



**INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
LIBRO DE ACUERDOS**



**Nº 3168  
SIN SERIE**

**ACUERDO No. 06-2020  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**

**CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número ciento veintinueve guion noventa y siete (129-97) del Congreso de la República, el Instituto de la Defensa Pública Penal goza de autonomía funcional y total independencia técnica para el cumplimiento de sus funciones. -----

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Servicio Público de Defensa Penal y artículo 2 del Reglamento indica que es función del Director General realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, así mismo velar por una adecuada administración, en observancia y cumplimiento de la correcta aplicación de las normativas emanadas de los entes rectores de cada materia y que, por la dinámica del Instituto de la Defensa Pública Penal, requiere la revisión, actualización de normativos, procesos y procedimientos internos, para adecuar los cambios que permitan cumplir con la eficiencia y eficacia de las contrataciones y adquisiciones del Estado. -----

**CONSIDERANDO**

Que la entidades descentralizadas y autónomas se encuentran dentro del ámbito de aplicación del decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deben cumplir lo normado en relación a compras, contrataciones y cualquier otra modalidad de adquisición pública y procedimientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. -----

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección General para darle cumplimiento a lo establecido en la Resolución número dieciocho guion dos mil diecinueve (18-2019) de fecha 04 de septiembre de 2019, que contiene las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala; así mismo la Resolución diecinueve guion dos mil diecinueve (19-2019) de fecha 15 de noviembre de 2019 que contiene las Reformas a las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, debe actualizar los procedimientos internos que tenga como base legal la normativa antes indicada.

**POR TANTO**

Esta Dirección General, con fundamento en lo considerado, leyes citadas y lo que establece los artículos 9 y 12 inciso 1 y 11 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República. -----



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
LIBRO DE ACUERDOS



ACUERDA

Nº 3169  
SIN SERIE

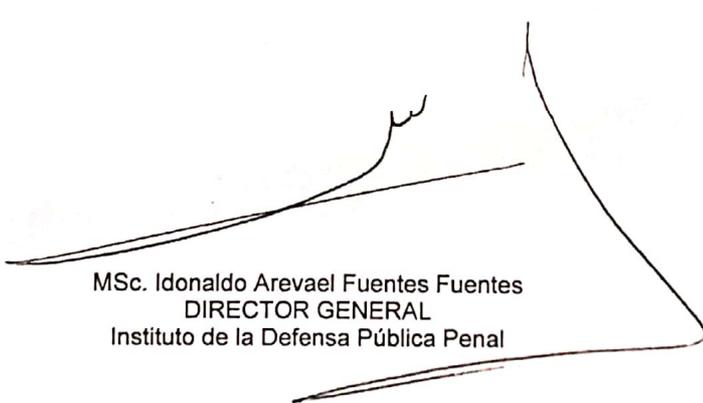
PRIMERO: Aprobar la actualización del procedimiento de Compra Directa PR-DA-SC-006, bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica misma que se encuentra normada dentro del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado dentro del Acuerdo de Dirección General 65-2016 de fecha 02 de septiembre de 2016 y aprobado según Acuerdo del Consejo Directivo 06-2016 de fecha 07 de septiembre de 2016; actualización que pasará a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y De la Sección de Compras del Departamento Administrativo que forma parte de la División Administrativa Financiera. -----

SEGUNDO: La presente actualización sustituye el procedimiento de compras contenido en el punto 5.6 del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de la Defensa Pública Penal. -----

TERCERO: Instruir a la Dirección Administrativa Financiera para que se realicen las acciones pertinentes para darle cumplimiento al presente Acuerdo. -----

CUARTO: VIGENCIA: El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente. -----

Guatemala, 25 de febrero de 2020.

  
MSc. Idonaldo Arevael Fuentes Fuentes  
DIRECTOR GENERAL  
Instituto de la Defensa Pública Penal

	NOMBRE DEL PROCESO		CÓDIGO	PR-DA-SC-006
			FECHA	Febrero 2020
	<b>Compra directa con oferta electrónica</b>		VERSIÓN	02
			PÁGINAS	6
			PROCESO	X
			PROCEDIMIENTO	
DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN		
Administrativa Financiera	Administrativo	Compras		

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Este proceso tiene por objeto describir las actividades a desarrollar para la modalidad compra directa con oferta electrónica en el Sistema de GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por monto mayor de veinticinco mil Quetzales (Q 25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q 90,000.00).

Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición, según Art. 43 literal "b" Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con sus Reformas.

#### NORMAS DE APLICACIÓN

- a. La requisición de materiales, suministros, bienes y servicios debe describir detalladamente lo solicitado y consignar el nombre y firma del Director de División, Jefe de Departamento, Coordinador Departamental y/o Municipal, según corresponda.
- b. Para la adjudicación, la Jefatura de la Sección de Compras deberá considerar los siguientes aspectos: calidad, precio, tiempo de entrega y garantía.

#### BASE LEGAL

- Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Resoluciones Número 18-2019 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, y sus reformas mediante resolución Número 19-2019, ambas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**DEFINICIONES Y SIGLAS**

- **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- **CONCURSO:** Se refiere a todo procedimiento administrativo de tipo competitivo, por medio del cual la Unidad Ejecutora Compradora convoca a proveedores para que formulen ofertas, entre las cuales seleccionará una.
- **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **NOG:** Número de operación GUATECOMPRAS. fuente: página de GUATECOMPRAS.
- **OFERTA ELECTRÓNICA:** Es un mecanismo fácil y simplificado por el cual las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, pueden presentar una oferta técnica y/o económica a las entidades compradoras por medio de GUATECOMPRAS, "sin utilizar papel".
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- **Unidad administrativa:** Son las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto, a la que se le confieren funciones específicas.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Solicitante	1.	<p>Verifica que el material, suministro bien o servicio requerido se encuentre programado en el Plan Anual de Compras:</p> <p><b>a. Sí está programado en el PAC.</b> Elabora la requisición con su justificación y anota en la misma el número de línea que le corresponde en el PAC; y cuando aplique especificaciones técnicas.</p> <p><b>b. No está programado en el PAC.</b> Justifica solicitud de compra por escrito ante la Sección de Compras para dar inicio a las gestiones de modificación del PAC. Fin del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC</li> </ul> <p><b>Expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de materiales, suministros, bienes y servicios</li> <li>• Especificaciónes técnicas</li> </ul>
	2.	Solicita a Sección de Presupuesto partida presupuestaria en requisición, al contar con la misma, traslada expediente de compra al Departamento Administrativo.	

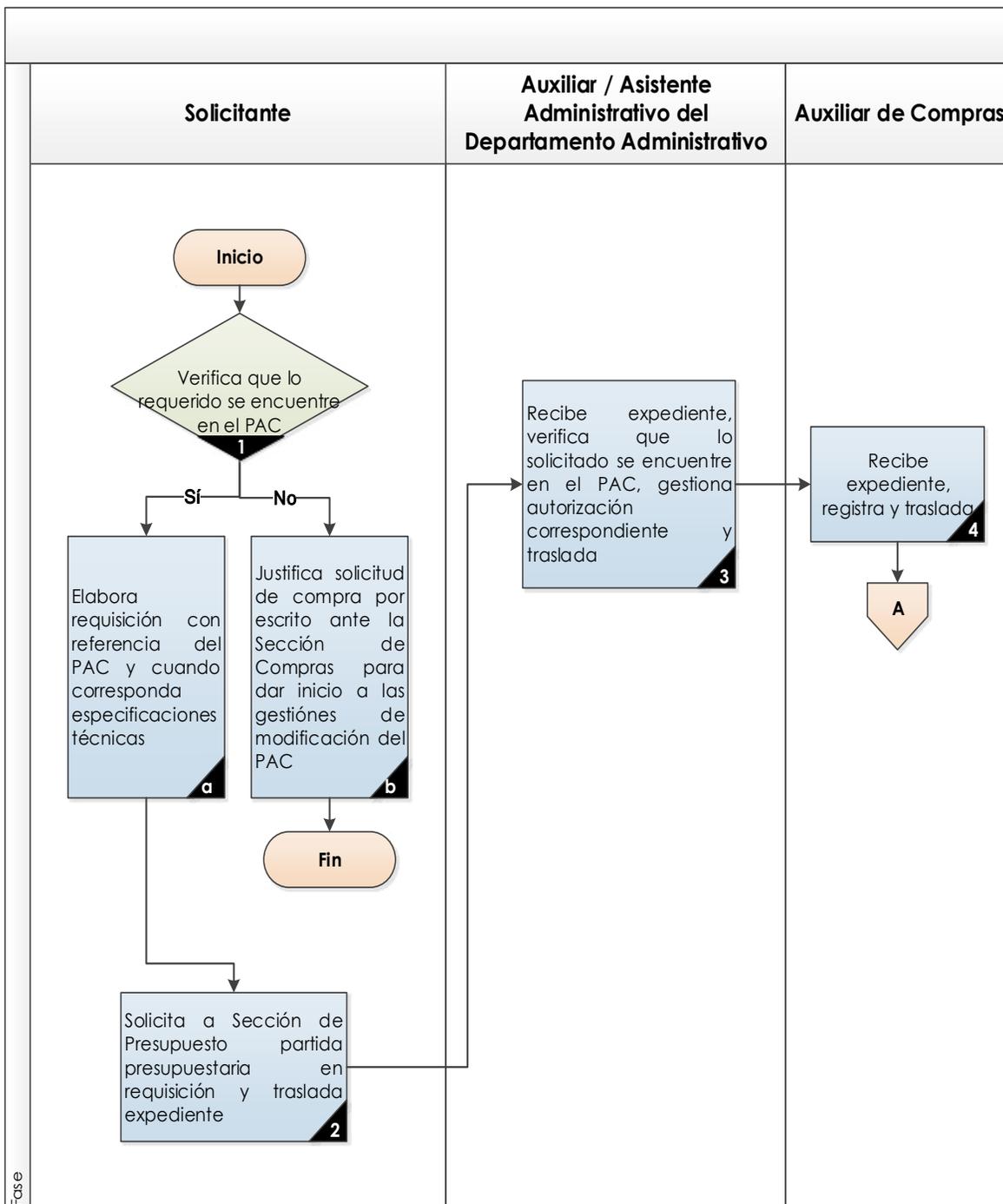
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Auxiliar / Asistente Administrativo del Departamento Administrativo	3.	Recibe expediente de compra, verifica que lo solicitado se encuentre programado en el PAC y gestiona firma de autorización en la requisición ante el Departamento Administrativo o División Administrativa Financiera, según corresponda, al contar con la misma, traslada expediente a Sección de Compras.	
Auxiliar de Compras	4.	Recibe expediente de compra, registra en cuadro de control interno y traslada a Jefe de Sección de Compras.	
Jefe de Sección de Compras	5.	Recibe y revisa expediente de compra e instruye a Auxiliar de Compras para que efectúe las gestiones correspondientes a la modalidad de compra directa con oferta electrónica y traslada expediente.	
Auxiliar de Compras	6.	Recibe expediente de compra, elabora solicitud de cotización de compra directa con oferta electrónica, la adjunta al expediente y traslada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de cotización</li> </ul>
Jefe / Sub Jefe de Sección de Compras	7.	Recibe expediente y verifica que la solicitud esté correcta, la cual firma de autorizado y remite con expediente.	
Auxiliar de Compras	8.	Recibe expediente, crea concurso en el sistema GUAATECOMPRAS, anota número de NOG en el expediente y lo traslada.	
Jefe / Sub Jefe de Sección de Compras	9.	<p>Recibe expediente y verifica que el concurso creado en el sistema GUAATECOMPRAS esté correcto:</p> <p><b>a. Concurso está correcto.</b> Realiza la publicación en el sistema GUAATECOMPRAS, genera constancia, la adjunta al expediente y traslada a Auxiliar de Compras. Continúa actividad 10.</p> <p><b>b. Concurso requiere modificación.</b> Traslada el expediente al Auxiliar de Compras para que realice las modificaciones correspondientes, efectuadas las mismas, continúa con lo establecido en la litera a de esta actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de publicación de proceso</li> </ul>
Auxiliar de Compras	10.	Recibe expediente, revisa en el sistema GUAATECOMPRAS si existen preguntas sobre el concurso por el plazo establecido en la ley de la materia y genera constancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia revisar preguntas, comentarios o sugerencias sobre concurso</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Auxiliar de Compras	11.	<p>Existen preguntas acerca del concurso:</p> <p><b>a. Sí.</b> Publica respuesta en el sistema GUATECOMPRAS; en caso deba responderse de forma técnica, requiere por escrito y vía electrónica a solicitante de la compra que responda a la pregunta de forma escrita con copia digital, al ser recibida efectúa publicación en el sistema; posteriormente genera constancia. Continúa actividad 12.</p> <p><b>b. No.</b> Continúa actividad 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia publicación de respuestas sobre un concurso</li> </ul>
	12.	<p>Espera la apertura del concurso, ingresa al sistema GUATECOMPRAS y genera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta electrónica, y</li> <li>Cuadro de oferta técnica por oferente.</li> </ul> <p>Posteriormente elabora cuadro comparativo de precios, adjunta documentos a expediente y traslada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta electrónica</li> <li>Cuadro de oferta técnica por oferente</li> <li>Cuadro comparativo de precios</li> </ul>
Jefe / Sub Jefe de Sección de Compras	13.	<p>Recibe expediente y según la naturaleza del material, suministro, bien o servicio determina si es necesaria la opinión técnica del solicitante.</p> <p><b>a. No requiere opinión técnica.</b> Establece criterio para la mejor propuesta recibida, firma cuadro comparativo y adjudica oferente que cumple con el requerimiento solicitado. Continúa actividad 14.</p> <p><b>b. Requiere opinión técnica.</b> Traslada expediente a solicitante para que en un lapso de cuatro horas emita opinión, al contar con la misma, establece criterio para la mejor propuesta recibida, firma cuadro comparativo y adjudica oferente. Continúa actividad 14.</p>	
	14.	<p>Traslada el expediente de compra al Departamento Administrativo para revisión y aprobación de la adjudicación.</p>	
Jefe de Departamento Administrativo	15.	<p>Recibe y revisa expediente de compra, firma la adjudicación en el cuadro comparativo de precios y traslada a Sección de Compras.</p>	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Auxiliar de Compras	16.	Recibe el expediente, publica la adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS, anexando el cuadro comparativo de precios, genera constancia y adjunta a expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro comparativo de precios</li> <li>Constancia de Publicación de la Finalización de un concurso</li> </ul>
	17.	Realiza el procedimiento de "Elaboración de Orden de Compra" la escanea y notifica al proveedor; según corresponda procede de la siguiente manera:  <b>a. Compra de materiales, suministros, bienes.</b> Informa de la compra a la Sección de Almacén para su recepción e ingreso respectivo. Continúa actividad 18.  <b>b. Contratación de servicio.</b> Cuando corresponda solicita a proveedor emisión del convenio/contrato de prestación de servicio, al contar con el mismo solicita al Jefe del Departamento Administrativo firma del convenio y adjunta a expediente. Continúa actividad 19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra</li> <li>Convenio de prestación de servicio</li> </ul>
	18.	Recibe de la Sección de Almacén constancia de ingreso a almacén (Forma 1-H) y factura electrónica según corresponda; y cuando aplique constancia del registro de bienes en inventario, los cuales adjunta a expediente. Continúa actividad 20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forma 1-H</li> <li>Factura</li> <li>Constancia del registro de bienes en inventario</li> </ul>
	19.	Requiere a solicitante oficio de conformidad de prestación del servicio, al contar con el mismo adjunta a expediente. Continúa actividad 20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de conformidad</li> </ul>
	20.	Pública la factura en el sistema GUATECOMPRAS según plazo de ley establecido y genera constancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia</li> </ul>
Auxiliar de Compras/ Jefe o Sub Jefe de Sección de Compras	21.	Elabora y registra en SIGES el CUR de compromiso, verifica que expediente contenga toda la documentación de respaldo y traslada con expediente a Sección de Contabilidad.	
Asistente Administrativo/ Auxiliar de Contabilidad	22.	Recibe expediente de compra, aprueba en SICOIN CUR de compromiso, imprime y firma el cual adjunta a expediente y traslada a Sección de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>CUR de compromiso</li> </ul>
Auxiliar de Compras	23.	Recibe expediente, realiza en SIGES liquidación de la Orden de Compra, genera anexo y adjunta a expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo orden de compra</li> </ul>

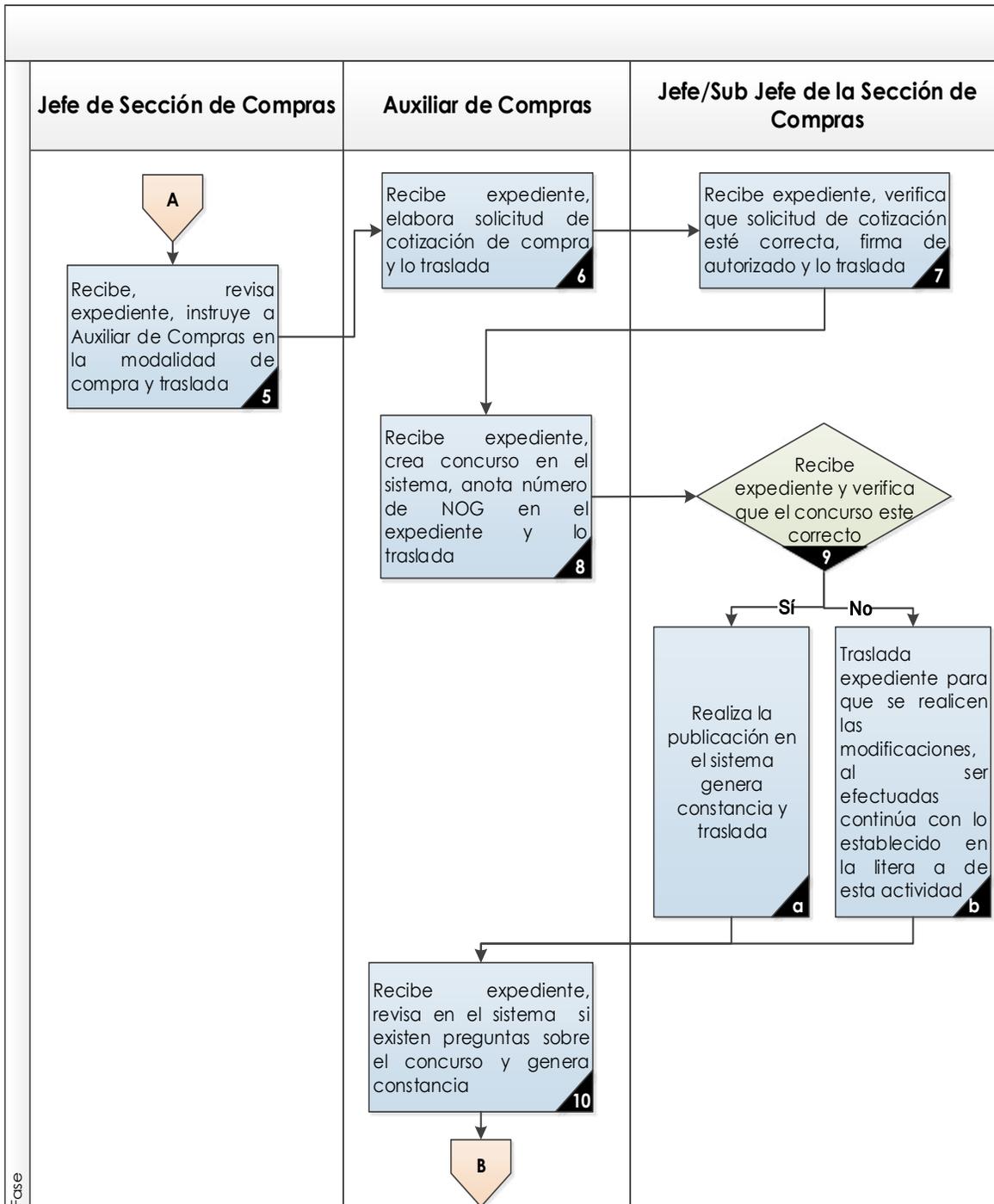
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Auxiliar de Compras/ Jefe o Sub Jefe de Sección de Compras	<b>24.</b>	Elabora solicitud de CUR de devengado y traslada a Departamento Administrativo.	
Auxiliar/ Asistente Administrativo del Departamento Administrativo	<b>25.</b>	Recibe expediente de compra y gestiona firma según montos establecidos ante el Departamento Administrativo posteriormente traslada a Sección de Contabilidad.	
Asistente Administrativo/ Auxiliar de Contabilidad	<b>26.</b>	Recibe expediente de compra, aprueba en SICOIN CUR de devengado y lo traslada.	
Jefe de Sección de Contabilidad	<b>27.</b>	Recibe expediente, solicita en SICOIN pago, imprime y firma CUR de devengado, adjunta a expediente y traslada a Sección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CUR de devengado</li> </ul>
Jefe de Sección de Tesorería	<b>28.</b>	Recibe expediente de compra, gestiona pago y adjunta documentación de soporte a expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>Fin del proceso</b>			

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>Compra directa con oferta electrónica</b>		PR-DA-SC-006	
			<b>AÑO:</b>	2020
			<b>VERSIÓN:</b>	02
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 6	
<b>DIVISIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>SECCIÓN</b>
Administrativa Financiera		Administrativo		Compras

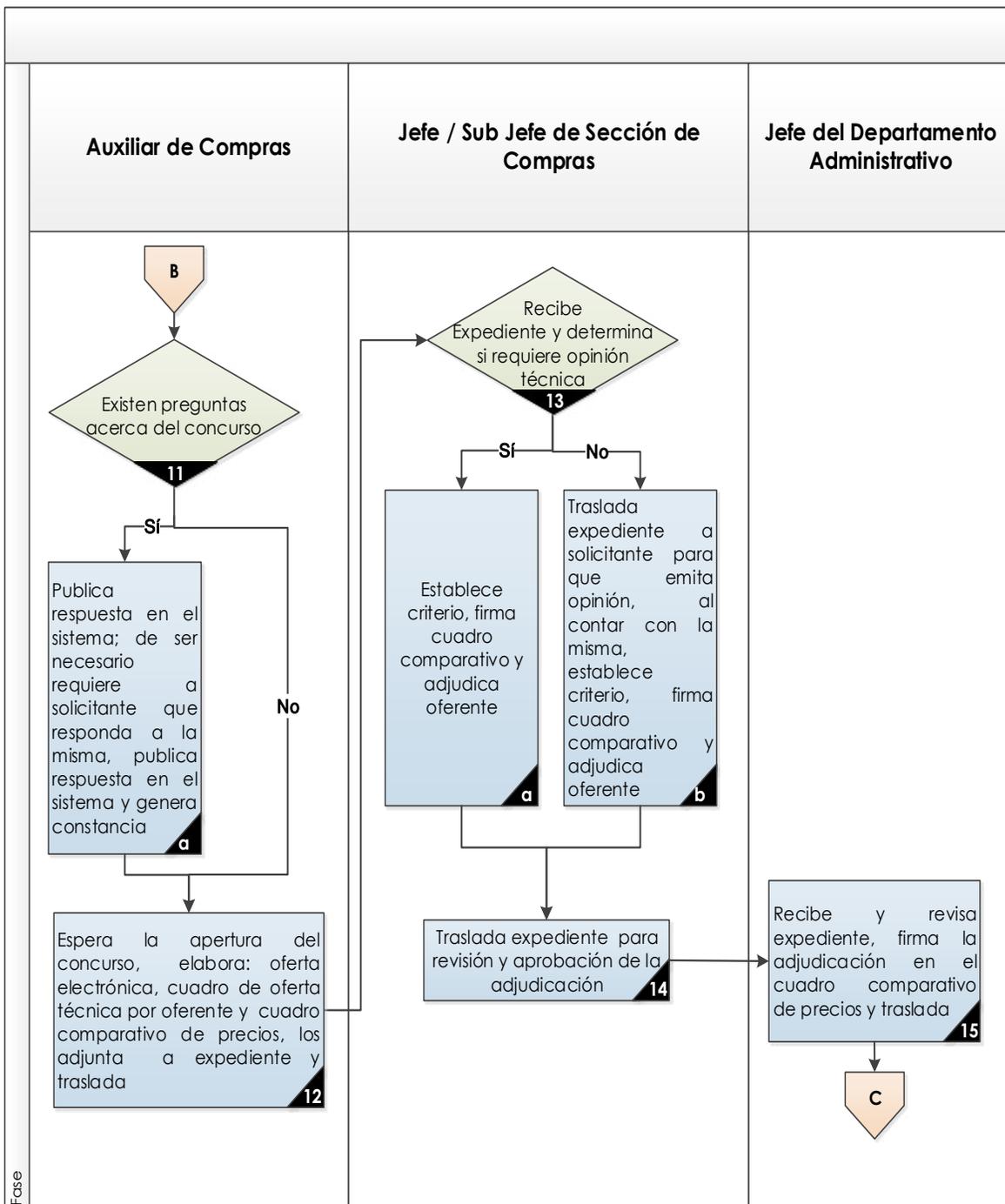


Fase

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>Compra directa con oferta electrónica</b>		PR-DA-SC-006	
			<b>AÑO:</b>	2020
			<b>VERSIÓN:</b>	02
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 6	
<b>DIVISIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>SECCIÓN</b>
Administrativa Financiera		Administrativo		Compras

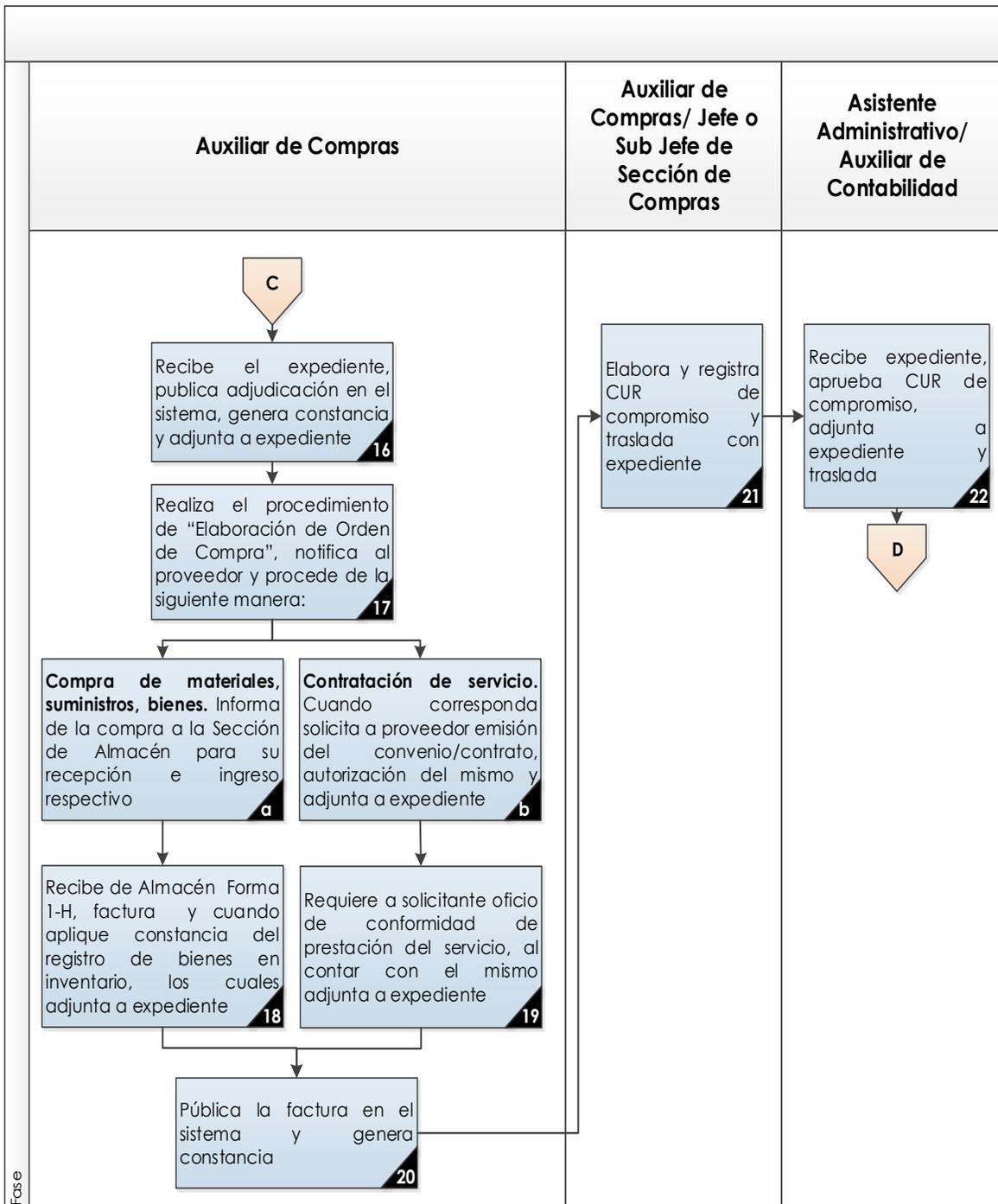


	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>Compra directa con oferta electrónica</b>		PR-DA-SC-006	
			<b>AÑO:</b>	2020
			<b>VERSIÓN:</b>	02
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 6	
<b>DIVISIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>SECCIÓN</b>
Administrativa Financiera		Administrativo		Compras



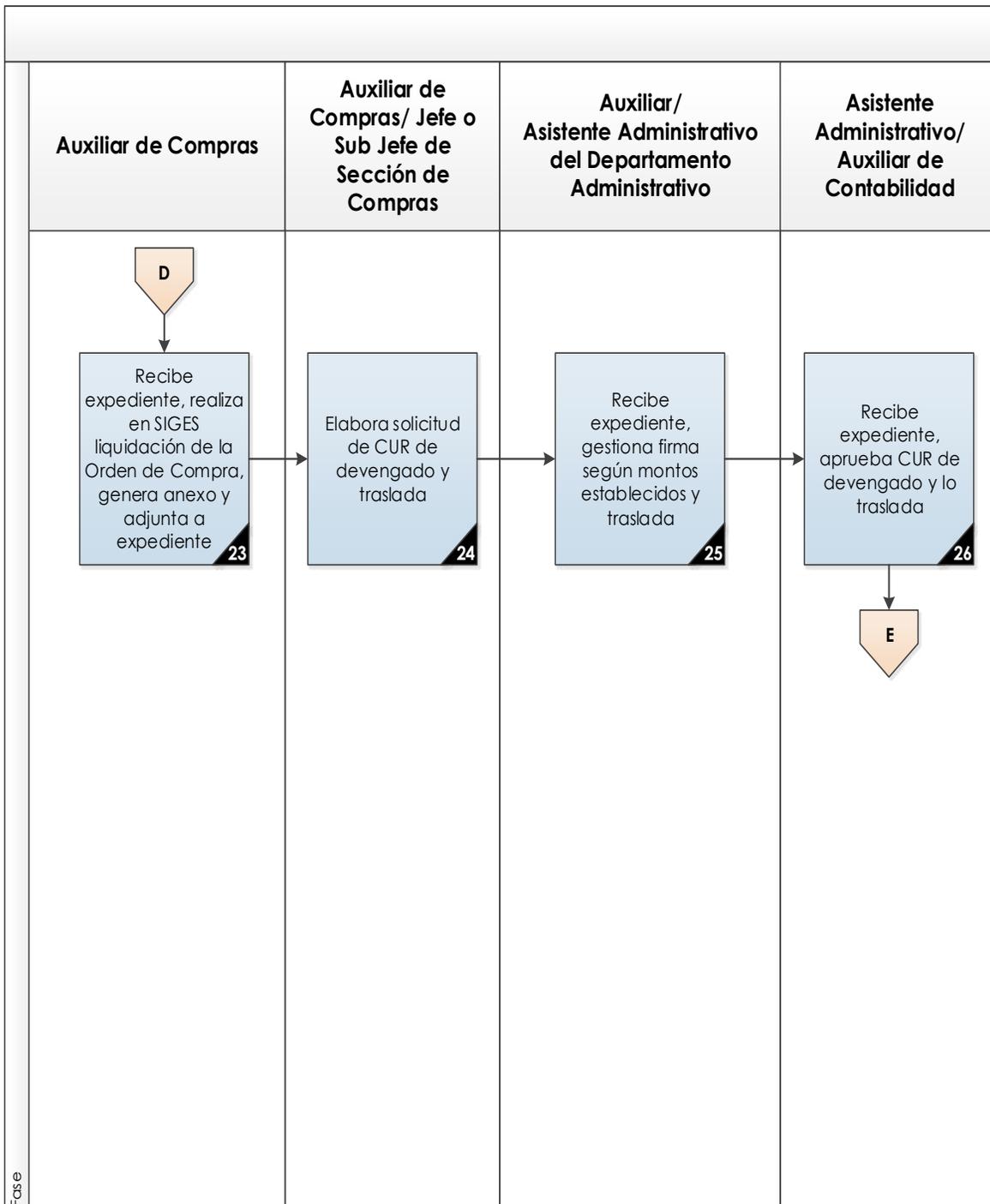
Fase

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>Compra directa con oferta electrónica</b>		PR-DA-SC-006	
			<b>AÑO:</b>	2020
			<b>VERSIÓN:</b>	02
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 6	
<b>DIVISIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>SECCIÓN</b>
Administrativa Financiera		Administrativo		Compras



Fase

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CÓDIGO</b>		
	<b>Compra directa con oferta electrónica</b>		PR-DA-SC-006		
			AÑO:	2020	
			VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	5 de 6		
<b>DIVISIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>SECCIÓN</b>	
Administrativa Financiera		Administrativo		Compras	



Fase

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CÓDIGO</b>		
	<b>Compra directa con oferta electrónica</b>		PR-DA-SC-006		
			<b>AÑO:</b>	2020	
			<b>VERSIÓN:</b>	02	
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 6		
<b>DIVISIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>SECCIÓN</b>	
Administrativa Financiera		Administrativo		Compras	

