando corresponda. Traslada el expediente por medio de oficio a la DGA. 	Tiempo indefinido
2	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y analiza la documentación. Verifica que el bien, servicio u obra esté incluido en el plan anual de compras (PAC). Si está incluido, firma de recibido y devuelve la copia al solicitante. Traslada el expediente al Coordinador del Área de Compras. 	4 horas
3	Coordinador Del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y traslada el expediente al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	30 minutos
4	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación. Elabora el proyecto de bases de cotización, en las cuales se describe: requisitos fundamentales y no fundamentales del evento, plazo para analizar las distintas fases del evento, especificaciones, asimismo, criterios de calificación para proceder a la adjudicación de la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras o servicios y el proyecto de contrato, entre otros. Publica el Proyecto de bases en el Sistema Guatecompras para la recepción de comentarios o sugerencias, el Área de Compras determinará el plazo que considere conveniente de acuerdo con la complejidad de la adquisición que se trate, el cual no podrá ser menor de tres (3) días hábiles. Artículo 19, Resolución 18-2019 de las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. En caso de que los interesados presenten, comentarios y sugerencias sobre el proyecto de bases de cotización en el sistema Guatecompras. Las recibe y traslada por medio de oficio a la Unidad Departamento o Dirección Solicitante. <p>Los comentarios y sugerencias deben presentarse y responder dentro del periodo para observaciones a las bases, el cual es de tres (3) días hábiles.</p>	8 días
5	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, elabora la respuesta y traslada por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación para su publicación. 	1 día



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	12	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	12	2022							
Manual de procedimientos Del Área de Compras	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 7</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 7	Duración: 7 meses, 13 días, con 3 horas y 30 minutos.					
Pág.: 2									
De: 7									


CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.

PROCEDIMIENTO:

Evento de Cotización.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y publica la respuesta sobre los comentarios y sugerencias sobre el proyecto de bases. Finalizado el periodo para observaciones al proyecto de bases solicita simultáneamente por medio de oficio, el Dictamen Presupuestario a UDAF y el dictamen técnico al área que corresponda. 	1 día
7	UDAF y Área que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio. Analiza, elabora y traslada el Dictamen Presupuestario y Dictamen Técnico al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	Tiempo indefinido
8	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y adjunta la documentación al expediente. Traslada el expediente por medio de oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica. 	1 día
9	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si existen errores, devuelve el expediente por medio de oficio a la Dirección General Administrativa para las correcciones pertinentes. Si no existen errores, emite opinión jurídica sobre el contenido de documentos a que se refiere el artículo 18 de la LCE y sobre el proyecto de contrato. Adjunta la opinión jurídica al expediente y lo traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	6 días
10	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y enumera correlativamente los folios del expediente. Traslada el expediente por medio de oficio al Despacho Superior, para la aprobación de las bases de cotización. 	4 horas
11	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada por medio de oficio el expediente a Secretaría General. 	1 hora
12	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si no aprueba las bases de cotización, devuelve el expediente por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación para las correcciones pertinentes. Si aprueba las bases de cotización, emite, rubrica e incorpora la resolución al expediente Devuelve el expediente al Despacho Superior. 	5 días
13	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y sella la resolución. Devuelve el expediente por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	1 día




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALVARADO GUERRA</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 3 De: 7	
Manual de procedimientos Del Área de Compras		CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.	

PROCEDIMIENTO:
Evento de Cotización.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y digitaliza los documentos. Carga los documentos del evento de las bases de cotización en el Sistema Guatecompras. Informa al Coordinador del Área de Compras que están cargados los documentos para autorizar la publicación en el Sistema Guatecompras. 	2 días
15	Coordinador Del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza la publicación del evento en el Sistema Guatecompras. (Espera el plazo legal de ocho (8) días hábiles para la recepción de ofertas). Imprime la constancia de publicación del evento en Guatecompras y se lo traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	8 días hábiles
16	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y adjunta al expediente la constancia de publicación del evento. En caso de que los interesados realicen preguntas, sobre el evento de bases de cotización en el Sistema Guatecompras, las recibe, verifica si son de las especificaciones técnicas o generales, las traslada por medio de correo institucional a la Unidad, Departamento o Dirección solicitante, en caso contrario da respuesta a las mismas. 	2 horas
17	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, elabora la respuesta, firma y sella la misma, y la traslada por medio de correo Institucional al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación, para su publicación. <p>Las preguntas deben presentarse y responder dos (2) días antes de la fecha fijada para la recepción de ofertas.</p>	2 horas
18	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y publica la respuesta. <p>Si a consecuencia de una pregunta se deben realizar modificaciones sustanciales a las bases de cotización. Se debe de publicar las modificaciones en el Sistema Guatecompras. A partir del día siguiente de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si existe una modificación, se traslada por medio de oficio a la Autoridad Superior para que emita la resolución correspondiente. Si la pregunta no es causante de una modificación, da respuesta y continua con el proceso. Elabora y envía el memorándum con la firma de autorización correspondiente (DGA), convocando a los Miembros de la Junta de cotización, quienes han sido nombrados de acuerdo al proceso seleccionado por la Autoridad Superior. <p>El memorándum debe indicar el Acuerdo Ministerial del nombramiento de los Miembros de la Junta de cotización, la fecha y hora del evento de cotización.</p>	10 días



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 4 De: 7	
Manual de procedimientos Del Área de Compras			


CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.

PROCEDIMIENTO:

Evento de Cotización.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
19	Miembros de la Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Reciben el memorándum y descargan en el Sistema de Guatecompras todos los documentos relacionados con el evento de cotización. El día del evento, se realiza la recepción de ofertas y aperturas de plicas. Reciben el o los expedientes originales de las cotizaciones de los oferentes presentes (en caso de ser obra, debe de tomar en cuenta el artículo 29, Integración del precio oficial de la LCE). Suscriben el acta de recepción y apertura de ofertas y la traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. <p>Según Artículo 32. Ausencia de ofertas de LCE, suscriben el acta para hacer de conocimiento al Despacho Superior, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 de esta ley.</p>	3 horas
20	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Publica en el Sistema Guatecompras el acta de recepción y apertura de ofertas e imprime la publicación en el Sistema Guatecompras. Envía por medio de oficio a los Miembros de la Junta de cotización, la impresión de la publicación, copia del acta de recepción y apertura de ofertas, para adjuntar al expediente. 	2 horas
21	Miembros de la Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, evalúa y califica las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de cotización. <p>Si al proveedor se le solicita un requisito no fundamental, aclaraciones o ampliaciones de algún tipo y este requiere más tiempo, la Junta de cotización le solicita prorroga al Despacho Superior, según Artículo 27 de la LCE, (Reformado por el artículo 5 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la república) Aclaraciones y muestras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si los proveedores no cumplen con las especificaciones, los requisitos y/o el monto ofertado por parte de los proveedores supera el monto límite para la cotización, se prescinde de la negociación. De lo contrario suscriben el acta de adjudicación (parcial si lo indican las bases), el cuadro de calificación y traslada por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	5 días
22	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y publica en el Sistema Guatecompras el acta de adjudicación y cuadro de calificación. Espera el periodo establecido para recibir inconformidades. Si no presenta inconformidades, notifica a los Miembros de la Junta de cotización, para que continúe con el traslado del expediente al Despacho Superior. Si existe alguna inconformidad relacionada con la adjudicación, se traslada por medio de oficio a los Miembros de la junta de cotización para que dé respuesta. 	6 días calendario



 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	12	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
	Día	Mes	Año					
01	12	2022						
Manual de procedimientos Del Área de Compras	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 5</td> </tr> <tr> <td>De: 7</td> </tr> </table>	Pág.: 5	De: 7	Duración: 7 meses, 13 días, con 3 horas y 30 minutos.				
Pág.: 5								
De: 7								


CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.

PROCEDIMIENTO:

Evento de Cotización.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
23	Miembros de la Junta de cotización	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y elabora la respuesta a las mismas dentro de los cinco (5) días calendario que establece el artículo 35 de la LCE. Traslada al Despacho Superior por medio de oficio el expediente, para que apruebe o impruebe las actuaciones de los Miembros de la Junta de cotización. 	6 días calendario
24	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si imprueba lo actuado por los Miembros de la Junta de cotización, devuelve el expediente por medio de Providencia. Si aprueba lo actuado por los Miembros de la Junta de cotización, envía el expediente con la Resolución de aprobación a los Miembros de la Junta de cotización. 	5 días
25	Miembros de la Junta de Cotización	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la Providencia formuladas. Confirman o modifican su decisión original, en forma razonada con base en las observaciones formuladas por el Despacho Superior. Devuelve por medio de oficio al Despacho Superior el expediente con la decisión confirmada o modificada, según artículo 36 de la LCE. 	6 días
26	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el expediente. Elabora la resolución de la cual podrá: aprobar, improbar o prescindir de la negociación e incorpora al expediente. Envía el expediente por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	6 días
27	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y realiza la publicación de la Resolución en el Sistema de Guatecompras. Elabora contrato borrador <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, espera diez (10) días hábiles para interposición de recursos a la Resolución respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita por medio de oficio simultáneamente al Despacho Superior el Acuerdo de Delegación de Firma y a UDAF la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o una Certificación que cuenta con Disponibilidad Presupuestaria. 	15 días
28	Despacho Superior y UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio. Analiza, elabora y traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación, el Acuerdo de Delegación de Firma y el CDP o la certificación de Disponibilidad Presupuestaria. 	Tiempo indefinido
29	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e integra el Acuerdo de delegación de firma y la Constancia de disponibilidad Presupuestaria o la certificación de Disponibilidad Presupuestaria al Expediente. Elabora un oficio solicitando la opinión jurídica. Envía oficio y el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica. 	4 horas



 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	12	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
	Día	Mes	Año					
01	12	2022						
Manual de procedimientos Del Área de Compras	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 6</td> </tr> <tr> <td>De: 7</td> </tr> </table>	Pág.: 6	De: 7	Duración: 7 meses, 13 días, con 3 horas y 30 minutos.				
Pág.: 6								
De: 7								


CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.

PROCEDIMIENTO:

Evento de Cotización

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
30	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si existen errores, devuelve el expediente por medio de un oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación para las correcciones pertinentes. Si no existen errores, emite opinión jurídica sobre el contrato. Adjunta la opinión jurídica al expediente y lo traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	5 horas
31	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Traslada el contrato al o los proveedores adjudicados para su firma. Solicita al Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro del tiempo estipulado en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según artículo 53. 	3 días
32	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la fianza de cumplimiento al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	15 días hábiles
33	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e incorpora la fianza de cumplimiento y el contrato al expediente. Traslada el expediente por medio de oficio al Despacho Superior para aprobación del contrato. 	1 día
34	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y elabora la Resolución de la aprobación del contrato e incorpora al expediente. Devuelve el expediente al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	10 días hábiles
35	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y publica en el Sistema Guatecompras, la Resolución de la aprobación del contrato, Acuerdo de Delegación de Firma, fianza de cumplimiento de contrato y el contrato. Remite vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas, la Resolución de aprobación del Contrato, fianza de cumplimiento y el contrato. Publica en Guatecompras la constancia de envió a la Contraloría General de Cuentas. Notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada por la Autoridad Superior, el día que se entregará el bien, suministro y/o servicios. 	2 días
36	Comisión Receptora y liquidadora	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el acta de recepción del bien, suministro y/o servicio, indicando el día, la hora, el NOG del evento y número de contrato. En la fecha establecida, recibe y verifica que el bien, suministro y/o servicio esté acorde al contrato. Recibe la fianza de calidad y/o funcionamiento. Recibe la factura del bien, suministro y/o servicio. Traslada el acta y la factura al Encargado de eventos de Cotización y Licitación. 	35 días hábiles



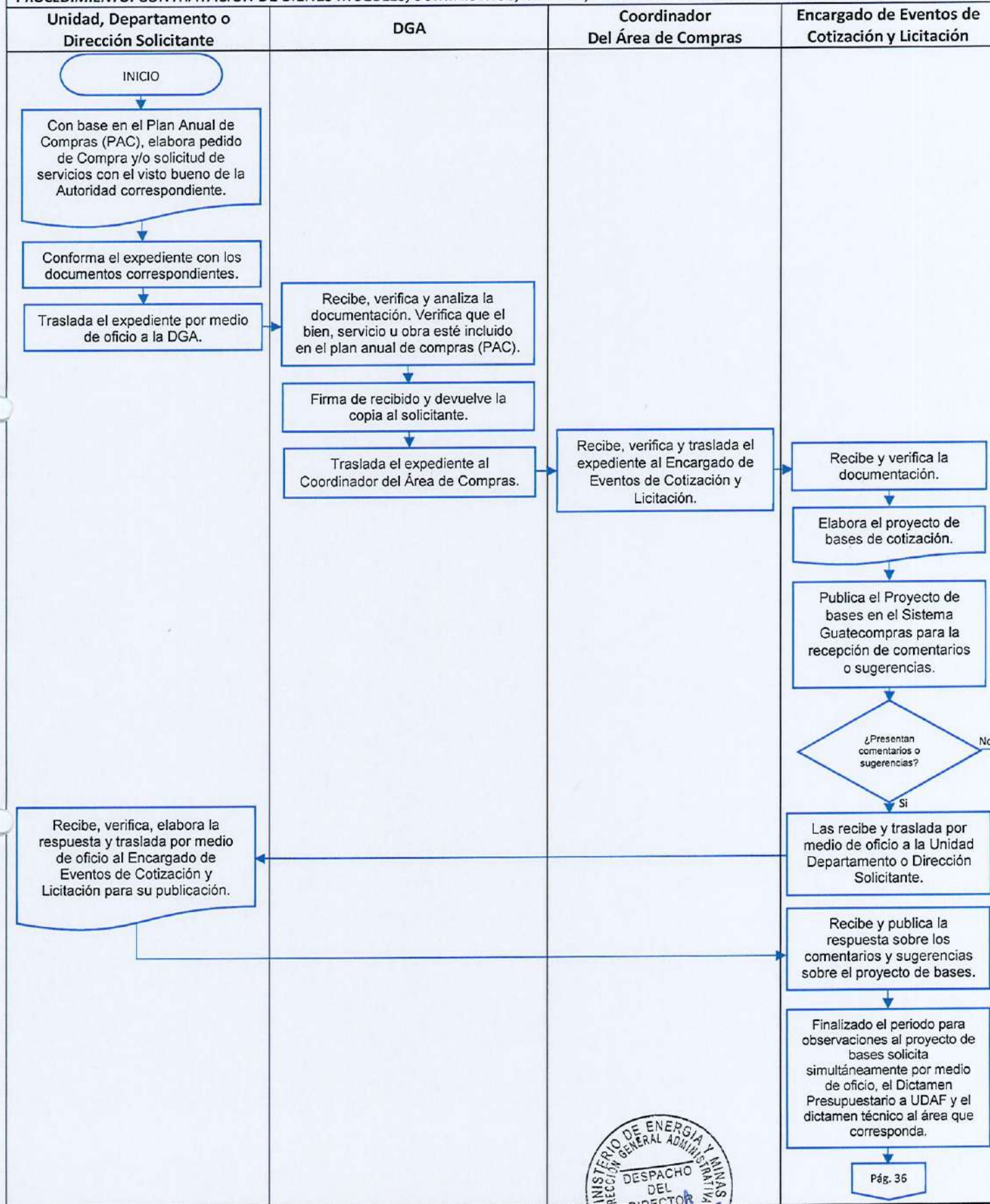
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	12	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	12	2022							
Manual de procedimientos Del Área de Compras	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Pág.:	7	De:	7	Duración: 7 meses, 13 días, con 3 horas y 30 minutos.			
Pág.:	7								
De:	7								
CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.									

PROCEDIMIENTO:
Evento de Cotización

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
37	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y notifica al Coordinador de almacén la recepción de los bienes, materiales y/o suministros. Publica la factura, el acta de recepción del bien, suministro y/o servicio en el Sistema Guatecompras y la fianza de calidad y/o funcionamiento (cuando aplique). Elabora orden de compras y lo adjunta al expediente. Traslada el expediente a UDAF para el proceso de pago correspondiente. <p>Fin del Proceso.</p>	6 días

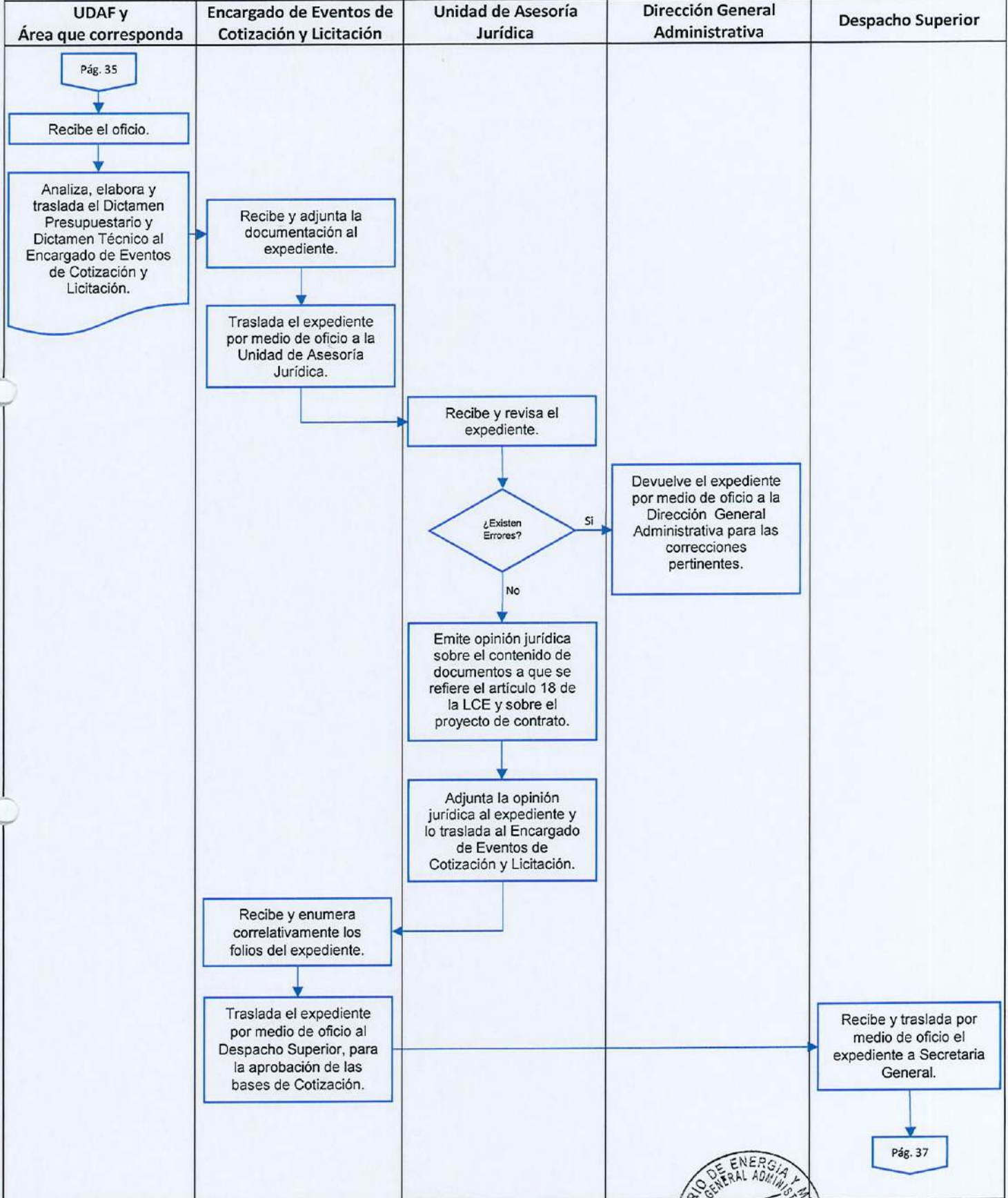


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.

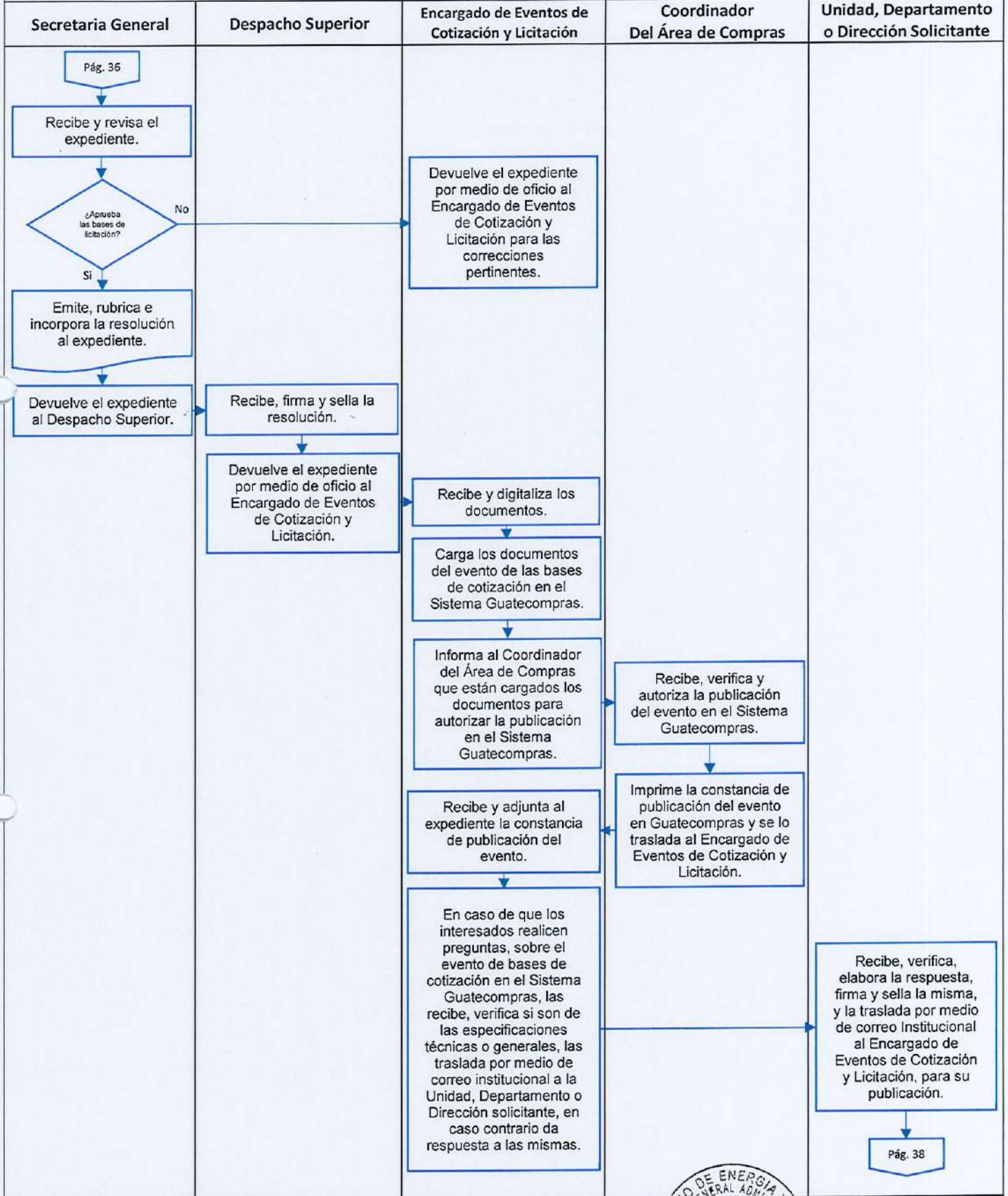


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.



PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.



Encargado de Eventos de Cotización y Licitación

Despacho Superior

Miembros de la Junta de Cotización

Pág. 37

Recibe y publica la respuesta.

¿Existe Modificación?

Si

No

Elabora y envía el memorándum con la firma de autorización correspondiente (DGA), convocando a los Miembros de la Junta de Cotización.

Publica en el Sistema Guatecompras el acta de recepción de ofertas y apertura de ofertas e imprime la publicación en el Sistema Guatecompras.

Envía por medio de oficio a los Miembros de la Junta de cotización, la impresión de la publicación, copia del acta de recepción y apertura de ofertas, para adjuntar al expediente.

Recibe, verifica y publica en el Sistema Guatecompras el acta de adjudicación y cuadro de calificación.

Espera el periodo establecido para recibir inconformidades.

¿Existe inconformidades?

Si

No

Notifica a los Miembros de la Junta de cotización, para que continúe con el traslado del expediente al Despacho Superior.

Pág. 39

Se traslada por medio de oficio a la Despacho Superior para que emita la resolución correspondiente.

Reciben el memorándum y descargan en el Sistema de Guatecompras todos los documentos relacionados con el evento de cotización.

El día del evento, se realiza la recepción de ofertas y aperturas de plicas.

Reciben el o los expedientes originales de las cotizaciones de los oferentes presentes.

Suscriben el acta de recepción y apertura de ofertas y la traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación.

Recibe, evalúa y califica las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de cotización.

Si los proveedores no cumplen con las especificaciones, los requisitos y/o el monto ofertado por parte de los proveedores supera el monto limite para la cotización, se prescinde de la negociación.

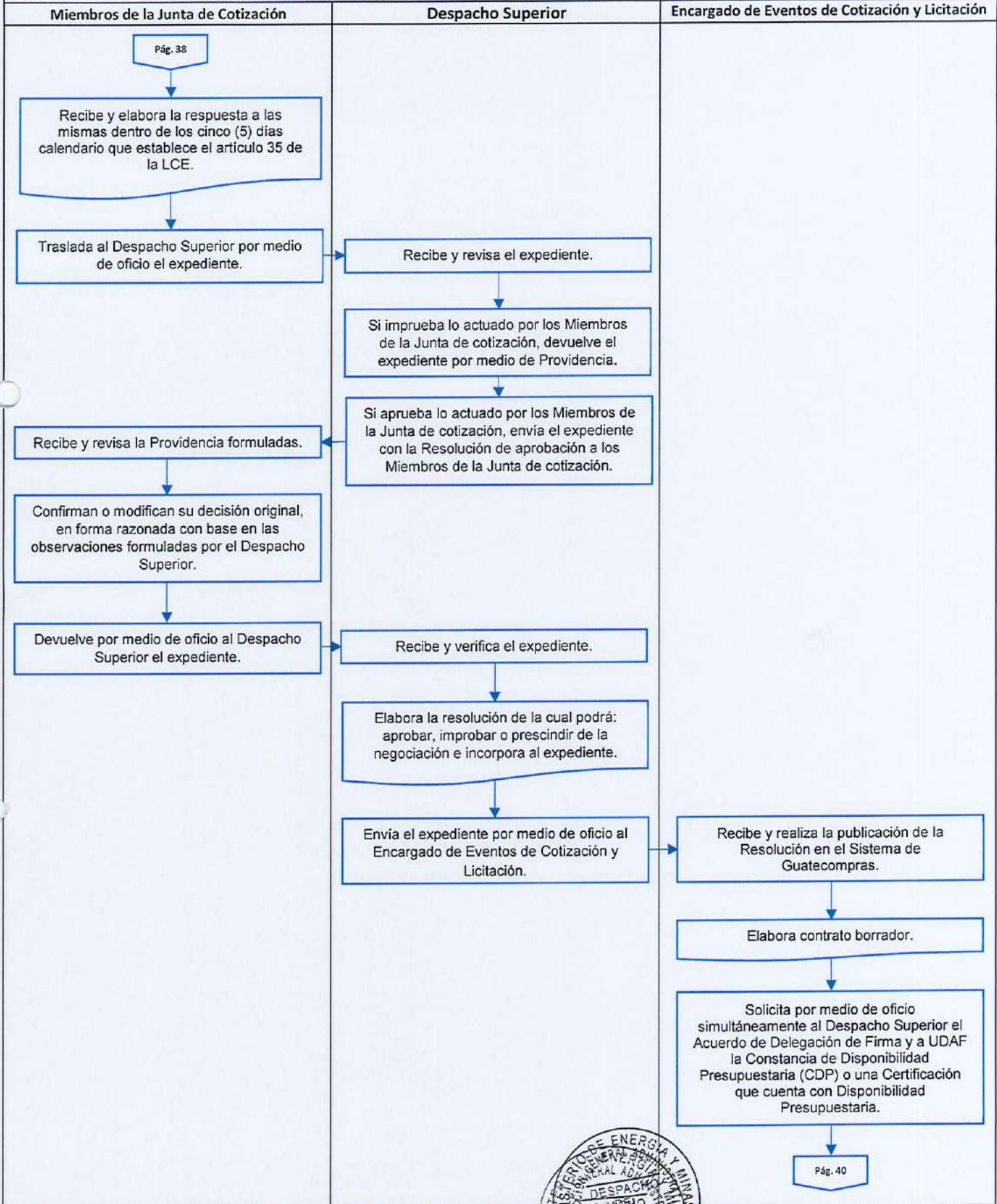
De lo contrario suscriben el acta de adjudicación, el cuadro de calificación y traslada por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación.

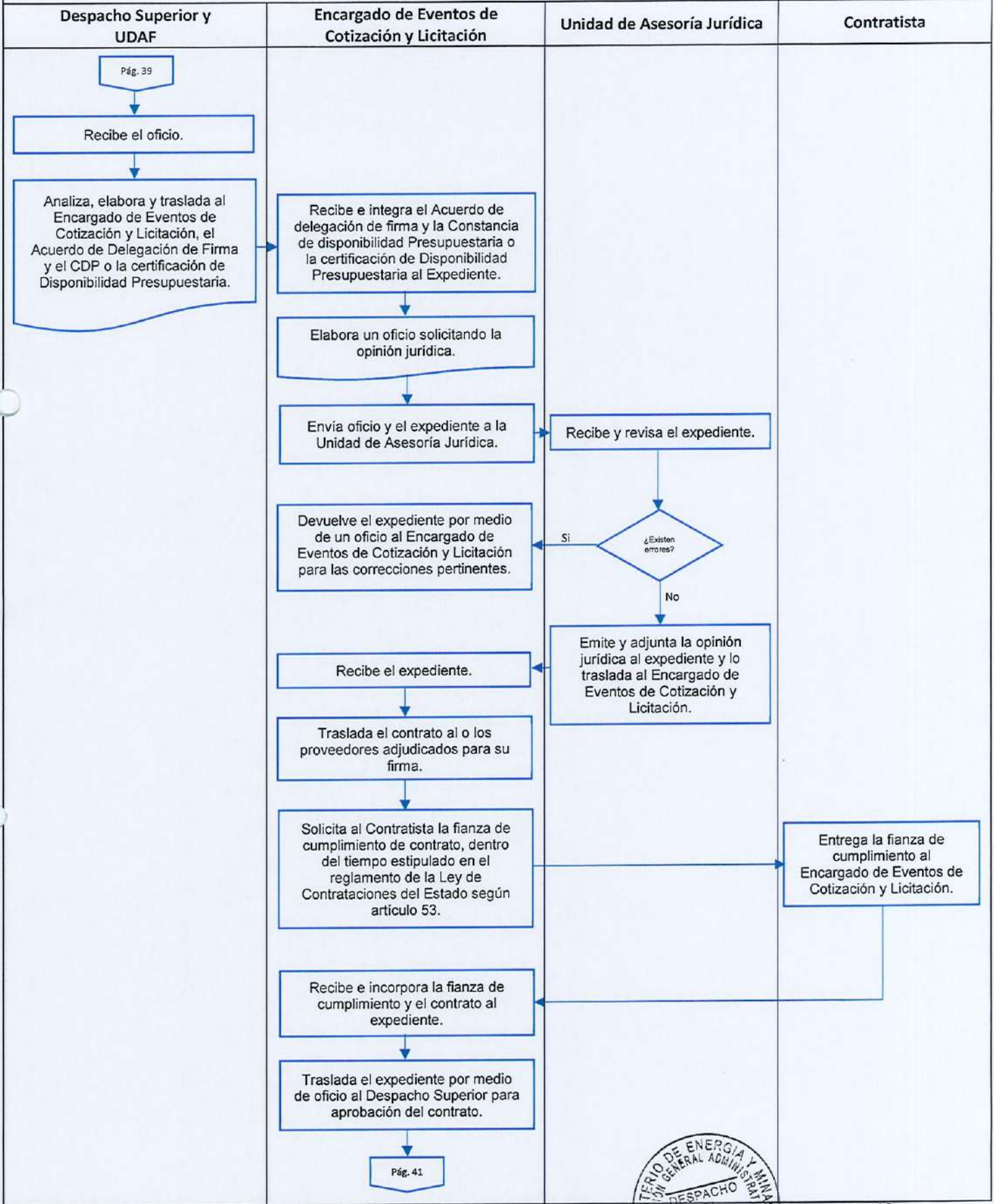
Traslada por medio de oficio a los Miembros de la junta de cotización para que dé respuesta.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

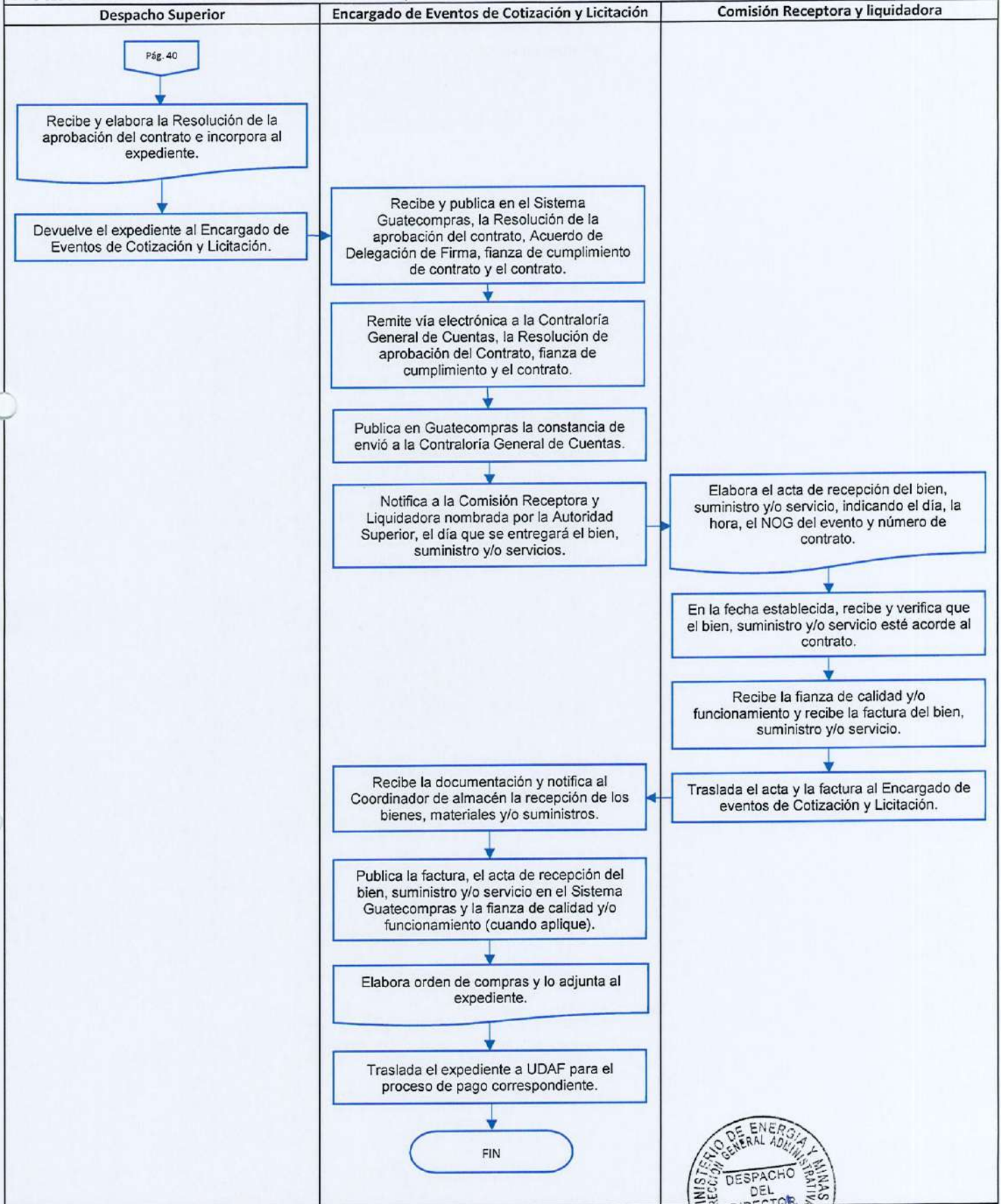
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.






MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE EVENTO DE COTIZACIÓN.



**11. CONTRATACIÓN
DE BIENES,
SUMINISTROS,
OBRAS Y/O
SERVICIOS POR
COMPRA DIRECTA
DE OFERTA
ELECTRONICA**




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALVARADO GUAMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 1 De: 4	
Manual de procedimientos Del Área de Compras		CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE OFERTA ELECTRONICA	

PROCEDIMIENTO:

Compra directa por oferta electrónica.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora pedido de Compra y/o solicitud de servicios con el visto bueno de la Autoridad correspondiente y traslada a Coordinación de Presupuesto para sello de revisado adjuntándose especificaciones técnicas. Traslada el expediente a la DGA. 	1 día
2	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y analiza la documentación. Verifica que el bien, servicio u obra esté incluido en el plan anual de compras (PAC). Si no está incluido, requiere a la Dirección solicitante realice oficio de solicitud de modificación del PAC y realiza el trámite para aprobación del Despacho Superior. Si está incluido, firma de recibido y devuelve la copia al solicitante. Traslada documentación recibida por medio de libro de conocimientos al Coordinador del Área de Compras. 	4 horas
3	Coordinador Del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y registra en libro de conocimiento y entrega al auxiliar de compras designado para iniciar proceso de compra. 	1 hora
4	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa que el pedido de Compra y/o solicitud de servicios cuente con el sello de revisado por parte de la Coordinación de Presupuesto, las firmas de solicitado y autorizado del solicitante. Registra en la lista de chequeo cuente con los ítems, la firma y sella. Si no cuenta con el sello de revisado y/o firmas de solicitado y autorizado, se devuelve el pedido de Compra y/o solicitud de servicios a la Unidad, Departamento o Dirección solicitante, para las correcciones pertinentes. Elabora términos de referencia con base en las especificaciones técnicas presentadas por el solicitante. Crea un concurso en el Sistema Guatecompras, en estado de registrado, debiendo ingresar toda la información requerida. Escanea y carga al concurso el pedido de Compra y/o solicitud de servicios, términos de referencia y especificaciones técnicas. Traslada al Coordinador de Compras para publicación del concurso en Guatecompras. 	1 día



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 2 De: 4	
Manual de procedimientos Del Área de Compras			


CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE OFERTA ELECTRONICA

PROCEDIMIENTO:

Compra directa por oferta electrónica.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente y verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que se haya consignado correctamente la modalidad de compra. ✓ Que todos los campos requeridos por el Sistema Guatecompras cuenten con los registros correctos comparándolos con el pedido de Compra y/o solicitud de servicios. ✓ Que los documentos se encuentren debidamente firmados y sellados por los responsables de su elaboración y autorización. ✓ Que los documentos se encuentren escaneados y cargados en el concurso identificados con el nombre correcto de cada documento. • Aprueba en el Sistema Guatecompras el concurso creado, publicándolo como mínimo 1 día hábil o los días que considere necesarios para la recepción de ofertas. • Devuelve el expediente al Auxiliar de compras para su seguimiento. 	3 días
6	Auxiliar de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe ofertas en el sistema de GUAATECOMPRAS el día establecido para recibir las mismas y verifica que las cotizaciones cumplan y coincidan exactamente con la descripción del pedido de Compra y/o solicitud de servicios y con los términos de referencia. • Recibe por correo electrónico consignado en los términos de referencia los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del DPI del representante legal o propietario. 2. Constancia de RTU Actualizado. 3. Nombramiento del Representante legal (cuando aplique). 4. Constancia de Inventario de Cuentas 5. Patente de Comercio y Sociedad si fuere el caso 6. Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE. (aplica para las ofertas de Q.25,000.00 en adelante) 7. Acta de constitución de Sociedad de la Empresa (aplica para las ofertas de Q.25,000.00 en adelante). • Envía expediente al área técnica que corresponda para evaluación de ofertas recibidas. 	1 día
7	Área Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, verifica y autoriza mediante cuadro comparativo que proveedores cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas. • Devuelve el expediente al Auxiliar de compras para su seguimiento. 	1 día
8	Auxiliar de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora cuadro comparativo de ofertas, considerando: Precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones especiales con base a la evaluación realizada por el área técnica que corresponde. • Elabora, firma y sella el cuadro comparativo de ofertas. • Traslada el expediente con la documentación de respaldo al Coordinador del área de Compras. 	1 día
9	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, verifica y autoriza el cuadro comparativo de ofertas, firma y sella la lista de chequeo y traslada el expediente para aprobación a la DGA. 	4 horas



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTE</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 3 De: 4	
Manual de procedimientos Del Área de Compras			


CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE OFERTA ELECTRONICA

PROCEDIMIENTO:

Compra directa por oferta electrónica.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
10	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el expediente y los datos en el cuadro comparativo de ofertas, firma y autoriza el cuadro comparativo y cotización(es). Traslada el expediente al Auxiliar de Compras. 	1 hora
11	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al cuadro comparativo, adjudica al proveedor autorizado. Traslada a Coordinación de Presupuesto para reducción presupuestaria. 	1 hora
12	Coordinación de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la partida presupuestaria, el renglón y el subproducto a afectar. Consigna el sello de disponibilidad presupuestaria al expediente y traslada al Auxiliar de Compras para continuar con el proceso de compra. 	1 hora
13	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y elabora la orden de compra en el sistema SIGES, la adjunta al expediente y lo traslada al Coordinador del Área de Compras. 	30 minutos
14	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza la orden de compra en el sistema SIGES. Devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	30 minutos
15	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente e imprime la orden de compra autorizada en el sistema SIGES, la firma, sella y la adjunta al expediente. Traslada el expediente al Coordinador del Área de Compras. 	30 minutos
16	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica y firma orden de compra y lo traslada a la DGA para firma de autorizado. 	30 minutos
17	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica y firma de autorizado la orden de compra. Devuelve el expediente al auxiliar de Compras designado para dicho proceso. 	1 hora
18	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, registra en el libro de conocimientos el número de orden de compra y traslada a UDAF, para elaboración del CUR de Compromiso. 	1 hora
19	UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, elabora CUR de compromiso y lo adjunta al expediente. Devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	Tiempo indefinido
20	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y envía orden de compra al Proveedor. 	15 minutos
21	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, entrega el bien, servicio o suministro y entrega factura original al Área de Almacén. 	Tiempo ofertado



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMANTE</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 4 De: 4	
Manual de procedimientos Del Área de Compras			

CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE OFERTA ELECTRONICA

PROCEDIMIENTO:

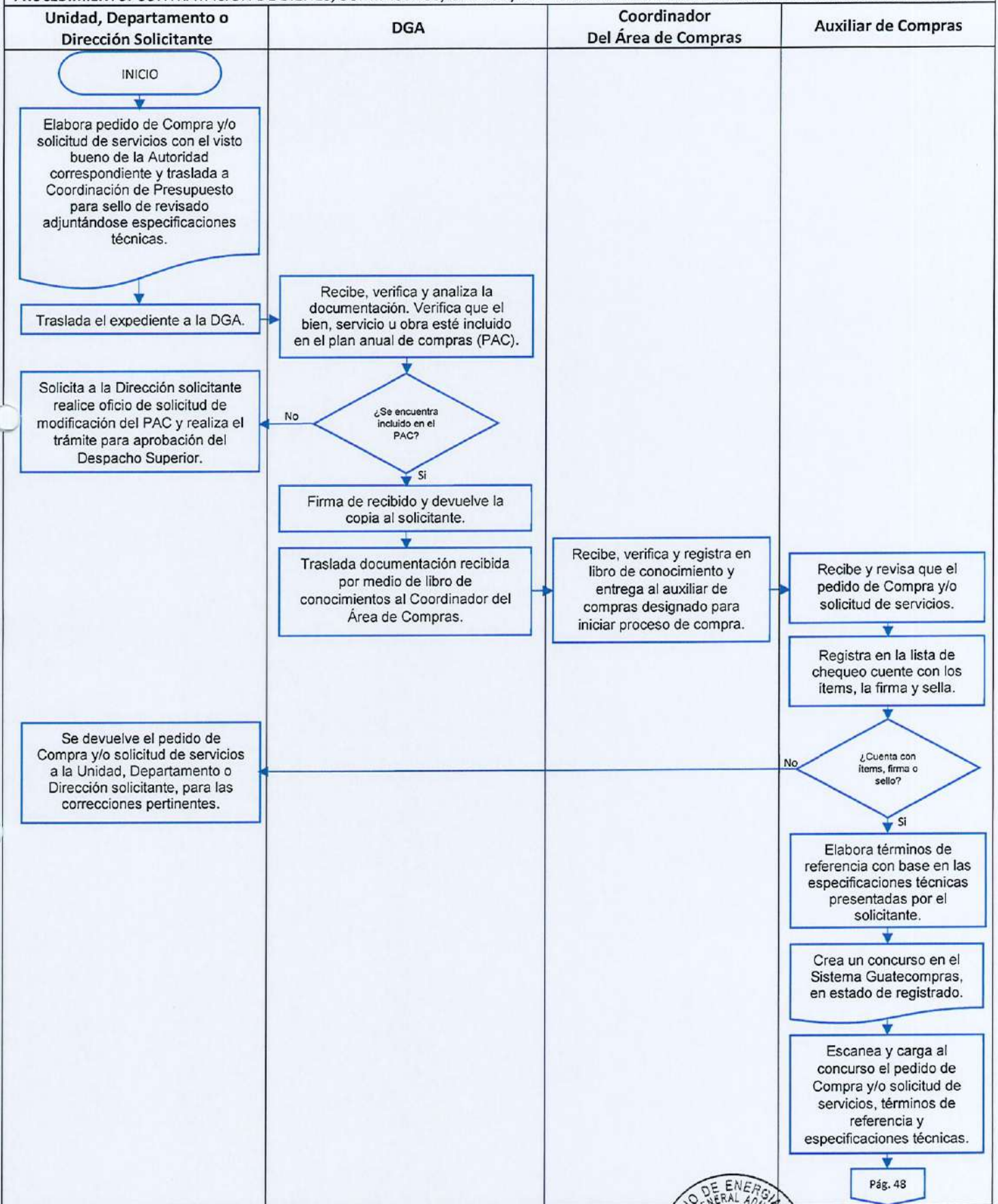
Compra directa por oferta electrónica.

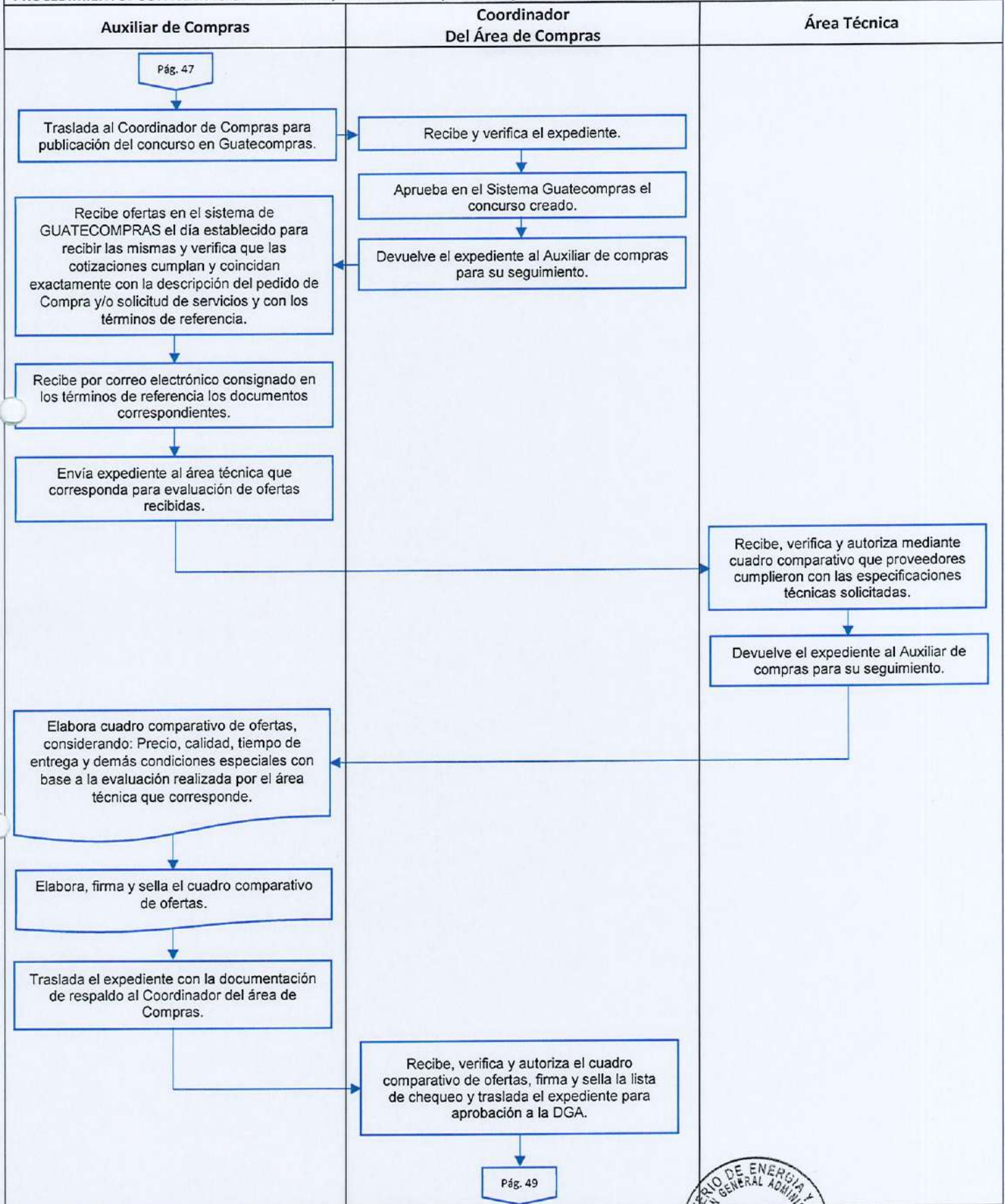
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
22	Área de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Recibe factura y verifica fecha de emisión de la factura, régimen tributario, vigencia de la resolución de la factura, descripción igual a la descrita en orden de compra, NIT del oferente y verifica el bien o suministro, sella factura original y elabora forma 1-H. (no aplica en servicios). Traslada la forma 1-H y la factura original al Auxiliar de Compras. 	1 día
23	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y la adjunta al expediente (no aplica en servicios). Elabora el acta administrativa de negociación, gestiona firmas y la publica. Traslada la factura original a la Unidad, Departamento o Dirección Solicitante para razonarla o justificarla en la parte de atrás de la misma. 	3 días
24	Dirección, Unidad y/o Depto. Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Razona y firma la factura original y elabora carta de recepción y traslada al auxiliar de Compras. 	1 día
25	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe factura razonada y la carta; adjunta al expediente y publica en el NOG de compra en el Sistema Guatecompras. Imprime la constancia de publicación del Sistema Guatecompras. Elabora en el sistema SIGES el anexo de orden de compra (liquidación de orden de compra). Cuando sea un bien o equipo traslada al Coordinador de inventarios para su registro e ingreso al Inventario del Ministerio. 	1 día
26	Coordinador de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Registra el bien en el SICOIN, imprime, firma y sella constancia de registro de bienes, completa forma 1h y traslada al Área de compras. 	4 horas
27	Coordinador de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza en el sistema de gestión -SIGES- el anexo de orden de compra (liquidación) y notifica al Auxiliar de Compras. 	30 minutos
28	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Verifica en el sistema la aprobación del anexo orden de compra y lo imprime, firma y lo adjunta al expediente. Traslada el expediente al Coordinador de Compras para firma. 	30 minutos
29	Coordinador de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, revisa y firma el anexo orden de compra. Traslada el expediente a DGA para firma de autorización. 	30 minutos
30	Dirección General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, revisa y firma el anexo de orden de compra y devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	1 hora
31	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Enumera correlativamente los folios del expediente (en un plazo no mayor a 1 día hábil a partir de la fecha de la firma del anexo de la orden de compra por parte de la DGA). Recibe y traslada a UDAF el expediente para el trámite de pago correspondiente. <p>Fin del proceso.</p>	1 hora

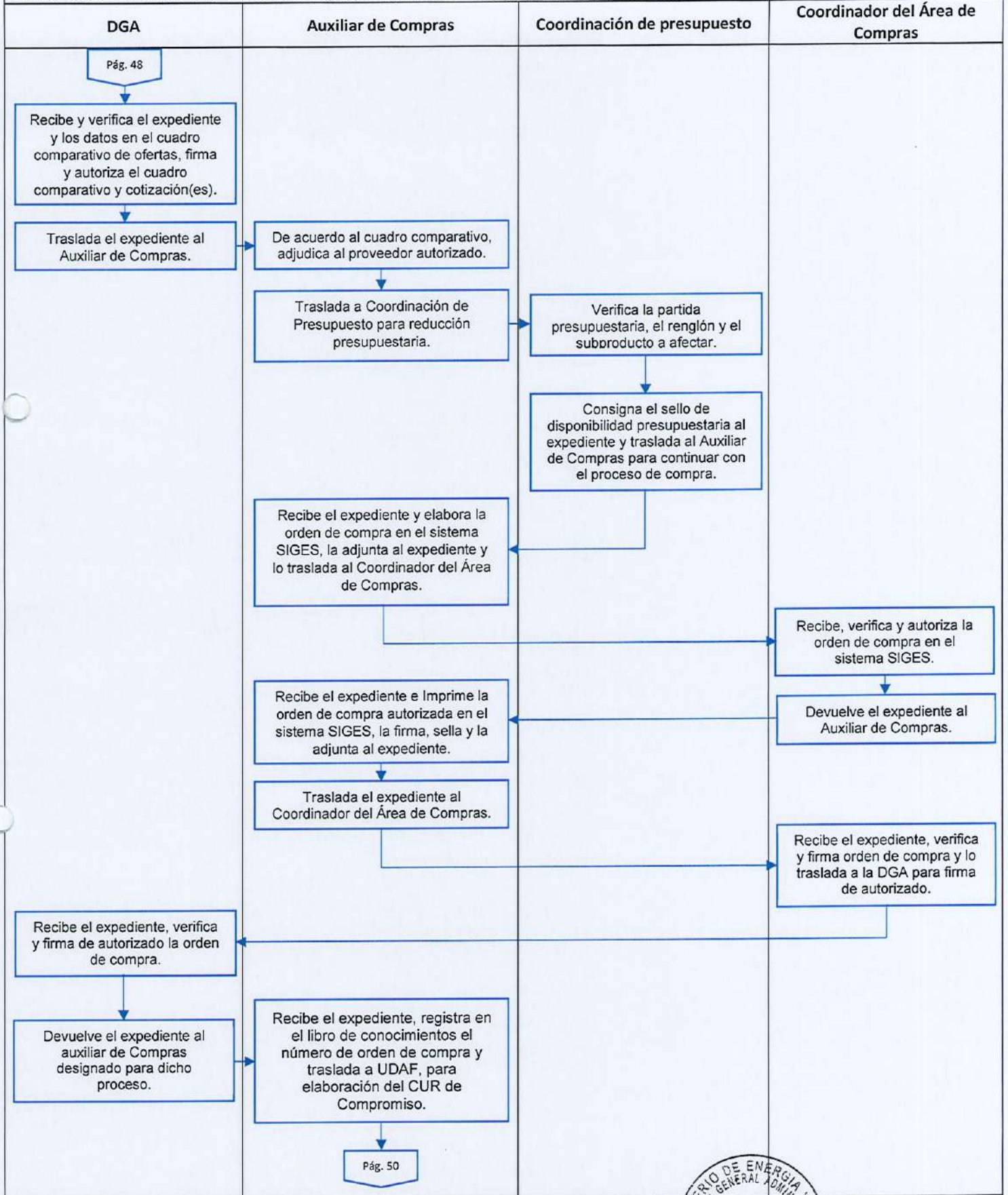


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE OFERTA ELECTRONICA.

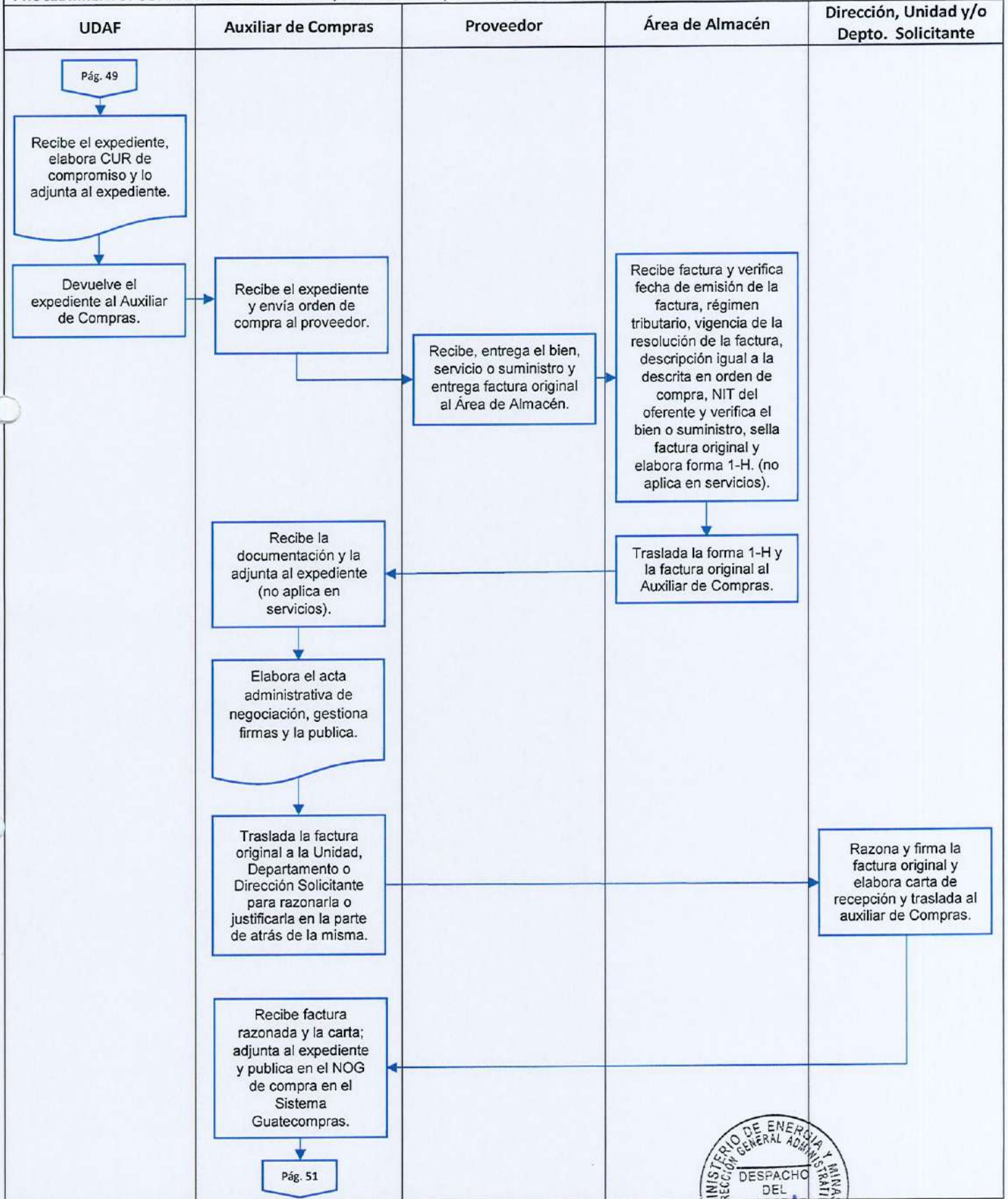


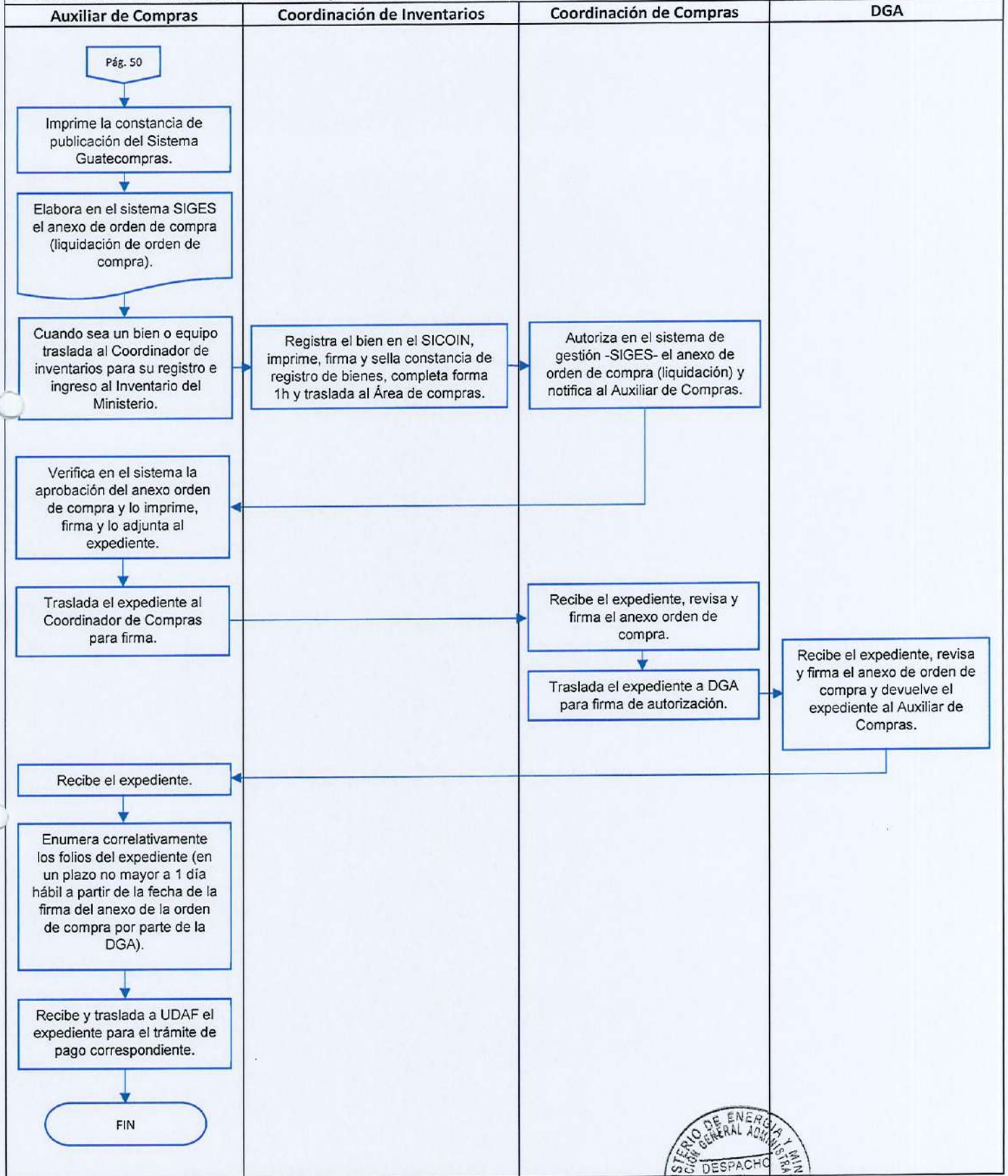




MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE OFERTA ELECTRONICA.





**12. CONTRATACIÓN
DE BIENES,
SUMINISTROS,
OBRAS Y/O
SERVICIOS POR
COMPRA DIRECTA
DE BAJA CUANTÍA**



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALZANDRO GIAMHATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día	Mes	Año	Dirección General Administrativa -DGA-
		01	12	2022	
Manual de procedimientos Del Área de Compras		Pág.:	1		Duración: 9 días con 3 horas y 30 minutos.
		De:	4		


CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO:

Compra de baja cuantía (hasta un monto de Q. 25,000.00 según artículo 43 literal a de la LCE)

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Pedido de Compra y/o solicitud de servicios y traslada a Coordinación de Presupuesto para sello de revisado (en los casos que corresponda deben adjuntarse especificaciones técnicas o muestras). Traslada el expediente a la DGA. 	Tiempo indefinido
2	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el pedido de Compra y/o solicitud de servicios con especificaciones técnicas (cuando corresponda), verifica y analiza la documentación. Si está bien, firma de recibido y devuelve la copia al solicitante. Traslada documentación recibida por medio de libro de conocimientos al Coordinador del Área de Compras. 	4 horas
3	Coordinador Del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y registra en libro de conocimiento y entrega al auxiliar de compras designado para iniciar proceso de compra. 	30 minutos
4	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa que el pedido de Compra y/o solicitud de servicios cuente con el sello de revisado por parte de la Coordinación de Presupuesto, las firmas de solicitado y autorizado del solicitante. Registra en la lista de chequeo cuente con los ítems, la firma y sella. Si no cuenta con el sello de revisado y/o firmas de solicitado y autorizado, se devuelve el pedido de Compra y/o solicitud de servicios a la Unidad, Departamento o Dirección solicitante, para las correcciones pertinentes. Si cuenta con el sello y las firmas correspondientes, conforma el expediente con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de chequeo. ✓ Pedido de Compra y/o solicitud de servicios. ✓ Especificaciones Técnicas (cuando corresponda). Verifica en Guatecompras la existencia de productos o servicios en contrato abierto (si aplica ver procedimiento de contrato abierto). Solicita de forma física o digital, una cotización si el monto no excede de Q 15,000.00 y tres cotizaciones cuando el monto sea de Q 15,000.01 a Q 25,000.00. Se remite el expediente para evaluación de especificaciones técnicas. Elabora, firma y sella el cuadro comparativo de ofertas. 	1 día
5	Área Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza mediante cuadro comparativo que proveedores cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas Devuelve el expediente al Auxiliar de compras para su seguimiento. 	1 día



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMHATTE</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 2 De: 4	
Manual de procedimientos Del Área de Compras			

CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO:

Compra de baja cuantía (hasta un monto de Q. 25,000.00 según artículo 43 literal a de la LCE)

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Auxiliar de compras	<ul style="list-style-type: none"> Elabora cuadro comparativo de ofertas, considerando: Precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones especiales con base a la evaluación realizada por el área técnica que corresponde. Solicita al proveedor los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del DPI del representante legal o propietario. Constancia de RTU Actualizado. Nombramiento del Representante legal (cuando aplique). Constancia de Inventario de Cuentas. Patente de Empresa o Sociedad (cuando aplique) Elabora, firma y sella el cuadro comparativo de ofertas. Adjunta los documentos solicitados al expediente con el pedido de Compra y/o solicitud de servicios, la cotización(es) y el cuadro comparativo de ofertas. Traslada el expediente al Coordinador del área de Compras. 	1 día
7	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza el cuadro comparativo de ofertas, firma y sella la lista de chequeo y traslada el expediente para aprobación a la DGA. 	1 día
8	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el expediente y los datos en el cuadro comparativo de ofertas, firma y autoriza el cuadro comparativo y cotización(es). Traslada el expediente al Auxiliar de Compras. 	4 horas
9	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Traslada a Coordinación de Presupuesto para verificación de disponibilidad presupuestaria. 	30 minutos
10	Coordinador de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la partida presupuestaria, el renglón y el subproducto a afectar. Si no procede, por falta de disponibilidad presupuestaria, resguarda el expediente y realiza modificación presupuestaria antes de continuar el proceso de compra. Si tiene disponibilidad presupuestaria asigna el sello de disponibilidad al expediente y traslada al Auxiliar de Compras para continuar con el proceso de compra. 	Tiempo indefinido
11	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y elabora la orden de compra en el sistema SIGES, la adjunta al expediente y lo traslada al Coordinador del Área de Compras. 	1 hora
12	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza la orden de compra en el sistema SIGES. Devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	2 horas
13	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente e Imprime la orden de compra autorizada en el sistema SIGES, la firma, sella y la adjunta al expediente. Traslada el expediente al Coordinador del Área de Compras. 	1 hora





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
01	12	2022

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de procedimientos Del
Área de Compras**

Pág.:	3
De:	4

**Duración: 9 días con 3 horas y
30 minutos.**

CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO:

Compra de baja cuantía (hasta un monto de Q. 25,000.00 según artículo 43 literal a de la LCE)

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica y firma orden de compra y lo traslada a la DGA para firma de autorizado. 	1 hora
15	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica y firma de autorizado la orden de compra. Devuelve el expediente al auxiliar de Compras designado para dicho proceso. 	1 hora
16	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y envía orden de compra al proveedor adjudicado solicitando el bien, servicio o suministro. Recibe el expediente, registra en el libro de conocimientos el número de orden de compra y traslada a UDAF, para elaboración del CUR de Compromiso. 	1 hora
17	UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, elabora CUR de compromiso y lo adjunta al expediente. Devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	Tiempo indefinido
18	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Si son bienes, materiales y/o suministros notifica al Coordinador del Área de Almacén la fecha de la recepción y envía la copia del pedido de Compra y/o solicitud de servicios, cotización(es) y orden de compra. 	1 hora
19	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, entrega el bien, servicio o suministro y entrega factura original al Área de Almacén. 	Tiempo ofertado
20	Área de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el bien o suministro, sella factura original y elabora forma 1-H. Traslada la forma 1-H y la factura original al Auxiliar de Compras. 	1 día
21	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y la adjunta al expediente (no aplica en servicios). Traslada la factura original a la Unidad, Departamento o Dirección Solicitante para razonarla o justificarla en la parte de atrás de la misma. 	1 hora
22	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Razona y firma la factura original y elabora carta de entera satisfacción (únicamente si es servicio) y traslada al auxiliar de Compras. 	1 día





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

Día	Mes	Año
01	12	2022

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de procedimientos Del
Área de Compras**

Pág.:	4
De:	4

**Duración: 9 días con 3 horas y
30 minutos.**

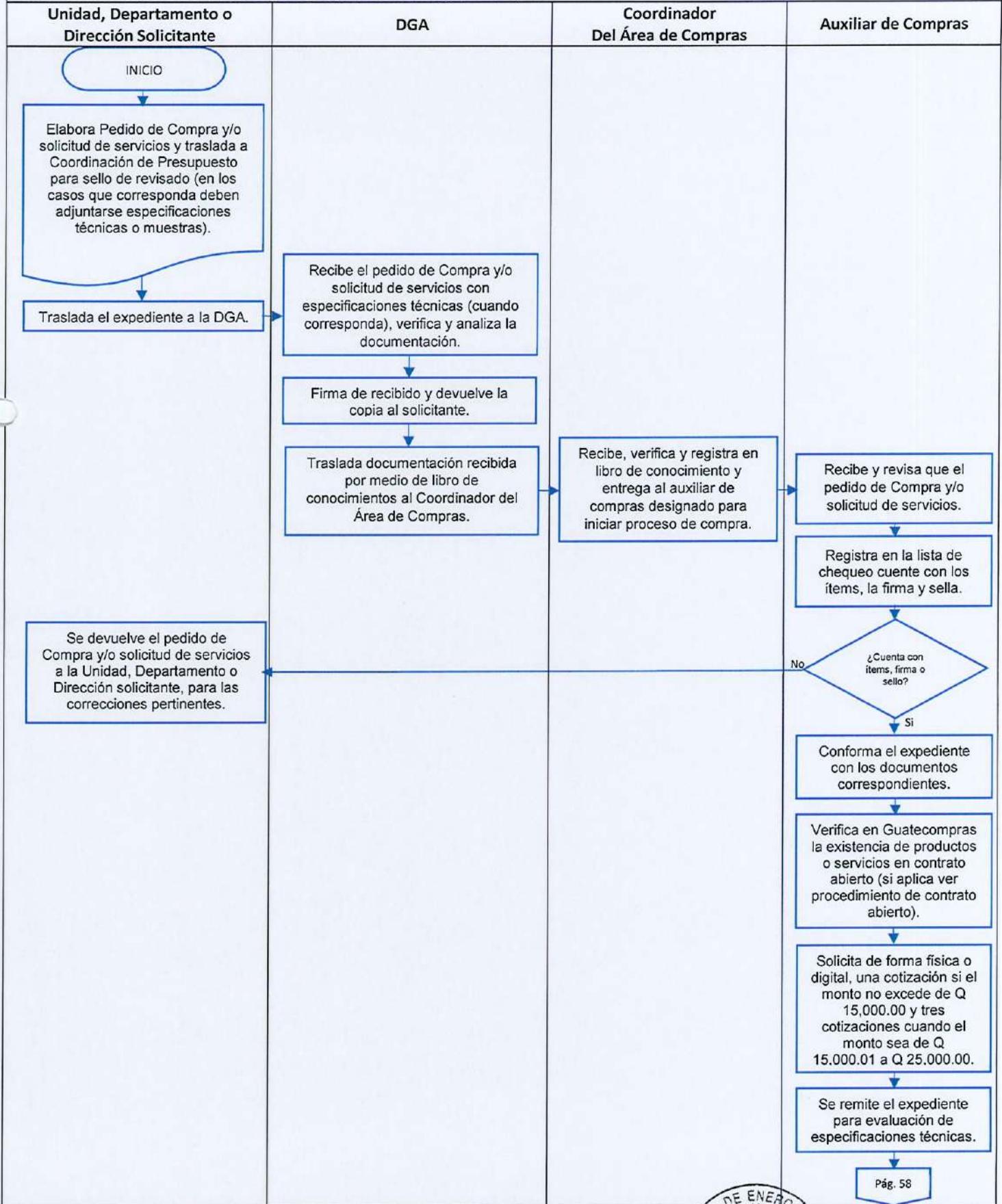
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA

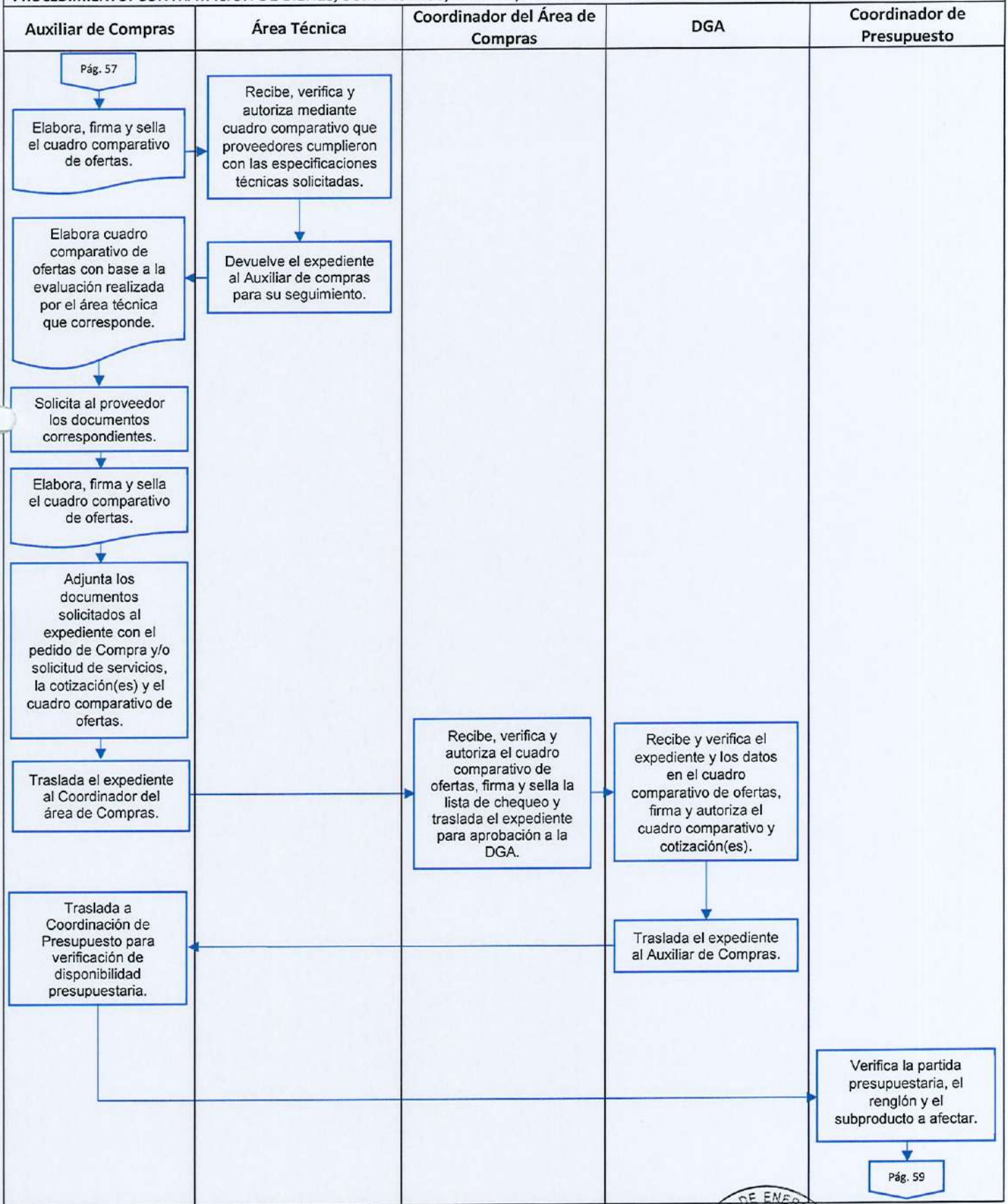
PROCEDIMIENTO:

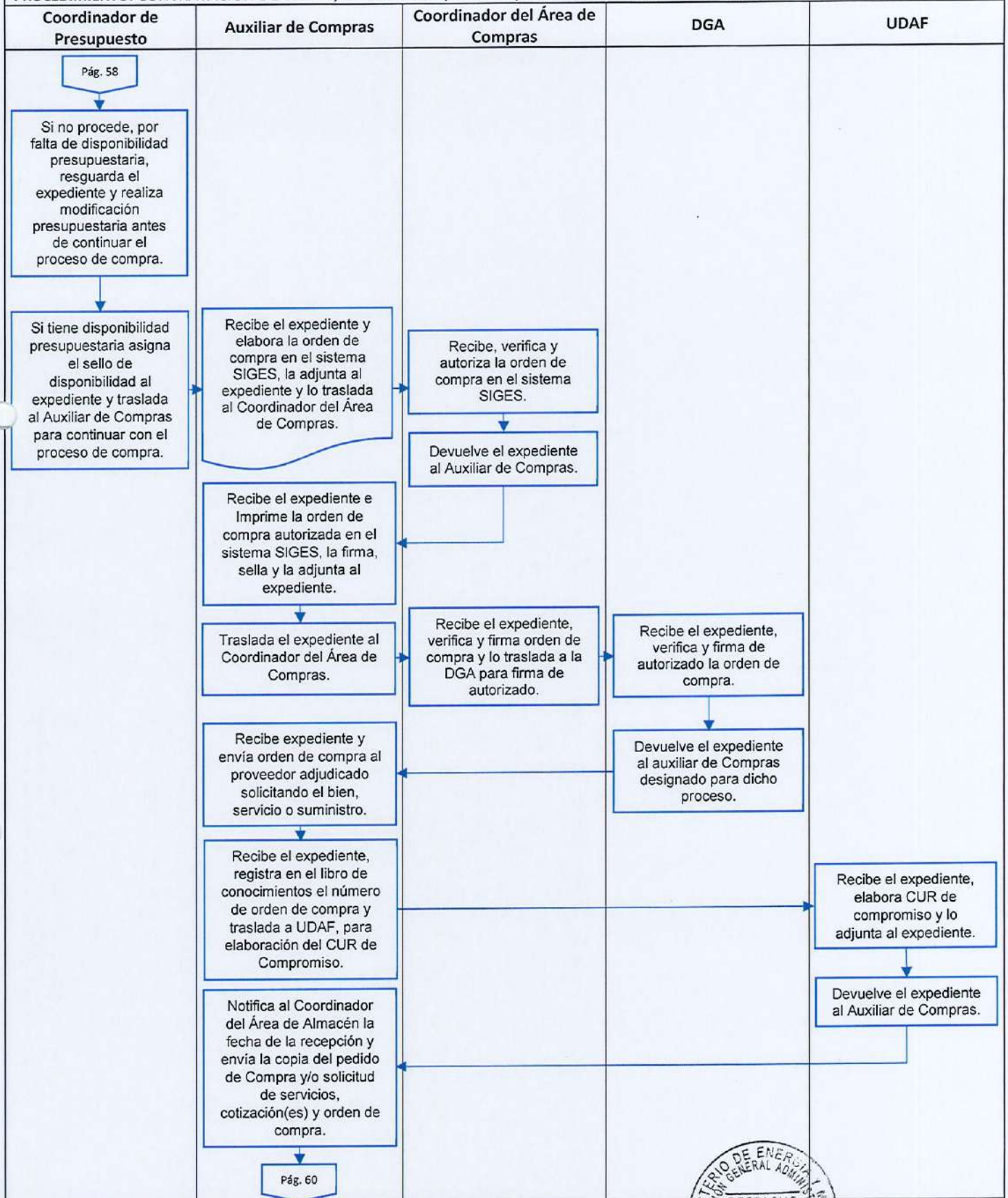
Compra de baja cuantía (hasta un monto de Q. 25,000.00 según artículo 43 literal a de la LCE)

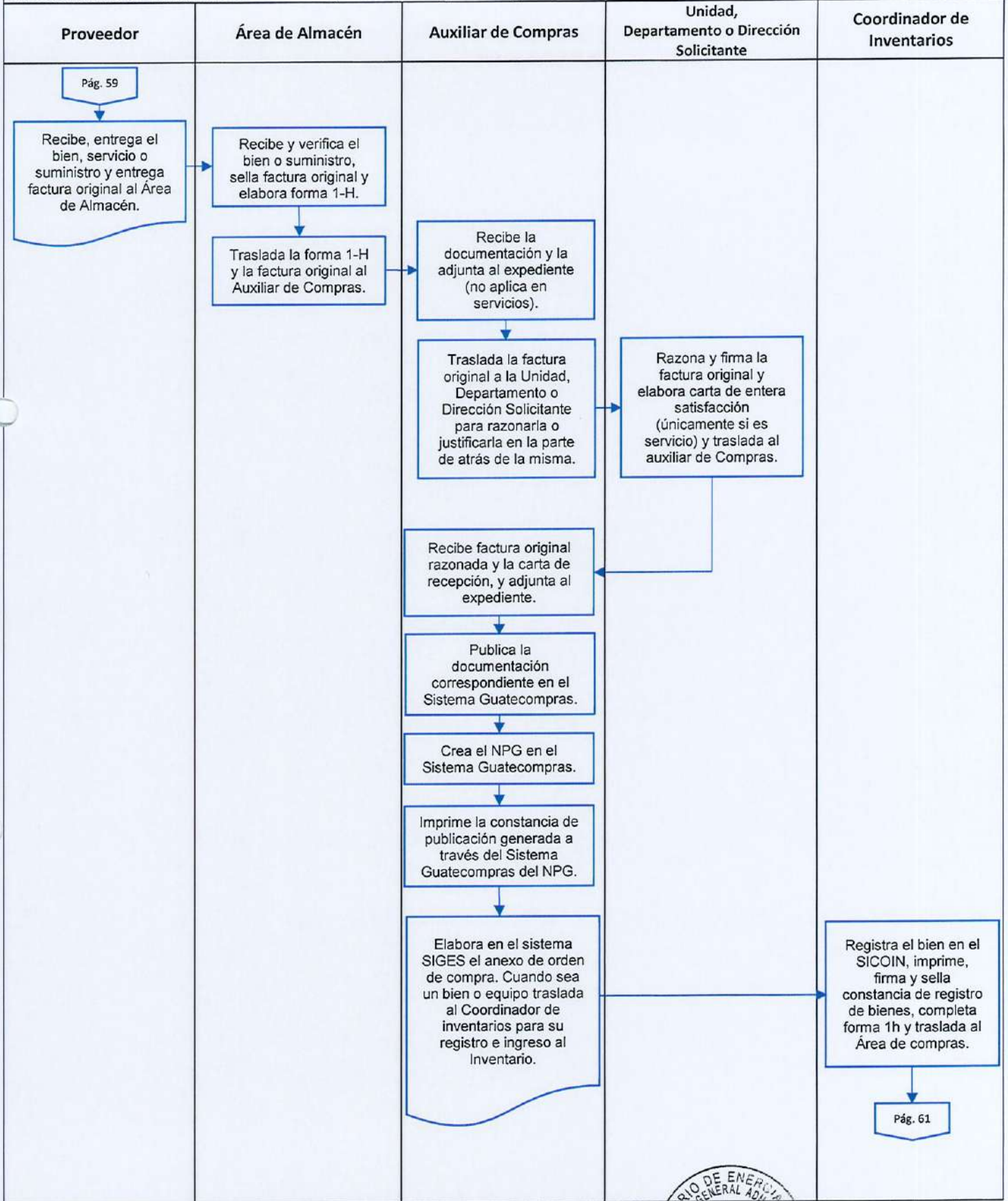
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
23	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe factura original razonada y la carta de recepción, y adjunta al expediente. Publica la siguiente documentación en el Sistema Guatecompras: <ol style="list-style-type: none"> Pedido de Compra y/o solicitud de servicios. Factura original. Carta de recepción del bien, suministro o servicio. Crea el NPG en el Sistema Guatecompras. Imprime la constancia de publicación generada a través del Sistema Guatecompras del NPG. Elabora en el sistema SIGES el anexo de orden de compra (liquidación de orden de compra). Cuando sea un bien o equipo traslada al Coordinador de inventarios para su registro e ingreso al Inventario del Ministerio emitiendo la constancia correspondiente y su registro en la forma 1h. 	2 horas
24	Coordinador de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Registra el bien en el SICOIN, imprime, firma y sella constancia de registro de bienes, completa forma 1h y traslada al Área de compras. 	4 horas
25	Coordinador de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza en el sistema de gestión -SIGES- el anexo de orden de compra (liquidación) y notifica al Auxiliar de Compras. 	30 minutos
26	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Verifica en el sistema la aprobación del anexo orden de compra y lo imprime, firma y lo adjunta al expediente. Traslada el expediente al Coordinador de Compras para firma. 	30 minutos
27	Coordinador de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, revisa y firma el anexo orden de compra. Traslada el expediente a DGA para firma de autorización. 	30 minutos
28	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, revisa y firma el anexo de orden de compra y devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	1 hora
29	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Enumera correlativamente los folios del expediente (en un plazo no mayor a 1 día hábil a partir de la fecha de la firma del anexo de la orden de compra por parte de la DGA). Recibe y traslada a UDAF el expediente para el trámite de pago correspondiente. <p>Fin del proceso.</p>	1 hora

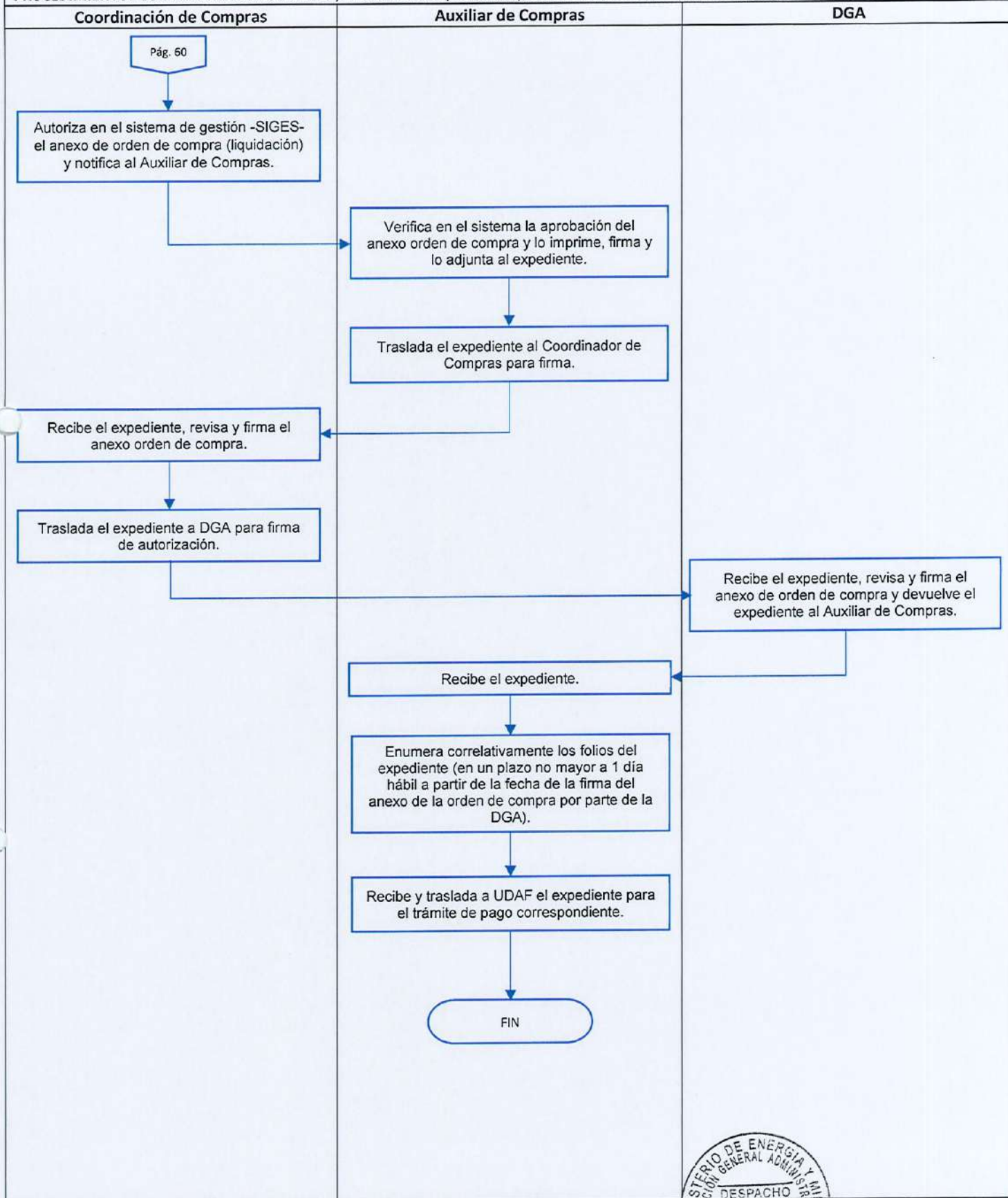












13. ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMATTI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

Día	Mes	Año
01	12	2021

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de procedimientos Del
Área de Compras**

Pág.:	1
De:	3

**Duración: 1 mes, 9 días con 7
horas y 30 minutos.**

ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO

PROCEDIMIENTO:

Modalidad de Proveedor Único

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Con base en el Plan Anual de Compras (PAC), elabora pedido de Compra y/o solicitud de servicios con el visto bueno de la Autoridad correspondiente. Conforma el expediente con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Pedido de Compra y/o solicitud de servicios. Especificaciones generales y técnicas, indicando la programación de entregas parciales, cuando corresponda. Traslada el expediente a la DGA. 	Tiempo indefinido
2	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y analiza la documentación. Verifica que el bien, servicio u obra esté incluido en el plan anual de compras (PAC). Si está incluido, firma de recibido y devuelve la copia al solicitante. Traslada el expediente al Coordinador del Área de Compras. 	4 horas
3	Coordinador Del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y traslada el expediente al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	30 minutos
4	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación. Elabora el proyecto de bases de adquisición de proveedor único, en las cuales se describe: las características, especificaciones, asimismo, criterios de calificación para proceder a la adjudicación de la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras o servicios y el proyecto de contrato. Publica el Proyecto de bases en el Sistema Guatecompras para la recepción de comentarios o sugerencias, el Área de Compras determinará el plazo que considere conveniente de acuerdo con la complejidad de la adquisición que se trate, el cual no podrá ser menor de tres (3) días hábiles. Artículo 19, Resolución 18-2019 de las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. En caso de que los interesados presenten, comentarios y sugerencias sobre el proyecto de bases de proveedor único en el sistema Guatecompras. Las recibe y traslada por medio de oficio a la Unidad Departamento o Dirección Solicitante. <p>Los comentarios y sugerencias deben presentarse y responder dentro del periodo para observaciones a las bases, el cual es de tres (3) días hábiles.</p>	9 días
5	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, elabora la respuesta y traslada por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación para su publicación. 	1 día





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

Día	Mes	Año
01	12	2022

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de procedimientos Del
Área de Compras**

Pág.:	2
De:	3

**Duración: 1 mes, 9 días con 7
horas y 30 minutos.**


ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO

PROCEDIMIENTO:

Modalidad de Proveedor Único.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y publica la respuesta sobre los comentarios y sugerencias sobre el proyecto de bases. Finalizado el periodo para observaciones al proyecto de bases, recibe y enumera correlativamente los folios del expediente. Traslada el expediente por medio de oficio al Despacho Superior, para la aprobación de las bases de adquisición de proveedor único. 	1 día
7	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada por medio de oficio el expediente a Secretaria General. 	1 hora
8	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si no aprueba las bases de adquisición de proveedor único, devuelve el expediente por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación para las correcciones pertinentes. Si aprueba las bases de adquisición de proveedor único, emite, rubrica e incorpora la resolución al expediente. Devuelve el expediente al Despacho Superior. 	5 días
9	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y sella la resolución. Devuelve el expediente por medio de oficio al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	1 día
10	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y digitaliza los documentos. Carga los documentos del evento de las bases de proveedor único en el Sistema Guatecompras. Informa al Coordinador del Área de Compras que están cargados los documentos para autorizar la publicación en el Sistema Guatecompras. 	2 días
11	Coordinador Del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza la publicación del evento en el Sistema Guatecompras. (Espera el plazo legal máximo de cinco (5) días hábiles para la recepción de ofertas, a partir de la última oferta). Imprime la constancia de publicación del evento en Guatecompras y se lo traslada al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación. 	1 día
12	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y adjunta al expediente la constancia de publicación del evento. De forma simultánea a la publicación en el Sistema Guatecompras, debe publicarse la manifestación de interés en el diario oficial y en uno de los diarios de mayor circulación del país, entre las publicaciones debe medir un plazo no mayor a (1) un día calendario. En caso de que los interesados realicen preguntas, sobre el evento de bases de proveedor único en el Sistema Guatecompras, las recibe, verifica si son de las especificaciones técnicas o generales, las traslada por medio de correo institucional a la Unidad, Departamento o Dirección solicitante, en caso contrario da respuesta a las mismas. 	7 Días Calendario



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 3 De: 3	
Manual de procedimientos Del Área de Compras			

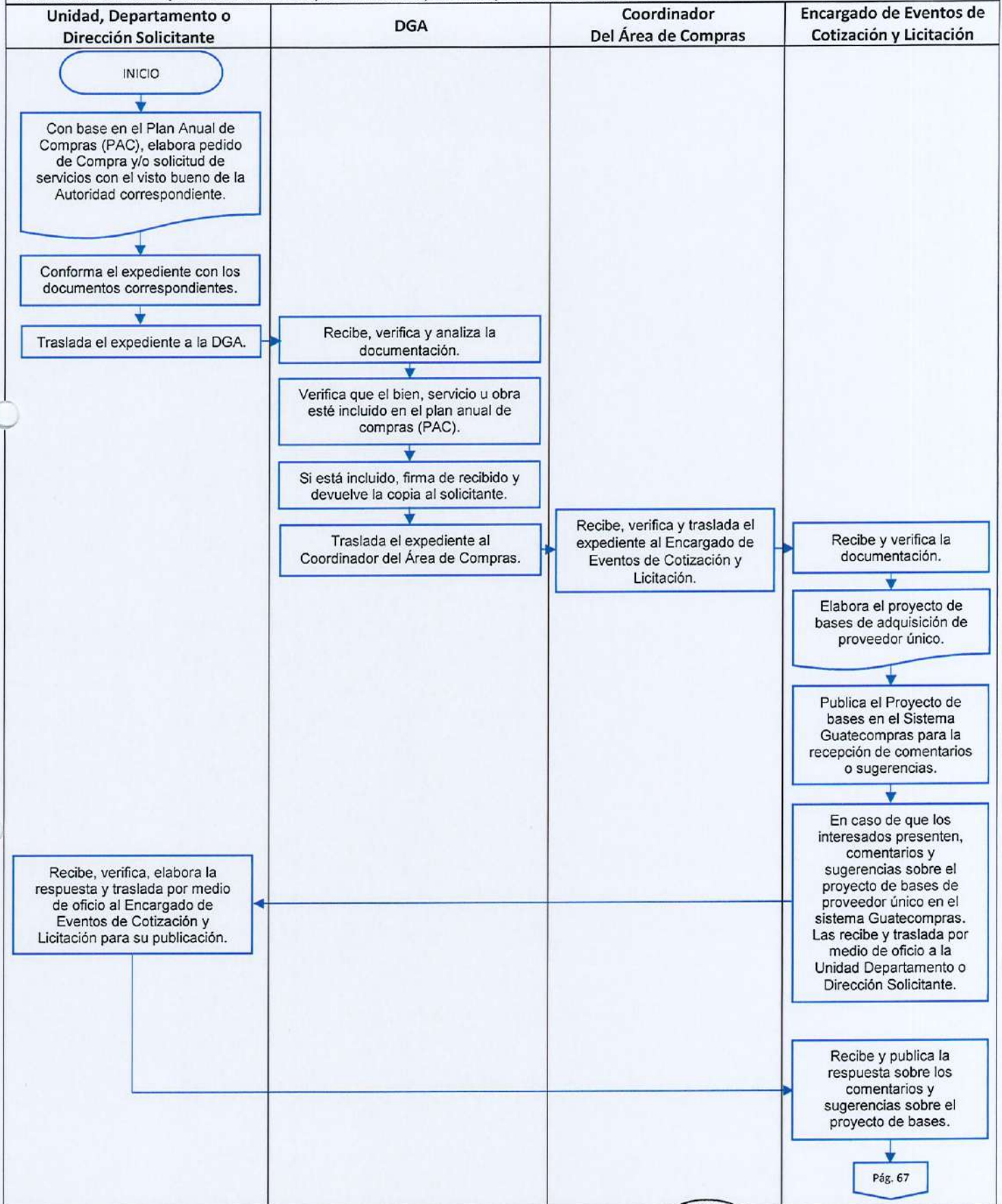
ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO

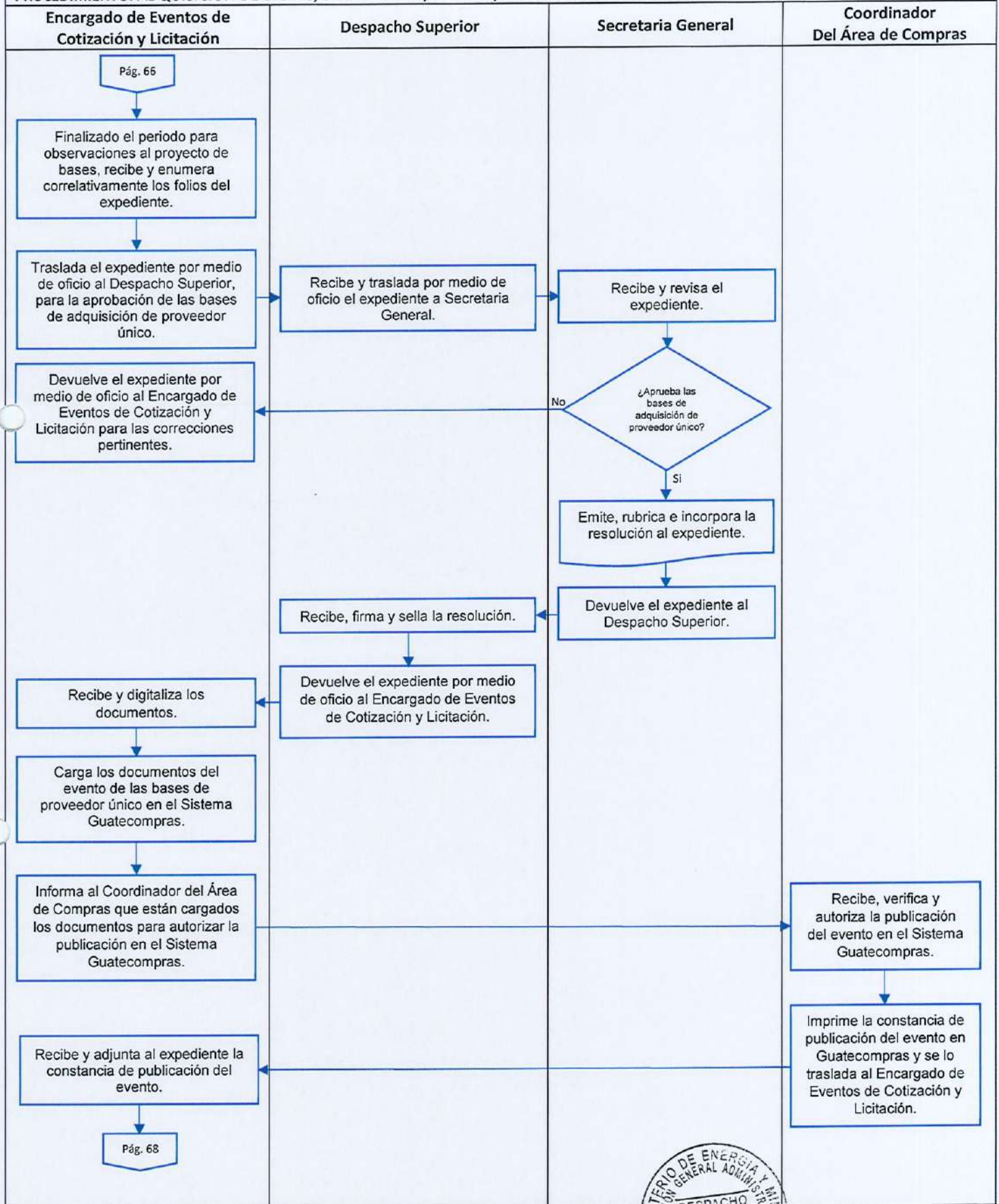
PROCEDIMIENTO:

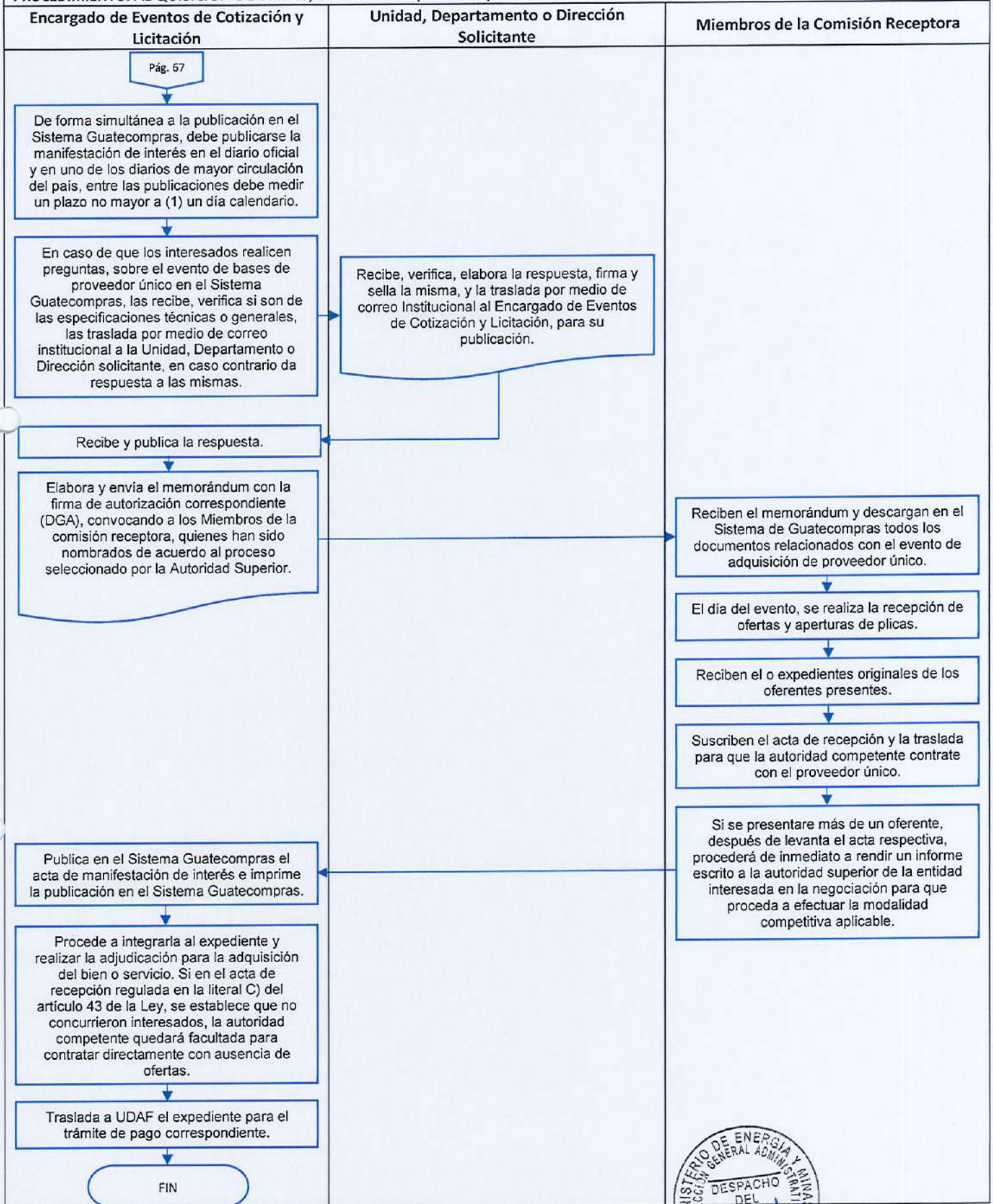
Modalidad de Proveedor Único.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, elabora la respuesta, firma y sella la misma, y la traslada por medio de correo Institucional al Encargado de Eventos de Cotización y Licitación, para su publicación. <p>Las preguntas deben presentarse y responder (1) día antes de la fecha fijada para la presentación de manifestación de interés.</p>	2 horas
18	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y publica la respuesta. Elabora y envía el memorándum con la firma de autorización correspondiente (DGA), convocando a los Miembros de la comisión receptora, quienes han sido nombrados de acuerdo al proceso seleccionado por la Autoridad Superior. <p>El memorándum debe indicar el Acuerdo Ministerial del nombramiento de los Miembros de la Comisión Receptora, la fecha y hora de la manifestación de interés.</p>	2 días
19	Miembros de la Comisión Receptora	<ul style="list-style-type: none"> Reciben el memorándum y descargan en el Sistema de Guatecompras todos los documentos relacionados con el evento de adquisición de proveedor único. El día del evento, se realiza la recepción de ofertas y aperturas de plicas. Reciben el o expedientes originales de los oferentes presentes (en caso de ser obra, debe de tomar en cuenta el artículo 29, Integración del precio oficial de la LCE). Suscriben el acta de recepción y la traslada para que la autoridad competente contrate con el proveedor único. Si se presentare más de un oferente, después de levanta el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad competitiva aplicable. 	1 día
20	Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Publica en el Sistema Guatecompras el acta de manifestación de interés e imprime la publicación en el Sistema Guatecompras. Procede a integrarla al expediente y realizar la adjudicación para la adquisición del bien o servicio. Si en el acta de recepción regulada en la literal C) del artículo 43 de la Ley, se establece que no concurrieron interesados, la autoridad competente quedará facultada para contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones de proceso original. Traslada a UDAF el expediente para el trámite de pago correspondiente. <p>Fin del proceso.</p>	1 día










14. MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Manual de procedimientos Del Área de Compras	


MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO:

Modalidad de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Con base en el Plan Anual de Compras (PAC), elabora pedido de Compra y/o solicitud de servicios con el visto bueno de la Autoridad correspondiente, conforma el expediente con los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de compra o pago de bienes y servicios. Especificaciones generales y técnicas las cuales deben incluir la justificación de la necesidad del arrendamiento del bien inmueble. Dictamen técnico, según corresponda, firmado y sellado por el personal técnico o especializado designado, indicando literalmente que tiene carácter favorable, sustentado la procedencia y justificación objetiva de las razones por las cuales la adquisición o contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad. Traslada el expediente a la DGA. 	Tiempo indefinido
2	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y analiza la documentación. Verifica que el bien, servicio u obra esté incluido en el plan anual de compras (PAC). Si está incluido, firma de recibido y devuelve la copia al solicitante. Traslada el expediente al Coordinador del Área de Compras. 	4 horas
3	Coordinador Del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y registra en libro de conocimiento y entrega al auxiliar de compras designado para iniciar proceso de compra de acuerdo al monto. 	30 minutos
4	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa que el pedido de Compra y/o solicitud de servicios cuenta con el sello de revisado por parte de la Coordinación de Presupuesto, las firmas de solicitado y autorizado del solicitante. Registra en la lista de chequeo cuenta con los ítems, la firma y sella. Si no cuenta con el sello de revisado y/o firmas de solicitado y autorizado, se devuelve el pedido de Compra y/o solicitud de servicios a la Unidad, Departamento o Dirección solicitante, para las correcciones pertinentes. Si cuenta con el sello de revisado, elabora términos de referencia con base en las especificaciones técnicas presentadas por el solicitante y solicitando lo siguiente: La oferta debe de contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> > Persona Individual: <ol style="list-style-type: none"> Formulario de oferta debidamente lleno y firmado por el oferente, el cual debe incluir el monto de la renta mensual y total, plazo y demás condiciones y servicios con los que cuenta el bien inmueble. Constancia de inscripción y modificación en el Registro Tributario Unificado -RTU-. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario de la empresa oferente o bien 	1 día




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 2 De: 5	
Manual de procedimientos Del Área de Compras			
MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES			

PROCEDIMIENTO:

Modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
Continúa el paso 4	Auxiliar de Compras	4. fotocopia legalizada de todas las hojas del pasaporte en caso de extranjeros no domiciliados en Guatemala. 5. Certificación original y no mayor de un mes de haber sido extendida por el Registro General de la propiedad y/o documentación que demuestre que el oferente es propietario o poseedor por ley y disponer del bien objeto del arrendamiento. 6. Fotocopia de la Patente de la Empresa, cuando proceda. Artículo 19 Numeral 4 de la LCE, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. 7. Fotocopia del Formulario y/o Constancia de Inventario de cuentas para pago a proveedores del Estado emitida por la Tesorería Nacional, dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, sellado de recibido o generado de la página web del Ministerio de Finanzas Públicas. 8. Recibo de agua o luz donde se haga constar la información de la dirección del bien inmueble. 9. Matricula Fiscal del DICABI cuando proceda. ➤ Persona Jurídica , deberá presentar toda la documentación que se solicita para la Persona Individual, en cuanto le sea aplicable, así como también lo siguiente: 1. Fotocopia del Testimonio de la Escritura de Constitución de la entidad, así como de sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscrito y razonado por el Registro correspondiente. 2. Fotocopia del documento vigente que acredite la persona del Representante Legal o Mandatario de la entidad oferente (debidamente inscrito y razonado por el o los Registros correspondientes). 3. Fotocopia de la Patente de Comercio de Sociedad, cuando procede. 4. Las personas extranjeras que representen legalmente entidades deberán presentar fotocopia de su pasaporte vigente completo. <ul style="list-style-type: none"> • Crea un concurso en el Sistema Guatecompras, en estado de registrado, debiendo ingresar toda la información requerida. • Escanea y carga al concurso el pedido de Compra y/o solicitud de servicios, términos de referencia y especificaciones técnicas. • Traslada al Coordinador de Compras para publicación del concurso en Guatecompras. 	
5	Coordinador de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente y verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que se haya consignado correctamente la modalidad de compra. ✓ Que todos los campos requeridos por el Sistema Guatecompras cuenten con los registros correctos comparándolos con el pedido de Compra y/o solicitud de servicios. 	3 días




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 3 De: 5	
Manual de procedimientos Del Área de Compras		MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	

PROCEDIMIENTO:

Modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
Continúa el paso 5	Coordinador de Compras	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que los documentos se encuentren debidamente firmados y sellados por los responsables de su elaboración y autorización. ✓ Que los documentos se encuentren escaneados y cargados en el concurso identificados con el nombre correcto de cada documento. • Aprueba en el Sistema Guatecompras el concurso creado, publicándolo como mínimo 1 día hábil o los días que considere necesarios para la recepción de ofertas. • Devuelve el expediente al Auxiliar de compras para su seguimiento. 	
6	Auxiliar de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe ofertas en el sistema de GUATECOMPRAS el día establecido para recibir las mismas y verifica que las cotizaciones cumplan y coincidan exactamente con la descripción del pedido de Compra y/o solicitud de servicios y con los términos de referencia y envía el expediente al área Técnica. 	3 días
7	Área Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, verifica y autoriza mediante cuadro comparativo que proveedores cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas. • Devuelve el expediente al Auxiliar de compras para su seguimiento. 	1 día
8	Auxiliar de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora cuadro comparativo de ofertas, considerando: Precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones especiales con base a la evaluación realizada por el área técnica que corresponde. • Elabora, firma y sella el cuadro comparativo de ofertas. • Traslada el expediente con la documentación de respaldo al Coordinador del área de Compras. 	1 día
9	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, verifica y autoriza el cuadro comparativo de ofertas, firma y sella la lista de chequeo y traslada el expediente para aprobación a la DGA. 	4 horas
10	DGA	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica el expediente y los datos en el cuadro comparativo de ofertas, firma y autoriza el cuadro comparativo y cotización(es). • Traslada el expediente al Auxiliar de Compras. 	1 hora
11	Auxiliar de Compras	<p>De acuerdo al cuadro comparativo, adjudica al proveedor autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente y elabora la orden de compra en el sistema SIGES, la adjunta al expediente y lo traslada al Coordinador del Área de Compras. 	1 hora
12	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, verifica y autoriza la orden de compra en el sistema SIGES. • Devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	30 minutos
13	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente e imprime la orden de compra autorizada en el sistema SIGES, la firma, sella y la adjunta al expediente. • Traslada el expediente al Coordinador del Área de Compras. 	30 minutos




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día	Mes	Año	Dirección General Administrativa -DGA-
		01	12	2022	
Manual de procedimientos Del Área de Compras		Pág.: 4			Duración: 12 días con 6 horas.
		De: 5			
MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES					

PROCEDIMIENTO:

Modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica y firma orden de compra y lo traslada a la DGA para firma de autorizado. 	1 hora
15	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica y firma de autorizado la orden de compra. Devuelve el expediente al auxiliar de Compras designado para dicho proceso. 	1 hora
16	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y envía orden de compra al arrendador adjudicado. 	1 hora
17	Arrendador	<ul style="list-style-type: none"> Firma del acta (dentro de los siguientes 3 días hábiles). Entrega el servicio. 	Tiempo ofertado
18	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Adjunta al expediente copia certificada del acta suscrita con el arrendador. Se envía expediente a la UDAF, para su compromiso total por el tiempo que dure el arrendamiento según acta. 	1 hora
19	UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, elabora CUR de compromiso y lo adjunta al expediente. Devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	Tiempo indefinido
20	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Traslada la factura original a la Unidad, Departamento o Dirección Solicitante para razonarla o justificarla en la parte de atrás de la misma. <p>Nota: A inicio de mes, el proveedor debe de entregar la factura original, como quedo pactado según acta.</p>	1 hora
21	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Razona y firma la factura original y elabora carta de entera satisfacción (únicamente si es servicio) y traslada al auxiliar de Compras. 	1 día
22	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe factura original razonada y la carta de recepción, y adjunta al expediente. Publica la siguiente documentación en el Sistema Guatecompras: <ol style="list-style-type: none"> Pedido de Compra y/o solicitud de servicios. Factura original. Carta de recepción del bien, suministro o servicio. Realiza el anexo de la orden de compra y gestiona la autorización con el Coordinador de Compras. 	2 horas
23	Coordinador de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza en el sistema de gestión -SIGES- el anexo de orden de compra (liquidación) y notifica al Auxiliar de Compras. 	30 minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 5 De: 5	
Manual de procedimientos Del Área de Compras			
MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES			

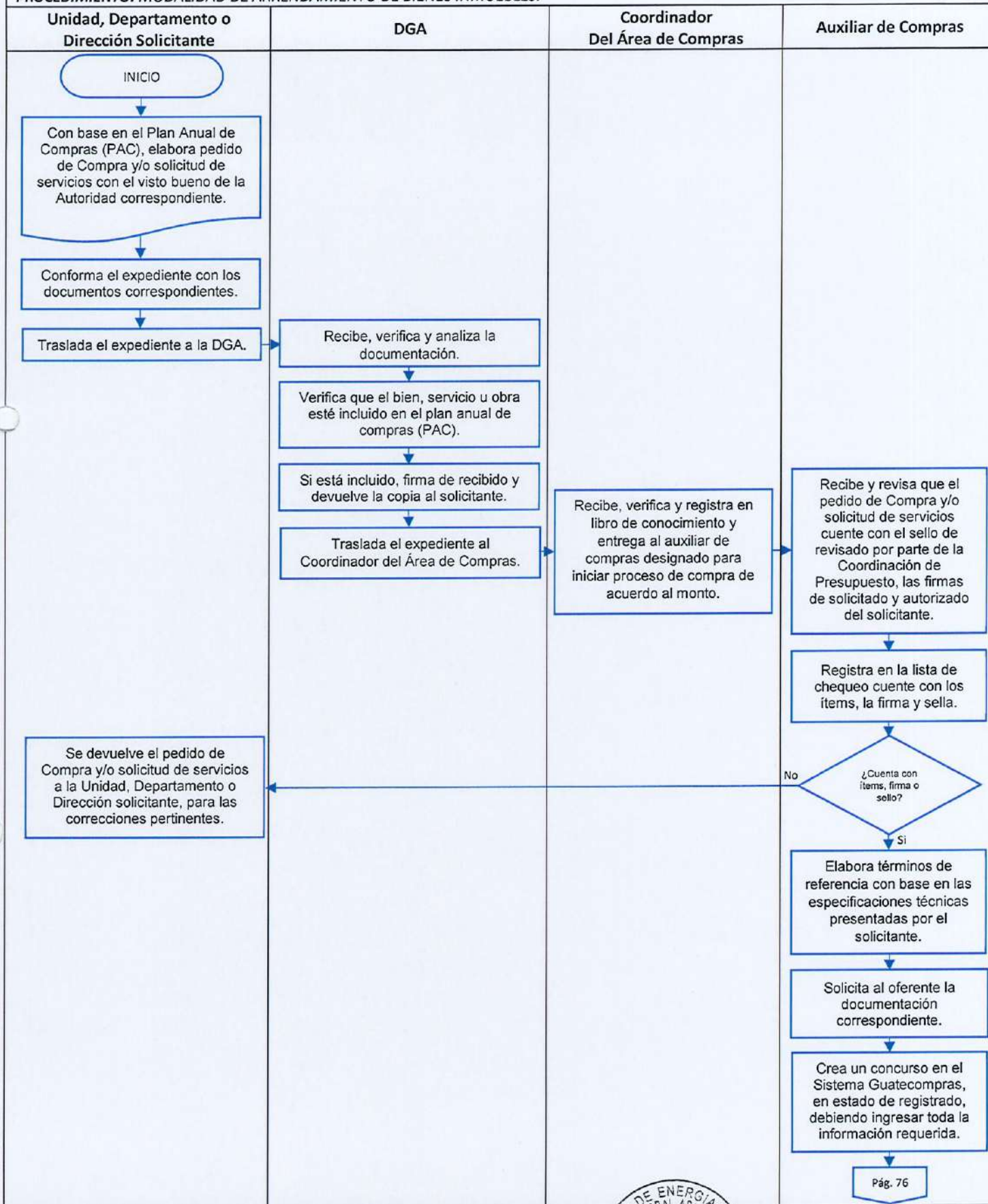
PROCEDIMIENTO:

Modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles.

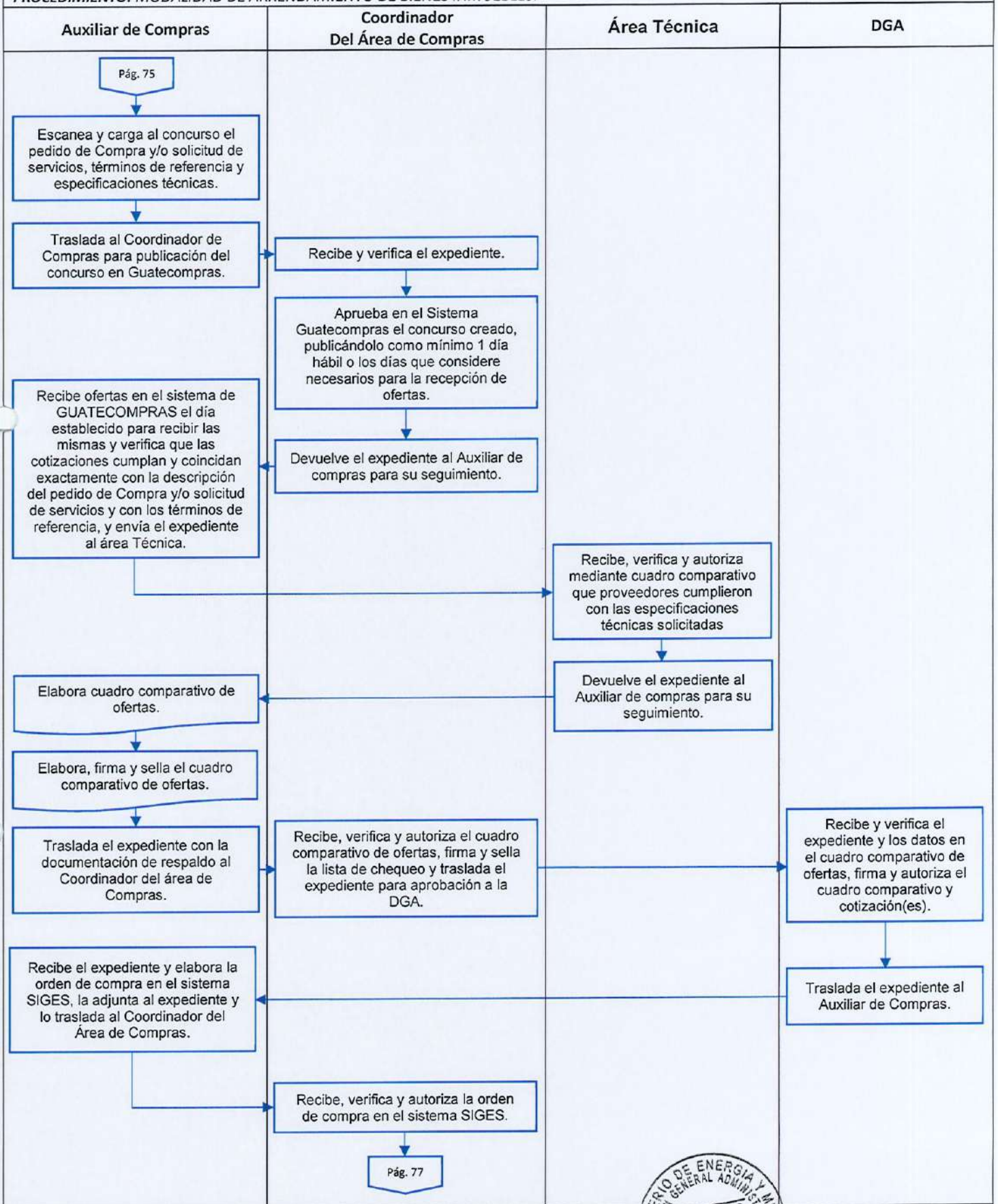
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Verifica en el sistema la aprobación del anexo orden de compra y lo imprime, firma y lo adjunta al expediente. Traslada el expediente al Coordinador de Compras para firma. 	30 minutos
25	Coordinador de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, revisa y firma el anexo orden de compra. Traslada el expediente a DGA para firma de autorización. 	30 minutos
26	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, revisa y firma el anexo de orden de compra y devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	1 hora
27	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Enumera correlativamente los folios del expediente (en un plazo no mayor a 1 día hábil a partir de la fecha de la firma del anexo de la orden de compra por parte de la DGA). Traslada a UDAF el expediente para el trámite de pago correspondiente. <p>Fin del proceso.</p>	1 hora



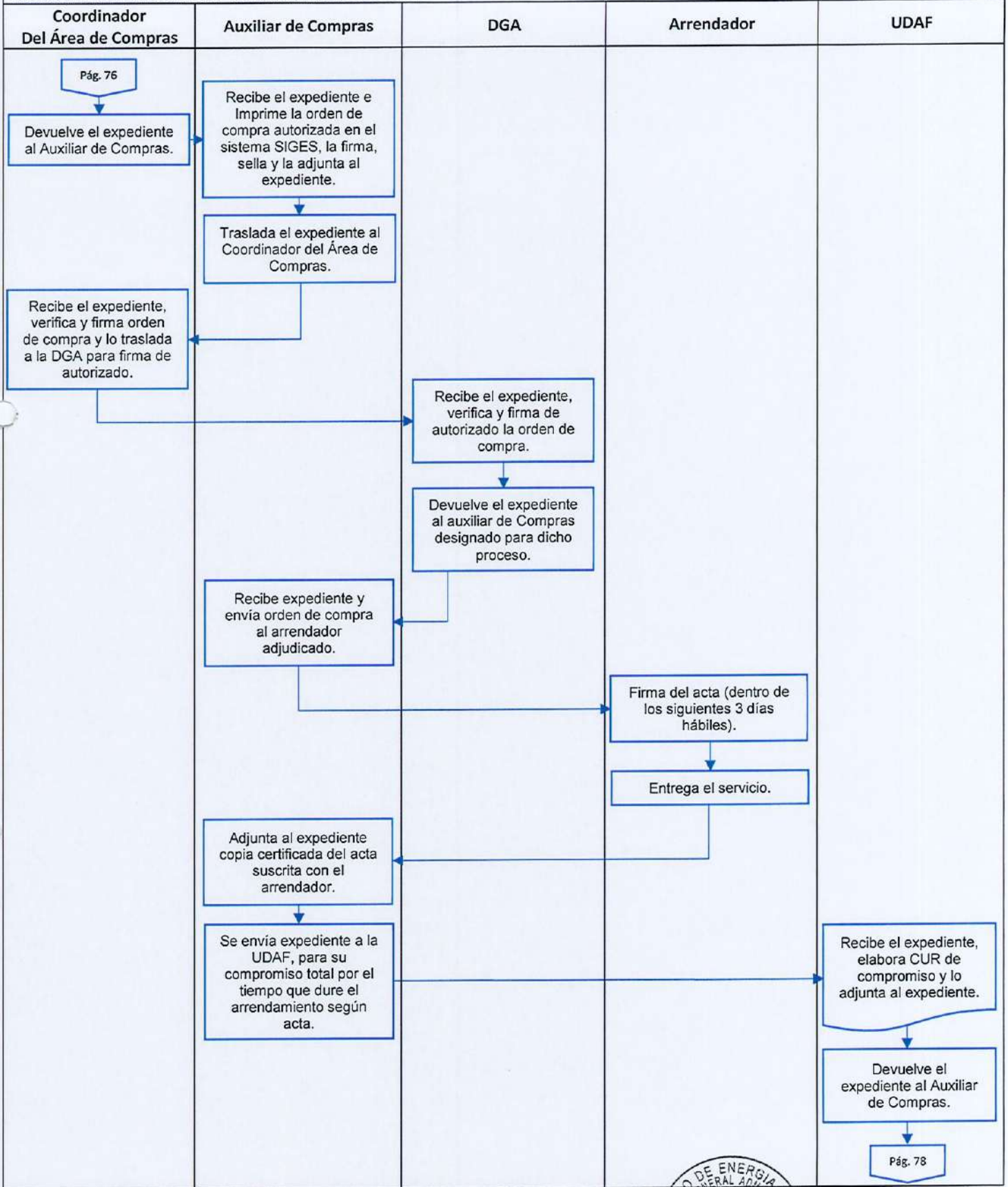
PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.



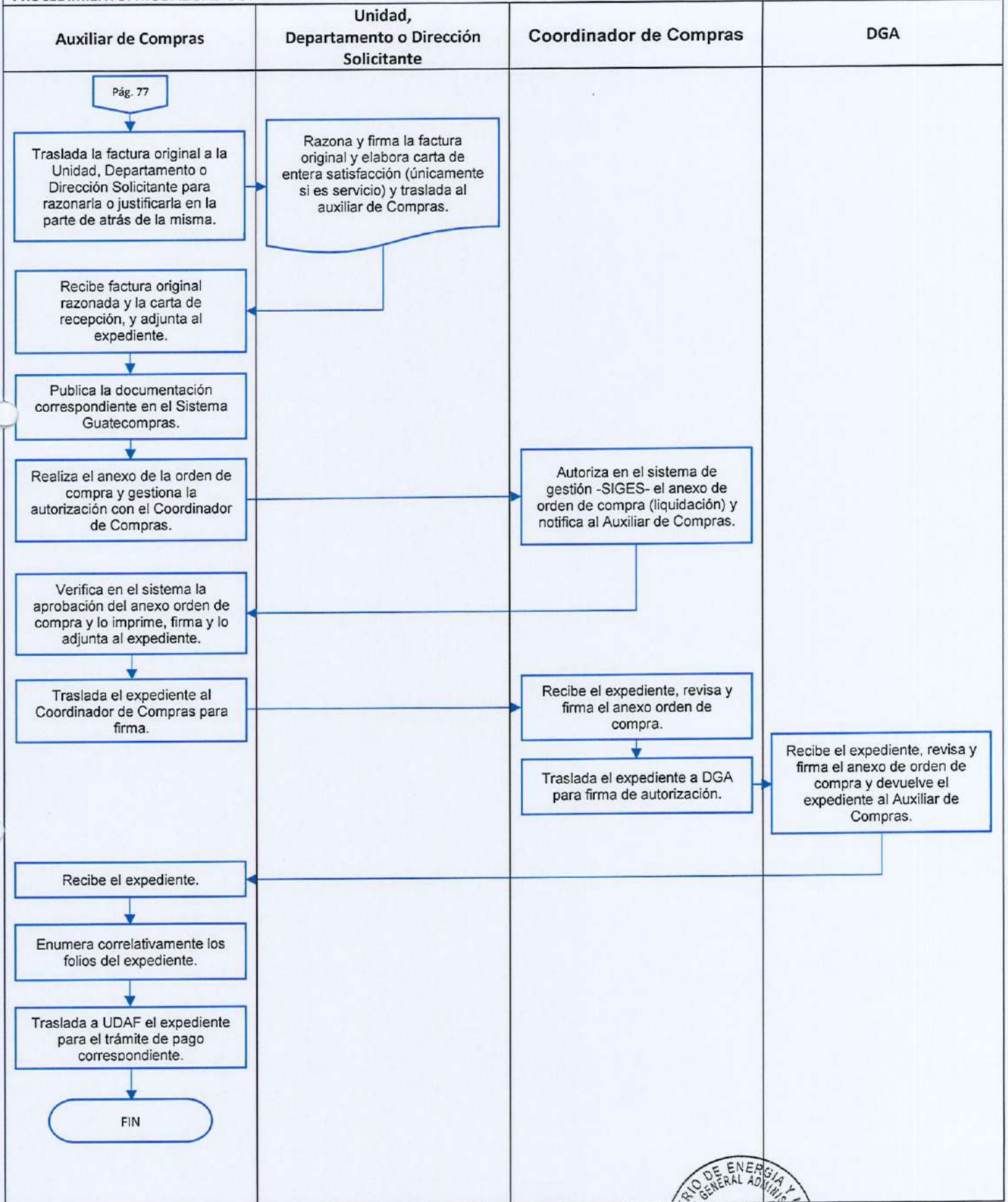
PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.



PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.



PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.



**15. CONTRATACIÓN
DE BIENES,
SUMINISTROS,
OBRAS Y/O
SERVICIOS A
TRAVÉS DE LA
MODALIDAD DE
CASOS DE
EXCEPCIÓN**





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

Día	Mes	Año
01	12	2022

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de procedimientos Del
Área de Compras**

Pág.:	1
De:	3

Duración: 11 días con 3 horas.


CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN

PROCEDIMIENTO:

Modalidad de casos de excepción

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora pedido de Compra y/o solicitud de servicios con el visto bueno de la Autoridad correspondiente y traslada a Coordinación de Presupuesto para sello de revisado (en los casos que corresponda deben adjuntarse especificaciones técnicas o muestras). Traslada el expediente a la DGA. 	Tiempo indefinido
2	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el pedido de Compra y/o solicitud de servicios con especificaciones técnicas (cuando corresponda), verifica y analiza la documentación. Si cuenta con correcciones, devuelve la documentación a la Dirección solicitante para las correcciones pertinentes. Si está bien, firma de recibido y devuelve la copia al solicitante. Traslada documentación recibida por medio de libro de conocimientos al Coordinador del Área de Compras. 	4 horas
3	Coordinador Del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y registra en libro de conocimiento y entrega al auxiliar de compras designado para iniciar proceso de compra. 	30 minutos
4	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa que el pedido de Compra y/o solicitud de servicios cuente con el sello de revisado por parte de la Coordinación de Presupuesto, las firmas de solicitado y autorizado del solicitante. Registra en la lista de chequeo cuente con los ítems, la firma y sella. Si no cuenta con el sello de revisado y/o firmas de solicitado y autorizado, se devuelve el pedido de Compra y/o solicitud de servicios a la Unidad, Departamento o Dirección solicitante, para las correcciones pertinentes. Si cuenta con el sello y las firmas correspondientes, conforma el expediente con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de chequeo. ✓ Pedido de Compra y/o solicitud de servicios. ✓ Especificaciones Técnicas (cuando corresponda). Solicita al proveedor los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Fotocopia del DPI del representante legal o propietario. Constancia de RTU Actualizado. Nombramiento del Representante legal (cuando aplique). Constancia de Inventario de Cuentas. Patente de Empresa o Sociedad (cuando aplique). Adjunta los documentos solicitados al expediente. Se remite el expediente para evaluación de especificaciones técnicas al Coordinador del Área de Compras. 	4 días
5	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza el cuadro comparativo de ofertas, firma y sella la lista de chequeo y gestiona la aprobación del expediente con la DGA. Traslada el expediente al Auxiliar de Compras. 	1 día




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 2 De: 3	
Manual de procedimientos Del Área de Compras			
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN			

PROCEDIMIENTO:

Modalidad de casos de excepción

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa que el pedido de Compra y/o solicitud de servicios cuente con el sello de revisado por parte de la Coordinación de Presupuesto, las firmas de solicitado y autorizado del solicitante. Registra en la lista de chequeo cuente con los ítems, la firma y sella. Si no cuenta con el sello de revisado y/o firmas de solicitado y autorizado, se devuelve el pedido de Compra y/o solicitud de servicios a la Unidad, Departamento o Dirección solicitante, para las correcciones pertinentes. Si cuenta con el sello y las firmas correspondientes, procede a verificar si el mismo está contemplado dentro del artículo 44 literales C, E y G, conforma el expediente con los documentos Lista de chequeo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedido de Compra y/o solicitud de servicios. ✓ Especificaciones Técnicas (cuando corresponda). Elabora, firma y sella el cuadro comparativo de ofertas. Se remite el expediente para evaluación de especificaciones técnicas al Coordinador del Área de Compras. 	1 día
7	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza el cuadro comparativo de ofertas, firma y sella la lista de chequeo y traslada el expediente para aprobación a la DGA. 	1 día
8	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el expediente y los datos en el cuadro comparativo de ofertas, firma y autoriza el cuadro comparativo y cotización(es). Traslada el expediente al Auxiliar de Compras. 	4 horas
9	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Traslada a Coordinación de Presupuesto para verificación de disponibilidad presupuestaria. 	30 minutos
10	Coordinador de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la partida presupuestaria, el renglón y el subproducto a afectar. Si no procede, por falta de disponibilidad presupuestaria, resguarda el expediente y realiza modificación presupuestaria antes de continuar el proceso de compra. Si tiene disponibilidad presupuestaria asigna el sello de operado al expediente y traslada al Área de Compras para continuar con el proceso de compra. 	Tiempo indefinido
11	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y elabora la orden de compra en el sistema SIGES, la adjunta al expediente y lo traslada al Coordinador del Área de Compras. 	1 hora
12	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza la orden de compra en el sistema SIGES. Devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	2 horas
13	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente e Imprime la orden de compra autorizada en el sistema SIGES, la firma, sella y la adjunta al expediente. Traslada el expediente al Coordinador del Área de Compras. 	1 hora



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALVARADO GUAMATTE</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	12	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	12	2022							
Manual de procedimientos Del Área de Compras	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 3</td> </tr> <tr> <td>De: 3</td> </tr> </table>	Pág.: 3	De: 3	Duración: 11 días con 3 horas.					
Pág.: 3									
De: 3									

CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN

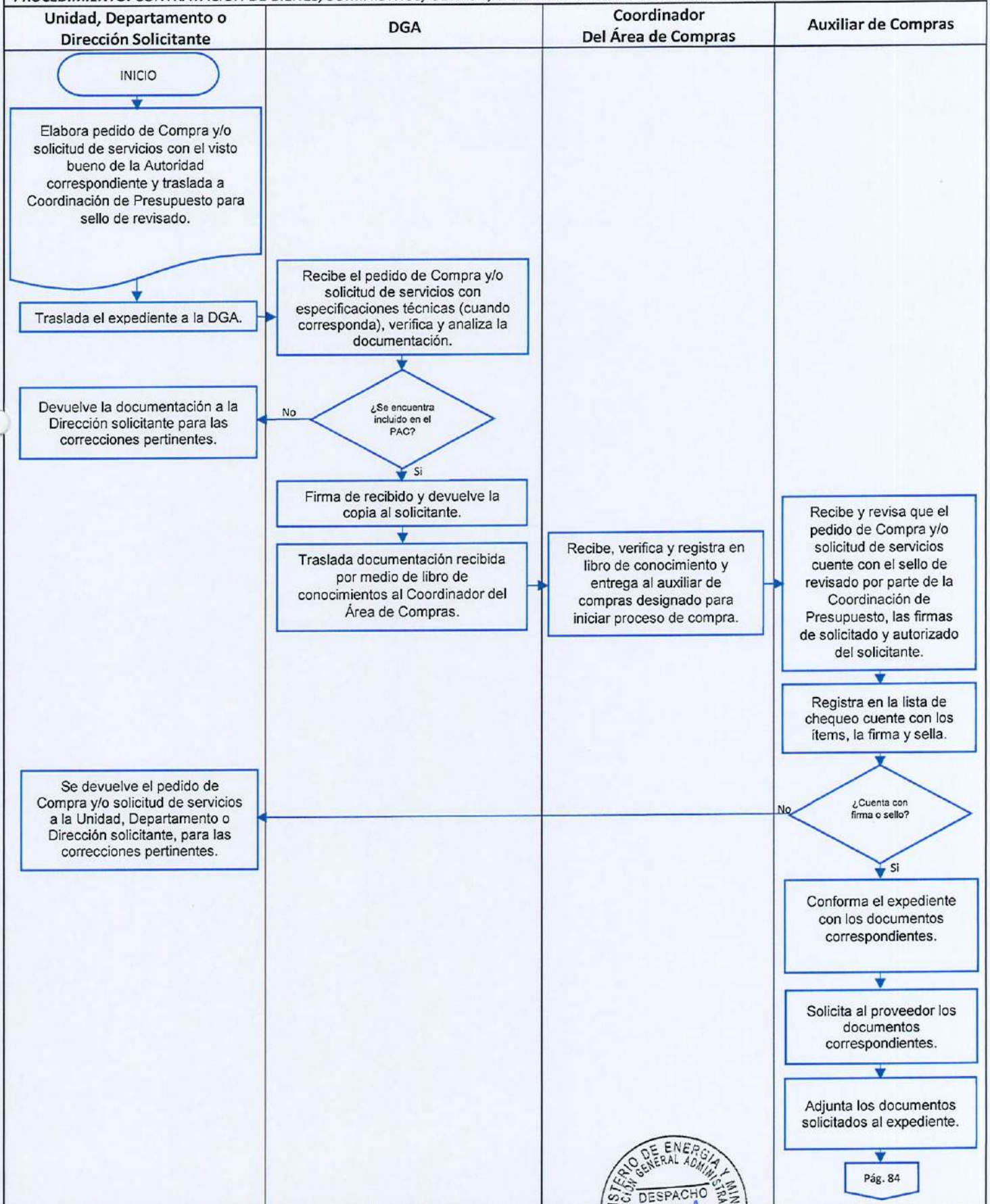
PROCEDIMIENTO:

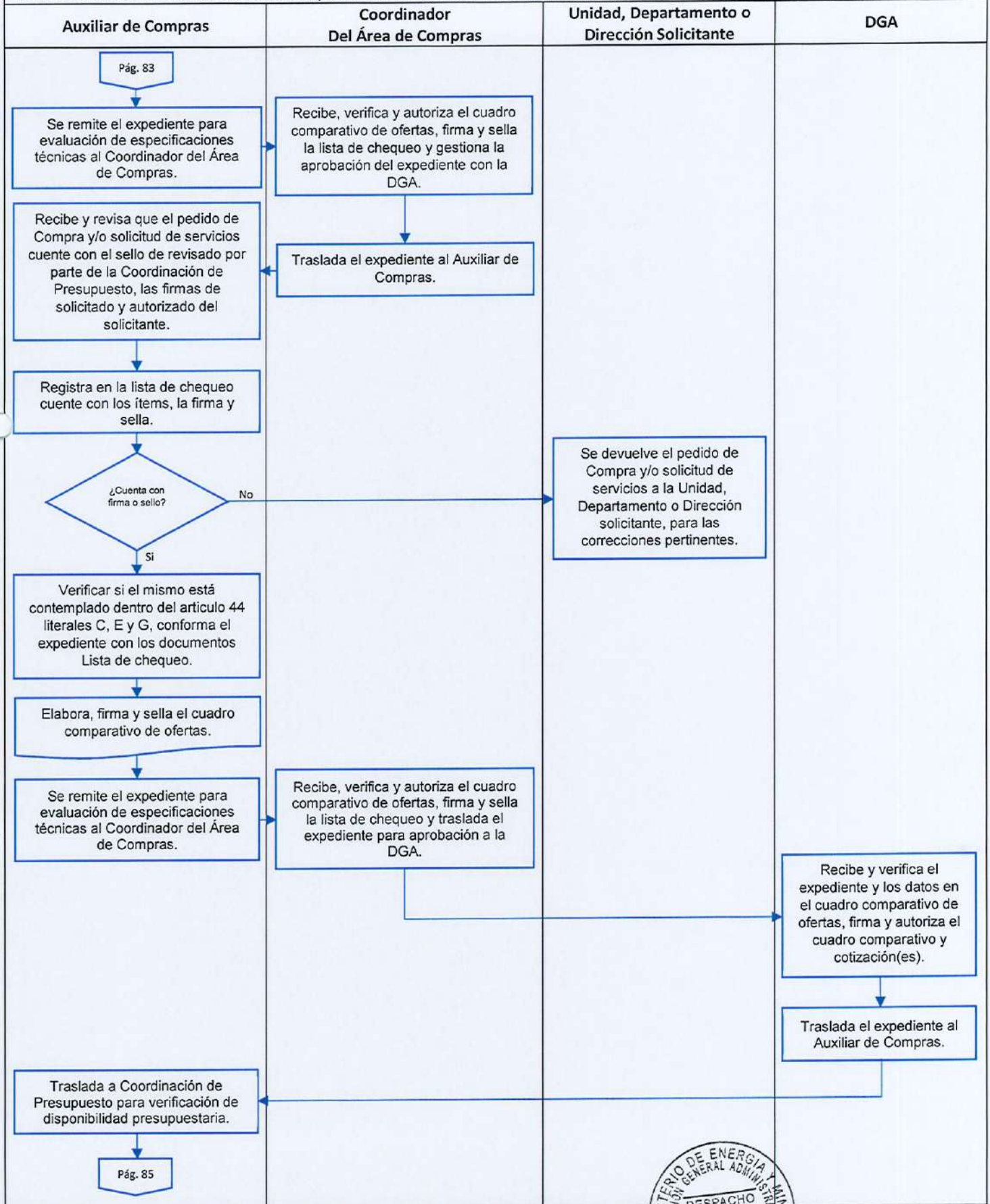
Modalidad de casos de excepción

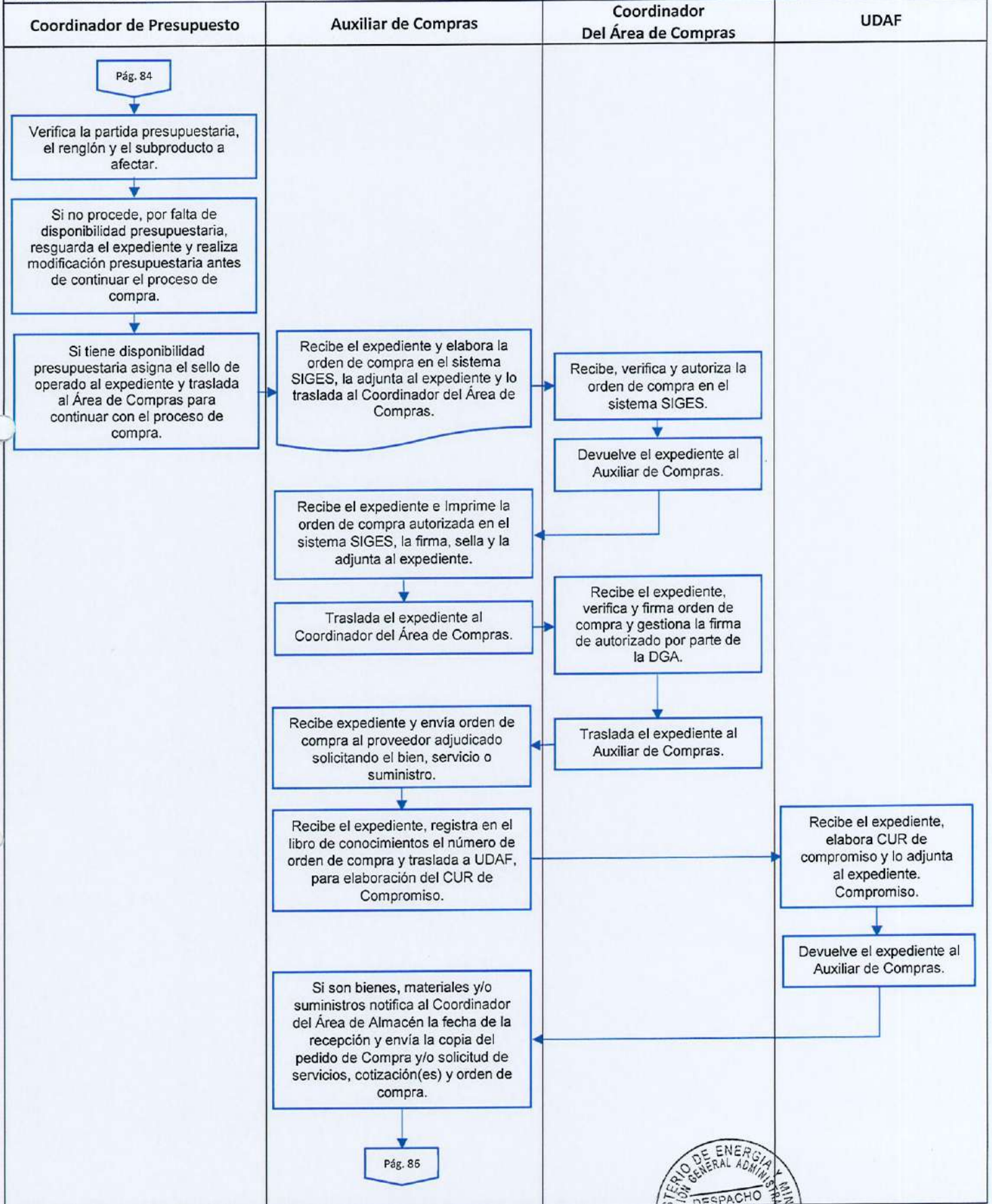
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica y firma orden de compra y gestiona la firma de autorizado por parte de la DGA. Traslada el expediente al Auxiliar de Compras. 	1 hora
15	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y envía orden de compra al proveedor adjudicado solicitando el bien, servicio o suministro. Recibe el expediente, registra en el libro de conocimientos el número de orden de compra y traslada a UDAF, para elaboración del CUR de Compromiso. 	1 hora
16	UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, elabora CUR de compromiso y lo adjunta al expediente. Devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	Tiempo indefinido
17	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Si son bienes, materiales y/o suministros notifica al Coordinador del Área de Almacén la fecha de la recepción y envía la copia del pedido de Compra y/o solicitud de servicios, cotización(es) y orden de compra. 	1 hora
18	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, entrega el bien, servicio o suministro y entrega factura original al Área de Almacén. 	Tiempo ofertado
19	Área de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el bien o suministro, sella factura original y elabora forma 1-H. Traslada la forma 1-H y la factura original al Auxiliar de Compras. 	1 día
20	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y la adjunta al expediente (no aplica en servicios). Traslada la factura original a la Unidad, Departamento o Dirección Solicitante para razonarla o justificarla en la parte de atrás de la misma. 	1 hora
21	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Razona y firma la factura original y elabora carta de entera satisfacción (únicamente si es servicio) y traslada al auxiliar de Compras. 	1 día
22	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe factura original razonada y la carta de recepción, y adjunta al expediente. Publica la siguiente documentación en el Sistema Guatecompras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedido de Compra y/o solicitud de servicios. ✓ Factura original. ✓ Carta de recepción del bien, suministro o servicio. Crea el NPG en el Sistema Guatecompras. Imprime la constancia de publicación generada a través del Sistema Guatecompras del NPG. Traslada a UDAF el expediente para el trámite de pago correspondiente. 	2 horas

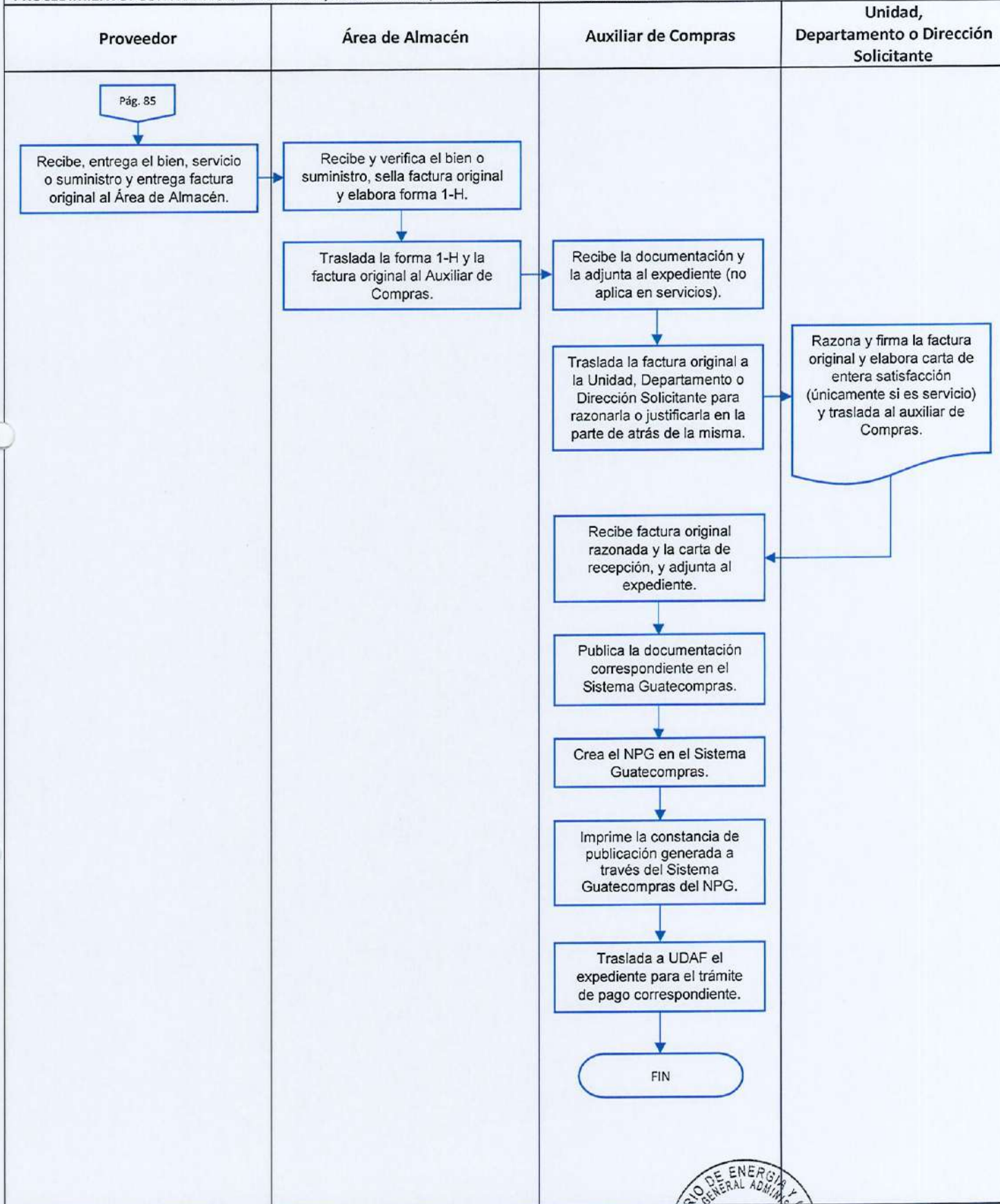
Fin del proceso.












**16. CONTRATACIÓN
DE BIENES,
SUMINISTROS,
OBRAS Y/O
SERVICIOS A
TRAVÉS DE LA
MODALIDAD DE
CONTRATO
ABIERTO**




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 1 De: 3	
Manual de procedimientos Del Área de Compras			
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.			

PROCEDIMIENTO:

Modalidad de contrato abierto.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Pedido de Compra y/o solicitud de servicios y traslada a Coordinación de Presupuesto para sello de revisado (en los casos que corresponda deben adjuntarse especificaciones técnicas o muestras). Traslada el expediente a la DGA. 	Tiempo indefinido
2	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el pedido de Compra y/o solicitud de servicios con especificaciones técnicas (cuando corresponda), verifica y analiza la documentación. Si cuenta con correcciones, devuelve la documentación a la Dirección solicitante para las correcciones pertinentes. Si está bien, firma de recibido y devuelve la copia al solicitante. Traslada documentación recibida por medio de libro de conocimientos al Coordinador del Área de Compras. 	4 horas
3	Coordinador Del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y registra en libro de conocimiento y entrega al auxiliar de compras designado para iniciar proceso de compra. 	30 minutos
4	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa que el pedido de Compra y/o solicitud de servicios cuente con el sello de revisado por parte de la Coordinación de Presupuesto, las firmas de solicitado y autorizado del solicitante. Registra en la lista de chequeo cuente con los ítems, la firma y sella. Si no cuenta con el sello de revisado y/o firmas de solicitado y autorizado, se devuelve el pedido de Compra y/o solicitud de servicios a la Unidad, Departamento o Dirección solicitante, para las correcciones pertinentes. Si cuenta con el sello y las firmas correspondientes, conforma el expediente con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo. Pedido de Compra y/o solicitud de servicios. Especificaciones Técnicas (cuando corresponda). Verifica en Guatecompras la existencia de productos o servicios en contrato abierto. Imprime la hoja del contrato abierto en donde aparece el insumo. Solicita al proveedor los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia del DPI del representante legal o propietario. ✓ Constancia de RTU Actualizado. ✓ Nombramiento del Representante legal (cuando aplique). ✓ Constancia de Inventario de Cuentas. ✓ Patente de Empresa o Sociedad (cuando aplique). Adjunta los documentos solicitados al expediente. Se remite el expediente para evaluación de especificaciones técnicas al Coordinador del Área de Compras. 	4 días
5	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza el cuadro comparativo de ofertas, firma y sella la lista de chequeo y traslada el expediente para aprobación a la DGA. 	1 día



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	12	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	12	2022							
Manual de procedimientos Del Área de Compras	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 3</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 3	Duración: 9 días con 5 horas.					
Pág.: 2									
De: 3									


CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.

PROCEDIMIENTO:

Modalidad de contrato abierto.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica el expediente y autoriza conforme el contrato abierto. Traslada el expediente al Auxiliar de Compras. 	4 horas
7	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Traslada a Coordinación de Presupuesto para verificación de disponibilidad presupuestaria. 	30 minutos
8	Coordinador de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la partida presupuestaria, el renglón y el subproducto a afectar. Si no procede, por falta de disponibilidad presupuestaria, resguarda el expediente y realiza modificación presupuestaria antes de continuar el proceso de compra. Si tiene disponibilidad presupuestaria asigna el sello de operado al expediente y traslada al Área de Compras para continuar con el proceso de compra. 	Tiempo indefinido
9	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y elabora la orden de compra en el sistema SIGES, la adjunta al expediente y lo traslada al Coordinador del Área de Compras. 	1 hora
10	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza la orden de compra en el sistema SIGES. Devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	2 horas
11	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente e imprime la orden de compra autorizada en el sistema SIGES, la firma, sella y la adjunta al expediente. Traslada el expediente al Coordinador del Área de Compras. 	1 hora
12	Coordinador del Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica y firma orden de compra y lo traslada a la DGA para firma de autorizado. 	1 hora
13	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica y firma de autorizado la orden de compra. Devuelve el expediente al auxiliar de Compras designado para dicho proceso. 	2 horas
14	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y envía orden de compra al proveedor solicitando el bien, servicio o suministro. Recibe el expediente, registra en el libro de conocimientos el número de orden de compra y traslada a UDAF, para elaboración del CUR de Compromiso. 	1 hora
15	UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, elabora CUR de compromiso y lo adjunta al expediente. Devuelve el expediente al Auxiliar de Compras. 	Tiempo indefinido
16	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Si son bienes, materiales y/o suministros notifica al Coordinador del Área de Almacén la fecha de la recepción y envía la copia del pedido de Compra y/o solicitud de servicios, cotización(es) y orden de compra. 	1 hora



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMHATTE</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 12 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 3 De: 3	
Manual de procedimientos Del Área de Compras			

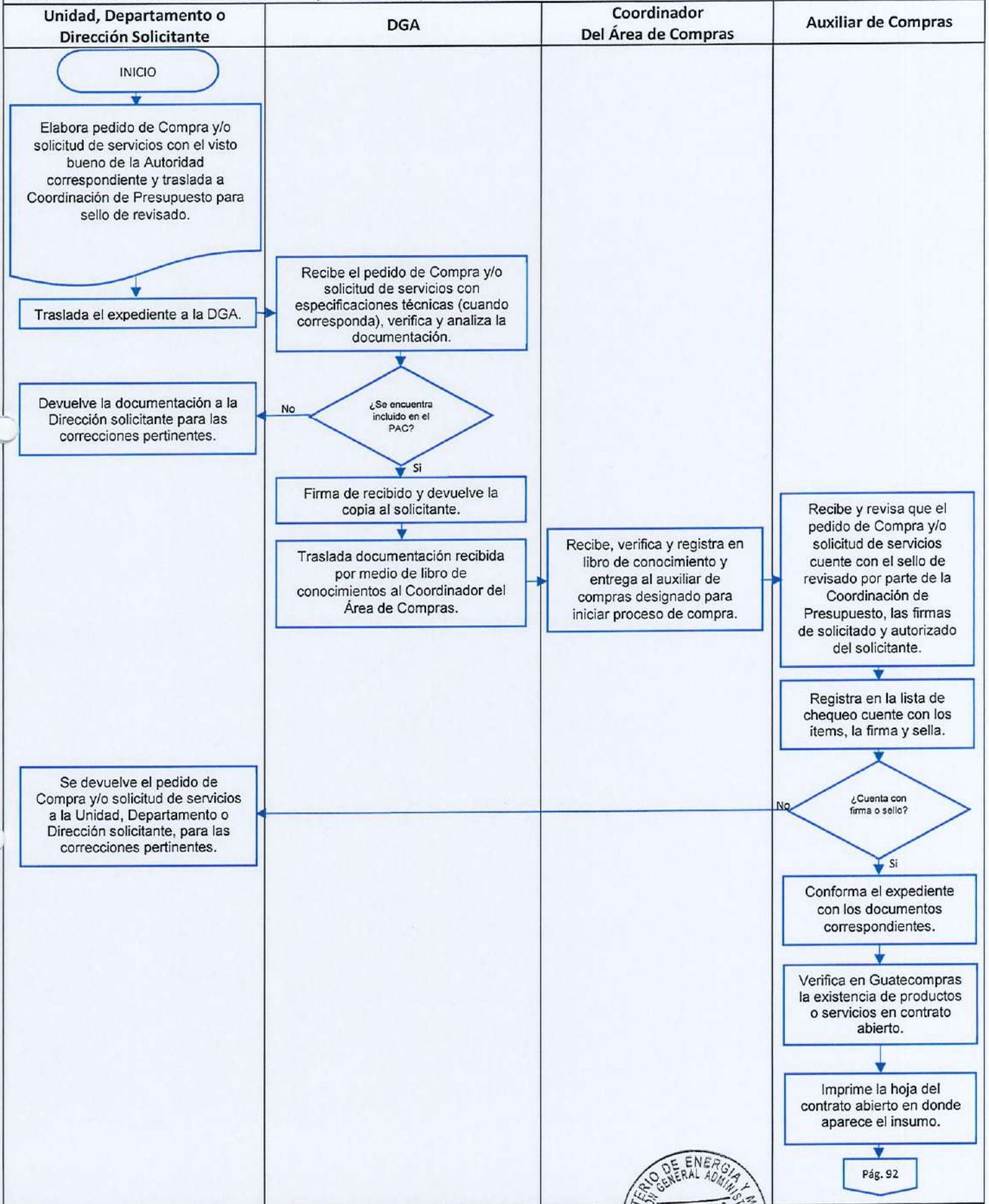
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.

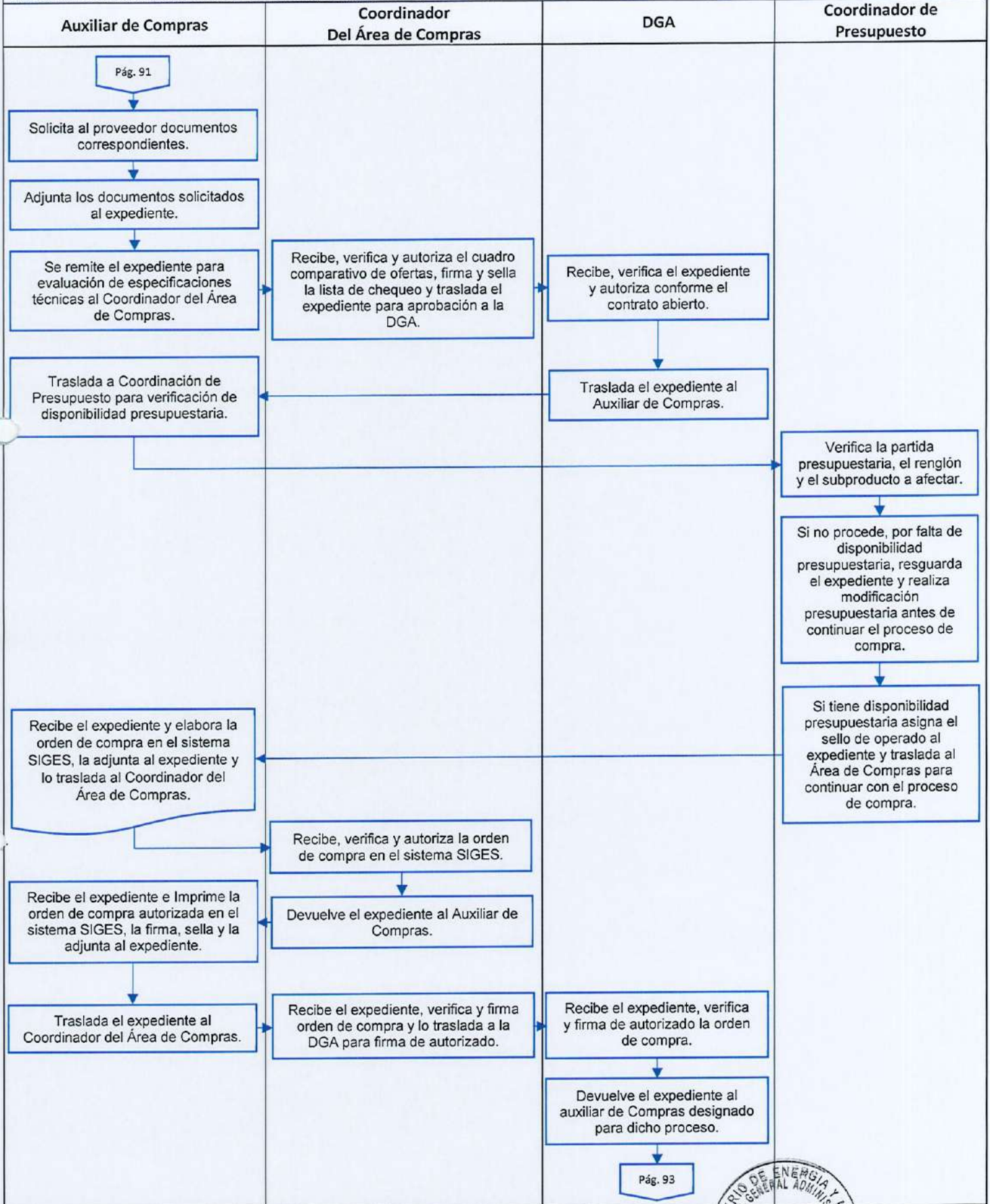
PROCEDIMIENTO:

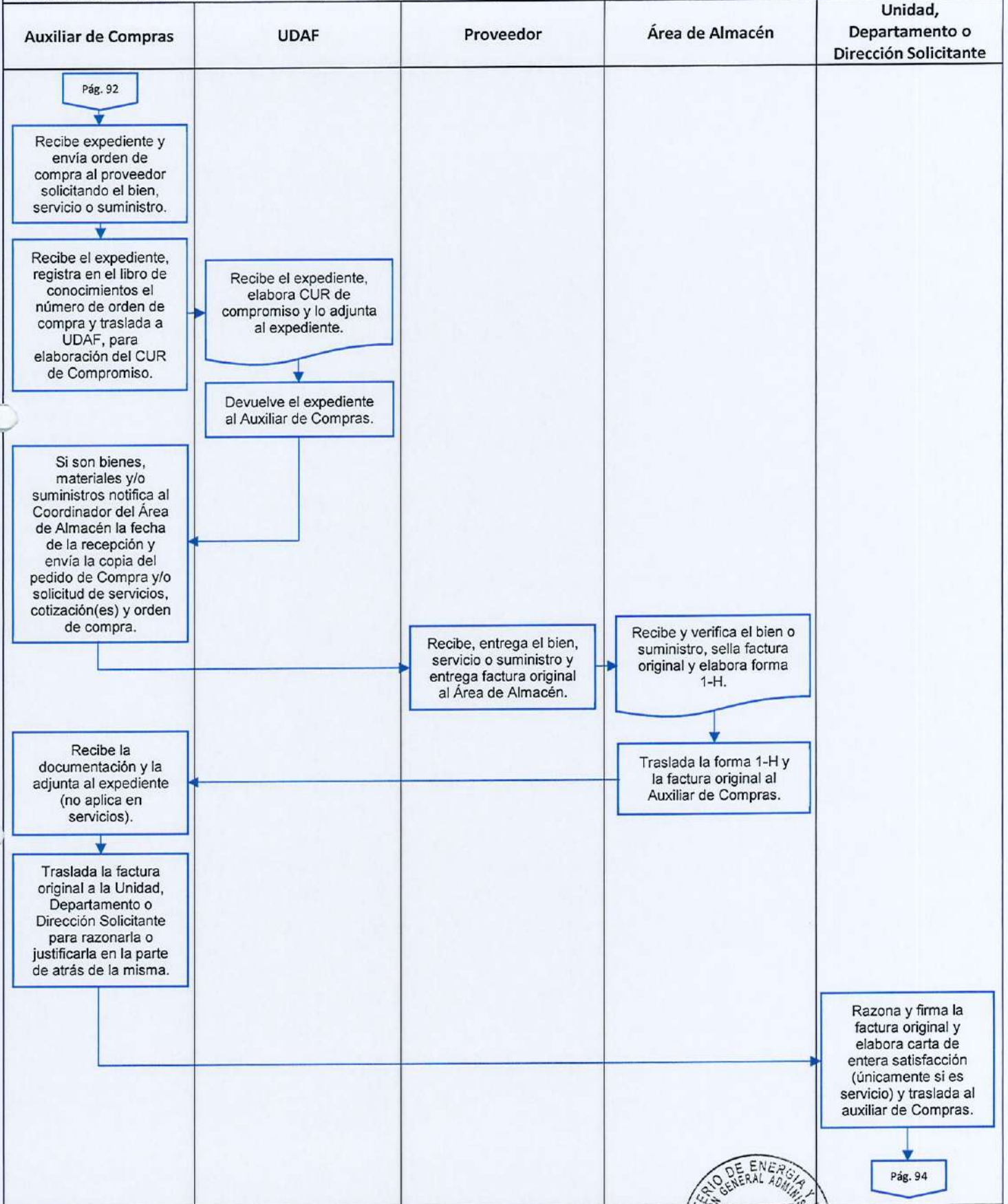
Modalidad de contrato abierto.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, entrega el bien, servicio o suministro y entrega factura original al Área de Almacén. 	Tiempo ofertado
18	Área de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el bien o suministro, sella factura original y elabora forma 1-H. Traslada la forma 1-H y la factura original al Auxiliar de Compras. 	1 día
19	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y la adjunta al expediente (no aplica en servicios). Traslada la factura original a la Unidad, Departamento o Dirección Solicitante para razonarla o justificarla en la parte de atrás de la misma. 	1 hora
20	Unidad, Departamento o Dirección Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Razona y firma la factura original y elabora carta de entera satisfacción (únicamente si es servicio) y traslada al auxiliar de Compras. 	1 día
21	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe factura original razonada y la carta de recepción, y adjunta al expediente. Publica la siguiente documentación en el Sistema Guatecompras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedido de Compra y/o solicitud de servicios. ✓ Factura original. ✓ Carta de recepción del bien, suministro o servicio. Crea el NPG en el Sistema Guatecompras. Imprime la constancia de publicación generada a través del Sistema Guatecompras del NPG. Elabora en el sistema SIGES el anexo de orden de compra (liquidación de orden de compra). Cuando sea un bien o equipo traslada al Coordinador de inventarios para su registro e ingreso al Inventario del Ministerio emitiendo la constancia correspondiente y su registro en la forma 1h. Traslada a UDAF el expediente para el trámite de pago correspondiente. <p>Fin del proceso.</p>	2 horas









Auxiliar de Compras

Pág. 93

Recibe factura original razonada y la carta de recepción, y adjunta al expediente.

Publica la documentación correspondiente en el Sistema Guatecompras.

Crea el NPG en el Sistema Guatecompras.

Imprime la constancia de publicación generada a través del Sistema Guatecompras del NPG.


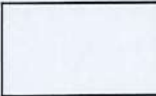
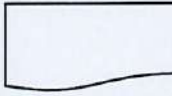

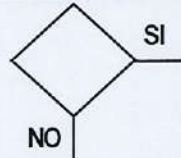
Elabora en el sistema SIGES el anexo de orden de compra (liquidación de orden de compra).
Cuando sea un bien o equipo traslada al Coordinador de inventarios para su registro e ingreso al Inventario del Ministerio emitiendo la constancia correspondiente y su registro en la forma 1h.

Traslada a UDAF el expediente para el trámite de pago correspondiente.

FIN



17. SIMBOLOGÍA EMPLEADA

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Símbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores

