



DIRECCIÓN GENERAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.

DE USO INTERNO

VIGENCIA:  
11/09/2020

CÓDIGO:  
UC-NP-001-2020

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
Agosto 2020

PÁGINA:  
1 de 85

**ALCANCE:**

DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE COMPRAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO-OPERATIVAS

**TITULO:**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE COMPRAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C. A.**

## INDICE

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1</b>  | <b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2</b>  | <b>RESOLUCIÓN.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>3</b>  | <b>REGISTRO DE REVISIONES.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>4</b>  | <b>INTRODUCCIÓN.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>5</b>  | <b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>   | <b>9</b>  |
| 5.1       | <i>Definiciones .....</i>  | <i>9</i>  |
| <b>6</b>  | <b>ACRÓNIMOS .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>7</b>  | <b>BASE LEGAL.....</b>   | <b>16</b> |
| 7.1       | <i>Nacional.....</i>   | <i>16</i> |
| 7.2       | <i>Internacional.....</i>  | <i>16</i> |
| <b>8</b>  | <b>NORMATIVA RELACIONADA .....</b>   | <b>16</b> |
| 8.1       | <i>Constitución de la República de Guatemala .....</i>                                   | <i>16</i> |
| 8.2       | <i>Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000.....</i>                                | <i>17</i> |
| 8.3       | <i>Reglamento de la ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001.....</i>         | <i>17</i> |
| 8.4       | <i>Ley Organica de la CGC, Decreto Número 31-2002.....</i>                               | <i>18</i> |
| 8.5       | <i>Ley de Contrataciones Del Estado Decreto 57-92 .....</i>                              | <i>19</i> |
| 8.6       | <i>Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 80-2004.....</i> | <i>23</i> |
| 8.7       | <i>Convenio de Chicago Y Oaci.....</i>   | <i>23</i> |
| 8.8       | <i>Bibliografía .....</i>  | <i>24</i> |
| <b>9</b>  | <b>OBJETIVOS .....</b>   | <b>24</b> |
| 9.1       | <i>Objetivo General.....</i>   | <i>24</i> |
| 9.2       | <i>Objetivos Especificos.....</i>  | <i>24</i> |
| <b>10</b> | <b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS .....</b> | <b>25</b> |
| <b>11</b> | <b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....</b>  | <b>26</b> |
| <b>12</b> | <b>ALCANCE .....</b>   | <b>26</b> |
| <b>13</b> | <b>POLÍTICAS GENERALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>                        | <b>26</b> |
| <b>14</b> | <b>GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE COMPRAS.....</b>                                       | <b>27</b> |
| 14.1      | <i>Generalidades del Proceso de Compras.....</i>   | <i>27</i> |
| 14.2      | <i>Tipos de Compras.....</i>   | <i>27</i> |
| <b>15</b> | <b>CONTRATOS .....</b>   | <b>29</b> |
| 15.1      | <i>Contrato Abierto.....</i>   | <i>29</i> |
| <b>16</b> | <b>RÉGIMEN DE LICITACIÓN .....</b>   | <b>29</b> |
| 16.1      | <i>Documentación y Especificaciones de Licitación .....</i>                              | <i>29</i> |
| 16.2      | <i>Requisitos de las Bases de Licitación .....</i>                                       | <i>30</i> |
| 16.3      | <i>Modificaciones a las Bases de Licitación. ....</i>                                    | <i>30</i> |
| 16.4      | <i>Publicaciones.....</i>  | <i>30</i> |
| 16.5      | <i>Selección de Proveedores.....</i>   | <i>31</i> |
| 16.6      | <i>Verificación de los Productos y Materiales Adquiridos.....</i>                        | <i>31</i> |
| <b>17</b> | <b>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN .....</b>   | <b>32</b> |
| 17.1      | <i>Procedimiento de Cotización.....</i>  | <i>32</i> |
| 17.2      | <i>Presentación de Cotizaciones .....</i>  | <i>32</i> |
| <b>18</b> | <b>POLÍTICA DE COMPRAS .....</b>   | <b>32</b> |
| <b>19</b> | <b>NORMATIVA DE COMPRAS .....</b>  | <b>34</b> |
| 19.1      | <i>Planificación de Compras y Contrataciones.....</i>                                    | <i>34</i> |
| 19.2      | <i>Plan Anual de Compras.....</i>  | <i>34</i> |
| 19.2.1    | <i>Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Compras.....</i>                           | <i>34</i> |
| 19.2.2    | <i>Programacion de las compras .....</i>   | <i>34</i> |
| 19.3      | <i>Sistema de Información de las Compras y Contrataciones.....</i>                       | <i>35</i> |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 19.3.1    | Compras y Contrataciones que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información .....  | 35        |
| <b>20</b> | <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES .....</b>   | <b>36</b> |
| 20.1      | <i>Flujos del Proceso de Compras.....</i>  | 36        |
| 20.2      | <i>Manejo de Compras y Contrataciones .....</i>  | 36        |
| 20.2.1    | <i>Solicitudes de Compras o Contrataciones.....</i>  | 36        |
| <b>21</b> | <b>RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN .....</b>   | <b>37</b> |
| 21.1      | <i>Inspección y Recepción Final.....</i>   | 37        |
| 21.2      | <i>Nombramiento de Comisiones Receptoras y Liquidadoras .....</i>  | 38        |
| <b>22</b> | <b>PROHIBICIONES Y SANCIONES .....</b>   | <b>39</b> |
| 22.1      | <i>Prohibiciones .....</i>   | 39        |
| 22.1.1    | <i>Fraccionamiento.....</i>  | 41        |
| 22.1.2    | <i>Incumplimiento de Obligaciones .....</i>  | 41        |
| 22.1.3    | <i>Otras Infracciones .....</i>  | 41        |
| 22.1.4    | <i>Compensación por Daños y Perjuicios .....</i>   | 42        |
| 22.1.5    | <i>Suspensión Temporal .....</i>   | 42        |
| 22.1.6    | <i>Retraso de la Entrega .....</i>   | 42        |
| 22.1.7    | <i>Variación en la Calidad y Cantidad.....</i>   | 42        |
| 22.2      | <i>Determinación de las Sanciones y Las Multas.....</i>  | 43        |
| 22.2.1    | <i>Tramitación de las Multas .....</i>   | 43        |
| 22.2.2    | <i>Imposición de Sanciones Pecuniarias .....</i>   | 43        |
| 22.2.3    | <i>Reclamaciones.....</i>  | 44        |
| 22.2.4    | <i>Recursos de Aclaración y Ampliación .....</i>   | 44        |
| 22.2.5    | <i>Recurso De Revisión .....</i>   | 45        |
| <b>23</b> | <b>USO DE SISTEMAS DE COMPRAS .....</b>  | <b>45</b> |
| 23.1      | <i>Guatecompras .....</i>  | 45        |
| <b>24</b> | <b>NORMAS RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN Y A SU CONTROL .....</b>              | <b>46</b> |
| 24.1      | <i>Compra Directa de Bienes Suministros y/o Servicios .....</i>  | 46        |
| 24.2      | <i>Compra Directa Competitiva de Bienes, Suministros y/o Servicios, a través de Oferta Electrónica en Guatecompras .....</i> | 47        |
| 24.3      | <i>Compra Mediante Cotización de Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios .....</i>  | 47        |
| 24.4      | <i>Compra Mediante Licitación de Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios.....</i>   | 49        |
| 24.5      | <i>Compra por Contrato Abierto.....</i>  | 51        |
| 24.6      | <i>Compra por Baja Cuantía .....</i>   | 52        |
| <b>25</b> | <b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS .....</b>  | <b>53</b> |
| 25.1      | <i>Procedimiento de Compras .....</i>  | 53        |
| 25.2      | <i>Procedimiento de Compra Directa de Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios .....</i>                                     | 54        |
| 25.3      | <i>Procedimiento de Compra mediante Cotización de Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios .....</i>                         | 56        |
| 25.4      | <i>Procedimiento de Compra mediante Licitación de Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios .....</i>                         | 58        |
| 25.5      | <i>Procedimiento de Compra mediante Contrato Abierto de Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios.....</i>                    | 60        |
| 25.6      | <i>Procedimiento de Compra Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios por Excepción.....</i>                                   | 61        |
| 25.7      | <i>Procedimiento de Compra de Bienes, Suministros y/o Servicios por Baja Cuantía .....</i>                                   | 61        |
| <b>26</b> | <b>FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS.....</b>  | <b>63</b> |
| 26.1      | <i>Procedimiento de Compras .....</i>  | 63        |
| 26.2      | <i>Flujograma del Procedimiento de compra Directa de Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios .....</i>                      | 65        |
| 26.3      | <i>Flujograma del Procedimiento de compra mediante Cotización de Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios.....</i>           | 69        |



|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 26.4      | <i>Flujograma del procedimiento de compra mediante Licitación de Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios.....</i>       | 73        |
| 26.5      | <i>Flujograma del procedimiento de compra mediante Contrato Abierto de Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios.....</i> | 77        |
| 26.6      | <i>Flujograma del procedimiento de compra de Bienes, Obras, Suministros y/o Servicios por Excepción.....</i>             | 79        |
| 26.7      | <i>Flujograma del procedimiento del compra por modalidad de Baja .....</i>   | 80        |
| <b>27</b> | <b>ANEXOS.....</b>   | <b>82</b> |
| 27.1      | <i>Formato de la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y/o Servicios.....</i>                                       | 82        |
| 27.2      | <i>Simbología del Diagrama de Flujo.....</i>   | 83        |
| <b>28</b> | <b>PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN .....</b>   | <b>84</b> |



## 1 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

| DEPENDENCIA                      | PUESTO                                  | FECHA |
|----------------------------------|---|-------|
| Dirección General DGAC           | Director General.                       |       |
| Subdirección Administrativa DGAC | Subdirector Administrativo              |       |
| Unidad de Compras                | Jefe de la Unidad de Compras            |       |
| Unidad de Planificación          | Asistente de la Unidad de Planificación |       |
| Biblioteca Técnica DGAC          | Encargado de Biblioteca.                |       |

Este ejemplar del manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la DGAC de la República de Guatemala, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas.

El manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

## 2 RESOLUCIÓN



RES-DS-366-2020

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

**CONSIDERANDO**

Que con la necesidad de describir los procesos y procedimientos que permiten la optimización de las distintas modalidades de compra. Por parte de esta Dirección General se entrega la última actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS", el cual se elaboró en el mes de Agosto del 2020

**POR TANTO**

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Numero 384-2001 del Presidente de la República.

**RESUELVE:**

- I) **APROBAR** la última actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, el cual consta de 85 folios.
- II) La presente resolución tiene efectos inmediatos.
- III) Notifíquese.

Guatemala 11 de septiembre del 2020

  
**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil





#### 4 INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos y de control interno, son instructivos que establecen los procedimientos de cada una de las actividades y funciones de determinado puesto, ayudando a que el nuevo personal asignado conozca el desempeño de las atribuciones relacionadas con su puesto de trabajo, dando seguridad, confiabilidad y oportunidad a la información que se genere, en resguardo de la dirección y administración de los bienes de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

El Manual ha sido preparado para detallar los procedimientos necesarios para la operatividad de la Unidad de Compras mediante la elaboración de métodos y procedimientos técnicos, humanos y administrativos, mismos que con su aplicación y seguimiento serán de mucha utilidad en el desarrollo y beneficio de la aviación civil en la República de Guatemala.

Para el óptimo desempeño de sus funciones, el personal de la Unidad de Compras debe estar capacitado y convencido de la importancia de su labor para la seguridad jurídica operacional.

Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requiere de la participación de todos los colaboradores de la Unidad de Certificación de los Servicios Aeroportuarios por lo que, todo cambio que sea necesario deberá ser sugerido a la Unidad de Compras y a la Unidad de Planificación de la DGAC (Organización y Métodos).

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización, y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

## 5 INFORMACIÓN GENERAL

### 5.1 DEFINICIONES

1. Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

**Adjudicatario.** Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

**Adquirir.** Entrar en propiedad y posesión de ciertas propiedades, bienes o servicios.

**Adquisición.** Acto por el cual se hace uno, dueño de alguna cosa o derecho; y también la cosa adquirida. Comprende todo cuanto logramos o nos viene por compra, donación, u otro título cualquiera.

**Adquisiciones.** Acción que consiste en adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la empresa o institución, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: Precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; una vez recibidas las mercancías es necesario verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, y por último aceptarlas.

**Adjudicación.** Declaración que algo pertenece o corresponde a una persona, ya sean bienes, servicios, funciones o tareas. En el sistema de contrataciones del Estado, se refiere a la adjudicación de compras que el sector público realiza, así como a los servicios, proyectos y obras que contrata.

**Administración.** Conjunto sistemático de reglas, técnicas y procedimientos, para lograr la máxima eficiencia en la coordinación de un organismo, institución o empresa. Gestión o gobierno de los intereses o bienes; en especial los públicos. Arte de hacer las cosas por conducto de las personas.

**Almacenaje.** Es el proceso de recepción, clasificación, inventario y control de las mercancías de acuerdo con las dimensiones de las mismas (peso y medidas).

**Aeródromo.** Área definida de tierra o de agua (que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos) destinada total o parcialmente a la llegada, partida y movimientos de aeronaves en superficie, en donde no se cuenta con autoridades aduanales y de migración.

**Aeropuerto.** Todo aeródromo especialmente equipado y usado regularmente para pasajeros y carga en el tráfico aéreo, en donde hay autoridades aduanales y de migración.

**Aeropuerto Internacional.** Todo aeropuerto designado por el Estado contratante en cuyo territorio está situado, como puerto de entrada o salida para el tráfico aéreo internacional, donde se llevan a cabo los trámites de aduanas, inmigración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria, y procedimientos similares.

**Autoridad.** En abstracto, revela potestad, poder, facultad y atribuciones. En concreto, significa la persona revestida de esas funciones. Poder que tiene un individuo para tomar decisiones y ejecutarlas.

**Autoridad administrativa superior de la entidad interesada o autoridad administrativa superior.** Es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior en la dependencia o entidad correspondiente.

**Autoridad Superior.** Es la autoridad que en cada caso determina el artículo 9 de la Ley.

**Adjudicación Definitiva.** Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto éste, fue resuelto y debidamente notificado.

**Auxiliar de compras.** Funcionario en quien el Jefe de Compras de la DGAC ha delegado los trámites relacionados a la adquisición de equipos, suministros, materiales, bienes y servicios.

**Bienes (Código Civil).** Son las cosas que son o pueden ser objeto de apropiación, y se clasifican en inmuebles y muebles.

**Bienes muebles devolutivos.** Son aquellos que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo, en razón de su naturaleza. Entre otros deben mencionarse: Máquinas de escribir, escritorios, aparatos telefónicos, computadoras, automóviles y similares.

**Bienes muebles de consumo.** Son los que desaparecen o se consumen en el primer uso que se hace de ellos o porque al colocarlos, adicionarlos o agregarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o bien independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

Entre otros deben mencionarse: Reactivos químicos, productos farmacéuticos, papelería y útiles de oficina, artículos de aseo y suministros para restaurante.

**Calificar.** Apreciar y/o determinar las calidades o circunstancias de una persona, cosa o evento. Expresar ese juicio. Determinar el cumplimiento de requisitos de una persona o cosa.

**Concurrir.** Participar en una competencia, oposición, certamen, licitación.

**Contrato.** Acuerdo de voluntades, por medio del cual una parte que se denomina *CONTRATISTA*, se obliga para con la entidad, que se denomina *CONTRATANTE*, a dar, hacer, o no hacer una cosa. Son contratos todos los actos jurídicos previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, mediante los cuales la entidad adquiere derechos o contrae obligaciones.

**Contratista.** Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

**Contratos de Suministro de Servicios.** El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Ejemplo: Mantenimiento a los vehículos, computadoras, fotocopiadoras, etc.

**Contratos de Obra.** Son los que realizan las instituciones para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Además, son contratos de obra los que se efectúen para adelantar proyectos de pre-factibilidad, diseño y demás de similar naturaleza.

**Convocatoria.** Anuncio o escrito con que se convoca, cita o invita para concurrir a lugar o acto determinado.

**Cotización.** La oferta de venta de equipos, suministros, materiales, bienes y servicios por parte de proveedores, de acuerdo a la solicitud de precios de compras, en forma verbal o escrita.

**Cotizar.** Poner o fijar precio a una cosa o servicio. Estimar, particularmente en forma pública, el precio de una cosa o servicio. En los regímenes de seguridad social, se usa por galicismo, como significado de aportación periódica a los fondos de previsión social.

**Dependencia.** Relación de subordinación que existe entre una unidad administrativa de mayor jerarquía y otra. Unidad administrativa.

**Dirección.** Conducción de una organización, empresa o entidad para alcanzar el logro de los objetivos de la misma, trabajando en equipo, con un grupo de personas y por medio de ellas. Nombre que generalmente reciben las dependencias administrativas que conforman a las instituciones del sector público.

**Dirección General de Aeronáutica Civil.** Es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo previsto en la Ley de Aviación Civil, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación aérea, Transporte Aéreo, de telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala.

**Unidad de Compras.** Dependencia, sección u oficina encargada de realizar los trámites relativos a la compra de equipos, suministros, materiales, bienes y servicios en la DGAC.

**Entidad, Dependencia Interesada o Contratante, o Unidad Ejecutora.** Es la entidad, dependencia o Unidad encargada del trámite y la administración de la ejecución del objeto del contrato y en su caso, su supervisión.

**Especificación.** Documento que establece los requisitos con los que un material o producto debe estar conforme.

**Gasto.** Erogación necesaria para cumplir los objetivos de la institución o empresa. Todo gasto responde a una determinada función productiva, comercial, administrativa o financiera, personal, etc.

**Gasto Público.** Se le denomina así, a las erogaciones que hace el Estado para la adquisición de bienes y servicios para uso de los organismos públicos (sueldos, obras

públicas, gastos militares, etc.) y gastos para transferencias (intereses, amortizaciones de la deuda pública, pensiones, etc.).

**Gestión.** Administración. Desempeño de una función o cargo.

**Jefe de Compras.** Funcionario encargado o responsable del departamento sección u oficina que realiza los trámites relacionados con la compra de equipos, suministros, materiales, bienes y servicios de la DGAC.

**Ley.** Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República.

**Licitación.** Venta o compra de una cosa en subasta o almoneda. Procedimiento de contratación administrativa, cuya finalidad es determinar a la persona individual o jurídica que ofrece bienes, servicios u obras en condiciones más ventajosas para el Estado, en calidad y precio, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

**Licitador o postor.** Cualquier individuo, firma o corporación cualificada que someta cotización en respuesta a solicitud de precios por suministros o servicios no personales, sean las mismas sometidas directamente por el individuo, firma o corporación a través de un representante autorizado.

**Maquinaria.** Se considera como maquinaria o máquina todo conjunto de piezas u órganos unidos entre sí, de los cuales uno por lo menos habrá de ser móvil y, comprendiendo además los órganos de accionamiento, circuitos de mando y de potencia, u otros asociados de forma solidaria para una aplicación determinada en particular para la transformación, tratamiento, desplazamiento y acondicionamiento de un material. También se considera como máquina un conjunto de máquinas que, para llegar a un mismo resultado, estén dispuestas y accionadas para funcionar solidariamente.

Se considera igualmente como máquina un equipo intercambiable que modifique la función de una máquina, que se ponga en el mercado con objeto de que el operador lo acople a una máquina, a una serie de máquinas diferentes o un tractor, siempre que este equipo no sea una pieza de recambio o una herramienta.

**Manual.** Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información, políticas, estrategias, guías de acción, y funciones y procedimientos sobre una materia determinada.

**Manuales.** Documentos que especifican las reglas y políticas establecidas, que velarán por el cumplimiento de los procesos, a fin de darles unidad, racionalidad y eficiencia.

**Manual de Normas y Procedimientos.** Manuales que registran e informan las normas generales y/o específicas y los elementos y secuencias operacionales de una organización o de un área de ésta, para fines indicativos y/o de referencia. Habitualmente se trata de documentos activos destinados a su utilización progresiva por parte de la dirección y están sometidos a cambios y actualización continua.

**Manual de Procedimientos.** Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre los procesos a seguir para realizar una actividad.

**Monto o valor total de la negociación.** Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios; sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**No conformidad.** Falta de cumplimiento de los requisitos especificados.

**Norma.** Modelo a la que se ajusta una fabricación.

**Ofrente.** Persona individual o jurídica que presenta una oferta.

**Oferta.** Cantidad de productos, mercancías, servicios, etc., ofrecidos en un mercado. Su existencia conjunta con la contraparte o demanda, es la que determina los precios de un mercado de libre competencia. De su oscilación con relación a la demanda, depende el alza o la baja de los precios.

**Orden de cambio.** Documento oficial tramitado por La Unidad de Compras para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparará para toda modificación o alteración de los términos y condiciones estipulados en la orden de compra.

**Orden de compra.** Documento oficial tramitado por La Unidad de Compras, para formalizar legalmente las ofertas y transacciones para la adquisición de equipos, suministros, materiales, bienes y servicios. Es el documento básico del comprador/ vendedor. Esta constituye el soporte material del contrato celebrado entre el comprador y vendedor en un marco jurídico legal.

**Personal.** Empleados y obreros de una empresa o institución. Todos los empleados de una organización, desde su máxima autoridad hasta el último empleado.

**Plazo contractual.** Periodo en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

**Plica.** Sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento, noticia, cotización u oferta, que no debe abrirse, leerse y publicarse hasta la fecha u ocasión previamente determinada.

**Producto.** Se entiende como tal todo material que se manipule en los procesos y tareas de la institución, bien sea como materia prima, producto intermedio, producto auxiliar, material de embalaje, etc.

**Proveedor.** Se aplica a la persona o empresa que se dedica a proveer o abastecer a otra persona, empresa o institución de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

**Registro de proveedores.** Listado de personas, empresas y/o compañías a las cuales se les solicita cotizaciones en respuesta o solicitud de precios por parte de la unidad de compras para la adquisición de equipos, suministros, materiales, bienes y servicios.

**Reglamento.** En general, instrucción escrita para el régimen de gobierno de una institución o empresa.

**Replón.** Agrupación de artículos, suministros o servicios no personales de características comunes o descripciones similares o análogas. Cada grupo puede desglosarse individualmente basándose en especificaciones.

**Requisición de Compras.** La requisición de compras es un documento que se elabora con el fin de notificar a la Unidad de Compras que se tiene una necesidad y que esta debe ser cubierta lo antes posible, en este documento van descritas por renglones las necesidades de materiales y las especificaciones necesarias para que La Unidad de Compras las tramite.

**Resolución.** Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial. Solución de problema, conflicto o litigio.

**Servicio.** Se entiende por tal cualquier trabajo realizado en los locales e instalaciones de la institución por personal ajeno a la misma contratado al efecto, utilizando bien sus medios propios, bien los proporcionados por la institución.

**Servicios profesionales individuales en general.** Son servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional.

**Solicitud de cotización.** Es un documento en el cual se le solicita a un proveedor la necesidad de adquirir un bien o bienes para la empresa u organización.

**Solicitante.** La unidad que origina la requisición de compras luego de haber identificado la necesidad de la misma.

**Trámite.** Cada uno de los estados, diligencia y resoluciones de un asunto hasta su terminación.

**Unidades de Administración Financiera (UDAF).** Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera de cada organismo y ente del sector público, en cada institución se debe organizar una o más Unidades de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad administrativa de cada organismo o ente.

**Vigencia del Contrato.** Periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

## 6 ACRÓNIMOS

1. Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la DGAC relacionados con la seguridad de aviación, tienen el siguiente significado:

|               |   |                 |   |
|---------------|---|-----------------|---|
| <b>AILA</b>   | Aeropuerto Internacional La Aurora.                       | <b>OACI</b>     | Organización de Aviación Civil Internacional.                           |
| <b>AIMM</b>   | Aeropuerto Internacional Mundo Maya.                      | <b>ONSEC</b>    | Oficina Nacional de Servicio Civil.                                     |
| <b>CIV</b>    | Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y vivienda. | <b>NOG</b>      | Número de Operación GUATECOMPRAS.                                       |
| <b>CUR`s</b>  | Comprobantes Únicos de Registro.                          | <b>RR HH</b>    | Recursos Humanos.   |
| <b>DGAC</b>   | Dirección General de Aeronáutica Civil.                   | <b>SEGEPLAN</b> | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.           |
| <b>UC</b>     | Unidad de Compras   | <b>SIAF</b>     | Sistema Integrado de administración Financiera y control Gubernamental. |
| <b>ISR</b>    | Impuesto sobre la renta.                                  | <b>SICOIN</b>   | Sistema de Contabilidad Integrada.                                      |
| <b>LCE</b>    | Ley de Contrataciones del Estado.                         | <b>SIGES</b>    | Sistema de Gestión.   |
| <b>MINFIN</b> | Ministerio de Finanzas Públicas                           | <b>SNIP</b>     | Sistema Nacional de Inversión Pública                                   |
| <b>MFR</b>    | Manual de Funciones y Responsabilidades.                  | <b>UDAF</b>     | Unidad de Administración Financiera.                                    |
| <b>NIT</b>    | Número de identificación tributaria.                      | <b>MNP</b>      | Manual de Normas y Procedimientos                                       |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>UNIDAD DE COMPRAS<br/>UC-NP-001-2020</p> | <p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p> |
|---|---|---|

## 7 BASE LEGAL

### 7.1 NACIONAL

| ENTIDAD                                       | DOCUMENTO  |
|---|--|
| <b>Asamblea Nacional Constituyente</b>        | Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 30;   |
| <b>Congreso de la República de Guatemala.</b> | Ley y Reglamento de la Aviación Civil. Decreto 93-2000 y Acuerdo Gubernativo No. 384-2001 Presidencia de la república.<br>Ley y Reglamento de la Contraloría General de Cuentas Dto. 31-2002 y Acuerdo Gubernativo No. 09-2017.<br>Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Decreto 30-2012.<br>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Dto. 57-92, |
| <b>Contraloría General de Cuentas</b>         | Ley de Contraloría General de Cuentas.   |

### 7.2 INTERNACIONAL

| ENTIDAD  | DOCUMENTO   |
|--|---|
| <b>Organización de Aviación Civil Internacional OACI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.</li> <li>• Manual de aspectos económicos de los aeropuertos.</li> </ul> |

## 8 NORMATIVA RELACIONADA

Marco de referencia legal que originaron el presente manual:

### 8.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

**Artículo 30.** *“Todos los actos de la administración son públicos y los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, la exhibición de los expedientes que deseen consultar”.*

## 8.2 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000

### **TÍTULO I AERONÁUTICA CIVIL / CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**“ARTÍCULO 1. Objeto.** La presente ley tiene como objetivo normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias.”

**“ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.** La presente ley es aplicable a todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que realicen actividades de aviación civil dentro del territorio nacional y su espacio aéreo.”

### **CAPÍTULO II AUTORIDAD AERONÁUTICA**

**“ARTÍCULO 6. Dirección General de Aeronáutica Civil.** La Dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante la Dirección, dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar, y regular, con base a lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios de aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales.”

## 8.3 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**“ARTÍCULO 2°.** La Dirección General de Aeronáutica Civil, por conducto de su Director General, los subdirectores, unidades técnicas y administrativas deberán velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, Leyes de observancia general que contengan preceptos relacionados con la actividad aeronáutica, Acuerdos y tratados internacionales ratificados por Guatemala, del presente Reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias.”

**“ARTÍCULO 4°.** La Dirección, podrá emitir, revisar periódicamente y reformar los manuales que contienen las regulaciones de aviación civil, para adecuarlas a los avances tecnológicos, disposiciones internacionales y al desarrollo de la aviación nacional. Las enmiendas deberán ser aprobadas por la Dirección mediante resolución y hechas del conocimiento de las personas a quien vayan dirigidas.”

## 8.4 LEY ORGANICA DE LA CGC, DECRETO NÚMERO 31-2002

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento son normativas que obligan la implementación de controles internos y sanciones a cuentadantes por la falta del cumplimiento del mismo.

### **Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.**

**ARTICULO 38. Infracción.** Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable.

La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley.

**ARTICULO 38 Bis.\* Resistencia a la Acción Fiscalizadora.** Constituye resistencia a la fiscalización, cualquier acción u omisión que obstaculice o impida a la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, el cumplimiento de su función fiscalizadora a que se refieren los artículos 2 y 7 de la presente Ley, después de vencido el plazo de diez (10) días, quien incurra en esta infracción administrativa será sancionado con multa de cuarenta mil quetzales (Q.40,000.00) a sesenta mil quetzales (Q.60,000.00), sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que deriven.

Si para el cumplimiento de lo requerido por la Contraloría General de Cuentas, es necesaria la intervención de Juez competente, se aplicará lo dispuesto en el Código Penal y demás Leyes del país.

Los criterios para calificar la resistencia a la fiscalización deberán ser regulados en el reglamento respectivo.

\*Adicionado por el Artículo 66, del Decreto Número 13-2013 el 20-11-2013

**ARTICULO 39.\* Sanciones.** La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

1. Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
2. Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
5. Falta de control previo a la ejecución de inversiones. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
6. Falta de presentación del informe de Ejecución de la Inversión. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
7. Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos y de caja chica. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
8. Uso excesivo de efectivo para pagos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
9. Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la Ley. El 25% del 100% de su salario mensual.
10. Falta de conciliaciones de saldos. El equivalente al 50% del 100% de su salario mensual.
11. Atraso en las conciliaciones bancarias. El 25% del 100% de su salario mensual.
12. Incumplimiento en la rendición de cuentas. El equivalente al 100% de su salario mensual.
13. Falta de registro y control presupuestario. El equivalente al 100% de su salario mensual.
14. Falta de separación de funciones incompatibles. El equivalente al 100% de su salario mensual.
15. Pérdida o extravío de formularios oficiales. El equivalente del 100% de su salario mensual.
16. Falta de documentos de respaldo. El equivalente del 100% de su salario mensual.
17. Falta de realización de depósitos inmediatos e íntegros de los ingresos. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.
18. Derogado.
19. Utilización de formularios no autorizados. El equivalente del 100% de su salario mensual.
20. Falta de control interno. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.
21. Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén. El equivalente del 100% de su salario mensual.
22. Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas. El equivalente del 100% de su salario mensual.

## 8.5 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DECRETO 57-92

**Marco legal de la contratación pública de Guatemala.** La legislación en materia de compras públicas es la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Normativa que obliga el cumplimiento de requisitos y procedimientos previos a realizar una compra.

***Título I***  
***Capítulo Único***  
***Disposiciones Generales***  
***Artículo 1***

Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen:

- a) Los Organismos del Estado;

- b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades;
- c) Las entidades o empresas, cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado;
- d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar; y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos;
- e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;
- f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales;
- g) Las demás instituciones que conforman el sector público.

Las entidades anteriores se sujetan a la presente Ley, su reglamento y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de fondos públicos. El reglamento establecerá los procedimientos aplicables para el caso de las entidades incluidas en las literales d), e) y f).

Las adquisiciones cuya fuente de financiamiento sean recursos del crédito público, incluyendo la deuda pública de mediano o largo plazo, o fondos de contrapartida de donaciones que hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados a favor del Estado de Guatemala, sus dependencias, instituciones o municipalidades, se registrarán por esta Ley.

Sin embargo, en el caso de los contratos, convenios o tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, podrán someterse a las disposiciones de tales entidades. En estos casos, las adquisiciones siempre deberán cumplir con un proceso de concurso público.

#### **Artículo 4 Bis.**

El Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta será pública, irrestricta y gratuita, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en esta Ley y su reglamento.

El sistema será desarrollado, administrado y normado por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual es el órgano rector del sistema, y será utilizado por todos los sujetos obligados por esta Ley, para las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública. En él se debe publicar la información

relativa a todas las fases del proceso de adquisición pública, así como las codificaciones o catálogos que se establezcan para las adquisiciones públicas.

El sistema GUATECOMPRAS proveerá las herramientas necesarias para que la información sea publicada y suministrada en forma completa y oportuna, según lo establezca el órgano rector, incorporando de manera continua y dinámica las herramientas y formularios electrónicos necesarios para cada fase de los procesos de adquisición pública, incluyendo la contratación, ejecución y liquidación. La información electrónica y digital que deberá publicarse en el sistema incluirá, pero no se limitará a: los llamados a presentar ofertas, la recepción de las ofertas, aclaraciones, inconformidades, respuestas, modificaciones, ofertas, adjudicaciones, contratos y sus modificaciones, variaciones o ampliaciones, seguros de caución y todo aquel documento que respalde el expediente de la adquisición hasta la finalización del proceso de adquisición. Ningún funcionario público limitará, alterará o restringirá la información pública que debe contener el sistema GUATECOMPRAS.

Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, publicarán en el sistema GUATECOMPRAS la información que la normativa vigente establezca como requisitos obligatorios, en los plazos establecidos en las normas, disposiciones reglamentarias y las resoluciones respectivas.

Es obligatorio el uso de formularios electrónicos en todos los procesos de adquisición pública.

Las programaciones de las adquisiciones públicas y sus modificaciones deberán publicarse en GUATECOMPRAS, pudiendo ser ajustados cuando sea necesario por la autoridad superior, mediante resolución debidamente justificada.

El sistema GUATECOMPRAS permitirá acceder a otros registros y sistemas relacionados con las adquisiciones públicas.

El incumplimiento por parte de los usuarios de GUATECOMPRAS de lo establecido en este artículo se sancionará según lo previsto en el artículo 83 de la presente Ley.

**Título II**  
**Capítulo Único**  
**Autoridades Competentes**  
**Artículo 9**

Se entenderá como autoridad superior para efectos de la presente Ley, las siguientes:

1. Para los Organismos Legislativo y Judicial:
  - 1.1. Cuando el monto exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), la autoridad superior será el Presidente del Organismo Legislativo o del Organismo Judicial.
  - 1.2. Cuando el monto no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000,00), al órgano administrativo superior del Organismo.

2. Para la Corte de Constitucionalidad y el Tribunal Supremo Electoral:
  - 2.1. Cuando el monto no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), al Presidente de la Corte de Constitucionalidad o al Presidente del Tribunal Supremo Electoral, respectivamente.
  - 2.2. Cuando el monto exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), al Pleno de la Corte de Constitucionalidad o del Tribunal Supremo Electoral, en su caso.
3. Para las dependencias o entidades del Organismo Ejecutivo, sin personalidad jurídica:
  - 3.1. A las que forman parte de un ministerio, al Ministro del ramo.
  - 3.2. A las que no forman parte de un ministerio, a la Autoridad Administrativa Superior.
  - 3.3. A las unidades ejecutoras:
  - 3.4. Al Director Ejecutivo, Gerente o funcionario equivalente, cuando el monto no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).
  - 3.5. Al Ministro del ramo, cuando el monto exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).
4. Para las entidades estatales con personalidad jurídica, descentralizadas y autónomas:
  - 4.1. Al gerente o funcionario equivalente, cuando el valor total no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).
  - 4.2. A la Junta Directiva, autoridad máxima, o en su caso, quien ejerza las funciones de ellas, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).
5. Para las municipalidades y sus empresas ubicadas en las cabeceras departamentales:
  - 5.1. Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).
  - 5.2. A la corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).
6. Para las municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras departamentales:

6.1. A la corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

En el caso de negociaciones que realicen las municipalidades, financiadas con recursos provenientes de préstamos otorgados por el Instituto de Fomento Municipal o de entidades financieras internacionales, las actuaciones de la autoridad superior requieren dictamen favorable previo de ese Instituto. Si el Instituto de Fomento Municipal no evacúa la consulta o emite este dictamen en un plazo de treinta (30) días contados a la fecha de recibido el expediente, se entenderá que la opinión del Instituto es favorable.

La autoridad superior de cada entidad designará a los funcionarios o servidores públicos de la entidad contratante que fungirán como autoridad administrativa superior, para los efectos de la aplicación de esta Ley. Los funcionarios o servidores públicos designados como autoridad administrativa superior deberán tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica de la entidad contratante, relacionadas con la administración o las adquisiciones que realice la entidad.

En los casos no previstos en el presente artículo se entenderá como autoridad superior y autoridad administrativa superior la que se establezca en el contrato o convenio respectivo, o las que correspondan, de acuerdo con la organización funcional interna de la entidad de que se trate.

## 8.6 REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO ACUERDO GUBERNATIVO (122-2016)

**Artículo 17. Publicación de Anuncios y Convocatorias.** Los anuncios o convocatorias a concursos para las modalidades de contratación regulados en la Ley y el presente Reglamento que así lo requiera, contendrán como mínimo: una breve descripción del objeto del proceso; indicación de las condiciones y lugar, cuando aplique, donde se entregarán a los interesados los documentos correspondientes; lugar, día y hora para la recepción y apertura de plicas cuando no se trate de modalidades electrónicas. En dichos anuncios o convocatorias se podrán consignar otros requisitos que se consideren esenciales, además de los detallados en los artículos 19,22 y 23 de la Ley.

## 8.7 CONVENIO DE CHICAGO Y OACI

a) **CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 Diciembre 1944).**

**Disposiciones Principales.** “Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y prácticas recomendadas”.

### Capítulo VI

#### Normas y Métodos recomendados Internacionales

**Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales.** “Cada Estado se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad

*posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, **personal**, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.*

## **b) Organización de Aviación Civil Internacional, OACI**

***Anexos al Convenio.** Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios.*

## **8.8 BIBLIOGRAFÍA**

- Constitución Política de la república de Guatemala.
- Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92
- Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 80-2004
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002
- Convenios sobre Aviación Civil Internacional. (Creación de la OACI) y Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional OACI.

## **9 OBJETIVOS**

### **9.1 OBJETIVO GENERAL**

1. El propósito del presente Manual es apoyar en el cumplimiento de las operaciones, desarrollo, requisitos y disposiciones relativas con adquirir los bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades, Departamentos, Gerencias, Subdirecciones y Despacho de la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

### **9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Dar confiabilidad y transparencia a las operaciones administrativas y financieras de la Dirección General de Aeronáutica Civil mediante:
  - a) Mejorar los procedimientos de compras y contrataciones;
  - b) Mejorar la eficiencia de las operaciones en lo relativo a la gestión de compras y contrataciones, dentro del marco legal correspondiente;
  - c) Mejorar la eficacia de las operaciones de compra de bienes y contratación de servicios por parte de la entidad;
  - d) La generación de información útil, oportuna, confiable y razonable sobre la adquisición de bienes de la Institución;

- e) La utilización eficiente de los recursos de la institución;
  - f) La aplicación de las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos diseñados para el buen funcionamiento del Estado y sus entidades;
  - g) La rendición de cuentas oportunas de los resultados de su gestión, en el marco de un proceso transparente y ágil;
  - h) La motivación del personal a tener la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como identificar los riesgos existentes.
2. Establecer claramente la responsabilidad y autoridad que tiene cada persona para desempeñar las funciones en el proceso de compra. Asimismo, es importante que quede evidencia escrita de lo que hace cada persona que participa en los diferentes procesos de la Unidad de Compras.
  3. No caer en un manejo excesivo de papelería o en trámites que lejos de facilitar la operación de compras, la entorpezcan.

## 10 GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS

1. El manual está dirigido a dar normas y procedimientos para las operaciones de Compras, Contrataciones.
2. El presente manual, brinda una descripción detallada de los procedimientos que se llevan a cabo en la unidad de compras de la DGAC, es de observancia general en todas y cada una de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que la DGAC requiera para su debido funcionamiento.
3. Para los efectos legales del presente manual, se entiende por adquisición el acto en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de una cosa, mueble o inmueble, o algún derecho real sobre ella.
4. El Manual pretende que se realicen los procesos de compras y contrataciones eficaz y eficientemente para asegurar que los recursos de la DGAC produzcan los resultados esperados.
5. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.
6. El manual NO es una réplica de la Ley de Compras del Estado y su Reglamento, sino más bien el instrumento que regula los procedimientos internos y el flujo de los procesos de compra. Es un objetivo el que sea un documento clarificador de cómo compra la institución, quienes participan de este proceso y las responsabilidades.

## 11 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por las diversas unidades y en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos de la DGAC, quienes deberán sujetarse a lo que en él se dispone. El manual entrará en vigor posterior a la aprobación del Despacho Superior de la DGAC.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Si existieran varias modificaciones, se procederá a una nueva edición.
4. Se recomienda que el presente manual sea revisado y actualizado al menos una (1) vez al año.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del personal de la Unidad de Compras o solicitadas por cualquier persona de la institución, razonando sus causas.

## 12 ALCANCE

1. Los procedimientos abarcan principalmente a todas las áreas de la DGAC donde se desarrollen los procesos a nivel administrativo, operativo, financiero y demás actividades relacionadas con el uso y salvaguarda de los recursos de la institución.
2. El contenido del presente documento es aplicable a todos los colaboradores que desarrollen actividades relacionadas con la gestión de compras, área financiera y contable en aeropuertos y aeródromos controlados en el territorio guatemalteco, dependencias de la DGAC que realicen adquisiciones, prestación de servicios o ejecuciones de obras.
3. Al utilizar los recursos del estado, las Unidades Administrativas y Técnico-operativas de la DGAC deberán contar con el soporte documental de los procedimientos de compra elegidos conforme a la normativa vigente.

## 13 POLÍTICAS GENERALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Este manual será responsabilidad de la Unidad de Compras de la DGAC, quien se encargará de su difusión, correcta utilización y modificación.
2. Los jefes de cada unidad administrativa con su respectivo equipo de trabajo serán responsables de la aplicación correcta de los procedimientos de compras.
3. El manual de Normas y Procedimientos (**MNP**) es una regulación de la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala, que determina las normas y procedimientos a seguir por todo el personal que conforma la Unidad de Compras.

4. El manual de Normas y Procedimientos debe ser trasladado al Director General, subdirectores, Gerente Financiero, Jefe de la Unidad de Compras, Jefes de Departamento, Jefes de Unidades y personal colaborador de la DGAC.
5. Todos los colaboradores de las unidades de la DGAC son responsables de la correcta aplicación de las normas contenidas en el MNP.
6. El manual de Normas y Procedimientos debe permanecer en un lugar accesible en cada unidad.
7. Por instrucciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, el manual de Normas y Procedimientos debe estar al día y preparado para cualquier cambio solicitado por alguna unidad.
8. Aducir desconocimiento del manual de Normas y Procedimientos, no es justificación de incumplimiento.

## 14 GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE COMPRAS

### 14.1 GENERALIDADES DEL PROCESO DE COMPRAS

1. El concepto de compras involucra todo el proceso de localización de proveedores y fuentes de abastecimiento, adquisición de materiales, bienes, suministros y/o servicios a través de negociaciones de precio y condiciones de pago. Así como el acompañamiento del proceso con el proveedor adjudicado y la recepción del material para controlar y garantizar el aprovisionamiento dentro de las especificaciones solicitadas.
2. En la Gestión de Compras participan la unidad que solicita y la unidad de compras, que recibe el requerimiento, selecciona el proveedor, registra las ofertas, evalúa, califica, y luego selecciona el proveedor para realizar la compra.
3. La Gerencia Financiera habilitará el pago de los materiales, bienes, suministros y/o servicios al contar con la Orden de Compra y/o el ingreso de material o suministros en la unidad solicitante.
4. La gestión de **PAGOS** y **ALMACÉN** están fuera de este documento.

### 14.2 TIPOS DE COMPRAS

1. **Compra de Baja Cuantía:** Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.
2. **Compra Directa:** La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y el precio sea mayor a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y no supere precio de noventa mil quetzales (Q 90,000.00)

3. **Adquisición con Proveedor Único:** La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.
4. **Arrendamientos:** Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. Para establecer el monto que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor. Las bases de cotización y especificaciones técnicas deberán requerir como mínimo:
  - a. Valor de compra del bien a arrendar.
  - b. Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso.
  - c. Valor mensual de las rentas o cuotas.
  - d. Causales de resolución del contrato.
  - e. En caso hubiere opción a compra, esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual.
  - f. Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por usos o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere;
  - g. Los seguros y garantías necesarias.
5. **Arrendamiento de Bienes Inmuebles:** El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad administrativa superior de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto.
6. **Subasta Electrónica Inversa:** La subasta electrónica inversa es una modalidad de adquisición pública de bienes y servicios estandarizados u homologados, dinámica, operada en el sistema GUATECOMPRAS, en la cual los postores habilitados pujan de forma pública, electrónica y en tiempo real, durante un plazo preestablecido, con base a un precio de referencia de conocimiento público previo al evento, el cual servirá como techo de partida para el proceso. Las posturas durante la puja no podrán proponer precios superiores al de referencia y deberán aceptarse solo posturas con precios menores a la postura anterior. La adjudicación se hará a la postura con el precio más bajo obtenido durante el proceso.
7. **Compra por Cotización:** Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de los noventa mil quetzales (Q 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización.
8. **Compra por Licitación Pública:** Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, excede los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), establecido en la Ley de Contrataciones, la compra o contratación deberá hacerse por medio de Licitación Pública.

## 15 CONTRATOS

### 15.1 CONTRATO ABIERTO

Contrato abierto es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, para el cumplimiento de sus programas de trabajo. La Dirección General de Adquisiciones del Estado normará los requisitos mínimos del contrato abierto.

Para el caso de productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico por imágenes y productos sucedáneos de la leche materna, podrán realizarse a solicitud de una o más instituciones contempladas en el artículo 1 de esta Ley. Para los efectos del contrato abierto, deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

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.

## 16 RÉGIMEN DE LICITACIÓN

### 16.1 DOCUMENTACIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LICITACIÓN

1. **Documentos de licitación:** Para llevar a cabo la licitación pública, se deberán elaborar, según el caso, los documentos siguientes:
  - a) Bases de licitación
  - b) Especificaciones generales;
  - c) Especificaciones técnicas;
  - d) Disposiciones especiales;
  - e) Planos de construcción, cuando se trate de obras;
2. Los documentos de licitación, cotización y compras deben contar con especificaciones claras, con las respectivas características del producto requerido por el solicitante.
3. La Dirección y Subdirección administrativa velarán a través de la Unidad de compras porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean precisas y se ajusten al contenido de las bases y las necesidades que motiven la contratación.

## 16.2 REQUISITOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN

1. Las bases de licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente:
  - a) Condiciones que deben reunir los oferentes.
  - b) Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
  - c) Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
  - d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
  - e) Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la presente ley.
  - f) En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
  - g) Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
  - h) Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
  - i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
  - j) Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
  - k) Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
  - l) Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
  - m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
  - n) Modelo de oferta y proyecto de contrato.

Los requisitos anteriores también regirán en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, elaboración de términos de referencia y contratación en los casos de excepción comprendidos en el Artículo 44 de esta ley. El reglamento desarrollará los requisitos para casos específicos.

## 16.3 MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN.

La DGAC como contratante en el curso de una licitación y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de licitación, para lo cual debe publicar las modificaciones en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas.

## 16.4 PUBLICACIONES

Las convocatorias para licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.

En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones.

En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala, sea parte, las disposiciones contenidas en los mismos se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan el contenido del presente artículo.

### 16.5 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. La Unidad de Compras de la DGAC es el responsable de realizar la selección de proveedores de la institución.
2. Los procesos de selección de proveedores, evaluación de cotizaciones y elección del proveedor al que se le va a realizar la compra deberán estar debidamente documentados.
3. La información de lo actuado debe quedar por escrito, adjuntado al expediente de compras y ser archivada.
4. Se deberá registrar en un sistema el listado o registro de proveedores de la Institución físico o electrónico.

### 16.6 VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES ADQUIRIDOS

1. La verificación de los productos comprados o adquiridos se realiza en base a las especificaciones técnicas que acompañan a la solicitud de pedido. En dicha verificación deben de participar:
  - i. Departamento de Almacén
  - ii. Departamento de Inventario
  - iii. Unidad o Departamento Solicitante
2. La verificación para cotización y licitación se realiza mediante la junta receptora
3. Para cumplir con este requisito la institución debe disponer de una metodología de control, la frecuencia y el alcance del mismo.
4. Para el caso de que en el control de recepción de los productos, suministros y materiales no se cumpla con el requisito especificado, se deberán desarrollar y comunicar los procedimientos que indiquen los pasos a seguir para evitar que este producto, suministro o material ingrese a su proceso productivo.

## 17 RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

### 17.1 PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN

El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos.

Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

La Dirección General de Aeronáutica Civil no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como, o equivalente, o semejante, o similar o análogo.

### 17.2 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. La junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas.

En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

## 18 POLÍTICA DE COMPRAS

1. La compra y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las unidades administrativas y técnico-operativas de la DGAC, se sujetan a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como cualquier otra legislación vigente en la materia.

2. Para manejar de una forma eficiente y eficaz los procesos de la unidad de compras se establece la siguiente política:
- a) Para realizar cualquier compra o contratación deberá existir una requisición de compra de la gerencia, departamento, sección y unidad que requiere la misma y la aprobación presupuestaria correspondiente;
  - b) Los criterios a utilizarse en la aprobación o recomendación de toda compra o contratación serán su costo, calidad, compatibilidad tecnológica, necesidad técnica, garantía, experiencia de la marca o compañía, capacidad de entrega y servicio del proveedor y políticas institucionales de estandarización de equipos;
  - c) Será responsabilidad del Gerente, Jefe de Departamento, Sección y Unidad que requiera una compra o contratación alguna, describir claramente en el texto de la requisición lo siguiente:
    - Describir claramente el artículo o material requisado en cuanto a nombre, modelo, color, tamaño, cantidad.
    - Justificar la compra o contratación;
  - d) Será responsabilidad del usuario que emite la requisición de compras enviar a la Unidad de Compras la documentación que evidencia dicha justificación, y acompañar un oficio el cual indique el nombre y puesto de la persona, a la que será cargado el bien (grupo 2 y 3). Será responsabilidad del Jefe de Compras evaluar dicha información y tomar la determinación final en cuanto al producto o proveedor más adecuado.
  - e) Se deberán indicar comentarios adicionales que ayuden en el proceso de la compra y en el manejo de la mercancía una vez recibidos.
  - f) Las compras y contrataciones, dependiendo el monto, se seguirá el procedimiento de cotización, licitación y/o compra directa, y la orden de compra será recomendada por el Jefe de Compras quien a su vez la someterá al Subdirector Administrativo y Director General para su aprobación final.
  - g) No se deberá contar con un solo proveedor, deberá llevarse un Registro de Proveedores.
  - h) Cuando se haga un trato al proveedor, se deberá asegurar la seriedad y el cumplimiento de los requisitos solicitados del mismo;
  - i) Antes de realizar una compra se deberá verificar en el Almacén General la cantidad de mercancías en existencia, si las hubiese.
  - j) No se deberán de recibir obsequios, gratificaciones o cualquier tipo de invitaciones, que puedan influir, de algún modo, en la selección del proveedor.
3. En caso de que No se cumplan con las normas y procedimientos establecidos en este documento se aplicarán las sanciones correspondientes, de conformidad con la ley de Servicio Civil.

## 19 NORMATIVA DE COMPRAS

### 19.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. **Programación de Negociaciones.** Para la eficaz aplicación de la normativa vigente, por ser la DGAC una entidad pública, antes del inicio del ejercicio fiscal deberá programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo. **(Ley de Contrataciones Artículo 4.)**
2. La Unidad de Compras es la unidad encargada de realizar el Plan Anual de Compras.
3. El Plan Anual de Compras deberá ser proyectado anualmente, programado cuatrimestralmente y solicitado mensualmente de acuerdo a las necesidades y acorde a los datos proyectados.
4. Todas las unidades de la DGAC deberán entregar anualmente a la Subdirección Administrativa, la información del equipo, material y/o suministros necesarios para desarrollar su gestión.

### 19.2 PLAN ANUAL DE COMPRAS

#### 19.2.1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. El Plan Anual de Compras será elaborado por La Unidad de Compras a partir de los requerimientos aprobados y contemplados en el presupuesto de la DGAC, como resultado del proceso de planificación de la Caja Fiscal.
2. Podrán hacerse solamente las compras autorizadas en el Plan Anual de Compras elaborado por La Unidad de Compras.
3. El Plan Anual de Compras será aprobado mediante resolución suscrita por la Dirección, el año anterior al de su ejecución.
4. Corresponderá a la Unidad de Compras elaborar la resolución, la cual deberá ser visada por la Gerencia Financiera, por la Subdirección Administrativa, la Unidad de Auditoría Interna y por la Dirección General.

#### 19.2.2 PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS

1. Todas las compras de productos, materiales y/o suministros deberán ser efectuadas de acuerdo a programación elaborada y aprobada por la Gerencia Financiera y la Subdirección Administrativa, y en base a requerimiento de las diferentes unidades administrativas y técnico-operativas de la DGAC.

2. La Dirección General podrá, por resolución fundada, modificar las fechas del Plan Anual de Compras, por medio de resolución, modificar requerimientos extraordinarios.
3. El control del Plan Anual de Compras, estará a cargo del Jefe de la Unidad de Compras, quien solicitará a cada coordinador de unidad sus requerimientos en forma anual, cuatrimestral, y mensual.
4. El Plan Anual de Compras deberá contener la lista de los bienes, servicios y obras que se adquirirán y contratarán cada mes en un año calendario, con cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición e información solicitada por la DGAC.

### 19.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Los procesos de compras y contrataciones que se realizan en la DGAC deberán desarrollarse utilizando sistemas informáticos.
2. Los responsables de las compras y contrataciones deberán utilizar el Sistema de GUATECOMPRAS, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras; tal como lo disponen las normas y la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 y sus modificaciones).

#### 19.3.1 COMPRAS Y CONTRATACIONES QUE PODRÁN EFECTUARSE FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

1. **Contrataciones y otros gastos excluidos de informar de acuerdo a las condiciones de uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).** Procederá recurrir a esta modalidad de contratación sólo en los casos debidamente autorizados por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el MINIFIN.
2. Cuando corresponda a gastos excluidos de ser informados atendido el monto de éstos, será siempre necesario contar como mínimo con tres (3) cotizaciones.
3. **Operaciones menores por caja chica.** Se admitirán fuera del **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)**, las compras de carácter urgente, en razón de las instrucciones presupuestarias correspondientes, que puedan catalogarse como operaciones menores, susceptibles de ser pagadas por caja chica, siempre que el monto total de la caja chica haya sido aprobado, por resolución firmada del Despacho Superior que las compras y gastos, en forma separada, no excedan del monto autorizado.

## 20 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES

### 20.1 FLUJOS DEL PROCESO DE COMPRAS

1. **Fases del proceso de compras y contrataciones:** Para la aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, las fases del proceso de compras incluyen en los trámites siguientes:
  - a) Solicitud de Compra (Pedido);
  - b) Aviso de licitación o requerimiento de licitación;
  - c) Adjudicación de la licitación
  - d) Notificación de la aprobación de la adjudicación;
  - e) Suscripción del contrato;
  - f) Notificación de la aprobación del contrato;
  - g) Solicitud de Orden de Pago.
  
2. La Unidad de Compras es la unidad encargada de desarrollar todas las fases del proceso de compras, en coordinación con la Subdirección Administrativa y la Gerencia Financiera.

### 20.2 MANEJO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. El manejo y control de la totalidad de la gestión de compras sin excepción estará centralizado bajo la responsabilidad de la unidad de compras, a través del Jefe de Compras y el personal bajo su cargo que estarán bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa.
2. Es responsabilidad de la unidad de compras decidir la mejor alternativa respecto a los proveedores en cartera, cualquier alternativa sugerida por el usuario o unidad solicitante deberá ser evaluada con anticipación.
3. Una vez hecha la cotización, se deberá solicitar a la Gerencia Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. –CDP-
4. La Unidad de Compras trasladará a la Gerencia Financiera el expediente completo y en original, que incluye la factura para el pago correspondiente.

#### 20.2.1 SOLICITUDES DE COMPRAS O CONTRATACIONES

1. El Señor Director, los Subdirectores, Gerentes y Jefes de Departamentos, Secciones u Oficinas de la DGAC, serán las únicas personas facultadas para solicitar la adquisición de bienes o la prestación de servicios ante la Unidad de Compras mediante Solicitud de Compras.
2. La solicitud a que se refiere el numeral anterior se hará por escrito a través del formato "**Solicitud de Compra, de bienes, suministros y/o servicios**", dirigido a la Unidad de Compras, debidamente autorizado y firmado por las autoridades competentes.

3. En la solicitud de compra se detallará en forma concreta todas las características posibles del bien a adquirir y que corresponda al listado existente en el sistema de gestión –SIGES-, o de la prestación de servicios a obtener, con la finalidad de facilitar la compra y tener mejor opción de adquisición o contratación de servicios.
4. La solicitud deberá presentarse ante la Unidad de Compras, la cual debe revisar y analizar, posterior a ello lo anota en el control definido correspondiente de ingreso de pedidos, con todos los requerimientos necesarios para poder proceder con la modalidad de evento de compra.
5. Dependiendo de la modalidad de compra que aplique, la Unidad de Compras determina con qué proveedor y bajo qué condiciones se hará la adquisición autorizándolo con la firma del jefe de la Unidad, siempre y cuando no supere monto señalado en el Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones realizando para ello las siguientes acciones:
  - a) La Unidad de Compras elabora un cuadro comparativo basándose en los mejores precios, calidad, y característica de los productos;
6. La recepción de requisiciones será en la Unidad de Compras.
7. Las requisiciones deben llevar la verificación de No existencia del Almacén General, para dar inicio a la solicitud de compra, cuando el caso lo amerite.

## 21 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

1. Solo se recibirá obras, materiales, suministros y equipos de contratistas o proveedores que estén de acuerdo a las facturas, precios y condiciones pactadas en el pedido o contrato.
2. En el Almacén General de la DGAC No se recibirán mercancías de los proveedores que no vengán acompañados de su factura original y orden de compra correspondiente.
3. Todos los productos adquiridos por cualquier modalidad de compra deben ser recibidos, aceptados por el Almacén General quien debe de completar el formulario 1H para la aceptación del producto, adjuntando la factura original correspondiente y la constancia de entera satisfacción emitida por la unidad solicitante.
4. Almacén General informa y entrega a la unidad solicitante el bien o producto aceptado, mediante la documentación implementada para la entrega.

### 21.1 INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN FINAL

1. La recepción de las compras y obras deben ser realizadas por personal especializado, independiente del que compra los equipos o artículos y del personal que mantiene la existencia (Almacén General).
2. Todo material, mobiliario y/o equipo solicitado mediante requisición por las unidades de la DGAC, deberá estar debidamente detallado y especificado, de lo contrario no se le dará el trámite correspondiente.

3. Cuando una obra esté terminada, el contratista deberá construir las fianzas de conservación de obra, calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al Supervisor o Inspector Técnico de Obra o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución
4. El Supervisor o Inspector Técnico de Obra deberá realizar la inspección final dentro del tiempo estipulado, (15 días hábiles dependiendo el servicio) plazo dentro del cual si la obra no está conforme a los días hábiles planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado.

## 21.2 NOMBRAMIENTO DE COMISIONES RECEPTORAS Y LIQUIDADORAS

1. Si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el Supervisor de Obra rendirá un informe pormenorizado al Despacho Superior, que tendrá dentro de los cinco (5) días siguientes que nombrar a la **Comisión Receptora y Liquidadora** de la obra.
2. La comisión Receptora y Liquidadora de una obra deberá estar integrada con 3 miembros titulares y 2 suplentes con la que colaboraran el Supervisor o Inspector Técnico de Obra o su equivalente, y el representante del contratista.
3. Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento.
4. Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, deberá suscribir el **Acta de Recepción Final** de los mismos, y en caso contrario hará constar en el acta lo siguiente:
  - a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista;
  - b) El tiempo a emplearse;
  - c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo.
5. Al recibirse el aviso por escrito del delegado residente o su equivalente, de encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, este dentro del término de cinco (5) días procederá a efectuar nueva inspección, suscribiendo el acta correspondiente.
6. La fecha de recepción definitiva de la obra será el cierre de la última acta. A partir de la fecha de esta acta la DGAC deberá velar por la conservación de la obra.

## 22 PROHIBICIONES Y SANCIONES

### 22.1 PROHIBICIONES

No podrán concursar o celebrar contratos con la DGAC, o tener otra calidad referida a los proveedores y contratistas del Estado:

1. Quienes estén obligados a inscribirse en los registros establecidos en la presente Ley y que no se hayan inscrito o se encuentren inhabilitados en alguno de esos registros al momento de participar en un concurso de adquisición pública. Toda entidad contratante que determine que, de acuerdo a la legislación aplicable, una persona debe ser inhabilitada como proveedor o contratista del Estado, registrará la inhabilitación donde corresponda.

Concluidos los procedimientos administrativos de la entidad contratante, quedarán inhabilitados por un plazo mínimo de dos (2) años en los registros establecidos en la presente Ley, los proveedores y contratistas del Estado que hayan incumplido el objeto del contrato por causas imputables al proveedor o contratista. En el caso que el proveedor o contratista sea una persona jurídica, concluido el procedimiento administrativo en la entidad contratante, la inhabilitación aplicará por un plazo mínimo de dos (2) años a los propietarios y representantes legales del contratista.

2. Quienes tengan obligaciones tributarias formales pendientes de cumplimiento, o que tengan saldos líquidos exigibles pendientes de pago ante la administración tributaria. En estos casos, la administración tributaria registrará la inhabilitación.
3. Quienes tengan pendientes obligaciones ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. En estos casos, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- registrará la inhabilitación.
4. Quien esté privado, por sentencia firme, del ejercicio de sus derechos civiles.
5. Las entidades cuyos representantes legales, directivos o gerentes hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la administración pública, contra la fe pública, defraudación tributaria, contrabando, defraudación aduanera, o delitos tipificados en las convenciones internacionales de las que Guatemala sea signataria.
6. Los dignatarios de la Nación, funcionarios públicos, empleados públicos o las autoridades de las entidades a que se refiere el artículo 1 de esta Ley, así como sus cónyuges. Esta prohibición aplicará durante el ejercicio del cargo. Se exceptúa de la prohibición, las contrataciones de personas individuales que realicen en relación de dependencia o dentro de los renglones 029 o 189, o cualquiera otra forma de contratación que sea por servicios técnicos o profesionales.
7. Los parientes dentro de los grados de ley de los dignatarios de la Nación, funcionarios públicos, empleados públicos o de las autoridades de las entidades a los que se refiere el artículo 1 de esta Ley, cuando los contratos deban celebrarse con las entidades en las que el pariente funja, labore, preste servicios o se

encuentre bajo su autoridad. Esta prohibición no aplicará a los cónyuges, en virtud de lo establecido en la literal f) anterior.

8. Quienes hayan intervenido en los procedimientos de adquisición pública, particularmente la emisión de dictámenes, determinación de características técnicas y valores referenciales, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas, adjudicación, aprobación, suscripción de contratos y autorización de pagos. Esta prohibición se hace extensiva a los parientes dentro de los grados de ley.
9. Quienes hayan financiado organizaciones políticas o campaña electoral en el proceso electoral inmediato anterior al periodo presidencial o legislatura en curso, y que el monto del aporte realizado sea superior a treinta mil Quetzales (Q.30,000.00) anuales.
10. Los proveedores del Estado, las empresas dedicadas a la producción, fabricación y comercialización de medicamentos que otorguen directa o indirectamente cualquier tipo de incentivo, beneficios, bonificaciones, descuentos, primas u obsequios a empleados del sector salud que tengan relación con la compra, prescripción, dispensación y administración de medicamentos, igualmente quedarán excluidos como proveedores del Estado; asimismo, aquellos proveedores que proporcionen directamente viajes, seminarios o becas que no sean estrictamente de interés científico profesional o que Incluyan actividades lúdicas o aceptación de acompañantes, y en los casos que proceda, deberán de ser otorgados a través de las autoridades superiores de la entidad correspondiente, quienes bajo su responsabilidad podrán autorizar este tipo de actividades.

En el ámbito y plazos aplicables a los casos contemplados en este artículo y a la legislación vigente, las personas jurídicas en las que se tenga o haya tenido una participación superior al 5% del capital o patrimonio, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria al proceso de adquisición pública, en cualquiera de los regímenes legales establecidos en esta Ley. El reglamento establecerá el plazo y procedimientos para la aplicación de las prohibiciones establecidas en este artículo.

### 22.1.1 FRACCIONAMIENTO

1. Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas.
2. Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria.
3. También se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias cotizaciones de un mismo bien o servicio, dentro de un mismo ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación pública es obligatoria.
4. El funcionario o empleado público que haya autorizado adquisiciones que incurrieron en fraccionamiento; será sancionado con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas del acto.

### 22.1.2 INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

1. El funcionario o empleado de la DGAC que sin causa justificada no cumpla, dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna la Ley de contrataciones, su Reglamento, y demás normativa en materia de compras y contrataciones, será sancionado con una multa equivalente al dos por ciento (2%) del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución, si fuere procedente.

### 22.1.3 OTRAS INFRACCIONES

1. Cualquier otra infracción a la Ley de Contrataciones y su Reglamento, que cometan los funcionarios o empleados públicos, así como de la que sea responsable quien tenga intervención directa o indirecta en el proceso de negociación será sancionado con una multa hasta el equivalente al cero punto dos por millar (0.2 0/00) del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.
2. Las sanciones pecuniarias a que se aplicarán según el artículo 62 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado con la escala siguiente:

| MONTO DE LA NEGOCIACIÓN | PORCENTAJE DE SANCION |
|-------------------------|-----------------------|
| Hasta Q 500,000.00      | 1 %                   |
| Hasta Q 1,000,000.00    | 2 %                   |
| Hasta Q 2,000,000.00    | 3 %                   |
| Hasta Q 3,000,000.00    | 4 %                   |
| Más de Q 3,000,000.00   | 5 %                   |

#### **22.1.4 COMPENSACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS**

1. Sin perjuicio de la imposición de las sanciones que procedan conforme a las Leyes, la DGAC en representación del Estado deberá demandar la compensación de los daños y perjuicios sufridos con motivo de la interposición de acciones frívolas e impertinentes que entorpezcan el desarrollo normal del proceso de la contratación.
2. Independientemente se deberá realizar cancelación de suscripción en el respectivo Registro al contratista o proveedor que ocasionare daños y perjuicios.

#### **22.1.5 SUSPENSIÓN TEMPORAL**

1. El adjudicatario que no suscribiere contrato dentro del plazo que se le señale, será suspendido por el plazo de un año, en el Registro de Precalificados, correspondiente; sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta.
2. En caso de reincidencia del contratista o proveedor se deberá cancelar en forma definitiva la respectiva inscripción.

#### **22.1.6 RETRASO DE LA ENTREGA**

1. El retraso del contratista o proveedor en la entrega de una obra o de los bienes y suministros contratados y por causas imputables a él, se sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente del uno al cinco por millar del monto del valor total del contrato.
2. Cuando este comprenda la ejecución de más de una obra, la sanción se calculará solamente sobre el valor de la o las obras en que se diere el retraso.
3. Las multas por retraso en ningún caso excederán del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Si esto ocurre, la DGAC podrá rescindir el contrato sin responsabilidad de su parte y sin perjuicio de aplicar las medidas que establece la Ley y su Reglamento.

#### **22.1.7 VARIACIÓN EN LA CALIDAD Y CANTIDAD**

1. El contratista o proveedor que contraviniendo total o parcialmente el contrato perjudicare al Estado variando la calidad o cantidad del objeto del mismo, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación.
2. A las empresas supervisoras y a los funcionarios o empleados supervisores, así como a quienes reciban la obra, el bien o el servicio en nombre de la DGAC, en tales circunstancias, se les sancionara con una

multa equivalente al tres por millar (3 0/00) del valor que represente la parte afectada de la negociación.

## 22.2 DETERMINACIÓN DE LAS SANCIONES Y LAS MULTAS

1. La Ley de Contrataciones establece el monto de las multas a aplicar para el caso de atraso en la entrega de bienes, en la prestación de servicios o en la ejecución de las obras.
2. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que el contratista o proveedor no entregue la obra, el bien o preste el servicio desde que finalizó su plazo de entrega o prestación, la DGAC deberá hacer efectiva la Garantía Cumplimiento del contrato, en caso de proceder, y pondrá término a éste, mediante Resolución fundada de autoridad competente, a menos que se haya iniciado el procedimiento de solicitud de prórroga de plazo.

### 22.2.1 TRAMITACIÓN DE LAS MULTAS

1. La Unidad de Compras solicitará informe a la persona responsable de la supervisión técnica del contrato acerca del cumplimiento del contrato de que se trate, en el cumplimiento de los plazos en él establecidos, previo al envío de la factura.
2. Recibido el informe, en caso que corresponda, solicitará a la Gerencia Financiera el cálculo y la imputación presupuestaria de las multas y con dicho cálculo elaborará y tramitará la Resolución que aplica las multas.
3. Cumplidos todos los trámites antes indicados la resolución que aplica la multa deberá ser refrendada, firmada por la autoridad competente.
4. Esta Resolución deberá contemplar copia al interesado, notificándose al contratista, para lo cual deberá publicarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes en la plataforma [www.guatecompra.com](http://www.guatecompra.com).

### 22.2.2 IMPOSICIÓN DE SANCIONES PECUNIARIAS

1. Las sanciones pecuniarias a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento serán impuestas por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según corresponda, cuando se trate de funcionarios o empleados del Estado.
2. Cuando se trate de particulares, las multas serán impuestas por la autoridad superior que corresponda.

### 22.2.3

### RECLAMACIONES

1. Toda reclamación realizada por el contratista o proveedor, podrá formular un **Recurso Administrativo** contra un acto o resolución de la DGAC, y ante ella, para solicitar su reforma, revocación o nulidad.
2. Mediante **Recurso de Reposición** la autoridad administrativa superior de la DGAC volverá a conocer de la resolución emitida, pudiendo dejarla sin efecto o confirmarla, conforme las disposiciones legales, medios de convicción generados y la petición formulada por el afectado bien fundamentada.
3. Mediante **Recurso de Revocatoria** la autoridad administrativa superior de la DGAC decidirá por medio de resolución, rechazar el recurso planteado, confirmar, revocar o anular la resolución emitida por autoridad administrativa jerárquicamente inferior, conforme las disposiciones legales, y la petición formulada bien fundamentada.
4. Una vez recibida una reclamación, solicitud o presentación, esta deberá remitirse a la Unidad de Auditoría Interna con copia a la Unidad de Compras, con la finalidad que en un plazo de dos (2) días hábiles entregue a la Auditoría Interna todos los antecedentes que obren en poder de esa unidad relacionados con el reclamo formulado.
5. Si las presentaciones, solicitudes a reclamos no acompañan antecedentes que sustenten o los acompañados se consideren insuficientes para adoptar una resolución, se solicitará al interesado -por correo electrónico- subsane la falta de ellos dentro de tercer día hábil. Si no se cumple lo anterior, se resolverá su petición con los antecedentes que se hayan tenido a la vista.

### 22.2.4

### RECURSOS DE ACLARACIÓN Y AMPLIACIÓN

1. Con la resolución de la adjudicación por la Junta de Licitación o Comisión de Cotización, únicamente procederán:
  - a) Los **Recursos de Aclaración** cuando no entienda los conceptos de la resolución o sea contradictoria; y
  - b) Los **Recursos de Ampliación** si se hubiere omitido resolver sobre algún aspecto que incida en la negociación.
2. Los recursos de aclaración y ampliación se interpondrán por el oferente que se considere afectado, ante la Junta o Comisión dentro del plazo de tres (3) días siguientes de notificada la respectiva resolución y serán resueltos por la misma dentro del plazo de tres (3) días contados a partir de la fecha de su interposición.
3. Contra lo resuelto por la junta o comisión no cabrá impugnación alguna.

## 22.2.5

## RECURSO DE REVISIÓN

1. Contra la resolución de la autoridad que apruebe la adjudicación de toda licitación o cotización, únicamente procederá el recurso de revisión, el que podrá interponerse dentro del plazo de dos (2) días contados a partir del día siguiente de la notificación, por el oferente que se considere afectado y ante la misma autoridad que la dictó.
2. La autoridad recurrida resolverá dentro del plazo de cinco (5) días pudiendo modificar su resolución. En caso que el recurso sea declarado con lugar, dejando sin efecto o modificación la adjudicación efectuada por la Junta, el expediente volverá a ésta para que se proceda como lo establece el artículo 36 de la Ley de Contrataciones (Aprobación de la Adjudicación).
3. Contra la resolución no cabrá recurso administrativo alguno.

## 23 USO DE SISTEMAS DE COMPRAS

### 23.1 GUATECOMPRAS

1. **Portal único de contratación pública de Guatemala.** El Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, GUATECOMPRAS, es un mercado electrónico, operado a través de Internet; es empleado por el Estado de Guatemala para comprar y contratar bienes y servicios. Que incrementa aún más la transparencia mientras se enfoca en que las compras sean más rápidas y eficientes.
2. **GUATECOMPRAS** es el Sistema de Compras y Contratación de bienes y servicios del Sector Público, es una plaza de negocios administrada por el Ministerio de Finanzas Publicas MINIFIN, que permite el encuentro de compradores públicos con los proveedores del Estado.
3. Por medio de GUATECOMPRAS, las entidades del sector público pueden publicar y gestionar sus compras, contrataciones y enajenaciones.
4. El objetivo del sistema es garantizar elevados niveles de transparencia, eficiencia, modernización y uso de tecnologías en el mercado de las compras públicas, beneficiando así a empresarios, organismos públicos y ciudadanía. Se basa en una forma de hacer negocios que privilegia la introducción de instrumentos tecnológicos y de gestión de excelencia
5. El sitio <http://www.guatecompras.gt/> es el portal de compras donde se publica toda la información de las compras realizadas por el Estado guatemalteco.
6. El sistema tiene como principios básicos y estratégicos la gratuidad, la universalidad y la no discriminación. En este sistema las personas o empresas pueden consultar las bases de licitación vía internet.

7. El sistema GUATECOMPRAS publica todo lo relativo con los procesos de compra del gobierno, desde ofertas económicas, empresas, situación de las licitaciones, evaluación, entre otras informaciones.
8. El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes suministros, obras y servicios que requiera la DGAC.
9. La información que debe ingresarse es desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones. **(Artículo 4 Bis. De la Ley de Contrataciones del Estado).**
10. En el sistema GUATECOMPRAS las personas o empresas ingresan sus datos, la DGAC genera un archivo en Word y publica las respuestas en el portal electrónico. Las cotizaciones se publican (preferentemente) como concursos públicos y cualquier proveedor puede ofertar.
11. Módulos del sistema:
  - a) Autenticarse
  - b) Contrato Abierto
  - c) Proveedores
  - d) Compradores
  - e) Inconformidades
  - f) Plan Anual de Compras
  - g) Búsquedas
  - h) Base Legal
  - i) Información y Asistencia
  - j) Estadísticas

## 24 NORMAS RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN Y A SU CONTROL

### 24.1 COMPRA DIRECTA DE BIENES SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

1. La Unidad de Compras es el único responsable de seleccionar al proveedor que proporcionará los bienes, suministros y/o servicios.
2. El monto máximo para realizar una compra directa de bienes es de hasta Q 90,000.00.
3. Cuando se asigne un proveedor y el respectivo precio de los bienes o suministros sea mayor al de otros proveedores, se debe razonar si la calidad, tiempo de entrega y servicios adicionales dan valor agregado y son mejores para el proveedor asignado, en comparación con otros proveedores.
4. Las solicitudes de compra directa de bienes o suministros se realizan a los proveedores a través de oferta electrónica en el portal de GUATECOMPRAS.

5. Los bienes o suministros comprados son entregados en coordinación con almacén e inventarios.
6. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros o servicios que está prestando y/o entregando.
7. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
8. La persona que solicitó el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio.

#### **24.2 COMPRA DIRECTA COMPETITIVA DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS, A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA EN GUATECOMPRAS**

1. Cuando se estima que el precio de una compra pueda ser igual o superior a Q 10, 000.00, se publica en GUATECOMPRAS para recibir ofertas electrónicas.
2. Si el expediente no cumple con lo establecido se devuelve al solicitante, para completar lo correspondiente y posteriormente continuar con el trámite.
3. En GUATECOMPRAS se debe verificar que el producto no esté en contrato abierto, de ser así, esta debe ser la primera opción para realizar la compra, se deberá tomar en cuenta que la compra por contrato abierto incide en mejores precios y hace más económica la adquisición.
4. La publicación debe contener las características del bien que se necesita obtener.
5. Se puede adjudicar compra con una sola oferta electrónica siempre y cuando cumpla con las especificaciones solicitadas.

#### **24.3 COMPRA MEDIANTE COTIZACIÓN DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS**

1. Después de recibida la solicitud de compra en La Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil se procede a revisar si los bienes, suministros o servicios solicitados se encuentran en Contrato Abierto.
2. Se debe publicar el proyecto de bases y esperar el tiempo establecido según la Ley para preguntas y respuestas.
3. Se debe obtener dictámenes técnicos favorables de acuerdo con la compra que se vaya a realizar, emitidos por la Unidad que corresponda, opinión o dictamen jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos y dictamen Financiero.
4. Se dota al personal responsable para que cuente con contraseña para ingresar y operar en el Sistema GUATECOMPRAS.
5. Las bases de cotización se pueden bajar del sistema GUATECOMPRAS.

6. Se debe nombrar una junta de cotización por parte de la Autoridad Administrativa y esperar que medien ocho días entre el día de la última publicación y el día para recibir ofertas.
7. La junta de cotización estará conformada por 3 miembros titulares y 2 suplentes, que deberán estar comprendidos como servidores públicos.
8. La junta de cotización, mediante acta contenida en un libro previamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo que se indique en las bases de cotización o en su caso, el plazo supletorio que indica el artículo 42.
9. La notificación es electrónica por medio del Sistema GUATECOMPRAS, según el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Después de notificada electrónicamente el acta de adjudicación se deberá esperar un plazo de 5 días calendario por cualquier inconformidad que se presente, igual plazo está estipulado en la ley para contestar dichas inconformidades, pudiendo la junta modificar su decisión.
11. Una vez contestadas las inconformidades si las hubiere, la junta de cotización remitirá el expediente a la Autoridad Superior dentro del plazo de cinco días hábiles, para solicitar la aprobación o no aprobación de lo actuado.
12. Recibido el expediente por la junta la Autoridad Superior resolverá la petición dentro de los cinco días de recibido el expediente, si imprueba lo actuado por la junta, devolverá el expediente dentro de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión, para que la junta modifique o ratifique su decisión en forma razonada, dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente, dentro de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión, la Junta debe devolver el expediente a la Autoridad Superior para que dentro del plazo de cinco días hábiles subsiguientes apruebe la decisión de la misma o prescinda de la negociación.
13. La notificación electrónica de lo aprobado o improbadado por la junta, será de dos días hábiles subsiguientes.
14. Notificada la resolución de aprobación de la adjudicación, se permite la interposición de recursos administrativos, dentro de los diez días hábiles siguientes o se entenderá el consentimiento de la resolución.
15. Se celebra el contrato, dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva y se concede un plazo de hasta quince (15) días hábiles al contratista para que presente la fianza de cumplimiento, contados a partir de la firma del contrato.
16. Se aprueba el contrato dentro de un plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día que se recibió la fianza de cumplimiento.
17. Para la elaboración de las resoluciones el expediente se envía, en cada fase, a la Asesoría jurídica en donde dictaminan por escrito, cuando los expedientes adolecen de requisitos técnicos o legales establecidos por la ley o las bases del evento de cotización.

18. Antes de firmar el acta de recepción de los bienes, obras, servicios o suministros, contratados, se solicita al Contratista la fianza de funcionamiento o calidad; o de conservación de obra, según corresponda y si es aplicable.
19. Las solicitudes y resoluciones pueden ser aprobadas o improbadas por la Autoridad Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuando existan circunstancias que así lo ameriten.
20. Al darse una interposición de recursos de revocatoria, reposición o amparo o bien el consentimiento expreso de la resolución de aprobación de la adjudicación, pueden variar los plazos que fueron establecidos.
21. La adjudicación puede ser parcial por renglón completo cotizado, según lo estipulen las bases, siempre que convenga a los intereses de la DGAC, atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios y que no forme parte de una obra rutinaria.
22. Si se produce la no aprobación de lo actuado por la junta de cotización debe seguirse un procedimiento adicional, regulado por el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
23. La falta de presupuesto temporal para la adquisición, suspende el plazo de aprobación de la adjudicación.
24. Secretaria General traslada el proyecto de resolución para firma al Despacho superior.
25. Los requisitos aplicables se deben especificar en el requerimiento de la compra y en las respectivas bases.

#### **24.4 COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS**

1. Después de recibida la solicitud de compra en La Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil se procede a revisar si los bienes, suministros o servicios solicitados se encuentran en Contrato Abierto.
2. Se debe publicar el proyecto de bases y esperar el tiempo establecido según la Ley para preguntas y respuestas.
3. Se debe obtener dictámenes técnicos favorables de acuerdo a la compra que se vaya a realizar, emitidos por la dependencia según corresponda, dictamen de la Asesoría de Asuntos Jurídicos y dictamen Financiero.
4. Las bases de Licitación se pueden descargar del Sistema GUATECOMPRAS.
5. Se debe nombrar una junta de Licitación por parte de la Autoridad Superior y esperar que medien cuarenta días calendario entre el día de la última publicación,

- y el día para recibir ofertas según artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. La junta de Licitación está conformada por 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes, según artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
  7. La junta de Licitación, adjudica acta contenida en un libro previamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo que se indique en las bases de Licitación o en su caso el plazo supletorio que indica el artículo 42 de la Ley de Contrataciones del Estado.
  8. La notificación es electrónica por medio del Sistema GUATECOMPRAS, según el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.
  9. Después de notificada electrónicamente el acta de adjudicación se deberá esperar un plazo de 5 días calendario por cualquier inconformidad que se presente, igual plazo está estipulado en la ley para contestar dichas inconformidades, pudiendo la junta modificar su decisión. (*Art. 35 LCE*)
  10. Una vez contestadas las inconformidades si las hubiere, la junta de licitación remitirá el expediente a la Autoridad Superior dentro del plazo de dos (2) días hábiles, para solicitar la aprobación o no aprobación de lo actuado. (*Art. 36 LCE*)
  11. Recibido el expediente por la junta la Autoridad Superior resolverá la petición dentro de los cinco días de recibido el expediente, si imprueba lo actuado por la junta, devolverá el expediente dentro de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión, para que la junta modifique o ratifique su decisión en forma razonada, dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente, dentro de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión, la Junta debe devolver el expediente a la Autoridad Superior para que dentro del plazo de cinco días hábiles subsiguientes apruebe la decisión de la misma o prescinda de la negociación según lo estipula el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
  12. La notificación electrónica por medio de GUATECOMPRAS de lo aprobado o improbadado por la junta, será de dos días hábiles subsiguientes.
  13. Notificada la resolución de aprobación de la adjudicación, se permite la interposición de recursos administrativos, dentro de los diez días hábiles siguientes o se entenderá el consentimiento de la resolución.
  14. Se celebra el contrato, dentro del plazo de diez días contados a partir de la adjudicación definitiva y se concede un plazo de hasta 15 días hábiles al contratista para que presente la fianza de cumplimiento, contados a partir de la firma del contrato.
  15. Se aprueba el contrato dentro de un plazo de diez días calendario, contados a partir del día que se recibió la fianza de cumplimiento.
  16. Para la elaboración de las resoluciones el expediente se envía, en cada fase, a la Asesoría Jurídica en donde dictaminan por escrito, cuando los expedientes adolecen de requisitos técnicos o legales establecidos por la ley o las bases del evento de Licitación.

17. El Despacho superior a través de la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con Asesoría Jurídica realizan la designación de las Juntas Receptoras y Liquidadoras, que deberán encargarse de verificar la entrega de los bienes, obras, servicios o suministros, contratados, conforme las características, condiciones y calidades ofrecidas.
18. Antes de firmar el acta de recepción de los bienes, obras, servicios o suministros, contratados, se solicita al Contratista la fianza de funcionamiento o calidad; o de conservación de obra, según corresponda y si es aplicable.
19. Las solicitudes y resoluciones pueden ser aprobadas o improbadas por la Autoridad Superior de la Dirección de Aeronáutica Civil, cuando existan circunstancias que así lo ameriten.
20. Al darse una interposición de recursos de revocatoria, reposición o amparo o bien el consentimiento expreso de la resolución de aprobación de la adjudicación, pueden variar los plazos que fueron establecidos.
21. La adjudicación puede ser parcial por renglón completo licitado, según lo estipulen las bases.
22. La falta de presupuesto temporal para la adquisición suspende el plazo de aprobación de la adjudicación.
23. Los requisitos aplicables se deben especificar en el requerimiento de la compra y en las respectivas bases.

#### **24.5 COMPRA POR CONTRATO ABIERTO**

1. Los bienes o suministros comprados son entregados en coordinación con almacén e inventarios.
2. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros y/o servicios que está prestando.
3. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.
4. La persona que solicitó el servicio debe enviar carta de satisfacción, posteriormente de haber recibido el servicio
5. En caso de incumplimiento del proveedor adjudicado en Contrato Abierto, deberá ser notificado a la autoridad superior de la entidad afectada o quien esta designe, para que se efectúe el análisis correspondiente.
6. Para el caso particular de incumplimiento de entrega y variación de las condiciones contratadas a la autoridad superior de la entidad afectada, podrá autorizar la compra de los bienes y suministro objeto del cumplimiento para que los mismos puedan ser adquiridos fuera del contrato abierto, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

7. Las sanciones aplicadas como consecuencia de los incumplimientos, cuando proceda, deberán ser anotadas en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS.
8. No se llevara a cabo la adjudicación si el precio de la oferta es igual o superior a los precios de referencia que proporcione el Instituto Nacional de Estadística -INE-.

#### **24.6 COMPRA POR BAJA CUANTÍA**

1. La Unidad de Compras es el único responsable de seleccionar al proveedor que proporcionará los bienes, suministros y/o servicios.
2. El monto máximo para realizar una compra de baja cuantía de bienes es de hasta Q 25,000.00.
3. Es necesaria 1 cotización para compras de Q 0.01 a Q 10,000.00 y 3 cotizaciones para compras de Q 10,000.01 a Q 25,000.00. que contengan los siguientes datos:
  - Nombre comercial o razón social de la empresa, dirección y teléfono
  - Deben presentarse en original, con firma, nombre del vendedor y sello de la empresa proveedora.
  - Indicar con claridad los artículos o servicios ofrecidos, especificaciones, cantidades, unidad de medida, valores unitarios y total.
  - Deben estar dirigidas a nombre de la unidad ejecutora.
  - Deben adjuntarse en cuadro comparativo de la adjudicación correspondiente.
4. Cuando se asigne un proveedor y el respectivo precio de los bienes o suministros sea mayor al de otros proveedores, se debe razonar si la calidad, tiempo de entrega y servicios adicionales dan valor agregado y son mejores para el proveedor asignado, en comparación con otros proveedores.
5. Las solicitudes de compra de baja cuantía, bienes o suministros se realizan a los proveedores a través de oferta electrónica en el portal de GUATECOMPRAS.
6. Los bienes o suministros comprados son entregados en coordinación con almacén e inventarios.
7. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros y/o servicios que está prestando y/o entregando.
8. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas por su respectivo recibo de caja.

## 25 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS

### 25.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

| No. | RESPONSABILIDAD                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1.  | <b>Jefe de Compras</b>                | Establece los parámetros de requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios establecido por la Unidad Administrativa Financiera UDAF.                      |
| 2.  | <b>Solicitante</b>                    | Establece necesidad y especificaciones Técnicas  |
| 3.  |                                       | Traslada necesidad al Centro de Costos   |
| 4.  | <b>Responsable de Centro de Costo</b> | Da cumplimiento a la contratación y adquisición de acuerdo al PAAC.  |
| 5.  |                                       | Verifica si está contemplado en el PAC.  |
| 6.  |                                       | Establece modalidad de pago.   |
| 7.  |                                       | Gestiona Firmas  |
| 8.  |                                       | Traslada a Departamento Financiero el pedido de bienes, suministros, obras y servicios, junto con las especificaciones técnicas, para solicitar aval financiero. |
| 9.  | <b>Gerencia Financiera</b>            | Recibe el pedido para verifica si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, firmada y sellada.   |
| 10. |                                       | Devuelve a Centro de Costo   |
| 11. | <b>Responsable de Centro de Costo</b> | Recibe y traslada a Secretaria de Compras  |
| 12. | <b>Secretaria de Compras</b>          | Recibe y sella el pedido de requisición de bienes, suministros, obras y servicios.   |
| 13. |                                       | Ingresa a base de datos para control interno.  |
| 14. |                                       | Traslada a Jefe de Compras   |
| 15. | <b>Jefe de Compras</b>                | Revisa nuevamente el pedido.   |
| 16. |                                       | Verifica si la solicitud está contemplada en el PAC.   |
| 17. |                                       | De no estar contemplada en el PAC se rechaza y traslada al Centro de Costo.  |
| 18. |                                       | De estar contemplado en el PAC se traslada a analista de compras.  |
| 19. | <b>Analista de Compras</b>            | Recibe el pedido   |
| 20. |                                       | Confirma modalidad de compras.   |
| 21. |                                       | Lleva a cabo el procedimiento según la modalidad de adquisición o contratación, designado.   |
|     |                                       | Fin del procedimiento  |

## 25.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

| No. | RESPONSABILIDAD                                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
| 1.  | Solicitante                                      | Presenta solicitud de compra, conjuntamente con especificaciones técnicas debidamente firmadas y selladas   |
| 2.  | Jefe o Auxiliar de Almacén General               | Verifica la existencia si fuera un bien.  |
| 3.  | Jefe o Asistente de Inventarios                  | Entrega su Vo.Bo. en la factura del proveedor y en pedido indicando si es inventariable o no inventariable (cuando sea mantenimiento o reparación).   |
| 4.  | Jefe o Analista Depto. de Calificación del Gasto | Analiza el expediente completo, verificando que cumplan con los requisitos para realizar la compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no cumple los requisitos devuelve la papelería.</li> </ul>  |
| 5.  | Jefe o Analista Depto. de Presupuesto            | Solicita aprobación para la asignación presupuestaria, asigna centro de costo y partida presupuestaria, luego traslada la información por correo electrónico.   |
| 6.  | Despacho Superior / Persona Delegada             | Recibe y revisa la solicitud de compra (analiza prioridades institucionales) y firma de aprobado el pedido, si no rechaza la documentación.<br>Traslada la documentación a compras.   |
| 7.  | Analista de compras/mesa de entrada              | Recibe y analiza la solicitud (verifica si la papelería está en orden) <ul style="list-style-type: none"> <li>Si cumple los requisitos se traslada al Jefe de Compras.</li> <li>Si no devuelve al solicitante indicándole el requisito que hace falta.</li> </ul> |
| 8.  | Jefe de Compras                                  | Asigna al analista de conformidad con la modalidad de compras que corresponda.  |
| 9.  | Analista de compras                              | Procede a elevar el evento en el sistema de GUATECOMPRAS con pedido, especificaciones técnicas y bases del evento.  |
| 10. | Jefe de Compras                                  | Fija fecha para cerrar ofertas  |
| 11. | Analista de compras                              | Recibe y analiza las ofertas presentadas  |
| 12. |  | Elabora cuadro comparativo y autorización de compras  |
| 13. |  | Traslada a la Jefatura de Compras   |
| 14. | Jefe de Compras                                  | Revisa expediente y si está conforme firma cuadro comparativo y autorización de compras.  |
| 15. |  | Devuelve expediente al analista.  |
| 16. | Analista de compras                              | Elabora Orden de Compra   |
|     |  | Devuelve a jefatura para autorización   |
| 17. | Jefe de Compras                                  | Revisa orden de compra y si está conforme la autoriza en SIGES.   |
| 18. | Secretaria Recepcionista                         | Traslada expediente a Gerencia financiera para la emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y/o modificación presupuestaria para el efecto.  |
| 19. | Gerencia Financiera / Mesa de entrada            | Recibe y Analiza la solicitud (verifica si la papelería está en orden) <ul style="list-style-type: none"> <li>Si cumple los requisitos, se traslada a calificación del</li> </ul>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no cumple, devuelve al solicitante indicándole el requisito que hace falta.</li> </ul>  |
| 20. | <b>Jefe y/o Analista Depto. de Calificación del Gasto</b> | <p>Recibe y analiza la solicitud (verifica si la papelería está en orden)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple los requisitos, se traslada a departamento de presupuesto.</li> <li>• Si no cumple, devuelve al solicitante indicándole el requisito que hace falta.</li> </ul>  |
| 21. | <b>Jefe o Analista Depto. de Presupuesto</b>              | <p>Recibe y analiza la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe disponibilidad presupuestaria, emite Constancia.</li> <li>• Si no existe disponibilidad presupuestaria, retiene el expediente e informa al solicitante que se realizarán las gestiones de modificación presupuestaria, al concluir este proceso emite CDP.</li> </ul> |
| 22. | <b>Compras/ mesa de entrada</b>                           | Recibe expediente   |
| 23. | <b>Analista de compras</b>                                | Publica la compra en Guatecompras   |
| 24. | <b>Jefe y/o Auxiliar de Almacén General</b>               | Si es bien, lo recibe, elabora constancia de ingreso y notifica al solicitante.   |
| 25. | <b>Solicitante</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es servicio, recibe el mismo y elabora carta de conformidad del servicio.</li> <li>• Coloca frase recibí conforme.</li> </ul>   |
| 26. | <b>Analista de Compras</b>                                | Recibe la documentación necesaria (incluyendo constancia de ingreso a almacén general o bien carta de conformidad con el servicio), traslada copia del expediente completo a la Gerencia Financiera para pago.  |
| 27. | <b>Gerencia Financiera</b>                                | Recibe el expediente original completo e inicia el proceso de pago.   |
| 28. | <b>Analista de Compras</b>                                | Traslada copia completa del expediente diligenciado a Archivo de Compra, expediente original es trasladado a financiero quien tiene a su cargo y responsabilidad el resguardo de los mismos.  |
|     |   | Fin del procedimiento.  |

### 25.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRA MEDIANTE COTIZACIÓN DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

| No. | RESPONSABILIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 1.  | <b>Solicitante</b>   | Realiza la solicitud mediante el sistema de pedidos conjuntamente con especificaciones técnicas debidamente firmadas y selladas  |
| 2.  | <b>Personal de Almacén General</b>                         | Verifica la existencia si es un bien o no  |
| 3.  | <b>Analista del Departamento de Calificación del Gasto</b> | Analiza la descripción del pedido (revisa que la papelería cumpla los requisitos para realizar la compra) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple los requisitos traslada al Departamento de Presupuesto;</li> <li>• No cumple los requisitos devuelve la papelería;</li> </ul> |
| 4.  | <b>Analista del Departamento de Presupuesto</b>            | Solicita aprobación para la asignación presupuestaria, asigna centro de costo y partida presupuestaria, luego traslada la información.   |
| 5.  | <b>Despacho Superior / Persona Delegada</b>                | Recibe y revisa la solicitud de Compra analiza prioridades institucionales y firma de aprobada la compra, si no rechaza la documentación.<br>Traslada la documentación.  |
| 6.  | <b>Secretaria de compras</b>                               | Recibe requisición con lo detallado a adquirir de un bien o servicio, conjuntamente con sus especificaciones técnicas debidamente firmadas y selladas  |
| 7.  |  | Traslada a Jefe de compras;  |
| 8.  | <b>Jefe de compras</b>                                     | Análisis y asignación a técnico  |
| 9.  | <b>Técnico de compras</b>                                  | Realiza el proyecto de bases del evento  |
| 10. |  | Carga el proyecto de bases al sistema de GUATECOMPRAS.   |
| 11. |  | Da respuesta a los interesados sobre consultas de las bases del proyecto, de los cuales el oferente tiene tres días para realizar las observaciones del proyecto de bases.   |
| 12. | <b>Jefe de compras</b>                                     | Solicita dictámen técnico, presupuestario y opinión jurídica, toda vez vencido el plazo de proyecto de bases en GUATECOMPRAS   |
| 13. | <b>Solicitante, Asesoría Jurídica, Gerencia Financiera</b> | Elaboran dictámenes, opinión y trasladan.  |
| 14. | <b>Jefe de compras</b>                                     | Solicita resolución para aprobación de bases.  |
| 15. | <b>Despacho Superior</b>                                   | Realiza resolución para aprobación de bases.   |
| 16. | <b>Analista de la Unidad de Compras</b>                    | Publica bases de concurso en Guatecompras.   |
| 17. | <b>Jefe de Compras</b>                                     | Solicita Nombramiento de la junta receptora y calificadora de ofertas.   |
| 18. | <b>Despacho Superior</b>                                   | Realiza nombramiento de personas que conformarán una Junta de Cotización.  |
| 19. | <b>Junta de Cotización</b>                                 | Recibe ofertas para el proyecto y mediante acta administrativa realiza una apertura de plicas.   |
| 20. |  | Realizan acta de apertura de plicas la cual deberá ser publicada en GUATECOMPRAS   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 21. |   | Analiza las ofertas presentadas por los oferentes y califica de acuerdo a los criterios de calificación incluidos en las bases de cotización.  |
| 22. |   | Suscriben acta de adjudicación haciendo constar lo actuado por la junta.   |
| 23. |   | publicación del acta de adjudicación y se esperan inconformidades y se responden en el portal de Guatecompras.   |
| 24. |   | Traslada el expediente al Despacho Superior para su aprobación o improbar lo actuado por la junta.   |
| 25. | <b>Despacho Superior</b>  | Analiza la documentación. Si la junta aplicó los criterios de calificación correctamente, se aprueba mediante resolución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la junta no aplicó los criterios de calificación correctamente, imprueba</li> <li>• Traslada la documentación</li> </ul> |
| 26. | <b>Analista de Compras</b>                                      | Se publica resolución en el portal de Guatecompras   |
| 27. | <b>Jefe de Compras</b>  | Solicita al área jurídica la elaboración del contrato.   |
| 28. | <b>Asesoría Jurídica</b>  | Elabora contrato y traslada.   |
| 29. | <b>Director / Proveedor</b>                                     | Firman Contrato.   |
| 30. | <b>Proveedor</b>  | Presenta fianza de cumplimiento.   |
| 31. | <b>Secretaría General</b>                                       | Prepara el expediente y envía al ministerio para la aprobación mediante acuerdo ministerial  |
| 32. | <b>Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda</b> | Recibe y analiza,  |
| 33. |   | Emite acuerdo ministerial y traslada   |
| 34. | <b>Analista de la Unidad de Compras</b>                         | Publica el contrato, acuerdo de aprobación y fianza de sostenimiento, en el portal de la Contraloría General de Cuentas  |
| 35. |   | Publica en GUAATECOMPRAS copia de constancia, nota de envío a la contraloría general de cuentas, además publicar contrato, acuerdo ministerial y fianza en el portal de Guatecompras.  |
|     |   | Fin del Procedimiento.   |

**25.4 PROCEDIMIENTO DE COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS**

| No. | RESPONSABILIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 1.  | <b>Solicitante</b>   | Realiza la solicitud mediante el sistema de pedidos, juntamente con especificaciones técnicas debidamente firmadas y selladas  |
| 2.  | <b>Jefe o Auxiliar de Almacén General</b>                  | Verifica la existencia si fuera un bien  |
| 3.  | <b>Jefe o Analista Depto. de Calificación del Gasto</b>    | Analiza la descripción del pedido, revisa que la papelería cumpla los requisitos para realizar la compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple los requisitos traslada al Departamento de Presupuesto.</li> <li>• No cumple los requisitos devuelve la papelería.</li> </ul> |
| 4.  | <b>Jefe o Analista Depto. de Presupuesto</b>               | Solicita aprobación para la asignación presupuestaria, asigna centro de costo y partida presupuestaria, luego traslada la información.   |
| 5.  | <b>Despacho Superior</b>                                   | Recibe y revisa la solicitud de compra, analiza prioridades institucionales y firma de aprobada la compra, si no rechaza la documentación.<br>Traslada la documentación a compras.   |
| 6.  | <b>Secretaria de compras</b>                               | Revive requisición con lo detallado a adquirir de un bien o servicio, conjuntamente con sus especificaciones técnicas debidamente firmadas y selladas.<br>Traslada al jefe de compras.   |
| 7.  | <b>Jefe de Compras</b>                                     | Análisis y asignación de técnico.  |
| 8.  | <b>técnico de la Unidad de Compras</b>                     | Realiza el proyecto de bases del evento de licitación al sistema de Guatecompras.  |
| 9.  |  | Carga el proyecto de bases al sistema de Guatecompras, da respuesta a los interesados sobre consultas de proyecto de bases de los cuales el oferente tiene tres días para realizar las observaciones del proyecto de bases.  |
| 10. | <b>Jefe de Compras</b>                                     | Solicita dictámenes técnicos, presupuestario y opinión jurídica, toda vez vencido el plazo de proyecto de bases en Guatecompras.   |
| 11. | <b>Solicitante, Asesoría Jurídica, Gerencia Financiera</b> | Elaboran dictámenes, opinión y trasladan.  |
| 12. | <b>Jefe de Unidad de Compras</b>                           | Solicita resolución para aprobación de bases.  |
| 13. | <b>Despacho Superior</b>                                   | Realiza resolución para aprobación de bases.   |
| 14. | <b>Analista de la Unidad de Compras</b>                    | Publica bases de concurso en Guatecompras.   |
| 15. | <b>Jefe de la Unidad de Compras</b>                        | Solicita nombramiento de la junta receptora y calificadora de ofertas, realiza trámite para la publicación en el Diario Oficial.   |
| 16. | <b>Despacho Superior / MICIV</b>                           | Solicitan y realizan nombramiento de personas que conformarán la junta de licitación.  |
| 17. | <b>Junta de Licitación</b>                                 | Recibe ofertas para el proyecto y realiza una apertura de plicas.  |
| 18. |  | Elabora Acta Administrativa donde se hace constar lo actuado y se publica en el portal de Guatecompras. Analiza las ofertas presentadas por los oferentes y califica de  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>acuerdo a los criterios de calificación incluidos en las bases de cotización.</p> <p>Suscriben acta de adjudicación haciendo constar lo actuado por la junta.</p> <p>publicación del Acta de adjudicación y se esperan inconformidades y responden en el portal de Guatecompras.</p>   |
| 19. |  | Traslada el expediente al Despacho Superior para su aprobación, lo pactado por la junta.  |
| 20. |  | Analiza las ofertas presentadas.  |
| 21. |  | Aprobación o rechazo de lo actuado por la junta   |
| 22. | <b>Despacho Superior</b>   | <p>Analiza la documentación</p> <p>Si la junta no aplicó los criterios de calificación correctamente, imprueba.</p> <p>Traslada la documentación.</p>   |
| 23. | <b>Analista de la Unidad de Compras, Junta de Licitación y Despacho Superior</b> | Se publica la resolución en el portal de Guatecompras; si es aprobación se devuelve el expediente a la junta de licitación para que vuelva a conocer, quien a su vez elaborará acta administrativa y confirmara o rechazara su decisión, posteriormente trasladara al Despacho Superior para que apruebe o impruebe mediante resolución administrativa. |
| 24. | <b>Analista de la Unidad de Compras</b>  | Notifica la resolución de aprobación o rechazo en Guatecompras.   |
| 25. | <b>Jefe de la Unidad de Compras</b>  | Solicita al área jurídica la elaboración del contrato   |
| 26. | <b>Asesoría Jurídica</b>   | Elabora contrato y traslada.  |
| 27. | <b>Director / Proveedor</b>  | Firman Contrato.  |
| 28. | <b>Proveedor</b>   | Presenta fianza de cumplimiento.  |
| 29. | <b>Secretaria General</b>  | Prepara el expediente y envía al ministerio para la aprobación mediante acuerdo ministerial   |
| 30. | <b>Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda</b>                  | Recibe y analiza,   |
| 31. |  | Emite acuerdo ministerial y traslada  |
| 32. | <b>Analista de la Unidad de Compras</b>  | <p>Publica el contrato, acuerdo de aprobación y fianza de cumplimiento de contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Publica en Guatecompras, copia de constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas, además de publicar contrato, acuerdo ministerial y fianza en el portal de Guatecompras.</p>                     |
|     |  | Fin del Procedimiento.  |

**25.5 PROCEDIMIENTO DE COMPRA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS**

| No. | RESPONSABILIDAD   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 1.  | <b>Solicitante</b>                                      | Presenta solicitud de compra.  |
| 2.  | <b>Jefe o Auxiliar de Almacén General</b>               | Verifica la existencia si fuera un bien  |
| 3.  | <b>Jefe o Analista Depto. de Calificación del Gasto</b> | Analiza la descripción del pedido, revisa que la papelería cumpla los requisitos para realizar la compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple los requisitos traslada al Departamento de Presupuesto;</li> <li>• Si no cumple los requisitos devuelve la papelería.</li> </ul>  |
| 4.  | <b>Jefe o Analista Depto. de Presupuesto</b>            | Solicita aprobación para la asignación presupuestaria, asigna centro de costo y partida presupuestaria, luego traslada la información.   |
| 5.  | <b>Despacho Superior / Persona Delegada</b>             | Recibe y revisa la solicitud de compra (analiza prioridades institucionales) y firma de aprobado el pedido, si no rechaza la documentación.<br>Traslada la documentación a compras.  |
| 6.  | <b>Compras/mesa de entrada</b>                          | Recibe y analiza la solicitud (verifica si la papelería está en orden) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple los requisitos, se traslada al Jefe de Compras.</li> <li>• Verifica si el requerimiento y el insumo se encuentra en Contrato abierto en GUATECOMPRAS</li> <li>• Si no cumple con los requisitos, se devuelve al solicitante indicándole el insumo correcto para la realización de contrato abierto en GUATECOMPRAS.</li> </ul> |
| 7.  | <b>Jefe de Compras</b>                                  | Asigna al analista de conformidad con la modalidad de compras que corresponda.   |
| 8.  | <b>Analista de la Unidad de Compras</b>                 | Recibe y Analiza la Solicitud (verifica si la papelería está en orden) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procede a adjuntar la papelería legal de la empresa que se encuentra en contrato abierto.</li> <li>• Se solicita carta del INE para verificación de los precios.</li> </ul>   |
| 9.  |   | Envía a Gerencia Financiera  |
| 10. | <b>Gerencia financiera</b>                              | Recibe expediente y analiza  |
| 11. |   | Emite CDP y traslada   |
| 12. | <b>Analista de la Unidad de compras</b>                 | Recibe documentación y solicita al proveedor la entrega del producto.  |
| 13. | <b>Personal de Almacén General</b>                      | Recibe el bien, elabora constancia de ingreso y notifica al solicitante.   |
| 14. | <b>Solicitante</b>                                      | Si es bien, se solicita a almacén General el ingreso del bien. Si es servicio recibe el mismo y elabora carta de aceptación del servicio.  |
| 15. | <b>Analista de la Unidad de Compras</b>                 | Recibe la documentación, traslada el expediente la Gerencia Financiera, para proceder con el pago.   |
| 16. | <b>Gerencia Financiera</b>                              | Recibe expediente completo e inicia el proceso de pago.  |
|     |   | Fin del Procedimiento  |

## 25.6 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS POR EXCEPCIÓN

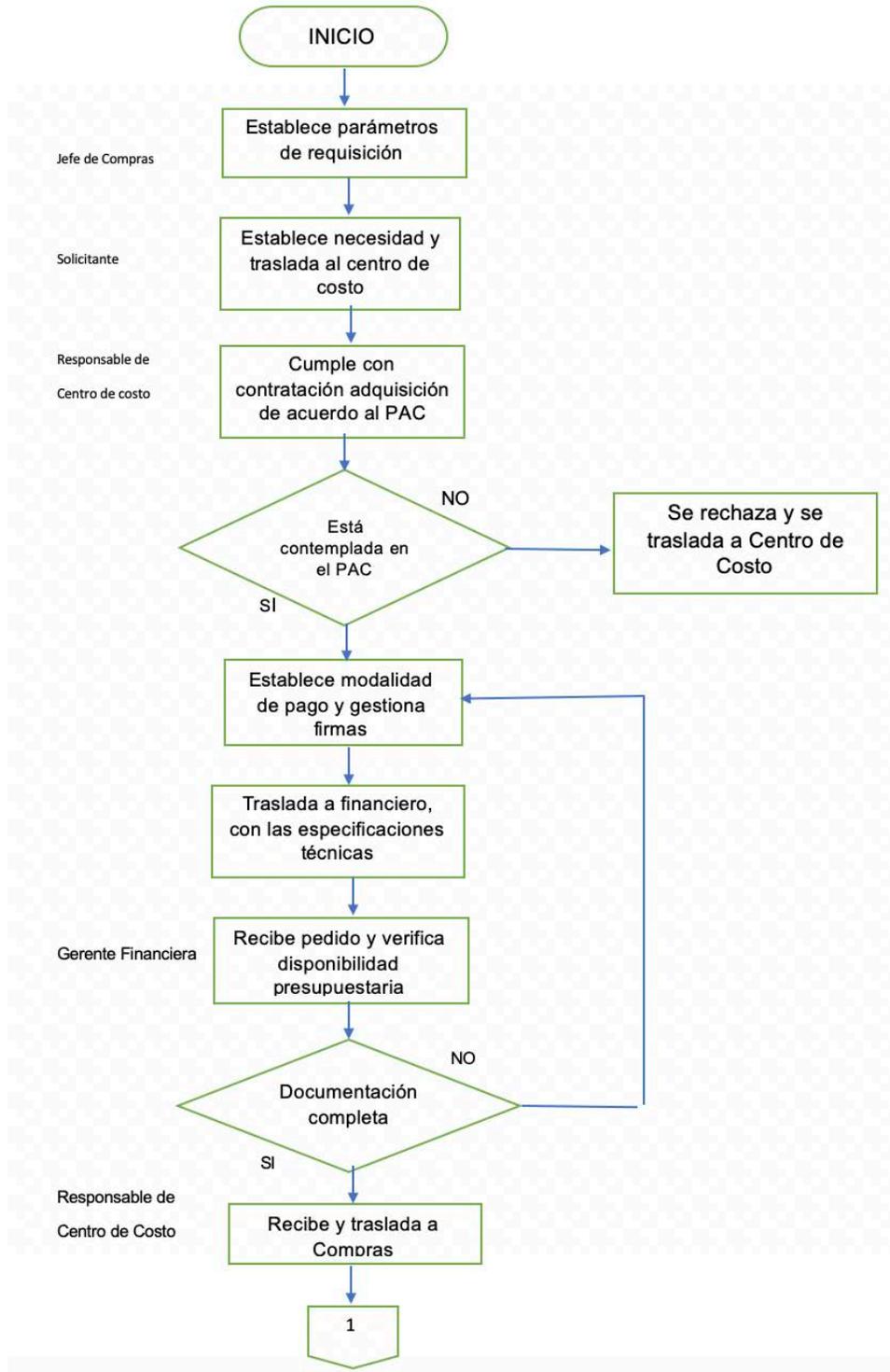
| No. | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
| 1.  | Solicitante                                    | Presenta solicitud de compra. Conjuntamente con especificaciones técnicas debidamente firmadas y selladas   |
| 2.  | Analista del Departamento de Compras           | Analiza Solicitud (realiza una revisión al catálogo y verifica si la papelería está en orden) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple los requisitos procede a enviarlo el dictamen técnico, financiero y jurídico;</li> <li>• Si no cumple con los requisitos, se devuelve al solicitante indicándole el requisito que hace falta;</li> </ul> |
| 3.  | Gerencia financiera, jurídico, depto. Técnico. | Recibe y realiza dictamen, opinión y trasladan  |
| 4.  | Analista de Compras.                           | Recibe dictámenes y adjunta documentación   |
| 5.  |  | Traslada a jurídico, para la elaboración del acta administrativa o contrato según corresponda el evento.  |
| 6.  | Jurídico                                       | Recibe y elabora, acta administrativa o contrato según corresponda el evento, traslada  |
| 7.  | Analista de compras.                           | Recibe la documentación y solicita la fianza de cumplimiento de contrato en el tiempo establecido   |
| 8.  | El proveedor                                   | Presenta la fianza de cumplimiento  |
| 9.  | Analista de compras                            | Recibe la fianza de cumplimiento y factura correspondiente  |
| 10. |  | Publica contrato o acta administrativa, resolución o acuerdo ministerial de aprobación de acta, y certifica los documentos necesarios para el trámite de pago.  |
| 11. |  | Traslada a la Gerencia Financiera.  |
| 12. | Gerencia Financiera                            | Realiza trámite de pago.  |
|     |  | Fin del Procedimiento   |

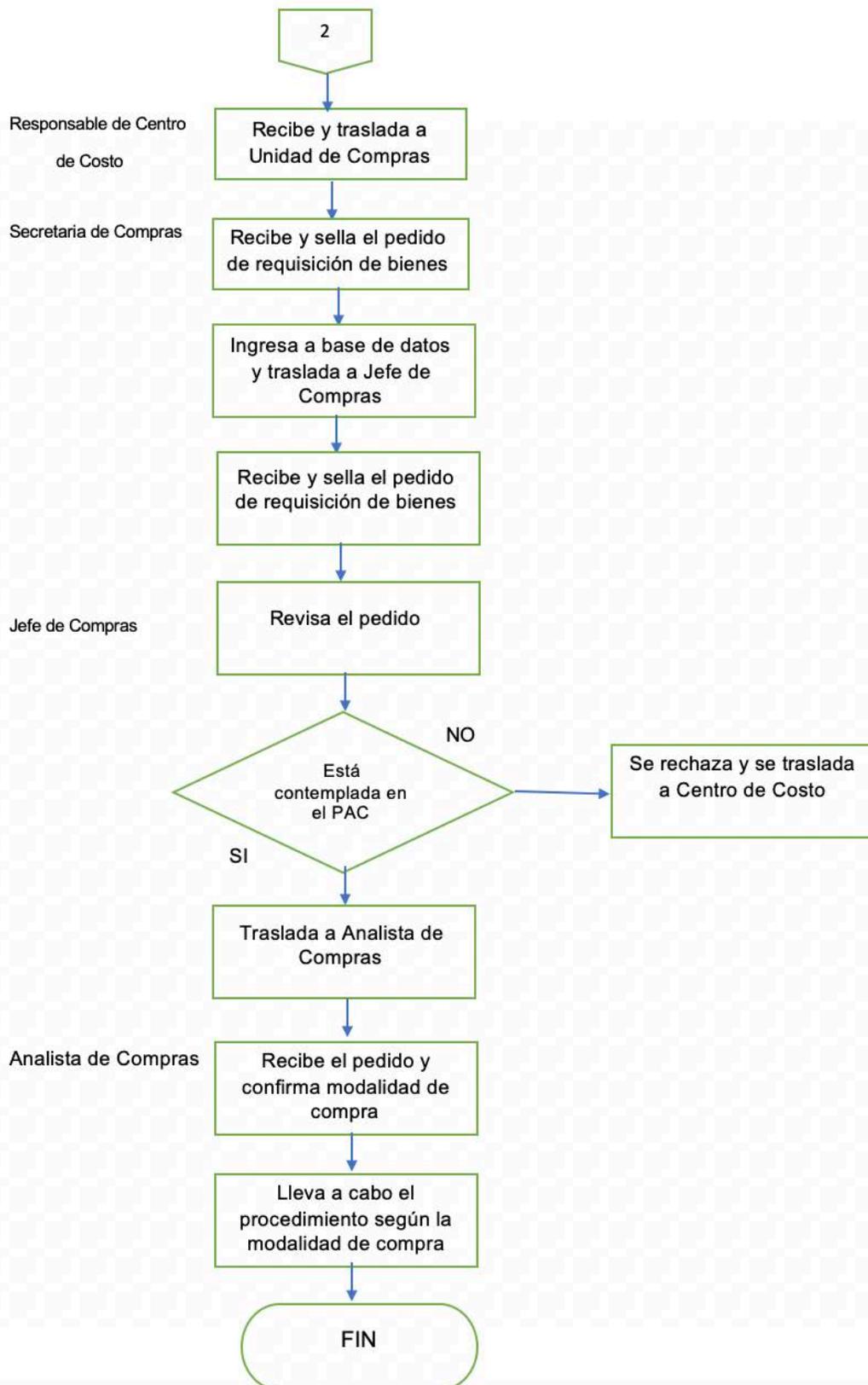
## 25.7 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS POR BAJA CUANTÍA

| No. | RESPONSABILIDAD                                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
| 1.  | Solicitante                                      | Presenta solicitud de compra. Conjuntamente con especificaciones técnicas debidamente firmadas y selladas   |
| 2.  | Jefe y/o Auxiliar de Almacén General             | Verifica la existencia si fuera un bien.  |
| 3.  | Jefe o Analista Depto. de Calificación del Gasto | Analiza la descripción del pedido, revisa que la papelería cumpla los requisitos para realizar la compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple los requisitos traslada al Departamento de Presupuesto.</li> <li>• Si no cumple con los requisitos devuelve la papelería.</li> </ul> |
| 4.  | Jefe y/o Analista Depto. de Presupuesto          | Solicita aprobación para la asignación presupuestaria, asigna centro de costo y partida presupuestaria, luego traslada la información.  |
| 5.  | Despacho Superior / Persona Delegada             | Recibe y revisa la solicitud de compra, analiza prioridades institucionales y firma de aprobado el pedido, si no rechaza la documentación.  |

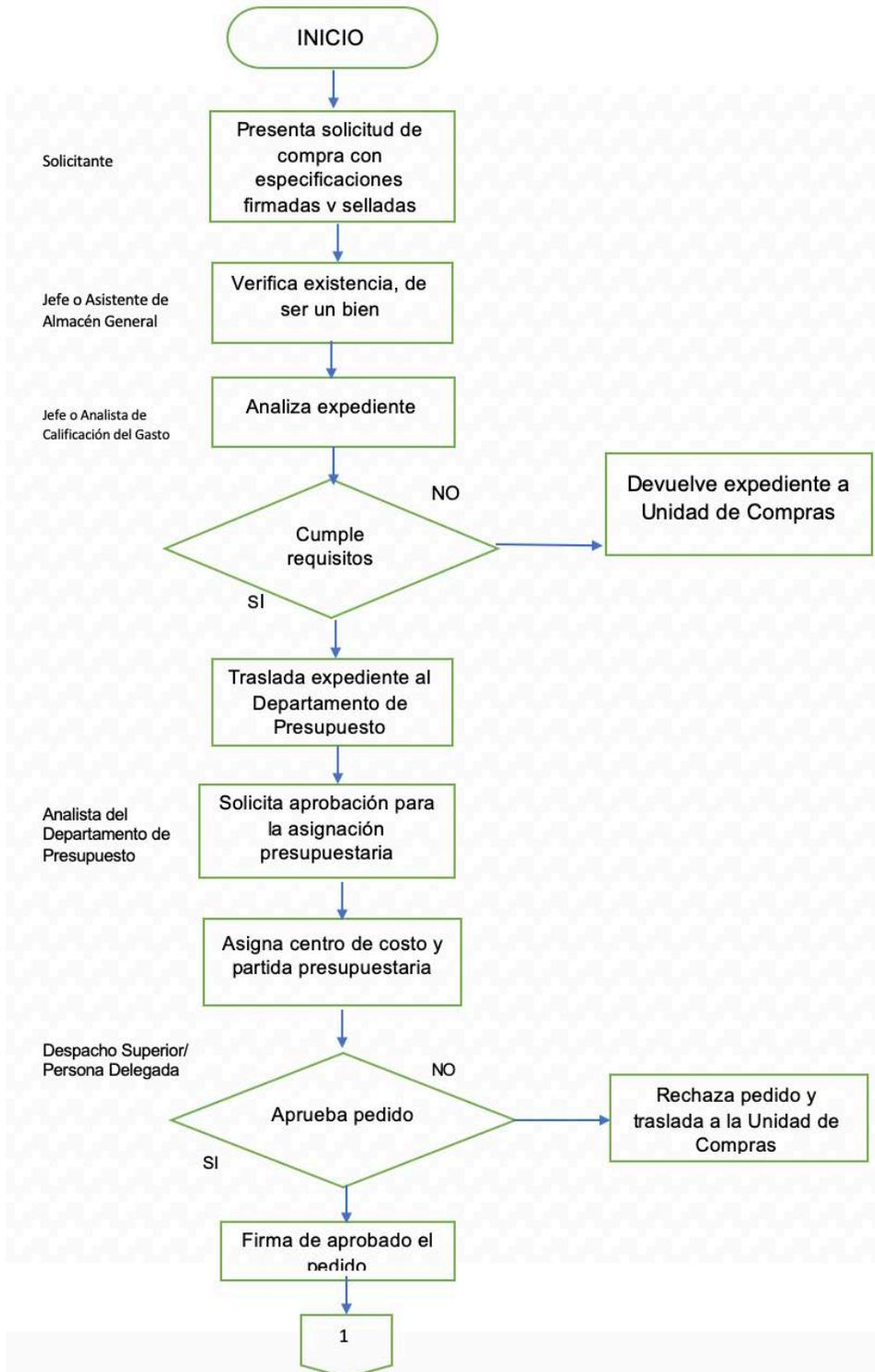
|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | Traslada la documentación a compras.  |
| 6.  | <b>Compras/mesa de entrada</b>          | <p>Recibe y analiza la solicitud (verifica si la papelería está en orden)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple los requisitos se traslada al Jefe de Compras.</li> <li>• Si no cumple con los requisitos se devuelve al solicitante indicándole el requisito que hace falta.</li> </ul>             |
| 7.  | <b>Jefe de Compras</b>                  | Asigna al analista de conformidad con la modalidad de compras que corresponda.  |
| 8.  | <b>Analista de la Unidad de Compras</b> | <p>Recibe y analiza la solicitud, verifica si la papelería está en orden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple los requisitos procede a solicitar dos o tres cotizaciones</li> <li>• Si no cumple con los requisitos se devuelve al solicitante indicándole el requisito que hace falta;</li> </ul> |
| 9.  | <b>Proveedor</b>                        | Entrega cotizaciones firmadas y selladas n original   |
| 10. | <b>Analista de la Unidad de Compras</b> | Recibe y analiza las ofertas presentadas  |
| 11. |   | Elabora cuadro de autorización de compras y cuadro comparativo  |
| 12. |   | Traslada a la Gerencia financiera para la emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria  |
| 13. | <b>Gerencia Financiera</b>              | Emite CDP y traslada  |
| 14. | <b>Analista de la Unidad de Compras</b> | Recibe, expediente.   |
| 15. |   | Contacta al proveedor para la coordinar la entrega del bien o servicio.   |
| 16. | <b>Personal de Almacén General</b>      | Recibe el bien, elabora constancia de ingreso y notifica al solicitante.  |
| 17. | <b>Solicitante</b>                      | Si es bien solicita al Personal de Almacén General la Entrega del bien, si es servicio, recibe el mismo y elabora carta de conformidad del servicio.  |
| 18. | <b>Analista de la Unidad de Compras</b> | Recibe la documentación trasladada el expediente la Gerencia Financiera para el pago correspondiente.   |
| 19. | <b>Gerencia Financiera</b>              | Recibe expediente completo e inicia el proceso de pago.   |
|     |   | Fin del procedimiento.  |

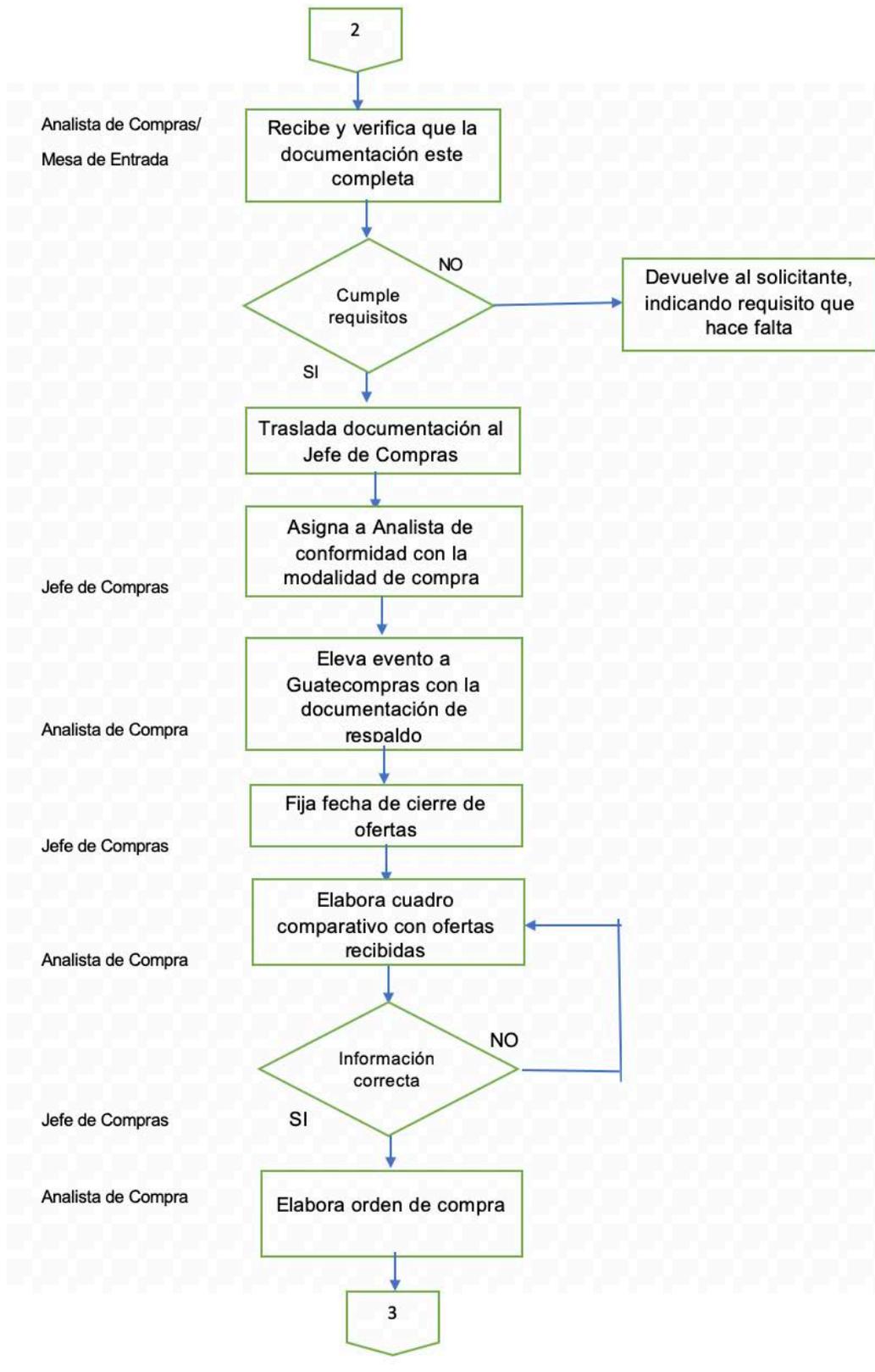
**26 FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS**  
**26.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

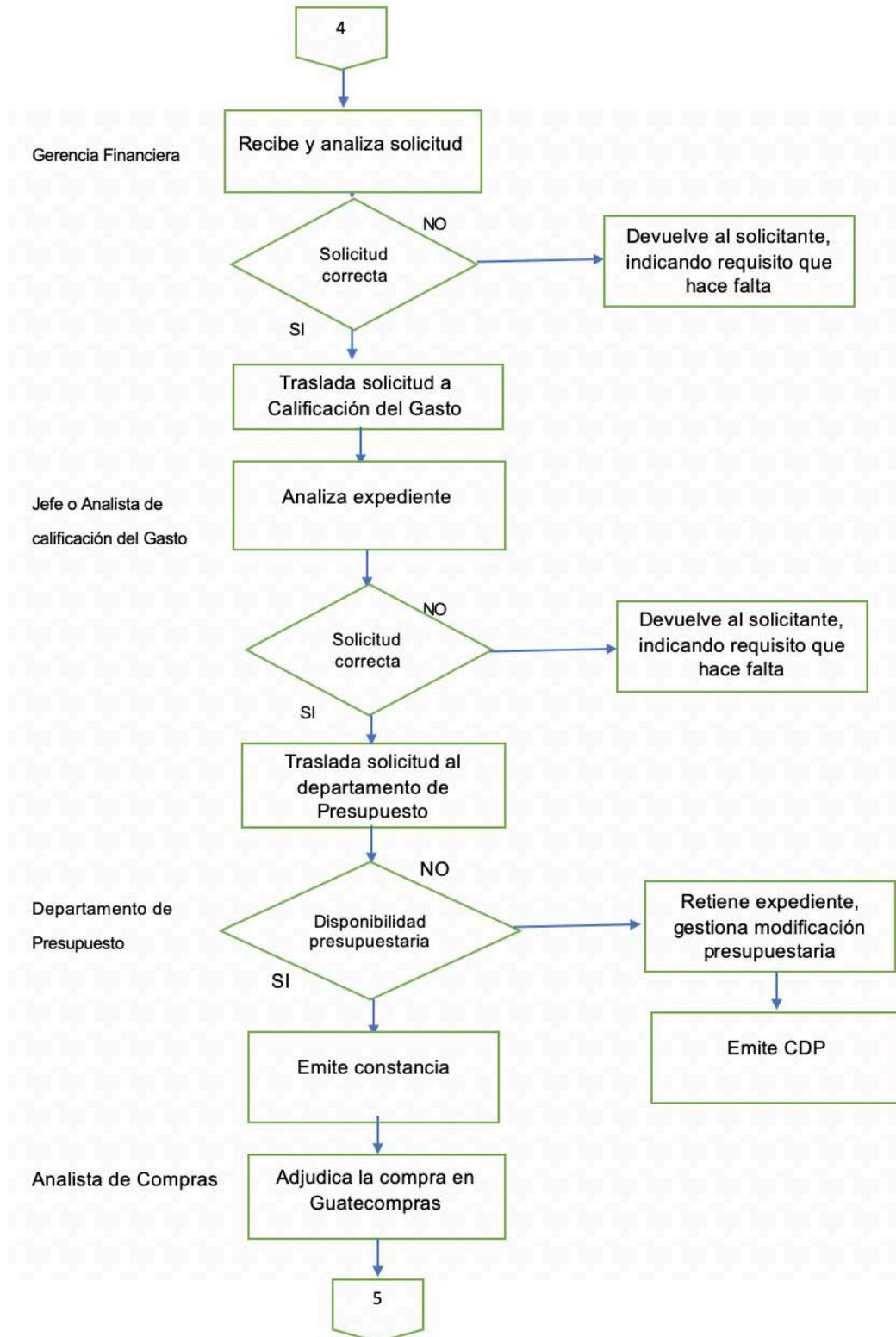


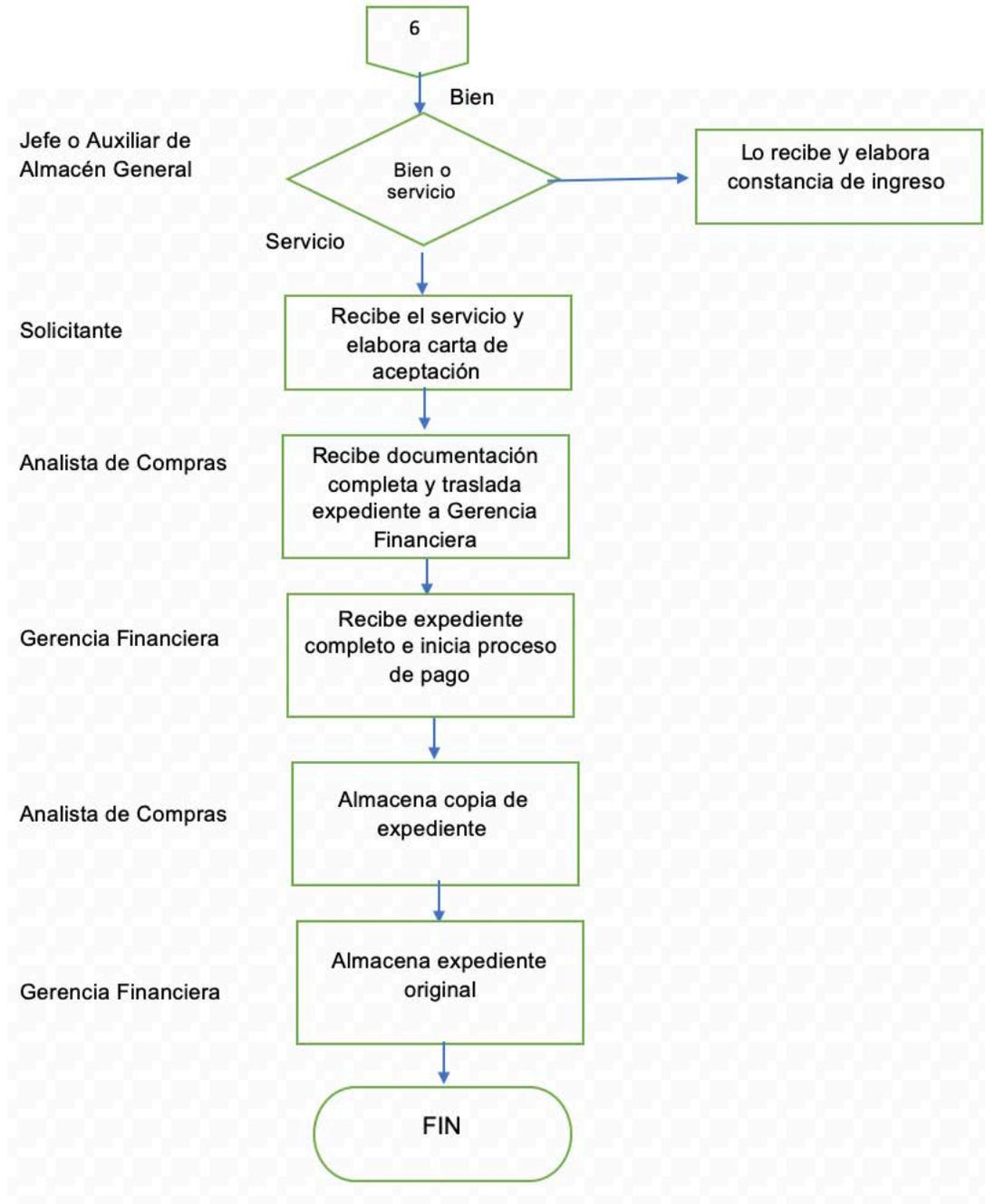


**26.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS**

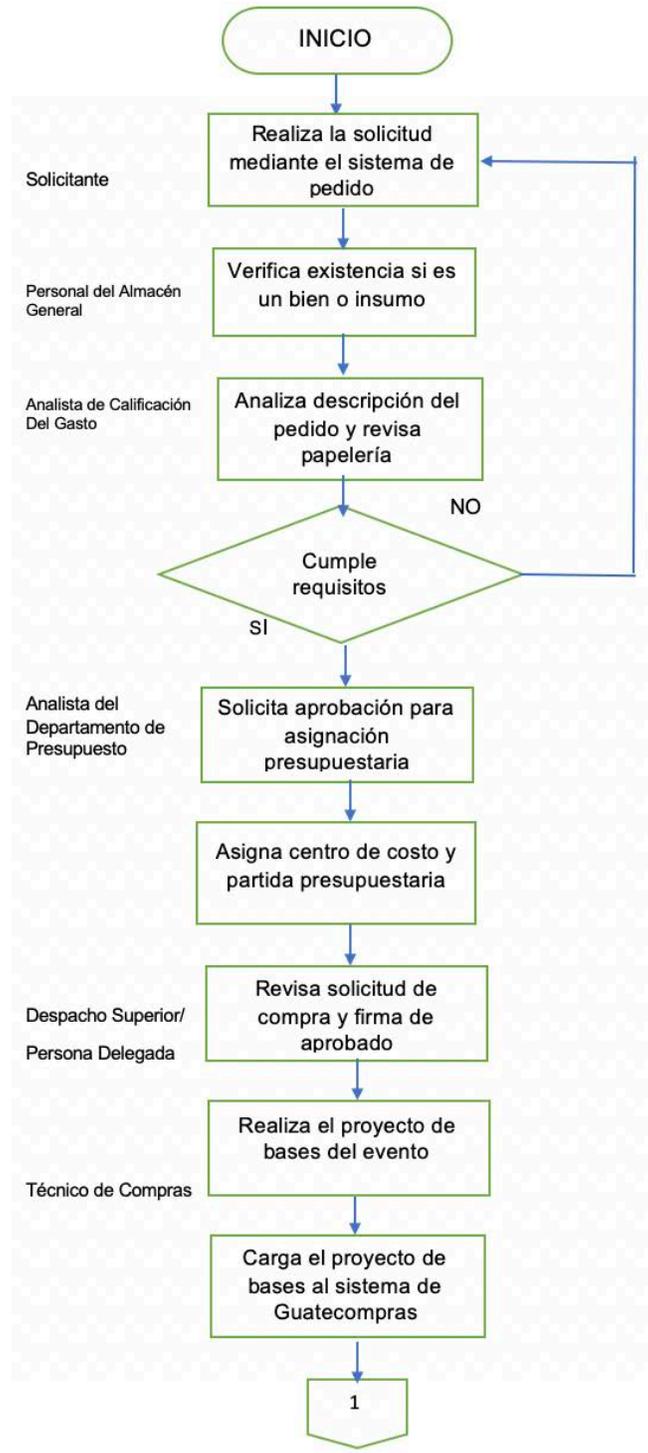




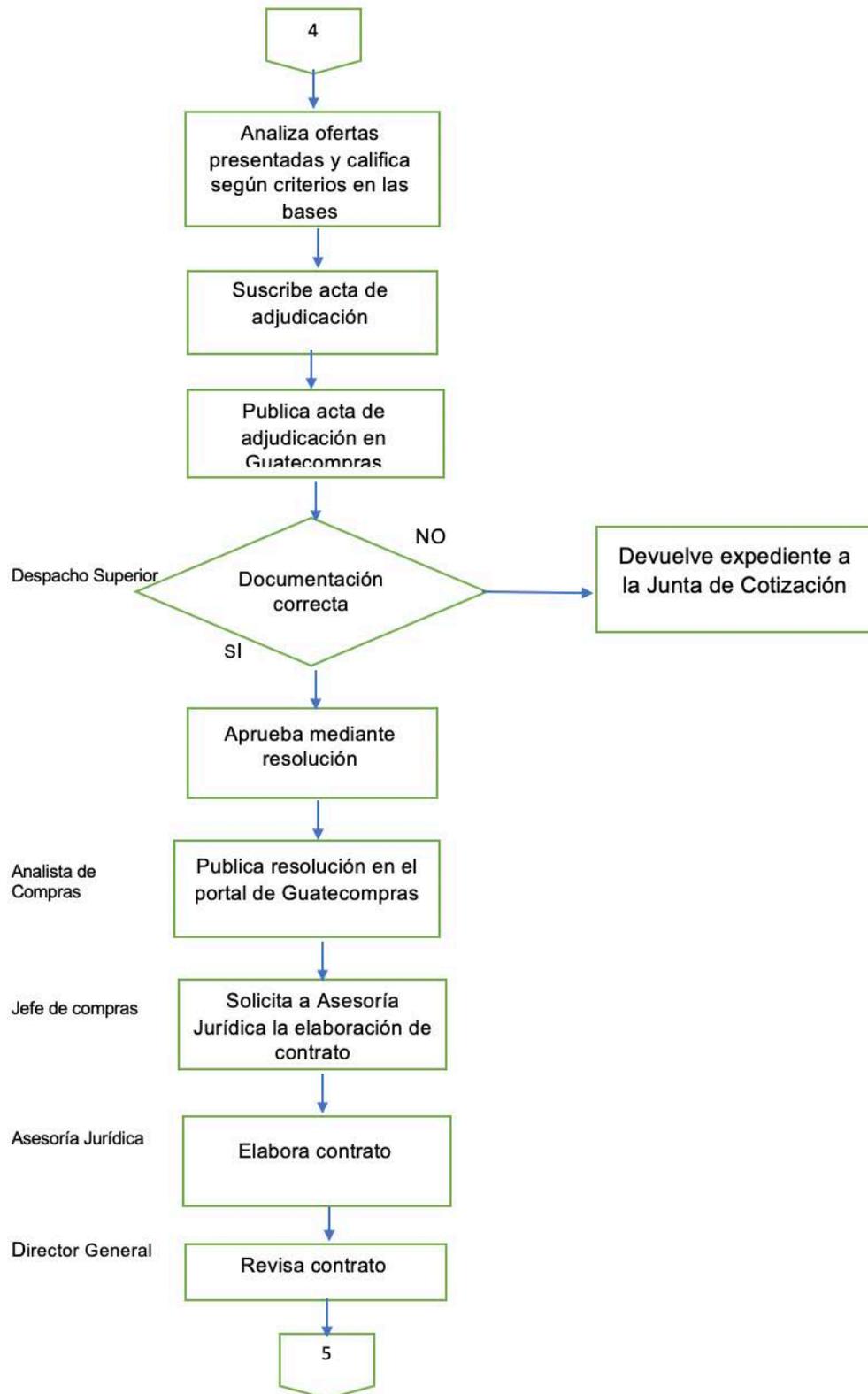


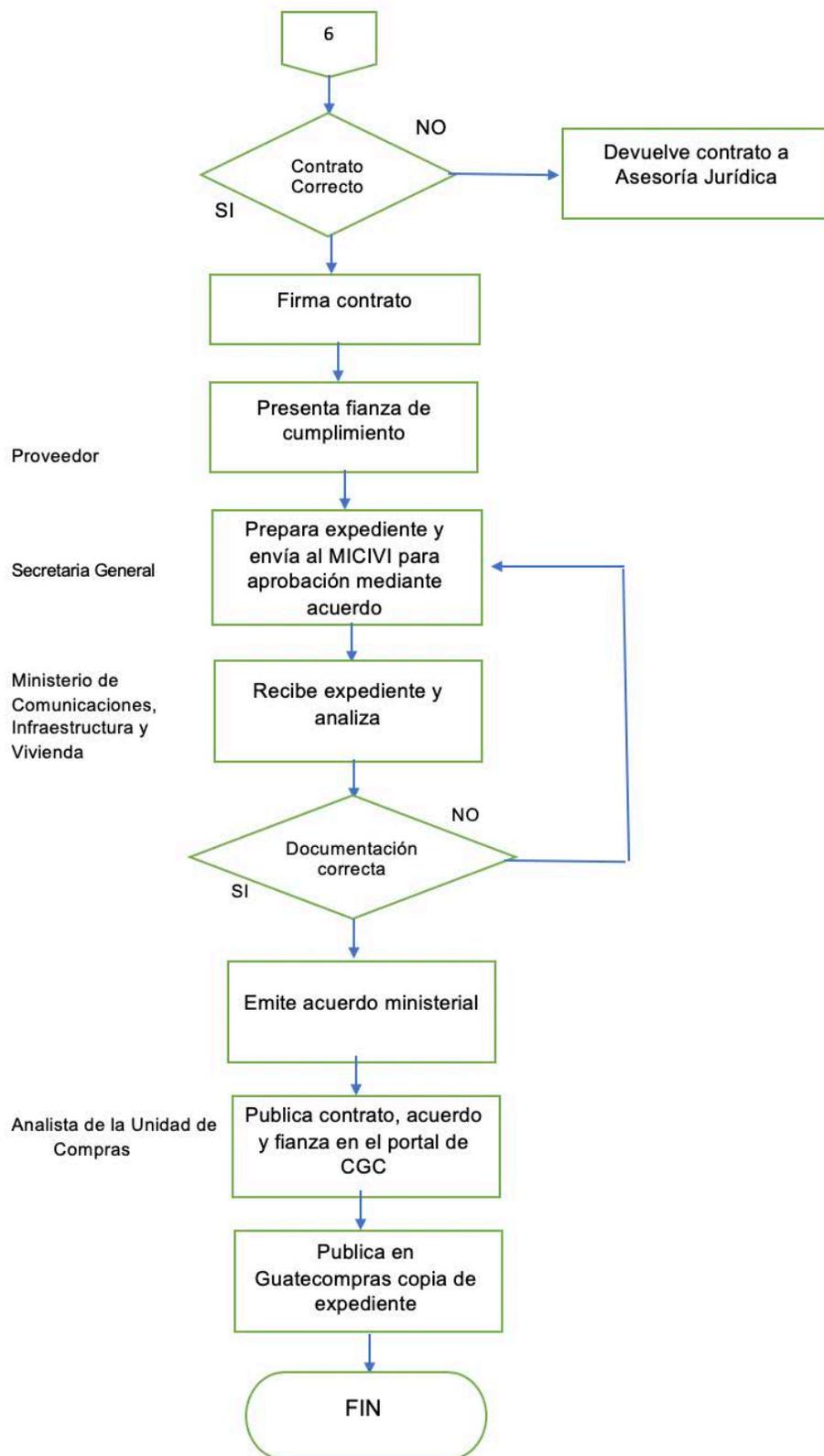


### 26.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA MEDIANTE COTIZACIÓN DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

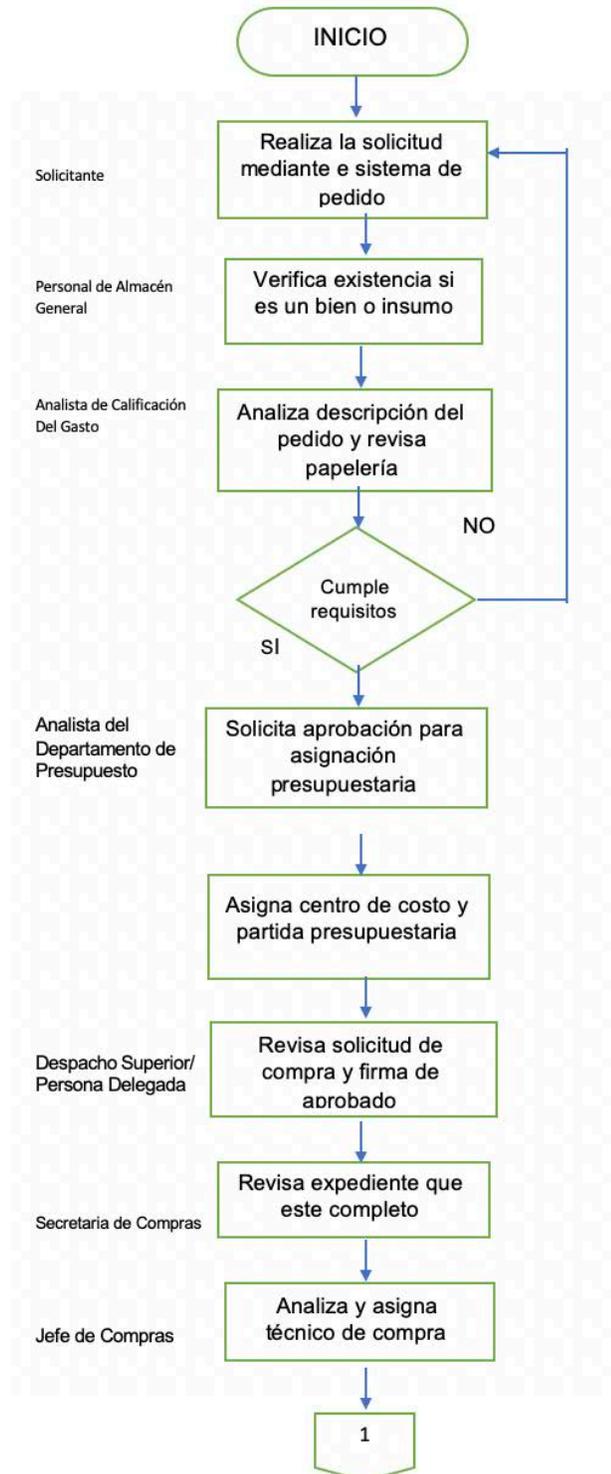


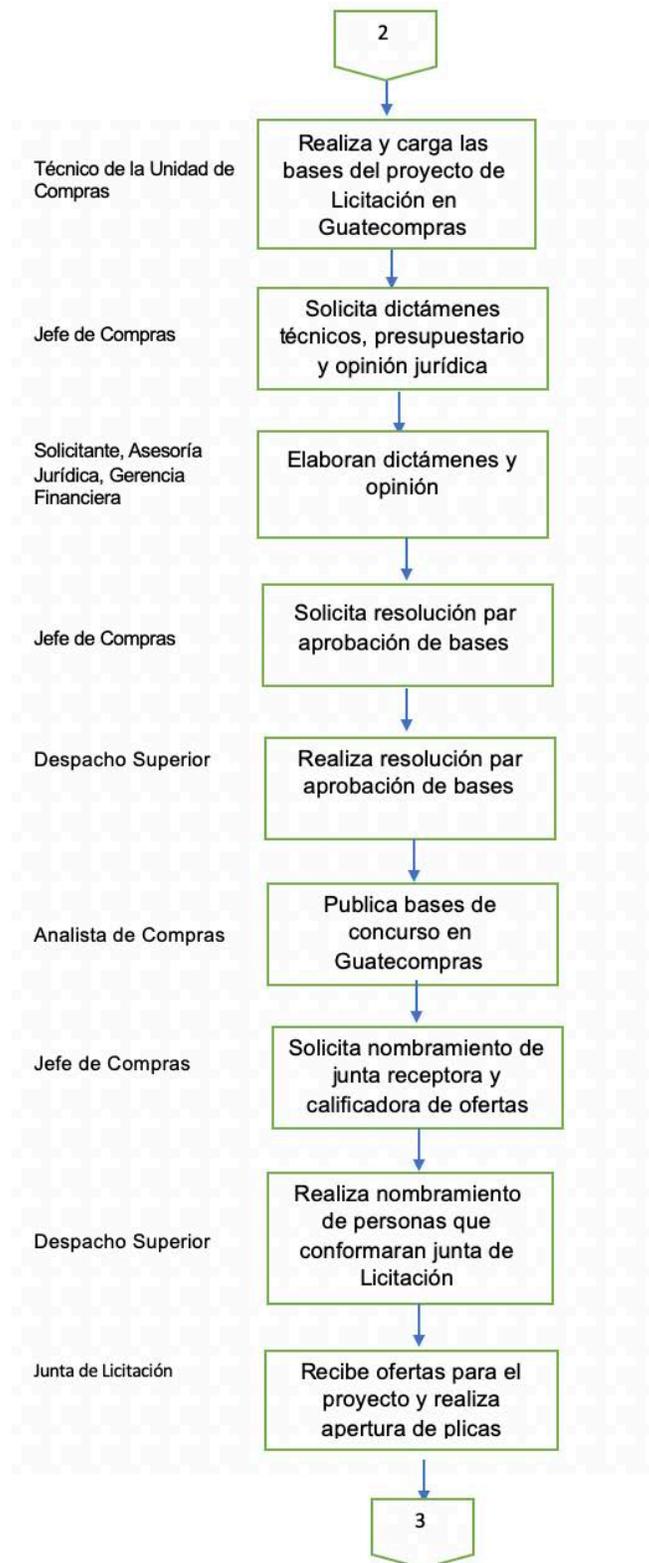


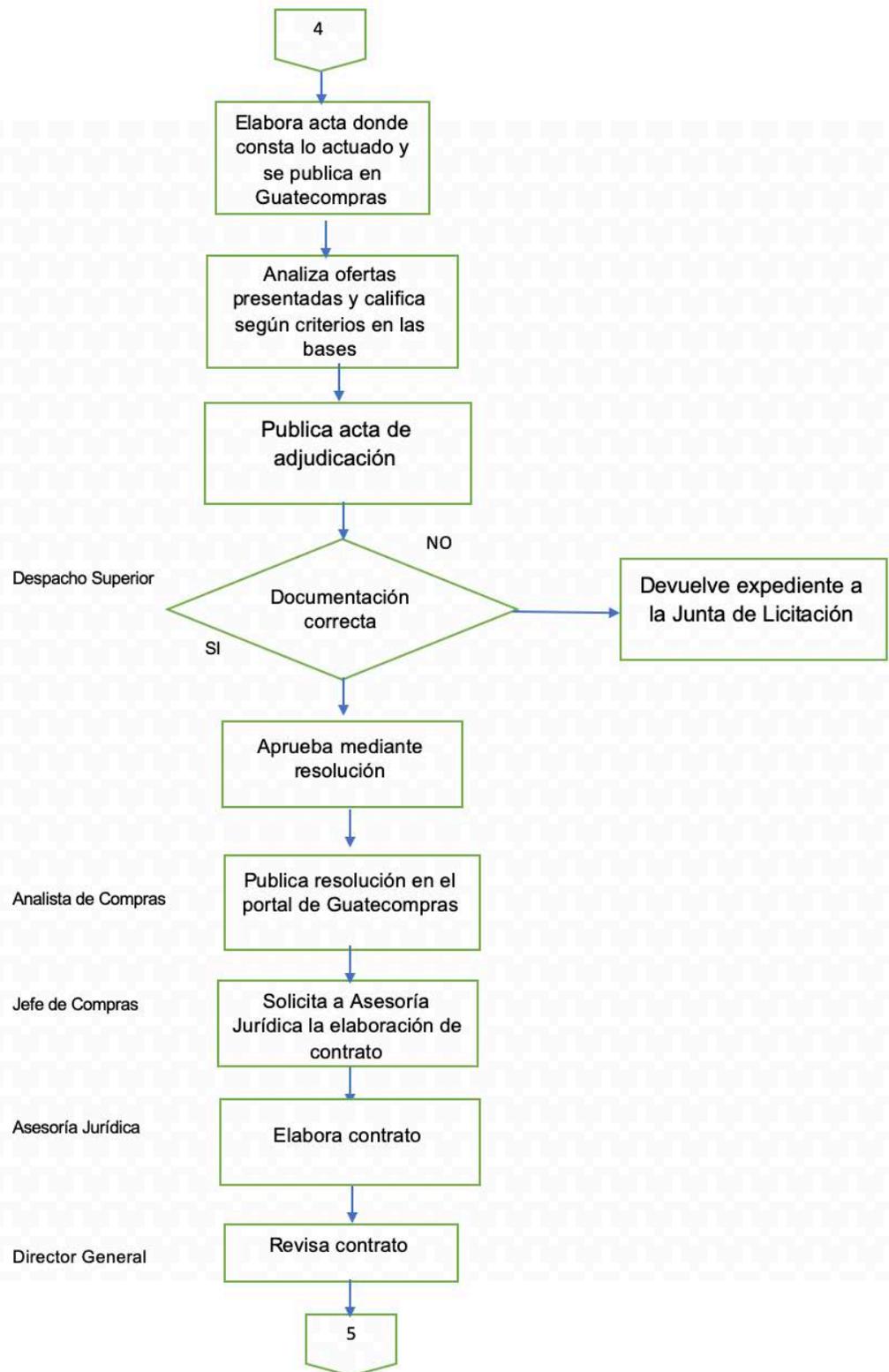


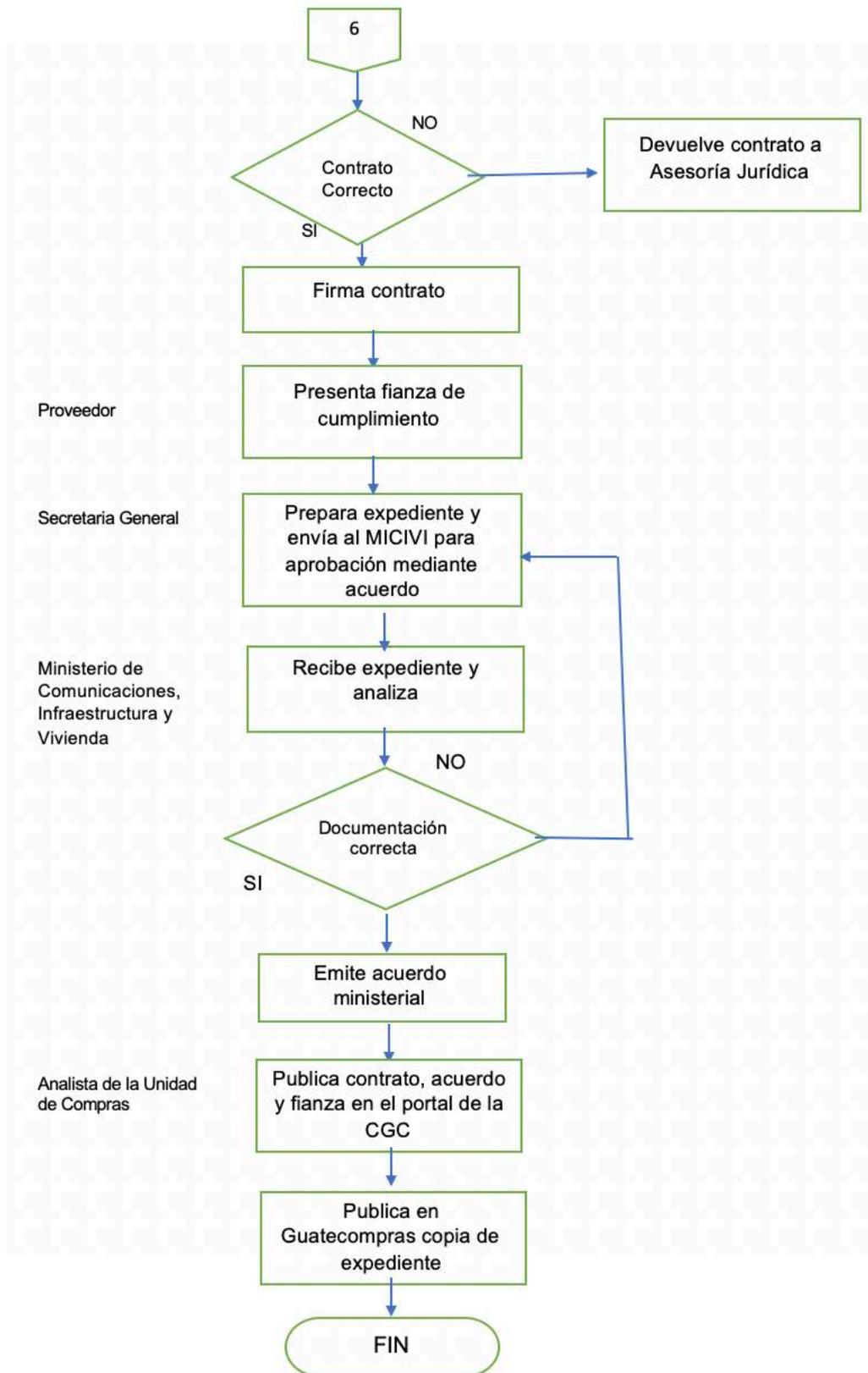


## 26.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

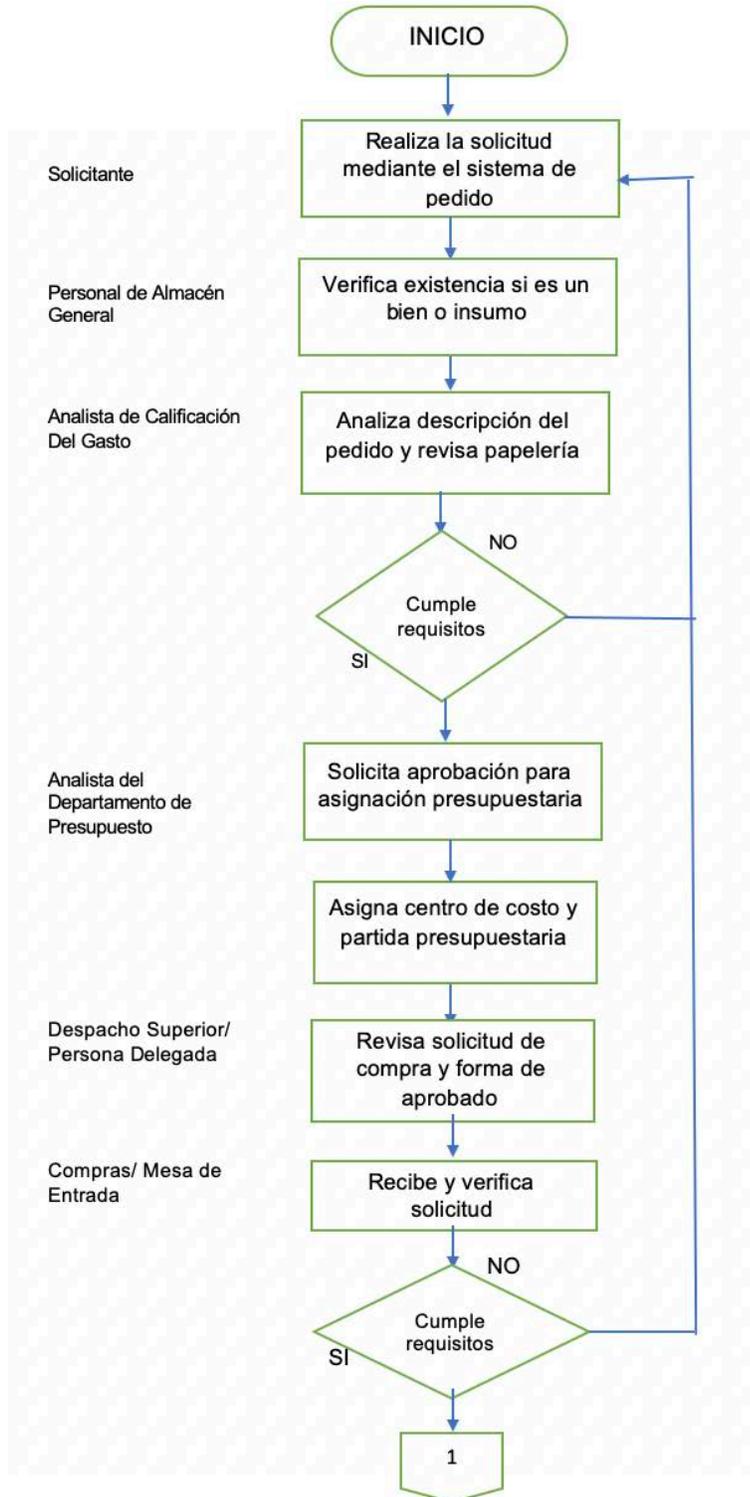


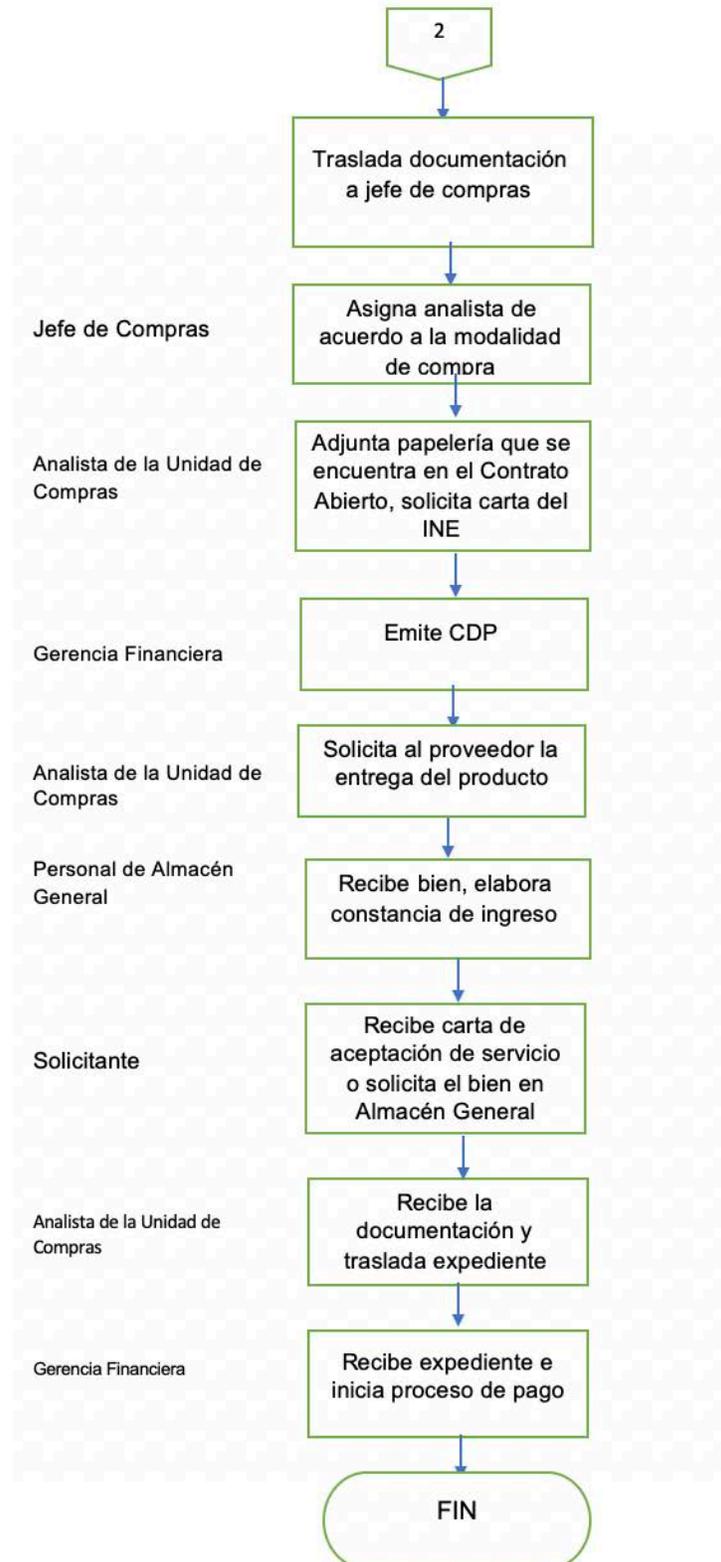




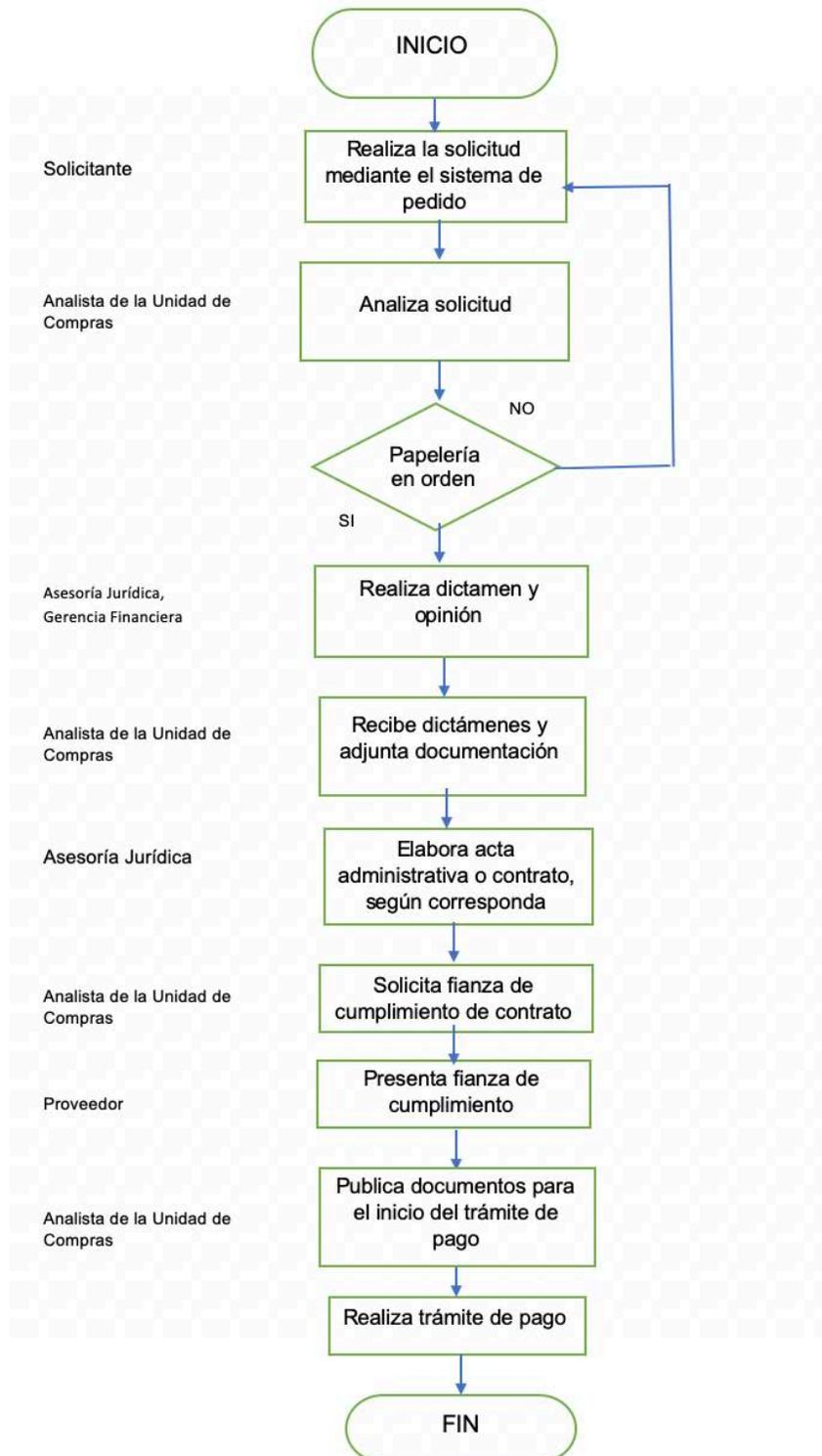


**26.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA MEDIANTE CONTRATO ABIERTO DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS**

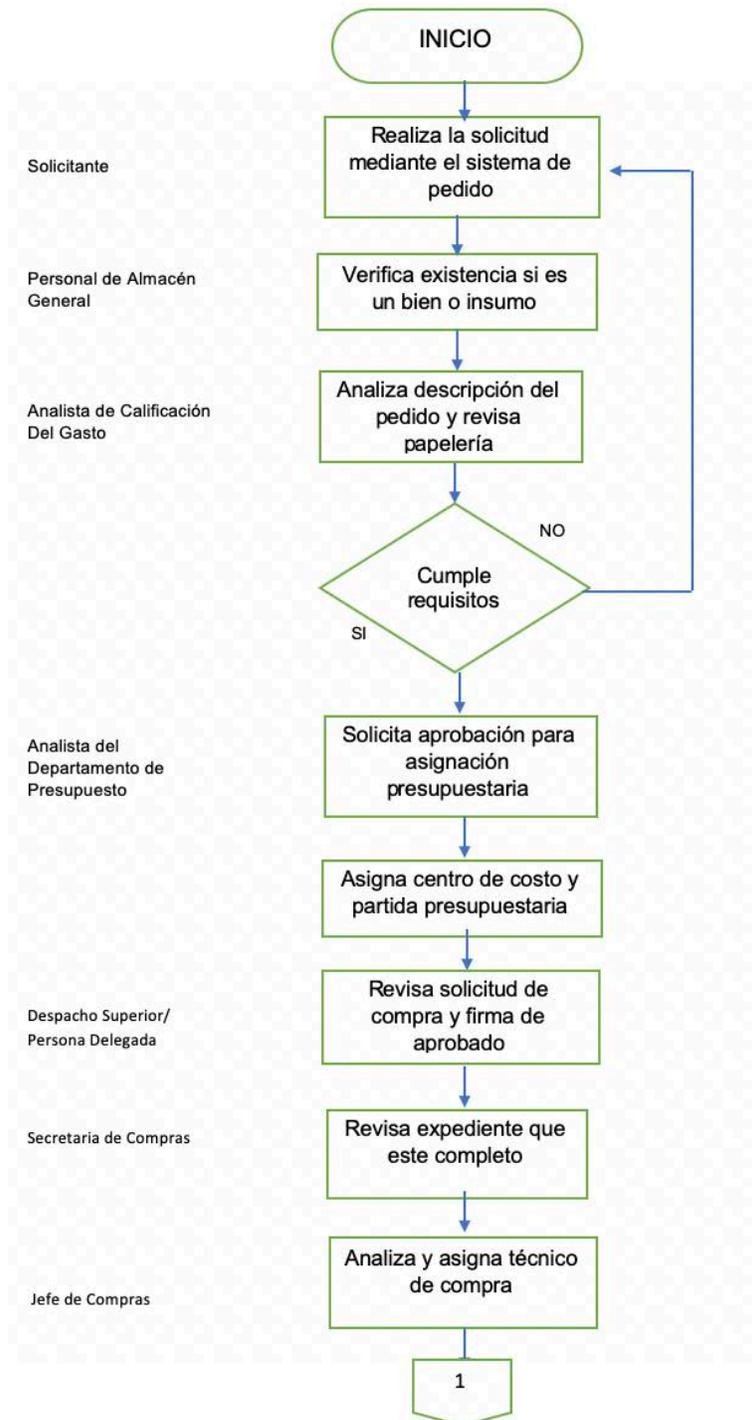


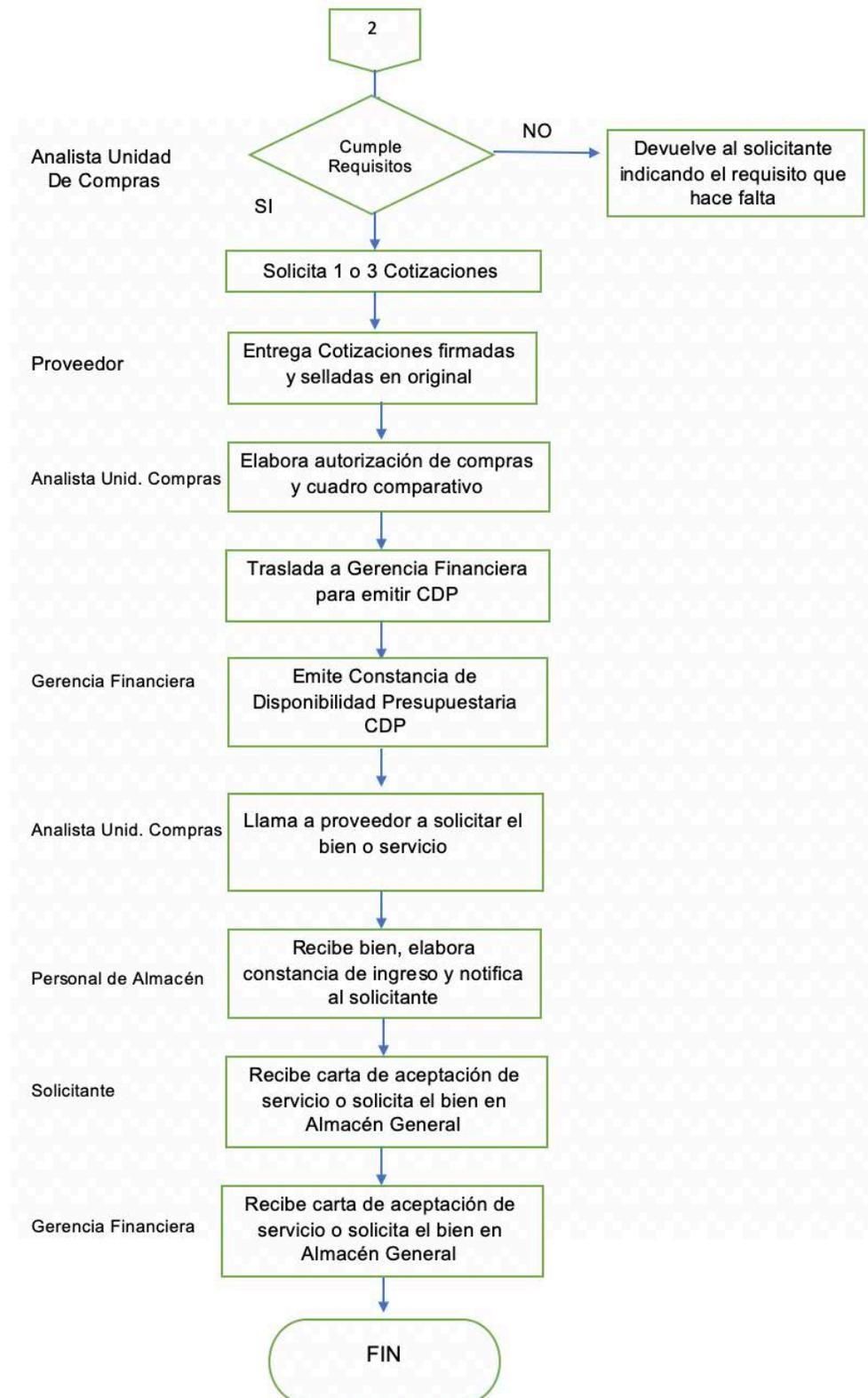


## 26.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS POR EXCEPCIÓN



## 26.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR MODALIDAD DE BAJA CUANTIA







## 27 ANEXOS

### 27.1 FORMATO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

No. De Pedido: \_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Señor  
Jefe Departamento de Compras  
Presente

Atentamente solicito a usted, el trámite para la adquisición de lo que se detalla a continuación:

| No. | Renglón | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción del Bien, Suministro y/o servicio |
|-----|---------|----------|------------------|---|
| 1   |         |          |                  |   |
| 2   |         |          |                  |   |
| 3   |         |          |                  |   |
| 4   |         |          |                  |   |
| 5   |         |          |                  |   |
| 6   |         |          |                  |   |
| 7   |         |          |                  |   |
| 8   |         |          |                  |   |
| 9   |         |          |                  |   |
| 10  |         |          |                  |   |

Justificación: \_\_\_\_\_

Área Solicitante: \_\_\_\_\_

Centro de Costo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Departamento de Presupuesto

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Director General

NOTA: La firma del Director únicamente autoriza el inicio del  
Proceso de Compra

## 27.2 SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| SÍMBOLO | DESCRIPCIÓN  |
|---------|--|
|         | <p><b>Terminador:</b> Marca el inicio / fin de un procedimiento.</p>   |
|         | <p><b>Proceso:</b> Presenta actividades de cualquier índole.</p>   |
|         | <p><b>Decisión:</b> ¿? Se utiliza para representar la toma de decisiones con sus posibles alternativas.</p>  |
|         | <p><b>Conector de línea:</b> Conecta una acción con otra dentro de la misma página o en diferente página.</p>  |
|         | <p><b>Conector de página:</b> Conecta una acción con otra dentro de páginas diferentes.</p>  |
|         | <p><b>Flecha de curso del proceso:</b> Indica la secuencia a seguir.</p>   |
|         | <p><b>Proceso predefinido:</b> Indica conexión con otro procedimiento.<br/>XXXXX Nombre del proceso o documento normativo.<br/>YYYYY Código del proceso o del documento normativo.</p> |

## 28 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

**Nombre:** Lic. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque  
**Puesto:** Jefe de la Unidad de Compras

**Nombre:** Carlos Porta  
**Puesto:** Asistente Unidad de Planificación

**Aprobado Por:**

**Nombre:** Lic. Paolo Vinicio Gordiano Montepeque

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad de Compras

**Firma y Sello:**



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: "DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL", "UNIDAD DE COMPRAS", and "GUATEMALA, C.A." around a central emblem.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE COMPRAS  
UC-NP-001-2020

DE USO INTERNO

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Actualícese Anualmente  
Año 2020