



ACUERDO INTERNO NÚMERO 48-2025

Guatemala, 17 de diciembre de 2025

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICIONES Y EL
TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, ADSCRITA A LA VICEPRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA.**

CONSIDERANDO:

Que el Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, tiene a su cargo velar por el cumplimiento de la legislación aplicable y la adecuada utilización de los recursos a cargo de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Interno número 32-2016, de fecha 2 de septiembre de 2016, se aprobó y autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa-Financiera, posteriormente, según Acuerdo Interno número 38-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, se aprobó la actualización del Manual de Procedimientos de esta Secretaría Ejecutiva, y debido a que, los procedimientos a cargo del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, no se adecúa a las necesidades institucionales, resulta pertinente emitir el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa Financiera, motivo por el que, es preciso emitir la presente disposición legal.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 del Decreto número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; Ley Contra la Narcoactividad; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; 13 literales l) y q) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012, Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, el Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa Financiera, de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, contenido en treinta y un folios.



Artículo 2. Derogatoria. Se derogan los procedimientos denominados Procedimiento 6: Compra de Bienes Suministros y Servicios Baja Cantidad; Procedimiento 7: Cotización y Compra de Bienes Suministros y Servicios; Procedimiento 8: Compra de Bienes, Insumos, Suministros o Servicios –Régimen de Cotización–; Procedimiento 9: Operación y Registro de Compras en el Sistema de Gestión (SIGES); Procedimiento 10: Operación y Registro de Expediente de Gasto de Presupuesto por Resultados; y Procedimiento 11: Operación y Registro del Proceso de Compra de Presupuesto por Resultados, todos de la Dirección Administrativa Financiera, aprobados según Acuerdo Interno número 32-2016, de fecha 2 de septiembre de 2016, que forman parte del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, aprobado según Acuerdo Interno número 38-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, así como el Acuerdo Interno número 2-2017, de fecha 13 de enero de 2017, que modifica los procedimientos relacionados, y toda disposición que contradiga o se oponga al presente.

Artículo 3. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE.

Lic. Hugo Saravia Meda
Secretario Ejecutivo
Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas



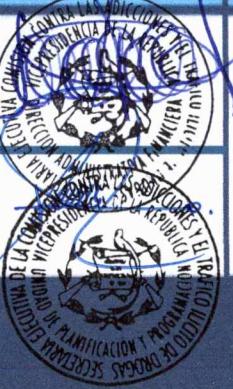


Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas

Adscrita a la Vicepresidencia
de la República de Guatemala

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS,
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

Elaboró	Firma/Sello	Revisó	Firma/Sello	Aprobó	Firma/Sello
Licenciado Rigoberto Isaac Jacinto Jefe del Departamento de Compras		Licenciado Juan Pablo Osorio Tum Director Administrativo Financiero Licenciada Andrea María Álvarez Castañeda Encargada de la Unidad de Planificación y Programación		Licenciado Hugo Saravia Meda Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	



Índice

	Página
Introducción	1
1. Objetivo del manual.....	2
1.1. General	2
1.2. Específico	2
2. Ámbito de aplicación	2
3. Normas de aplicación general	2
4. Base legal.....	2
5. Descripción de procedimientos:.....	3
6. Simbología.....	28
7. Glosario de términos	28
8. Glosario de siglas.....	29



Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID- establece los lineamientos y procedimientos que deben seguirse para la compra y adquisición de bienes, suministros o servicios, en cumplimiento con la normativa legal vigente del Estado. Asimismo, se limita a asegurar que todas las compras y adquisiciones se realicen con transparencia, eficiencia y conforme a los principios de legalidad, economía y buen uso de los recursos públicos. El uso de este manual contribuirá al funcionamiento ordenado y responsable de la Institución.



1. Objetivo del manual

1.1. General

Establecer de forma clara y comprensible los procedimientos que deben seguirse en el proceso de compras y adquisiciones. Con el fin de garantizar eficiencia operativa, fortalecer los mecanismos de control interno y brindar un soporte técnico que asegure el uso adecuado y transparente de los recursos públicos de la SECCATID.

1.2. Específico

- a. Describir de forma ordenada, detallada y sistemática los procedimientos de compras y adquisiciones de bienes, suministros o servicios.
- b. Establecer los lineamientos aplicables para el procedimiento adecuado de compras y adquisiciones.

2. Ámbito de aplicación

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras, debe cumplirse por las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID- en la compra y adquisición de bienes, suministros o servicios institucionales.

3. Normas de aplicación general

Los lineamientos del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras, serán de guía para el personal del Departamento de Compras, de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, en la ejecución de las actividades internas relacionadas con la compra y adquisición de bienes, suministros o servicios.

4. Base legal

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.



- c. Ley Contra la Narcoactividad, Decreto Número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- f. Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Acuerdo Gubernativo Número 143-94 del Presidente de la República de Guatemala.
- g. Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Acuerdo Gubernativo Número 95-2012 del Presidente de la República de Guatemala.
- h. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.
- i. Resolución Número 001-2022 -Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRA- de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

5. Descripción de procedimientos:

La descripción de los procedimientos permitirá ejecutar el trabajo por parte del Departamento de Compras, en la compra y adquisición de bienes, suministros o servicios, asimismo, servirá para ordenar, dirigir y coordinar las mismas con las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas. A continuación, se desarrollan los siguientes procedimientos:



Procedimiento:	Compra o Adquisición de Bienes, Suministros o Servicios de Baja Cuantía de Q. 0.01 a Q. 25,000.00.	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas Adscrita a la Vicepresidencia de la República de Guatemala
Código:	PR-COMPR-001		
Fecha:	Julio 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Compras
Objetivo:	Realizar compras con procesos transparentes para el funcionamiento administrativo y operativo de la Institución.		
Norma Específica:	<ul style="list-style-type: none">Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.Resolución Número 001-2022 -Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Recibe el formato denominado "Referencia Código de Insumo y Existencia" emitido por el Jefe del Departamento de Almacén y oficio debidamente firmado, cuando aplique.	Jefe del Departamento de Compras	
02	Solicita al Jefe del Departamento de Compras, el formulario PEDIDO para la compra de bienes, suministros o servicios, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso, cuando el monto excede de dos mil quetzales (Q. 2, 000.00). Nota 1: El pedido debe de ser trasladado al Departamento de Compras con tiempo prudente para realizar el proceso de cotización y compra. Nota 2: La compra de bienes, suministros o servicios que sean menores al monto de Q2,000.00 podrá gestionarse por medio oficio de la Dirección o Unidad solicitante.	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Director, Encargado de Unidad o Encargado de Departamento.	
03	Recibe pedido u oficio, verifica que los campos de la forma denominada " PEDIDO ", estén completos, asimismo que el oficio esté autorizado. ¿Cumple? Si: Conforma expediente, traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto y continúa con el paso 04. No: Devuelve a la Dirección o Unidad interesada y regresa al paso No. 02.	Jefe del Departamento de Compras	
04	Recibe el expediente y verifica disponibilidad presupuestaria. ¿Tiene disponibilidad presupuestaria? Si: Imprime la partida presupuestaria y traslada expediente al Departamento de Compras y continúa con el paso 05. No: Queda en proceso de disponibilidad presupuestaria.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
05	Recibe expediente, realiza cotizaciones para la adquisición de bienes, suministros o servicios y traslada al Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo o Director Administrativo Financiero, según corresponda. Nota 1: Verifica que los proveedores estén debidamente registrados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. Nota 2: Deben adjuntarse al menos una cotización cuando el monto sea de Q2,000.00 a Q10,000.00 y como mínimo dos cotizaciones cuando el monto sea de Q10,000.01 a Q25,000.00.	Jefe del Departamento de Compras	

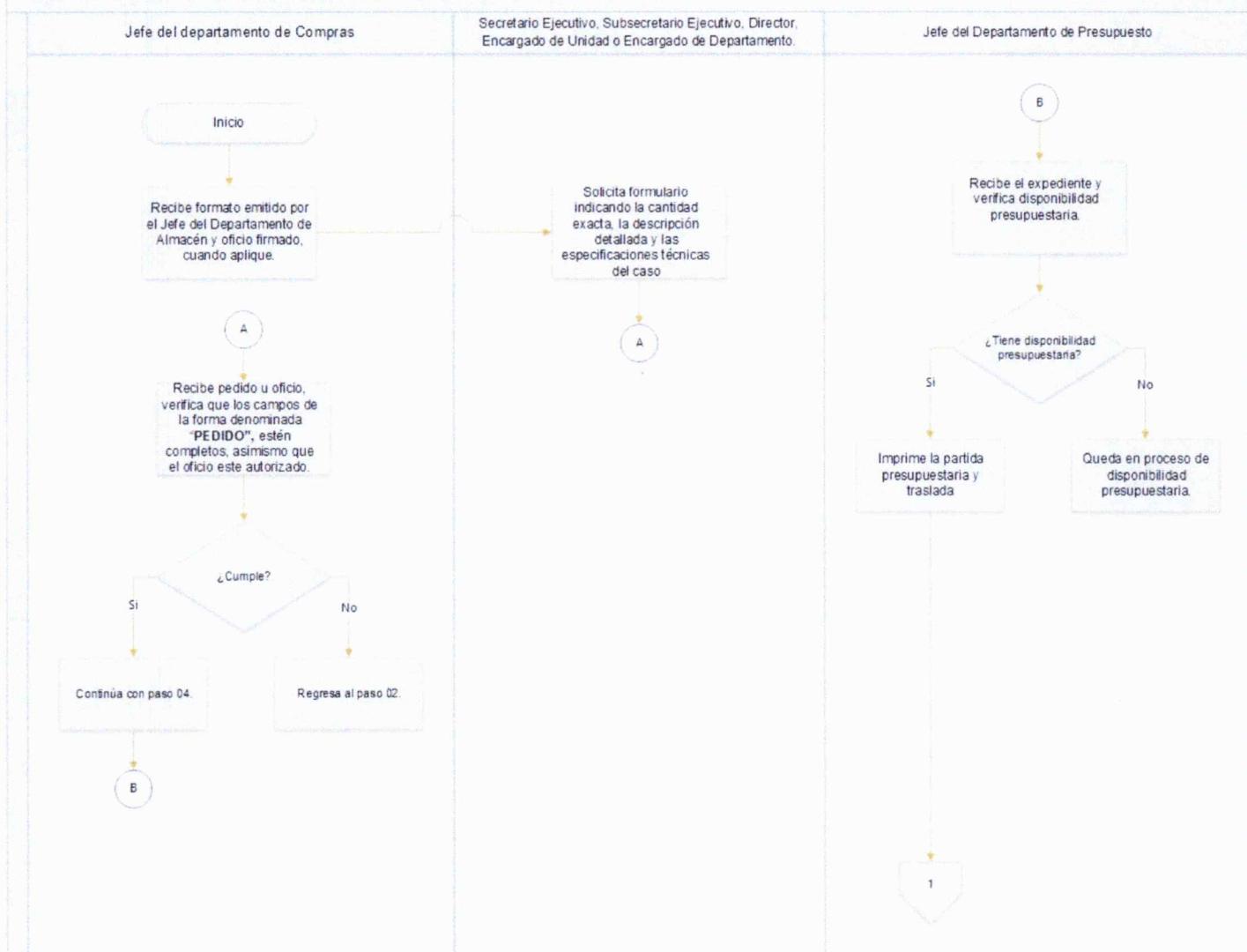


Paso No.	Actividad	Responsable
06	Recibe y otorga visto bueno a la adquisición de baja cuantía que sea más conveniente y favorable a los intereses de la institución en cuanto a precios, calidades y garantía. Devuelve el expediente al Jefe del Departamento de Compras.	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo o Director Administrativo Financiero
07	Recibe expediente, realiza la compra y publica los documentos en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS; imprime la constancia de Publicación de NPG. Nota1: Publica factura, PEDIDO u oficio dentro de los primeros 5 días hábiles. Nota 2: En la factura por compra de bienes, suministros o servicios debe verificarse como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Número de Identificación Tributaria y nombre de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-.2. Dirección cuando aplique.3. La factura debe de carecer de tachones o enmiendas.4. Reflejar el monto del gasto en letras cuando aplique5. Que conste en el dorso de la factura, el razonamiento y la justificación del gasto, así como firma del que solicita y autoriza.	Jefe del Departamento de Compras
08	Contacta al Proveedor y confirma la compra de bienes, suministros o servicios.	Jefe del Departamento de Compras
09	Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Contabilidad para el pago correspondiente.	Jefe del Departamento de Compras

FIN DEL PROCEDIMIENTO

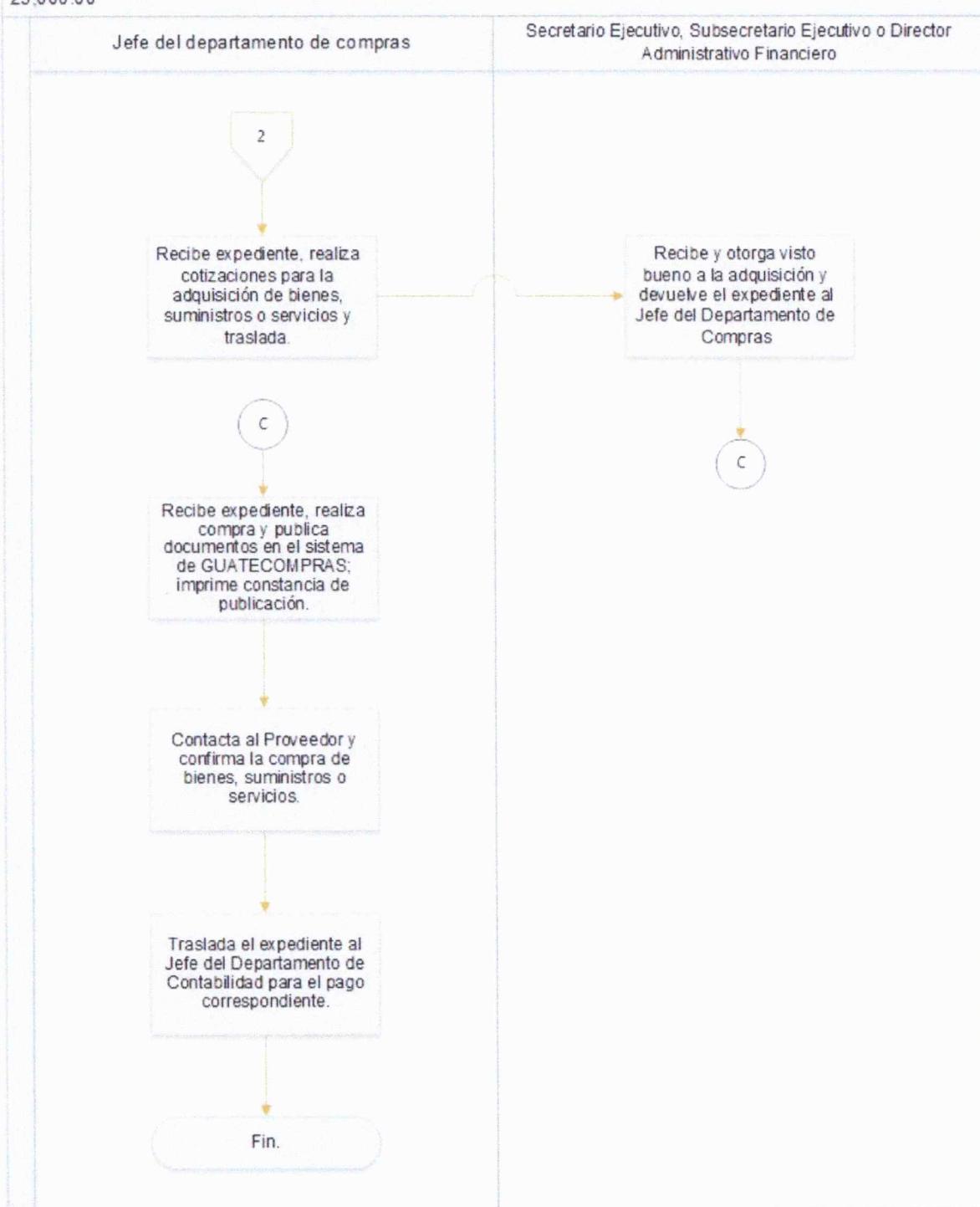


Flujograma: PR-COMPR-001 Compra de Bienes, Suministros o Servicios de Baja Cantidad de Q. 0.01 a Q. 25.000.00





Flujograma: PR-COMPR-001 Compra de Bienes, Suministros y Servicios de Baja Cantidad de Q. 0.01 a Q. 25,000.00





Procedimiento:	Compra de Bienes, Suministros o Servicios. Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00.		
Código:	PR-COMPR-002		
Fecha:	Julio 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera		
Objetivo:	Realizar compras con procesos transparentes para el funcionamiento administrativo y operativo de la Institución.		
Norma específica:	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.• Resolución Número 001-2022 -Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Recibe el formato denominado "Referencia Código de Insumo y Existencia" emitido por el Jefe del Departamento de Almacén y oficio debidamente firmado.	Jefe del Departamento de Compras	
02	Solicita el formulario denominado "PEDIDO" para la compra de bienes, suministros o servicios, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Nota 1: El PEDIDO debe ser trasladado al Departamento de Compras con tiempo prudente para realizar el proceso de cotización y compra.	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Director, Encargado de Unidad o Encargado de Departamento.	
03	Recibe pedido u oficio, verifica que los campos de la forma denominada "PEDIDO", estén completos, asimismo que el oficio esté autorizado. ¿Cumple? Si: Conforma expediente, traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto y continúa con el paso 04. No: Devuelve a la Dirección o Unidad interesada y regresa a paso No. 02.	Jefe del Departamento de Compras	
04	Recibe el expediente y verifica disponibilidad presupuestaria. ¿Tiene disponibilidad presupuestaria? Si: Imprime la Partida Presupuestaria y traslada al Director Administrativo Financiero. Continúa con el paso 05. No: Queda en proceso de disponibilidad presupuestaria.	Jefe del Departamento de Presupuesto	



Paso No.	Actividad	Responsable
05	Recibe expediente y elabora el formulario denominado "ejemplo SOLICITUD DE COTIZACIÓN OFERTA ELECTRÓNICA SECCATID". Firma y traslada para visto bueno de quien autorizó el pedido.	Director Administrativo Financiero
06	Recibe el formulario denominado "ejemplo SOLICITUD DE COTIZACIÓN OFERTA ELECTRÓNICA SECCATID". ¿Cumple? Si. Firma y devuelve al Director Administrativo Financiero. No. Regresa al paso 5.	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Director, Encargado de Unidad o Encargado de Departamento
07	Recibe el formulario denominado "ejemplo SOLICITUD DE COTIZACIÓN OFERTA ELECTRÓNICA SECCATID", con visto bueno y lo traslada al Jefe del Departamento de Compras.	Director Administrativo Financiero
08	Recibe y sube el evento al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	Jefe del Departamento de Compras
09	Verifica como parte del proceso de adjudicación, el listado de oferentes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- e imprime la reportería.	Jefe del Departamento de Compras
10	Elabora cuadro de evaluación de requisitos, para proveedores oferta electrónica y traslada el expediente al Director Administrativo Financiero, para visto bueno.	Jefe del Departamento de Compras
11	Recibe expediente y emite visto bueno de la compra directa del proveedor seleccionado, determina la forma de pago y traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras. Nota: Evalúa que la compra directa sea la más conveniente y favorable a los intereses de la institución en cuanto a precios, calidades y garantía.	Director Administrativo Financiero
12	Recibe y procede a adjudicar al proveedor seleccionado y confirma la compra de bienes, suministros o servicios, por medio de correo electrónico y llamada telefónica.	Jefe del Departamento de Compras
13	Publica los precios, es decir factura o cotización en el Portal de Guatecompras y adjunta al expediente las constancias de Publicación de NOG. Nota 1: Publica factura dentro de los primeros 5 días hábiles. Nota 2: En la factura por compra de bienes, suministros o servicios debe verificarse como mínimo lo siguiente: 1. Número de Identificación Tributaria y nombre de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-. 2. Dirección cuando aplique. 3. La factura debe de carecer de tachones o enmiendas. 4. Reflejar el monto del gasto en letras cuando aplique. 5. Que conste en el dorso de la factura, el razonamiento y la justificación del gasto, así como firma del que solicita y autoriza.	Jefe del Departamento de Compras
14	Traslada el expediente al Director Administrativo Financiero para la elaboración del Acta de Negociación para la formalización de la compra de bienes, suministros o servicios. Nota: Se omite la celebración de contrato escrito cuando el monto no supere los Q100,000.00.	Jefe del Departamento de Compras



Paso No.	Actividad	Responsable
15	Recibe y suscribe Acta de Negociación, junto con el Jefe del Departamento de Compras, adjunta al expediente y devuelve al Jefe del Departamento de Compras.	Director Administrativo Financiero
16	Recibe expediente y publica Acta de Negociación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para pago.	Jefe del Departamento de Compras

FIN DEL PROCEDIMIENTO



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



Flujograma: PR-COMPR-002 Compra de Bienes, Suministros o Servicios. Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00.

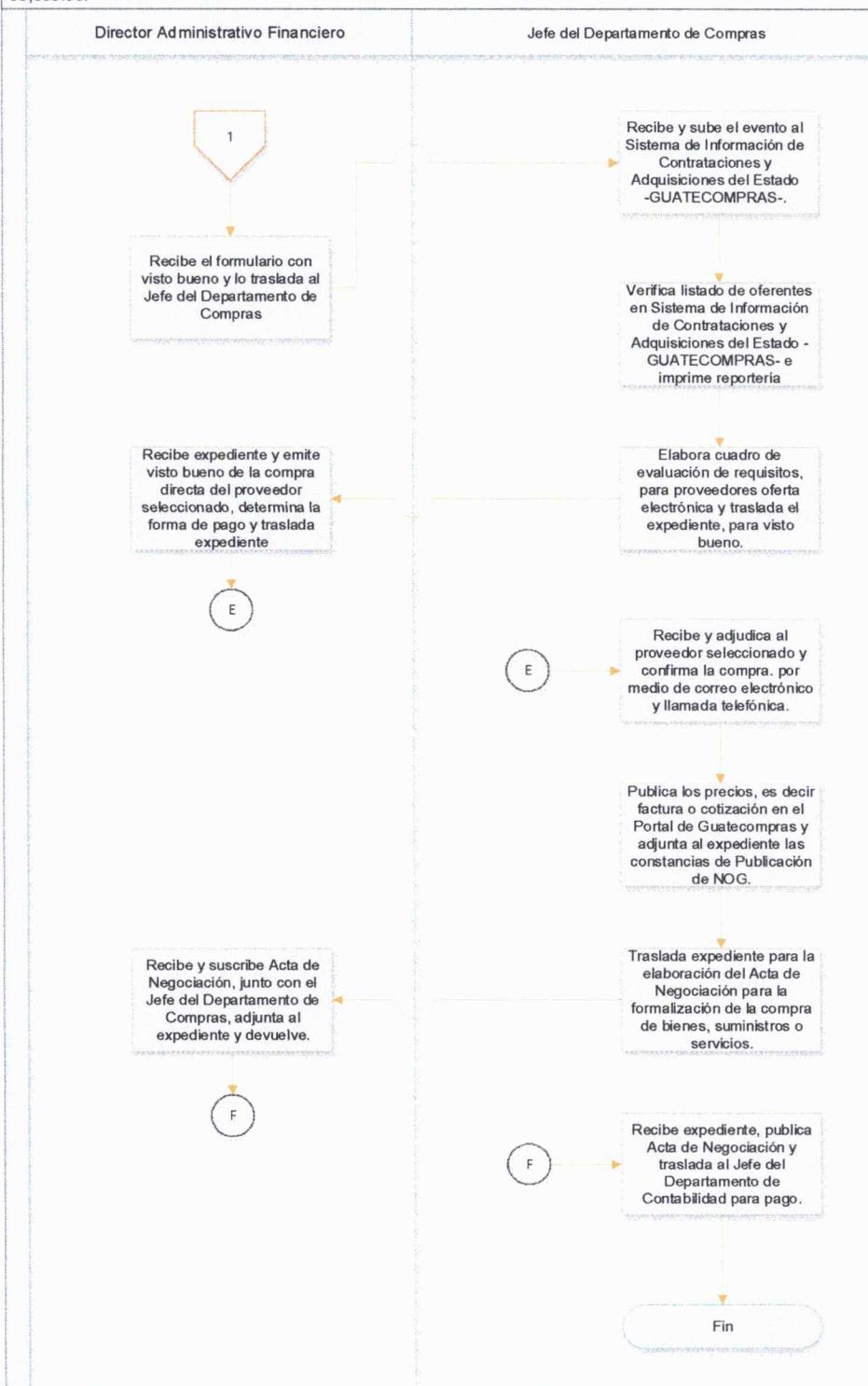




GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



Flujograma: PR-COMPR-002 Compra de Bienes, Suministros o Servicios. Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00.





Procedimiento:	Compra de Bienes, Suministros o Servicios. Régimen de Cotización. De Q90, 000.01 hasta los Q.900, 000.00.		
Código:	PR-COMPR-003		
Fecha:	Julio 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Compras
Objetivo:	Realizar compras con procesos transparentes para el funcionamiento administrativo y operativo de la Institución.		
Norma Específica:	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.• Resolución Número 001-2022 -Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Solicita al Jefe del Departamento de Compras, el formulario denominado “PEDIDO” para la compra de bienes, suministros o servicios, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Nota 1: El PEDIDO debe ser trasladado al Departamento de Compras con tiempo prudente para realizar el proceso de cotización y compra.	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Director, Encargado de Unidad o Encargado de Departamento	
02	Recibe el PEDIDO, verifica que esté completo el contenido de la solicitud. ¿Cumple con el contenido? Si: Traslada al Departamento de Presupuesto para que emita la Partida Presupuestaria y continúa con el paso 03. No: Devuelve a la Dirección o Unidad interesada y regresa a paso al 01.	Jefe del Departamento de Compras	
03	Recibe el expediente y verifica disponibilidad presupuestaria. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? Si: Imprime la partida presupuestaria y traslada al Jefe del Departamento de Compras y continúa con el paso 04. No: Queda en proceso de disponibilidad presupuestaria.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
04	Recibe y verifica que la compra esté contemplada en el Plan Anual de Compras PAC. ¿Está contemplada en el Plan Anual de Compras -PAC-? Si: Continúa con el paso 05. No: Debe modificar el Plan Anual de Compras -PAC- y continúa con el paso 05.	Jefe del Departamento de Compras	
05	Elabora el Proyecto de las Bases de Cotización, con apoyo del Jefe del Departamento de Compras.	Jefe del Departamento de Compras	



Paso No.	Actividad	Responsable
06	<p>Publica el Proyecto de Bases de Cotización, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- por un plazo no menor a 3 días y traslada expediente al Secretario Ejecutivo para emisión de resolución.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí: Regresa al paso 5.</p> <p>No: Continúa en el paso 7.</p>	Jefe del Departamento de Compras
07	<p>Solicita emisión de dictámenes técnico y financiero, así como de opinión jurídica, respecto de las Bases de Cotización. Traslada expediente al personal idóneo para la emisión del dictamen técnico.</p> <p>Nota. En caso de no disponer la Institución con personal idóneo, se podrá solicitar el apoyo a otras dependencias que dispongan del mismo.</p>	Jefe del Departamento de Compras
08	Emite dictamen técnico y traslada expediente a la Dirección Administrativa Financiera, para emisión del Dictamen Financiero.	Personal Idóneo
09	Recibe, emite dictamen financiero y traslada expediente a Asesoría Jurídica, para la emisión de la opinión jurídica.	Jefe del Departamento de Presupuesto
10	Recibe, emite opinión jurídica y traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras.	Asesoría Jurídica
11	Recibe expediente y traslada al Secretario Ejecutivo para aprobación de bases de cotización definitiva.	Jefe del Departamento de Compras
12	<p>Recibe expediente para aprobación mediante resolución de las Bases de Cotización definitivas.</p> <p>¿Emite Resolución?</p> <p>Sí: El expediente está completo y continúa con el paso 13.</p> <p>No: Realiza observaciones y regresa al paso 05.</p>	Secretario Ejecutivo
13	Recibe expediente, elabora oficio de solicitud de Resolución de Nombramiento de la Junta de Cotización y traslada expediente al Secretario Ejecutivo.	Jefe del Departamento de Compras
14	Recibe y solicita mediante oficio al Jefe del Departamento de Recursos Humanos el historial de los Servidores Públicos para verificar la Idoneidad.	Secretario Ejecutivo
15	Recibe y traslada al Secretario Ejecutivo, el historial laboral de los servidores públicos.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
16	<p>Recibe historial laboral y evalúa la idoneidad de los servidores públicos.</p> <p>¿Se cuenta con personal idóneo?</p> <p>No. Se solicita a otras dependencias el historial laboral de los Servidores Públicos que puedan considerarse para conformación de la junta de cotización.</p> <p>Sí. Emite resolución de Nombramiento de la Junta de Cotización y traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras.</p> <p>Nota: Debe notificarse el nombramiento a los miembros de la Junta de Cotización.</p>	Secretario Ejecutivo



Paso No.	Actividad	Responsable
17	Recibe expediente y publica la resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	Jefe del Departamento de Compras
18	Publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- los siguientes documentos: Bases de Cotización, los Dictámenes Técnicos, financiero y opinión jurídica, así como resolución de aprobación de las Bases de Cotización. Nota: Se traslada copia del expediente de cotización a la Junta de Cotización.	Jefe del Departamento de Compras
19	Presentan ofertas en formato electrónico, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, asimismo, entregan ofertas y documentos de Cotización, a la Junta de Cotización en el lugar, dirección, fecha, hora y forma que establecen los documentos de cotización. Nota: Despues de transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas no se aceptarán más ofertas.	Oferentes
20	Recibe ofertas, conforme lista de oferentes habilitados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	Junta de Cotización
21	Realiza acta de recepción y apertura de plicas de forma simultánea y traslada al Jefe del Departamento de Compras para publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, así mismo traslada la lista de oferentes para su publicación, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción de oferta. Nota 1: Se presentan los siguientes casos al evaluar la recepción de ofertas: <ol style="list-style-type: none">1. Uno o varios oferentes, continúa con el paso 22.2. Ausencia de oferente, continúa con el paso 26. Nota 2: El Jefe del Departamento de Compras publica los documentos dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha en la que se suscribió el Acta de Recepción.	Junta de Cotización
22	Adjudica al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya realizado la proposición más conveniente para los intereses del Estado, elaborando Acta de Adjudicación del Evento de Cotización y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Compras. Continúa en el paso 23. Nota: El plazo de adjudicación no podrá ser menor de 5 días hábiles. No obstante, puede solicitar por única vez prórroga por el mismo plazo o menor.	Junta de Cotización
23	Recibe expediente, publica Acta de Adjudicación del Evento de Cotización, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adjudicación. Nota: Espera a que se cumpla el plazo para recibir inconformidades, dentro del plazo de 5 días calendario posteriores a la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del	Jefe del Departamento de Compras



Paso No.	Actividad	Responsable
24	Recibe, revisa y analiza las inconformidades, elabora Acta de Rectificación, Ampliación, Revisión, Confirmación o Modificación de la Adjudicación y traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras	Junta de Cotización
25	Recibe expediente, publica Acta de Rectificación, Ampliación, Revisión, Confirmación o Modificación de la Adjudicación, dentro de los 2 días hábiles a la fecha en que se haya suscrito el Acta y remite expediente a la Junta de Cotización. Regresa al paso 22.	Jefe del Departamento de Compras
26	Recibe expediente, suscribe acta en la que se hace constar que no se recibieron ofertas y remite expediente al Secretario Ejecutivo.	Junta de Cotización
27	Recibe expediente y emite resolución en la que instruye al Jefe del Departamento de Compras, que prorrogue el plazo para recibir ofertas.	Secretario Ejecutivo
28	Recibe expediente y publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- los siguientes documentos: bases de cotización, dictámenes técnicos, financiero y opinión jurídica, resolución de aprobación de las bases de cotización, acta de ausencia de oferentes y resolución.	Jefe del Departamento de Compras
29	¿Recibe ofertas? Si: Regresa al paso 20. No. Remite el expediente al Secretario Ejecutivo, para emisión de resolución en la cual se declara desierto el evento. Nota: El Secretario Ejecutivo queda facultado para realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Junta de Cotización
30	Recibe expediente y emite resolución en la cual se declara desierto el evento.	Secretario Ejecutivo
31	Recibe expediente del evento de cotización y en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de recibido el expediente, determina lo actuado por la Junta de Cotización., ¿Aprueba lo actuado por la Junta de Cotización? Si. Emite resolución y remite expediente al Jefe del Departamento de Compras. Continúa en el paso 33. No. Con exposición razonada solicita a la Junta de Cotización la revisión de las observaciones dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores de adoptada la decisión, traslada el expediente a la Junta de Cotización. Continúa en el paso 32. Nota: Traslada resolución al Jefe del Departamento de Compras para la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, dentro de los 2 días hábiles siguientes de emitido el documento.	Secretario Ejecutivo



Paso No.	Actividad	Responsable
32	Recibe expediente, evalúa, confirma o modifica la adjudicación en forma razonada dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente, emite el Acta de Adjudicación del Evento de Cotización y devuelve al Secretario Ejecutivo. Regresa al paso 31. Nota 1: Traslada el Acta de Adjudicación del Evento de Cotización al Jefe del Departamento de Compras para la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, dentro de los 2 días hábiles siguientes de emitido el documento.	Junta de Cotización
33	Recibe expediente, publica la resolución y espera el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la Resolución. ¿Existe inconformidad? Sí. Se aplicará lo regulado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado. No. Traslada expediente al Subsecretario Ejecutivo para la suscripción de contrato. Continúa en el paso 34. Nota 1: El contrato, fianzas correspondientes y acuerdo Interno de aprobación será suscrito dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación.	Jefe del Departamento de Compras
34	Suscribe contrato, solicita fianzas correspondientes junto con certificación de autenticidad al oferente y traslada expediente al Secretario Ejecutivo.	Subsecretario Ejecutivo
35	Recibe expediente, emite Acuerdo Interno de aprobación del Contrato y traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras para la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-	Secretario Ejecutivo
36	Recibe expediente y publica Contrato, Fianzas correspondientes y Acuerdo Interno, dentro de los 5 días hábiles siguiente a la fecha de aprobación del documento.	Jefe del Departamento de Compras
37	Traslada expediente de finalización del evento de cotización al Secretario Ejecutivo y solicita mediante oficio con visto bueno del Director Administrativo Financiero, el Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe del Departamento de Compras
38	Recibe expediente y emite resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. Nota: Notifica a los nombrados en la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras para la publicación correspondiente.	Secretario Ejecutivo
39	Recibe el bien por parte del oferente, solicita fianza correspondiente y realiza acta de recepción y liquidación. Traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras para la publicación correspondiente.	Comisión Receptora y Liquidadora
40	Recibe, realiza la publicación correspondiente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

GUATEMALA

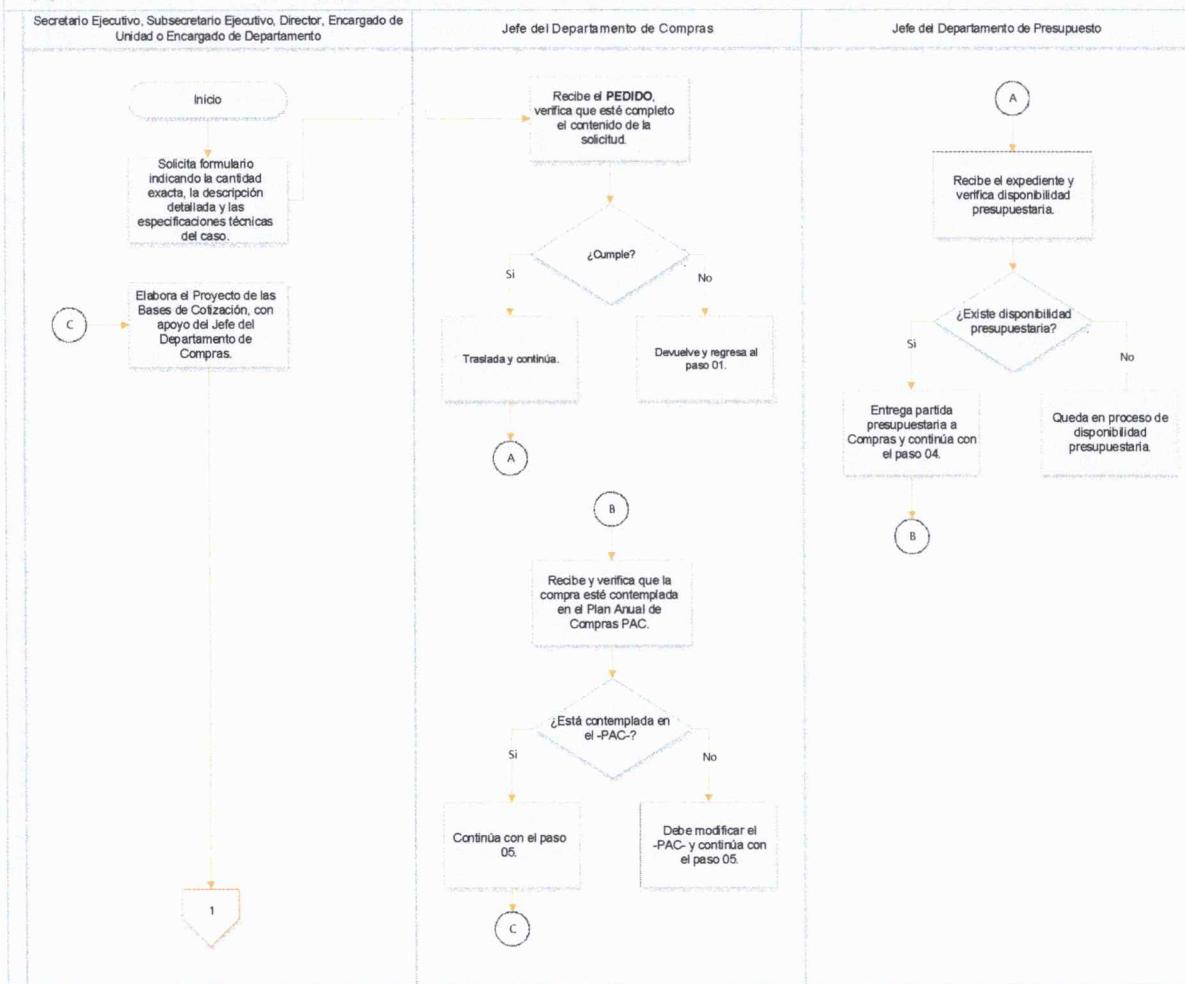
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



de Contabilidad para el pago correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma: PR-COMPR-003 Compra de Bienes, Suministros o Servicios. Régimen de Cotización. De Q90, 000.01 hasta los Q.900, 000.00.





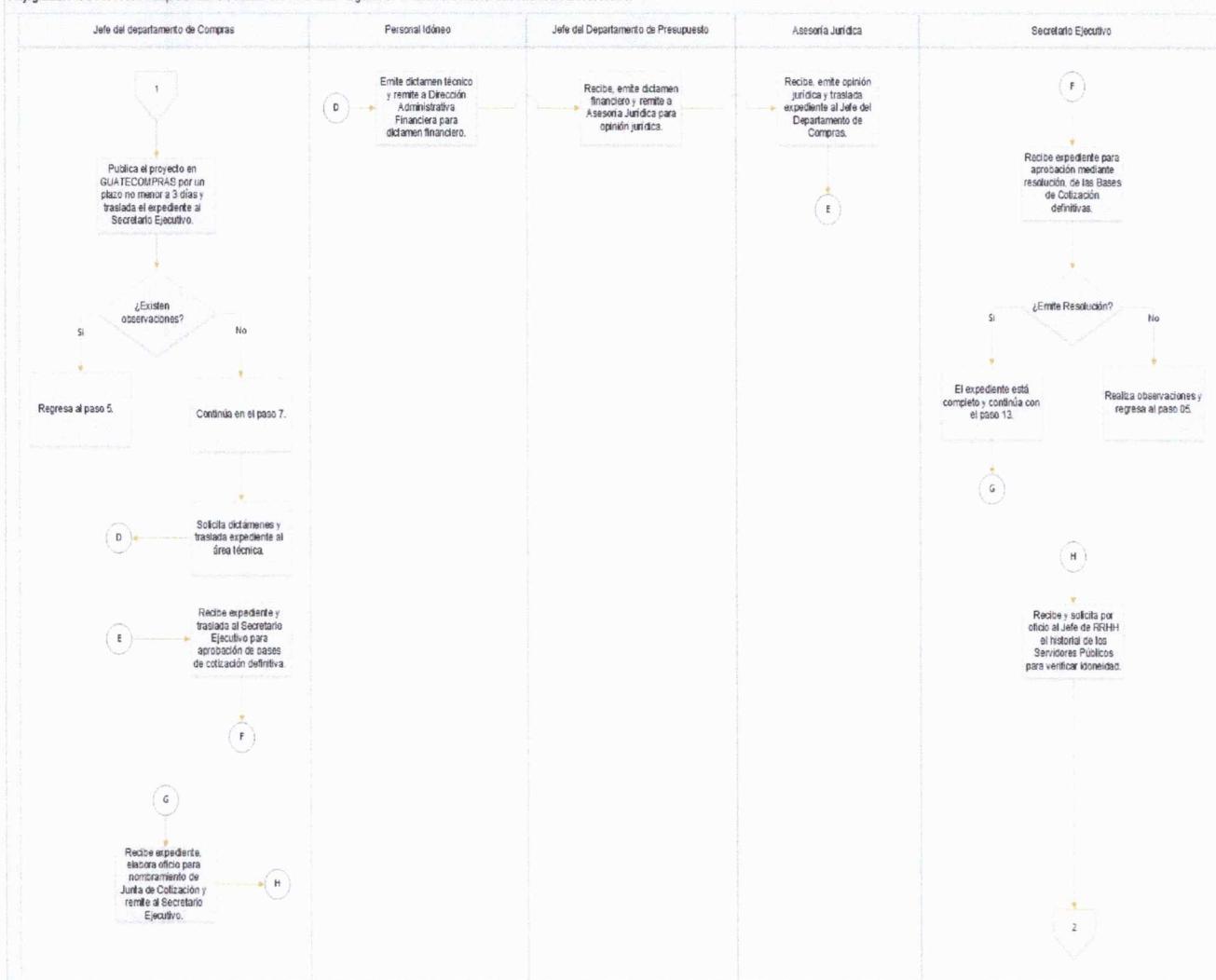
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

GUATEMALA

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



Flujograma: PR-COMPR-003 Compra de Bienes, Suministros o Servicios. Régimen de Cotización. De Q90,000.01 hasta los Q 900,000.00.

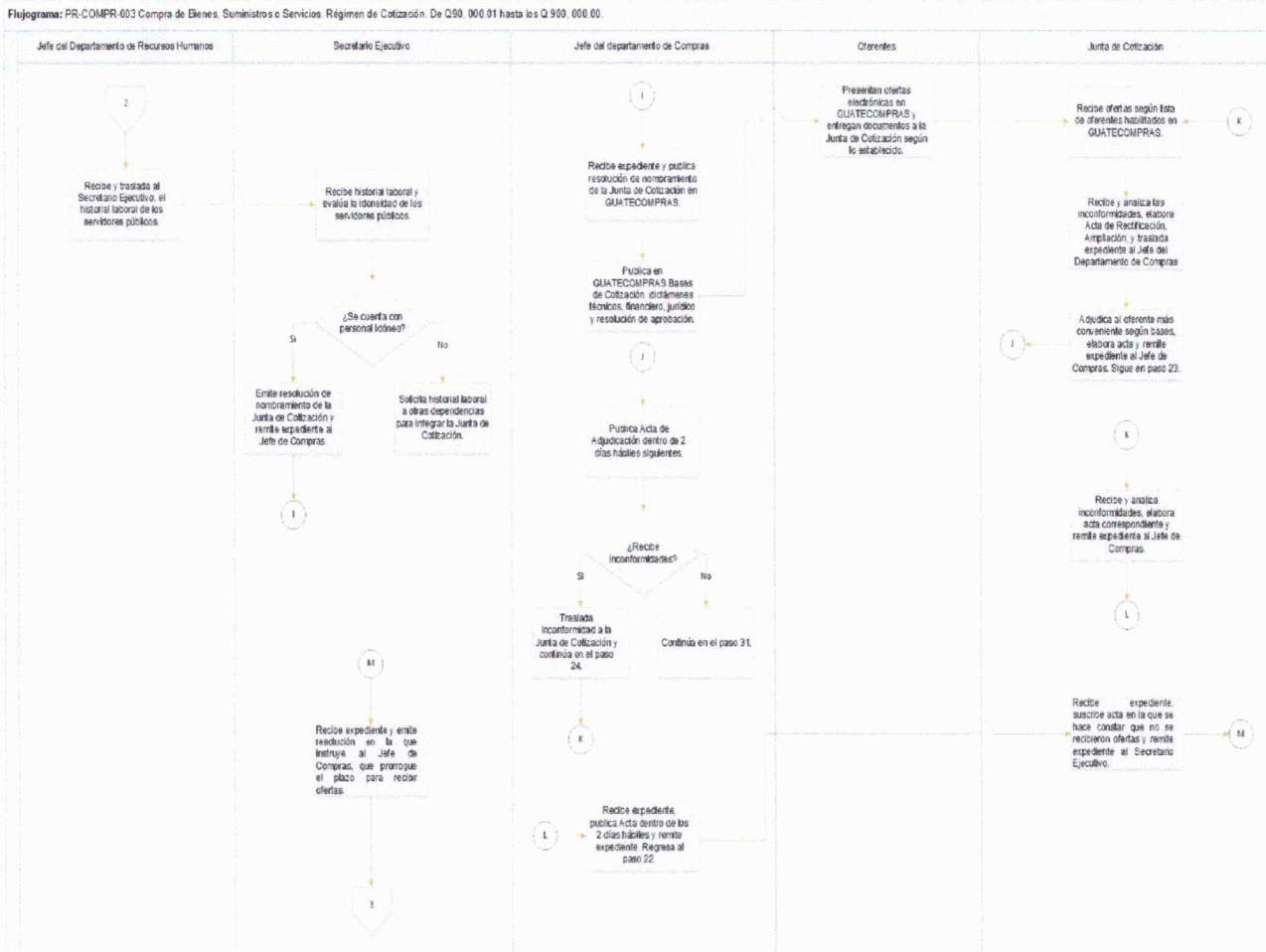




GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



Flujograma: PR-COMPR-003 Compra de Bienes, Suministros o Servicios. Régimen de Cotización. De Q99,000.01 hasta los Q 900,000.00.

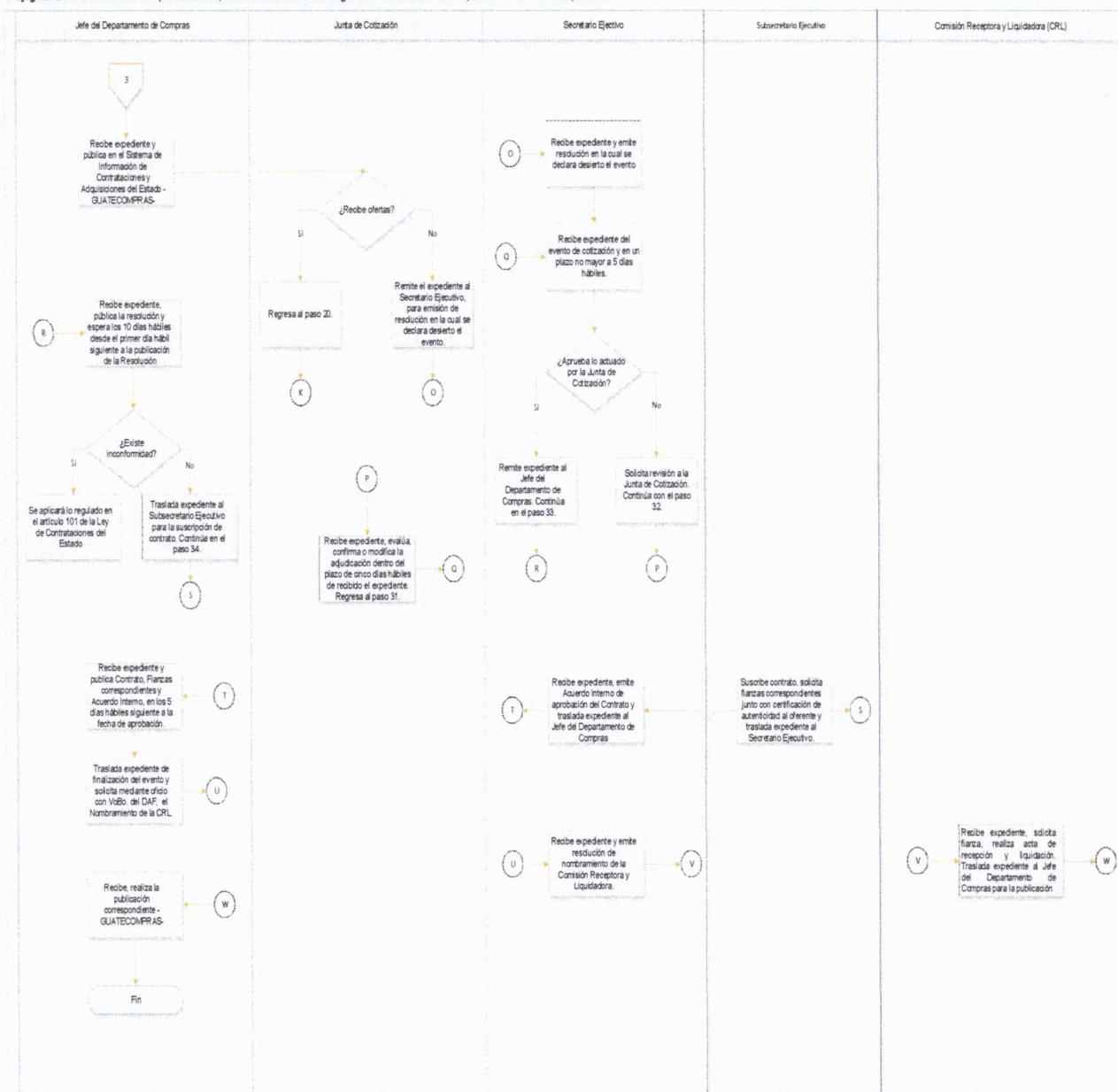




GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID



Flujograma: PR-COMPR-003 Compra de Bienes, Suministros o Servicios. Régimen de Cotización. De Q90,000.01 hasta los Q.900,000.00.





Procedimiento:	Plan Anual de Compras - PAC-	 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</p> <p>Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas Adscrita a la Vicepresidencia de la República de Guatemala</p>	Área Responsable: Departamento de Compras	
Código:	PR-COMPR- 04			
Fecha:	Julio 2025			
Versión:	Primera			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera			
Objetivo:	Dejar registro conforme a las necesidades de adquisición de bienes y servicios en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. que realiza la institución para evidenciar la transparencia y su planificación en el respectivo Plan Anual de Compras -PAC-			
Norma:	<ul style="list-style-type: none">Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.Resolución Número 001-2022 -Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.			
Paso No.	Actividad	Responsable		
01	Elabora o modifica el Plan Anual de Compras -PAC- de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, firma y traslada al Director Administrativo Financiero.	Jefe del Departamento de Compras		
02	Recibe y revisa el Plan Anual de Compras -PAC- o su modificación. ¿Está de acuerdo? Sí. Firma y traslada al Secretario Ejecutivo. No. Regresa al paso 1.	Director Administrativo Financiero		
03	Recibe el Plan Anual de Compras -PAC- o su modificación. ¿Está de acuerdo? Sí. Firma de Visto Bueno y traslada al Director Administrativo Financiero. No. Regresa al paso 2.	Secretario Ejecutivo		
04	Recibe y traslada el Plan Anual de Compras -PAC- o su modificación, al Jefe del Departamento de Compras para su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	Director Administrativo Financiero		
05	Recibe expediente, publica y comunica al Director Administrativo Financiero para la aprobación del Plan Anual de Compras -PAC- o su modificación, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	Jefe del Departamento de Compras		



Paso No.	Actividad	Responsable
06	Aprueba el Plan Anual de Compras -PAC- o su modificación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y trasmite al Secretario Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero
07	Recibe el Plan Anual de Compras -PAC- o su modificación para elaboración de la resolución, y devuelve el expediente al Director Administrativo Financiero para archivo.	Secretario Ejecutivo
08	Recibe el Plan Anual de Compras -PAC- o su modificación con su respectiva resolución y archiva.	Director Administrativo-Financiero
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Flujograma: PR-COMPR- 04 Plan Anual de Compras - PAC-





Procedimiento:	Negociación entre las Entidades del Sector Público.	
Código:	PR-COMPR- 05	
Fecha:	Julio 2025	
Versión:	Primera	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable: Departamento de Compras
Objetivo:	Dejar el registro en los sistemas gubernamentales de la compra de bienes, suministros y servicios que realiza la Institución para evidenciar la transparencia de la adquisición, al mismo tiempo en cumplimiento a la ley.	
Norma Específico:	<ul style="list-style-type: none">Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.Resolución Número 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	
Paso No.	Actividad	Responsable
01	Recibe el formato denominado "Referencia Código de Insumo y Existencia" emitido por el Jefe del Departamento de Almacén y oficio debidamente firmado, cuando aplique.	Jefe del Departamento de Compras
02	Solicita el formulario PEDIDO para la compra de bienes, suministros o servicios, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Nota 1: El PEDIDO debe de ser trasladado al Departamento de Compras con tiempo prudente para realizar el proceso de cotización y compra.	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Director, Encargado de Unidad o Encargado de Departamento.
03	Recibe el PEDIDO, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante con autorización. ¿Cumple con el contenido y las firmas? Si: Traslada al Departamento de Presupuesto para que emita la Partida Presupuestaria y continúa con el paso 04. No: Devuelve a la Dirección o Unidad interesada y regresa a paso al 02.	Jefe del Departamento de Compras
04	Recibe el expediente y verifica disponibilidad presupuestaria. ¿Tiene disponibilidad presupuestaria? Si: Imprime la partida presupuestaria y traslada al Jefe del Departamento de Compras y continúa en el paso 05. No: Queda en proceso de disponibilidad presupuestaria.	Jefe del Departamento de Presupuesto
05	Recibe y verifica que la compra esté contemplada en el Plan Anual de Compras -PAC-. ¿Está contemplada en el Plan Anual de Compras -PAC-? Si: Continúa con el paso 06. No: Debe modificar el Plan Anual de Compras -PAC- y continúa con el paso 06.	Jefe del Departamento de Compras



Paso No.	Actividad	Responsable
06	<p>Realiza las respectivas cotizaciones a las entidades del Estado para la adquisición de bienes, suministros o servicios.</p> <p>Nota 1: La cotización que se considere que beneficia a los intereses de la institución en cuanto a precios, calidades y garantía, se dará el visto bueno del Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo o Director Financiero Administrativo y del solicitante.</p>	Jefe del Departamento de Compras
07	Realiza el proceso de adjudicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y traslada expediente para el pago correspondiente.	Jefe del Departamento de Compras
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



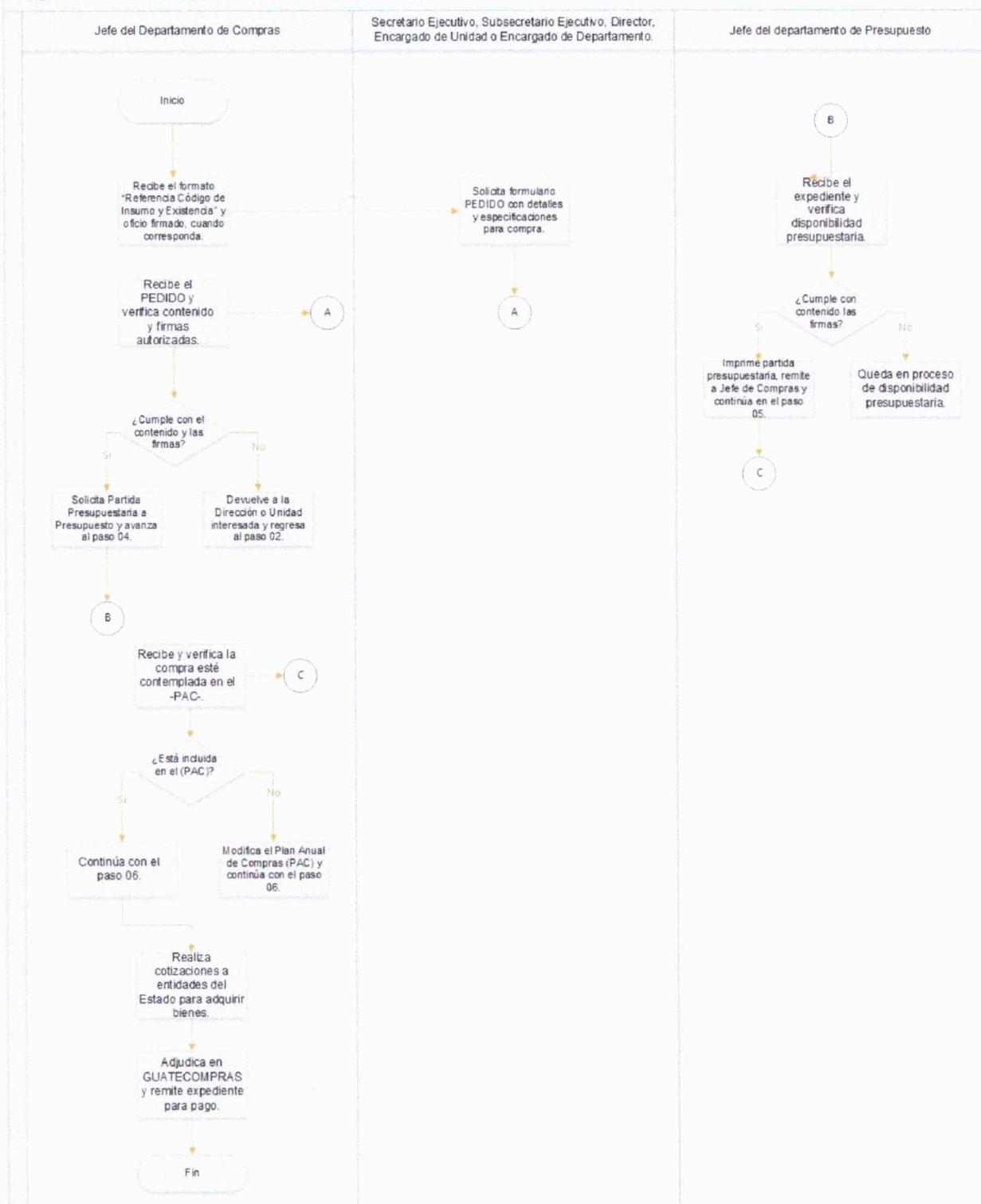
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

GUATEMALA

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID



Flujograma: PR-COMPR- 05 Negociación entre las entidades del sector público





6. Simbología

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Dirección de Investigación y Desarrollo de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

7. Glosario de términos

Para los efectos de comprensión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras, de la Dirección Administrativa Financiera, de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas - SECCATID-, se desarrolla el siguiente glosario:

- **Adjudicación:** Acto administrativo mediante el cual se selecciona al proveedor que ha presentado la oferta más conveniente para la Institución, conforme a los criterios establecidos en el proceso de compra.
- **Plicas:** Es un “sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento o noticia que no debe publicarse hasta fecha u ocasión determinada”. En el



ámbito de la contratación pública, se utilizan las palabras “oferta” o “proposición” para referirse a una plica.

- **Reportería:** Información consolidada conforme a parámetros establecidos en los diferentes sistemas de gobierno de consulta.
- **Requisición:** Documento interno que permite solicitar formalmente bienes, suministros o servicios a través del Departamento de Compras.
- **Renglón presupuestario:** Clasificación contable que permite identificar la fuente de financiamiento y el tipo de gasto en el sistema presupuestario institucional.
- **Solicitud de Insumos y Materiales:** Formulario oficial que utilizan las unidades administrativas para requerir insumos que no se encuentran disponibles en almacén.
- **Plan Anual de Compras:** Herramienta de planificación del gasto público en Guatemala, que detalla las adquisiciones de bienes, servicios y obras de las instituciones estatales para un año fiscal, basado en datos de ejecución conforme al presupuesto.
- **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-:** Mercado electrónico, operado a través de Internet, nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en el territorio guatemalteco.

8. Glosario de siglas

- **CUR:** Código Único de Registro.
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **MAIP:** Manual de Adquisiciones Interno de la Institución.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **PGR:** Proceso de Gestión de Registro.
- **SECCATID:** Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada del Estado.