0001

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2021

PRESENTACION

Como entidad estatal, autónoma y descentralizada, la Empresa Portuaria Quetzal realiza su gestión portuaria dentro del marco legal establecido por el Gobierno de la República de Guatemala. Para la ejecución de dicha gestión, es necesario además aplicar políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades Superiores, utilizando instrumentos administrativos que orienten, rijan y apoyen el buen funcionamiento de las actividades en forma integral.

Bajo dicho contexto, se presenta el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, el cual está estructurado con base a disposiciones internas y en el marco de lo que establecen los instrumentos legales emitidos básicamente por el Organismo Legislativo Estatal para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de la administración pública.

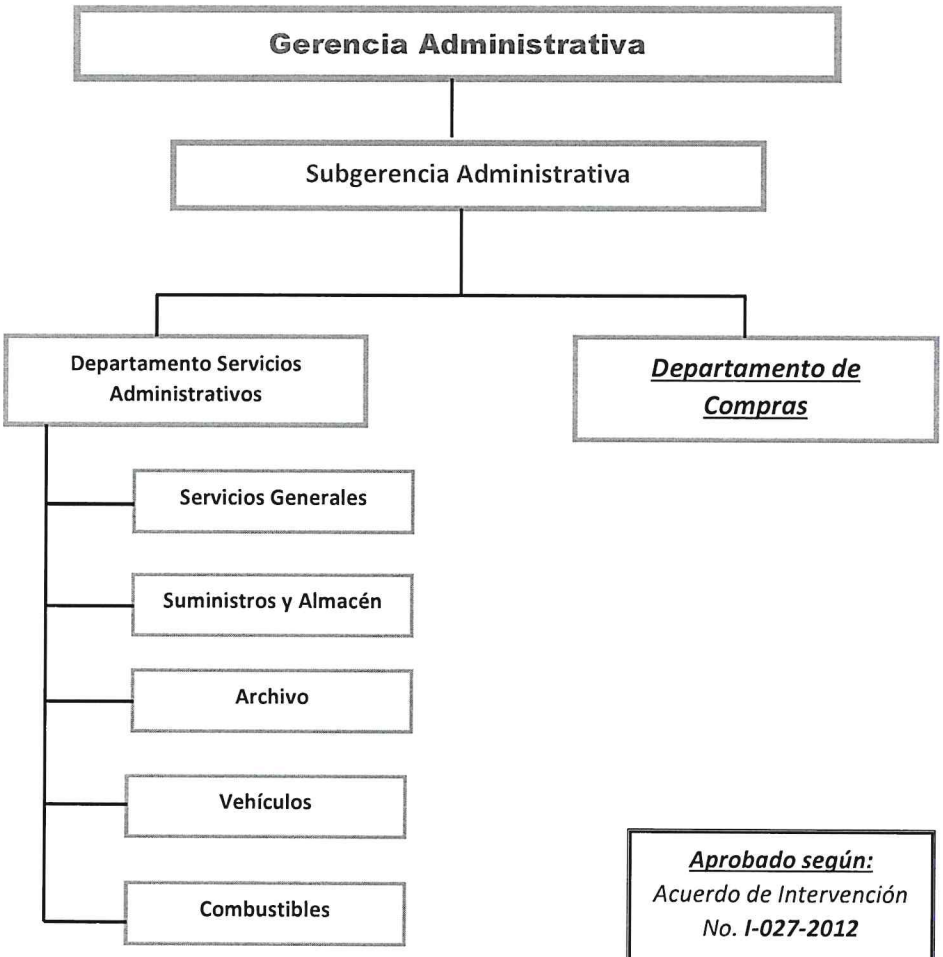
El presente Manual está conformado por normas y procedimientos (descripción teórica y flujogramas), que en conjunto reflejan la forma sistemática de realizar una determinada gestión.

OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico que establezca en forma sistemática, descriptiva y gráfica, los procedimientos y pasos que deben seguirse para desarrollar eficientemente las actividades del DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Asimismo, facilitar las disposiciones y normas internas bajo las cuales deben enmarcarse las mismas, tomando en consideración otros mandatos administrativos legales con el fin de fortalecer y normar los procedimientos que deben cumplirse para las diferentes modalidades de compras y contrataciones con la oportuna y transparente aplicación Ley de Contrataciones del Estado de la República de Guatemala, su Reglamento y todas las modificaciones que se han realizado.

GERENCIA ADMINISTRATIVA



Aprobado según:
Acuerdo de Intervención
No. ***I-027-2012***

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Programación Anual de Compras y Contrataciones	MNP-GA-DC-01
Actualización al Programa Anual de Compras y Contrataciones	MNP-GA-DC-02
Compra de Baja Cuantía hasta Q.25,000.00	MNP-GA-DC-03
Compra Directa (Mayor de Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00)	MNP-GA-DC-04
Régimen de Cotización (Mayor de Q.90,000.00 hasta Q.900,000.00)	MNP-GA-DC-05
Régimen Licitación (Mayor de Q. 900,000.00)	MNP-GA-DC-06
Generación de número de Publicación de Guatecompras –NPG-	MNP-GA-DC-07
Adquisición por ausencia de ofertas en Compra Directa	MNP-GA-DC-08
Adquisición por ausencia de ofertas en Cotización	MNP-GA-DC-09
Adquisición por ausencia de ofertas en Licitación	MNP-GA-DC-10
Arrendamientos	MNP-GA-DC-11
Arrendamiento por Cotización	MNP-GA-DC-12
Arrendamiento por Licitación	MNP-GA-DC-13
Contrato Abierto	MNP-GA-DC-14
Casos de Excepción Contratación de Servicios Básicos	MNP-GA-DC-15
Procedimientos Negociaciones entre entidades públicas	MNP-GA-DC-16
Adquisición por proveedor único (manifiesto de interés)	MNP-GA-DC-17
Procedimientos regulados en el artículo 54 (LCE)	MNP-GA-DC-18
Compra por Subasta Electrónica Inversa -SEI-	MNP-GA-DC-19

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PACC	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la República de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas (LCE).

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE).

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. En el Programa Anual de Compras y Contrataciones se debe identificar correctamente el bien, obra o servicio a contratar o arrendar, el valor estimado del contrato, la modalidad de compra y la fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.

II. El Programa Anual de Compras y Contrataciones una vez aprobado por la Junta Directiva, debe ser cargado al Portal de Guatecompras, para su publicación.

III. El seguimiento de las Actividades estará coordinado con el Departamento de Compras.

IV. Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa anual de Adquisiciones Publicas, las que no superen el monto definido bajo la modalidad de compra de Baja Cuantía.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC–	**No. DE PASOS: 12**		**No. DE HOJA: 01 de 03**
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DC-01
INICIA: Departamento de Compras	**TERMINA:** Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Requerir la Programación Anual de Compras y Contrataciones –PACC-	Departamento de Compras/Jefe	Requiere por escrito mediante oficio firmado y sellado la programación anual de compras y contrataciones (PACC) del siguiente ejercicio fiscal; el cual deberán entregar en la fecha indicada en el requerimiento.
02	Recibir y clasificar los documentos planificados	Departamento de Compras / Analista	Recibe en papel y en digital los documentos PACC elaborados por las Unidades o Gerencias solicitantes los cuales deben estar indicados por: – Código de la modalidad de compra. – Renglón presupuestario. – Categoría de la modalidad de compra. – Nombre de la compra. – Modalidad de la compra. – Monto por cada compra. – Cantidad estimada y monto estimado en el periodo del año en que se tienen planificada realizar la compra. – Monto total Y se procede a la consolidación del PACC General.
03	Consolidar PACC	Departamento de Compras / Analista	Consolida los PACC de cada Unidad y/o Gerencia en un único documento denominándolo propuesta de PACC General, sobre el cual posteriormente se solicitarán los dictámenes correspondientes.
04	Solicitar Dictámenes	Departamento de Compras / Analista	Solicita los Dictámenes, de la Gerencia Administrativa, Unidad de Asesoría Jurídica y del Departamento de Presupuesto para posteriormente solicitar a Gerencia General el Vo. Bo. Del PACC General.
05	Solicitar Vo.Bo. de Gerencia General	Departamento de Compras / Jefe	Solicita con el conocimiento y verificación de la Gerencia Administrativa, Vo.Bo. de Gerencia General previo a remitir la propuesta de PACC General a Junta Directiva.

PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC-	No. DE PASOS: 12		No. de Hojas: 02 de 03
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-01
	10	2021	
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
06	Solicitar aprobación PACC General de Junta Directiva	Gerencia General/Gerente General	Solicita que sea elevado a Junta Directiva el PACC General, para su aprobación; Si la consolidación reúne todos los requerimientos necesarios para su aprobación continua el trámite, de lo contrario solicitara modificaciones a la Gerencia y/o Unidad responsable. Si la aprobación es efectiva se remite al Departamento de Compras el Acuerdo de aprobación del PACC General.
07	Aprueba PACC	Junta Directiva/Miembros	Conocen y aprueban el Plan Anual de Compras y Contrataciones y remite al Departamento de Compras para su registro en el sistema
08	Ingresar y Registrar en Guatecompras	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Ingresa al portal de Guatecompras, autenticándose con el Nombre de Usuario asignado y Contraseña, una vez ingresados los datos presiona en el enlace "Ingresar". Registra una vez aprobado el PACC General por la Junta Directiva en el Portal de Guatecompras
09	Descargar plantilla Excel	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Descarga la plantilla básica para dar inicio al ingreso de los productos; para obtener la plantilla debe presionar en la imagen de "Descarga" que se encuentra en la sección "Características del formato de carga", una vez descargada la plantilla se procede a preparar los documentos, del PACC General.
10	Preparar archivo Excel	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Prepara el archivo Excel con la plantilla descargada anteriormente con el formato que debe tomar en consideración para elaborar el archivo previo a cargar. Una vez definido el formato a utilizar se procede a llenar los campos contenidos en el archivo descargado previamente. Al terminar el ingreso de los datos solicitados, se procede a cargar el archivo de Excel.
11	Cargar archivo Excel al portal de Guatecompras	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Carga el archivo preparado anteriormente siguiendo los siguientes pasos: – Presionar en el botón llamado "examinar" donde se mostrará una ventana en la cual deberá buscar el archivo preparado que será cargado. – Para iniciar con el proceso de validación de la información contenida en el archivo preparado, deberá presionar en el botón "Cargar Archivo". Si toda la información es correcta el sistema procederá a realizar la carga de la información, de lo contrario, se presentará en pantalla los errores que deben ser corregidos para realizar la carga. – Al ser toda la información cargada exitosamente se mostrará un mensaje de confirmación y podrá procederse a la presentación del PACC. – Envía a la Jefatura del Departamento de Compras para la presentación del archivo.

PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC-	No. DE PASOS: 12		No. de Hojas: 02 de 03
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
			CODIGO: MNP-GA-DC-01
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
12	Presentar PACC	Departamento de Compras / Jefe	Presenta ingresando las compras contempladas en el PACC con "Usuario Comprador Padre": Para presentar masivamente las programaciones aprobadas en la página actual se podrá utilizar el botón de "Presentar" que se encuentra en el recuadro de "Acciones de la Pagina", (con esta acción el sistema presentara y hará del dominio público todas las programaciones aprobadas de la página que se encuentre desplegada en ese momento.

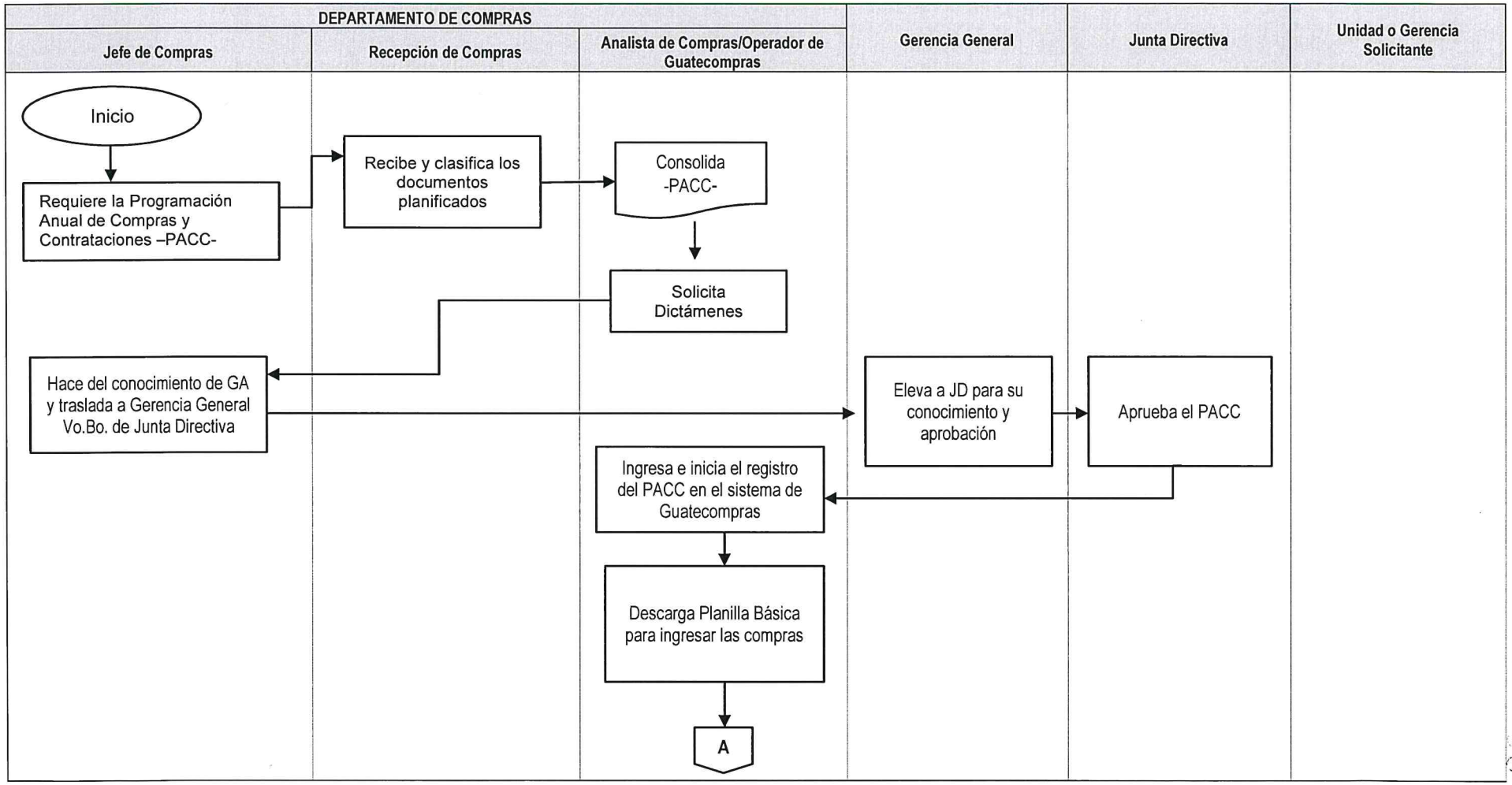
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC-		
Fecha Validación 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo Lic. Jose Javier Mondul	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Rudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A. -

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A. -

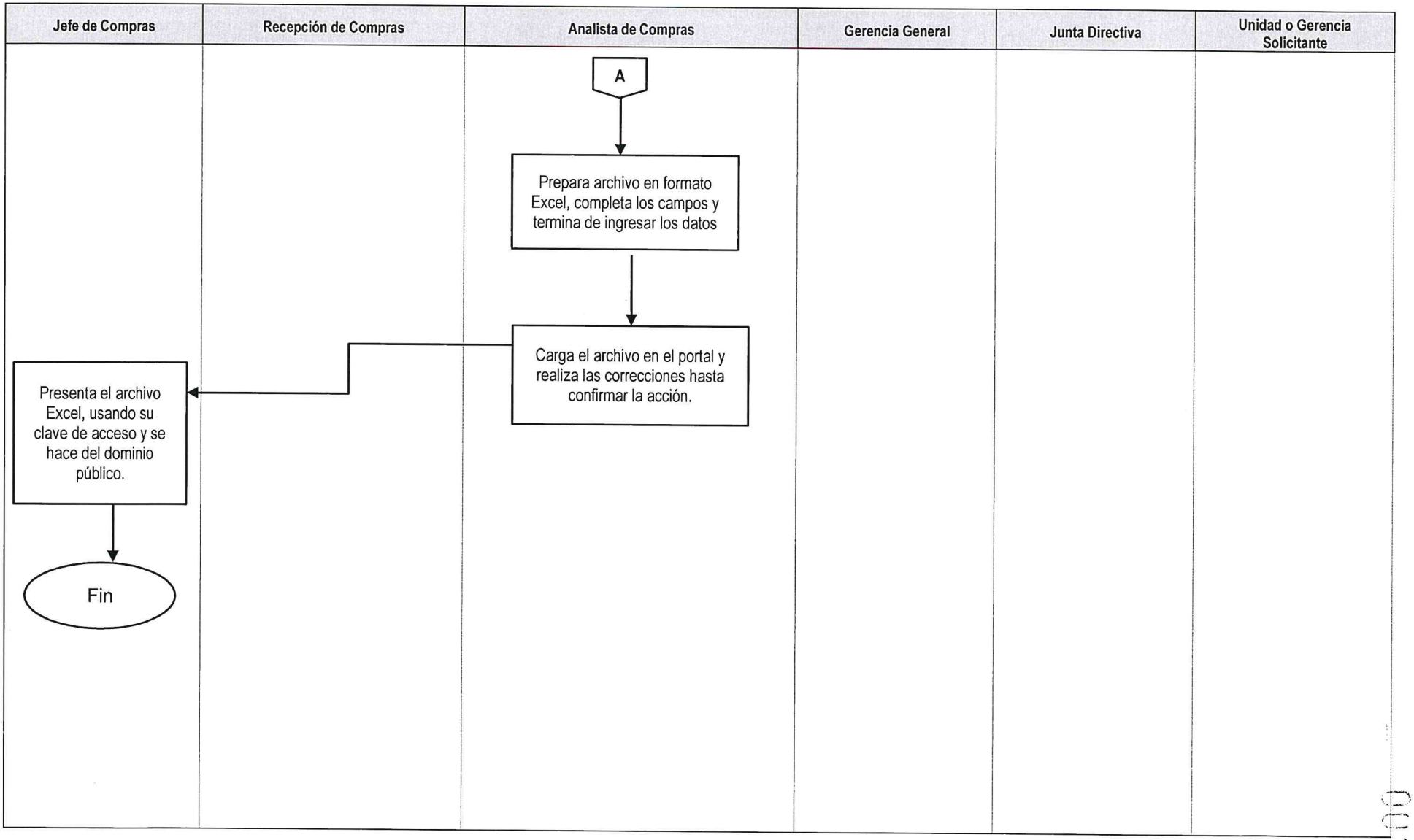
FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC–	No. DE PASOS: 12	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-01
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras	



0076

PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC–	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-01
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC–	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la República de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas (LCE).

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE).

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. La actualización la Programación Anual de Compras PAC de ser necesario se realizará una vez al año.

II. Las solicitudes de actualización a la Programación Anual de Compras PAC se estarán recibiendo hasta mediados del mes de diciembre de cada año, por cierre de sistema.

III. La actualización a la Programación Anual de Compras PAC debe ser aprobado por la autoridad correspondiente de acuerdo a la modalidad de compra a modificar. De la manera siguiente:
   - Régimen de Licitación o mayores a Q.900,000.00 – Junta Directiva
   - Modalidad de Compra Directa hasta Q. 90,000.00 y Régimen de Cotización de Q.90,000.00 a Q.900,000.00 Gerencia General/Sub-Gerencia Administrativa.

IV. El seguimiento de las Actividades estará coordinado con el Departamento de Compras.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC–	**No. DE PASOS: 12**		**No. DE HOJA: 01 de 02**
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DC-02
INICIA: Departamento de Compras	**TERMINA:** Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar actualizaciones al PACC	Departamento de Compras/ Jefe	Solicita las actualizaciones de forma oficial por medio de un oficio y en formato digital en Excel, tomando en consideración que debe incluir los siguientes aspectos: - Monto del PACC y presupuesto aprobado. - Necesidad o justificación de contratación. - Modificación de la modalidad de compra. Estas actualizaciones deberán hacerse de ser necesaria una vez por año y ser entregadas al Departamento de Compras.
02	Enviar las actualizaciones necesarias	Gerencias y/o Unidades/ Gerentes y/o Jefes	Envía las actualizaciones de forma oficial por medio de un oficio y en formato digital en Excel, tomando en consideración los siguientes aspectos: - Monto del PACC y presupuesto aprobado. - Necesidad o justificación de contratación. - Modificación de la modalidad de compra.
03	Recibir y revisar que cumpla con lo solicitado	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe las solicitudes de modificación al PACC, y revisa que cumpla con los aspectos mínimos solicitados
04	Revisar y consolidar el PACC	Departamento Compras /Jefe	Revisa y consolida las modificaciones, posteriormente traslada el archivo a la Gerencia Administrativa para su conocimiento, aprobación y eventual autorización de Junta Directiva.
05	Trasladar archivo a Gerencia Administrativa	Departamento de Compras/Jefe	Traslada el archivo a la Gerencia Administrativa para su conocimiento, aprobación y eventual autorización
06	Trasladar para autorización de la actualización al PACC	Gerencia Administrativa /Gerente	Traslada la propuesta de actualización del PACC a Junta Directiva, a través de la Gerencia General; agendando la propuesta con las modificaciones solicitadas.
07	Elevar propuesta a JD	Gerencia General/ Gerente General	Eleva propuesta de Actualización del PACC a Junta Directiva para su conocimiento y eventual aprobación.

ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC–	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-02
	10	2021	
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Conocer y aprobar	Junta Directiva/Miembros	Conocen y aprueban las modificaciones solicitadas con las cuales se actualiza el PACC y resuelve por medio de Acuerdo de Junta Directiva. Si hubiese algún inconveniente con la actualización, el archivo se remite a la Gerencia Administrativa para que nuevamente sea trasladado a la Gerencia o Unidad solicitante para su corrección.
09	Certificar la aprobación	Secretaria General/ Secretario	Certifica lo resuelto por Junta Directiva, elabora y traslada la resolución a la Gerencia Administrativa, para que el Departamento de Compras registre lo autorizado, y posteriormente gestione en el sistema de Guatecompras.
10	Recibir y trasladar	Gerencia Administrativa/ Gerente Administrativo	Recibe la resolución y el archivo aprobado por Junta Directiva, lo traslada al Departamento de Compras para que lo registre y socialice con las Gerencias y/o Unidades que solicitaron las modificaciones.
11	Registrar las actualizaciones del PACC General en Guatecompras	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Registra la actualización al PACC General y su resolución de aprobación emitida por la Junta Directiva, en el sistema de Guatecompras
12	Notifica a cada Gerencia y/o Unidad	Departamento de Compras/ Jefe	Hace del conocimiento de las Gerencias y/o Unidades que solicitaron las modificaciones, lo resuelto respecto a su solicitud.

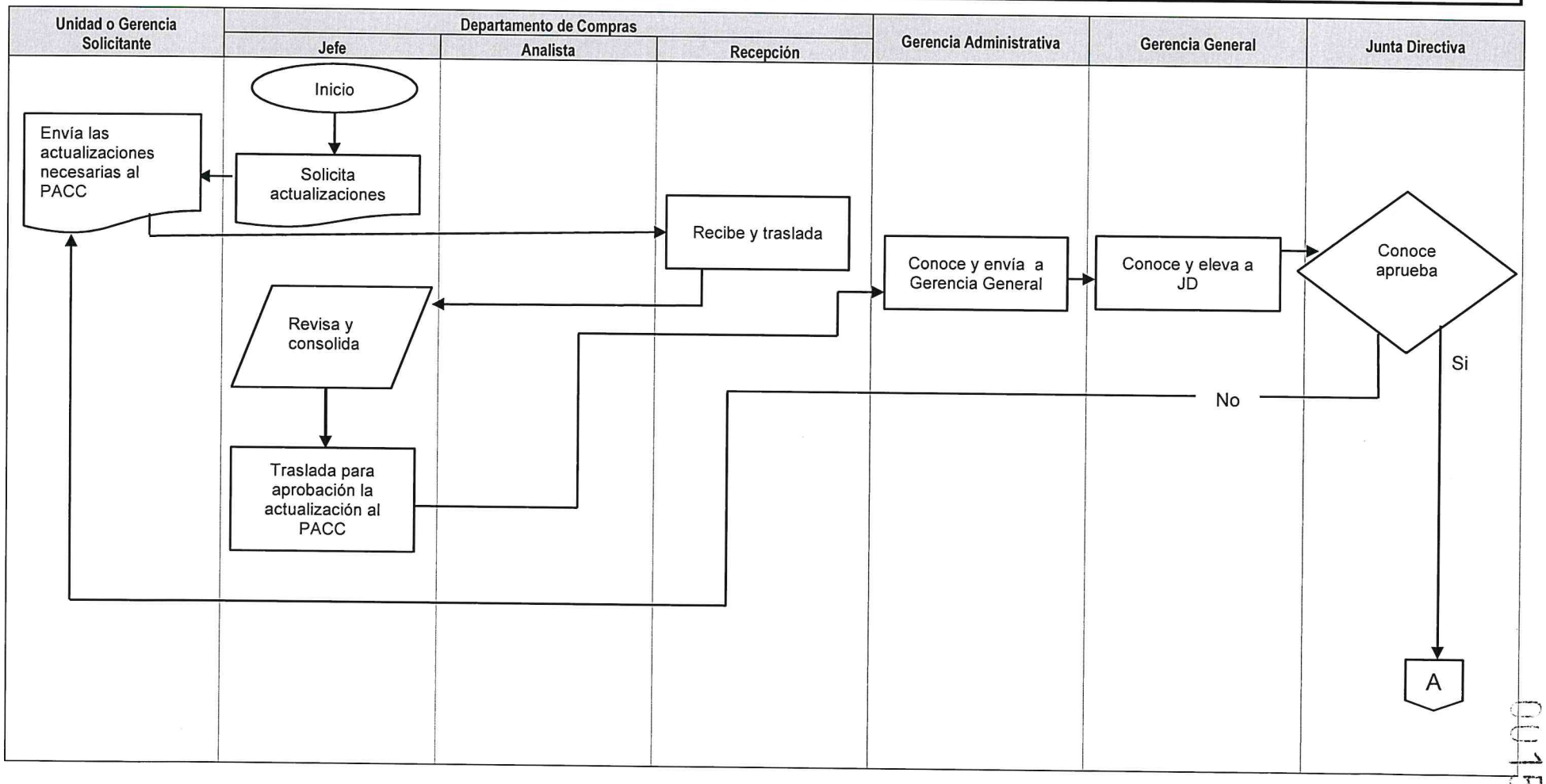
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC–		
Fecha Validación 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Fredy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

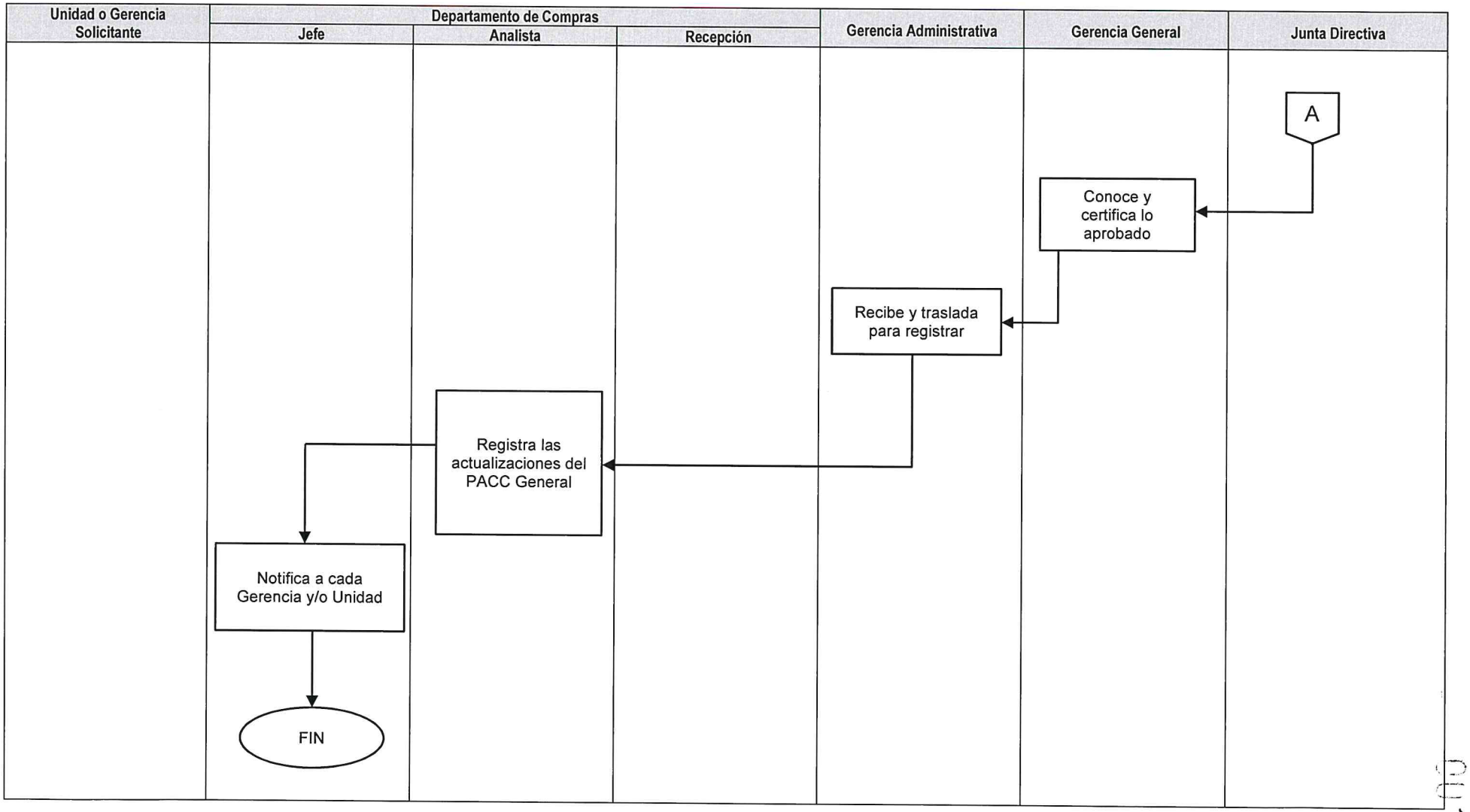
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC-	No. DE PASOS: 12	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-02
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras	



ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC-	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-02
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 01 DE 02
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DC-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la República de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. Toda solicitud de compra deberá contar con una numeración, fecha, cantidad solicitada, detalle de insumos o servicios de acuerdo al catálogo de insumos del MFP, número de preorden de compra con su respectiva consolidación, justificación detallada de la compra, firmas y sellos del solicitante, visto bueno del departamento o gerente, autorización y almacén cuando proceda, para ser aceptada en el Departamento de Compras, en caso contrario se devolverá al remitente hasta que complete todo lo anterior.

II. En el caso de actividades, reuniones o capacitaciones que requieran consumo de alimentos, debe adjuntarse listado de los participantes, con su firma e identificando el nombre y fecha del evento. Se exceptúa la firma de los participantes en los eventos requeridos por la Junta Directiva y de la Gerencia General, adjuntando listado de participantes firmado por el Gerente de Recursos Humanos. Asimismo, cuando se traten de reuniones oficiales con autoridades de Presidencia de la Republica y de otras instituciones que por su naturaleza estén a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, podrá firmar el Gerente de Recursos Humanos el listado que ampare la reunión de trabajo.

III. En las compras de activos fijos y bienes fungibles debe especificarse en la sección de Justificación del formato "Solicitud de Compra" a que área de trabajo deben asignarse los mismos; y agregar un anexo con los nombres y cargos del personal a quien se le cargarán dichos bienes.

COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 02 DE 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

IV. En el caso de proveedores únicos se debe aplicar lo establecido en el artículo 43 literal c) de la Ley de contrataciones del Estado y artículo 28 de su Reglamento.

V. Se exceptúan de la obligatoriedad de presentar como mínimo dos (2) cotizaciones en las adquisiciones que no excedan el monto para baja cuantía, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, en los siguientes casos:

- Contratación de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos. En donde los elementos para seleccionar al proveedor quedan bajo la responsabilidad de las Gerencias o Unidades quienes lo solicitan o cuando la garantía del vehículo dependa de dichos servicios.
- Compra de boletos aéreos.
- Contratación de publicaciones en medios de comunicación. En donde los elementos para seleccionar el proveedor se realizarán con base a la naturaleza de la publicación y criterios técnicos de la Unidad de Comercialización y Mercadeo.
- Compras por caja chica y reintegros.
- Cuando por la naturaleza del bien o servicio, la compra sea con un solo proveedor, entre ellos garantía, o especialidad del servicio y sea justificado por la Gerencia o unidad solicitante.

VI. Únicamente podrán realizarse adquisiciones de insumos, bienes o servicios de baja cuantía por medio de Caja Chica, cuando el monto no exceda los cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00); a partir de ese monto a Q. 10,000.00 podrán realizarse a través del Fondo Rotativo, y cuando sean superiores a dicho monto y que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) deberá gestionarse la adquisición de acuerdo a los procedimientos de "Compra de Baja Cuantía".

VII. Al cotizar deberá tomarse en cuenta, el precio, la calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la empresa.

VIII. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.

IX. El analista de compras deberá cotizar los bienes, suministros o servicios, objeto de la solicitud de compra: las cotizaciones deberán documentarse y los datos de las mismas deberán mantener estricta relación con lo solicitado en los documentos de compra.

X. La factura por compra de baja cuantía debe ser publicada en NPG como documentación de respaldo en el sistema de GUATECOMPRAS toda vez se hayan recibido los bienes, suministros o servicios.

XI. El seguimiento de las actividades estará a cargo del Departamento de Compras

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	**No. DE PASOS: 18**		**No. DE HOJA: 01 de 03**
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DC-03
INICIA: Gerencia o Unidad Solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar compra	Gerencias y/o Unidades Gerente y/o Jefe	Realiza la solicitud de compra de insumos, bienes o servicios programados en el PACC
02	Recibir, analizar y distribuir solicitud	Departamento de Compras / Recepcionista	Recibe la solicitud de compra la cual debe contener como mínimo: Unidad y/o Gerencia requirente, No. de correlativo, fecha, cantidad, unidad de medida, justificación, código de insumo y presentación (cuando aplique); analiza y asigna a los Analistas de compras, quienes se encargarán de cotizar el bien o servicio.
03	Realizar la cotización	Departamento de Compra / Analista	Cotiza los insumos, bienes o servicios, objeto de la solicitud de compra; como mínimo dos (2) cotizaciones que deberán documentarse y los datos de las mismas deberán mantener estricta relación con lo solicitado en los documentos de compra.
04	Recibir ofertas	Departamento de Compras / Analista	Recibe las ofertas en papel, con los siguientes requisitos: • Hoja membretada o su equivalente. • Número de Identificación Tributaria (NIT). • Fecha. • Descripción exacta del bien o servicio. • Marca o procedencia del Producto. • Precio unitario en quetzales. • Precio total en quetzales (en números y letras). • Firma y sello del proveedor. • Ficha técnica o Fotografías de los productos (si fuesen necesario).
05	Revisar y adjudicar la compra	Departamento de Compras / Analista	Revisa que los datos de las ofertas estén como se solicita y con la documentación en orden (Registro Tributario Unificado RTU, Patente de Comercio, Patente de Sociedad (persona jurídica) y Solvencia Fiscal) y sí conviene a los intereses de la empresa, **adjudica** sellando y firmando la cotización ganadora y se traslada para **aprobación** al Jefe del Departamento de Compras.

COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 02 de 03
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-03
INICIA: Gerencia o Unidad Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Aprobar la compra	Departamento de Compras / Jefe	Aprueba la compra rubricando y sellando la cotización adjudicada, enviando a la Gerencia Administrativa solicitando autorización.
07	Autoriza la compra	Gerencia Administrativa/ Gerentes	Autoriza la compra, rubricando y sellando la cotización. Envía de regreso al Departamento de Compras. En caso de que no apruebe la adjudicación deberá devolver para continuar con el paso **No.2.**
08	Recibe la autorización	Departamento de Compras / Recepcionista	Recibe el expediente de compra con la autorización y traslada al Analista para elaboración de Orden de Compra.
09	Elaborar Orden de Compra	Departamento de Compras / Analista	Elabora la orden de compra en el SIGES (Sistema Informático de Gestión), imprime, firma y traslada al Jefe del Depto. de Compras para firma.
10	Firmar Orden de Compra	Departamento de Compras / Jefe	Firma Orden de Compra y autoriza en SIGES y traslada la OC a la Gerencia Administrativa solicitando su autorización.
11	Autoriza la OC	Gerencia Administrativa/Gerente	Autoriza la OC colocando la firma y sello en la Orden de Compra, para devolverla al Departamento de Compras
12	Recibe el expediente con la autorización	Departamento de Compras / Recepcionista	Recibe el expediente de compra con la autorización y entrega al Analista para que solicite el CUR
13	Enviar expediente para la elaboración de CUR de compromiso	Departamento de Compras / Analista	Envía el expediente completo de Compra de Baja Cuantía al Departamento de Presupuesto para la elaborar Comprobante Único de Registro (CUR) de ***compromiso.***
14	Justificar Factura y traslada	Departamento de Compras / Analista	Justifica factura y la traslada al jefe o Gerente que solicitó la Compra para que firme y selle. Debe devolverla para que el Jefe de Departamento de Compras también firme y selle la factura.
15	Firma la justificación en la factura	Departamento de Compras / Jefe	Recibe expediente para firmar y sellar la justificación de la factura y coordinar la recepción del bien o servicio
16	Aceptar el bien o servicio	Sección de Almacén y Suministros / Jefe Unidad Solicitante / Encargado	Acepta el bien o servicio de la forma siguiente: (a) Cuando son bienes, la gestión de recibirlos se realiza en la Sección de Suministros y Almacenamiento en presencia de una persona asignada por parte de la Unidad solicitante y el proveedor. La Sección de Suministros y Almacenamiento, luego de que se verifica por parte de la Unidad Solicitante que lo ha adquirido, si se ajusta a las especificaciones indicadas, avala que se de ingreso y que se emita la Constancia del Ingreso al Almacén y el formulario 1H, adjuntando los originales del expediente y enviando al Depto. de Compras. (b) Cuando es servicio, la gestión de recibirlos la realiza la Unidad solicitante emitiendo una nota de conformidad o un informe de satisfacción en donde acepta a entera satisfacción el servicio realizado y enviando al Depto. de Compras.

COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 03 de 03
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
			CODIGO: MNP-GA-DC-03
INICIA: Gerencia o Unidad Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Publicar Número de Publicación de Guatecompras (NPG)	Departamento de Compras / Analista	Ingresa los datos necesarios al Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras generando el NPG y adjunta los documentos de respaldo del proveedor concluida la entrega del bien y/o servicio.
18	Revisar y remitir el expediente para pago	Departamento de Compras / Recepcionista	Revisa el bien o servicio recibido a satisfacción que todo el expediente de la compra de Baja Cuantía se encuentre en orden y envía al Departamento de Presupuesto para que realice el pago y emita el CUR de devengado.

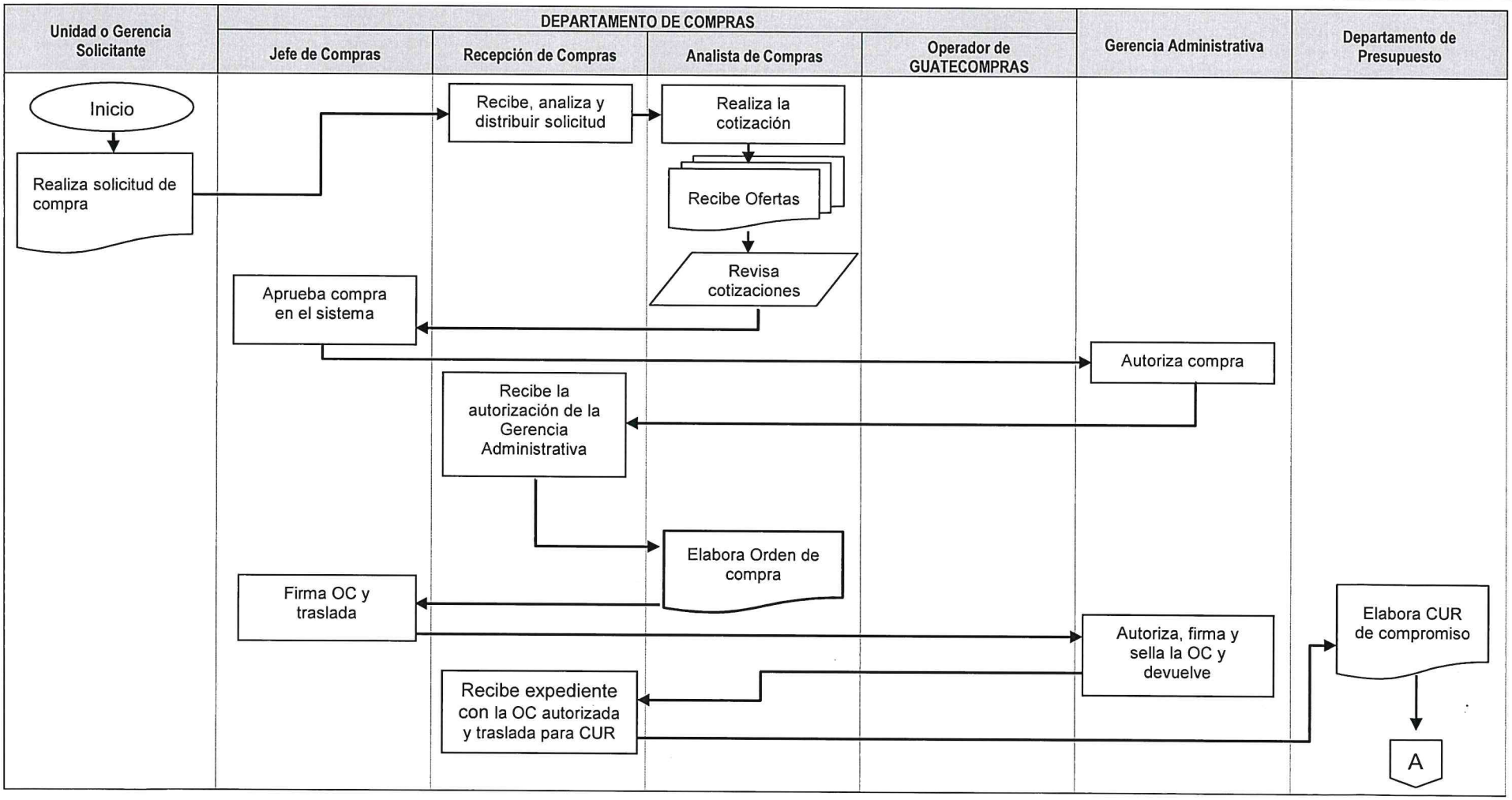
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

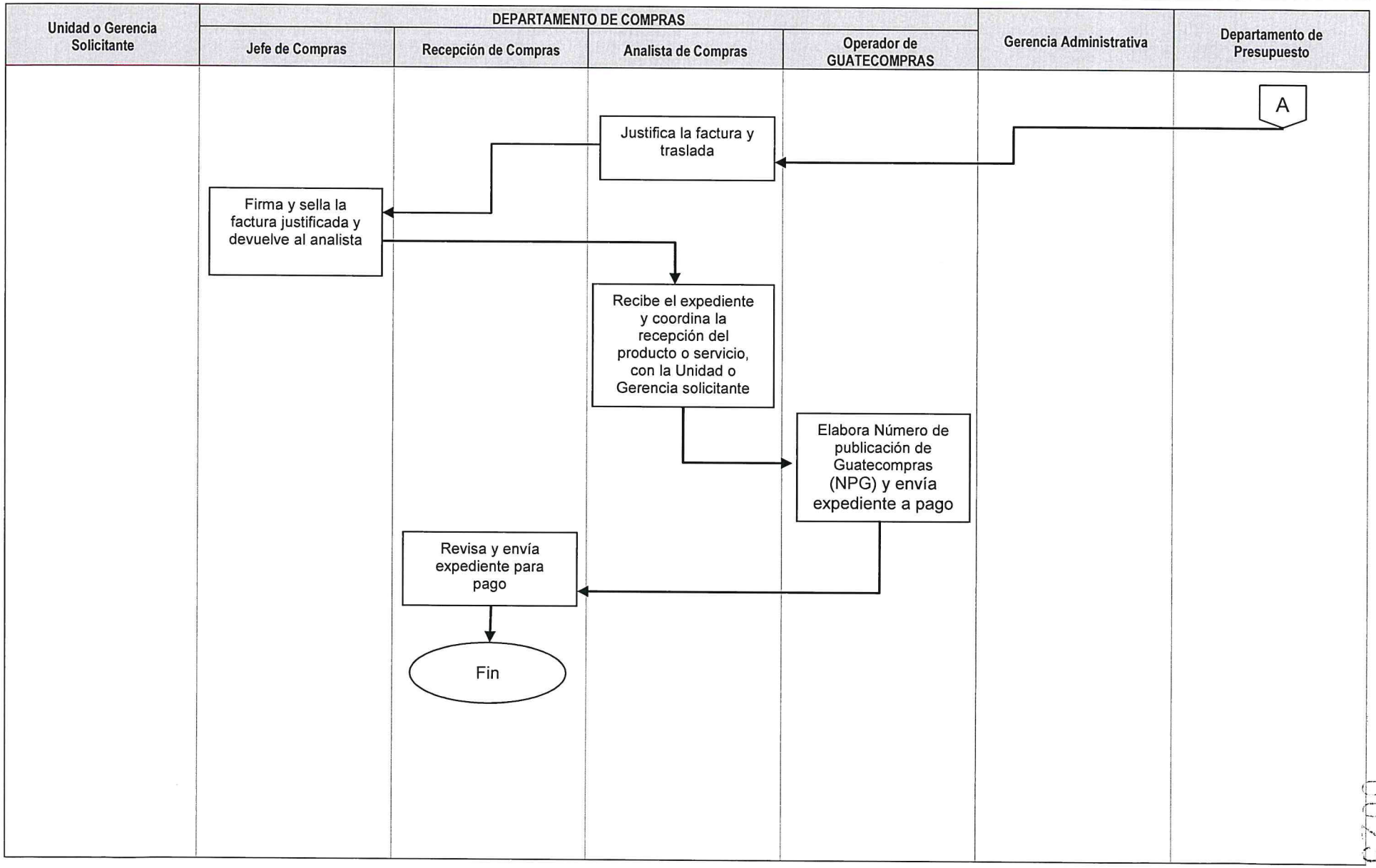
FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	No. DE PASOS: 18	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-03
INICIA: Unidad o Gerencia Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras	



0092

COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 06	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-03
INICIA: Unidad o Gerencia Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



0023

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 01 DE 02
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DC-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la República de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. Los procedimientos de la modalidad de compra directa, serán aquellos bienes, obras, suministros o servicios mayores de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00).

II. Toda solicitud de compra deberá contar con una numeración, fecha, cantidad solicitada, detalle de insumos o servicios de acuerdo al catálogo de insumos del MFP, número de preorden de compra con su respectiva consolidación, justificación detallada de la compra, firmas y sellos del solicitante, visto bueno del departamento o gerente, autorización y almacén cuando proceda, para ser aceptada en el Departamento de Compras, en caso contrario se devolverá al remitente hasta que complete todo lo anterior.

III. En las adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad compra directa se deberá incluir oficio de nombramiento de una persona con conocimientos técnicos afines al objeto de la contratación.

IV. En las compras de activos fijos y bienes fungibles deben especificarse en la sección de Justificación del formato "Solicitud de Compra" a que área de trabajo deben asignarse los mismos; y agregar oficio con los nombres y cargos del personal a quien se le cargarán dichos bienes

COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 02 DE 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

I. Se suscribirán actas administrativas de conformidad con el artículo 50 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, únicamente por los servicios que se recibirán en forma mensual, indicando las condiciones en las cuales se prestarán los mismos. Deberá tomarse en cuenta, el precio, la calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la empresa.

II. Los documentos indispensables que el oferente debe presentar son: Formulario de Electrónico de Oferta del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS con los datos solicitados en el mismo en forma digital y el envío de la documentación solicitada en Condiciones de la Oferta establecidos en las Condiciones de Contratación y/o Adquisición.

III. Los documentos de compra deben ser aprobados por la Autoridad Correspondiente de la Empresa Portuaria Quetzal, previo a ser enviadas al departamento de compras.

IV. Rechazo de ofertas: Se rechazarán sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos definidos en las condiciones de contratación y/o adquisición o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. Los errores de forma que tuviere cualquier requisito podrán satisfacerse dentro del plazo común que se fije.

V. Si al cumplir el procedimiento descrito, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo mínimo de un día hábil para recibir ofertas, de no presentarse nuevamente ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo concurso o contratar directamente con las mismas condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos que dieron origen a dicha compra.

VI. Todo concurso de adquisición mediante la modalidad de Compra Directa debe ser registrado en el sistema de Guatecompras.

VII. El seguimiento de las actividades estará a cargo del Departamento de Compras.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	**No. DE PASOS:** 21		**No. DE HOJA: 01 de 03**
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DC-04
INICIA: Gerencia o Unidad Solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Realizar solicitud	Gerencias y/o Unidades/ Gerente y/o Jefe	Realiza solicitud de compra de insumos, bienes o servicios programados en el PACC
02	Recibir solicitud de compra	Departamento de Compras / Recepcionista	Recibe la solicitud de compra revisa que contenga como mínimo: Unidad y/o Gerencia solicitante, No. de correlativo, fecha, cantidad, unidad de medida, justificación, código de insumo y presentación (cuando aplique). Y deberá acompañarse de los siguientes documentos: **(a)** Perfil de Compra Directa el cual debe contener como mínimo: especificaciones generales, especificaciones técnicas, justificación, disposiciones especiales y planos de construcción cuando proceda el caso, estos últimos firmados por el técnico responsable de su elaboración; **(b)** Nombramiento de una persona de la Gerencia y/o Unidad requirente para dar acompañamiento, deberá emitir calificación de las ofertas; **(c)** Oficio de persona a quien se le cargara el activo fijo en su tarjeta de responsabilidad (cuando aplique).
03	Distribuir solicitud	Departamento de Compras / Jefe	Asigna al Analista responsable de cada solicitud de compra
04	Revisar Plan anual de Compras (PAC)	Departamento de Compras / Jefe	Revisa que el bien o servicio solicitado se encuentre programado en PAC, como constancia de lo anterior emite Certificación de Compra Directa. En caso no se encuentre programado, se devuelve a la Gerencia y/o Unidad solicitante, por no encontrase en la planificación.
05	Elaborar Condiciones de Adquisición	Departamento de Compras / Analista	Elabora Condiciones de Adquisición tomando como base el perfil de Compra Directa recibido de la Unidad Solicitante.
06	Publicar Evento	Departamento de Compras / Analista	Publica el evento con los documentos de respaldo previamente cargados, fijando la fecha en que se realiza la apertura y recepción de ofertas.

COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 02 de 03
	FECHA	MES 10 / AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-04
INICIA: Gerencia o Unidad Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Recibir ofertas presentadas	Departamento de Compras / Analista	Recibe y revisa las ofertas presentadas por los proveedores en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras atendiendo lo establecido en las Condiciones de Adquisición y adjuntando los documentos solicitados. Prepara el expediente para proceder a calificar lo ofertado de acuerdo a los criterios establecidos.
08	Revisar ofertas y/o Solicitar autorización de prorroga por ausencia de ofertas	Departamento de Compras / Analista	*Si concurrieran ausencia de ofertas, envía oficio a la Gerencia Administrativa solicitando autorización para prorrogar como mínimo un día hábil para recibir ofertas. En caso de que no se presentase ninguna oferta de los proveedores deberá declararse el evento como desierto e informará a la Gerencia Administrativa solicitando la autorización para realizar un nuevo proceso de compra directa o realizar la contratación directa, por ausencia de ofertas* (a) Si se autoriza un nuevo evento se deberá continuar con el paso **No.1.** Si se autoriza la contratación directa se deberá continuar con los pasos indicados en el **Procedimiento "Compra por ausencia de ofertas en Compra Directa"**. De lo contrario podrá continuarse con el paso **No.9.**
09	Verificar y Calificar ofertas presentadas	Departamento de Compras y Unidad Solicitante / Persona nombrada/ Analista	Verifica que las ofertas cumplan con lo solicitado y procede a calificar, adjudicando según los criterios de calificación establecidos. Como constancia de lo anterior, elabora y firma el cuadro de calificación y adjudicación, trasladándose para **aprobación** al Jefe del Departamento de Compras.
10	Aprobar la compra	Departamento de Compras / Jefe	Aprueba firmando y sellando, enviando para autorización a la Gerencia.
11	Autorizar la compra	Gerencia Administrativa/Gerente	Autoriza el cuadro de calificación y adjudicación firmando y sellando lo recibido, *En caso de que no apruebe la adjudicación regresar al paso **No.06.***
12	Finalizar evento	Departamento de Compras/ Analista	Finaliza evento cambiando a estatus ***adjudicado*** en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras y adjuntando documentos de respaldo (cuadro de calificación y adjudicación).
13	Elaborar Orden de Compra	Departamento de Compras / Operador SIGES	Elabora la orden de compra en el SIGES (Sistema Informático de Gestión).
14	Firmar Orden de Compra	Departamento de Compras / Jefe	Firma Orden de Compra y autoriza en SIGES. Posteriormente se traslada a la Gerencia Administrativa para autorización mediante la firma y sello en la Orden de Compra.

COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 03 de 03
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-04
INICIA: Gerencia o Unidad Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Enviar expediente para la elaboración de CUR de compromiso	Departamento de Compras / Recepcionista	Envía el expediente completo de Compra Directa al Departamento de Presupuesto para la elaborar Comprobante Único de Registro CUR de ***compromiso.***
16	Elaborar CUR	Gerencia Financiera/Analista de Presupuesto	Elabora el CUR y devuelve al Departamento de Compras
17	Justificar Factura	Departamento de Compras / Analista	Justifica factura solicita la firma del Jefe o Gerente que solicitó y traslada al Jefe de Departamento de Compras para que firme y selle la justificación de la factura.
18	Aceptar el bien o servicio	Unidad Solicitante / Sección de Almacén y Suministros / Jefe	Acepta el bien o servicio de la forma siguiente: (a) Cuando son bienes, la gestión de recibirlos se realiza en la Sección de Suministros y Almacenamiento en presencia de una persona asignada por parte de la Unidad solicitante y el proveedor. La Sección de Suministros y Almacenamiento, luego de que se verifica por parte de la Unidad Solicitante que lo adquirido se ajusta a las especificaciones indicadas, avala que se de ingreso y que se emita la Constancia del Ingreso al Almacén y el formulario 1H, adjuntando los originales al expediente y enviando al Depto. de Compras. (b) Cuando es servicio, la gestión de recibirlos la realiza la Unidad solicitante emitiendo una nota de conformidad o un informe de satisfacción en donde acepta a entera satisfacción el servicio realizado.
19	Revisar y enviar expediente para pago	Departamento de Compras/Analista	Revisa el bien o servicio recibido a satisfacción que todo el expediente de la compra de Directa se encuentre en orden .
20	Remitir expediente	Departamento de Compras / Recepcionista	Envía al Departamento de Presupuesto para que realice el pago y emita el CUR de devengado
21	Emitir CUR devengado	Depto Presupuesto/analista	Recibe expediente de pago y emite CUR de Devengado

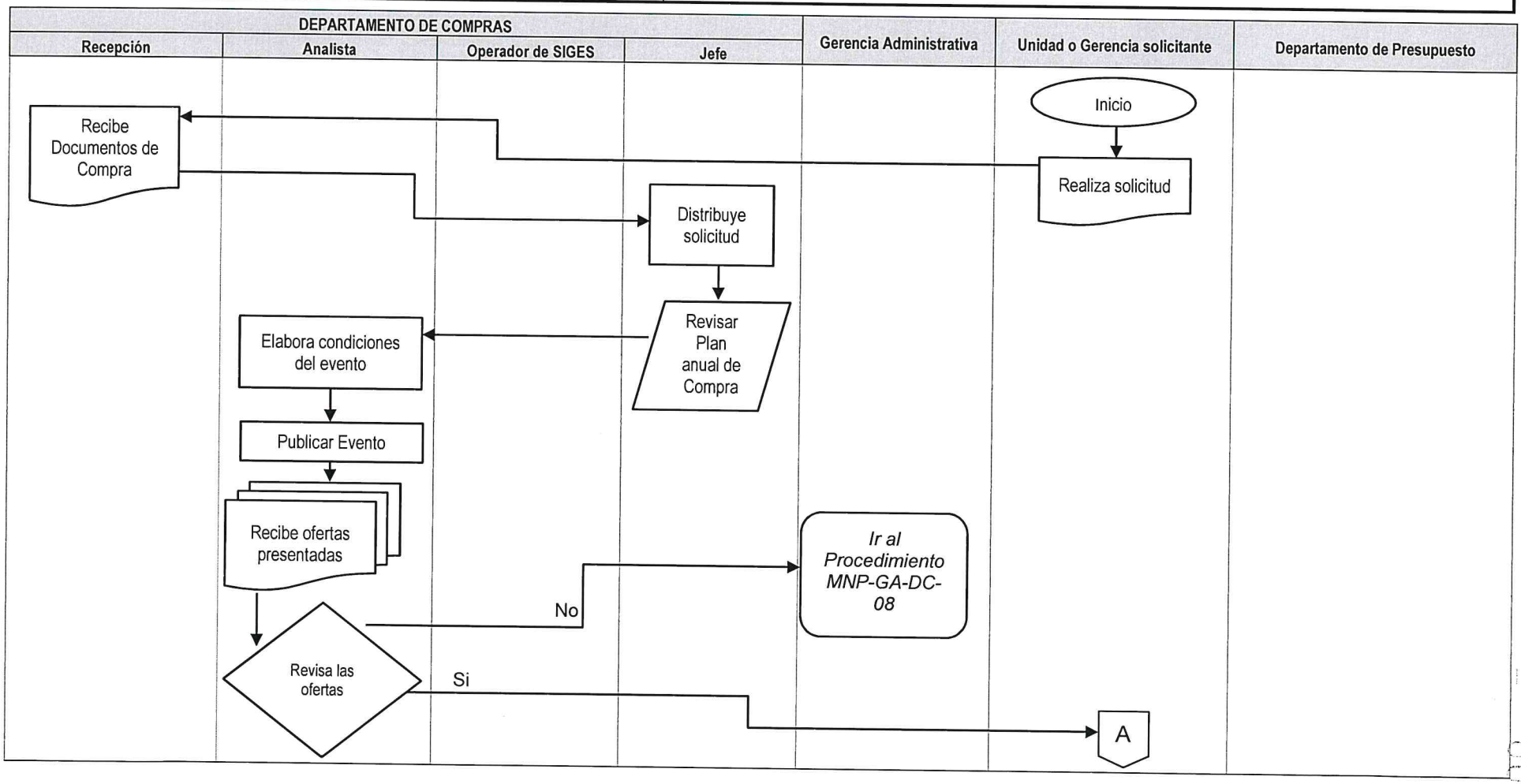
PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. José Javier Mondul	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

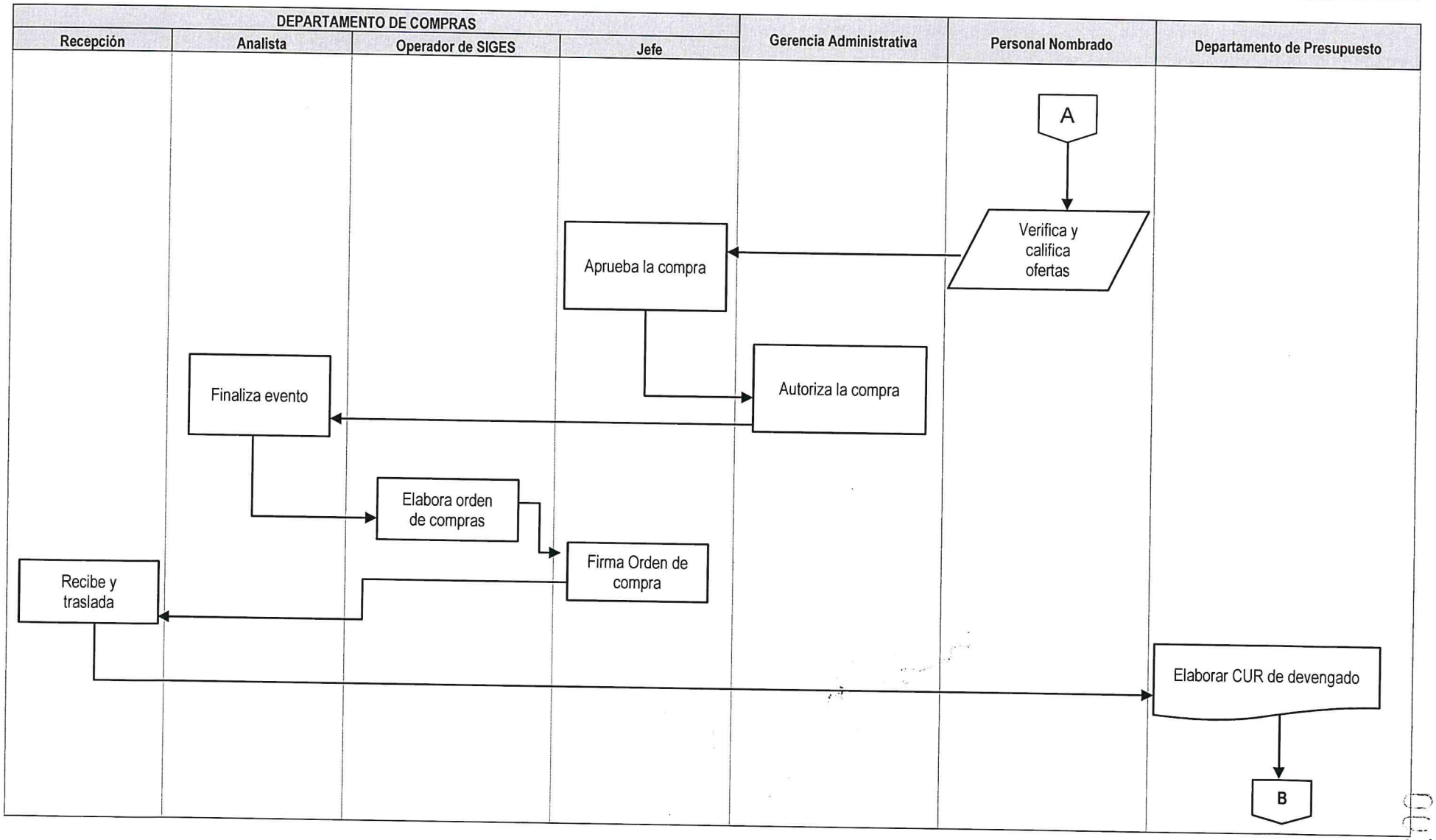
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA – GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	**No. DE PASOS: 21**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DC-04
INICIA: Departamento de Compras	**TERMINA:** Departamento de Compras	

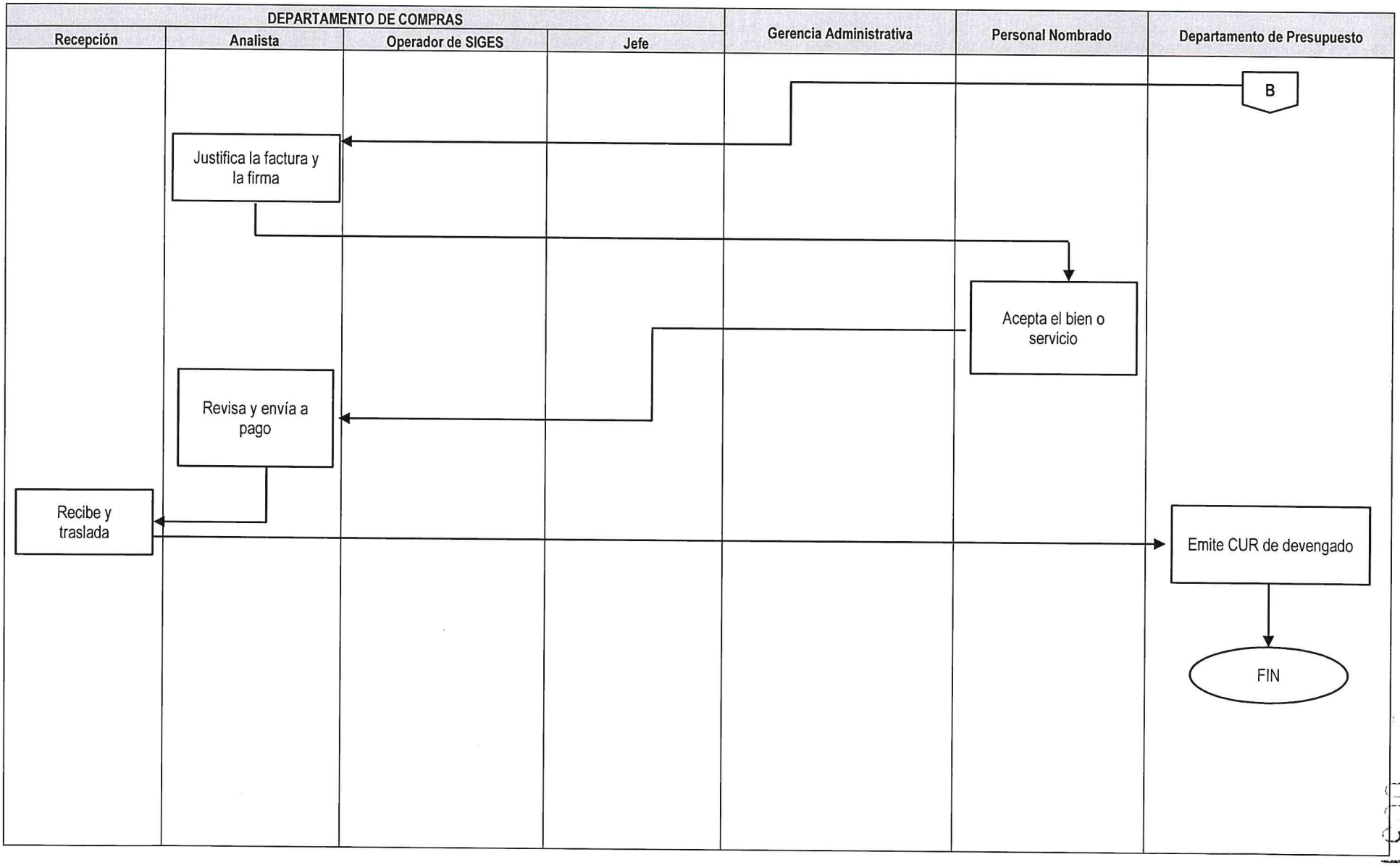


COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES 06	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-04
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		



0430

COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA: MES 06	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-04
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. El procedimiento de compra por el régimen de Cotización, serán aquellos bienes, obras, suministros o servicios que excedan el monto de noventa mil quetzales con un centavo (Q.90,000.01) hasta un monto no mayor a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

II. Cuando se trate de suministros, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración el contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no sobre pase los cien mil quetzales (Q.100,000.00), dejando constancia en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

III. Las negociaciones de compra que se realicen por Cotización, de ser necesario podrá hacer uso de la "Supletoriedad".

IV. Las bases deben ser aprobadas por la Autoridad Correspondiente de la Empresa Portuaria Quetzal, previo a la elaboración de dictámenes que serán emitidos por el personal nombrado para su fin.

V. El procedimiento para presentar y responder inconformidades se efectuará a través del portal de GUATECOMPRAS siguiendo lo establecido en la LCE y RLCE.

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 02 DE 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

VI. Las Juntas de Cotización deben estar integradas por trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal, tres (3) titulares y dos (2) suplentes. Los cuales deberán ser nombrados por La Autoridad Administrativa Superior.

VII. Las Juntas de Cotización serán las encargadas de:
- Recepción y apertura de ofertas.
- Análisis y calificación de ofertas.
- Adjudicación

VIII. La calificación de las Juntas de Cotización, deben basarse en los criterios establecidos en las bases de Cotización.

IX. Se debe nombrar una comisión receptora para dar fe que los bienes, suministros o servicios hayan sido proporcionados de conformidad con lo establecido en el contrato.

X. El seguimiento de las Actividades estará a cargo del Departamento de Compras.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	**No. DE PASOS:** 46			**No. DE HOJA:** 01 de 06
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DC-05
		10	2021	
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Entrega solicitar compra	Gerencia o Unidad / Gerente o Jefe	Entrega la Solicitud de Compra, generada en el sistema la cual deber de estar firmada y sellada por el jefe de la Gerencia y los demás documentos de soporte para iniciar la gestión.
02	Recibir Documentos de Compra	Departamento de compras / Recepcionista	Recibe la solicitud de compra que deberá contener la siguiente documentación: Solicitud de Compra firmada y sellada por el jefe de la Gerencia o unidad solicitante, perfil de proceso (antecedentes, justificación, especificaciones generales, técnicas y costo estimado, propuesta de personal para emitir dictamen técnico), constancia de que el objeto del proceso se encuentra programado en el Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el ejercicio fiscal correspondiente, propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico y traslada al Jefe de Compras.
03	Recibir, analizar y trasladar los documentos de compra	Departamento de compras / Jefe	Recibe la documentación enviada por la Gerencia o unidad solicitante. Se procede analizando que la documentación se encuentre a satisfacción (requisitos mínimos), posteriormente se traslada al analista de compras que se encargará de elaborar la propuesta de bases de contratación.
04	Elaborar y enviar la propuesta de bases	Departamento de Compras / Analista	Elabora una propuesta de proyecto de bases de contratación de acuerdo al perfil del proceso.
05	Enviar para autorización	Departamento de Compras / Analista	Envía la propuesta del proyecto de bases del evento a la Gerencia General solicitando autorización para publicar y los nombramientos para emitir dictámenes técnico, presupuestario y legal.
06	Autorizar propuesta de bases y emitir nombramientos para dictamen	Gerencia General / Gerente General	Autoriza el proyecto de bases del evento y envía al Departamento de Compras para que publique en el sistema de Guatecompras, emite los nombramientos del personal que emitirá los dictámenes técnico, presupuestario y legal.
07	Recibir el expediente	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe los documentos emitidos por la Gerencia General, los cuales contienen: la autorización para publicar el proyecto de bases y los nombramientos de las personas que emitirán los dictámenes.
08	Registrar evento y Publicar proyecto de bases	Departamento de Compras / Analista	Registra el evento, elaborando el expediente electrónico y publica el proyecto de bases en el sistema Guatecompras.

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 46		No. DE HOJA: 02 de 06
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-05
		10	2021	
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante		TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Verificar en el sistema	Departamento de Compras / Analista	Verifica, luego de haber transcurrido el plazo establecido para recibir observaciones; si se recibieran, se gestionan y publican las respuestas dentro de los tres días hábiles siguientes.
10	Elaborar bases y solicitar dictámenes	Departamento de Compras / Analista	Elabora las bases definitivas y solicita los dictámenes (Técnico, Presupuestario y Legal).
11	Emitir dictámenes	Experto Financiero, Técnico y Legal / Personal Nombrado	Emite los dictámenes de su competencia dentro del plazo instruido (previo a emitir, puede el responsable solicitar modificaciones a las bases en caso de ser necesario).
12	Recibir y adjuntar dictámenes	Departamento de Compras / Recepcionista / Analista	Recibe y adjunta los dictámenes técnico, presupuestario y legal al expediente físico de propuesta de cotización.
13	Solicitar aprobación	Departamento de Compras / Analista	Solicita la aprobación de la Gerencia General al expediente de propuesta de Cotización, éste a su vez, puede solicitar modificaciones a las bases en caso de ser necesario.
14	Aprobar los documentos	Gerencia General / Gerente General	Aprueba los documentos del evento de cotización.
15	Preparar documentos y convocar a ofertar	Departamento de Compras/ Analista	Prepara para publicar los documentos de cotización junto a la convocatoria a ofertar en Guatecompras.
16	Publicar en Guatecompras	Departamento de Compras / Analista	Publica la convocatoria a cotizar en el portal de Guatecompras.
17	Dar seguimiento	Departamento de Compras / Analista	Da seguimiento al evento, si se recibieran inconformidades a través del sistema Guatecompras dentro de los cinco días calendario siguientes a la convocatoria, se redacta y publica la contestación en un plazo no mayor a cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad, por el mismo medio, debidamente razonada. De igual forma, si se recibieran preguntas a través del Sistema Guatecompras y hasta tres días antes de la fecha de recepción y apertura de ofertas, se redacta y se publica respuesta hasta dos días antes de dicha fecha por el mismo medio.
18	Requerir propuestas para integrar la Junta de Cotización	Departamento de Compras / Analista	Requiere a la Unidad o Gerencia solicitante, propuesta de personal idóneo que cumplía con el perfil técnico establecido en las bases de cotización (titular y suplente); y a la Gerencia de Recursos Humanos, propuesta del personal idóneo que cumpla con el perfil legal (titular y suplente) y presupuestario (titular).
19	Trasladar propuesta para integrar Junta de Cotización	Departamento de Compras / Jefe	Traslada a la Gerencia General la propuesta de personal idóneo para integrar la Junta de Cotización.

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 46		No. DE HOJA: 03 de 06
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	Autorizar y nombrar	Gerencia General / Gerente General	Autoriza la propuesta y nombra a las personas idóneas para integrar la Junta de Cotización.
21	Recibir ofertas	Junta de Cotización / Miembros	Recepciona ofertas de 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. Entre la publicación de la convocatoria y base en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. En caso no se reciban ofertas, se procederá conforme el Procedimiento MNP-GA-DC- "ADQUISICION POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACION"
22	Evaluar ofertas	Junta de Cotización / Miembros	Evalúa todas las ofertas recibidas relacionadas al evento de cotización. La junta de cotización rechazará sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la Junta. Dentro de este mismo plazo se llenarán los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.
23	Adjudicar evento	Junta de Cotización/ Miembros	Adjudica la cotización dentro del plazo establecido, al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente, quedando establecido en acta administrativa. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.
24	Notificar la adjudicación	Departamento de Compras / Analista	Notifica la adjudicación de forma electrónica a través del sistema Guatecompras publicando el acta administrativa sobre las actuaciones de la Junta de Cotización.
25	Recibir y responder inconformidades	Junta de Cotización / Miembros	Recibe inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta (si las hubiera), solo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en Guatecompras. Responde las inconformidades en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 46		No. DE HOJA: 04 de 06
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26	Remitir expediente	Junta de Cotización / Miembros	Remite el expediente a la Gerencia General dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
27	Aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización	Gerencia General / Gerente General	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La Gerencia General dejará constancia escrita de lo actuado. Si imprueba, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la Gerencia General, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases.
28	Publicar resolución de lo actuado	Departamento de Compras / Analista	Publica la resolución de aprobación, improbación o de prescindir para decidir sobre la actuación de la Junta, en el sistema Guatecompras a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Si se prescinde, en este paso termina el proceso. Contra las resoluciones, podrá el interesado interponer los recursos que anteceden dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva.
29	Enviar para registrar CUR y CDF	Departamento de Presupuesto/ analista	Opera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para comprobar la existencia presupuestaria, emite el Comprobante Único de Registro (CUR) de pre-compromiso de presupuesto y el comprobante de Disponibilidad Financiera (CDF). Todos los documentos generados se adjuntan al expediente de trámite, y se devuelve al Departamento de Compras
30	Remitir para elaborar contrato	Departamento de Compras / Analista	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que gestionen el contrato
31	Suscribir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Suscribe contrato administrativo de acuerdo a las bases establecidas en el evento, dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva.
32	Aprobar contrato	Gerencia General / Gerente General	Aprueba el contrato respectivo.
33	Publicar contrato, aprobación y fianza	Departamento de Compras / Analista	Publica el contrato, la aprobación del mismo y la fianza de cumplimiento en el sistema Guatecompras.
34	Nombrar comisión receptora y liquidadora	Gerencia General / Gerente General	Nombra los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora propuestos por la Gerencia o Unidad Solicitante, notificándoles la decisión.

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 46		No. DE HOJA: 05 de 06
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
35	Nombrar Supervisar	Gerencia General/ Gerente General	Nombra al supervisor propuesto por la Gerencia o Unidad Solicitante, quien supervisará de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo y rendirá informe a la Comisión.
36	Recibir el objeto del contrato	Comisión Receptora y Liquidadora / Miembros	Recibe de acuerdo a su naturaleza y las condiciones estipuladas en el contrato recepciones parcial o total según el caso y dejan constancia en acta, el objeto del contrato; gestionan la documentación necesaria para hacer el pago respectivo con la Unidad o Gerencia dueña del proceso. Se asiste del operador de Guatecompras para la publicación oportuna de la documentación de su actuación en Guatecompras.
37	Publicar la recepción	Departamento de Compras / Analista	Publica en Guatecompras el acta que registra la recepción del objeto del contrato.
38	Crear Orden de compra	Departamento de Compras / Analista	Crea la orden de compra para registrar la adjudicación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y solicita aprobación
39	Aprobar de OC	Gerencia Administrativa / Gerente Administrativo	Aprueba la orden de compra firmándola y sellando, posteriormente se envía al departamento de presupuesto para que emita el CUR y el CDF.
40	Recibir y justificar factura	Departamento de Compras / Analista	Recibe y justifica la factura previo a dar trámite al pago correspondiente. (En caso aplique, se envía para ingreso a almacén e inventario).
41	Aprobar Resolución	Gerencia General/ Gerente General	Aprueba mediante resolución el pago correspondiente.
42	Gestionar Pago	Departamento de Compras / Analista	Gestiona con el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Tesorería la liquidación de la Orden de Compra, la emisión del Comprobante Único de Compra (CUR) devengado, realiza transferencia para la ejecución del pago al contratista.
43	Publicar acta de liquidación	Departamento de Compras / Analista	Publica el acta donde consta lo actuado por la CRL, adjunta la constancia de la publicación y copia certificada del acta emitida para solicitar la aprobación.
44	Solicitar aprobación de liquidación	CRL/ Miembros	Solicita a la Gerencia General aprobar la liquidación registrada en el acta emitida, por medio de un oficio.
45	Aprobar la liquidación	Gerencia General / Gerente General	Aprueba la liquidación por medio de resolución e instruye publicar, por su parte traslada a la Gerencia Financiera el expediente para el trámite correspondiente, según su competencia.

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 49		No. DE HOJA: 06 de 06
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
46	Publicar la aprobación de liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la Resolución de liquidación de acuerdo a las regulaciones de ley dentro de los dos días siguientes a la recepción de los documentos correspondientes.

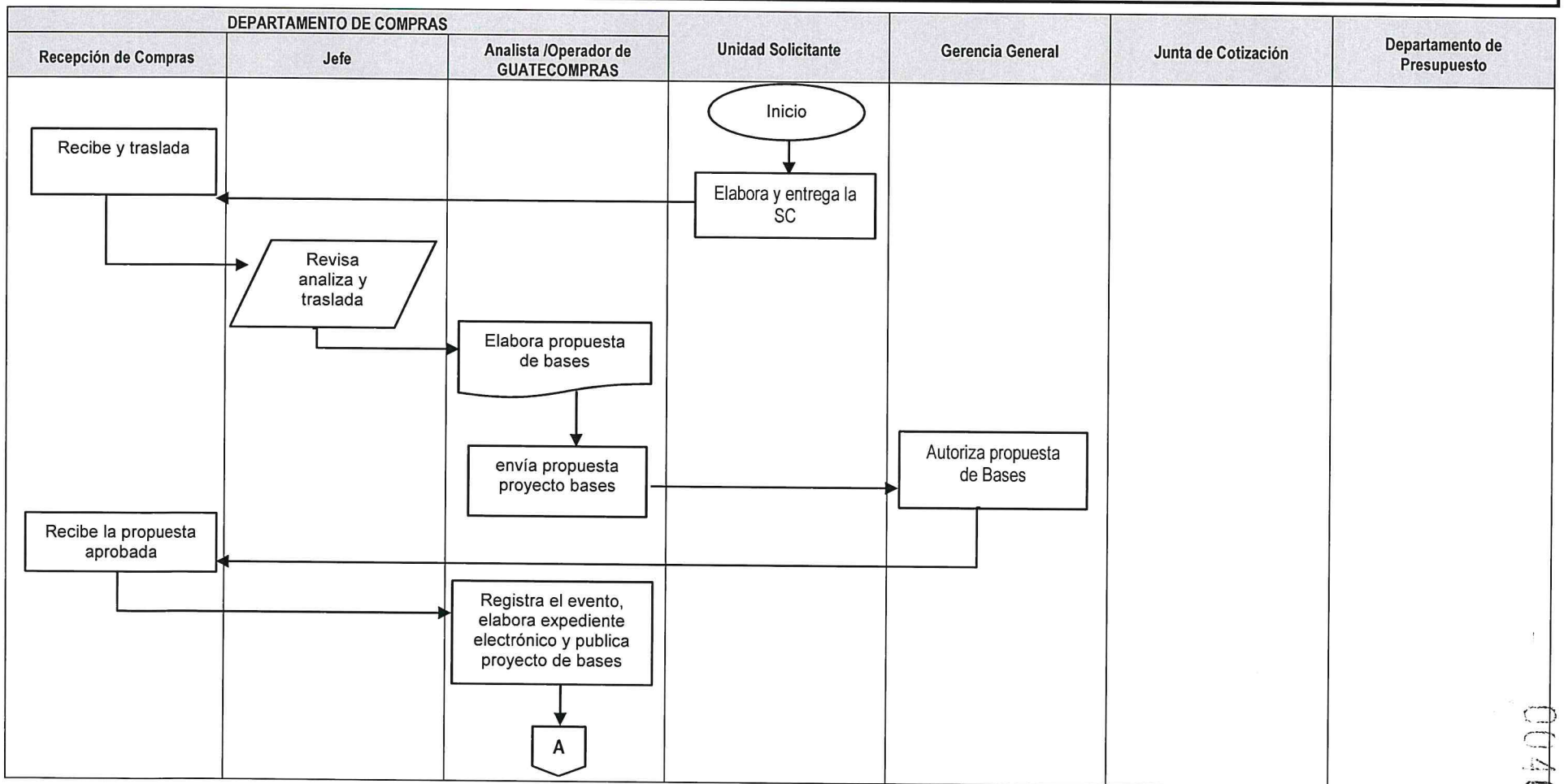
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.01 HASTA Q.900,000.00)		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Anaduisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. José Javier Mondul	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

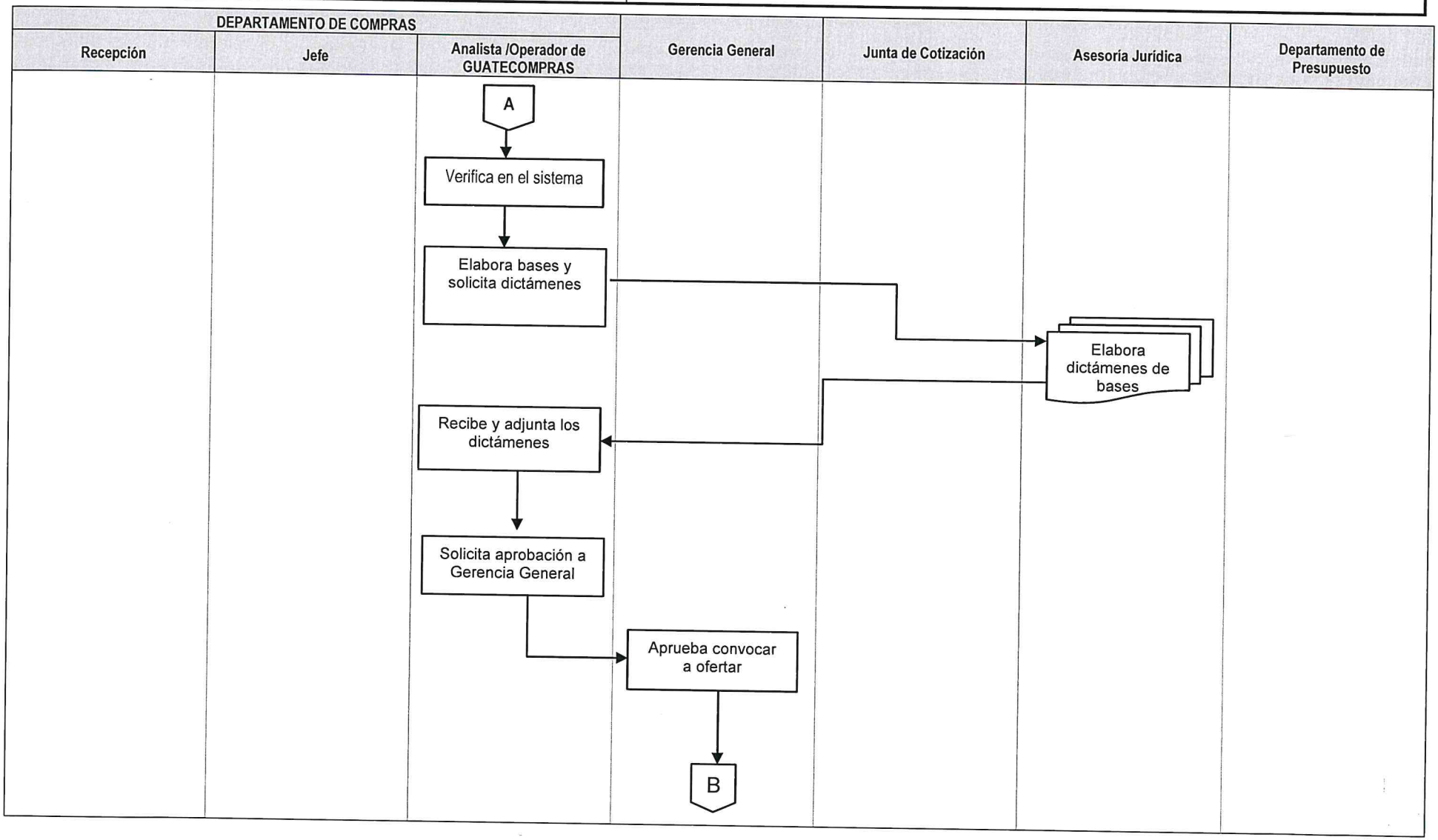
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	**No. DE PASOS:** 47
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021
	No. DE HOJA: 1 de 6
	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras

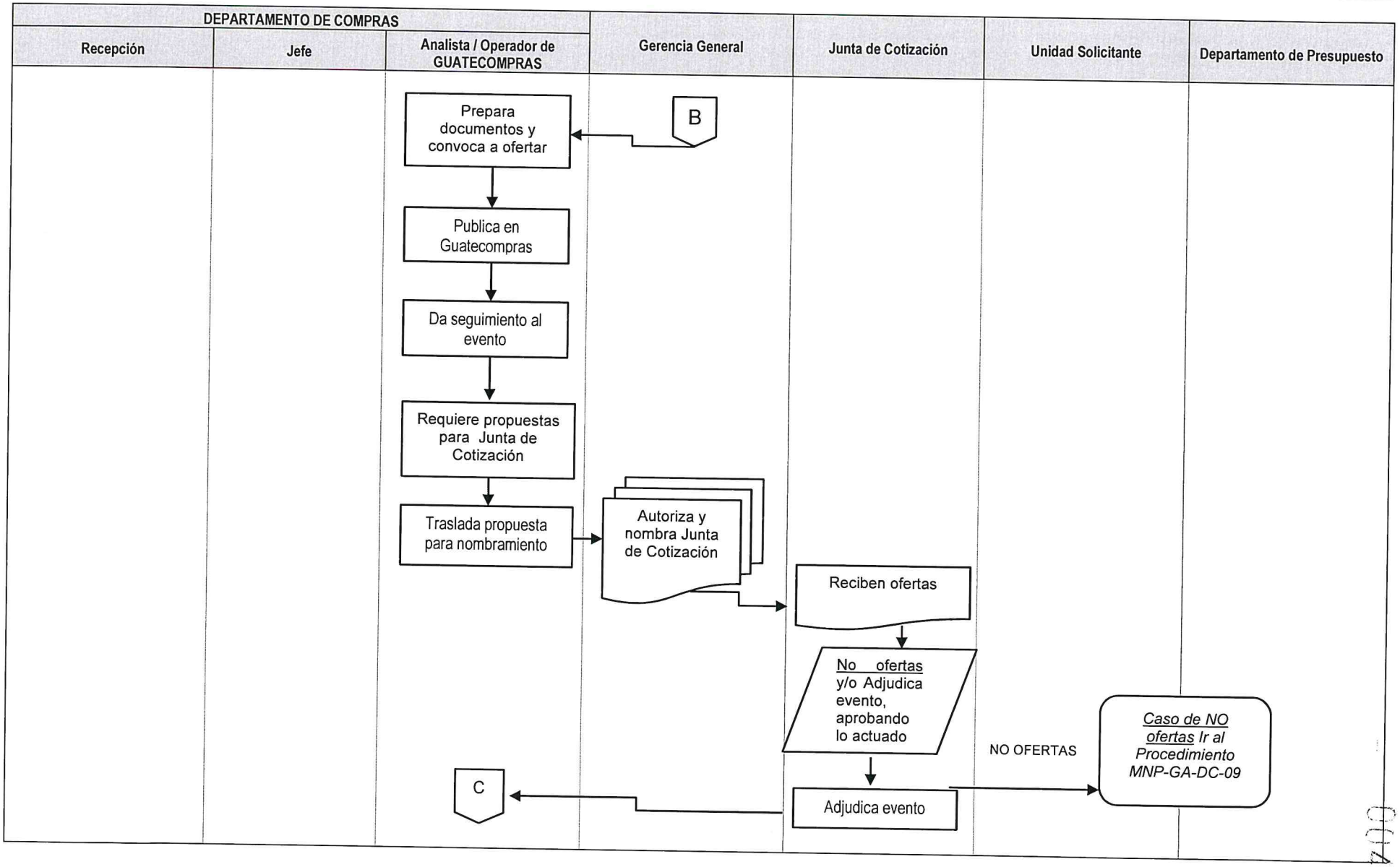


RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 47		No. DE HOJA: 2 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

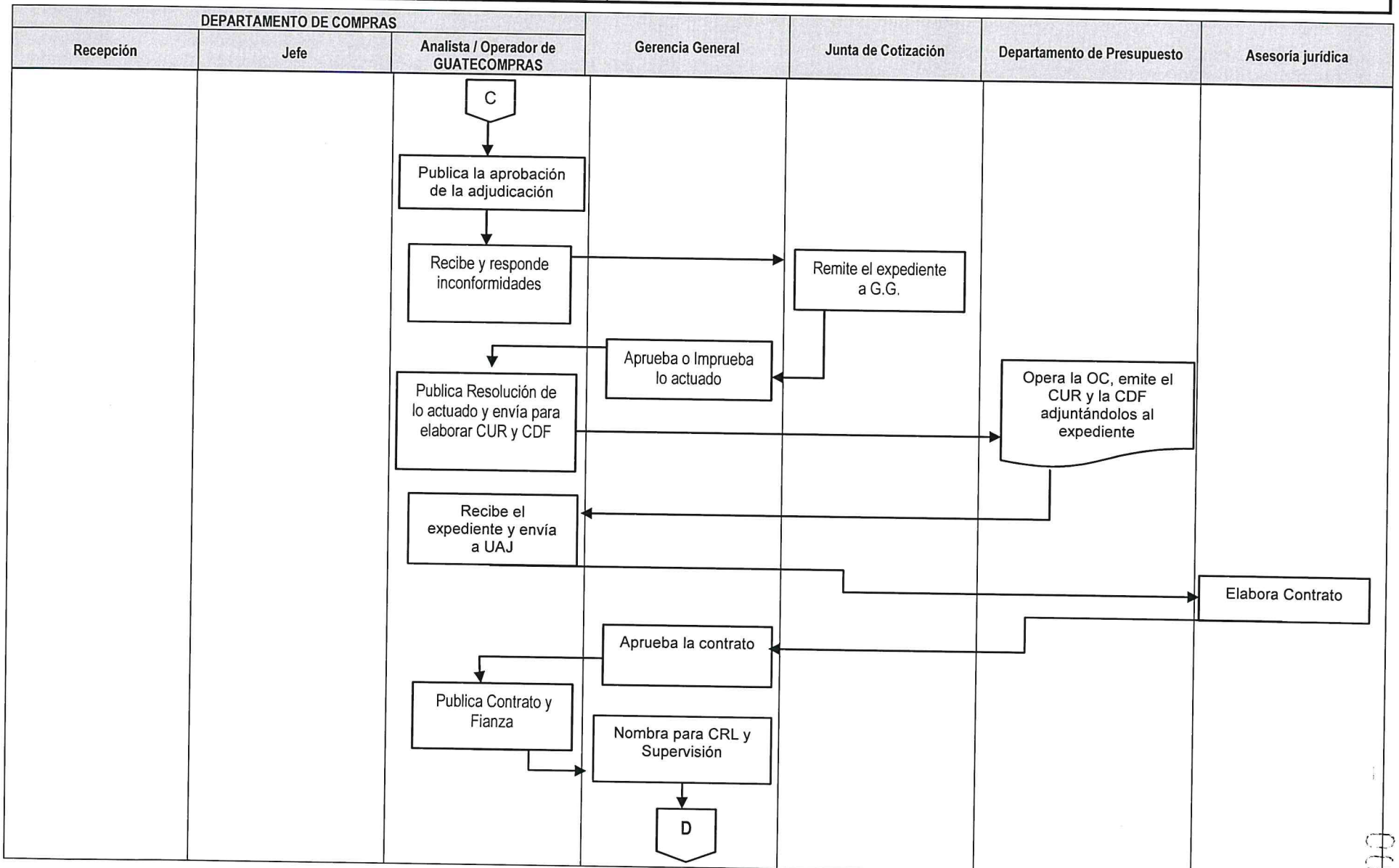


0041

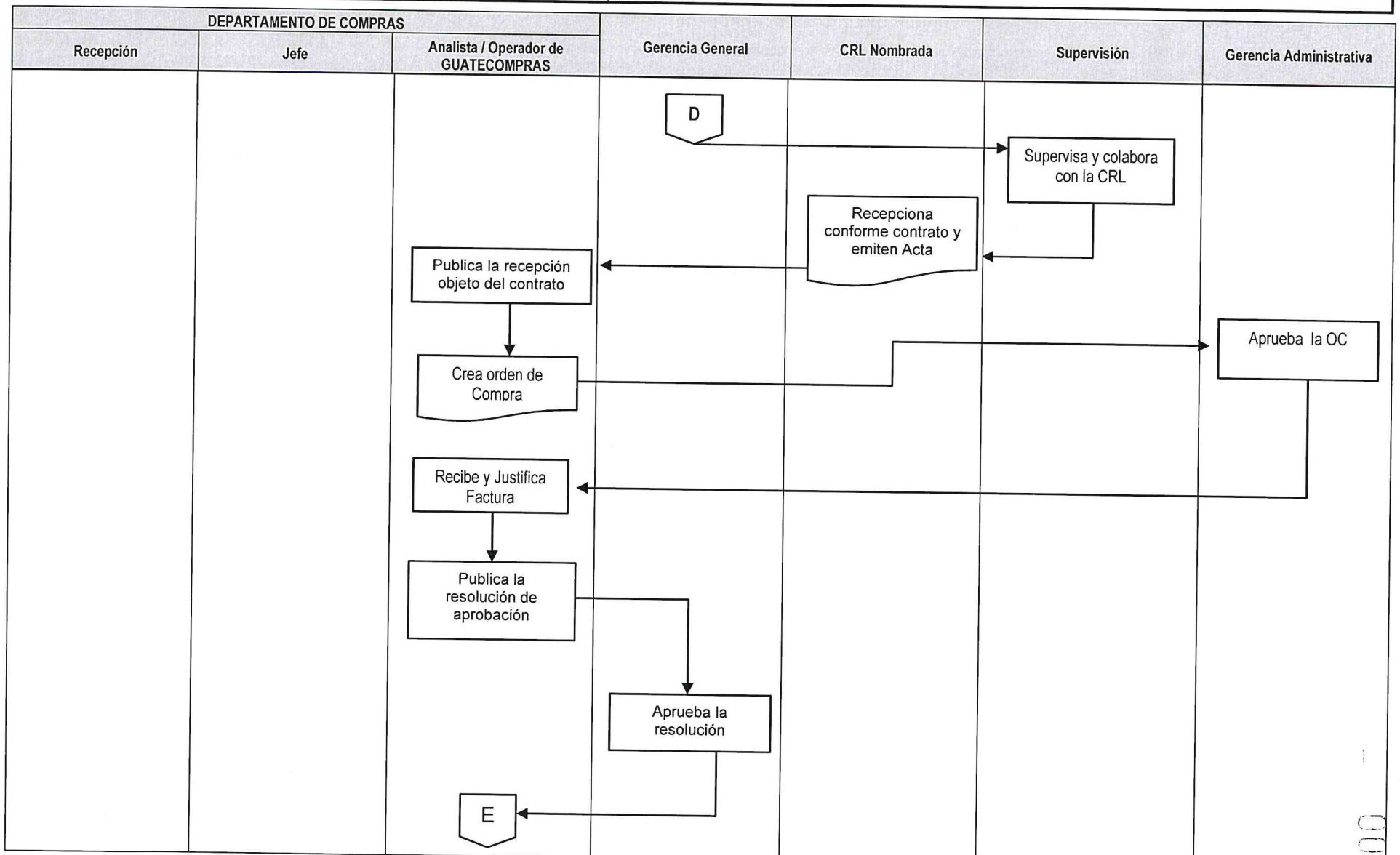
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 47		No. DE HOJA: 3 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



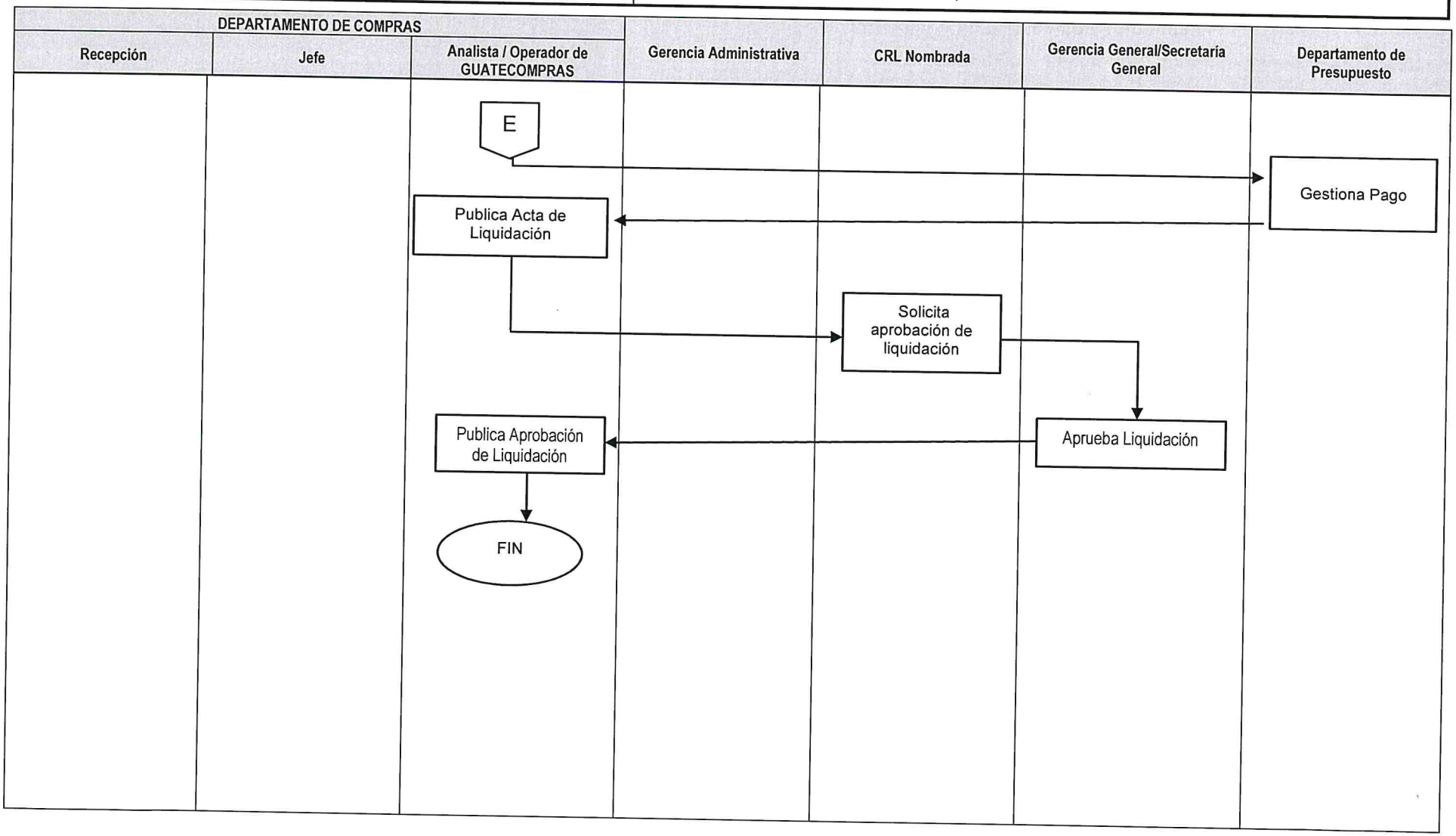
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 47		No. DE HOJA: 4 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 47		No. DE HOJA: 5 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 47		No. DE HOJA: 6 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA : Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la referida ley.

II. Cuando se trate de suministros, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración el contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no sobre pase los cien mil quetzales (Q.100,000.00), dejando constancia en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

III. Las negociaciones de compra que se realicen por Licitación, de ser necesario podrá hacer uso de la "Supletoriedad".

IV. Las bases deben ser aprobadas por la Autoridad Correspondiente de la Empresa Portuaria Quetzal, previo a la elaboración de dictámenes que serán emitidos por el personal nombrado para su fin.

V. El procedimiento para presentar y responder inconformidades se efectuara a través del portal de GUATECOMPRAS siguiendo lo establecido en la LCE y RLCE.

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 02 DE 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

VI. Las Juntas de Licitación deben estar integradas por trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal, tres (3) titulares y dos (2) suplentes. Los cuales deberán ser nombrados por La Autoridad Administrativa Superior.

VII. Las Juntas de Licitación serán las encargadas de:
- Recepción y apertura de ofertas.
- Análisis y calificación de ofertas.
- Adjudicación

VIII. La calificación de las Juntas de Licitación, deben basarse en los criterios establecidos en las bases del evento por Licitación.

IX. Se debe nombrar una comisión receptora para dar fe que los bienes, suministros o servicios hayan sido proporcionados de conformidad con lo establecido en el contrato.

X. El seguimiento de las Actividades estará a cargo del Departamento de Compras.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	**No. DE PASOS: 48**		**No. DE HOJA:** 01 de 05
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar compra	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe	Entrega la Solicitud de Compra, generada en el sistema la cual deber de estar firmada y sellada por el jefe de la Gerencia y los demás documentos de soporte para iniciar la gestión.
02	Recibir Documentos de Compra	Departamento de compras / Recepcionista	Recibe la solicitud de compra que deberá contener la siguiente documentación: Solicitud de Compra firmada y sellada por el jefe de la Gerencia o unidad solicitante, Perfil de proceso (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado), constancia de que el objeto del proceso se encuentra programado en el Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el ejercicio fiscal correspondiente, propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico y traslada al Jefe de Compras.
03	Recibir, analizar y trasladar los documentos de compra	Departamento de compras / Jefe	Recibe la documentación enviada por la Gerencia o unidad solicitante. Analiza que la documentación se encuentre a satisfacción (requisitos mínimos), posteriormente se traslada al analista de compras que se encargará de elaborar la propuesta de bases de contratación.
04	Elaborar y enviar la propuesta de bases	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Elabora una propuesta de bases de contratación y envía a la Unidad o Gerencia solicitante para que la conozca y apruebe.
05	Aprobar la propuesta de bases	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe	Recibe la propuesta de bases de contratación elaborada, verificando que esté de acuerdo con el requerimiento y lo aprueba firmando y sellando el documento
06	Recibir la solicitud de compras	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe la solicitud de compra con la propuesta de bases aprobada por el Gerente o Jefe de la Unidad
07	Aperturar Expediente físico	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Apertura el expediente físico del proceso, y se envía a la Gerencia General solicitando su autorización para publicar las bases del evento
08	Enviar para autorización	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Envía la propuesta de bases del evento a la Gerencia General solicitando autorización para publicar
09	Autorizar la publicación	Gerencia General/ Gerente General	Autoriza la propuesta de bases del evento y envía al Departamento de Compras para que publique en el sistema de Guatecompras

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 02 de 05
	FECHA MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Recibir el expediente	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe los documentos emitidos por la Gerencia General los cuales contienen: La autorización para Publicar las Bases como proyecto y el nombramiento de las personas que emitirán Dictámenes.
11	Publicar proyecto de bases	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Publica la propuesta de bases como proyecto de evento en el Portal de Guatecompras.
12	Abrir el evento en el sistema	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Registra el evento elaborando el expediente electrónico y publica el proyecto de bases en el Sistema de Guatecompras,
13	Verificar en el sistema	Departamento de Compras / Analista	Verifica luego de haber transcurrido al menos tres días hábiles para recibir comentarios, si se recibieran se gestionan y publican las respuestas al comentario dentro de los tres días hábiles siguientes.
14	Solicitar dictámenes	Departamento de Compras/ Analista	Solicita la elaboración de los Dictámenes (Técnico, Jurídico y Presupuestario), estos pueden solicitar modificaciones al proyecto de bases en caso de ser necesario.
15	Recibir y adjuntar los dictámenes	Departamento de Compras/ Recepcionista/Analista	Recibe y adjunta dictámenes técnico, jurídico y presupuestario al expediente físico de propuesta de cotización.
16	Solicitar aprobación	Departamento de Compras / Analista	Solicita la aprobación de la Gerencia General al expediente de propuesta de Licitación, este a su vez, puede solicitar modificaciones al proyecto de bases en caso de ser necesario. Con la aprobación se oficializa que el Expediente corresponde a un evento de Licitación
17	Aprobar del expediente	Gerencia General/Gerente	Aprueba el expediente de Licitación
18	Preparar Documentos y Convocar a ofertar	Departamento de Compras / Analista	Prepara para publicar los Documentos de Licitación junto a la Convocatoria a ofertar en Guatecompras y da seguimiento a la recepción de inconformidades y preguntas a los Documentos de Licitación. Si se recibieran inconformidades, a través del Sistema de Guatecompras dentro de los cinco días hábiles siguientes a la convocatoria, se redacta y publica la contestación, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad por el mismo medio. De igual forma, si se recibieran preguntas, a través del Sistema de Guatecompras y hasta tres días antes de la fecha de recepción y apertura de ofertas, se redacta y se publica su respuesta hasta dos días antes de dicha fecha, por el mismo medio.
19	Elevar a JD	Gerencia General/Gerente General	Eleva expediente a Junta Directiva para su conocimiento y eventual aprobación

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 03 de 05
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	Conocer, autorizar e instruir	Junta Directiva/ Miembros	Conocen propuesta y aprueban la misma, instruyendo mediante acuerdo de Junta Directiva, se continúe con la gestión y se realicen los nombramientos respectivos.
21	Solicitar propuestas para integrar la Junta de Licitación	Departamento de Compras / Analista	Solicita a la Unidad solicitante una propuesta de Personas las cuales integrarán la junta de Licitación, las personas que se proponen deben ser: Técnico (titular y suplente), Jurídico (titular y suplente) y presupuestario (titular).
22	Solicitar Aprobación del personal que integra la Junta de Licitación	Departamento de Compras / Analista	Solicita mediante un oficio a la Gerencia General la verificación de idoneidad de la propuesta de personas para integrar la junta de Licitación y la aprobación, a los cuales la Gerencia General autoriza mediante un nombramiento.
23	Elevar a Junta Directiva	Gerencia General /Gerente General	Eleva expediente a Junta Directiva para su conocimiento y eventual aprobación
24	Conocer, autorizar e instruir	Junta Directiva/Miembros	Conoce propuesta y aprueba la misma, instruyendo mediante acuerdo de JD, se realicen los nombramientos respectivos.
25	Nombrar Junta	Gerencia General /Gerente General	Emite nombramientos de los integrantes de la Junta de adjudicación de la Licitación, instruyendo respecto llevar a cabo el proceso de Recepción de Ofertas, Apertura de plicas y Adjudicación del evento.
26	Recibir y abrir plicas y suscribir Acta	Junta de Licitación/ Miembros	Recepción ofertas y posteriormente abren las plicas, luego del tiempo estipulado en ley; a los participantes se deberá mencionar en voz alta el nombre de la empresa y el monto de la oferta.
27	Remitir acta	Junta de Licitación/ Miembros	Terminada la recepción de ofertas deberán dejar constancia de lo actuado en un acta de recepción de ofertas y/o apertura de plicas la cual se publica en el sistema de Guatecompras. *En caso de que no se presentase ninguna oferta de los proveedores deberá continuar con los pasos indicados en el Procedimiento MNP-GA-DC-10 "Compra por ausencia de ofertas en Licitación". De lo contrario podrá continuarse con el paso 26*
28	Analizar y calificar ofertas	Junta de Licitación/ Miembros	Analizan y califican las ofertas tomando la decisión de adjudicar o no adjudicar el objeto del proceso de adquisición.
29	Adjudicar el evento y Suscribir Acta	Junta de Licitación/ Miembros	Suscriben el acta correspondiente enunciado a quien o quienes adjudican el evento

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 04 de 05
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
30	Publicar Aprobación de la Adjudicación	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la aprobación de la adjudicación. Si se recibieran inconformidades a través de Guatecompras dentro de los cinco días calendario siguientes a la publicación de la aprobación, publica la contestación por el mismo medio, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad.
31	Crear Orden de compra	Departamento de Compras / Analista	Crea la orden de compra para registrar la adjudicación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y solicita aprobación
32	Aprobar de OC	Gerencia Administrativa/Gerente Administrativo	Aprueba la orden de compra firmándola y sellando, posteriormente se envía al departamento de presupuesto para que emita el CUR y el CDF.
33	Enviar para registrar CUR y CDF	Departamento de Presupuesto/ analista	Opera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para comprobar la existencia presupuestaria, emite el Comprobante Único de Registro (CUR) de pre-compromiso de presupuesto y el comprobante de Disponibilidad Financiera (CDF). Todos los documentos generados se adjuntan al expediente de trámite, y se devuelve al Departamento de Compras
34	Remitir para elaborar contrato	Departamento de Compras / Analista	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que gestionen el contrato
35	Supervisar Ejecución	Gerencia o Unidad Solicitante o Supervisor Nombrado / Gerente o Jefe	Supervisa de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo la ejecución del objeto. Se asistirá del operador de Guatecompras para la publicación oportuna de la documentación que sea pertinente en el sistema de Guatecompras.
36	Envían propuesta de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora	Gerencia o Unidad Solicitante / Gerente o Jefe	Tomando en cuenta la naturaleza del objeto y las condiciones estipuladas del contrato respectivo, envía propuesta de nombramiento con los nombres de tres servidores públicos, para considerar en las asignaciones.
37	Emitir nombramientos	Gerencia Administrativa/Gerente Administrativo	Gerencia General emite los nombramientos, para el evento en particular. por medio de un oficio al cual adjunta la propuesta recibida.
38	Recibir el objeto del contrato	CRL/ Miembros	Recibe de acuerdo a su naturaleza y las condiciones estipuladas en el contrato recepciones parcial o total según el caso y dejan constancia en acta, el objeto del contrato; gestionan la documentación necesaria para hacer el pago respectivo con la unidad o Gerencia dueña del proceso. Se asiste del operador de Guatecompras para la publicación oportuna de la documentación de su actuación en Guatecompras.
39	Publicar la recepción	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica en Guatecompras el acta que registra la recepción del objeto del contrato.

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 05 de 05
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
40	Emitir Resolución	Secretaría General/Secretario	Emite Resolución aprobando lo resuelto por la CRL
41	Aprobar Resolución	Gerencia General/ Gerente General	Aprueba mediante resolución lo actuado por la CRL
42	Publicar autorización de Pago	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la resolución de autorización de pago emitida por la Gerencia General; el expediente con los documentos generados se traslada al Departamento de Compras.
43	Gestionar Pago	Departamento de Compras / Analista	Gestiona con el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Tesorería la liquidación de la Orden de Compra, la emisión del Comprobante Único de Compra (CUR) devengado, realiza transferencia para la ejecución del pago al contratista.
44	Publicar acta de liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica el acta donde consta lo actuado por la CRL, adjunta la constancia de la publicación y copia certificada del acta emitida para solicitar la aprobación.
45	Solicitar aprobación de liquidación	CRL/ Miembros	Solicita a la Gerencia General aprobar la liquidación registrada en el acta emitida, por medio de un oficio.
46	Emitir Resolución de liquidación	Secretaría General/Secretario	Emite resolución con la liquidación realizada acordada por la CRL.
47	Aprobar la liquidación	Gerencia General / Gerente General	Por medio de una resolución, aprueba la liquidación e instruye publicar y por su parte traslada a la Gerencia Financiera el expediente para el trámite correspondiente, según su competencia.
48	Publicar la aprobación de liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la Resolución de liquidación de acuerdo a las regulaciones de ley dentro de los dos días siguientes a la recepción de los documentos correspondientes.

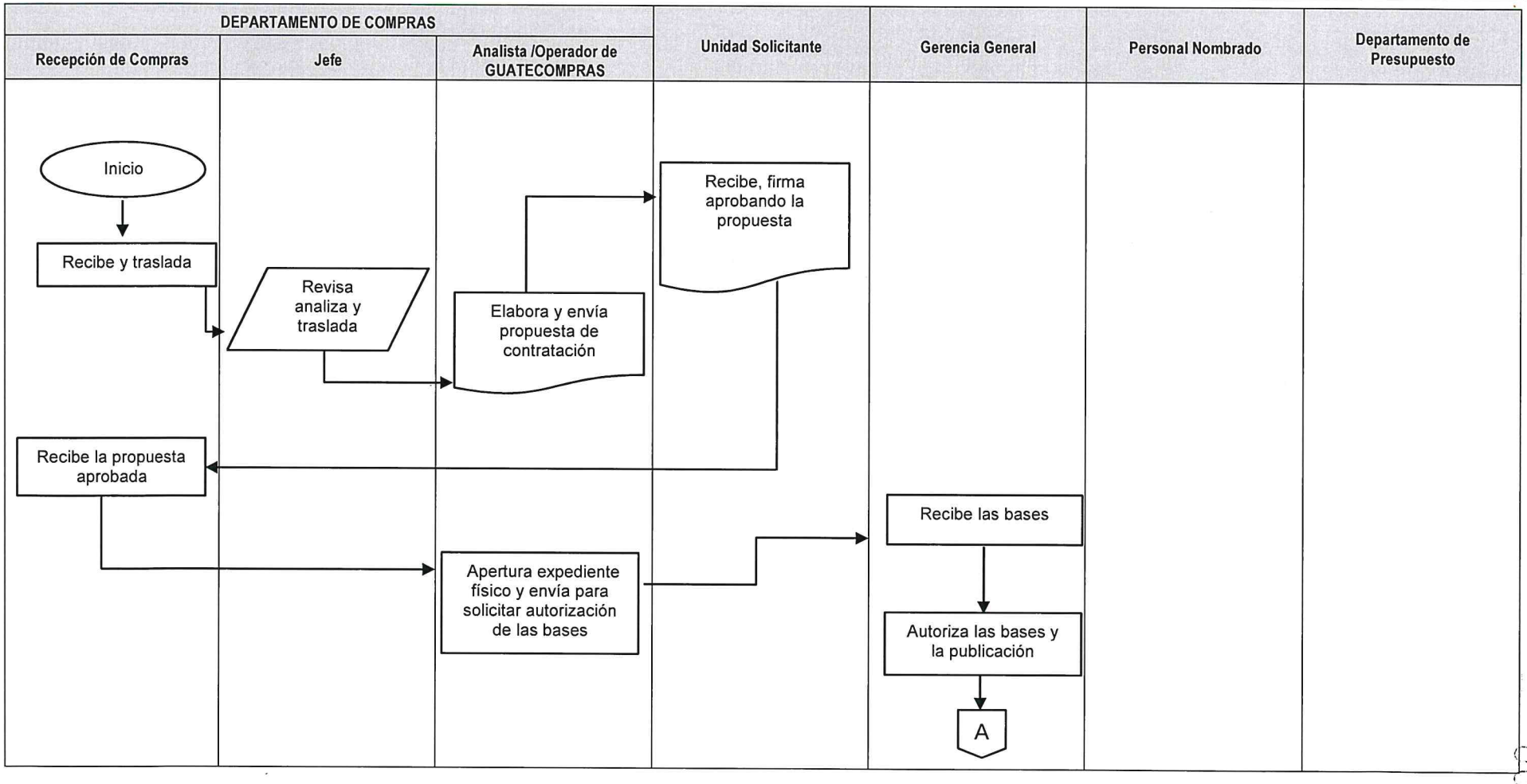
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. José Javier Mondul	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

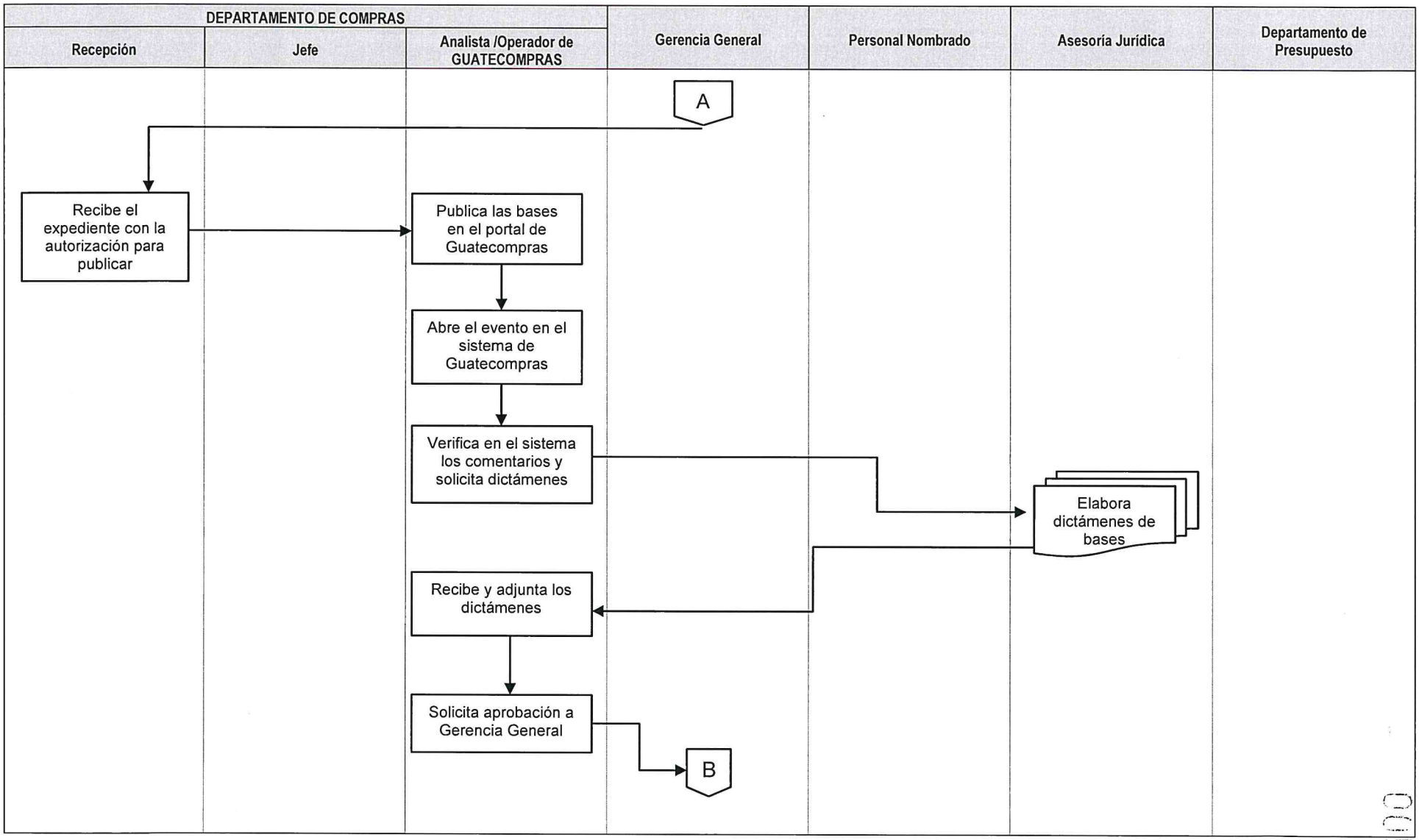
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 48
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021
No. DE HOJA: 1 de 6	
CÓDIGO: MNP-GA-DC-06	
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras

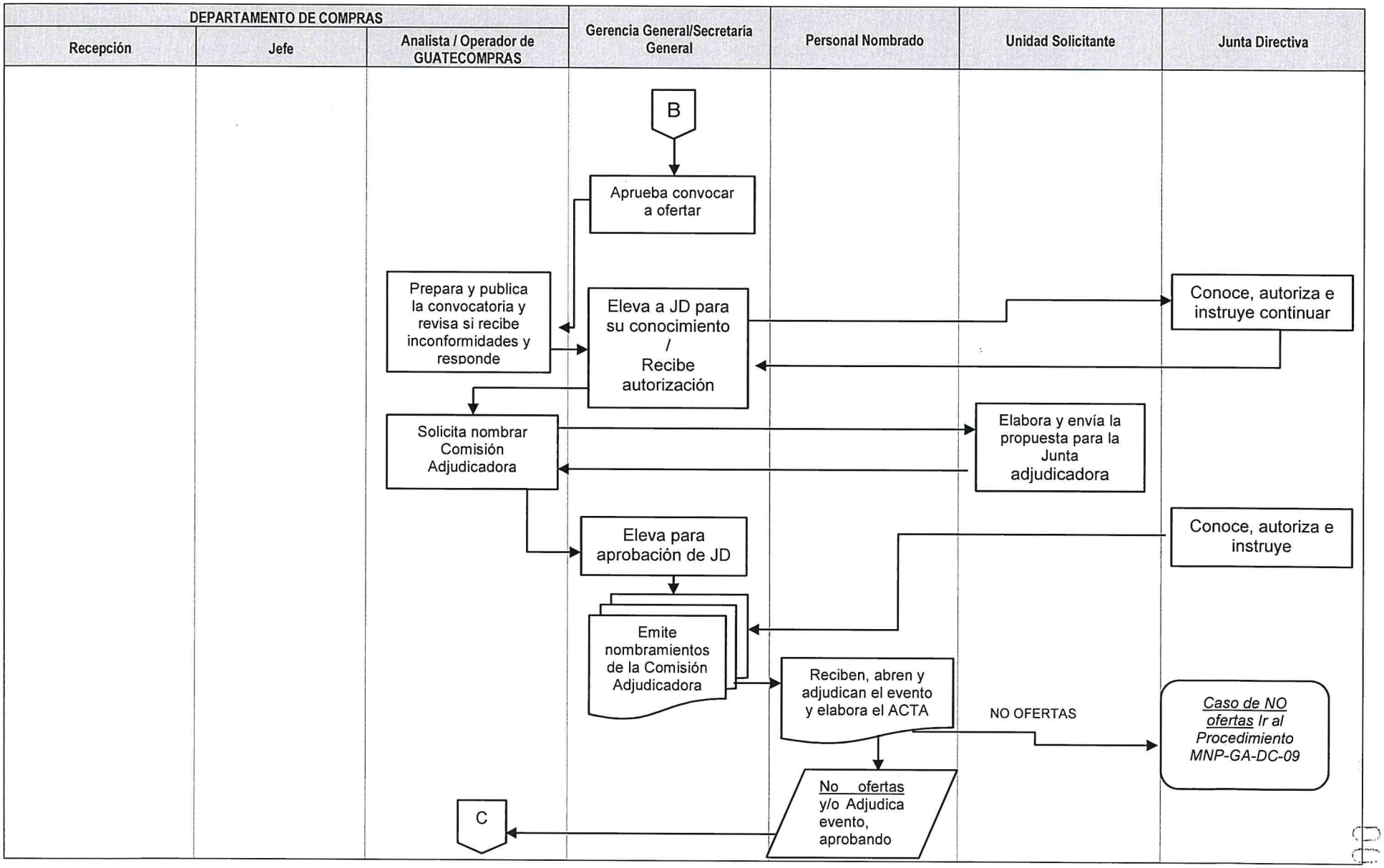


RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 2 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

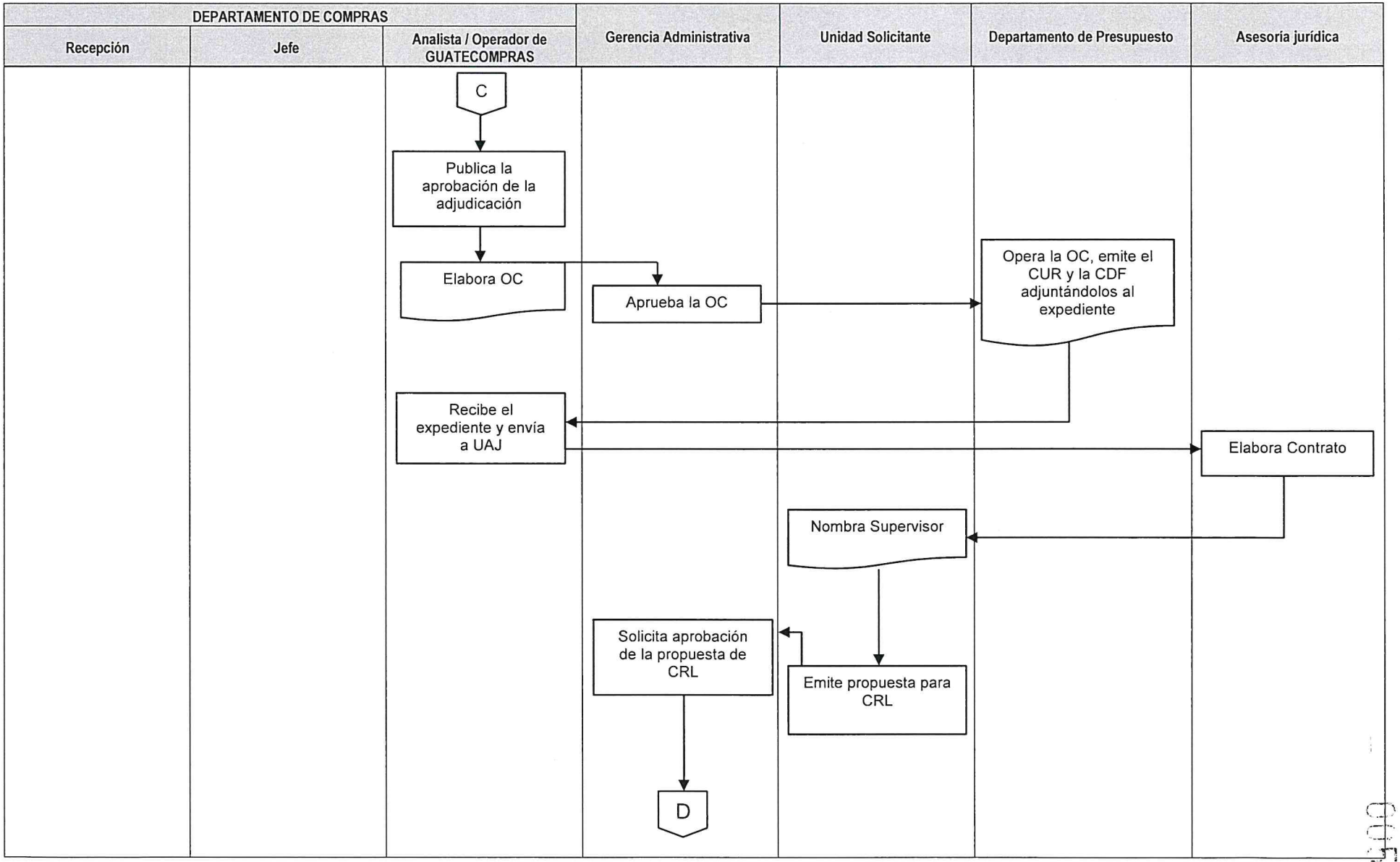


0054

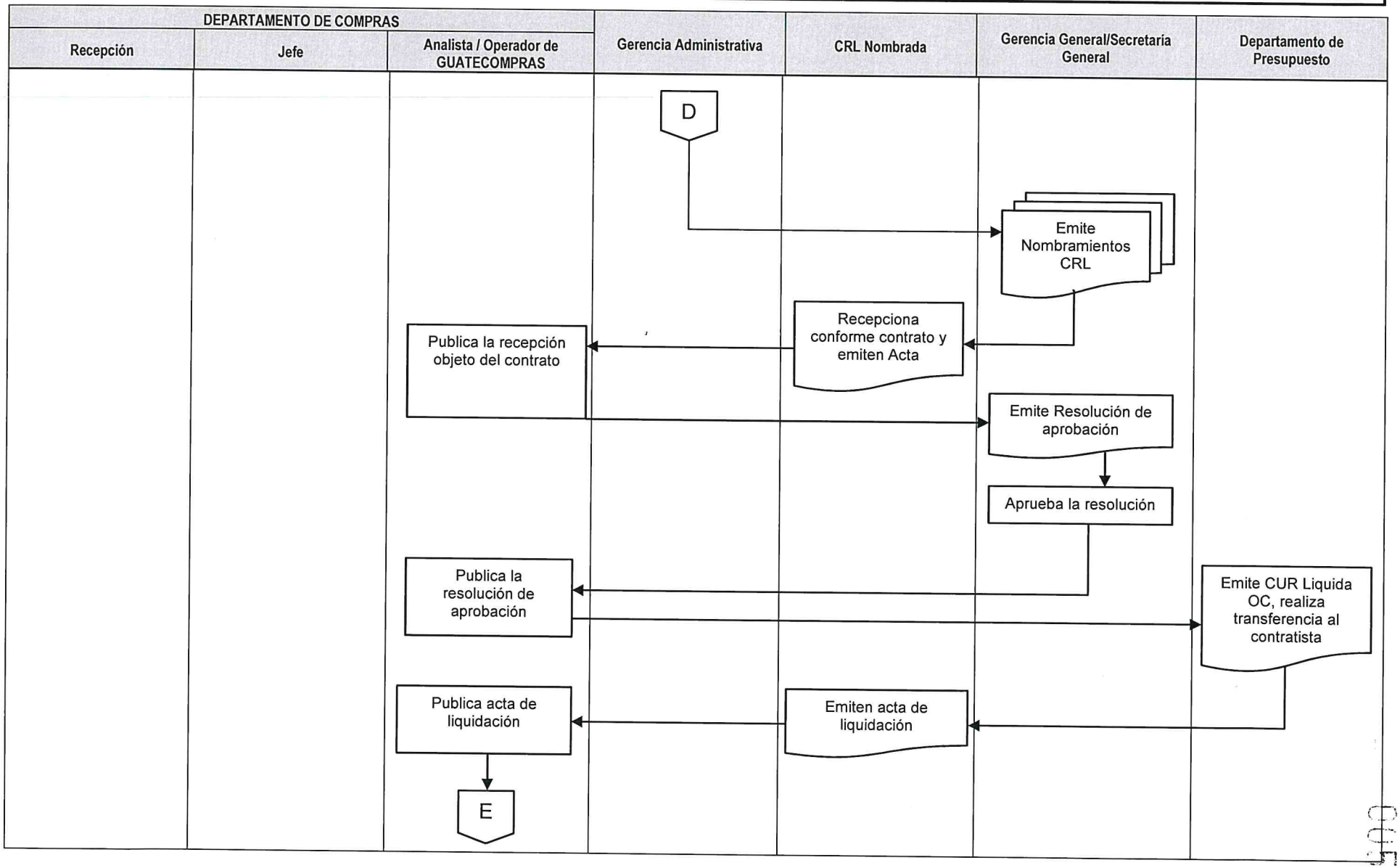
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 3 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



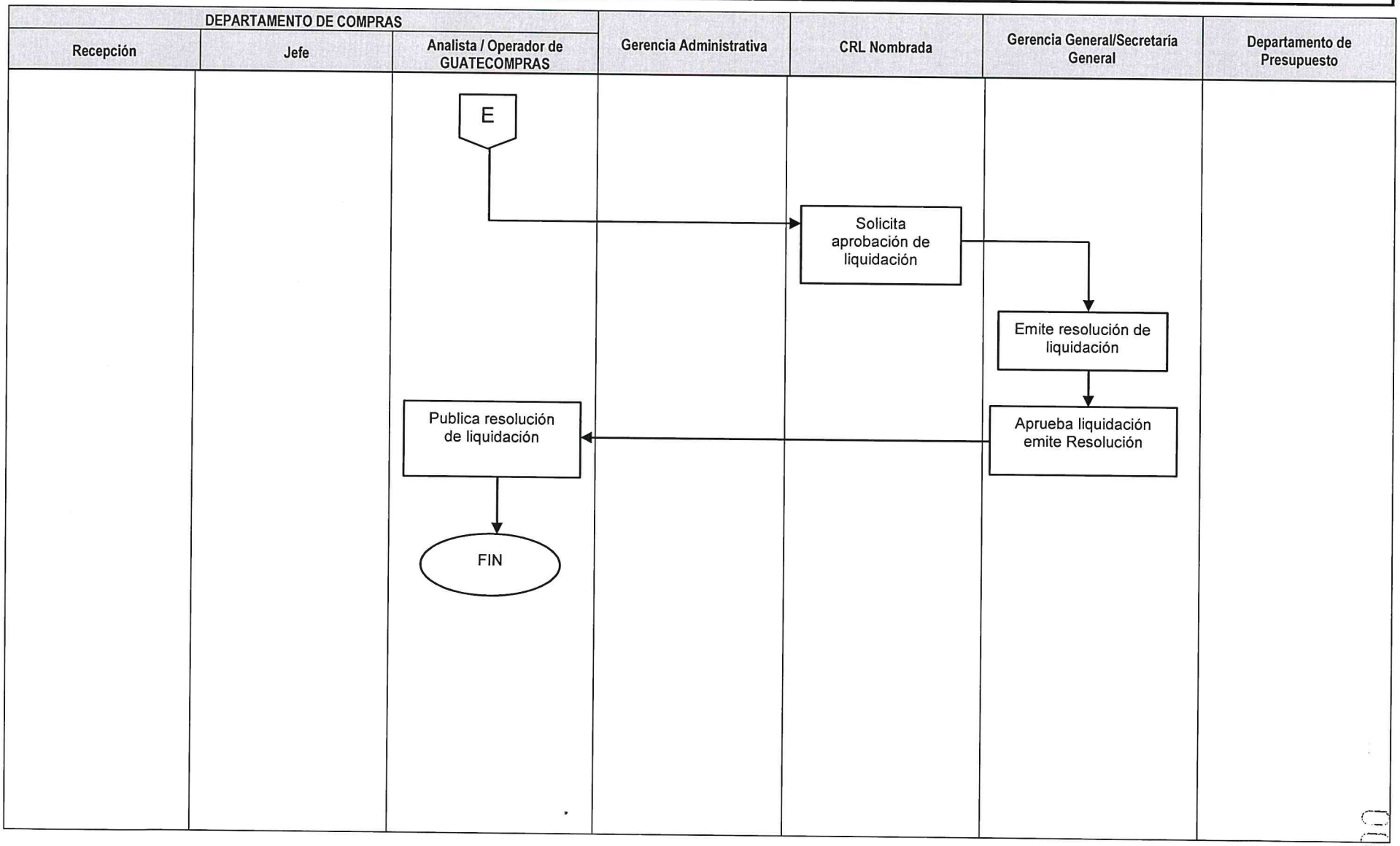
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 4 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 5 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 6 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA : Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
GENERACION DE NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS –NPG-	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. Se entenderá por "NPG" al Numero de publicación de GUATECOMPRAS.

II. La NPG aplica para los casos siguientes:

- Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)
- Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE
- Donaciones (Art. 1 LCE)
- Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE)
- Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE)
- Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)
- Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)

III. El Departamento de Compras no es responsable de realizar publicaciones por pagos realizados por medio de fondos de caja chica, en caso que las otras Gerencia/Unidades no lo soliciten.

0060

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
GENERACION DE NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS –NPG-	**No. DE PASOS: 5**	**No. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DC-07
INICIA: Unidad administrativa solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Entregar documentos de Compra	Gerencia o Unidad solicitante/Gerente o Jefe	Entrega documentos de compra de las siguientes modalidades: Compra de Baja Cuantía o Casos de Excepción.
02	Recibir documentos de Compra y asignar	Departamento de Compras / Recepcionista	Recibe documentos de compra de las siguientes modalidades: Compra de Baja Cuantía o Casos de Excepción y asigna a Analistas de Compras que revisa para verificar que tenga todas las firmas de autorización.
03	Publicar NPG	Departamento de Compras / Analista	Publica en el sistema los datos de la factura
04	Imprimir constancia de NPG	Departamento de Compras / Analista	Imprime la constancia del NPG y la adjuntar al expediente de trámite correspondiente.
05	Entregar publicación	Departamento de Compras / Recepcionista	Entrega el documento impreso de constancia de registro en Guatecompras, junto con los documentos con los cuales solicitó la generación del NPG

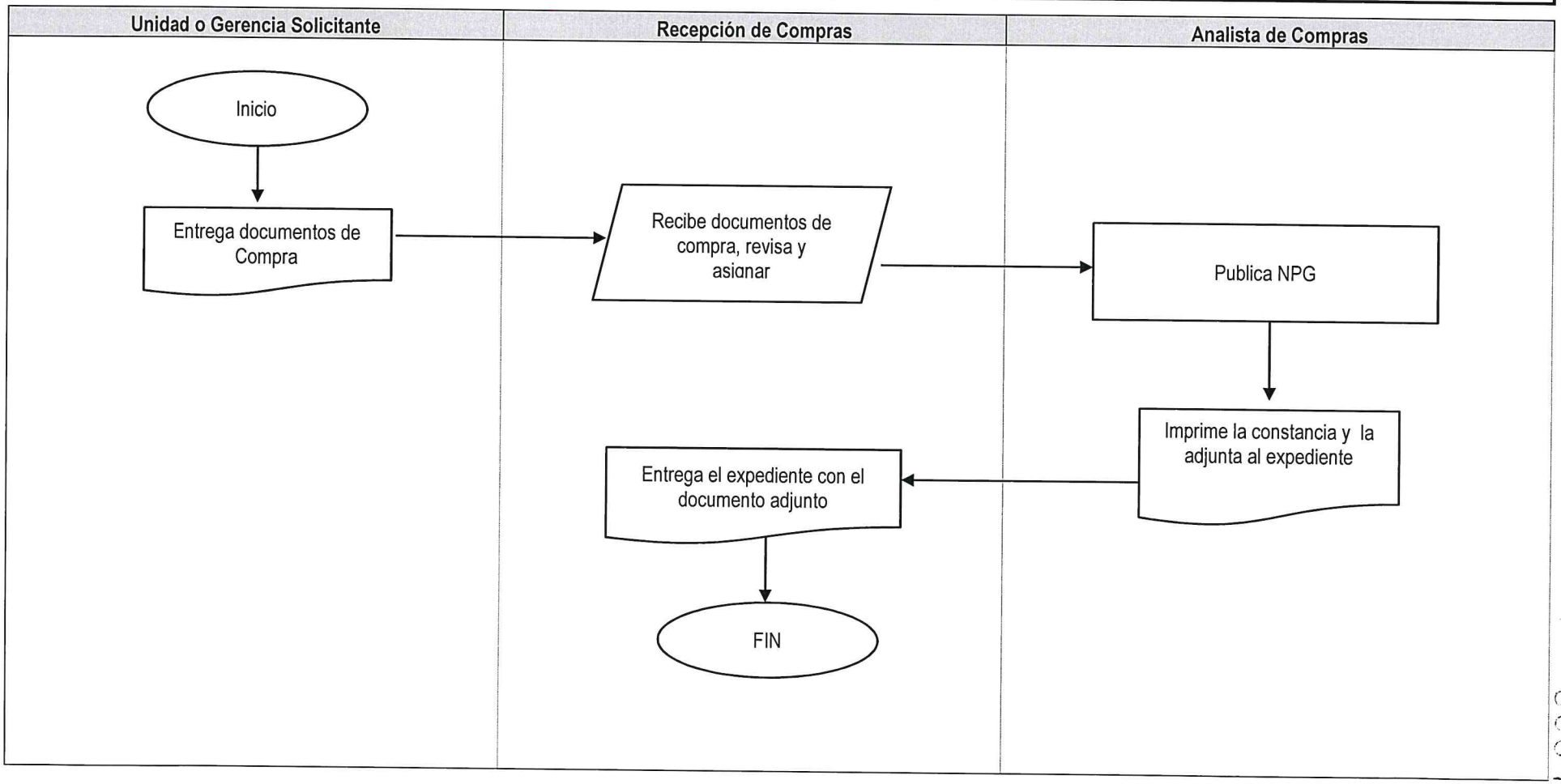
PROCEDIMIENTO: NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS –NPG-		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
10/12/2021	Licda. Ana Luisa Myta	
Fecha de Autorización:	**Nombre Gerente Administrativo**	**Firma y Sello**
14/12/2021	Lic. José Javier Mondal	
	Nombre Jefe Compras	**Firma y Sello**
	Jody Noriega	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS –NPG-	No. DE PASOS: 05	No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA: MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-07
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras	



0061

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-08

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. Si al cumplir el procedimiento descrito en la Ley de Contrataciones del Estado, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo mínimo de un día hábil para recibir ofertas, de no presentarse nuevamente ninguna oferta, el concurso deberá declararse como desierto y podrá proceder a iniciar un nuevo evento o iniciar la contratación directa por ausencias de ofertas, siempre deberá cumplir con las mismas condiciones que el evento original.

II. La aplicación de las ausencias de ofertas es responsabilidad de la Gerencia o Subgerencia Administrativa

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA	**No. DE PASOS: 12**		**No. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GA-DC-08
INICIA: Departamento de Compras	**TERMINA:** Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Recibir autorización de Contratación Directa	Departamento de Compras / Recepcionista	***Procede del paso 8 del procedimiento MNP-GA-DC-04 "Compra Directa Electrónica"*** *Recibe* autorización de Contratación Directa en donde se instruye cotizar en el mercado cumpliendo con las mismas especificaciones y condiciones del evento original del bien o servicio y traslada a Analista de Compras.
02	Crear evento	Departamento de Compras / Analista	Crea evento en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras para asignar Número de Operación de Guatecompras NOG.
03	Cotizar	Departamento de Compras / Analista	Cotiza como mínimo con dos (2) proveedores en el mercado tomando en cuenta precio, calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, como constancia de lo anterior, elabora y firma el cuadro de calificación y adjudicación y envía para **aprobación** al Jefe del Departamento de Compras.
04	Aprobar la compra	Departamento de Compras / Jefe	Aprueba firmando y sellando el cuadro de calificación y adjudicación, enviando para **autorización** a la Gerencia, y continua con el trámite. En caso de que no apruebe la adjudicación regresa al paso No.05 del procedimiento MNP-GA-DC-04.
05	Finalizar evento	Departamento de Compras/ Analista	Finaliza evento cambiando a estatus ***adjudicado*** en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, adjuntando documentos de respaldo (cuadro de calificación y adjudicación).
06	Elaborar Orden de Compra	Departamento de Compras / Analista	Elabora la orden de compra en el sistema de SIGES (Sistema Informático de Gestión).
07	Firmar Orden de Compra	Departamento de Compras / Jefe	Firma Orden de Compra y autoriza en SIGES. Posteriormente se traslada a la Gerencia Administrativa para autorización mediante la firma y sello en la Orden de Compra.
08	Enviar expediente para la elaboración de CUR de compromiso	Departamento de Compras / Recepcionista	Envía el expediente completo de Compra de Baja Cuantía al Departamento de Presupuesto para la elaboración del Comprobante Único de Registro CUR de ***compromiso.*** Posteriormente lo envía al Departamento de Compras.
09	Justificar Factura	Departamento de Compras / Analista	Justifica factura y traslada a Jefe de Departamento de Compras para firma. Posteriormente envía a Jefe o Gerente que solicitó la Compra por medio de Contrato Abierto para que firme y selle la justificación de la factura.

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-08
	10	2021	
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
10	Aceptar el bien o servicio	Sección de Almacén y Suministros / Jefe Unidad Solicitante / Encargado	Acepta el bien o servicio de la forma siguiente: (a) Cuando son bienes, la gestión de recibirlos se realiza en la Sección de Suministros y Almacenamiento en presencia de una persona asignada por parte de la Unidad solicitante y el proveedor. La Sección de Suministros y Almacenamiento, luego de que se verifica por parte de la Unidad Solicitante que lo adquirido se ajusta a las especificaciones indicadas, avala que se de ingreso y que se emita la Constancia del Ingreso al Almacén y el formulario 1H, adjuntando los originales expediente y enviando al Depto. de Compras. (b) Cuando es servicio, la gestión de recibirlos la realiza la Unidad solicitante emitiendo una nota de conformidad o un informe de satisfacción en donde acepta a entera satisfacción el servicio realizado.
11	Revisar expediente para pago	Departamento de Compras / Recepción	Revisa el bien o servicio recibido a satisfacción que todo el expediente de la compra de Baja Cuantía se encuentre en orden
12	Enviar expediente a pago	Departamento de Compras / Recepción	Envía al Departamento de Presupuesto para que realice el pago y emita el CUR de devengado.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA		
Fecha Validación 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo Lic. José Javier Mondal	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Rody Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

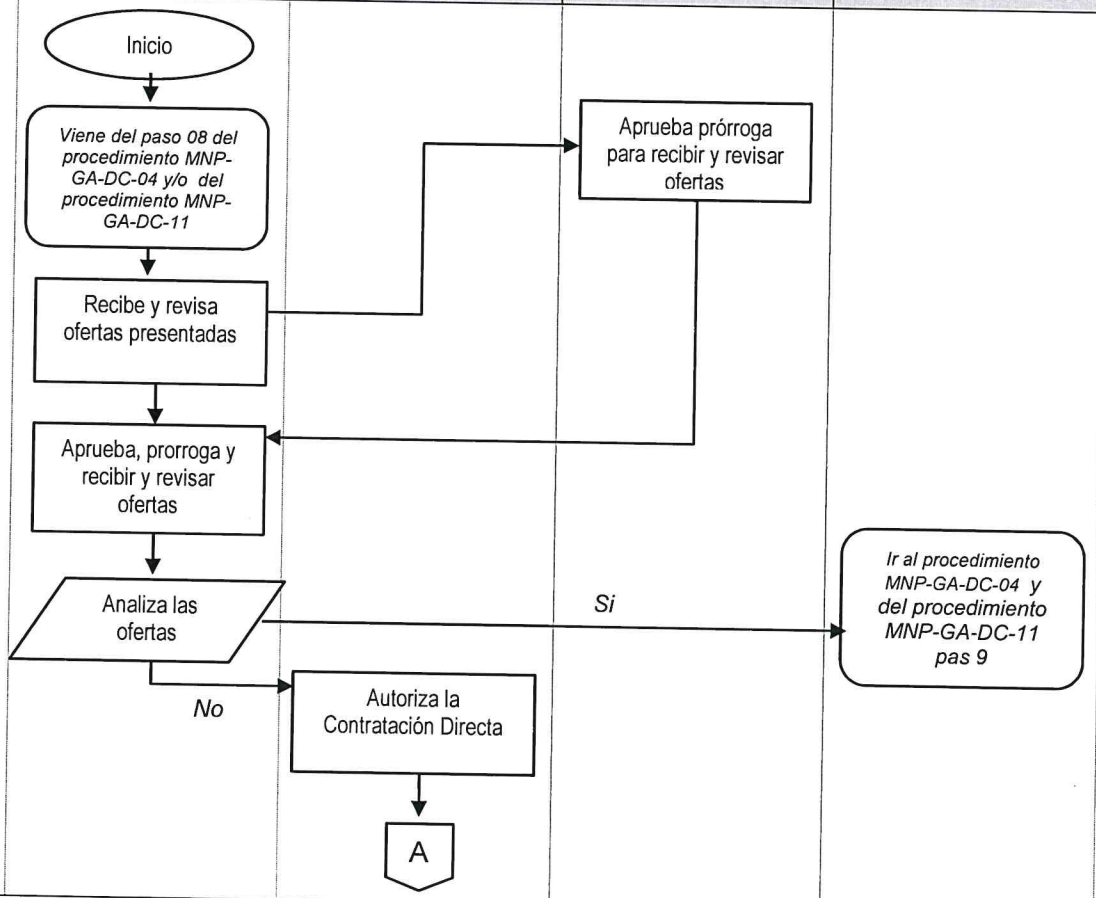
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA	No. DE PASOS: 12	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-08
INICIA: Departamento de Compras	**TERMINA:** Departamento de Compras	

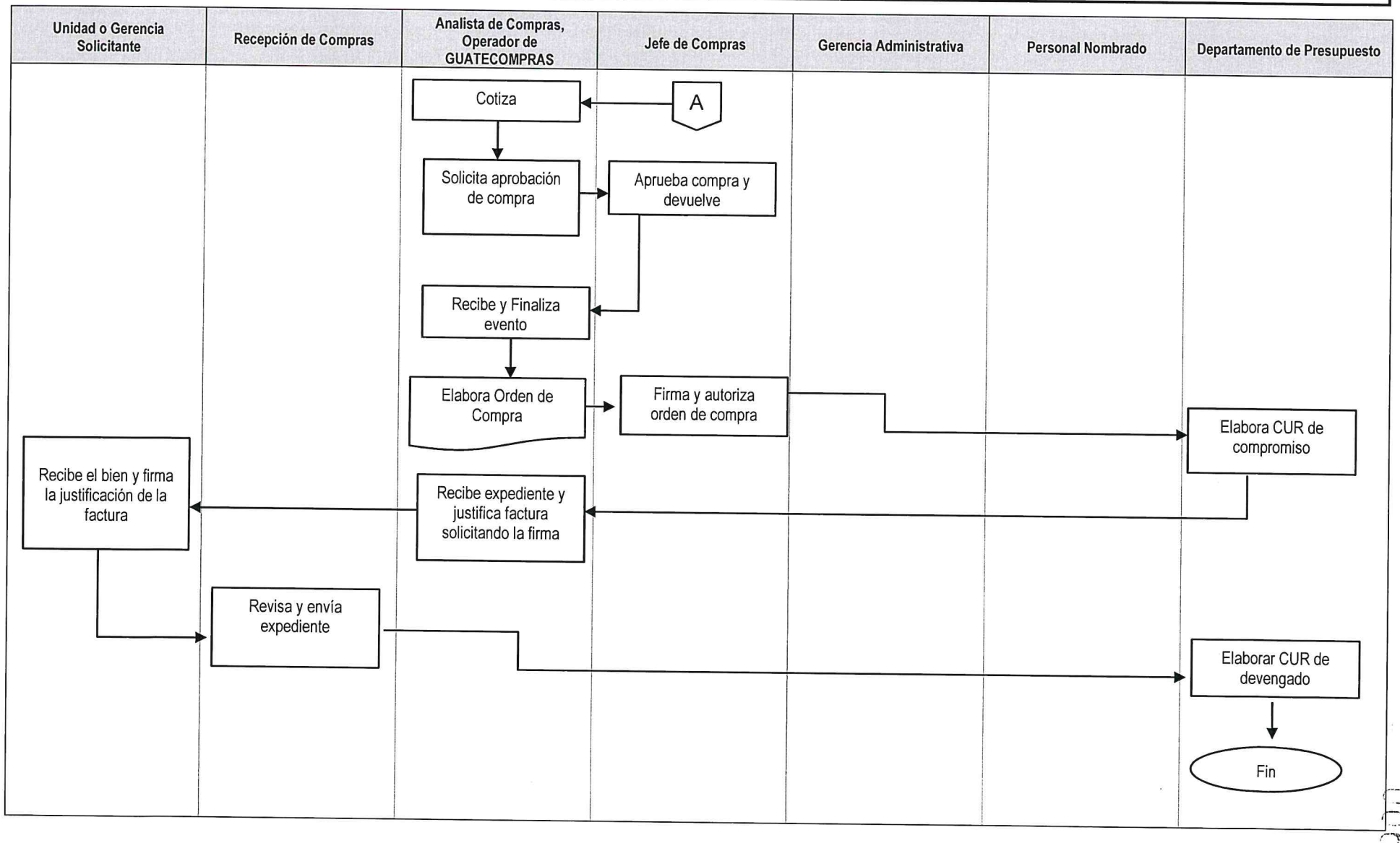
Unidad o Gerencia Solicitante	Recepción de Compras	Analista de Compras, Operador de GUATECOMPRAS	Jefe de Compras	Gerencia Administrativa	Personal Nombrado	Departamento de Presupuesto

NOTA: Los pasos que se describen en esta hoja, sirven para establecer la ausencia de ofertas, por eso se mencionan los procedimientos que anteceden.



0165

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-08
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-09

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. En caso que no se recibieran ofertas, la Junta de Cotización deberá dejar lo actuado en acta e 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 sea usando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

II. La aplicación de la ausencia de ofertas es responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	**No. DE PASOS: 26**			**No. DE HOJA:** 01 de 04
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DC-09
		10	2021	
INICIA: Departamento de Compras	**TERMINA:** Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Elaboración de acta de ausencia de ofertas	Junta de Cotización/ Miembros	***Procede del paso 23 del procedimiento MNP-GA-DC-05 "Compra por Cotización"*** Reciben y abren los miembros de la Junta de Cotización las plicas que contienen las ofertas. - En el caso de ausencia de ofertas, deberá gestionar el documento que hace constar que se cumplió con la fecha y hora señaladas describiendo que no se recibieron ofertas y elevando el expediente a la autoridad respectiva para continuar con el procedimiento necesario. (autorizar de prórroga)
02	Trasladar expediente	Departamento de Compras/analista	Envía el expediente exponiendo la ausencia de ofertas y solicita la prorroga según procedimiento en ley.
03	Autoriza la prorroga	Gerencia General/Gerente General	Emite resolución de ausencia de ofertas y autoriza la prórroga, remite a Depto. de Compras para publicar la resolución
04	Recibir resolución de autorización de prorroga	Departamento de Compras/analista	Recibe el Departamento de Compras por parte de la Autoridad correspondiente el documento en el cual aprueban una prórroga para una nueva fecha de recepción y apertura de ofertas, dicho documento se publica en el Sistema de Guatecompras.
05	Publicar de prorroga	Departamento de Compras/analista	Se publica la prorroga en el sistema de Guatecompras, con las nuevas fechas para aceptar ofertas
06	Nueva apertura de plicas y elaboración de Acta	Personal nombrado de la Junta de Cotización	Los miembros de la Junta de Cotización se deben reunir en la nueva fecha para recepcionar y aperturar ofertas, en caso de que ***nuevamente*** haya ausencia de ofertas, los miembros de la junta de Cotización tendrán un día hábil para gestionar el documento que hace constar que se cumplió con la nueva fecha y hora indicados, tiempo en el cual nuevamente no se presentó ningún oferente, posterior a esto tienen dos días hábiles para elevar el expediente a la autoridad correspondiente para continuar con el procedimiento necesario.

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 02 de 04
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-09
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
07	Elaborar resolución por ausencia de ofertas	Gerencia General /Gerente General	La Gerencia General se da por enterada de las actuaciones de la Junta de Cotización y emite resolución donde se indica que hubo ausencia de ofertas, instruye al departamento de compras realice la publique de esa resolución.
08	Publicar documentos por ausencia de ofertas	Departamento de Compras/ Analista	Recibe y publica el documento emitido por la Autoridad correspondiente en el cual menciona que en la fecha prorrogada para recepción y apertura de ofertas nuevamente debido a que hubo ausencia ofertas, he instruye a la Gerencia Administrativa para que se realice el procedimiento de Compra Directa.
09	Recibe autorización para Compra Directa	Gerencia Administrativa/ Gerente	Recibe autorización para Compra Directa por ausencia de ofertas en cotización, y traslada al Departamento de compras para crear un evento de Compra Directa
10	Crea evento	Departamento de Compras/ Analista	Crea el evento de compra Directa
11	Cotizar	Departamento de Compras/Analistas	Cotiza el Departamento de Compras recibe la instrucción por parte de la Gerencia Administrativa de iniciar el proceso de compra directa en el mercado local el suministro, bien o servicio, de una o más empresas (de preferencia), siempre cumpliendo con las mismas condiciones que originaron el proceso. Se solicita a la unidad solicitante el visto bueno y la firma y sello del jefe de la unidad, con lo cual valida la oferta planteada que mejor cumpla con lo especificado en las bases, devolviéndola al Departamento de Compras.
12	Recibir oferta y conformar de expediente	Departamento de Compras/Analista	Recibir la oferta el Departamento de Compras de la empresa invitada, y conforma el expediente, que conocerá la Gerencia Administrativa.
13	Aprobar la compra directa	Gerencia Administrativa/ Analista	Aprueba la Gerencia Administrativa la compra directa mediante nota de conformidad.
14	Publicar en Guatecompras (generar nuevo NOG)	Departamento de Compras/Analista	El Departamento de Compras con la nota de conformidad emitida por la Gerencia Administrativa, se encarga de generar el nuevo NOG en Guatecompras por ausencia de ofertas, publica la Resolución de Aprobación de Compra Directa y adjudica el evento al oferente validado por la Unidad Solicitante.
15	Crear Orden de compra	Departamento de Compras / Analista	Se emite la orden de compra para registrar la adjudicación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y se solicita aprobación

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 03 de 04
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-09
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
16	Solicitar pre-compromiso del presupuesto	Departamento de Presupuesto/ Analista	Solicita al Departamento de Presupuesto la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) de ***pre-*** compromiso de presupuesto y el comprobante de Disponibilidad Financiera (CDF), estos documentos se adjuntaran al expediente que se remite a la unidad de Asesoría Jurídica para que elabore el contrato. Y o regrese al Departamento de Compras.
17	Recibir expediente	Departamento de Compras/Analista	Recibe el expediente con los documentos generados y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar contrato
18	Traslada para contrato	Departamento de Compras/Analista	Envía el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar contrato.
19	Gestionar Compromiso de presupuesto	Departamento de Compras	Con el contrato emitido se debe generar en el SIGES la Orden de Compra y se gestiona en el Departamento de Presupuesto la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) de ***compromiso*** del presupuesto, para solicitar la firma de Gerencia Administrativa para aprobación de la compra, para que sea ejecutada.
20	Supervisar Ejecución	Gerencia o Unidad Solicitante o Supervisor Nombrado	Supervisa la Gerencia o Unidad solicitante el suministro, bien o servicio este con forme lo estipulado en el contrato respectivo. Sí se elabora algún documento público que deba publicarse se hará por medio en el Portal de Guatecompras y se integrara la Comisión Receptora.
21	Nombrar Comisión Receptora	Gerencia General	Con las publicaciones realizadas en el Portal de Guatecompras la Gerencia General nombrara a los integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora Tomando en cuenta la naturaleza del objeto y las condiciones estipuladas en el contrato respectivo, la cual será integrada por tres servidores públicos.
22	Recibir el Objeto del Contrato	Comisión Receptora y Liquidadora nombrada	Los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada, deben verificar que el objeto del contrato cumple con las condiciones y naturaleza estipulada en el contrato mismo, pudiéndose realizar una recepción parcial o total según el caso, deberán dejar constancia de lo actuado en el acta que será firmada por todos los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora. El acta de recepción emitida por la Comisión Receptora y Liquidadora deberá ser publicada en el Sistema de Guatecompras.
23	Autorizar Pago	Gerencia General	Posteriormente a la publicación del acta de Recepción realizada por el operador de Guatecompras Gerencia General autoriza el pago respectivo para su gestión.

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 04 de 04
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-09
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
24	Gestionar Pago	Departamento de Compras	Gestiona el analista de compras en el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Tesorería la liquidación de la Orden de Compra, la emisión del Comprobante Único de Compra (CUR) de devengado, y el cheque respectivo para ejecutar el pago al contratista, y adjuntar todos los documentos de soporte al expediente de la compra.
25	Liquidar el Contrato	Comisión Receptora y Liquidadora nombrada	Con todos los documentos del expediente la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada, emite el acta de Liquidación del contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley. Se asistirán del operador de Guatecompras para la publicación oportuna de la documentación de lo actuado he informaran a la Gerencia General.
26	Aprobar Liquidación del Contrato	Gerencia General	La Gerencia General por medio de resolución aprueba la liquidación de acuerdo a las regulaciones de ley y publica dicha aprobación, con asistencia del operador de Guatecompras y dentro de los dos días siguientes, remitiendo el expediente completo a la Unidad de Auditoria Interna, para su revisión.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. José Javier Mondal	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

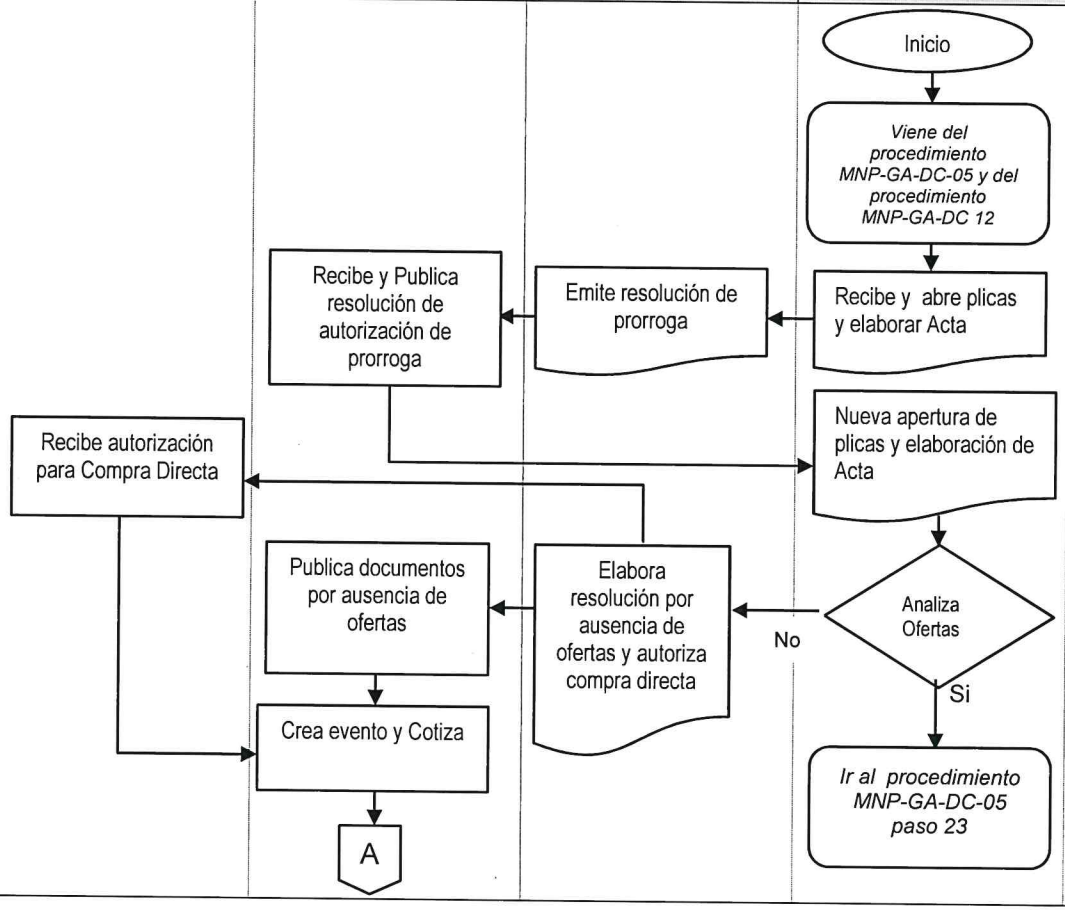
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	**No. DE PASOS:** 26	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DC-09
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras	

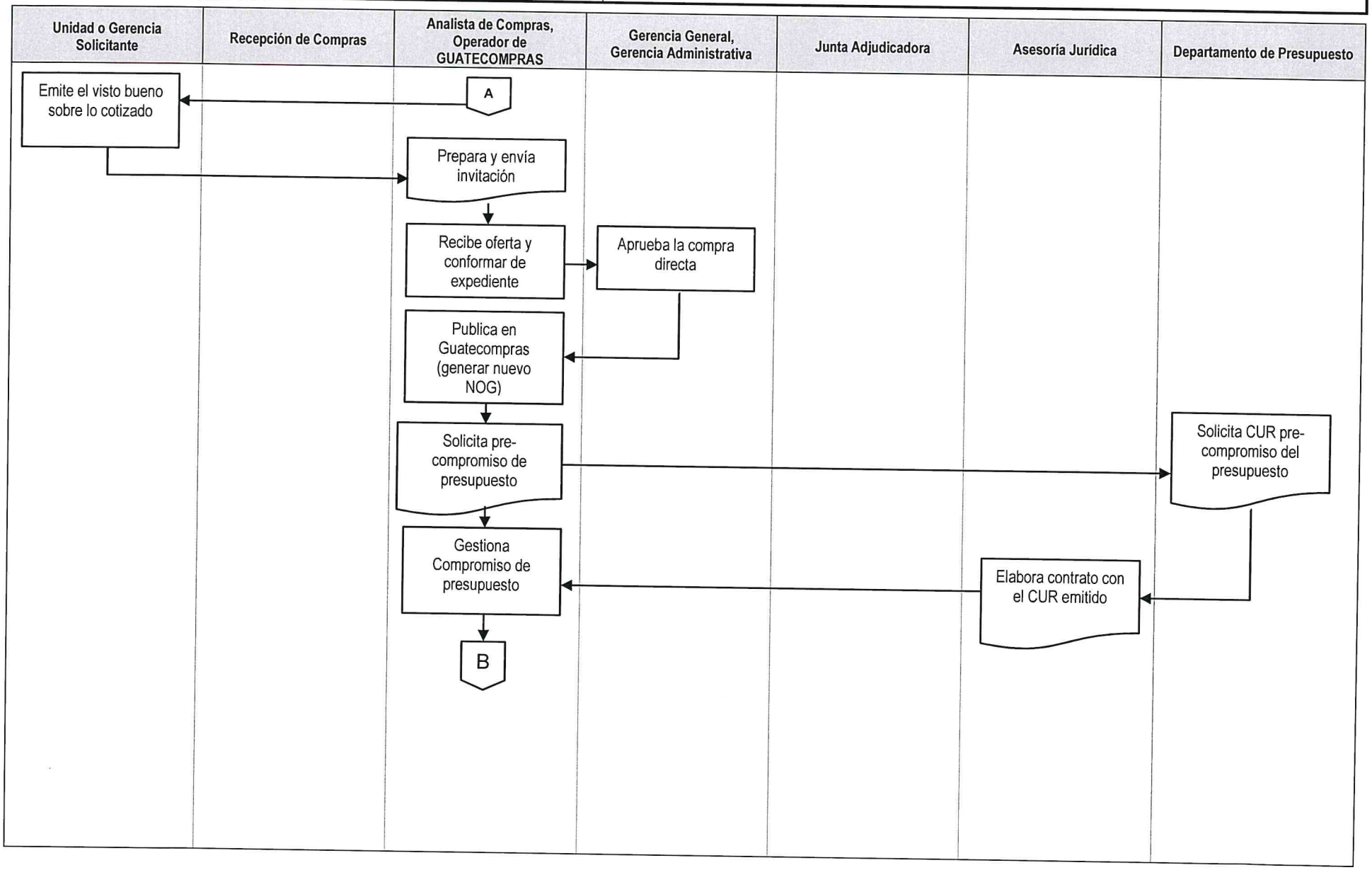
Unidad o Gerencia Solicitante	Gerencia Administrativa	Analista de Compras, Operador de GUATECOMPRAS	Gerencia General	Junta Adjudicadora	Asesoría Jurídica	Departamento de Presupuesto

NOTA: Los pasos que se describen en esta hoja, sirven para establecer la ausencia de ofertas, por eso se mencionan los procedimientos que anteceden.



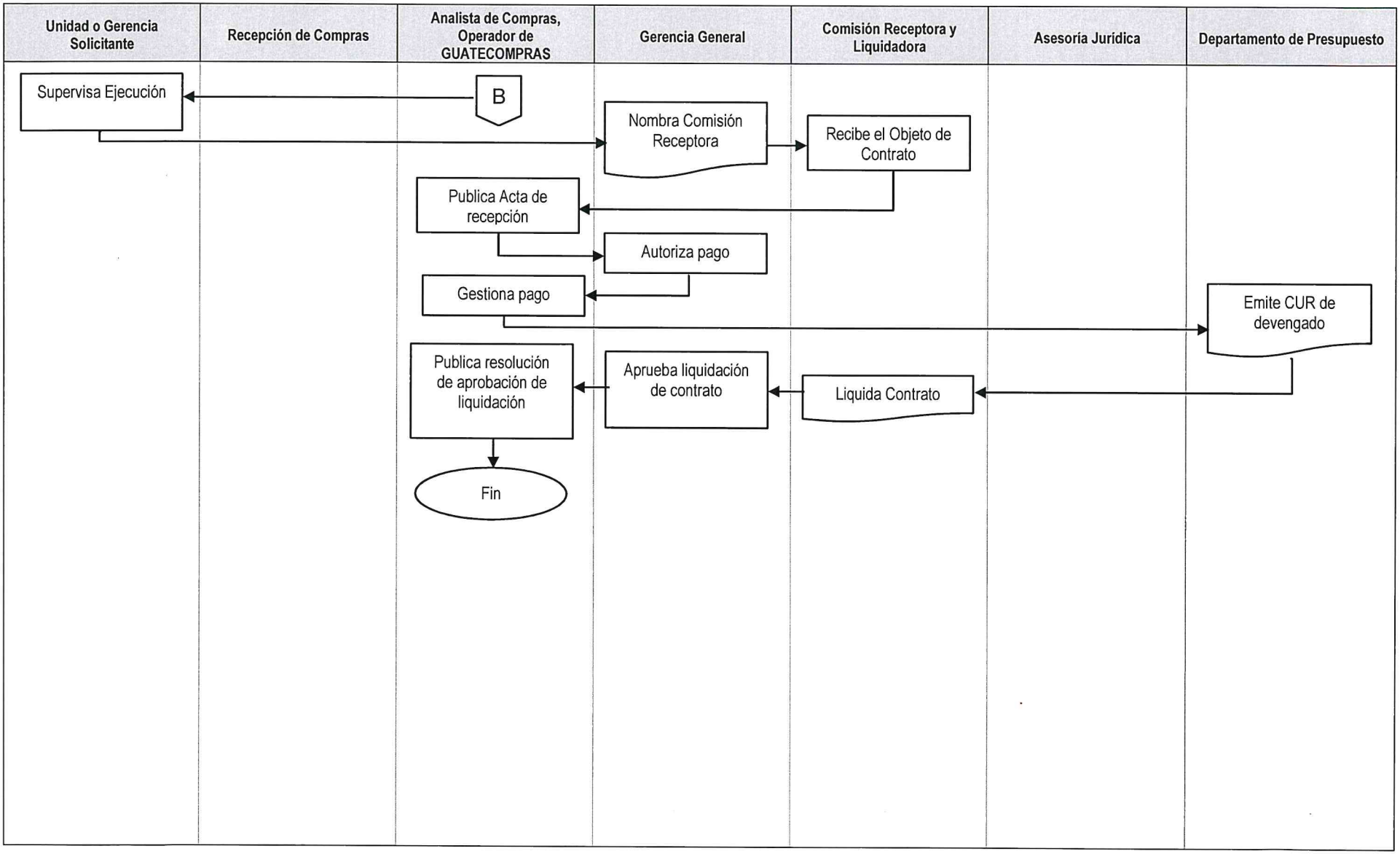
0072

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-09
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



0173

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-09
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



0074

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-10

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. En caso de que la convocatoria de la Licitación no concurriere ningún oferente, la junta debe levantar el acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la autoridad correspondiente, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún no concurriere algún ofertante la autoridad superior quedara facultada a realizar la compra directa.

II. La aplicación de la ausencia de ofertas es responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	**No. DE PASOS: 26**		**No. DE HOJA:** 01 de 04
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GA-DC-10
INICIA: Departamento de Compras	**TERMINA:** Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Elaboración de acta de ausencia de ofertas	Junta de Licitación/ Miembros	***Procede del paso 24 del procedimiento MNP-GA-DC-06 "RÉGIMEN DE LICITACIÓN"*** Los miembros de la Junta de Licitación reciben y abren las plicas que contienen las ofertas. -- En el caso de ausencia de ofertas, deberá gestionar el documento que hace constar que se cumplió con la fecha y hora señaladas describiendo que no se recibieron ofertas y elevando el expediente a la autoridad respectiva para continuar con el procedimiento necesario. (autorizar de prórroga)
02	Trasladar expediente	Departamento de Compras/analista	Envía el expediente exponiendo la ausencia de ofertas y solicita la prorroga según procedimiento en ley.
03	Autoriza la prorroga	Gerencia General/Gerente General	Emite resolución de ausencia de ofertas y autoriza la prórroga, remite a Depto. de Compras para publicar la resolución
04	Recibir resolución de autorización de prorroga	Departamento de Compras/analista	Recibe el Departamento de Compras por parte de la Autoridad correspondiente el documento en el cual aprueban una prórroga para una nueva fecha de recepción y apertura de ofertas, dicho documento se publica en el Sistema de Guatecompras.
05	Publicar de prorroga	Departamento de Compras/analista	Se publica la prorroga en el sistema de Guatecompras, con las nuevas fechas para aceptar ofertas
06	Nueva apertura de plicas y elaboración de Acta	Personal nombrado de la Junta de Licitación	Los miembros de la Junta de Licitación se deben reunir en la nueva fecha para recepcionar y aperturar ofertas, en caso de que ***nuevamente*** haya ausencia de ofertas, los miembros de la junta de Licitación tendrán un día hábil para gestionar el documento que hace constar que se cumplió con la nueva fecha y hora indicados, tiempo en el cual nuevamente no se presentó ningún oferente, posterior a esto tienen dos días hábiles para elevar el expediente a la autoridad correspondiente para continuar con el procedimiento necesario.

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 02 de 04
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-10
	10	2021	
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
07	Elaborar resolución por ausencia de ofertas	Gerencia General /Gerente General	La Gerencia General aprueba los Documentos del Personal de la Junta de Licitación y deberá emitir la resolución donde se indica que hubo ausencia de ofertas, para que el departamento de compras la publique.
08	Publicar documentos por ausencia de ofertas	Departamento de Compras/ Analista	Recibe y publica el Departamento de Compras el documento emitido por la Autoridad correspondiente en el cual menciona que en la fecha prorrogada para recepción y apertura de ofertas nuevamente hubo ausencia ofertas, he instruye a la Gerencia Administrativa para que se realice el procedimiento de Compra Directa.
09	Recibe autorización para Compra Directa	Gerencia Administrativa/ Gerente	Recibe autorización para Compra Directa por ausencia de ofertas en cotización, y traslada al Departamento de compras para crear un evento de Compra Directa
10	Crea evento	Departamento de Compras/ Analista	Crea el evento de compra Directa
11	Cotizar	Departamento de Compras/Analistas	Cotiza el Departamento de Compras recibe la instrucción por parte de la Gerencia Administrativa de iniciar el proceso de compra directa en el mercado local el suministro, bien o servicio, de una o más empresas (de preferencia), siempre cumpliendo con las mismas condiciones que originaron el proceso. Se solicita a la unidad solicitante el visto bueno y la firma y sello del jefe de la unidad, con lo cual valida la oferta planteada que mejor cumpla con lo especificado en las bases, devolviéndola al Departamento de Compras.
12	Recibir oferta y conformar de expediente	Departamento de Compras/Analista	Recibir la oferta el Departamento de Compras de la empresa invitada, y conforma el expediente, que conocerá la Gerencia Administrativa.
13	Aprobar la compra directa	Gerencia Administrativa/ Analista	Aprueba la Gerencia Administrativa la compra directa mediante nota de conformidad.
14	Publicar en Guatecompras (generar nuevo NOG)	Departamento de Compras/Analista	El Departamento de Compras con la nota de conformidad emitida por la Gerencia Administrativa, se encarga de generar el nuevo NOG en Guatecompras por ausencia de ofertas, publica la Resolución de Aprobación de Compra Directa y adjudica el evento al oferente validado por la Unidad Solicitante.
15	Crear Orden de compra	Departamento de Compras / Analista	Se emite la orden de compra para registrar la adjudicación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y se solicita aprobación

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 03 de 04
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-10
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
16	Solicitar pre-compromiso del presupuesto	Departamento de Presupuesto/ Analista	Solicita al Departamento de Presupuesto la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) de ***pre-*** compromiso de presupuesto y el comprobante de Disponibilidad Financiera (CDF), estos documentos se adjuntaran al expediente que se remite a la unidad de Asesoría Jurídica para que elabore el contrato. Y o regrese al Departamento de Compras.
17	Recibir expediente	Departamento de Compras/Analista	Recibe el expediente con los documentos generados y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar contrato
18	Traslada para contrato	Departamento de Compras/Analista	Envía el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar contrato.
19	Gestionar Compromiso de presupuesto	Departamento de Compras	Con el contrato emitido se debe generar en el SIGES la Orden de Compra y se gestiona en el Departamento de Presupuesto la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) de ***compromiso*** del presupuesto, para solicitar la firma de Gerencia Administrativa para aprobación de la compra, para que sea ejecutada.
20	Supervisar Ejecución	Gerencia o Unidad Solicitante o Supervisor Nombrado	Supervisa la Gerencia o Unidad solicitante el suministro, bien o servicio este con forme lo estipulado en el contrato respectivo. Sí se elabora algún documento público que deba publicarse se hará por medio en el Portal de Guatecompras y se integrara la Comisión Receptora.
21	Nombrar Comisión Receptora	Gerencia General	Con las publicaciones realizadas en el Portal de Guatecompras la Gerencia General nombrara a los integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora Tomando en cuenta la naturaleza del objeto y las condiciones estipuladas en el contrato respectivo, la cual será integrada por tres servidores públicos.
22	Recibir el Objeto del Contrato	Comisión Receptora y Liquidadora nombrada	Los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada, deben verificar que el objeto del contrato cumple con las condiciones y naturaleza estipulada en el contrato mismo, pudiéndose realizar una recepción parcial o total según el caso, deberán dejar constancia de lo actuado en el acta que será firmada por todos los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora. El acta de recepción emitida por la Comisión Receptora y Liquidadora deberá ser publicada en el Sistema de Guatecompras.
23	Autorizar Pago	Gerencia General	Posteriormente a la publicación del acta de Recepción realizada por el operador de Guatecompras Gerencia General autoriza el pago respectivo para su gestión.

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 04 de 04
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-10
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
24	Gestionar Pago	Departamento de Compras	Gestiona el analista de compras en el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Tesorería la liquidación de la Orden de Compra, la emisión del Comprobante Único de Compra (CUR) de devengado, y el cheque respectivo para ejecutar el pago al contratista, y adjuntar todos los documentos de soporte al expediente de la compra.
25	Liquidar el Contrato	Comisión Receptora y Liquidadora nombrada	Con todos los documentos del expediente la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada, emite el acta de Liquidación del contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley. Se asistirán del operador de Guatecompras para la publicación oportuna de la documentación de lo actuado he informaran a la Gerencia General.
26	Aprobar Liquidación del Contrato	Gerencia General	La Gerencia General por medio de resolución aprueba la liquidación de acuerdo a las regulaciones de ley y publica dicha aprobación, con asistencia del operador de Guatecompras y dentro de los dos días siguientes, remitiendo el expediente completo a la Unidad de Auditoria Interna, para su revisión.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. José Javier Mondal	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A. -

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A. -

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN

No. DE PASOS: 26

No. DE HOJA: 1 de 3

FECHA:	MES	AÑO
	10	2021

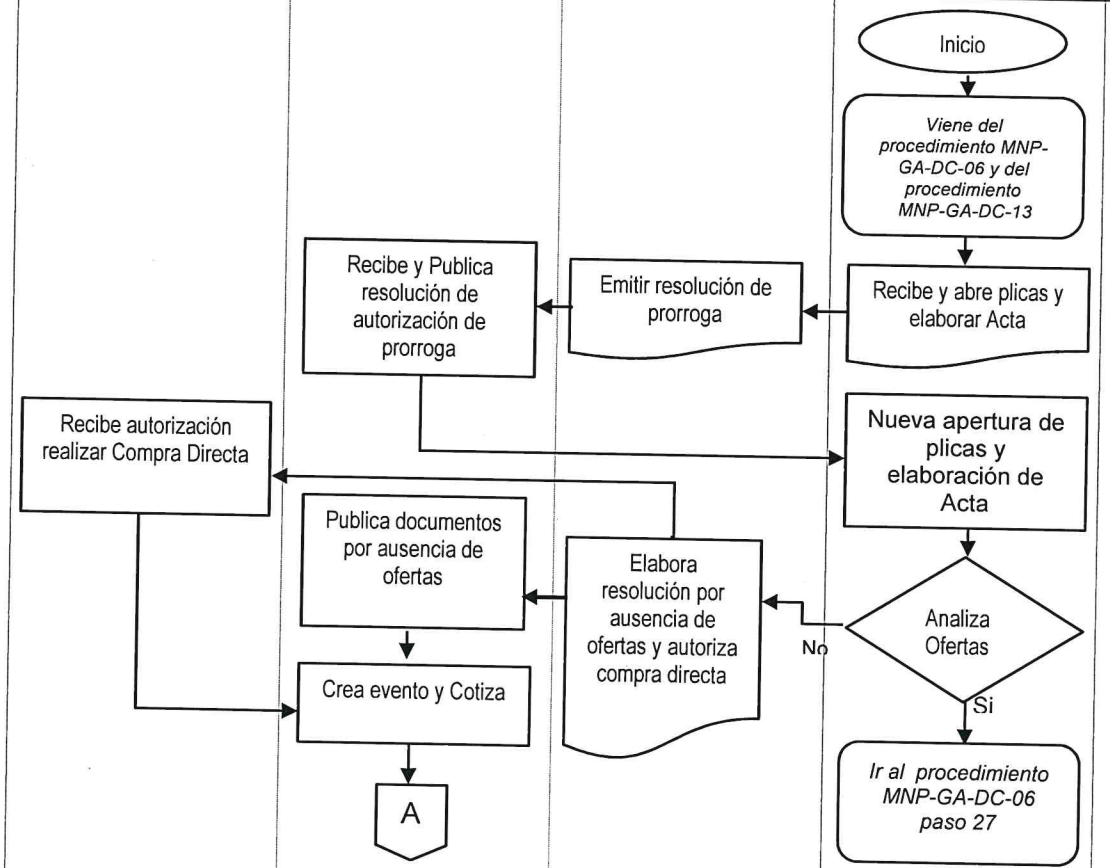
CÓDIGO: MNP-GA-DC-10

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

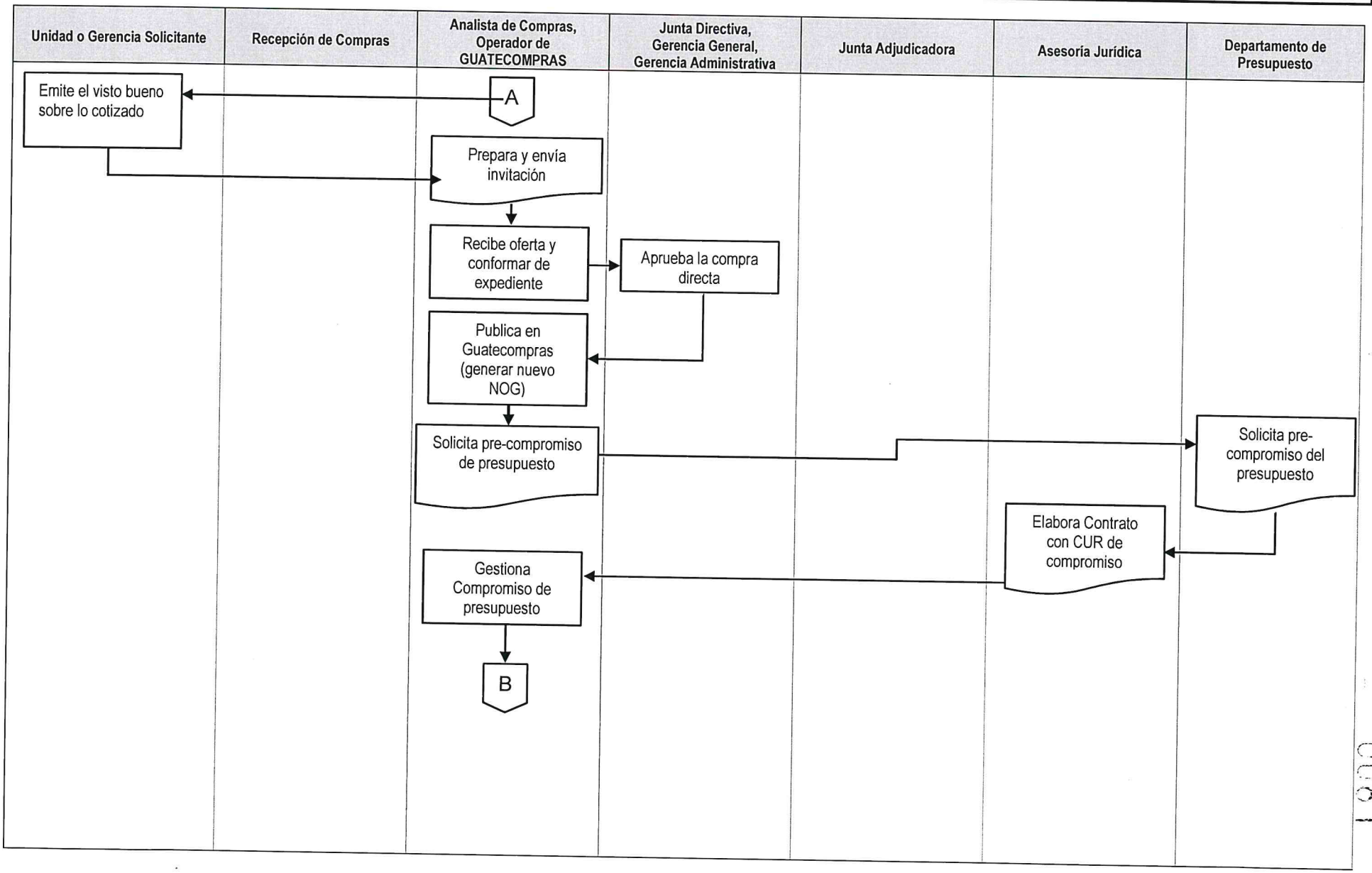
TERMINA: Departamento de Compras

Unidad o Gerencia Solicitante	Gerencia Administrativa	Analista de Compras, Operador de GUATECOMPRAS	Gerencia General	Junta adjudicadora	Asesoría Jurídica	Departamento de Presupuesto

NOTA: Los pasos que se describen en esta hoja, sirven para establecer la ausencia de ofertas, por eso se mencionan los procedimientos que anteceden.

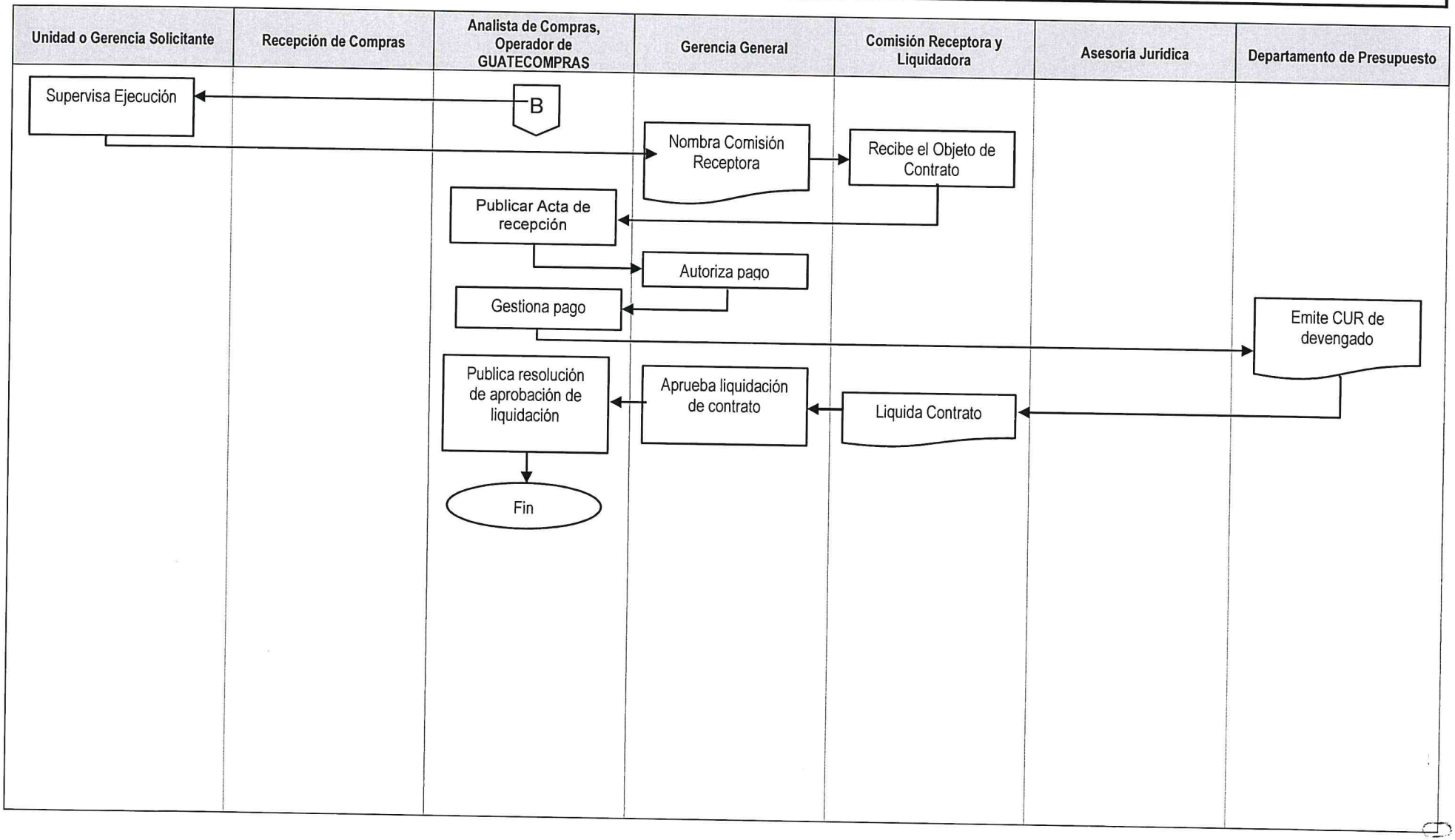


ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-10
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



0181

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-10
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



0182

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ARRENDAMIENTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-11

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. Los arrendamientos de bienes y servicios se harán sin opción a compra.

II. En caso de que la convocatoria de los arrendamientos de bienes, no se presentará ningún oferente, se hará del conocimiento a la autoridad correspondiente, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no se presentará ningún ofertante la autoridad superior quedará facultada a realizar la contratación directa.

III. El arrendamiento deberá cumplir con las mismas condiciones y servicios de la modalidad respectiva aplicable según el monto de dicha modalidad.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ARRENDAMIENTOS	**No. DE PASOS: 44**		**No. DE HOJA:** 01 de 05
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DC-11
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Entregar solicitud	Gerencia o Unidad Solicitante/Gerente o Jefe de Unidad	Antes de entregar la solicitud, se deberá verificar que la solicitud corresponda a un servicio programado para adquirirse en la modalidad de arrendamiento y que aparezco contemplado en el Programa Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente. *Si fuera el caso de que no fue incluido, deberán realizarlo mediante el proceso de Actualización del PAC.* Entrega con la solicitud como mínimo lo siguiente: (**1**) Perfil del objeto a arrendar (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado). (**2**) Propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico, que justifique el arrendamiento. *Si hace falta algo de la documentación anterior regresa al solicitante hasta que la complete.*
02	Recibir Documentos de Compra	Departamento de compras / Recepcionista	Recibe la solicitud de compra que deberá contener la siguiente documentación: Solicitud de Compra firmada y sellada por el jefe de la Gerencia o unidad solicitante, Perfil de proceso (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado), constancia de que el objeto del proceso se encuentra programado en el Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el ejercicio fiscal correspondiente, propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico y traslada al Jefe de Compras.
03	Recibir, analizar y trasladar los documentos de compra	Departamento de compras / Jefe	Recibe la documentación enviada por la Gerencia o unidad solicitante. Se procede analizando que la documentación se encuentre a satisfacción (requisitos mínimos), posteriormente se traslada al analista de compras que se encargará de elaborar la propuesta de bases de contratación.
04	Elaborar y enviar la propuesta de bases	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Elabora una propuesta de bases de contratación y envía a la Unidad o Gerencia solicitante para que la conozca y apruebe.
05	Aprobar la propuesta de bases	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe	Recibe la propuesta de bases de contratación elaborada, verificando que esté de acuerdo con el requerimiento y lo aprueba firmando y sellando el documento
06	Recibir la solicitud de compras	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe la solicitud de compra con la propuesta de bases aprobada por el Gerente o Jefe de la Unidad
07	Abrir expediente físico	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Con los documentos adjuntos a la solicitud de compra que cumplen con lo requerido se apertura el expediente físico del proceso, y se envía a la Gerencia General solicitando su autorización para publicar las bases del evento

ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 02 de 05
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-11
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSASBLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
08	Enviar para autorización	Departamento de Compras, / Analista	Envía la propuesta de bases del evento a la Gerencia General solicitando autorización para publicar
09	Autorizar la publicación	Gerencia General/ Gerente General	Autoriza la propuesta de bases del evento y envía al Departamento de Compras para que publique en el sistema de Guatecompras
10	Recibir el expediente	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe los documentos emitidos por la Gerencia General los cuales contienen: La autorización para Publicar las Bases como proyecto y el nombramiento de las personas que emitirán Dictámenes.
11	Publicar proyecto de bases	Departamento de Compras, / Analista	Publica la propuesta de bases como proyecto de evento en el Portal de Guatecompras.
12	Abrir el evento en el sistema	Departamento de Compras, / Analista	Registra el evento elaborando el expediente electrónico y publica el proyecto de bases en el Sistema de Guatecompras,
13	Verificar en el sistema	Departamento de Compras / Analista	Verifica luego de haber transcurrido al menos tres días hábiles para recibir comentarios, si se recibieran se gestionan y publican las respuestas al comentario dentro de los tres días hábiles siguientes.
14	Solicitar dictámenes	Departamento de Compras/ Analista	Solicita la elaboración de los Dictámenes (Técnico, Jurídico y Presupuestario), estos pueden solicitar modificaciones al proyecto de bases en caso de ser necesario.
15	Recibir y adjuntar los dictámenes	Departamento de Compras/ Recepcionista/Analista	Recibe y adjunta dictámenes técnico, jurídico y presupuestario al expediente físico de propuesta de arrendamiento
16	Solicitar aprobación	Departamento de Compras / Analista	Solicita la aprobación de la Gerencia General al expediente de propuesta de arrendamiento, este a su vez, puede solicitar modificaciones al proyecto de bases en caso de ser necesario. Con la aprobación se oficializa que el Expediente corresponde a un evento de arrendamiento
17	Aprobar del expediente	Gerencia General/Gerente	Aprueba el expediente de arrendamiento
18	Preparar Documentos y Convocar a ofertar	Departamento de Compras / Analista	Prepara para publicar los Documentos de arrendamiento junto a la Convocatoria a ofertar en Guatecompras y da seguimiento a la recepción de inconformidades y preguntas a los Documentos de arrendamiento, Si se recibieran inconformidades, a través del Sistema de Guatecompras dentro de los cinco días hábiles siguientes a la convocatoria, se redacta y se publica la contestación, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad y por el mismo medio. De igual forma, si se recibieran preguntas, a través del Sistema de Guatecompras y hasta tres días antes de la fecha de recepción y apertura de ofertas, se redacta y se publica su respuesta hasta dos días antes de dicha fecha y por el mismo medio.

ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 03 de 05
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-11
		10 / 2021	
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSASBLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
19	Solicitar propuestas para integrar la Junta de Cotización	Departamento de Compras / Analista	Solicita a la Unidad solicitante una propuesta de Personas las cuales integrarán la junta de Cotización, las personas que se proponen deben ser: Técnico (titular y suplente), Jurídico (titular y suplente) y presupuestario (titular).
20	Solicitar Aprobación del personal que integra la Junta de Cotización	Departamento de Compras / Analista	Solicita mediante un oficio a la Gerencia General la verificación de idoneidad de la propuesta de personas para integrar la junta de Cotización y la aprobación, a los cuales la Gerencia General autoriza mediante un nombramiento.
21	Nombrar Junta	Gerencia General/Gerente General	Emite nombramientos de los integrantes de la Junta de adjudicación de la Cotización, instruyendo respecto llevar a cabo el proceso de Recepción de Ofertas, Apertura de plicas y Adjudicación del evento.
22	Recibir y abrir plicas y suscribir Acta	Junta de Cotización/ Miembros	Recepción ofertas y posteriormente abren las plicas, luego del tiempo estipulado en ley; a los participantes se deberá mencionar en voz alta el nombre de la empresa y el monto de la oferta.
23	Remitir acta	Junta de Cotización/ Miembros	Terminada la recepción de ofertas deberán dejar constancia de lo actuado en un acta de recepción de ofertas y/o apertura de plicas la cual se publica en el sistema de Guatecompras. *En caso de que no se presentase ninguna oferta de los proveedores deberá continuar con los pasos indicados en el Procedimiento MNP-GA-DC-09 "Compra por ausencia de ofertas en Cotización". De lo contrario podrá continuarse con el paso 24*
24	Analizar y calificar ofertas	Junta de Cotización/ Miembros	Analizan y califican las ofertas tomando la decisión de adjudicar o no adjudicar el objeto del proceso de adquisición.
25	Adjudicar el evento y Suscribir Acta	Junta de Cotización/ Miembros	Suscriben el acta correspondiente enunciado a quien o quienes adjudican el evento
26	Publicar Aprobación de la Adjudicación	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la aprobación de la adjudicación. Si se recibieran inconformidades a través de Guatecompras dentro de los cinco días calendario siguientes a la publicación de la aprobación, publica la contestación por el mismo medio, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad.
27	Crear Orden de compra	Departamento de Compras / Analista	Crea la orden de compra para registrar la adjudicación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y solicita aprobación
28	Aprobar de OC	Gerencia Administrativa/Gerente Administrativo	Aprueba la orden de compra firmándola y sellando, posteriormente se envía al departamento de presupuesto para que emita el CUR y el CDF.

ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 04 de 05
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-11
	10	2021	
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSASBLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
29	Enviar para registrar CUR y CDF	Departamento de Presupuesto/ analista	Opera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para comprobar la existencia presupuestaria, emite el Comprobante Único de Registro (CUR) de pre-compromiso de presupuesto y el comprobante de Disponibilidad Financiera (CDF). Todos los documentos generados se adjuntan al expediente de trámite, y se devuelve al Departamento de Compras
30	Remitir para elaborar contrato	Departamento de Compras / Analista	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que gestionen el contrato
31	Supervisar Ejecución	Gerencia o Unidad Solicitante o Supervisor Nombrado / Gerente o Jefe	Supervisa de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo la ejecución del objeto. Se asistirá del operador de Guatecompras para la publicación oportuna de la documentación que sea pertinente en el sistema de Guatecompras.
32	Envían propuesta de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora	Gerencia o Unidad Solicitante / Gerente o Jefe	Tomando en cuenta la naturaleza del objeto y las condiciones estipuladas del contrato respectivo, envía propuesta de nombramiento con los nombres de tres servidores públicos, para considerar en las asignaciones.
33	Emitir nombramientos	Gerencia General/Gerente General	Gerencia General emite los nombramientos, para el evento en particular. por medio de un oficio al cual adjunta la propuesta recibida.
34	Recibir el objeto del contrato	CRL/ Miembros	Recibe de acuerdo a su naturaleza y las condiciones estipuladas en el contrato recepciones parcial o total según el caso y dejan constancia en acta, el objeto del contrato; gestionan la documentación necesaria para hacer el pago respectivo con la unidad o Gerencia dueña del proceso. Se asiste del operador de Guatecompras para la publicación oportuna de la documentación de su actuación en Guatecompras.
35	Publicar la recepción	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica en Guatecompras el acta que registra la recepción del objeto del contrato.
36	Emitir Resolución	Secretaría General/Secretario	Emite Resolución aprobando lo resuelto por la CRL
37	Aprobar Resolución	Gerencia General/ Gerente General	Aprueba mediante resolución lo actuado por la CRL
38	Publicar autorización de Pago	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la resolución de autorización de pago emitida por la Gerencia General; el expediente con los documentos generados se traslada al Departamento de Compras.

ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 05 de 05
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-11
	10	2021	
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSASBLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
39	Gestionar Pago	Departamento de Compras / Analista	Gestiona con el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Tesorería la liquidación de la Orden de Compra, la emisión del Comprobante Único de Compra (CUR) devengado, realiza transferencia para la ejecución del pago al contratista.
40	Publicar acta de liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica el acta donde consta lo actuado por la CRL, adjunta la constancia de la publicación y copia certificada del acta emitida para solicitar la aprobación.
41	Solicitar aprobación de liquidación	CRL/ Miembros	Solicita a la Gerencia General aprobar la liquidación registrada en el acta emitida, por medio de un oficio.
42	Emitir Resolución de liquidación	Secretaría General/Secretario	Emite resolución con la liquidación realizada acordada por la CRL.
43	Aprobar la liquidación	Gerencia General / Gerente General	Por medio de una resolución, aprueba la liquidación e instruye publicar y por su parte traslada a la Gerencia Financiera el expediente para el trámite correspondiente, según su competencia.
44	Publicar la aprobación de liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la Resolución de liquidación de acuerdo a las regulaciones de ley dentro de los dos días siguientes a la recepción de los documentos correspondientes.

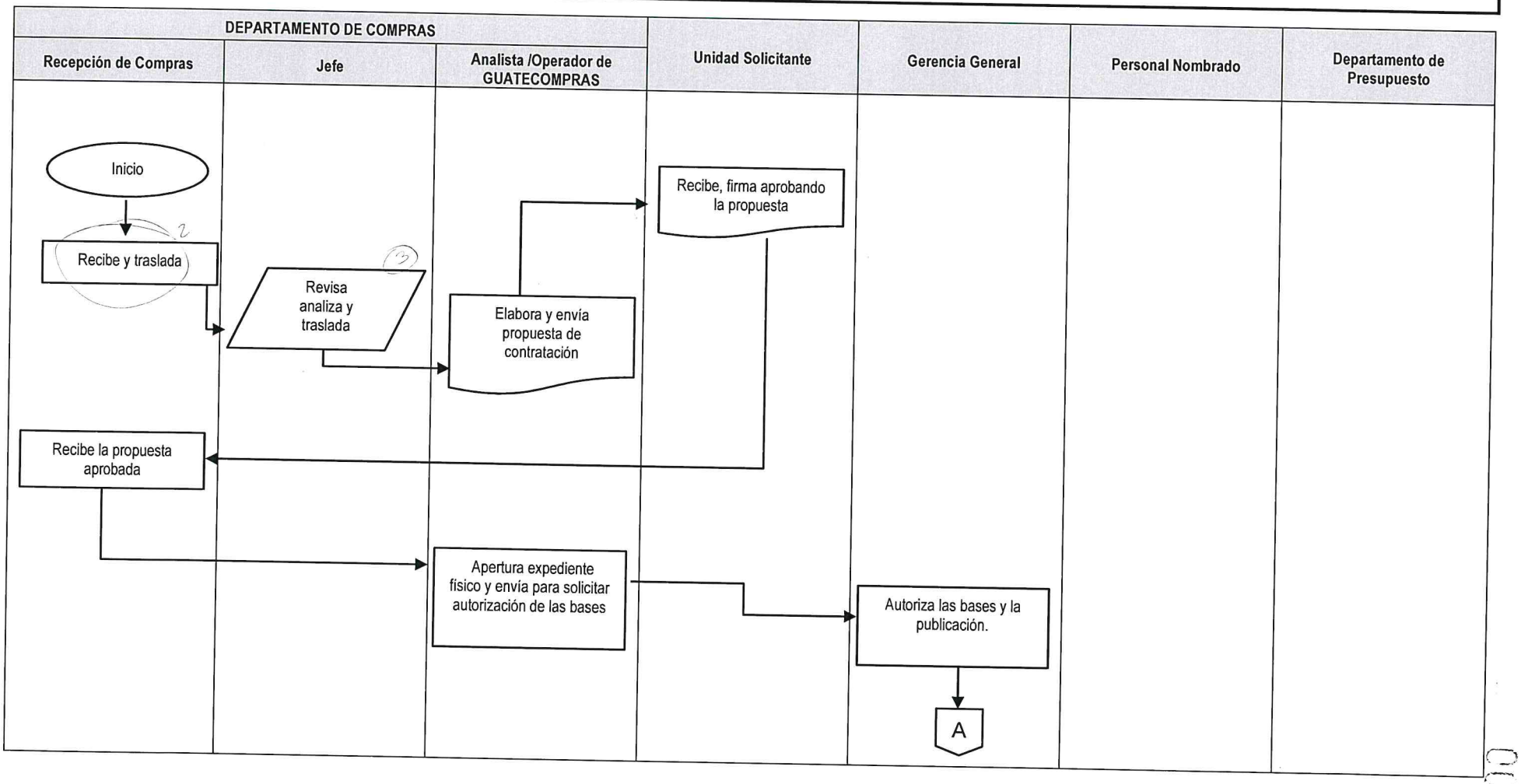
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTOS		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. José Javier Mondal	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Eudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

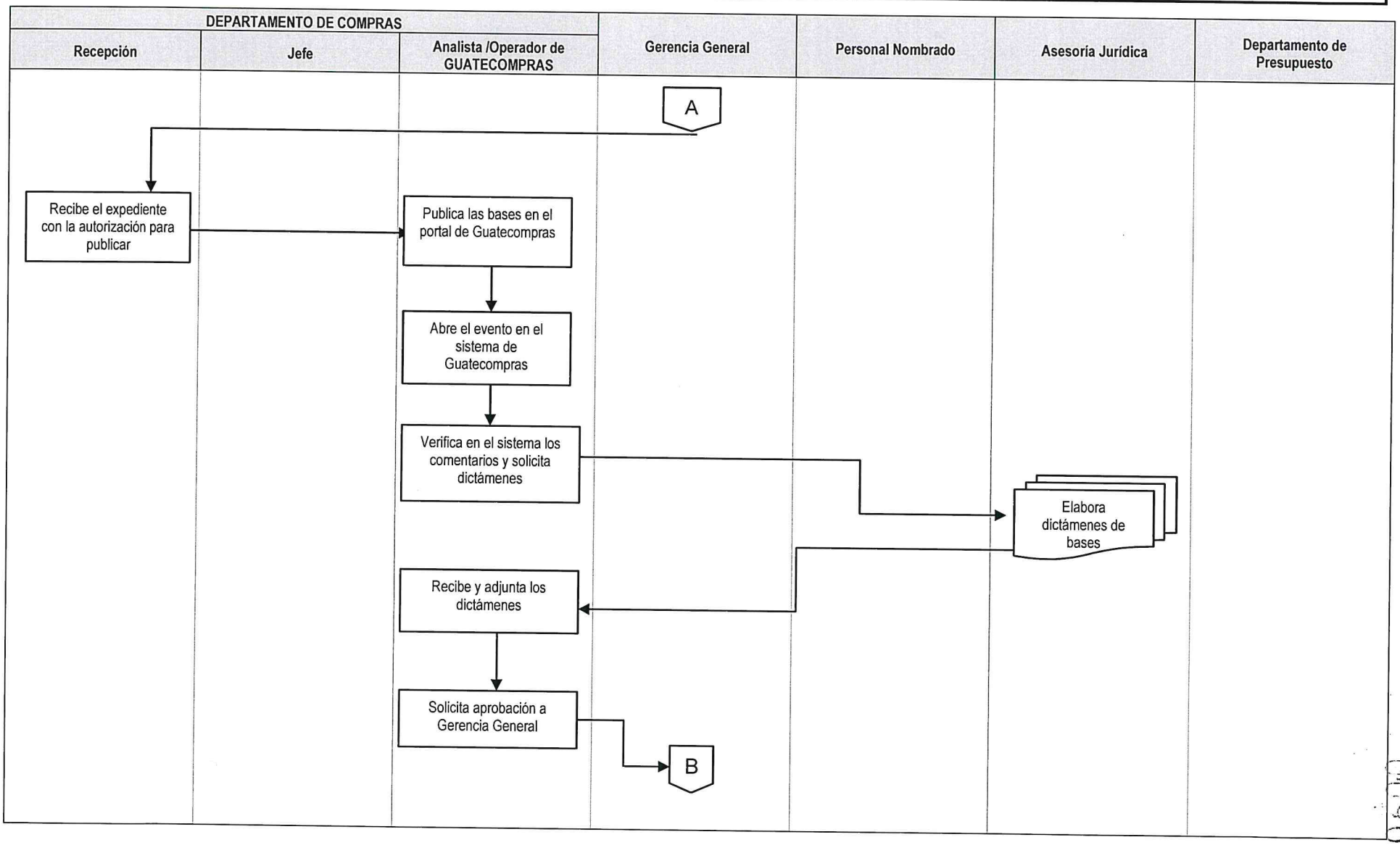
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

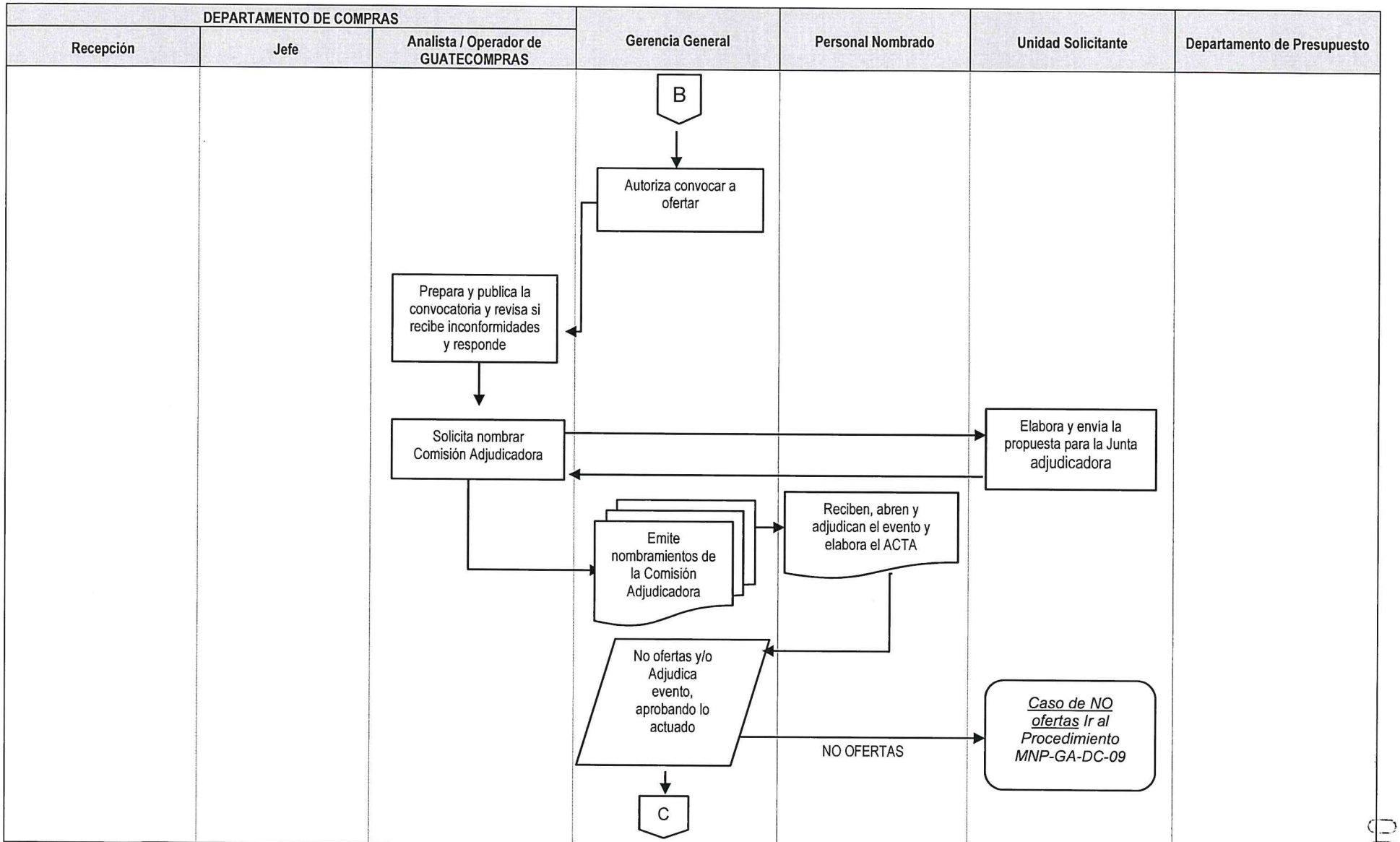
		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44	No. DE HOJA: 1 de 6
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DC-11
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras	



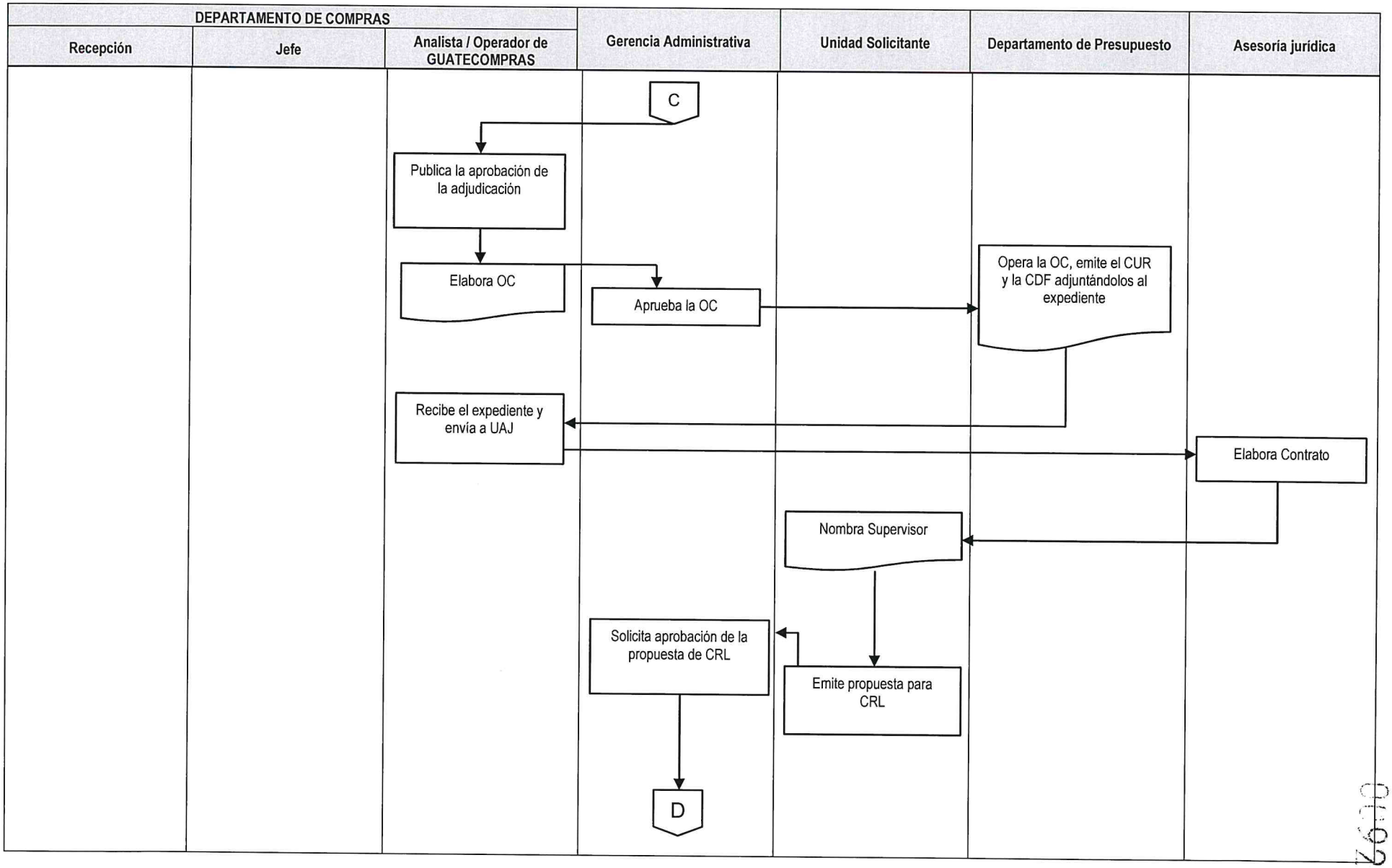
ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 2 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-11
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



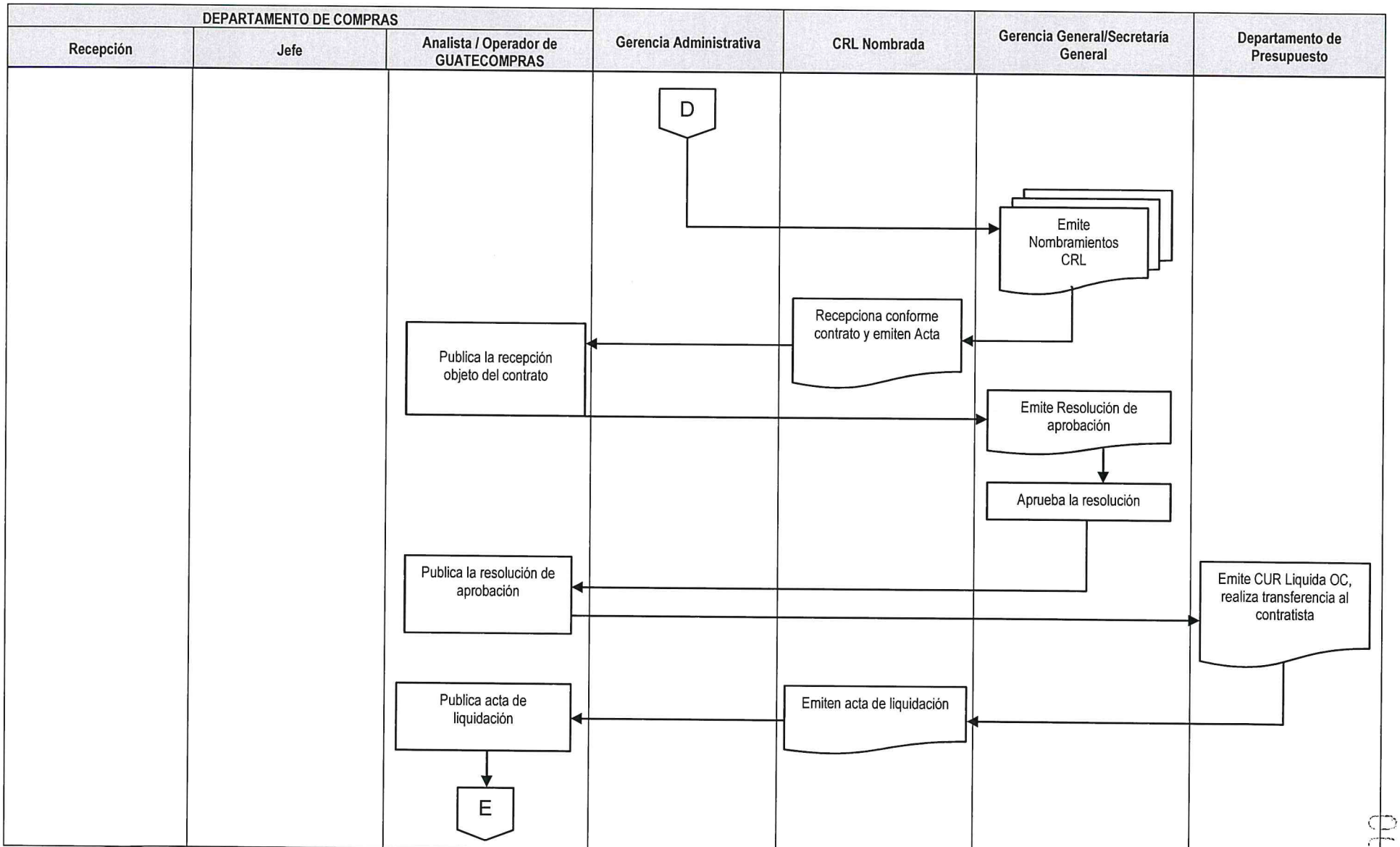
ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 3 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-11
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 4 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-11
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

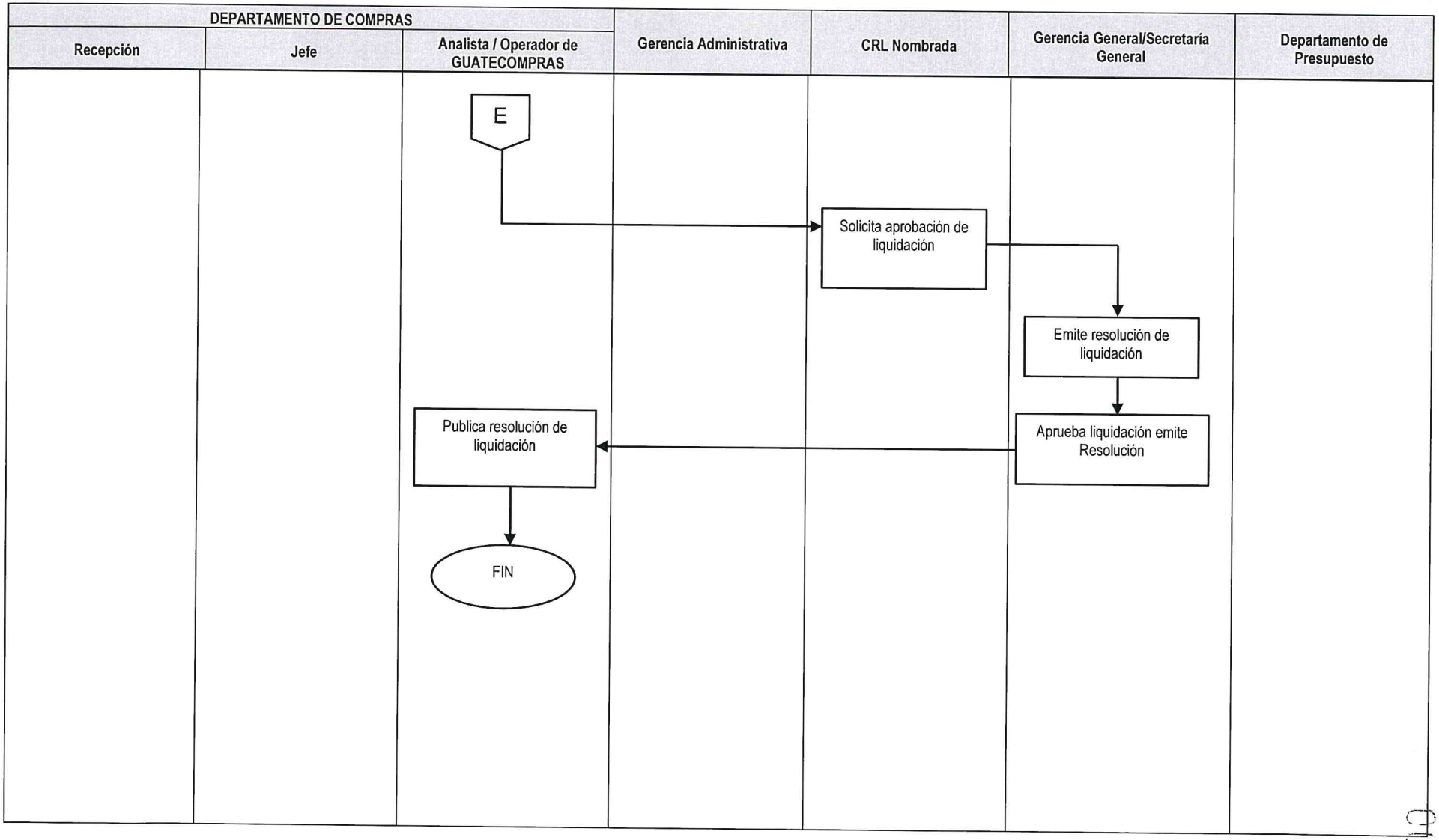


ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 5 de 6
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-11
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



2020

ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 6 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-11
INICIA : Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-12

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. Los arrendamientos de bienes y servicios por cotización se harán sin opción a compra.

II. En caso de que la convocatoria de los arrendamientos de bienes y servicios por cotización no asistiera ningún oferente, los miembros de la junta de cotización deben levantar un acta con su actuación y se hará de conocimiento de la autoridad correspondiente, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún no asistiera ningún ofertante la autoridad superior quedará facultada a realizar la contratación directa.

III. El arrendamiento deberá cumplir con las mismas condiciones y servicios de la modalidad respectiva aplicable según el monto de dicha modalidad.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN	**No. DE PASOS: 44**			**No. DE HOJA:** 01 de 05
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DC-12
		10	2021	

INICIA: Unidad solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Entregar documentos de solicitud	Gerencia o Unidad Solicitante/Departamento de Compras	La Unidad administrativa solicitante, deberá como primer paso verificar sí los bienes, obras o servicios, está contemplados en el Programa Anual de Compras y Contrataciones del ejercicio fiscal vigente en la modalidad de arrendamiento; solo entonces deberá elaborar la Solicitud de compra. Si fuera el caso que no fueron incluidos, deberán incluirse mediante el proceso de Actualización del PACC. Si el evento fue considerado dentro del PACC deberá de presentar al departamento de compras, la siguiente documentación: – Solicitud de Compra; – Perfil del objeto a arrendar (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado); – Constancia de que el objeto del proceso se encuentra incluido en el Programa Anual de Compras (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente; – Propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico. Si hace falta algo de la documentación anterior regresa al solicitante hasta que la complete.
02	Recibir Documentos de Compra	Departamento de compras / Recepcionista	Recibe la solicitud de compra que deberá contener la siguiente documentación: Solicitud de Compra firmada y sellada por el jefe de la Gerencia o unidad solicitante, Perfil de proceso (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado), constancia de que el objeto del proceso se encuentra programado en el Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el ejercicio fiscal correspondiente, propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico y traslada al Jefe de Compras.
03	Recibir, analizar y trasladar los documentos de compra	Departamento de compras / Jefe	Recibe la documentación enviada por la Gerencia o unidad solicitante. Se procede analizando que la documentación se encuentre a satisfacción (requisitos mínimos), posteriormente se traslada al analista de compras que se encargará de elaborar la propuesta de bases de contratación.

ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 02 de 05
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-12
		10 / 2021	
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
04	Aprueba propuesta para emitir dictámenes	Gerencia General / Gerente General	Autoriza y nombra a las personas propuestas para emitir los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario.
05	Aprobar la propuesta de bases	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe	Recibe la propuesta de bases de contratación elaborada, verificando que esté de acuerdo con el requerimiento y lo aprueba firmando y sellando el documento
06	Recibir la solicitud de compras	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe la solicitud de compra con la propuesta de bases aprobada por el Gerente o Jefe de la Unidad
07	Aperturar Expediente físico	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Con los documentos adjuntos a la solicitud de compra que cumplen con lo requerido se apertura el expediente físico del proceso, y se envía a la Gerencia General solicitando su autorización para publicar las bases del evento
08	Enviar para autorización	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Envía la propuesta de bases del evento a la Gerencia General solicitando autorización para publicar
09	Autorizar la publicación	Gerencia General/ Gerente General	Autoriza la propuesta de bases del evento y envía al Departamento de Compras para que publique en el sistema de Guatecompras
10	Recibir el expediente	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe los documentos emitidos por la Gerencia General los cuales contienen: La autorización para Publicar las Bases como proyecto y el nombramiento de las personas que emitirán Dictámenes.
11	Publicar proyecto de bases	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la propuesta de bases como proyecto de evento en el Portal de Guatecompras
12	Abrir el evento en el sistema	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Abrir el expediente electrónico en Guatecompras bajo la modalidad de compra de "Arrendamientos por Cotización (Art.43 inciso d); y en el tipo de arrendamiento seleccionar (Sin opción a compra)"
13	Verificar en el sistema	Departamento de Compras / Analista	Verifica luego de haber transcurrido al menos tres días hábiles para recibir comentarios, si se recibieran se gestionan y publican las respuestas al comentario dentro de los tres días hábiles siguientes.
14	Solicitar dictámenes	Departamento de Compras/ Analista	Solicita la elaboración de los Dictámenes (Técnico, Jurídico y Presupuestario), estos pueden solicitar modificaciones al proyecto de bases en caso de ser necesario.
15	Recibir y adjuntar los dictámenes	Departamento de Compras/ Recepcionista/Analista	Recibe y adjunta dictámenes técnico, jurídico y presupuestario al expediente físico de propuesta de cotización.
16	Solicitar aprobación	Departamento de Compras / Analista	Solicita la aprobación de la Gerencia General al expediente de propuesta de arrendamiento por cotización, este a su vez, puede solicitar modificaciones al proyecto de bases en caso de ser necesario. Con la aprobación se oficializa que el Expediente corresponde a un evento de arrendamiento por Cotización.

ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 03 de 05
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-12
		10 / 2021	
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
17	Aprobar del expediente	Gerencia General/Gerente	Aprueba el expediente de cotización
18	Preparar Documentos y Convocar a ofertar	Departamento de Compras / Analista	Prepara para publicar los Documentos de Cotización junto a la Convocatoria a ofertar en Guatecompras y da seguimiento a la recepción de inconformidades y preguntas a los Documentos de Cotización, Si se recibieran inconformidades, a través del Sistema de Guatecompras dentro de los cinco días hábiles siguientes a la convocatoria, se redacta y se publica la contestación, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad y por el mismo medio. De igual forma, si se recibieran preguntas, a través del Sistema de Guatecompras y hasta tres días antes de la fecha de recepción y apertura de ofertas, se redacta y se publica su respuesta hasta dos días antes de dicha fecha y por el mismo medio.
19	Solicitar propuestas para integrar la Junta de Cotización	Departamento de Compras / Analista	Solicita a la Unidad solicitante una propuesta de Personas las cuales integrarán la junta de Cotización, las personas que se proponen deben ser: Técnico (titular y suplente), Jurídico (titular y suplente) y presupuestario (titular).
20	Solicitar Aprobación del personal que integra la Junta de Cotización	Departamento de Compras / Analista	Solicita mediante un oficio a la Gerencia General la verificación de idoneidad de la propuesta de personas para integrar la junta de Cotización y la aprobación, a los cuales la Gerencia General autoriza mediante un nombramiento.
21	Nombrar Junta	Gerencia General/Gerente General	Emite nombramientos de los integrantes de la Junta de adjudicación de la Cotización, instruyendo respecto llevar a cabo el proceso de Recepción de Ofertas, Apertura de plicas y Adjudicación del evento.
22	Recibir y abrir plicas y suscribir Acta	Junta de Cotización/ Miembros	Recepción ofertas y posteriormente abren las plicas, luego del tiempo estipulado en ley; a los participantes se deberá mencionar en voz alta el nombre de la empresa y el monto de la oferta.
23	Remitir acta	Junta de Cotización/ Miembros	Terminada la recepción de ofertas deberán dejar constancia de lo actuado en un acta de recepción de ofertas y/o apertura de plicas la cual se publica en el sistema de Guatecompras. *En caso de que no se presentase ninguna oferta de los proveedores deberá continuar con los pasos indicados en el Procedimiento MNP-GA-DC-09 "Compra por ausencia de ofertas en Cotización". De lo contrario podrá continuarse con el paso 24*
24	Analizar y calificar ofertas	Junta de Cotización/ Miembros	Analizan y califican las ofertas tomando la decisión de adjudicar o no adjudicar el objeto del proceso de adquisición.

ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 04 de 05
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-12
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
25	Adjudicar el evento y Suscribir Acta	Junta de Cotización/ Miembros	Suscriben el acta correspondiente enunciado a quien o quienes adjudican el evento
26	Publicar Aprobación de la Adjudicación	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la aprobación de la adjudicación. Si se recibieran inconformidades a través de Guatecompras dentro de los cinco días calendario siguientes a la publicación de la aprobación, publica la contestación por el mismo medio, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad.
27	Crear Orden de compra	Departamento de Compras / Analista	Crea la orden de compra para registrar la adjudicación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y solicita aprobación
28	Aprobar de OC	Gerencia Administrativa/Gerente Administrativo	Aprueba la orden de compra firmándola y sellando, posteriormente se envía al departamento de presupuesto para que emita el CUR y el CDF.
29	Enviar para registrar CUR y CDF	Departamento de Presupuesto/ analista	Opera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para comprobar la existencia presupuestaria, emite el Comprobante Único de Registro (CUR) de pre-compromiso de presupuesto y el comprobante de Disponibilidad Financiera (CDF). Todos los documentos generados se adjuntan al expediente de trámite, y se devuelve al Departamento de Compras
30	Remitir para elaborar contrato	Departamento de Compras / Analista	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que gestionen el contrato
31	Supervisar Ejecución	Gerencia o Unidad Solicitante o Supervisor Nombrado / Gerente o Jefe	Supervisa de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo la ejecución del objeto. Se asistirá del operador de Guatecompras para la publicación oportuna de la documentación que sea pertinente en el sistema de Guatecompras.
32	Envían propuesta de nombramiento de la Comisión R y L	Gerencia o Unidad Solicitante / Gerente o Jefe	Tomando en cuenta la naturaleza del objeto y las condiciones estipuladas del contrato respectivo, envía propuesta de nombramiento con los nombres de tres servidores públicos, para considerar en las asignaciones.
33	Emitir nombramientos	Gerencia General/Gerente General	Gerencia General emite los nombramientos, para el evento en particular. por medio de un oficio al cual adjunta la propuesta recibida.
34	Recibir el objeto del contrato	CRL/ Miembros	Recibe de acuerdo a su naturaleza y las condiciones estipuladas en el contrato recepciones parcial o total según el caso y dejan constancia en acta, el objeto del contrato; gestionan la documentación necesaria para hacer el pago respectivo con la unidad o Gerencia dueña del proceso. Se asiste del operador de Guatecompras para la publicación oportuna de la documentación de su actuación en Guatecompras.
35	Publicar la recepción	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica en Guatecompras el acta que registra la recepción del objeto del contrato.

ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 05 de 05
	FECHA: MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-12
	10	2021	
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
36	Emitir Resolución	Secretaría General/Secretario	Emite Resolución aprobando lo resuelto por la CRL
37	Aprobar Resolución	Gerencia General/ Gerente General	Aprueba mediante resolución lo actuado por la CRL
38	Publicar autorización de Pago	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la resolución de autorización de pago emitida por la Gerencia General; el expediente con los documentos generados se traslada al Departamento de Compras.
39	Gestionar Pago	Departamento de Compras / Analista	Gestiona con el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Tesorería la liquidación de la Orden de Compra, la emisión del Comprobante Único de Compra (CUR) devengado, realiza transferencia para la ejecución del pago al contratista.
40	Publicar acta de liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica el acta donde consta lo actuado por la CRL, adjunta la constancia de la publicación y copia certificada del acta emitida para solicitar la aprobación.
41	Solicitar aprobación de liquidación	CRL/ Miembros	Solicita a la Gerencia General aprobar la liquidación registrada en el acta emitida, por medio de un oficio.
42	Emitir Resolución de liquidación	Secretaría General/Secretario	Emite resolución con la liquidación realizada acordada por la CRL.
43	Aprobar la liquidación	Gerencia General / Gerente General	Por medio de una resolución, aprueba la liquidación e instruye publicar y por su parte traslada a la Gerencia Financiera el expediente para el trámite correspondiente, según su competencia.
44	Publicar la aprobación de liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la Resolución de liquidación de acuerdo a las regulaciones de ley dentro de los dos días siguientes a la recepción de los documentos correspondientes.

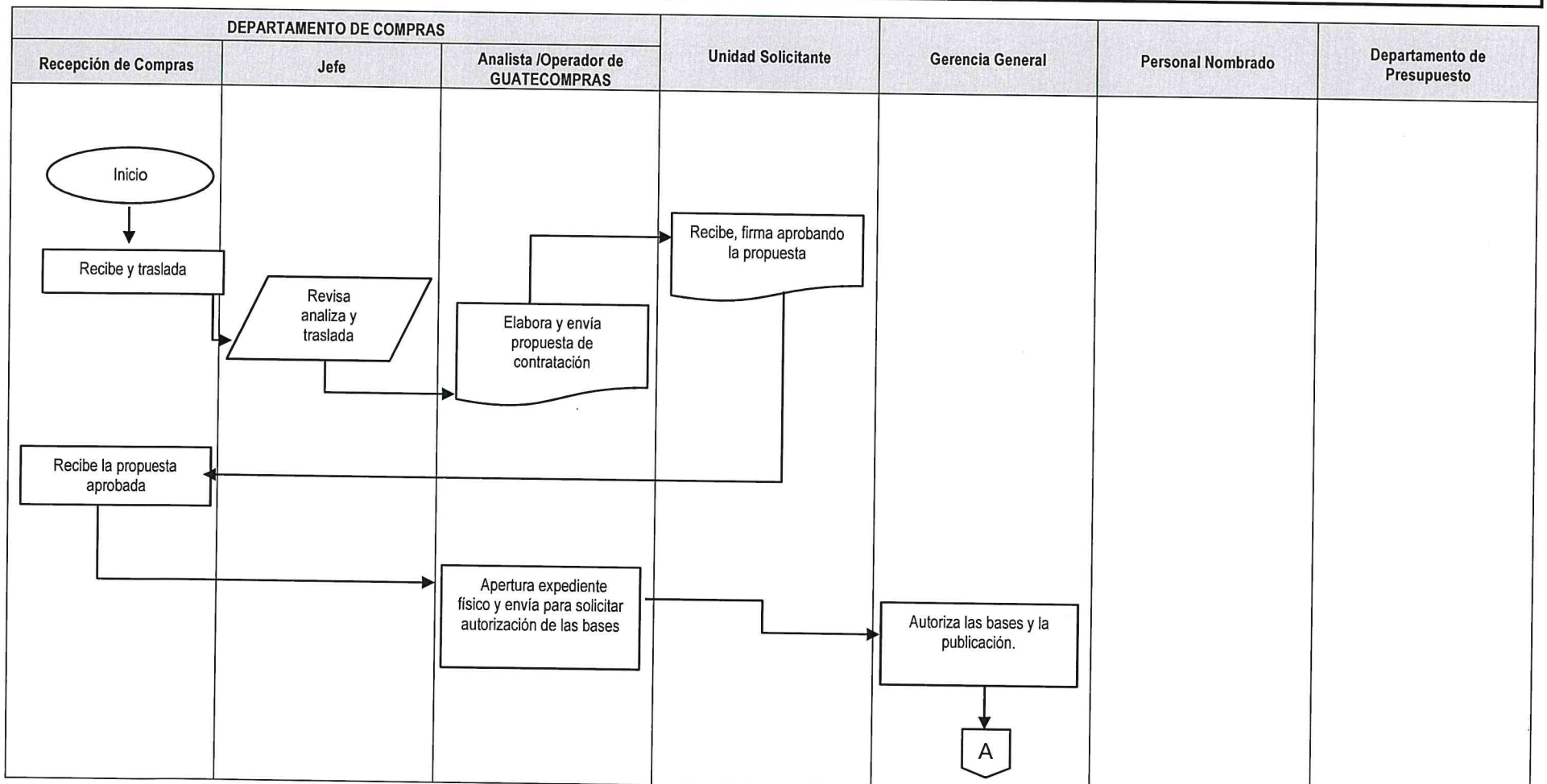
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. José Javier Mondal	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Judy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - Guatemala, C. A.- JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

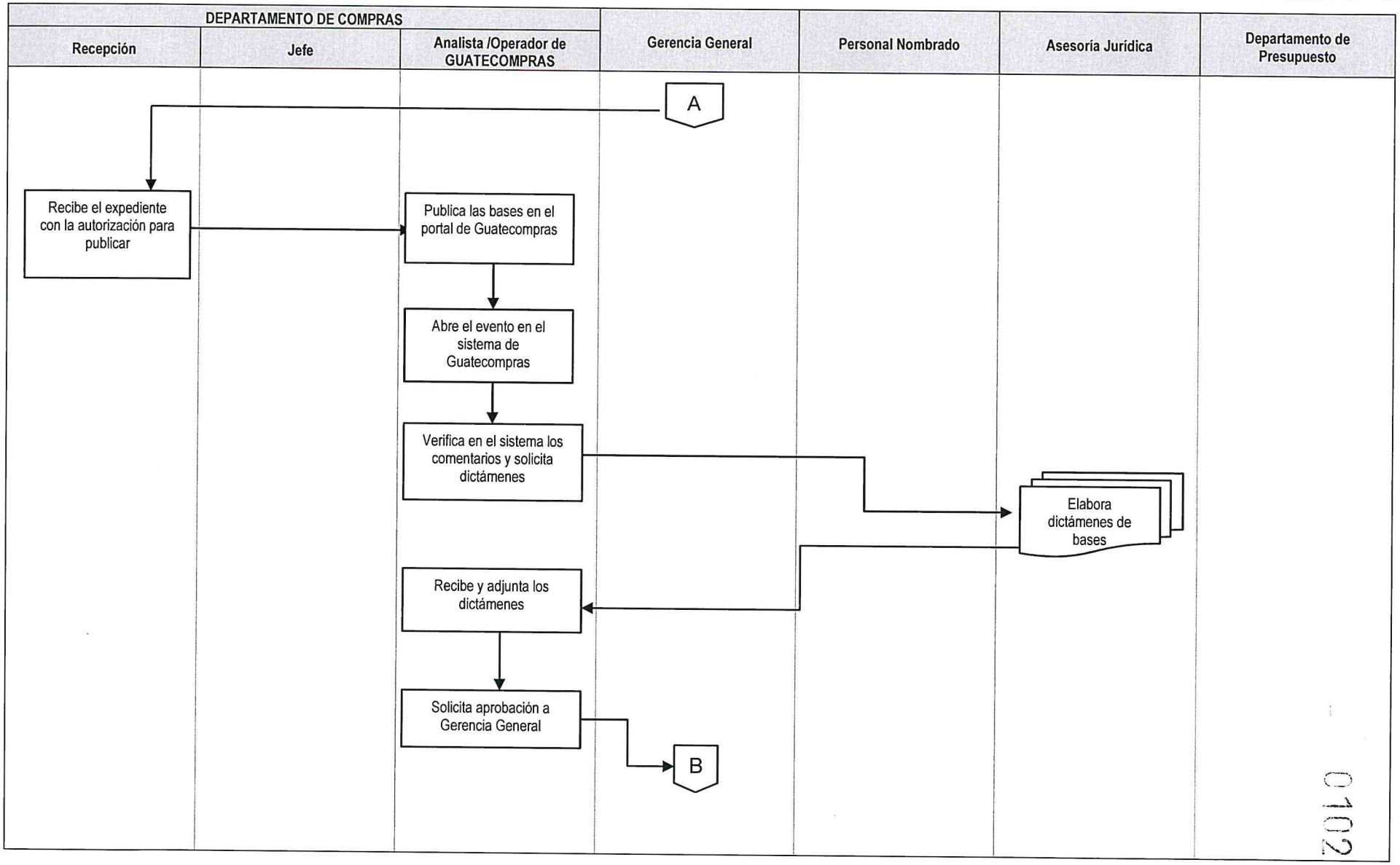
FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN	**No. DE PASOS:** 44	**No. DE HOJA:** 1 de 6
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DC-12
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras	



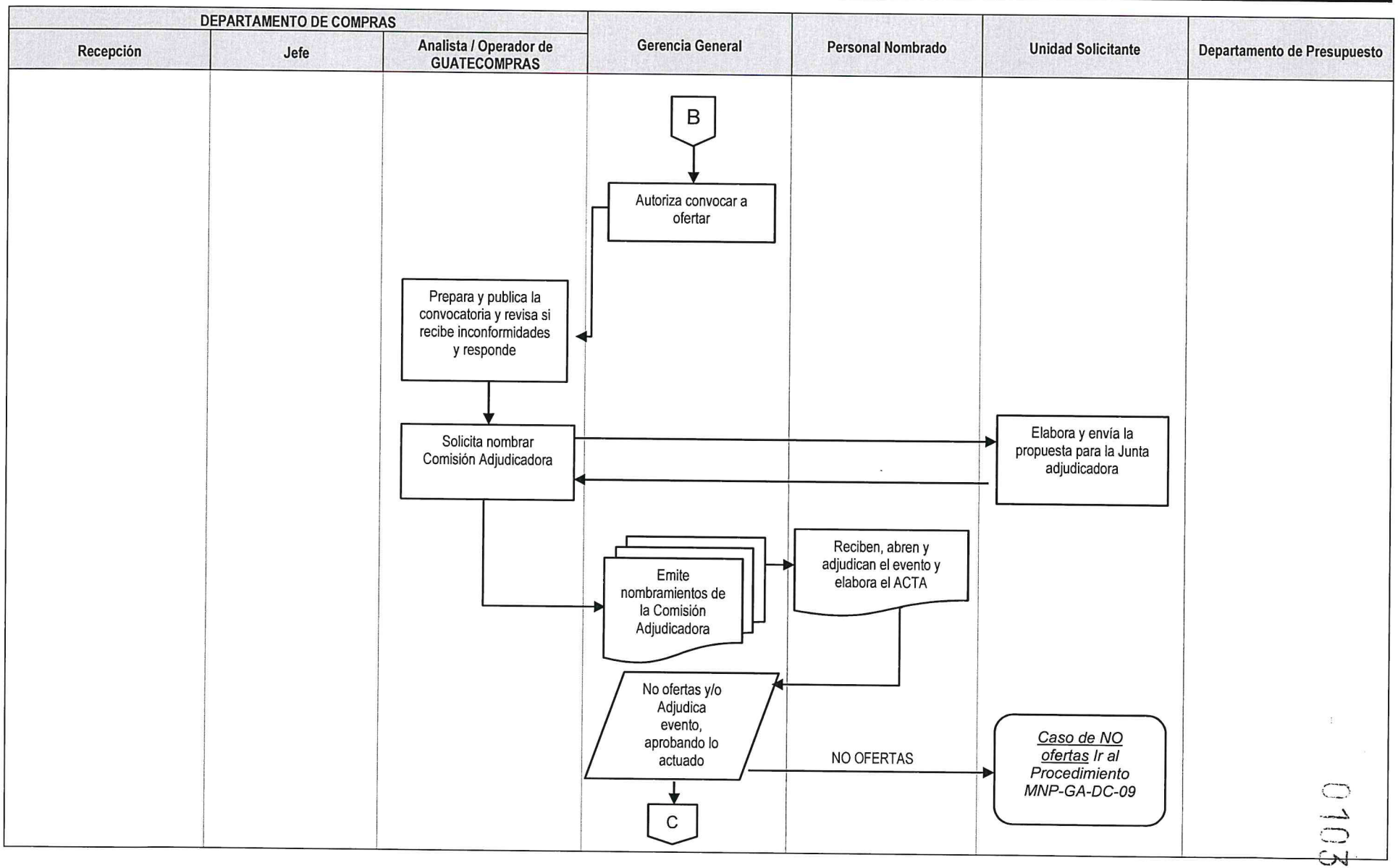
0101

ARRENDAMIENTOS POR COTIZACION	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 2 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-12
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



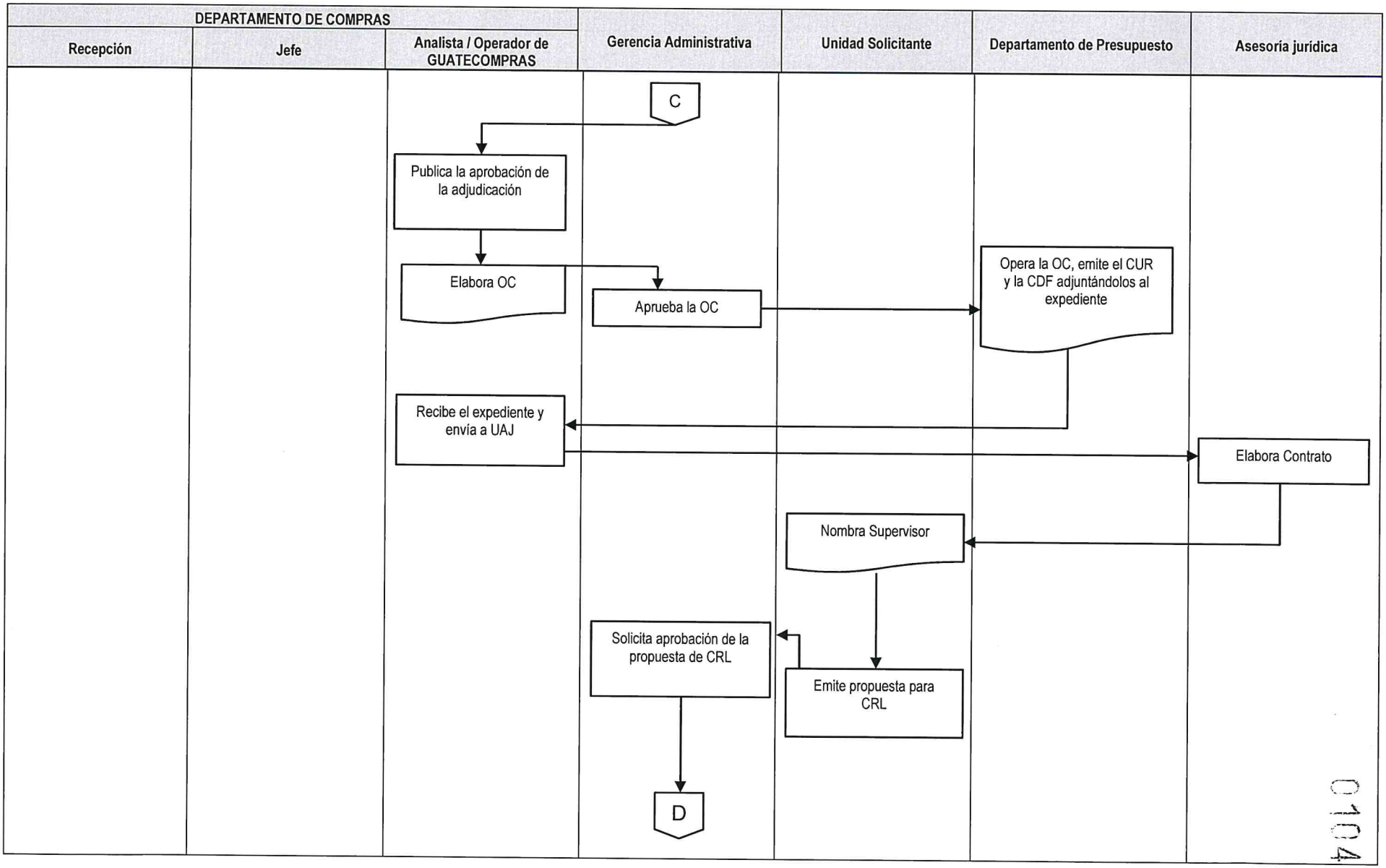
0102

ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 3 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-12
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



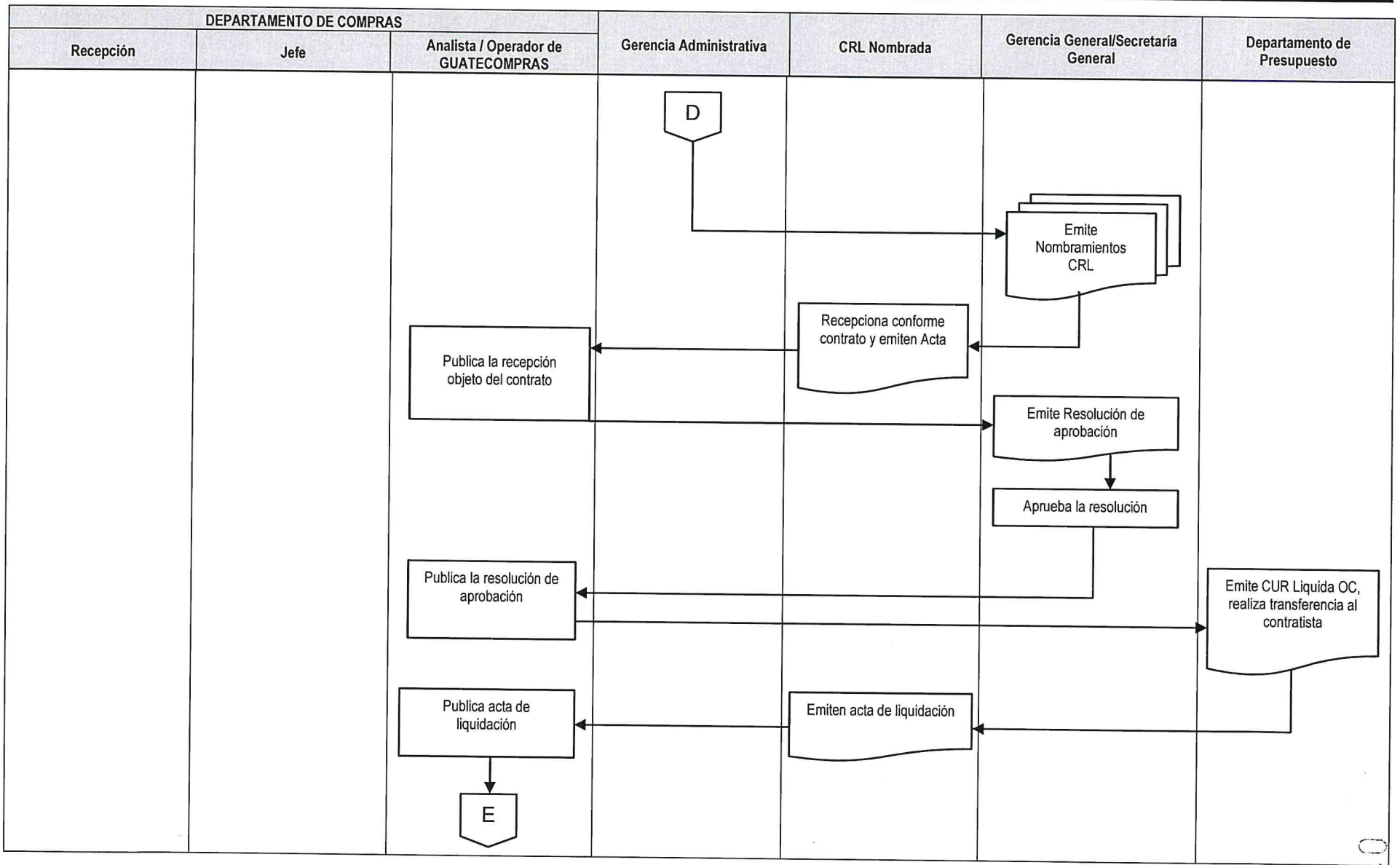
0102

ARRENDAMIENTOS POR COTIZACION	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 4 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-12
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

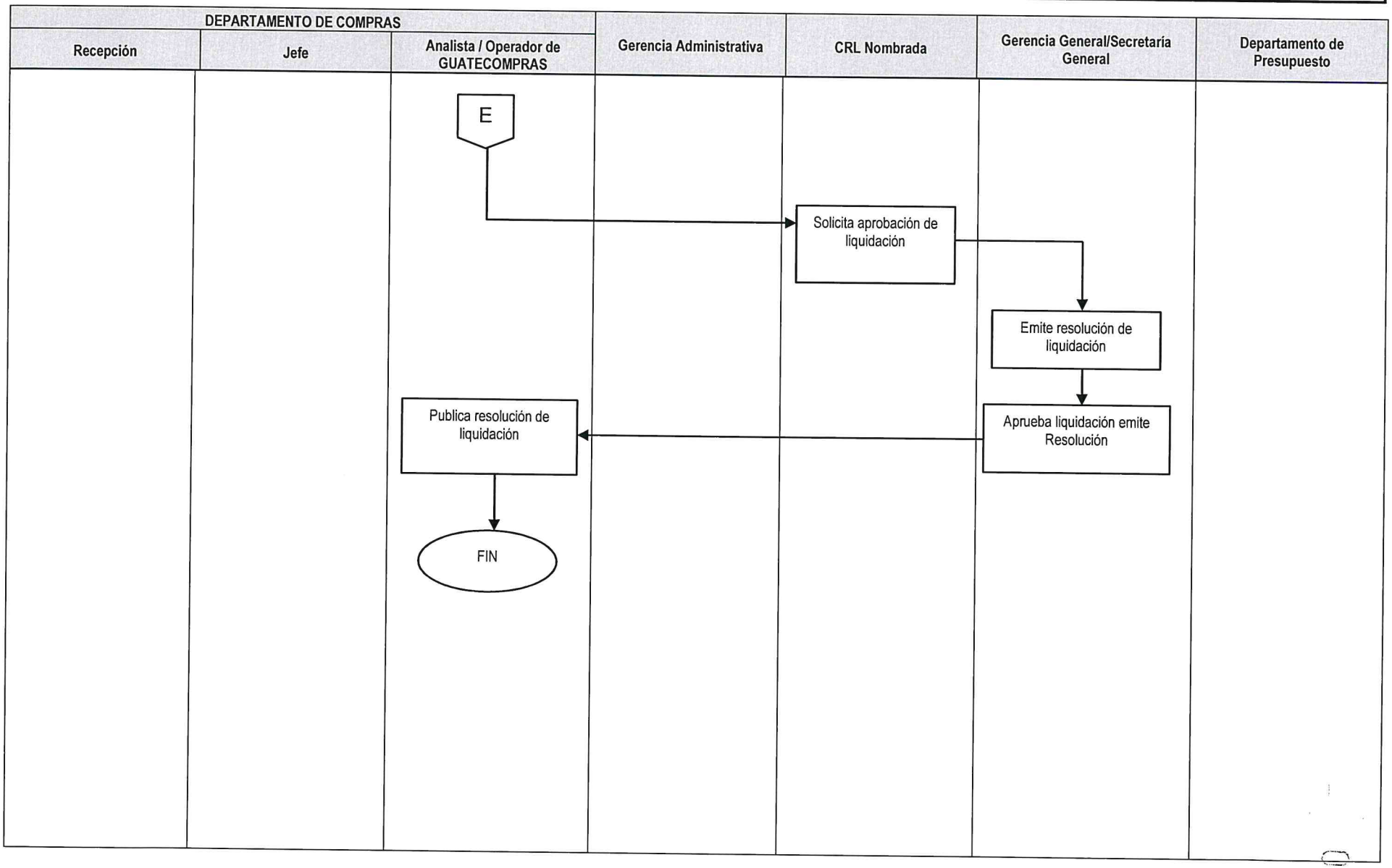


0104

ARRENDAMIENTOS POR COTIZACION	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 5 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-12
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



ARRENDAMIENTOS POR COTIZACION	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 6 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-12
INICIA : Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-13

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. Los arrendamientos de bienes y servicios por Licitación se harán sin opción a compra.

II. En caso de que la convocatoria de los arrendamientos de bienes y servicios por Licitación no asistiera ningún oferente, los miembros de la Junta de Licitación deben levantar un acta con su actuación y se hará de conocimiento de la autoridad correspondiente, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún no asistiera ningún ofertante la autoridad superior quedará facultada a realizar la contratación directa.

III. El arrendamiento deberá cumplir con las mismas condiciones y servicios de la modalidad respectiva aplicable según el monto de dicha modalidad.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN	**No. DE PASOS: 44**			**No. DE HOJA:** 01 de 06
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DC-13
		10	2021	
INICIA: Unidad solicitante		**TERMINA:** Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Entregar documentos de solicitud	Gerencia o Unidad Solicitante/Departamento de Compras	La Unidad administrativa solicitante, deberá como primer paso verificar sí los bienes, obras o servicios, está contemplados en el Programa Anual de Compras y Contrataciones del ejercicio fiscal vigente en la modalidad de arrendamiento; solo entonces deberá elaborar la Solicitud de compra. Si fuera el caso que no fueron incluidos, deberán incluirse mediante el proceso de Actualización del PACC. Si el evento fue considerado dentro del PACC deberá de presentar al departamento de compras, la siguiente documentación: – Solicitud de Compra; – Perfil del objeto a arrendar (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado); – Constancia de que el objeto del proceso se encuentra incluido en el Programa Anual de Compras (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente; – Propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico. Si hace falta algo de la documentación anterior regresa al solicitante hasta que la complete.
02	Recibir Documentos de Compra	Departamento de compras / Recepcionista	Recibe la solicitud de compra que deberá contener la siguiente documentación: Solicitud de Compra firmada y sellada por el jefe de la Gerencia o unidad solicitante, Perfil de proceso (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado), constancia de que el objeto del proceso se encuentra programado en el Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el ejercicio fiscal correspondiente, propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico y traslada al Jefe de Compras.
03	Recibir, analizar y trasladar los documentos de compra	Departamento de compras / Jefe	Recibe la documentación enviada por la Gerencia o unidad solicitante. Se procede analizando que la documentación se encuentre a satisfacción (requisitos mínimos), posteriormente se traslada al analista de compras que se encargará de elaborar la propuesta de bases de contratación.

ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 02 de 06
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
04	Aprueba propuesta para emitir dictámenes	Gerencia General / Gerente General	Autoriza y nombra a las personas propuestas para emitir los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario.
05	Aprobar la propuesta de bases	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe	Recibe la propuesta de bases de contratación elaborada, verificando que esté de acuerdo con el requerimiento y lo aprueba firmando y sellando el documento
06	Recibir la solicitud de compras	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe la solicitud de compra con la propuesta de bases aprobada por el Gerente o Jefe de la Unidad
07	Aperturar Expediente físico	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Con los documentos adjuntos a la solicitud de compra que cumplen con lo requerido se apertura el expediente físico del proceso, y se envía a la Gerencia General solicitando su autorización para publicar las bases del evento
08	Enviar para autorización	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Envía la propuesta de bases del evento a la Gerencia General solicitando autorización para publicar
09	Autorizar la publicación	Gerencia General/ Gerente General	Autoriza la propuesta de bases del evento y envía al Departamento de Compras para que publique en el sistema de Guatecompras
10	Recibir el expediente	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe los documentos emitidos por la Gerencia General los cuales contienen: La autorización para Publicar las Bases como proyecto y el nombramiento de las personas que emitirán Dictámenes.
11	Publicar proyecto de bases	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la propuesta de bases como proyecto de evento en el Portal de Guatecompras
12	Abrir el evento en el sistema	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Abrir el expediente electrónico en Guatecompras bajo la modalidad de compra de "Arrendamientos por Licitación (Art.43 inciso d); y en el tipo de arrendamiento seleccionar (Sin opción a compra)"
13	Verificar en el sistema	Departamento de Compras / Analista	Verifica luego de haber transcurrido al menos tres días hábiles para recibir comentarios, si se recibieran se gestionan y publican las respuestas al comentario dentro de los tres días hábiles siguientes.
14	Solicitar dictámenes	Departamento de Compras/ Analista	Solicita la elaboración de los Dictámenes (Técnico, Jurídico y Presupuestario), estos pueden solicitar modificaciones al proyecto de bases en caso de ser necesario.
15	Recibir y adjuntar los dictámenes	Departamento de Compras/ Recepcionista/Analista	Recibe y adjunta dictámenes técnico, jurídico y presupuestario al expediente físico de propuesta de Licitación.
16	Solicitar aprobación	Departamento de Compras / Analista	Solicita la aprobación de la Gerencia General al expediente de propuesta de arrendamiento por Licitación, este a su vez, puede solicitar modificaciones al proyecto de bases en caso de ser necesario. Con la aprobación se oficializa que el Expediente corresponde a un evento de Licitación

ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 03 de 06
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-13
		10 / 2021	
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
17	Aprobar del expediente	Gerencia General/Gerente	Aprueba el expediente de Arrendamiento por Licitación
18	Preparar Documentos y Convocar a ofertar	Departamento de Compras / Analista	Prepara para publicar los Documentos de Licitación junto a la Convocatoria a ofertar en Guatecompras y da seguimiento a la recepción de inconformidades y preguntas a los Documentos de Licitación, Si se recibieran inconformidades, a través del Sistema de Guatecompras dentro de los cinco días hábiles siguientes a la convocatoria, se redacta y se publica la contestación, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad y por el mismo medio. De igual forma, si se recibieran preguntas, a través del Sistema de Guatecompras y hasta tres días antes de la fecha de recepción y apertura de ofertas, se redacta y se publica su respuesta hasta dos días antes de dicha fecha y por el mismo medio.
19	Solicitar propuestas para integrar la Junta de Licitación	Departamento de Compras / Analista	Solicita a la Unidad solicitante una propuesta de Personas las cuales integrarán la junta de Licitación, las personas que se proponen deben ser: Técnico (titular y suplente), Jurídico (titular y suplente) y presupuestario (titular).
20	Solicitar Aprobación del personal que integra la Junta de Licitación	Departamento de Compras / Analista	Solicita mediante un oficio a la Gerencia General la verificación de idoneidad de la propuesta de personas para integrar la junta de Licitación y la aprobación, a los cuales la Gerencia General autoriza mediante un nombramiento.
21	Nombrar Junta	Gerencia General/ Gerente General	Emite nombramientos de los integrantes de la Junta de adjudicación de la Licitación, instruyendo respecto llevar a cabo el proceso de Recepción de Ofertas, Apertura de plicas y Adjudicación del evento.
22	Recibir y abrir plicas, suscribir Acta	Junta de Licitación/ Miembros	Recepción ofertas y posteriormente abren las plicas, luego del tiempo estipulado en ley; a los participantes se deberá mencionar en voz alta el nombre de la empresa y el monto de la oferta.
23	Remitir acta	Junta de Licitación/ Miembros	Terminada la recepción de ofertas deberán dejar constancia de lo actuado en un acta de recepción de ofertas y/o apertura de plicas la cual se publica en el sistema de Guatecompras. *En caso de que no se presentase ninguna oferta de los proveedores deberá continuar con los pasos indicados en el Procedimiento MNP-GA-DC-10 "Compra por ausencia de ofertas en Licitación". De lo contrario podrá continuarse con el paso 24*
24	Analizar y calificar ofertas	Junta de Licitación/ Miembros	Analizan y califican las ofertas tomando la decisión de adjudicar o no adjudicar el objeto del proceso de adquisición.

ARRENDAMIENTOS POR LICITACION	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 04 de 06
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-13
	10	2021	
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
25	Adjudicar el evento y Suscribir Acta	Junta de Licitación/ Miembros	Suscriben el acta correspondiente enunciado a quien o quienes adjudican el evento
26	Publicar Aprobación de la Adjudicación	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la aprobación de la adjudicación. Si se recibieran inconformidades a través de Guatecompras dentro de los cinco días calendario siguientes a la publicación de la aprobación, publica la contestación por el mismo medio, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad.
27	Crear Orden de compra	Departamento de Compras / Analista	Crea la orden de compra para registrar la adjudicación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y solicita aprobación
28	Aprobar de OC	Gerencia Administrativa/Gerente Administrativo	Aprueba la orden de compra firmándola y sellando, posteriormente se envía al departamento de presupuesto para que emita el CUR y el CDF.
29	Enviar para registrar CUR y CDF	Departamento de Presupuesto/ analista	Opera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para comprobar la existencia presupuestaria, emite el Comprobante Único de Registro (CUR) de pre-compromiso de presupuesto y el comprobante de Disponibilidad Financiera (CDF). Todos los documentos generados se adjuntan al expediente de trámite, y se devuelve al Departamento de Compras
30	Remitir para elaborar contrato	Departamento de Compras / Analista	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que gestionen el contrato
31	Supervisar Ejecución	Gerencia o Unidad Solicitante o Supervisor Nombrado / Gerente o Jefe	Supervisa de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo la ejecución del objeto. Se asistirá del operador de Guatecompras para la publicación oportuna de la documentación que sea pertinente en el sistema de Guatecompras.
32	Envían propuesta de nombramiento de la CRL	Gerencia o Unidad Solicitante / Gerente o Jefe	Tomando en cuenta la naturaleza del objeto y las condiciones estipuladas del contrato respectivo, envía propuesta de nombramiento con los nombres de tres servidores públicos, para considerar en las asignaciones.
33	Emitir nombramientos	Gerencia General/Gerente General	Gerencia General emite los nombramientos, para el evento en particular. por medio de un oficio al cual adjunta la propuesta recibida.
34	Recibir el objeto del contrato	CRL/ Miembros	Recibe de acuerdo a su naturaleza y las condiciones estipuladas en el contrato recepciones parcial o total según el caso y dejan constancia en acta, el objeto del contrato; gestionan la documentación necesaria para hacer el pago respectivo con la unidad o Gerencia dueña del proceso. Se asiste del operador de Guatecompras para la publicación oportuna de la documentación de su actuación en Guatecompras.

ARRENDAMIENTOS POR LICITACION	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 05 de 06
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

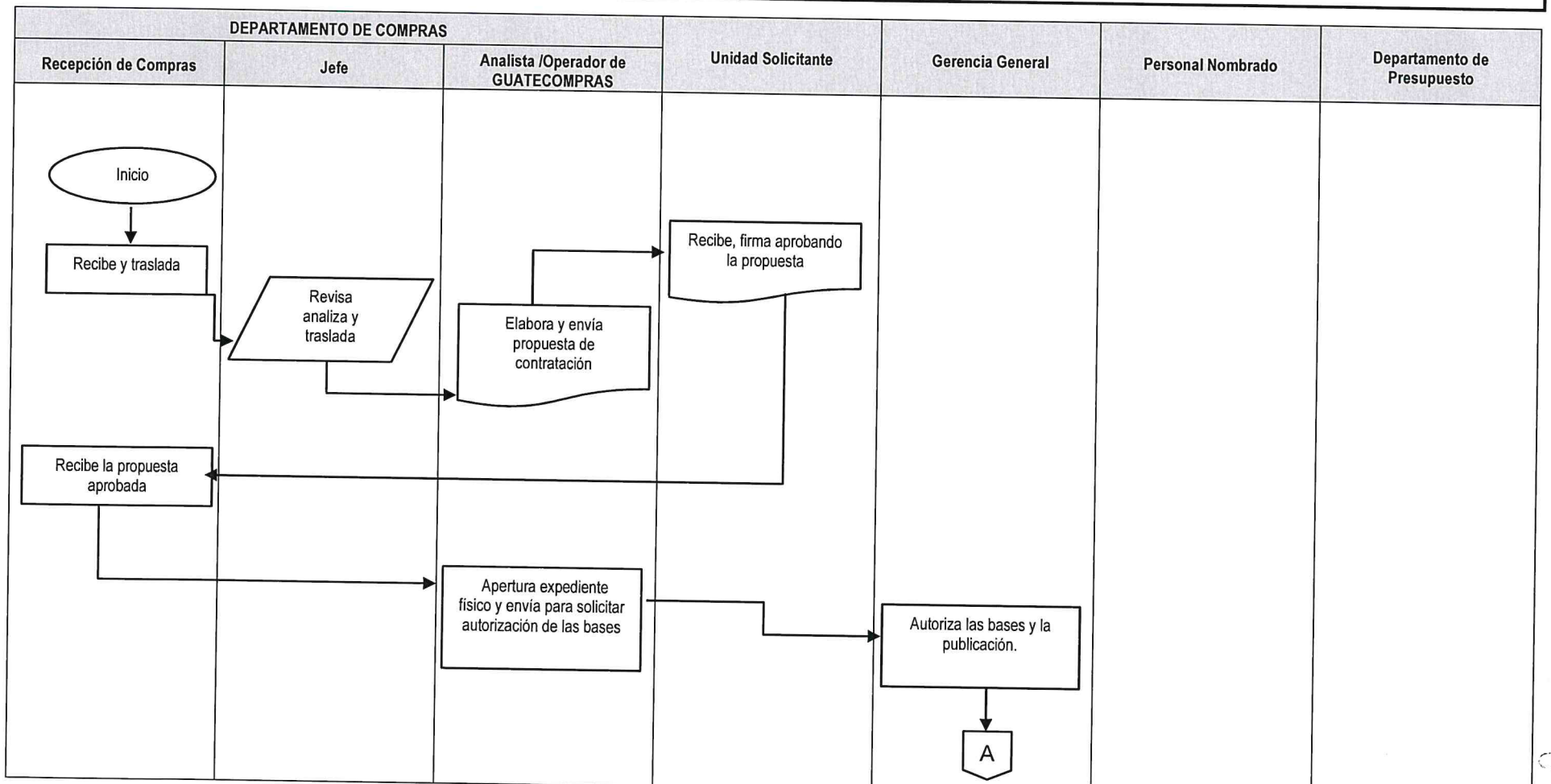
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
35	Publicar la recepción	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica en Guatecompras el acta que registra la recepción del objeto del contrato.
36	Emitir Resolución	Secretaría General/Secretario	Emite Resolución aprobando lo resuelto por la CRL
37	Aprobar Resolución	Gerencia General/ Gerente General	Aprueba mediante resolución lo actuado por la CRL
38	Publicar autorización de Pago	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la resolución de autorización de pago emitida por la Gerencia General; el expediente con los documentos generados se traslada al Departamento de Compras.
39	Gestionar Pago	Departamento de Compras / Analista	Gestiona con el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Tesorería la liquidación de la Orden de Compra, la emisión del Comprobante Único de Compra (CUR) devengado, realiza transferencia para la ejecución del pago al contratista.
40	Publicar acta de liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica el acta donde consta lo actuado por la CRL, adjunta la constancia de la publicación y copia certificada del acta emitida para solicitar la aprobación.
41	Solicitar aprobación de liquidación	CRL/ Miembros	Solicita a la Gerencia General aprobar la liquidación registrada en el acta emitida, por medio de un oficio.
42	Emitir Resolución de liquidación	Secretaría General/Secretario	Emite resolución con la liquidación realizada acordada por la CRL.
43	Aprobar la liquidación	Gerencia General / Gerente General	Por medio de una resolución, aprueba la liquidación e instruye publicar y por su parte traslada a la Gerencia Financiera el expediente para el trámite correspondiente, según su competencia.
44	Publicar la aprobación de liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la Resolución de liquidación de acuerdo a las regulaciones de ley dentro de los dos días siguientes a la recepción de los documentos correspondientes.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTOS POR LICITACION		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. José Javier Mondal	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Noriega	Firma y Sello

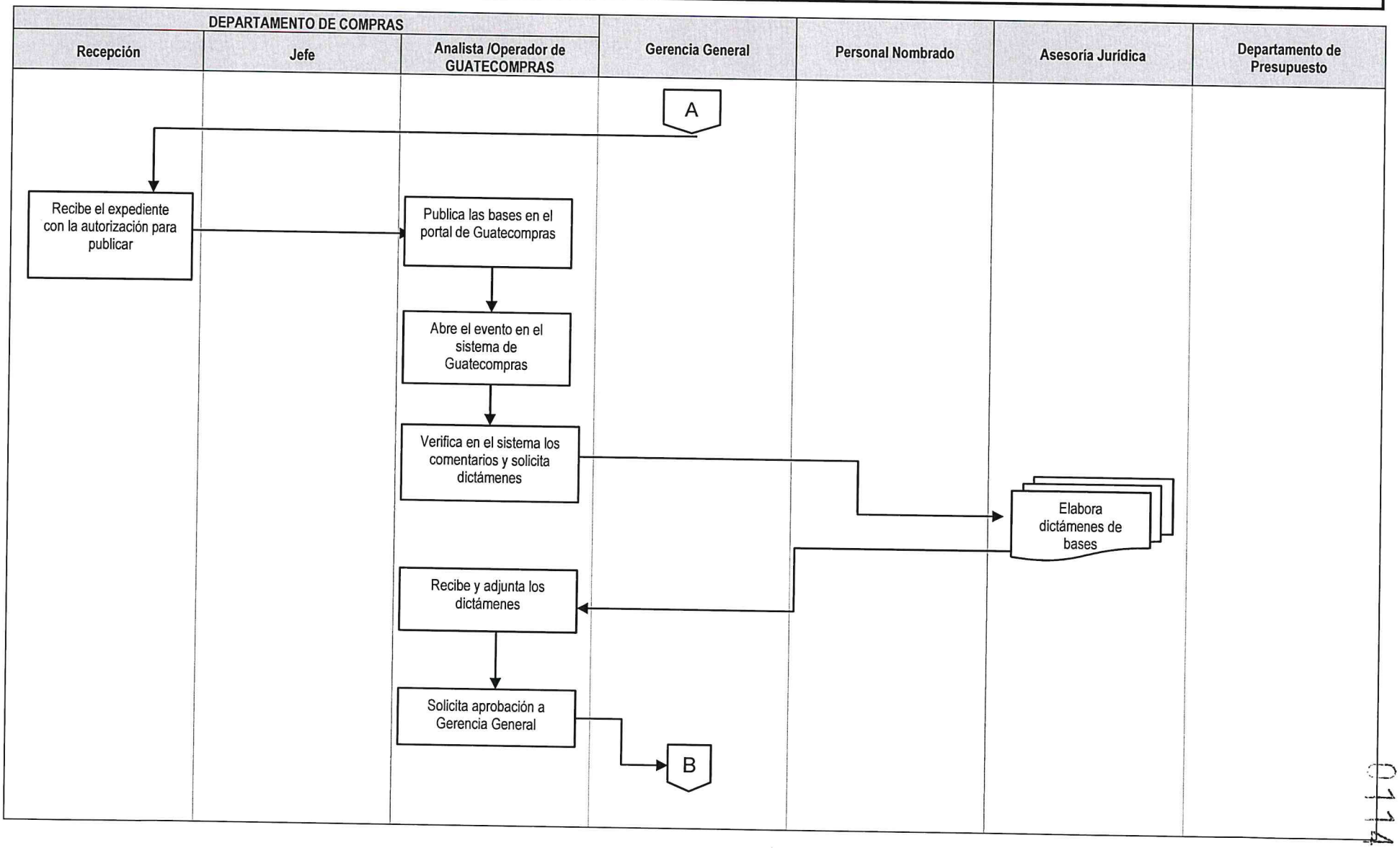
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - Guatemala, C.A. - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
GERENCIA ADMINISTRATIVA

FLUJOGRAMA

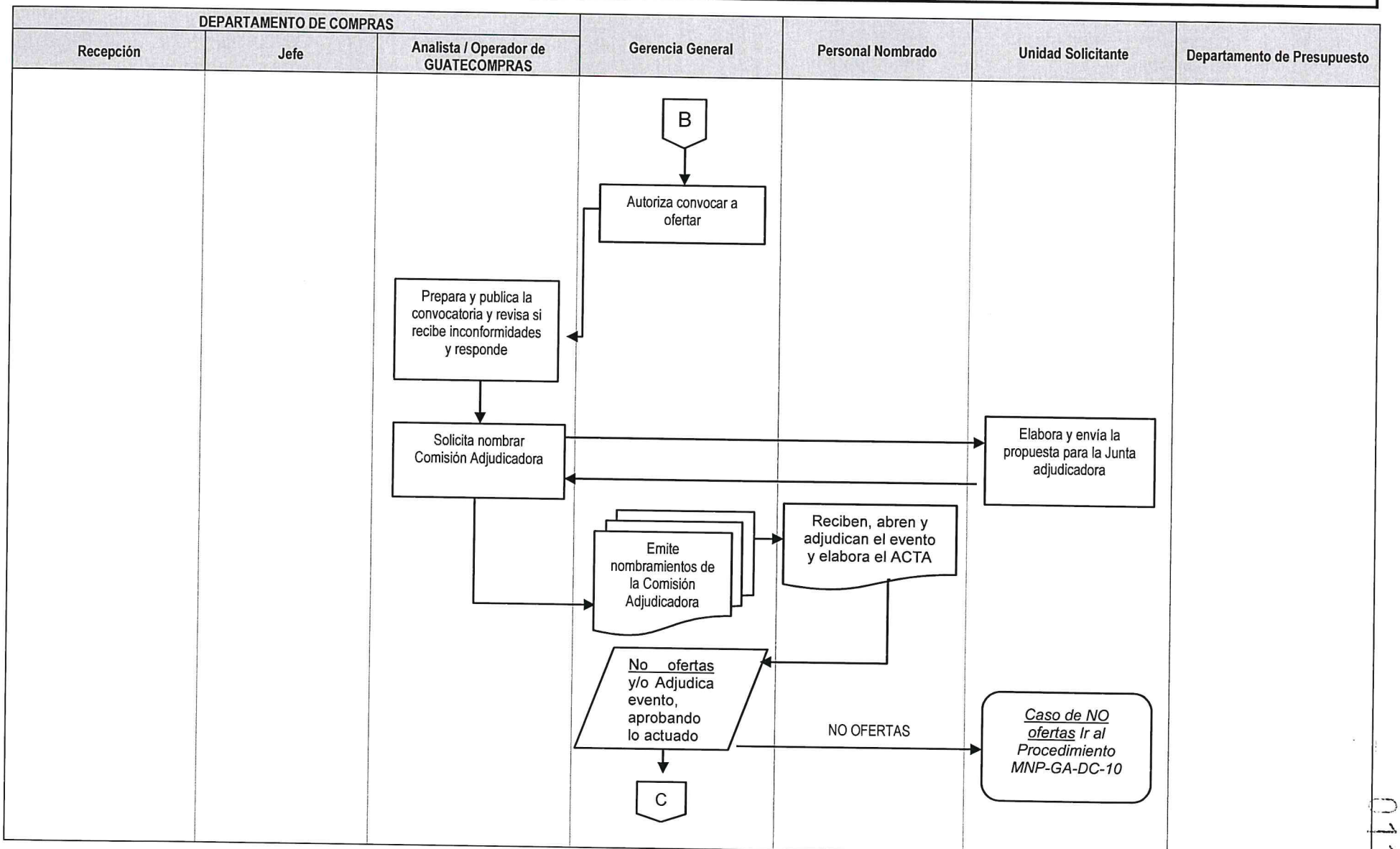
		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ARRENDAMIENTOS POR LICITACION	**No. DE PASOS:** 44	**No. DE HOJA:** 1 de 6
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras	



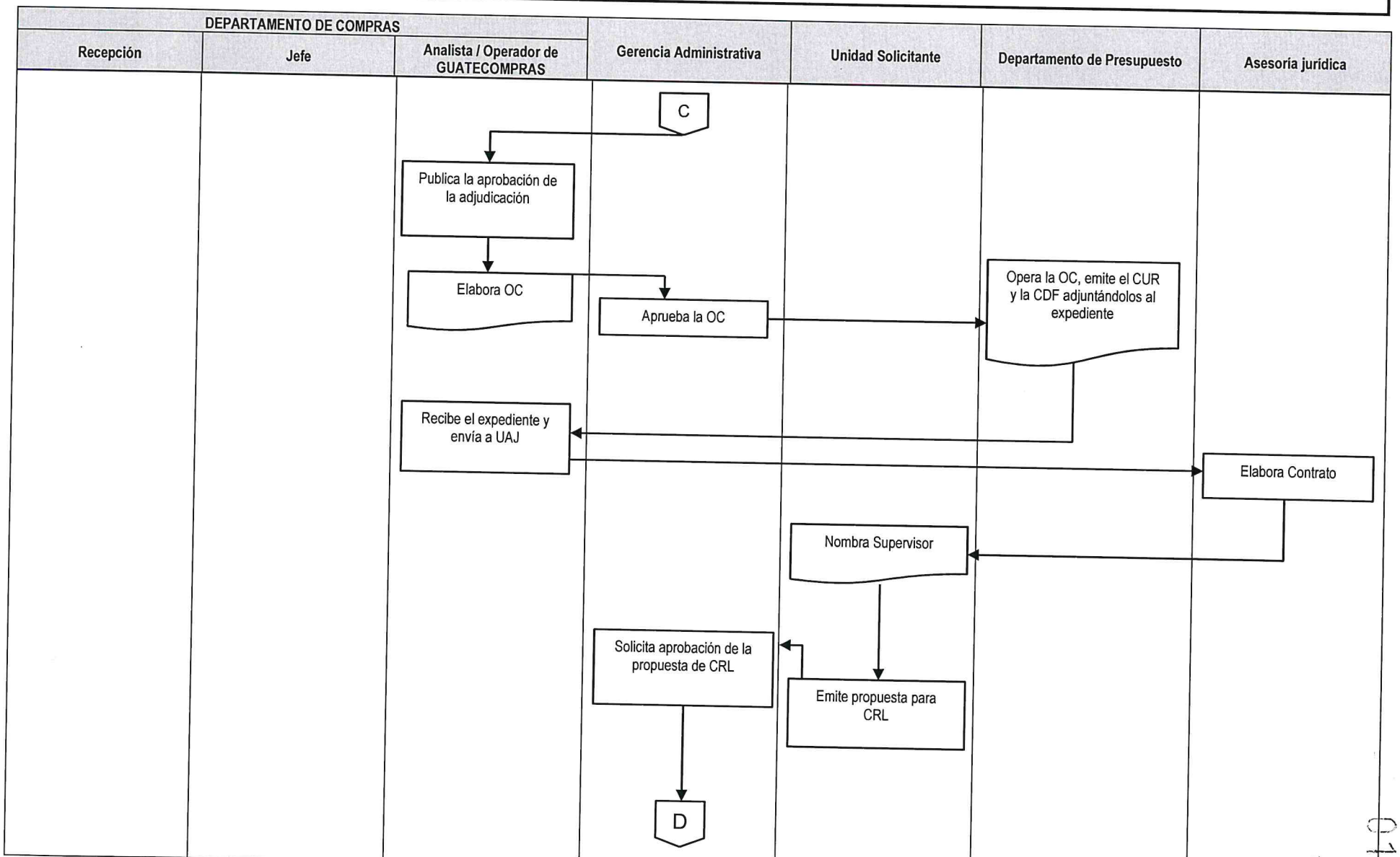
ARRENDAMIENTOS POR LICITACION	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 2 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



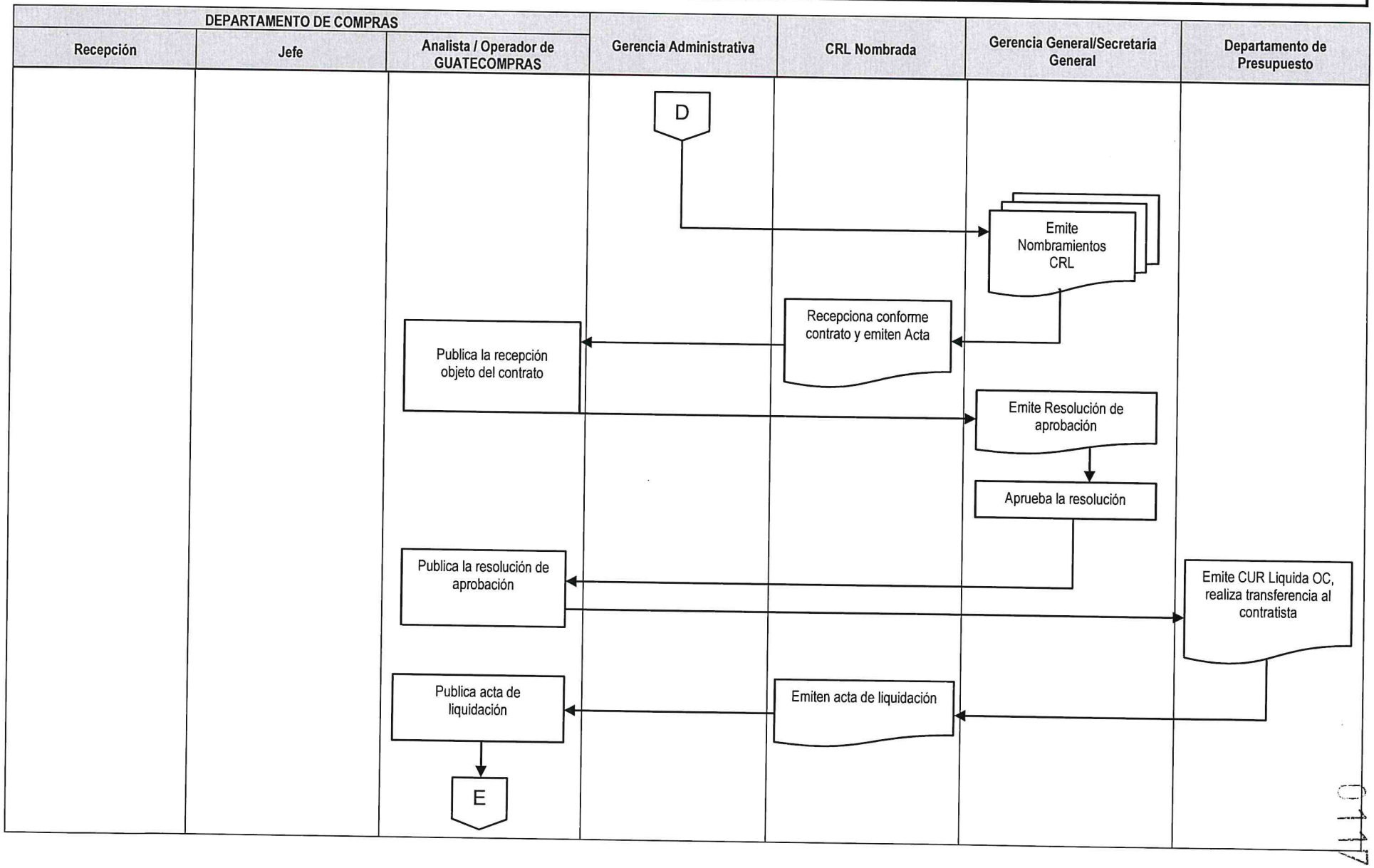
ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 3 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



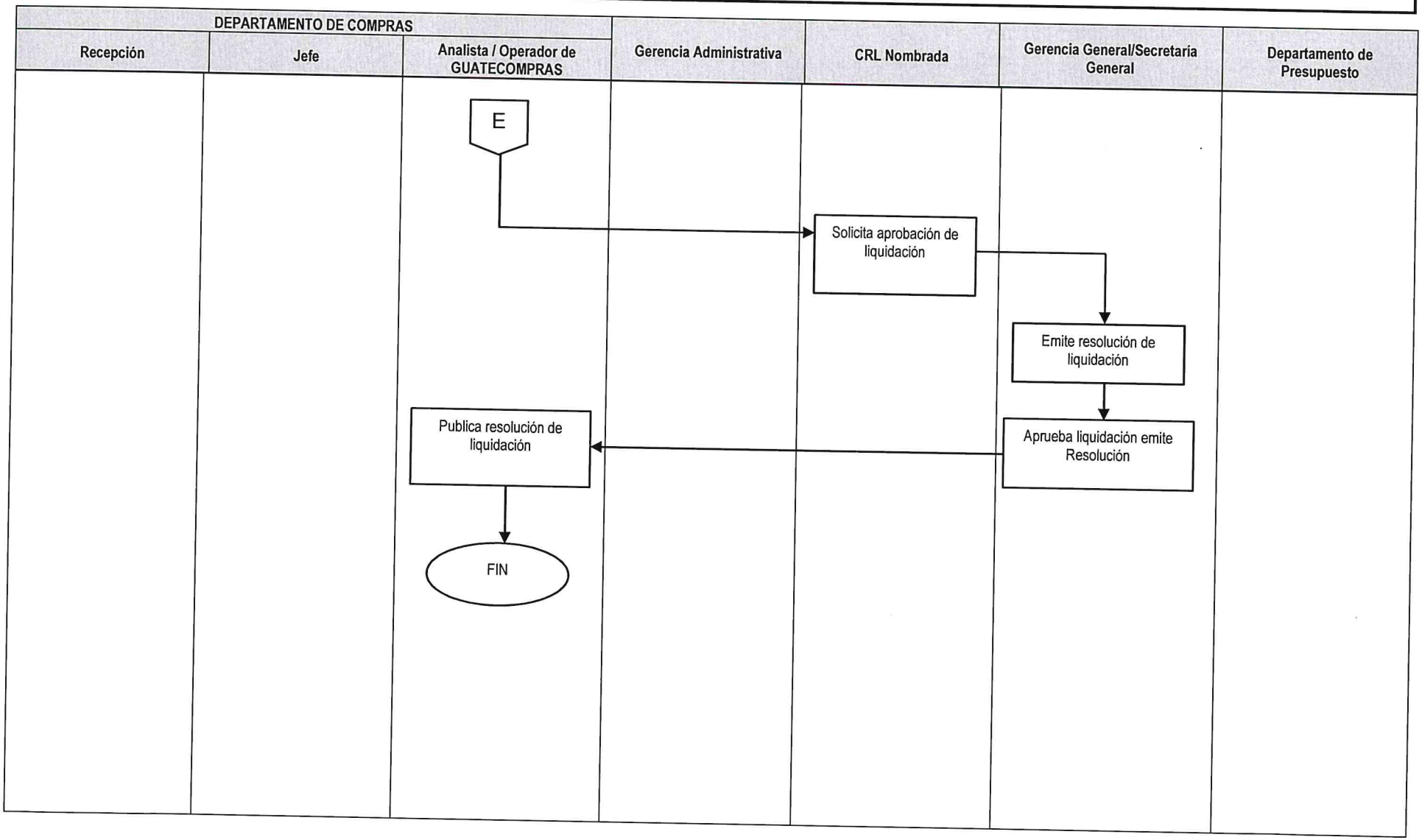
ARRENDAMIENTOS POR LICITACION	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 4 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



ARRENDAMIENTOS POR LICITACION	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 5 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



ARRENDAMIENTOS POR LICITACION	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 6 de 6
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA : Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



0118

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CONTRATO ABIERTO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 01 DE 02
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DC-14

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. La compra de bienes y suministros que se realicen a través de la compra por contrato abierto será según artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado.

II. Las negociaciones que se realicen por medio de Contrato Abierto, quedan exoneradas de los requisitos de Cotización y Licitación, pudiendo realizarse directamente con los proveedores con quienes el Ministerio de Finanzas Publicas hubieran celebrado contratos abiertos, previo a la calificación del proveedor.

III. En las negociaciones que se realicen por medio de Contrato Abierto será determinante el cumplimiento de lo observado por los oferentes compromisos anteriores con la empresa.

IV. El Contrato Abierto se adjudicara total o parcialmente por productos al oferente que se ajuste a las especificaciones correspondientes y presente el precio más bajo.

CONTRATO ABIERTO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 02 DE 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-14

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

V. En Caso de que suscite un empate entre dos o más oferentes se debe proceder de la siguiente manera:
   - Los proveedores deberán presentar nuevas ofertas según hora y fecha indicadas, las cuales deberán ser en un menor precio al que determino el empate.
   - Si el empate continua, se procederá de igual manera hasta que pueda seleccionarse al oferente de menor precio.

VI. Los oferentes que hayan quedado en segundo y tercer lugar podrán participar en contrato abierto por incumplimiento del que se haya ocupado el primer lugar, siempre que acepten vender al precio ofertado por este.

VII. No se adjudicara un contrato si el precio de la oferta es igual o superior a los precios de mercado que tengan registrados la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Publicas.

VIII. Si se prescindiera o rescindiera un Contrato Abierto, podrá adjudicarse la contratación al que haya sido calificado como segundo, atendiendo que el precio sea menor que el del mercado.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONTRATO ABIERTO	**No. DE PASOS:** 18		**No. DE HOJA:** 01 de 03
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GA-DC-14
INICIA: Unidad o Gerencia solicitante		**TERMINA:** Departamento de Tesorería	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Entregar solicitud	Unidad Solicitante / Encargado	Entrega solicitud, previo la Unidad solicitante, deberá verificar sí los bienes o servicios, están contemplados en el Programa Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente; solo entonces deberán elaborar la Solicitud de Compra. *Si fuera el caso de que no fueron incluidos, deberán realizarlo mediante el proceso de Actualización del PAC.* La solicitud debe incluir como mínimo: Unidad y/o Gerencia requirente, No. de correlativo, fecha, cantidad, unidad de medida, justificación, código de insumo y presentación (cuando aplique).
02	Recibir, verificar	Departamento de Compras / Recepción	Recibe y verifica, que la solicitud de compra cuente con los requisitos correspondientes y traslada al Jefe de Compras para que lo asigne al analista
03	Asignar solicitud	Departamento de Compras / Jefe	Asigna al analista de Compras y entrega el expediente
04	Analizar y seleccionar proveedor	Departamento de Compras / Analista de Compras	Analiza y selecciona al proveedor del listado de proveedores registrados en la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
05	Solicitar elaboración de CDP y CUR	Departamento de Compras / Analista de Compras	Se envía el expediente al Departamento de Presupuesto para la elaboración del CDP y del CUR
06	Elaborar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP	Departamento de Compras / Analista de Compras	Elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y se envía al Departamento de Presupuesto, en donde será aprobado para comprometer el presupuesto, se elabora en el sistema el Comprobante Único de Compromiso (CUR) de ***pre***-compromiso.
07	Enviar para elaborar OC	Departamento de Compras / Analista de Compras	El departamento de Presupuesto adjunta los documentos generados y envía el expediente al Departamento de compras para elaborar la OC
08	Elaborar orden de compra.	Departamento de Compras / Analista de Compras	Elabora el Analista de compras la orden de compra en el sistema de SIGES (Sistema Informático de Gestión), imprime, firma y traslada al Jefe del Depto. de Compras para firma.
09	Trasladar expediente para autorización	Departamento de Compras / Analista de Compras	Con la orden elaborada traslada el expediente a la Jefatura de compras para que autorice la OC

CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 02 de 03
	FECHA: MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-14
	10	2021	
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
10	Firmar Orden de Compra	Departamento de Compras / Jefe	Firma la Orden de Compra y autoriza en sistema SIGES el jefe del Departamento de Compras. Posteriormente se traslada a la Gerencia o Subgerencia Administrativa para autorización mediante la firma y sello en la Orden de Compra.
11	Enviar expediente para la elaboración de CUR de compromiso	Departamento de Compras / Recepción	Envía el expediente completo de Contrato Abierto al Departamento de Presupuesto para elaborar Comprobante Único de Registro CUR de ***compromiso***. Posteriormente lo envía al Departamento de Compras
12	Enviar Orden de Compra y Solicitar bienes o servicios	Departamento de Compras / Analista de Compras	Envía la orden de compra al proveedor para coordinar la entrega de los productos o servicios solicitados, coordinando los precios y el personal de la Unidad Solicitante. Para la entrega de los productos o servicios el proveedor debe ajustarse a lo solicitado según las condiciones pactadas, asimismo entrega la factura al Analista de Compras.
13	Justificar Autorización	Departamento de Compras / Analista de Compras	Se solicita la autorización de la factura y se elabora la justifica solicitando la firma del jefe del Departamento de Compras.
14	Autorización de Factura	Departamento de Compras / Analista de Compras	La factura y el expediente se envía a jefe o Gerente que solicitó la Compra por medio de Contrato Abierto para que firme y selle la justificación de la factura.
15	Aceptar el bien o servicio	Sección de Almacén y Suministros / Jefe Unidad Solicitante / Encargado	Acepta el bien o servicio de la forma siguiente: (a) Cuando son bienes, la gestión de recibirlos se realiza en la Sección de Suministros y Almacenamiento en presencia de una persona asignada por parte de la Unidad solicitante y el proveedor. La Sección de Suministros y Almacenamiento, luego de que se verifica por parte de la Unidad Solicitante que lo adquirido se ajusta a las especificaciones indicadas, avala que se de ingreso y que se emita la Constancia del Ingreso al Almacén y el formulario 1H, adjuntando los originales expediente y enviando al Depto. de Compras.
16	Elaborar nota de aceptación	Sección de Almacén y Suministros / Jefe Unidad Solicitante / Encargado	Cuando es servicio, la gestión de recibirlos la realiza la Unidad solicitante emitiendo una nota de conformidad o un informe de satisfacción en donde acepta a entera satisfacción el servicio realizado.
17	Recibir, revisar y enviar expediente	Departamento de Compras / Recepción	Revisa el bien o servicio recibido a satisfacción que todo el expediente de Contrato Abierto se encuentre en orden y

CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 03 de 03
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-14
	10	2021	
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
18	Enviar al Depto. de Presupuesto	Departamento de Compras / Recepción	Envía al Departamento de Presupuesto para que realice el pago y emita el CUR de devengado.

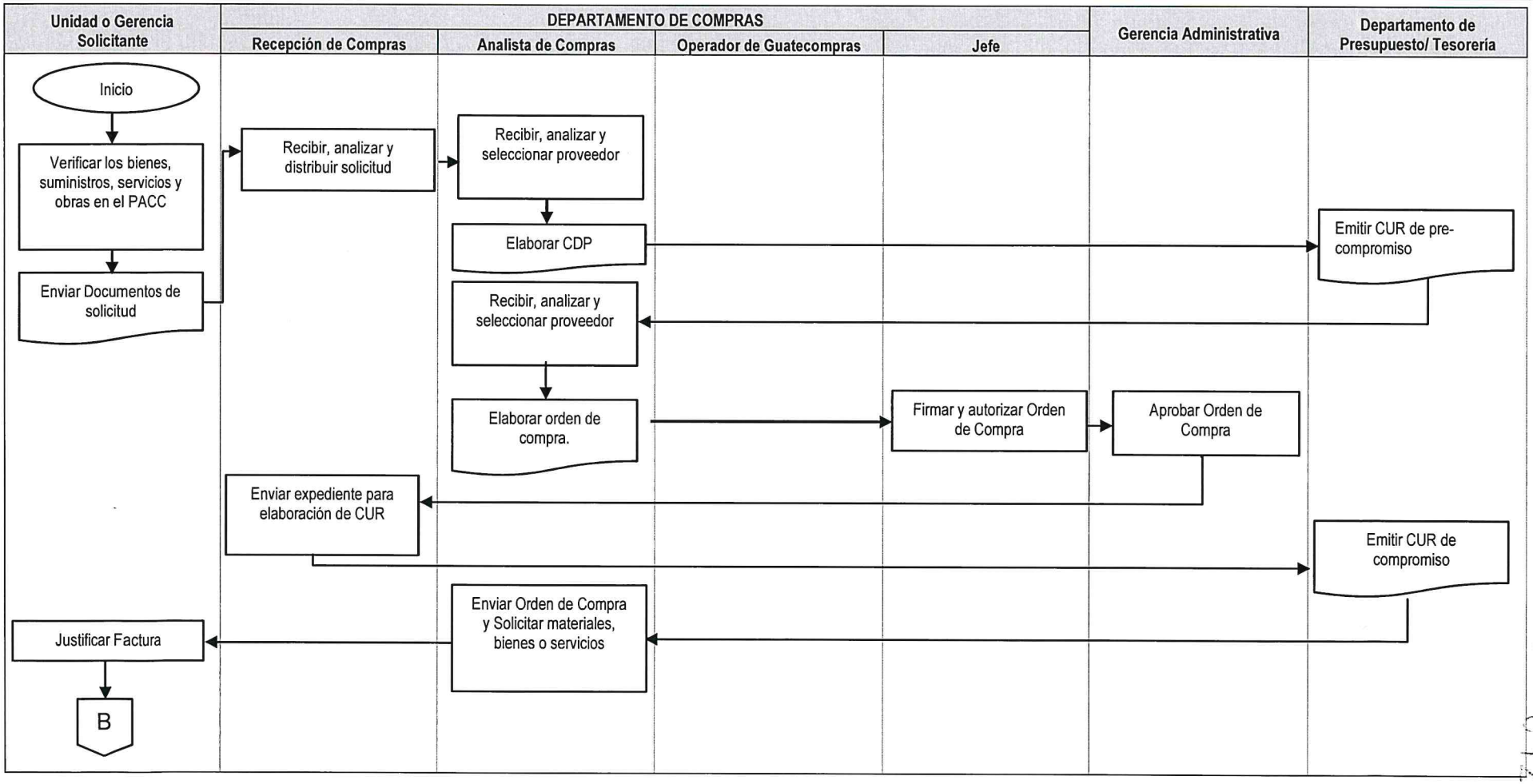
PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - Guatemala, C. A. - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

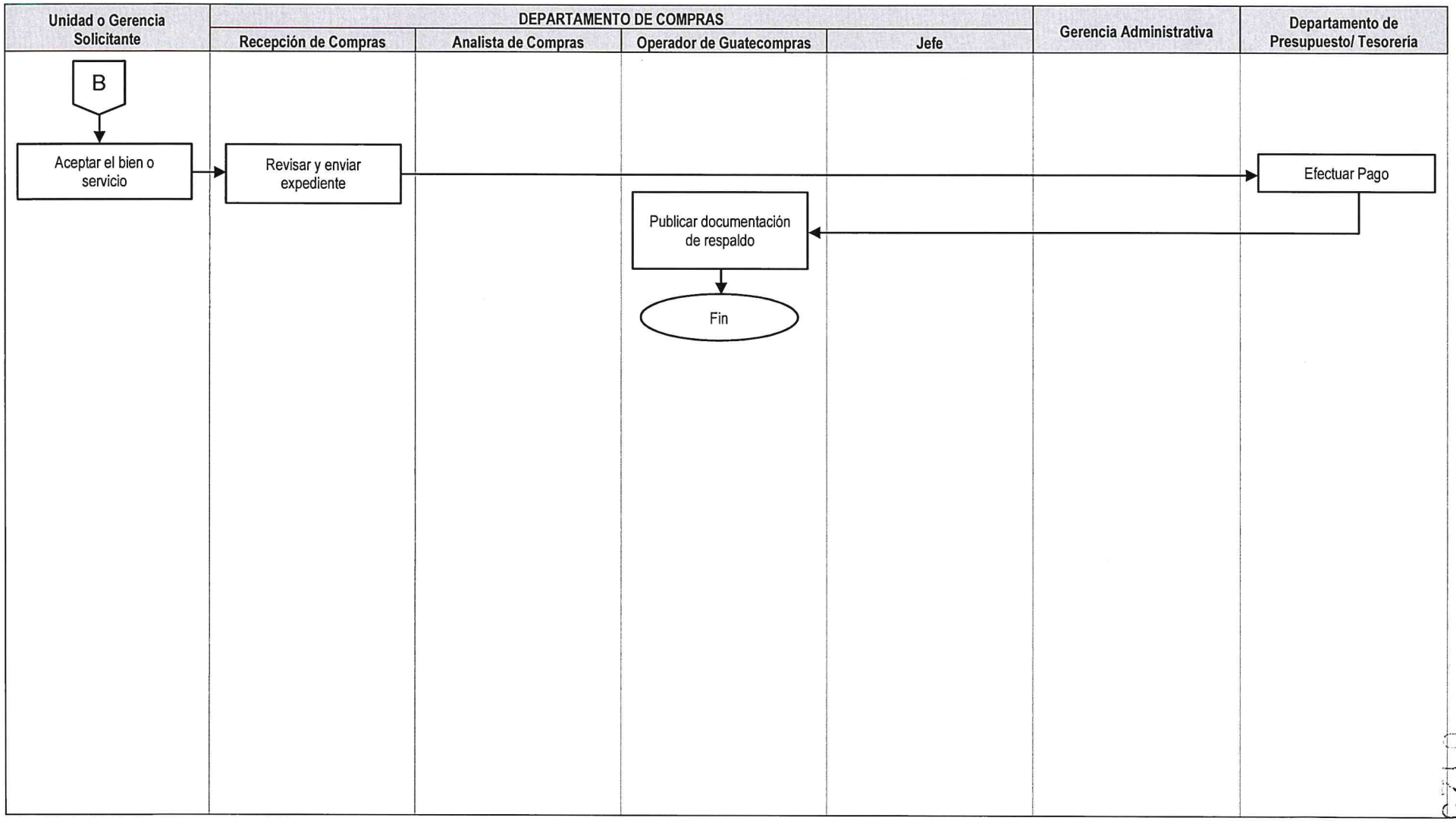
FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CONTRATO ABIERTO	**No. DE PASOS:** 18	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DC-14
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras	



0124

CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-14
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras		



0125

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-15

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. La compra por caso de excepción se aplica a los servicios básicos como: energía eléctrica, agua potable, extracción de basura y servicios de telefónica fija, entre otros servicios mencionados en la LCE.

II. El expediente que sea trasladado al Departamento de Compras debe ser entregado como mínimo con los requisitos siguientes:

- Cuadro que describa la integración de las facturas de los servicios básicos contratados (energía eléctrica, agua potable, extracción de basura y servicios de telefónica fija, etc.), incluyendo el monto del periodo de pago. Las integraciones debe ser firmadas y selladas.

- Debe adjuntarse una copia de las facturas de los servicio básico contratado y la última factura deberá incluir una justificación también ser firmada y sellada.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS	**No. DE PASOS: 10**			**No. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DC-15
		10	2021	
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos			**TERMINA:** Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Enviar Solicitud de Compra	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos/Jefe	Envía los documentos solicitando la contratación de los servicios Básicos
02	Recibir documentos del servicio	Departamento de Compras/ Recepción	Recibe los comprobantes de los servicios básicos prestados, los cuales deben entregarse de la siguiente forma: (1) Cuadro descriptivo con la integración de las facturas de los servicios básicos contratados (energía eléctrica, extracción de basura y servicios de telefónica fija), incluyendo el monto del periodo de pago, debe ser firmado y sellado por el Jefe de Servicios Administrativos. (2) Debe adjuntarse copia de las facturas y la última factura deberá incluir una justificación, y firma y sello del Jefe de Servicios Administrativos. Los cuadros de integración son asignados a los Analistas de Compras para la elaboración de su respectivo Número de Publicación de Guatecompras (NPG).
03	Publicar Numero de Publicación de Guatecompras NPG	Departamento de Compras / Analista de Compras	Publica ingresando los datos necesarios al Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras y adjuntando los documentos de respaldo del proveedor, revisando el que será utilizado para generar la Orden de Compra.
04	Elaborar Orden de Compra	Departamento de Compras / Analista de compras	Elabora la orden de compra en el sistema de SIGES (Sistema Informático de Gestión), imprime, firma y traslada al Jefe del Depto. de Compras para firma.
05	Firmar orden de compra	Departamento de Compras / Jefe	Firma la orden de compra por el Jefe de Compras, luego será trasladada a la Gerencia administrativa para la firma de autorización del Gerente y Sub-Gerente,.
06	Trasladar para autorización	Gerencia Administrativa/Gerente Administrativa	Con la Firma del Jefe de Compras se traslada para autorización de la Gerencia Administrativa y lo devuelve al Departamento de Compras

CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-15
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
07	Recibir expediente	Departamento de Compras / Recepcionista	Recibe el expediente y le adjunta la nota de recepción a satisfacción, para posteriormente remitirlo completo al Departamento de Presupuesto.
08	Revisar expediente	Departamento de Presupuesto/ analista	Revisa que el bien o servicio haya sido recibido a satisfacción según el expediente de compra de Baja Cuantía y envía al a tesorería para pago
09	Enviar expediente para pago	Departamento de Presupuesto/ analista	Departamento de Presupuesto para que se haga efectiva la liquidación del pago de los servicios básicos contratados.
10	Publicar liquidación	Departamento de Compras/analista	Publicar los documentos de respaldo de la liquidación

PROCEDIMIENTO: CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. José Javier Mondal	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA · Guatemala, C. A. · QUETZAL · GERENCIA ADMINISTRATIVA · GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CASOS DE EXCEPCIÓN:
CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS

No. DE PASOS: 10

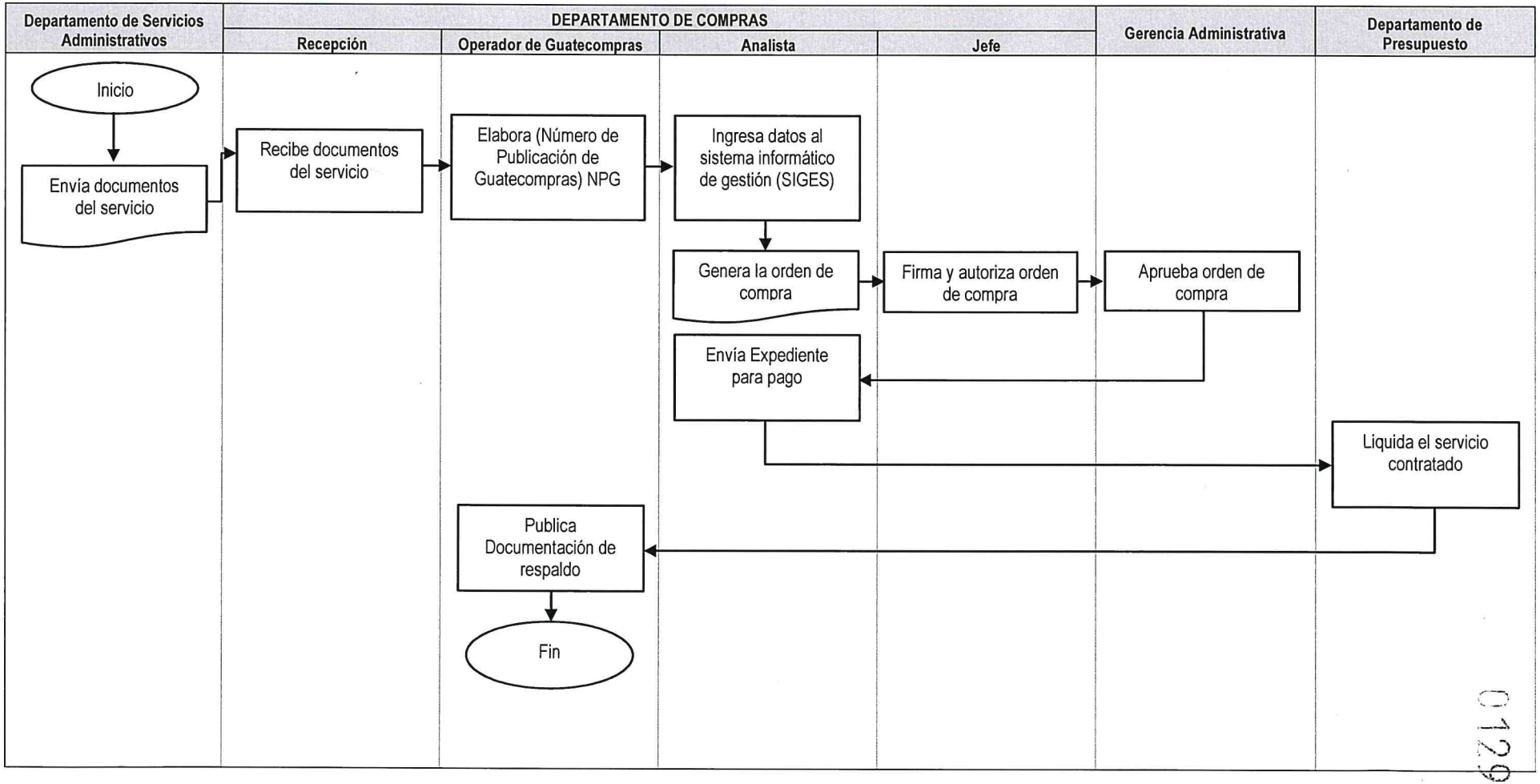
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	MES	AÑO
	10	2021

CÓDIGO: MNP-GA-DC-15

INICIA: Departamento de Servicios Administrativos

TERMINA: Departamento de Compras



0129

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-16

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. El expediente que se traslade al Departamento de Compras debe ser entregado como mínimo con los requisitos siguientes:

   - Resolución o Acuerdo de aprobación.
   - Solicitud o requerimiento del bien o servicio.

II. Se publicará en GUATECOMPRAS como un evento de adquisición directa, por lo que no se le asignará hora ni fecha de recepción.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROCEDIMIENTOS NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PUBLICAS	**No. DE PASOS: 11**			**No. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DC-16
		10	2021	
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Entregar la Solicitud	Unidad Solicitante/ Encargado	Entrega al Departamento de Compras, el oficio de solicitud de compra firmada y sellada, por la Unidad solicitante, adjuntado cualquiera de los siguientes documentos: **Convenios:** La empresa con quien se hace la negociación indica que la Empresa Portuaria Quetzal es idónea para realizar este tipo de negociaciones. **Resolución:** Documento emitido por la Gerencia General, donde se aprueba el convenio. – Otra documentación de respaldo que se considere importante.
02	Recibir y asignar documentos	Departamento de Compras/ Recepción	Recibe los documentos enviados por la Unidad solicitante y distribuye asigna a los Analistas de Compras.
03	Publicar Evento	Departamento de Compras/ Analista de Compras	Publica el evento con los documentos previamente cargados como adquisición directa, por lo que no se le asigna hora ni fecha de recepción.
04	Finalizar evento	Departamento de Compras/ Analista de Compras	Finaliza evento cambiando a estatus ***adjudicado*** en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras y adjuntando documentos de respaldo.
05	Elaborar orden de compra.	Departamento de Compras/ Analista de Compras	Elabora el Analista de compras la orden de compra en el sistema de SIGES (Sistema Informático de Gestión), imprime, firma y traslada al Jefe del Depto. de Compras para firma.
06	Firmar Orden de Compra	Departamento de Compras/ Jefe	Firma la Orden de Compra y autoriza en sistema SIGES el Jefe del Departamento de Compras.
07	Solicitar Autorización	Departamento de Compras/ Jefe	Posteriormente se traslada a la Gerencia o Subgerencia Administrativa para autorización mediante la firma y sello en la Orden de Compra.
08	Enviar para la elaboración de CUR de compromiso	Departamento de Compras / Recepción	Envía el expediente completo de Contrato Abierto al Departamento de Presupuesto para elaborar Comprobante Único de Registro CUR de ***compromiso***. Posteriormente lo envía al Departamento de Compras
09	Enviar Orden de Compra y Solicitar bienes o servicios	Departamento de Compras / Analista de Compras	Envía la orden de compra al proveedor para coordinar la entrega de los productos o servicios solicitados, coordinando los precios y el personal de la Unidad Solicitante. Para la entrega de los productos o servicios el proveedor debe ajustarse a lo solicitado según las condiciones pactadas.

PROCEDIMIENTOS NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PUBLICAS	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-16
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
10	Recibir, revisar y enviar expediente	Departamento de Compras / Recepción	Revisa el bien o servicio recibido a satisfacción que todo el expediente de Contrato Abierto se encuentre en orden y envía al Departamento de Presupuesto para que realice el pago y emita el CUR de devengado.
11	Publicar documentos respaldo	Departamento de Compras / analista	Publica documentos de liquidación como soporte del proceso.

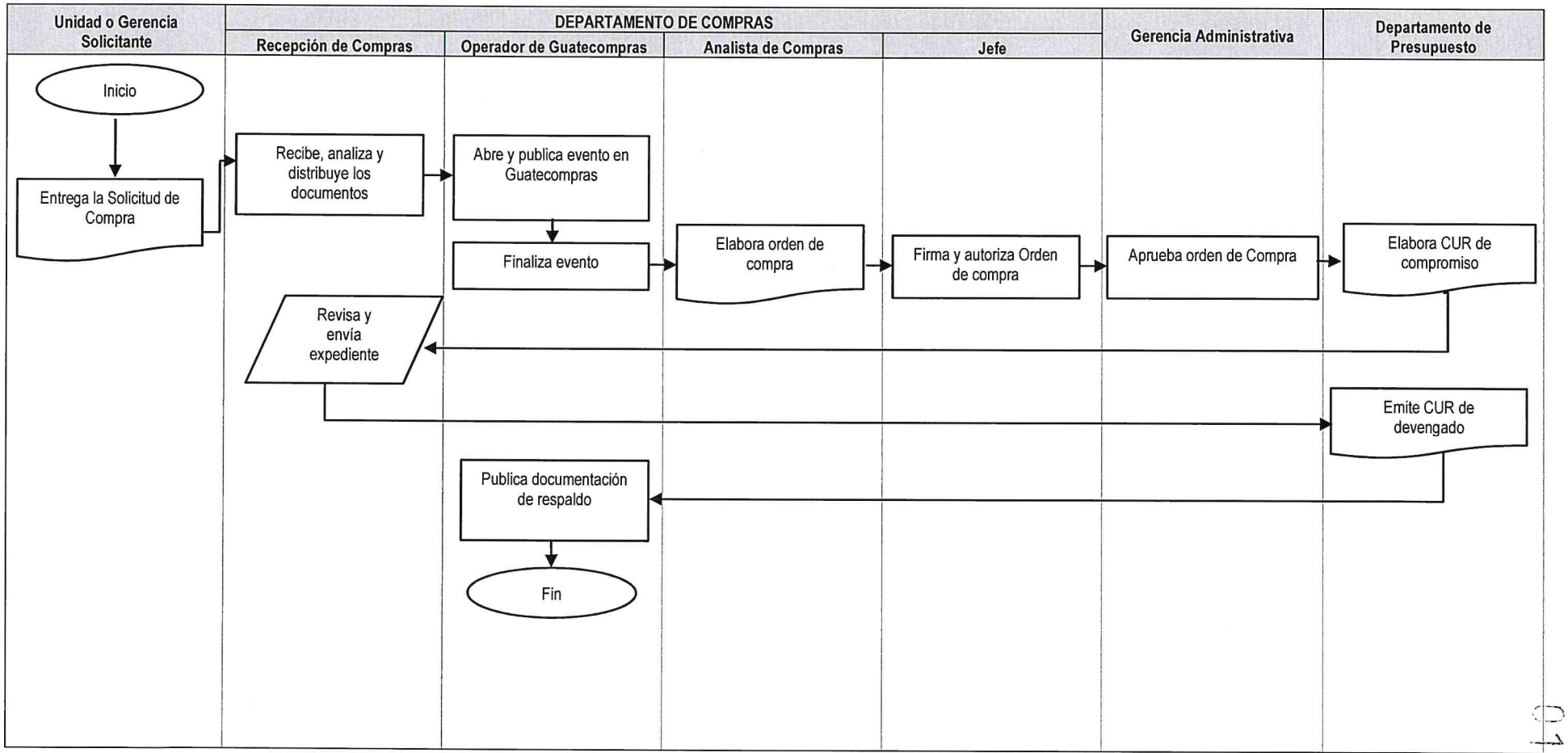
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PUBLICAS		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. Jose Javier Mondul	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Monicga	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA ADMINISTRATIVA · GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PUBLICAS	**No. DE PASOS: 11**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DC-16
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras	



0133

	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA
					DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)		FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
			10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-17

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. Las adquisiciones realizadas bajo la modalidad por proveedor único deberán cumplir con los procedimientos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. Las adquisiciones por proveedor único deben ser publicadas en el portal de GUATECOMPRAS llenando los datos solicitados en esta modalidad.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	**No. DE PASOS:** 22			**No. DE HOJA:** 01 de 04
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DC-17
		10	2021	
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		**TERMINA:** Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Elaborar Documentos de solicitud de Compra	Unidad Solicitante / Gerente o Jefe	Elabora la Solicitud de compra debe indica el objeto, suministro o servicio que requiere ser adquirido con la modalidad de Proveedor Único, incluyendo el precio estimado, las bases donde debe describir de manera detallada lo que desea adquirir. También debe enviar un oficio con los nombramientos del personal que acompañara al Analista de Compras para verificar que la adquisición cumpla con las características requeridas. La Unidad administrativa solicitante, deberá como primer paso verificar sí los bienes, suministros, obras o servicios, está contemplado en el Programa Anual de Compras y Contrataciones del ejercicio fiscal vigente; solo entonces deberán elaborar la Solicitud de Compra. Si fuera el caso de que no fueron incluidos deberá realizarse mediante el proceso de Actualización del PACC.
02	Recibir Documentos de Compra	Departamento de Compras / Recepcionista	Recibe los documentos de compra, mencionados en el paso anterior, revisando que se cumpla con lo requerido para que la Jefatura de Compras asigne el evento a uno de los Analistas de Compras quien deberá revisar que la adquisición se encuentre contemplada en el Plan Anual de Compras, de la Unidad solicitante.
03	Aprobar como Proveedor Único	Departamento de Compra / Jefe de Compras	La Jefatura de Compras solicita a la Gerencia Administrativa que gestione ante la Gerencia General la Resolución de aprobación para el Proveedor Único propuesto por la Unidad solicitante; resolución que debe ser trasladada al Departamento de Compras.
04	Crear evento y publicar en Guatecompras	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Crea el evento el Operador de Guatecompras, en el portal de Guatecompras describiendo los bienes o servicios requeridos y carga los documentos de soporte (Solicitud de Compra, Bases del evento y Resolución de Proveedor Único) al portal, para posteriormente publicar el evento.

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	No. DE PASOS: 22		No. DE HOJA: 02 de 04
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-17
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
05	Publicar en Diario oficial el manifiesto de interés	Departamento de Compra / Analista de Compras	Publica la convocatoria de evento por proveedor único en el diario oficial
06	Solicitar propuesta de nombramiento para nombrar Junta Calificadora	Departamento de Compras / Analista de Compras	La Unidad Solicitante envía la propuesta de las personas que integrarán la comisión receptora y liquidadora de la adquisición por medio de la modalidad de Proveedor Único y Gerencia Administrativa solicita el visto bueno de la Gerencia General
07	Nombramiento de CRL	Gerencia General/ Gerente General	La Gerencia General emite los nombramientos para notificarles a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora.
08	Recibir manifiesto de interese como única oferta presentada	Comisión Receptora / Operador de Guatecompras	Recibe y revisa la oferta presentada por el proveedor único atendiendo lo establecido en las bases y adjuntando los documentos solicitados, la comisión verifica la oferta y prepara el expediente para proceder a calificar lo ofertado, dejando constancia en acta de lo actuado por la Junta. Deberán de apoyarse del operador de Guatecompras para publicar el acta de apertura.
09	Verificar y Calificar oferta presentada	Departamento de Compras y Unidad Solicitante / Comisión de Recepción	Verifican que las ofertas cumplan con lo solicitado y proceden a calificar las ofertas según los criterios de calificación establecidos. Como constancia de lo anterior, elaboran y firman el acta de adjudicación y el cuadro de calificación. Se deberá apoyar de operador de Guatecompras para publicar el acta de adjudicación para posteriormente eleva el expediente a
10	Resolver y aprobar	Gerencia General/ Gerente General	la Gerencia General quien emitirá la resolución de aprobación de lo adjudicado para elaborar el contrato correspondiente.
11	Elaborar Contrato	Gerencia General/ Gerente General	Se envía a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaboración de contrato, y lo devuelve a la Gerencia General para que lo apruebe.
12	Aprobar contrato	Gerencia General/ Gerente General	Gerencia General Aprueba el contrato elaborado, mediante resolución

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	No. DE PASOS: 22		No. DE HOJA: 03 de 04
	FECHA	MES 10 / AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-17
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13	Publicar contrato y acuerdo de aprobación	Departamento de Compras / Recepción y Operador de Guatecompras	Publica el Departamento de Compras una vez elaborado y aprobado el contrato el portal de Guatecompras lo siguiente: – El contrato suscrito; – La fianza de cumplimiento; – La certificación de autenticidad del bien o servicio adquirido: – Copia de la constancia de revisión del contrato en la Contraloría General de Cuentas y – Resolución de aprobación del contrato emitida por la Gerencia General. El expediente se traslada al Analista de Compras para que lo opere en el sistema SIGES.
14	Elaborar Orden de Compra	Departamento de Compras / Analista de Compras	Elabora Orden de Compra el Analista de Compras elabora la orden de compra en el sistema de SIGES (Sistema Informático de Gestión). Y solicita las firmas y autorizaciones correspondientes.
15	Firmar y autorizar orden de compra	Departamento de Compras / Jefe	Autoriza la Orden de Compra firmándola y trasladándola a la Gerencia Administrativa y/o Subgerencia Administrativa, para la autorización y firma.
16	Enviar expediente para elaboración de CUR de compromiso	Gerencia Administrativa/ Departamento de Presupuesto	La Gerencia Administrativa envía mediante registro el expediente al Departamento de Presupuesto para la elaboración del CUR (Comprobante Único de Registro) de compromiso, para regresarlo al Departamento de Compras.
17	Elabora CUR	Departamento de Presupuesto/ analista	Elabora el CUR para adjuntarlo al expediente de tramite
18	Enviar orden de Compra	Departamento de Compras / Analista de Compras	Envía el Departamento de Compras para elaborar Orden de Compra al proveedor único, para requerir la entrega de los productos o servicios solicitados, coordinando los permisos para ingresar al recinto si fuera el caso que lo adquirido fueran materiales a recibir en la Sección de Suministro y Almacenamiento; se gestiona la presencia del personal de la Unida Solicitante para acompañar la recepción.
19	Revisar y enviar expediente	Departamento de Compras / Recepción	Revisa expediente luego de recibido el bien o servicio y que cuente con los documentos de soporte, para enviarse al departamento de Presupuesto donde gestionarán el pago y emitirán el CUR de devengado.

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	No. DE PASOS: 22		No. DE HOJA: 04 de 04
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-17
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
20	Traslada el expediente	Departamento de Compras / Recepción	Recibe expediente conformado para remitirlo al Departamento de Presupuesto para que emita el CUR de devengado
21	Elabora CUR	Departamento de Presupuesto/ Analista	Recibe el expediente con los documentos de soporte y elabora el CUR de devengado, que será publicado, por el analista del Departamento de Compras
22	Publica la Liquidación	Departamento de Compras / Analista de Compras	Publica los documentos de liquidación que conforman el soporte de la adquisición.

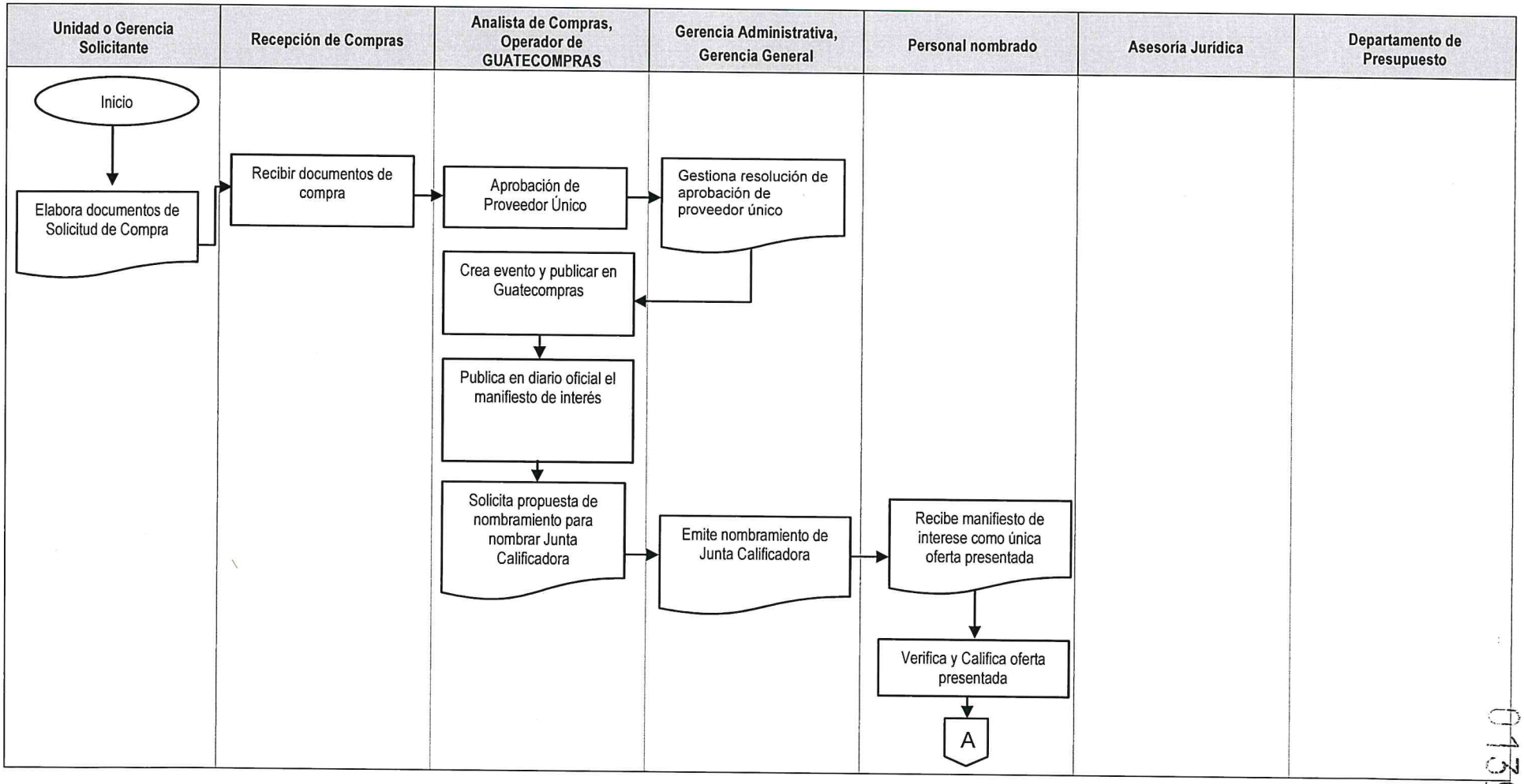
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. Jose Javier Mondul	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C. A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA · GUATEMALA, C. A.

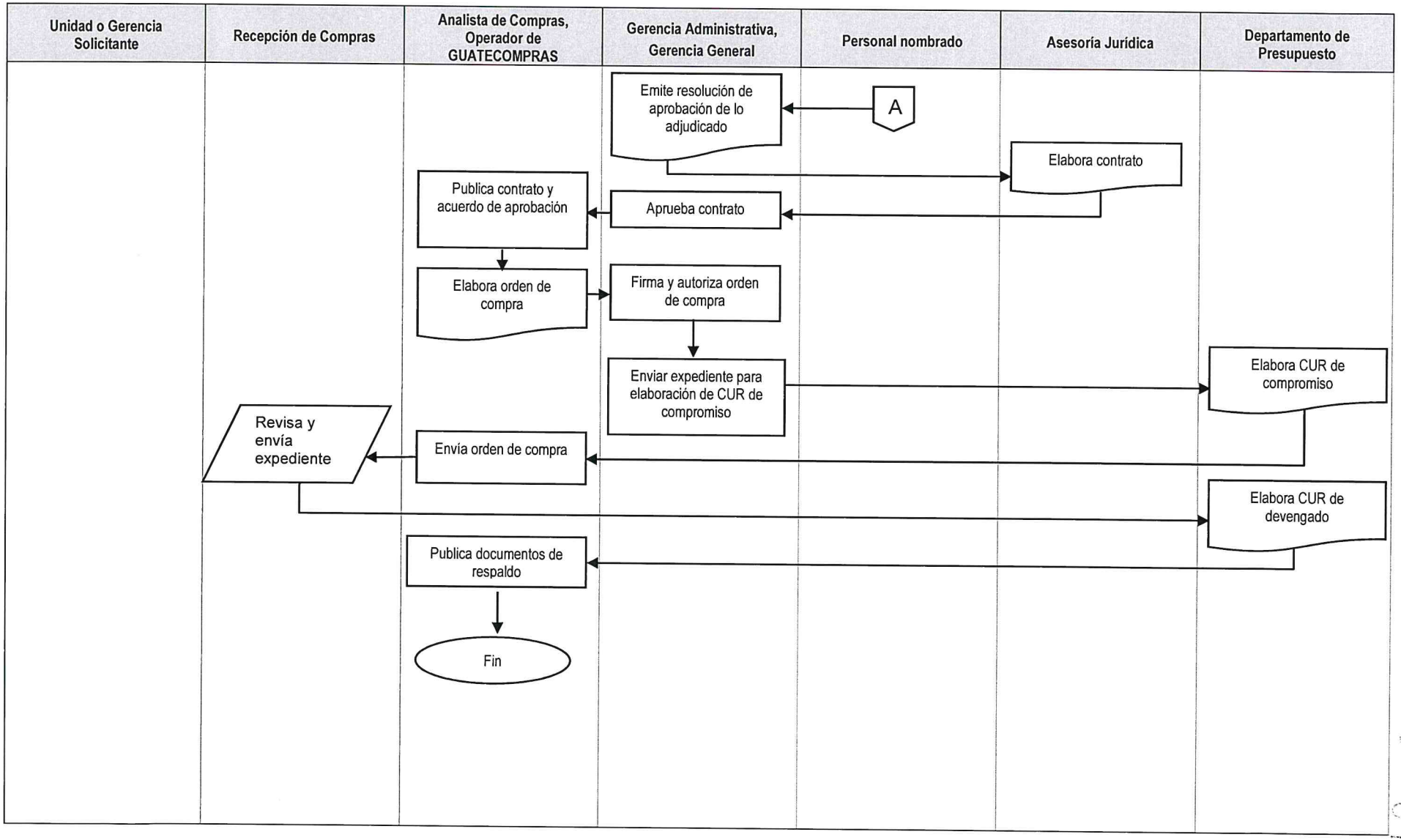
FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	**No. DE PASOS:** 22	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DC-17
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras	



0129

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	No. DE PASOS: 22		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-17
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN EL ARTÍCULO 54 (LCE)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-DC-18

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. El expediente que sea trasladado al departamento de compras debe ser entregado como mínimo con los requisitos siguientes:

- Bases, especificaciones generales o términos de referencia.
- Resolución de aprobación de bases o justificación de compra.
- Contrato administrativo suscrito entre ambas partes, firmado y sellado.
- Oficio de solicitud extendido por la gerencia interesada, para llevar a cabo el proceso.

II. Se publicara en GUATECOMPRAS como un evento de adquisición directa, por lo que no se le asignara hora ni fecha de recepción.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN EL ARTÍCULO 54 (LCE)	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 01 de 02
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-18

INICIA: Unidad Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Verificar la Programación Anual de compras y contrataciones	Unidad Solicitante / Encargado	Verifica la Unidad administrativa solicitante, como primer paso sí los bienes o servicios, están contemplado en el Programa Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente; solo entonces deberá elaborar la Solicitud de compra. *Si fuera el caso de que no fueron incluidos, deberá incluirse mediante el proceso de Actualización del PAC.*
02	Entregar la Solicitud de Compra	Gerencia Solicitante / Encargado	Entrega con la solicitud como mínimo lo siguiente: (1) Oficio de solicitud de pago firmado y sellado Jefe o Gerente de la Unidad/Gerencia solicitante. (2) Resolución con opinión jurídica favorable para realizar el pago. (3) Resolución de Gerencia General donde instruye a Gerencias Administrativa y Financiera a realizar el pago y (4) Copia del Contrato que respalda el pago. (5) Documentos legales como mínimo: Registro Tributario Unificado RTU, Solvencia fiscal, Fianza (requerida en el contrato).
03	Recibir y asigna	Departamento de Compras / Recepción	Recibe los documentos enviados por las Unidades solicitantes y asigna a los Analistas de Compras.
04	Publicar Evento	Departamento de Compras/ Analista de Compras	Publicar el evento con los documentos previamente cargados como adquisición directa, por lo que no se le asigna hora ni fecha de recepción.
05	Finalizar evento	Departamento de Compras/ Analista de Compras	Finaliza evento cambiando a estatus ***adjudicado*** en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras y adjuntando documentos de respaldo.
06	Elaborar orden de compra.	Departamento de Compras/ Analista de Compras	Elabora el Analista de compras la orden de compra en el sistema de SIGES (Sistema Informático de Gestión), imprime, firma y traslada al Jefe del Depto. de Compras para firma.

PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN EL ARTÍCULO 54 (LCE)	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 01 de 02
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-18
	10	2021	
INICIA: Unidad Solicitante	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
07	Firmar Orden de Compra	Departamento de Compras/ Jefe	Firma la Orden de Compra y autoriza en sistema SIGES el Jefe del Departamento de Compras..
08	Solicitar autorización	Gerencia Administrativa/Gerente Administrativo	Posteriormente se traslada a la Gerencia o Subgerencia Administrativa para autorización mediante la firma y sello en la Orden de Compra
09	Enviar expediente para CUR	Departamento de Compras / Recepción	Envía el expediente completo al Departamento de Presupuesto para elaborar Comprobante Único de Registro CUR de **compromiso y de *devengado*.**
10	Publicar liquidación	Departamento de Compras / analista	Publicar documentos de soporte de la liquidación.

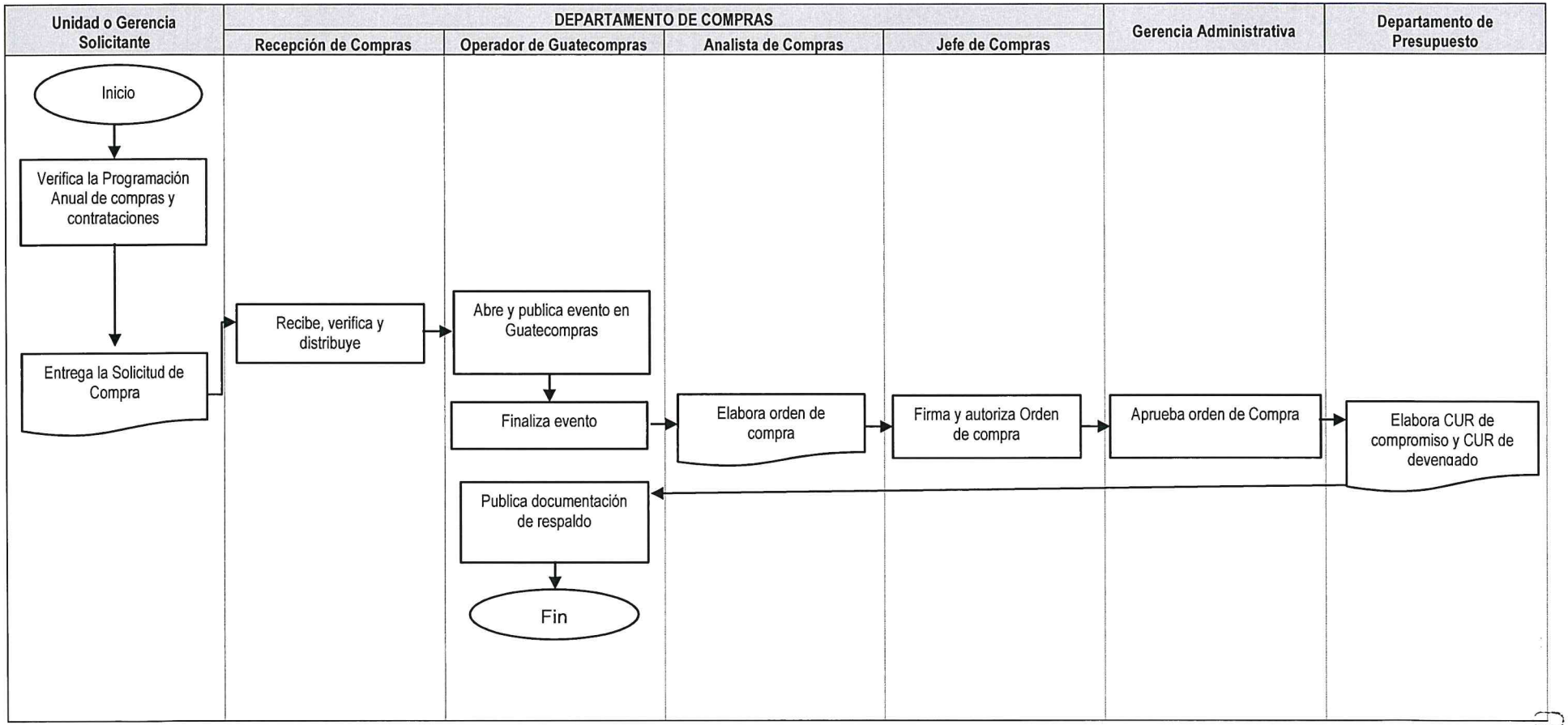
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN EL ARTÍCULO 54 (LCE)		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
10/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
14/12/2021	Lic. José Javier Mondal	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Rudy Noriega	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN EL ARTÍCULO 54 (LCE)	**No. DE PASOS: 10**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DC-18
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	**TERMINA:** Departamento de Compras	



0144

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	FECHA	MES	AÑO	**No. DE HOJA:** 01 DE 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DC-19

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)

Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

I. Para la compra realizada mediante Subasta Electrónica Inversa en GUATECOMPRAS, deberá cumplir con los siguientes requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento:

- La restricción de realizar Subasta electrónica inversa, solo si se cuenta con tres o más postores habilitados.
- La utilización de precios de referencia proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística (INE) como techo del proceso o la confirmación de participación de postores, previo a este evento.

II. La administración y operación del módulo de la Subasta Electrónica Inversa, es responsabilidad directa del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Según artículo 33 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

III. Se podrá establecer un procedimiento de contratación por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa cumpliendo las siguientes condiciones:

- Se debe formular la descripción detallada de los bienes y servicios estandarizados y homologados sin importar el monto de la contratación.
- Que exista un mercado competitivo de proveedores o contratistas previamente calificados de forma que se asegure la competitividad.
- El criterio de adjudicación debe ser cuantificable económicamente.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	**No. DE PASOS:** 43			**No. DE HOJA:** 01 de 07
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DC-19
		10	2021	
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante	**TERMINA:** Departamento de Tesorería			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
01	Verificar la Programación Anual de compras y contrataciones	Unidad Solicitante / Encargado	Verifica la Unidad administrativa solicitante, como primer paso sí los bienes, suministros, obras o servicios, está contemplado en el Programa Anual de Compras y Contrataciones del ejercicio fiscal vigente; solo entonces deberán elaborar la Solicitud de Compra. Si fuera el caso de que no fueron incluidos, deberá realizarse mediante el proceso de Actualización del PACC.
02	Enviar Documentos de Solicitud de Compra	Unidad Solicitante - Encargado	Envía Documentos de Solicitud de Compra y adjuntar lo siguiente: – Solicitud de compra (donde debe colocar exactamente lo que solicita, la justificación de la compra y el precio aproximado) – Bases de contratación con dos copias – Oficio indicando quien será el encargado de revisar y calificar las ofertas que se reciban, por parte de la Unidad Solicitante
03	Recibir Documentos de Compra	Gerencia Administrativa – Analista de eventos de SEI	Recibe la Gerencia Administrativa los documentos de solicitud de Compra completos, autorizados por la autoridad correspondiente. Debe contar como mínimo con: – La justificación de la necesidad de adquisición; – Constancia de que está incluida en Programa Anual Compras y adquisiciones; – Propuesta de bases de contratación, descripciones y especificaciones los bienes, suministros, obras o servicios que debe adquirirse; – Costo estimado; – Otros requisitos considerados por el Analista de Eventos de SEI.
04	Abrir expediente y Solicitar autorización	Gerencia Administrativa – Analista de eventos de SEI	El Analista de Eventos de SEI, forma el respectivo expediente y solicita la autorización a Gerencia Administrativa para publicar la Propuesta de Base de Contratación en Guatecompras, además solicita los nombramientos de las personas para elaborar los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario. Estos nombramientos serán aprobados por la Gerencia General por medio de un acuerdo resolutivo, el cual se notificara a las personas asignadas.

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 02 de 07
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-19
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
05	Publicar proyecto en Guatecompras y seguir comentarios	Gerencia Administrativa – Operador de Guatecompras	Abre el expediente electrónico (PRIMER NOG DEL PROCESO) en Guatecompras, publica la propuesta de bases como proyecto y da seguimiento a la recepción de comentarios. Si se recibieron comentarios, el Analista de Eventos de SEI, facilitará a un Operador de Guatecompras las respuestas a los comentarios para que las publique, en el portal.
06	Revisar Bases y emitir Dictámenes	Personal Nombrado	Revisa bases y emite el dictamen técnico, jurídico y presupuestario, según corresponda, si es necesario, puede solicitar modificaciones al proyecto de bases.
07	Integrar comisión de Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios	Personal Nombrado	El procedimiento de precalificación se llevará a cabo bajo la coordinación general de la Gerencia Administrativa y la responsabilidad de la evaluación de la documentación estará a cargo de la Comisión de precalificación de proveedores de bienes o servicios, nombrada por Autoridad Administrativa Superior. El procedimiento y los resultados de la precalificación serán registrados en el Modulo de Precalificados del Sistema de Guatecompras por el Operador de Guatecompras.
08	Publicar Convocatoria de precalificados	Departamento de Compras – Operador de Guatecompras	Por medio de una publicación en el portal de Guatecompras se realiza la convocatoria a los precalificados para que presenten sus ofertas así como los demás más documentos necesarios para participar en el evento.
09	Presentación de la Documentación	Comisión precalificadora – Proveedores interesados	Los proveedores interesados (Precalificados) deberán entregar la documentación completa con los requisitos que se establecen en las bases de precalificación. El precio de referencia techo de precalificado lo obtendrá el proveedor, toda vez que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos.
10	Evaluar la documentación y precalificación de proveedores de bienes o servicios	Comisión de Precalificación	La Gerencia Administrativa desarrollará un proceso permanente de precalificación en apoyo a la Comisión nombrada para mantener la información y comunicación relacionada al proceso de precalificación siempre publicada en el sistema de Guatecompras (PRIMER NOG) así mismo, cada proveedor una vez finalizada la evaluación de su documentación podrá verificar el resultado de la misma en dicho sistema.
11	Determinar condición de precalificado	Comisión precalificadora – Operador Guatecompras	La Comisión precalificadora y el Operador de Guatecompras publicaran el Acta de calificación de proveedores y les notificaran a los mismo de forma electrónica y física, que fueron precalificados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
12	Indicar proceso de puja con publicación de bases	Gerencia General - Gerente	La Gerencia General por medio de un Acuerdo de Gerencia instruye realizar la publicación de las Bases de Contratación por la modalidad de SEI en el sistema de Guatecompras, con esta publicación se genera el segundo NOG en el sistema de Guatecompras. En el Acuerdo Gerencia General también nombra a las personas competentes que deberán emitir los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario respectivamente notificándole el nombramiento; El documento original emitido por Gerencia General es remitido a la Gerencia Administrativa para adjuntarlo al expediente del evento.
13	Solicitar precios de referencia al INE	Analista de Evento SEI/Departamento de Compras	El analista de Compras designado por el Jefe del Departamento de Compras solicitará al Instituto Nacional de Estadística – INE - El Precio de referencia que es el valor precario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que sirve como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la Ley. Igual significado tendrán las acepciones "Precio de Mercado Privado Nacional" o "Precio de Referencia Techo".
14	Solicitar aprobación de los Documentos de SEI	Gerencia Administrativa – Analista de eventos de SEI	Solicita la aprobación por parte de la Gerencia General se conforma el expediente que deberá incluir: – Original de la Solicitud de Compra – Bases de Contratación en la modalidad SEI – Acuerdo de aprobación de publicación – Dictámenes técnico, jurídico y presupuestario. El Analista de Eventos de la modalidad SEI de la Gerencia Administrativa solicita la aprobación remitiendo el expediente y solicita la instrucción de efectuar "Convocatoria a ofertar."
15	Aprobar los Documentos de SEI	Gerencia General - Gerente	La Gerencia General recibe el expediente de la Compra por medio de la modalidad SEI y lo aprueba emitiendo un Acuerdo de aprobación del evento, con este acuerdo aprueba todos los documentos del expediente, he acuerda que la Gerencia Administrativa realice la Convocatoria a ofertar"
16	Convocar a Ofertar	Gerencia Administrativa / Operador de Guatecompras	El Operador de Guatecompras con la Gerencia Administrativa, publica en el sistema de Guatecompras la "Convocatoria a ofertar" y los demás documentos del expediente requeridos por Guatecompras, que también serán publicados en el Diario Oficial "Diario de Centroamérica"
17	Publicar Convocatoria en Diario Oficial	Gerencia Administrativa – Analista de eventos SEI	El Analista de eventos SEI gestiona la publicación de la "Convocatoria a ofertar" en el Diario de Centroamérica.

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 04 de 07
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-19
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
18	Publica aclaraciones o modificaciones a los documentos de SEI	Departamento de Compras – Operador de Guatecompras, Analista de eventos SEI	Si en el portal de Guatecompras aparecen preguntas relacionadas con el evento de Compra por la modalidad SEI que se publicó, el Operador de Guatecompras, Analista de eventos SEI de la Gerencia Administrativa y el Encargado por parte de la Unidad Solicitante formularán las respuestas a inconformidades, preguntas efectuadas por interesados o notas aclaratorias de los documentos de la SEI, transcurridos el tiempo que otorga la ley para esta etapa, Gerencia Administrativa solicitará se conforme la Junta calificadora para el evento.
19	Solicitar nombramiento de Junta de Calificación	Gerencia Administrativa – Analista de eventos de SEI	La Gerencia Administrativa solicita, mediante oficio a la Junta Directiva EPQ el nombramiento de la Junta Calificadora de la SEI, proponiendo personal idóneo para ser considerado en el nombramiento.
20	Nombramiento de la Junta de Calificación	Junta Directiva EPQ – Miembros	La Junta Directiva EPQ por medio de Acuerdo nombra a la Junta de Calificación de la SEI, después de verificar su idoneidad y la competencia de los integrantes. La Junta Calificadora será integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes.
21	Realizar Puja he imprimir ofertas	Junta de Calificación – Operador de Guatecompras	El operador de Guatecompras ingresa al Sistema de Guatecompras y verifica que se encuentren en línea y con intención de participar por lo menos tres proveedores precalificados para participar en la Puja inversa, la cual iniciará y finalizará en la fecha y hora establecidas y publicadas en las Bases de Compra en la modalidad SEI. Luego de haberse realizado la puja se imprimen las ofertas presentadas por los proveedores precalificados participantes.
22	Adjudicación por la Junta Calificadora	Junta de Calificación	Con la impresión de las ofertas presentadas por los proveedores precalificados la Junta Calificadora analiza que las ofertas cumplen con lo requerido. La Junta Calificadora establece, calificar y adjudicar el Evento de Compra por la modalidad SEI a la oferta que más conviene a los intereses de la Empresa Portuaria Quetzal, y que cumplen con lo requerido, fijando como plazo el día hábil siguiente de finalizado el evento para que el proveedor ganador presente la "Declaración" emitida por el Sistema de Guatecompras, donde se le adjudica el evento. La Junta Calificadora elaborará el Acta donde deja constancia de lo actuado y la integrará al expediente original donde también se adjuntará la Declaración del ganador del evento proporcionada por el proveedor precalificado.

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 05 de 07
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-19
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
23	Aprobar lo actuado por la Junta de Calificación	Junta Directiva EPQ - Miembros	La Junta Calificadora eleva el expediente original a Junta Directiva EPQ para su conocimiento y eventual aprobación. – Si Junta Directiva EPQ aprueba lo actuado por la Junta Calificadora emite resolución de aprobación he instruye para que se publique la resolución aprobatoria. – Si Junta Directiva EPQ NO aprueba lo actuado por la Junta Calificadora, le solicitará a la Junta Calificadora que razone la adjudicación, y que lo reenvíe nuevamente para su conocimiento. Junta Directiva conoce lo razonado por la Junta Calificadora, SÌ lo aprueba emite resolución de aprobación e instruye para que se publique la resolución aprobatoria; si Junta Directiva nuevamente NO aprueba lo actuado por la Junta Calificadora se declara finalizado el evento.
24	Publicar Resolución de aprobación y trasladar expediente	Departamento de Compras – Operador de Guatecompras	La resolución de aprobación emitida por Gerencia General será publicada en el sistema de Guatecompras y el expediente se trasladará al Departamento de Compras, para elaborará el CDP (Comprobante de Compromiso Presupuestario).
25	Elaborar CDP y orden SIGES y traslada el expediente al Depto. de Presupuesto	Departamento de Compras – Analista de Compras	El Analista de Compras elabora la Constancia de la Disponibilidad Presupuestaria y la Orden de Compra en el sistema SIGES, para trasladar el expediente al Departamento de Presupuesto.
26	Completar y aprobar CDP y emitir comprobante Único de Registro –CUR- de pre-compromiso	Departamento de Presupuesto – Encargado y Jefe	En el Departamento de Presupuesto se completa y aprueba la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y se emite el Comprobante Único de Registro (CUR) para hacer un compromiso previo de presupuesto y devuelve el expediente al Departamento de Compras.
27	Autorizar y firmar Orden de Compra	Departamento de Compras – Jefe	Recibe el expediente y el Jefe del Departamento revisa, autoriza y firma la Orden de Compra, para solicitar la aprobación por parte de la Gerencia Administrativa.
28	Solicitar aprobación Orden de Compra	Gerencia Administrativa – Analista de Eventos SEI	El Departamento de Compras solicita por medio de un oficio a la Gerencia Administrativa la aprobación de la compra, y que luego de esa aprobación el expediente sea trasladado a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la elaboración de contrato.
29	Elaborar Contrato	Unidad de Asesoría Jurídica - Encargado	Unidad de Asesoría Jurídica, elabora el contrato en el cual se establecen las condiciones de la negociación, que fueron descritas en las Bases de la SEI.

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 06 de 07
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-19
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
30	Suscribir el Contrato	Gerencia General - Gerente	Se suscribe el contrato con el Proveedor procediendo a la celebración del mismo el cual forma parte del expediente original, mismo que será remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica.
31	Recibir y revisar garantías solicitadas	Unidad de Asesoría Jurídica - Encargado	La Unidad de Asesoría Jurídica, solicita y revisa póliza de fianza de cumplimiento en original que se solicita en el contrato la cual adjunta al expediente para elevarlo a Junta Directiva de EPQ para su aprobación
32	Aprobar el Contrato	Junta Directiva EPQ - Miembros	Los miembros de la Junta Directiva, conocen el expediente y aprueban el contrato por medio de un Acuerdo de Junta Directiva, he instruyen publicar por medio del Departamento de compras en el Sistema de Guatecompras el contrato y el acuerdo de aprobación.
33	Publicar contrato y Acuerdo de aprobación en Guatecompras	Departamento de Compras – Operador de Guatecompras	El Jefe del Departamento de Compras instruye al Operador de Guatecompras para que publique en el Portal de Guatecompras el contrato, el acuerdo de aprobación y el documento con el cual se envió copia de contrato a Contraloría Genera de Cuentas (CGC) para su conocimiento del expediente conformado para la adquisición del bien, insumo, material o servicio realizado por la modalidad de la SEI. El expediente será remitido a la Gerencia Administrativa para conformar la Comisión de Recepción y Liquidación.
34	Formar la Comisión Receptora y Liquidadora	Gerencia/ Unidad Solicitante	La Gerencia Administrativa requiere a la Unidad Solicitante envíe propuesta de los posibles integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora a través de un oficio. La propuesta será consultada con la Gerencia General.
35	Nombrar Comisión Receptora y Liquidadora	Gerencia General - Gerente	La Gerencia General emitirá los nombramientos de las personas que conformaran la Comisión Receptora y Liquidadora idónea, integrada por tres miembros he instruirá al Departamento de Compras para que les entre el expediente original, para recibir el objeto del contrato.
36	Recibir el Objeto del Contrato	Comisión Receptora y Liquidadora - Miembros	La Comisión Receptora y Liquidadora recibe el bien, insumo, material o servicio objeto del contrato de acuerdo a lo establecido en ese instrumento y deja constancia en acta de todo lo actuado en ese evento de recepción. La Comisión Receptora y Liquidadora recibe la documentación de respaldo para la emisión del pago (Factura) y lo adjunta al expediente que remitirá a la Gerencia General para autorización del pago.
37	Autorizar Pago	Gerencia General - Gerente	La Gerencia General recibe el expediente y autoriza por medio de resolución lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora, así como el pago objeto del contrato. Instruye al Departamento de Compras que publique en el Sistema de Guatecompras la resolución de aprobación y autorización de pago.

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 07 de 07
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DC-19
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
38	Publicar la autorización de pago	Departamento de Compras – Operador de Guatecompras	El Departamento de Compras publica la resolución de Gerencia General donde aprueba lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora y la autorización del pago y remite el expediente al Departamento de Presupuesto para el registro del CUR.
39	Emitir CUR de compromiso y CUR de devengado	Departamento de Presupuesto – Encargado y Jefe	El Departamento de Presupuesto debe emitir los siguientes documentos: - Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso y (CUR) de devengado. Remitiendo el expediente al Departamento de Tesorería para que emita el cheque y efectúe el pago.
40	Emitir Cheque y efectuar pago	Departamento de Tesorería – Encargado y Jefe	Emitido el cheque de pago y efectúa el pago al proveedor se adjuntan todos los documentos de soporte al expediente original que se trasladara a la Comisión Receptora y Liquidadora para que proceda con la liquidación del contrato correspondiente.
41	Liquidar Contrato	Comisión Receptora y Liquidadora - Miembros	Recibe el expediente original de la adquisición por medio de la modalidad de la SEI y procede a suscribir el acta con la cual liquida el contrato; posteriormente solicita a la Gerencia General que apruebe lo actuado por esa Comisión respecto a la Liquidación, por lo que envía el expediente original.
42	Aprobar liquidación de contrato	Gerencia General - Gerente	Con el expediente original que contiene el Acta de Liquidación suscrito por la Comisión Receptora y Liquidadora, Gerencia General aprueba lo actuado por esta Comisión por medio de un Acuerdo de aprobación he instruye al Departamento de Compras para que publique el acuerdo suscrito.
43	Publicar Acuerdo de Aprobación Liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	El Jefe del Departamento de Compras instruye al Operador de Guatecompras para que publique en el Portal del Sistema de Guatecompras el Acuerdo de Aprobación de la Liquidación que emitió la Gerencia General con la constancia de publicación se indica al Departamento de Presupuesto que envíe el expediente al archivo general.

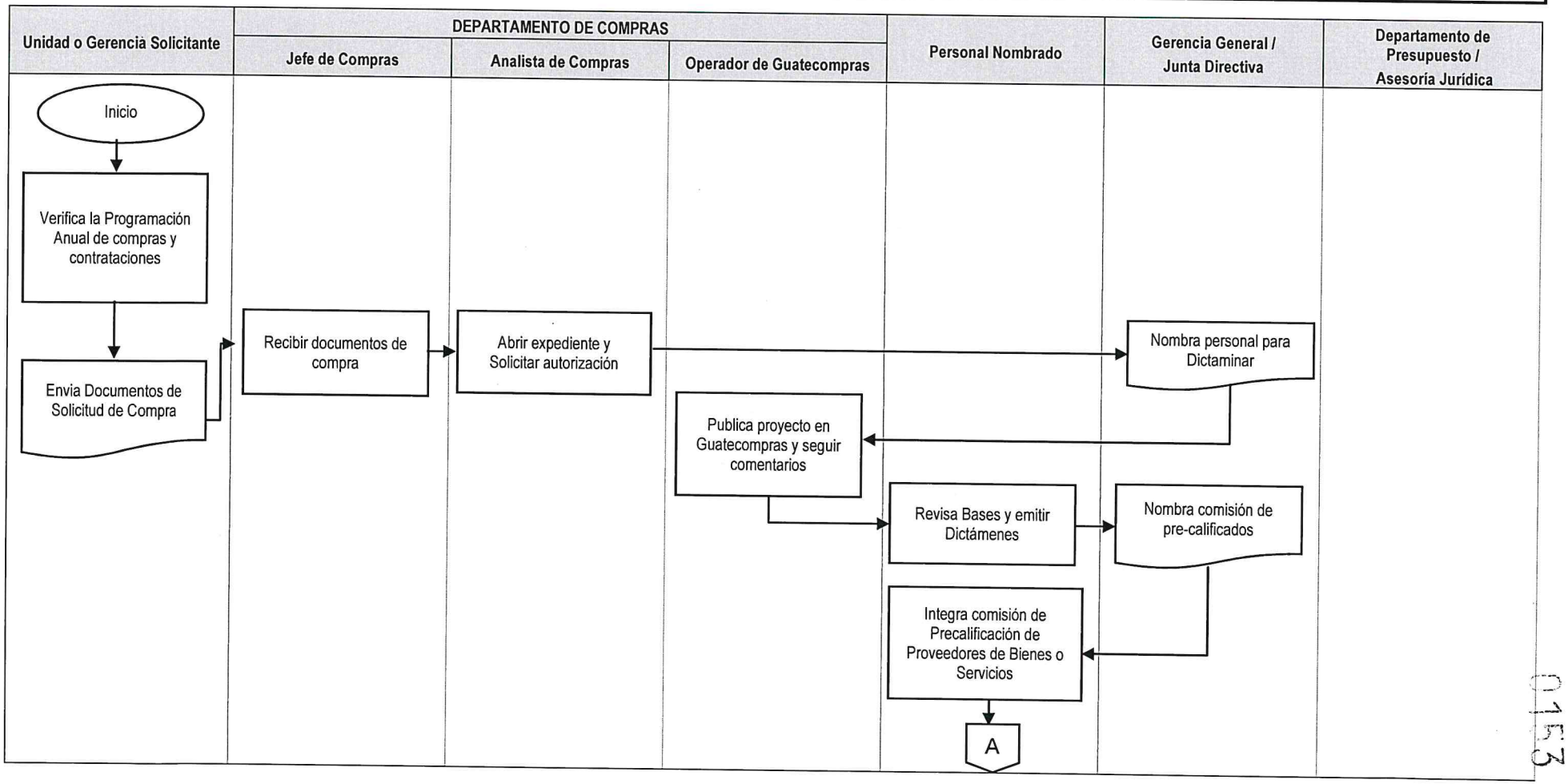
PROCEDIMIENTO: SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-		
Fecha Validación: 10/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 14/12/2021	Nombre Gerente Administrativo: Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras: Rudy Noriega	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA – GUATEMALA, C.A.

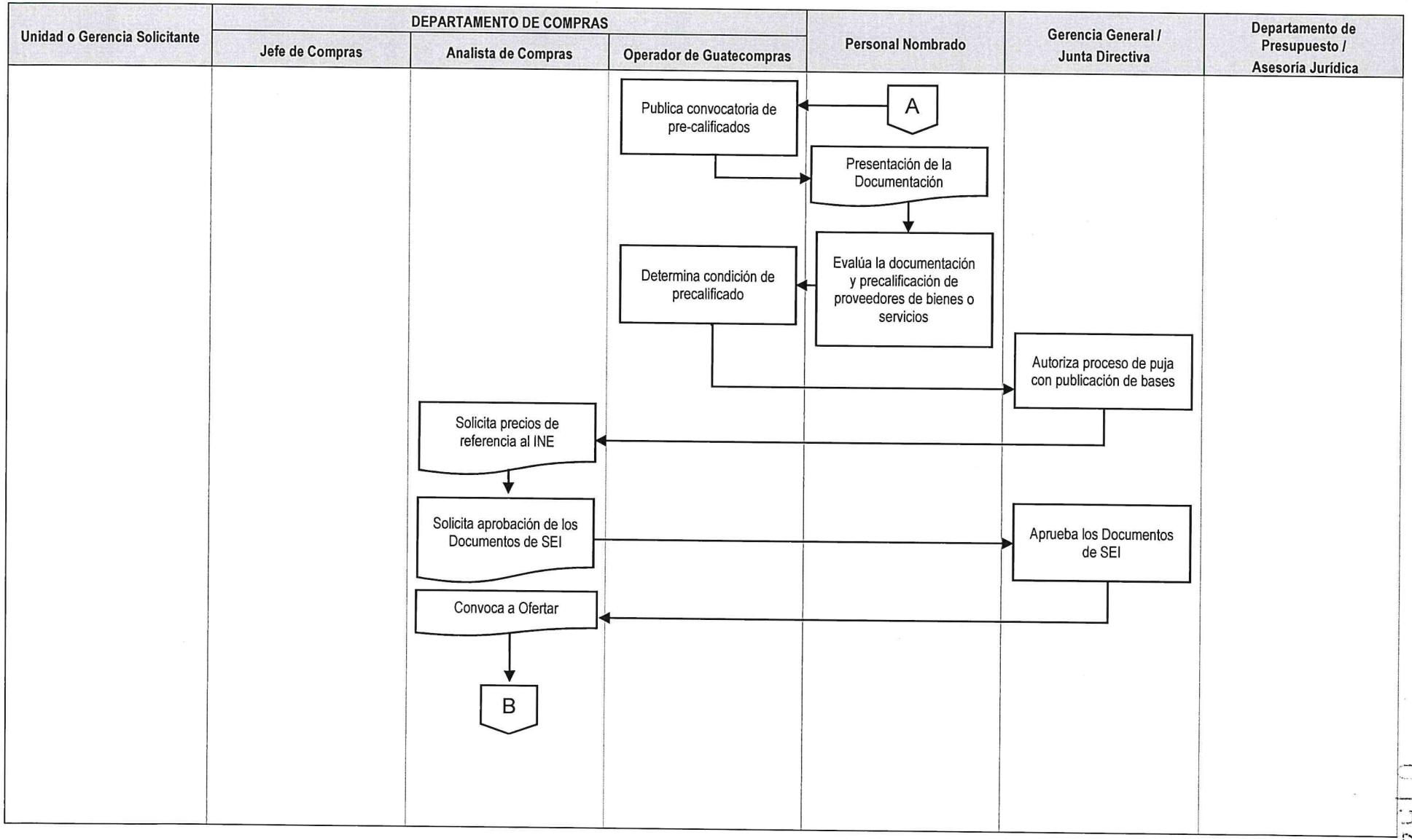
FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43	No. DE HOJA: 1 de 5
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-19
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería	

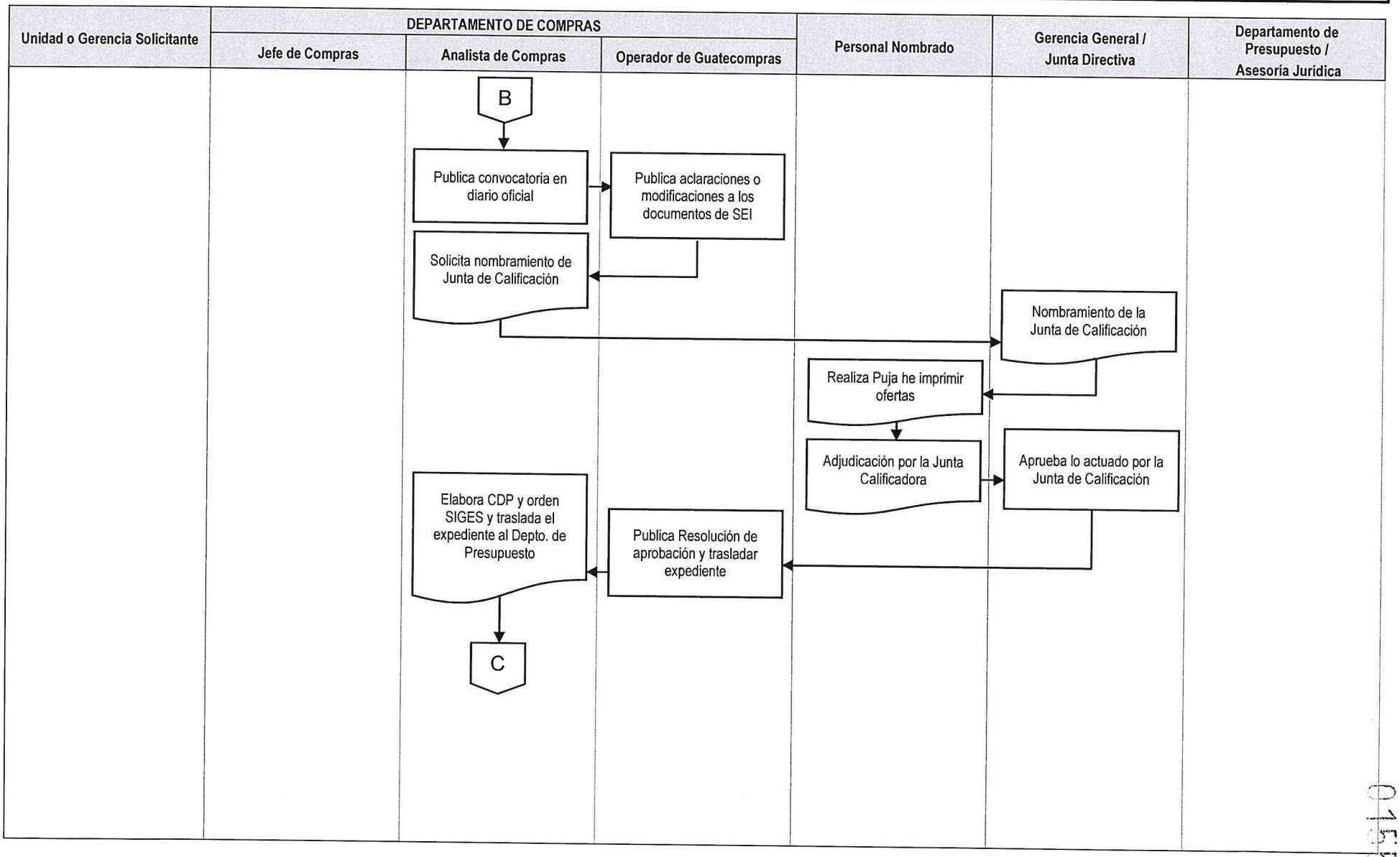


0153

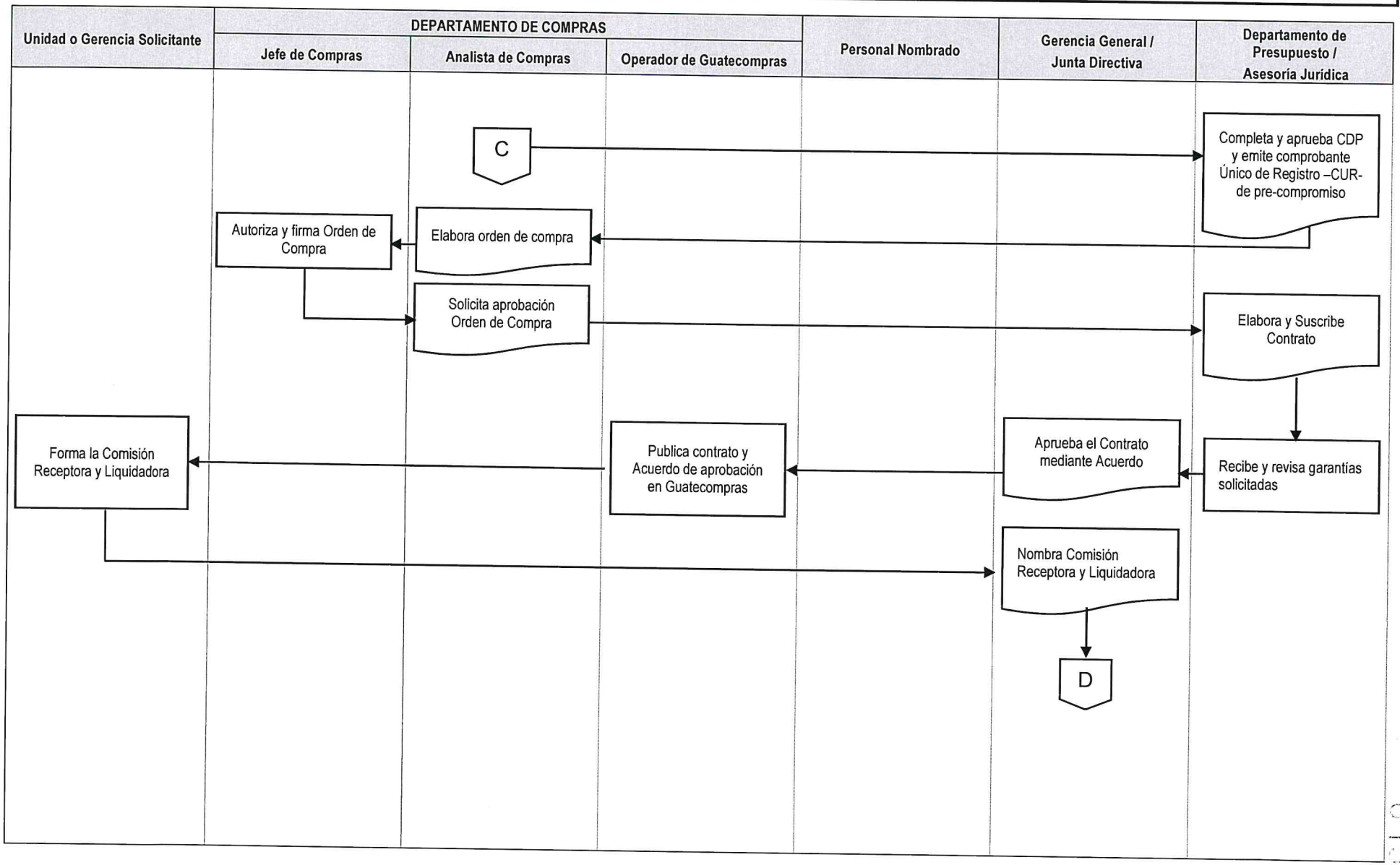
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 2 de 5
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-19
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería		



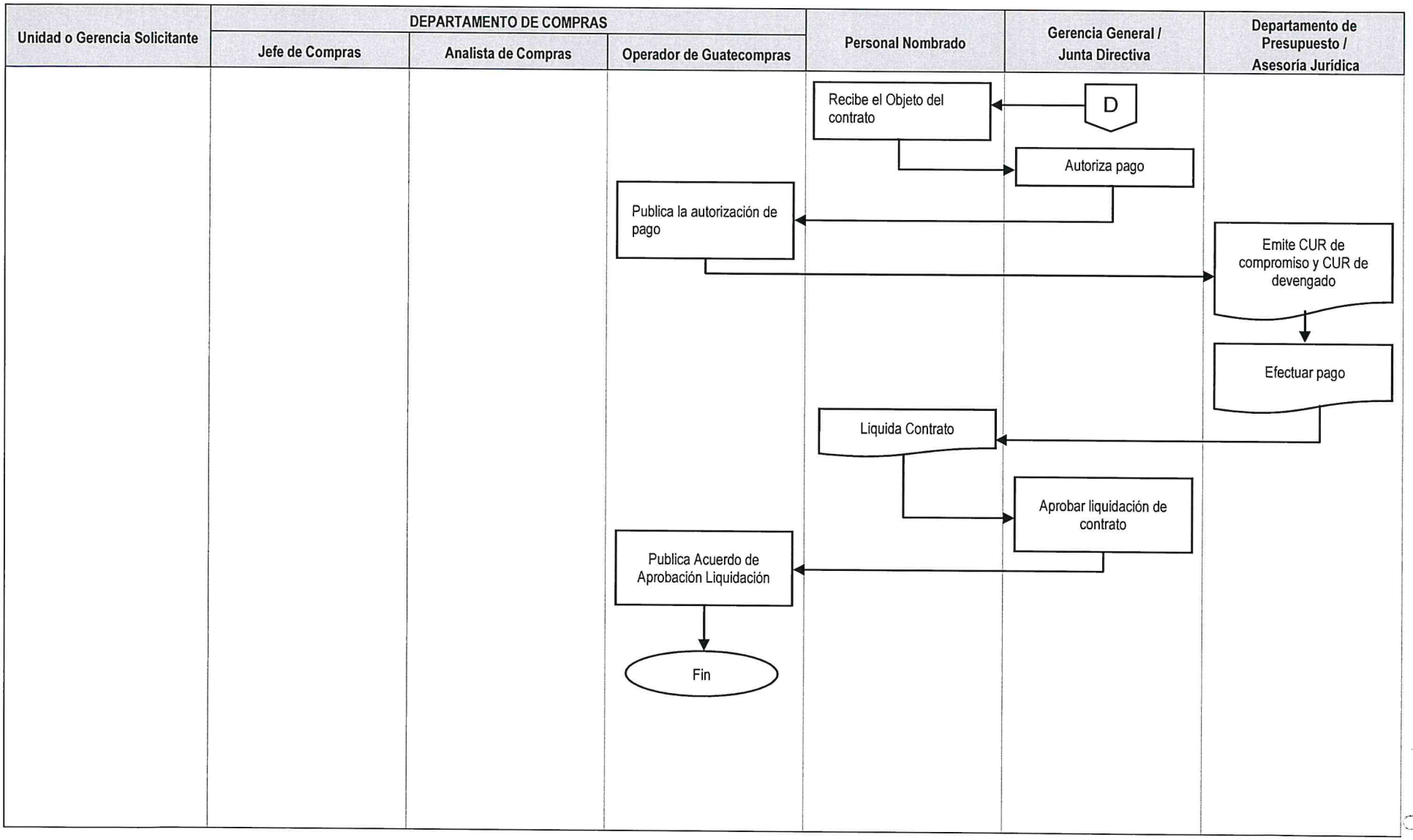
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 3 de 5
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-19
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería		



SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 4 de 5
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-19
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería		



SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 5 de 5
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DC-19
INICIA: Unidad administrativa Solicitante	TERMINA: Departamento de Tesorería		



0157

ANEXOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ÍNDICE DE ANEXOS

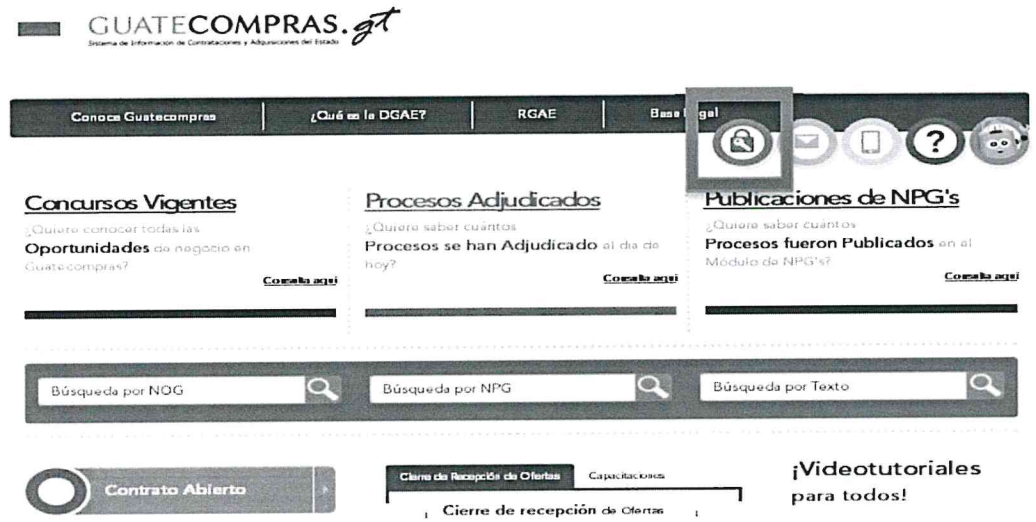
No.	ANEXO
1	Creación de Bases para Compra Directa.
2	Creación de Bases para Cotización.
3	Creación de Bases para Licitación.
4	Creación de NPG

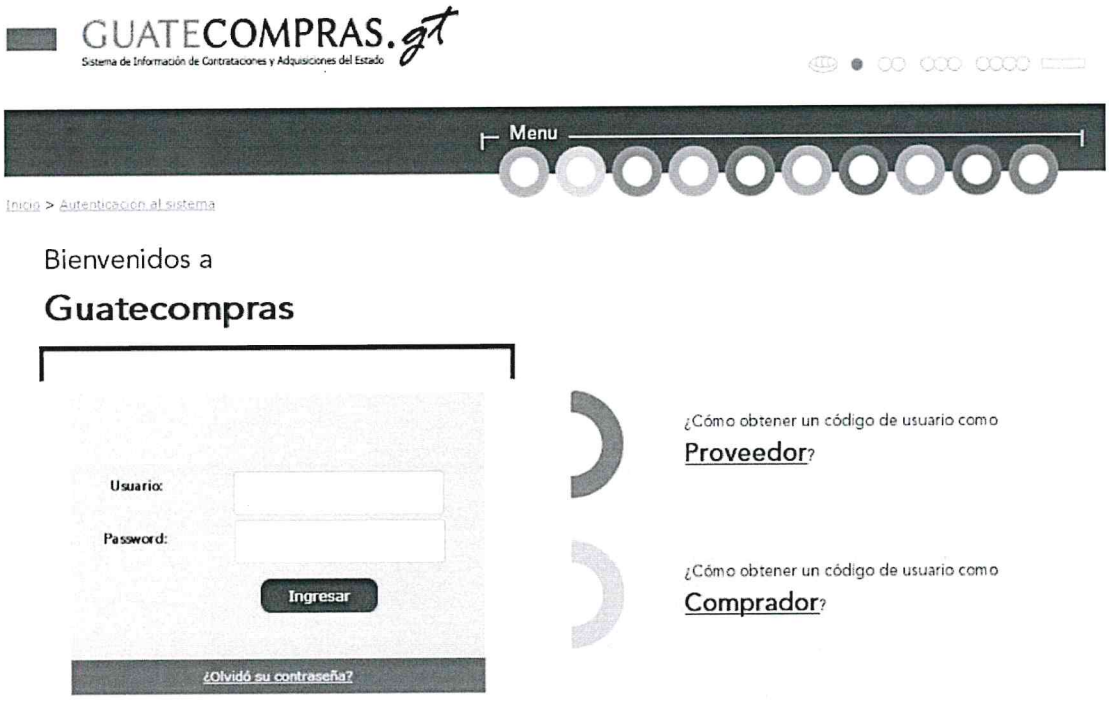
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES PARA *COMPRA DIRECTA*

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

AUTENTICARSE

El Usuario Comprador Hijo Operador deberá ingresar a www.guatecompras.gt y autenticarse.



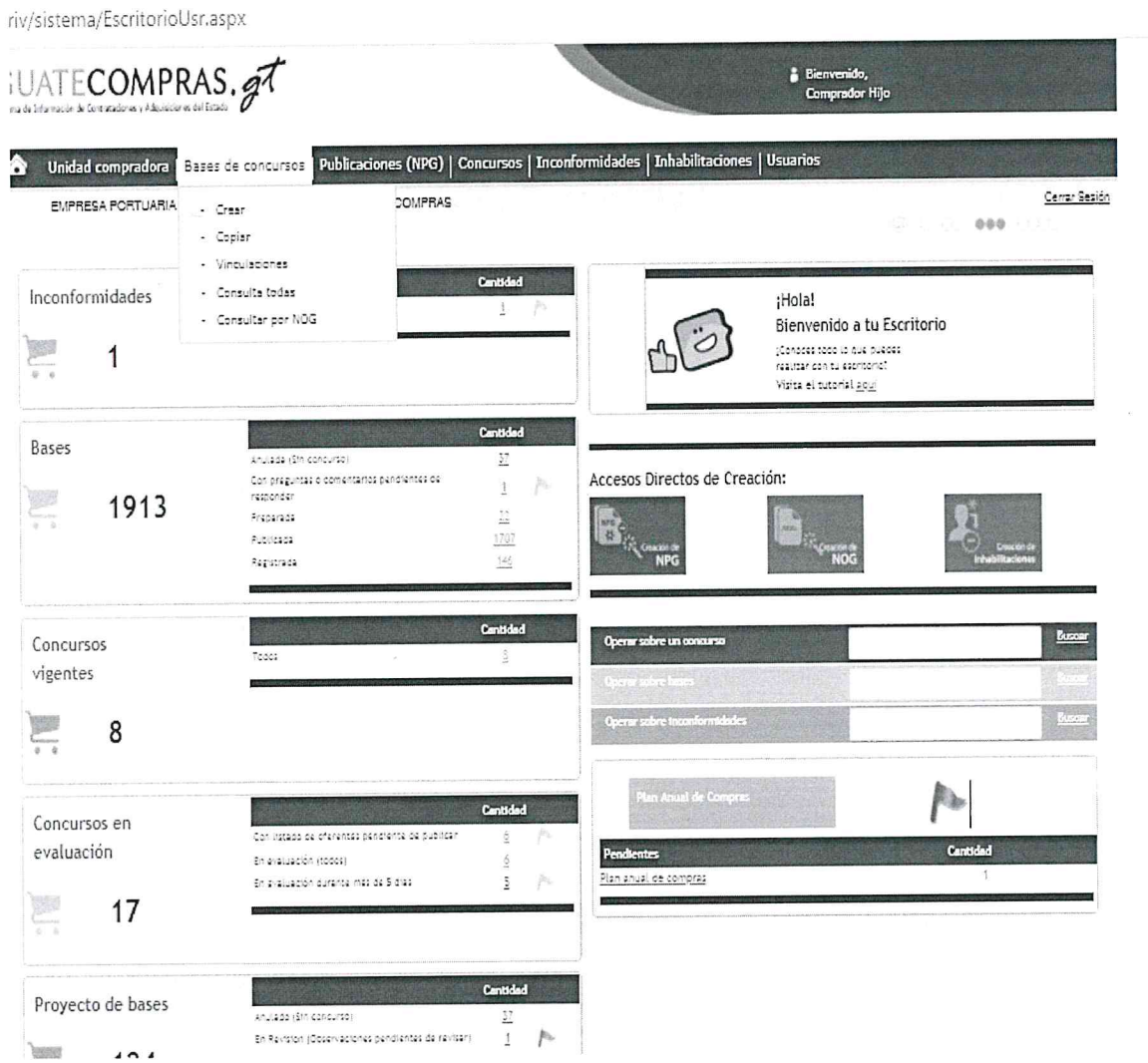


INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

PASO 1: CREAR EL CONCURSO

1. Datos Generales. Para crear los datos generales de la "Compra Directa" con oferta electrónica es necesario que el Usuario Comprador Hijo Operador siga la secuencia de pasos indicados a continuación:

a. En el Menú principal seleccionar "Bases del Concurso" / "Crear".



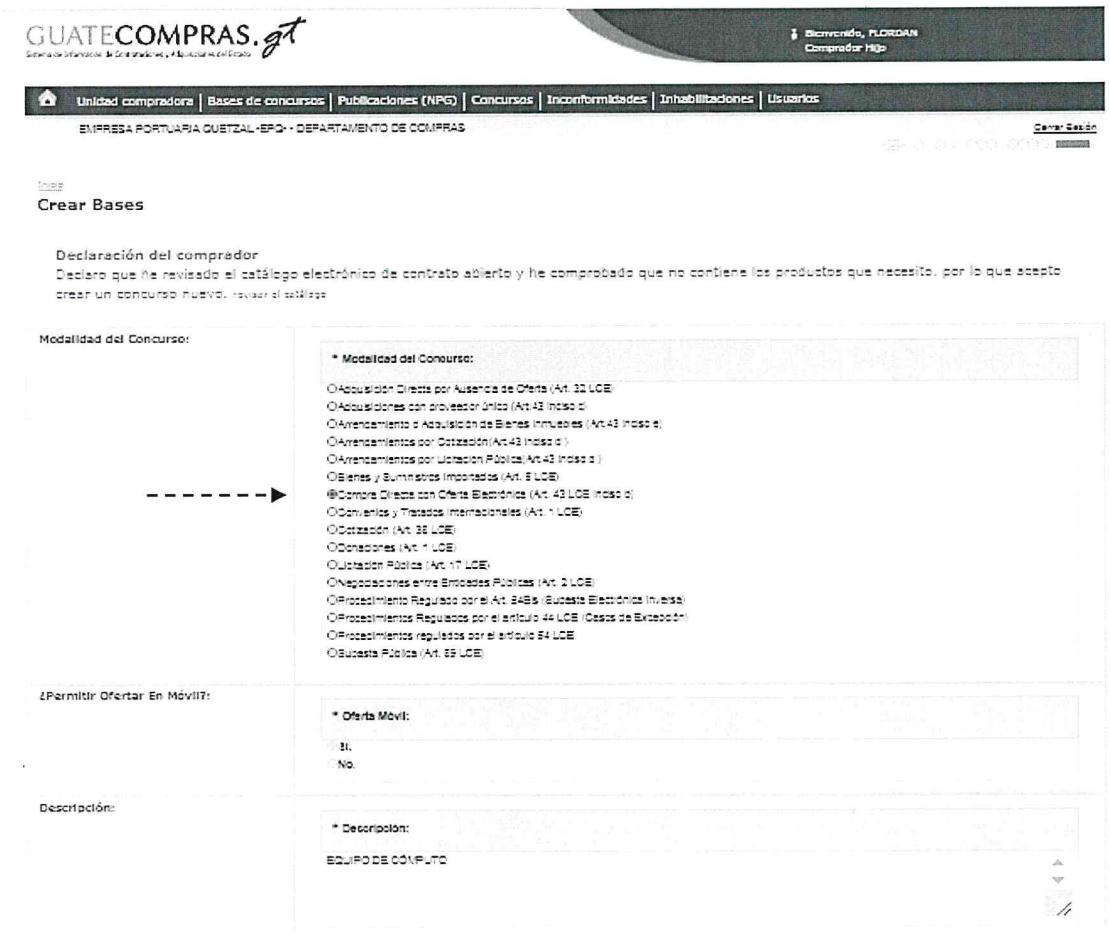
Antes de continuar con el proceso, el usuario Comprador Hijo Operador verificara que el producto a adquirir no se encuentra en el listado de productos dispuestos en "Contrato Abierto", si el producto se encuentra en "Contrato Abierto" deberá adquirirse a través de este y declinar el proceso de la "Compra Directa" con oferta electrónica, si no se encuentra en "Contrato Abierto" proseguir con el proceso para crear una "Compra Directa" con oferta electrónica.

b. Modalidad del Concurso: El Usuario Comprador Hijo Operador seleccionará "Compra Directa" con oferta electrónica.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

c. ¿Permitir Ofertas en Móvil?: Predeterminado por el sistema "Sí", esto significa que cuando se trate de "Compra Directa" con oferta electrónica, cualquier proveedor puede enviar su oferta a través de la APP de GUATECOMPRAS descargada en su dispositivo Smartphone.

d. Descripción: En este campo debe consignarse el nombre del concurso, es responsabilidad de la Entidad Compradora verificar que en todos los documentos del expediente figure el mismo nombre o descripción.

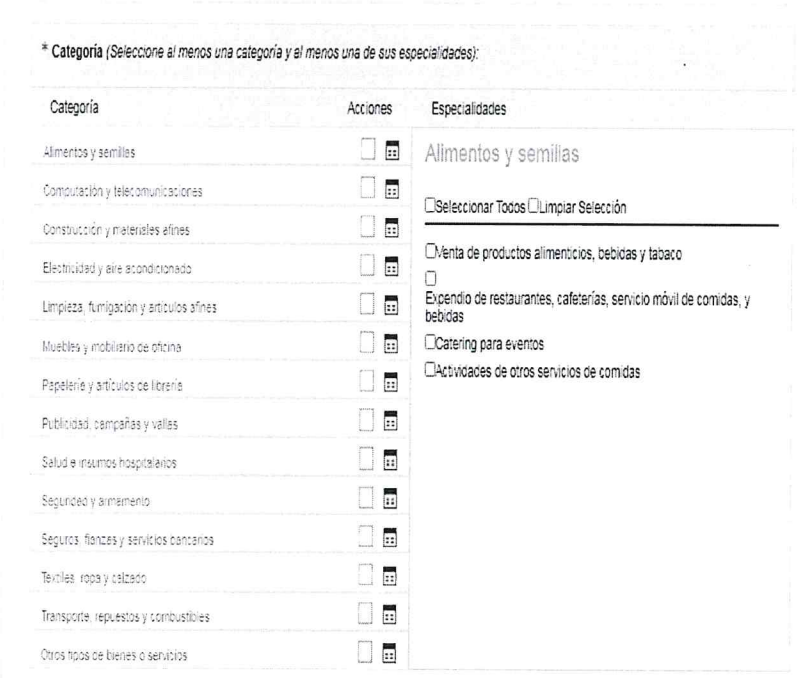


e. Categoría: Seleccione la categoría del producto a adquirir y la especialidad de proveedores a los cuales desea que el sistema GUATECOMPRAS envíe invitación de participación (el sistema enviara un boletín automático a los proveedores Precalificados ante el RGAE que se encuentren inscritos en la o las especialidades seleccionadas).

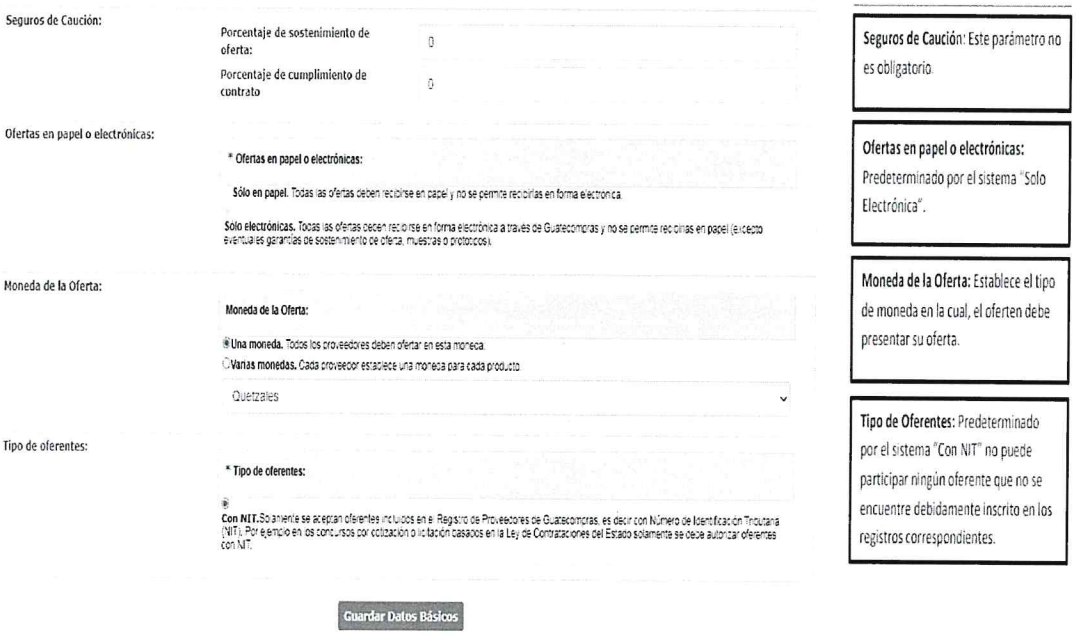
No debe olvidar que en la "Compra Directa" con oferta electrónica puede participar cualquier proveedor que se encuentre inscrito ante el Registro General de Adquisiciones del Estado "RGAE". Esto significa que el hecho de escoger una especialidad, no deberá de limitar por ningún motivo la participación de cualquier proveedor previamente inscrito.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

Categoría:



f. La mayoría de campos que se describen a continuación, son campos que ya vienen predeterminados por el sistema, usted no tiene que seleccionar o llenar información, a excepción de "Moneda de la Oferta".



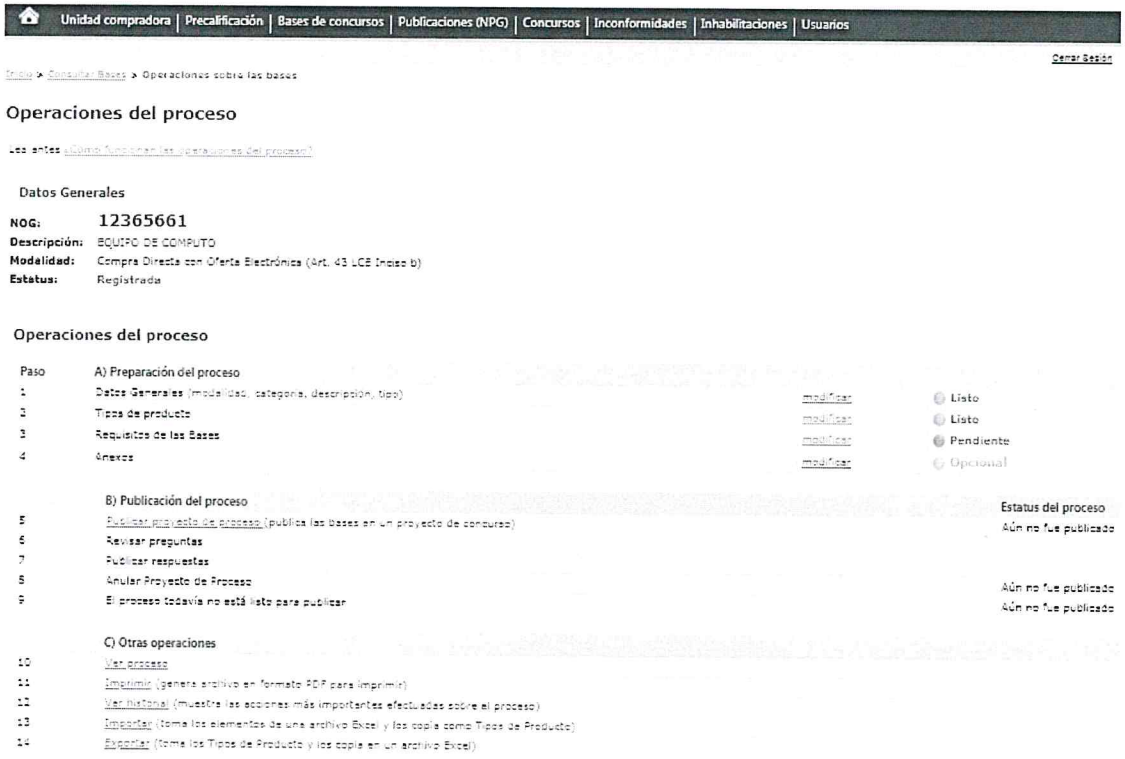
Una vez llenado los "Datos Generales" de la "Compra Directa" con oferta electrónica, presionar el botón "Guardar Datos Básicos".

2. Tipo de Producto

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

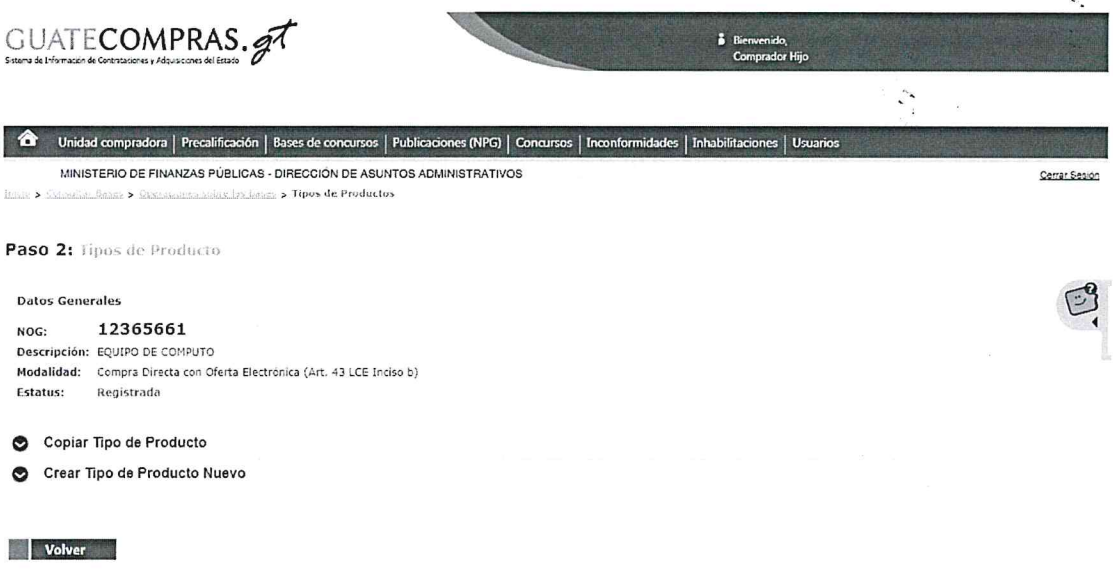
Esta opción le permitirá al Usuario Comprador Hijo Operador solicitar al oferente todos aquellos datos "Técnicos" y "Económicos" necesarios para evaluar el producto, tales como "Marca" (este campo esta predeterminado por el sistema), "Precio" (este campo esta predeterminado por el sistema), "Tiempo de Entrega", "Vigencia de la Garantía" y cualquier otro dato que la entidad considere necesario para evaluar el producto solicitado.

Para crear el tipo de producto, el Usuario Comprador Hijo Operador deberá de presionar en "Tipo de producto" la opción modificar.



a. "Copiar Tipo de Producto" o "Crear Tipo de Producto Nuevo": Si el producto ya fue creado o utilizado en eventos anteriores, el sistema le permite al Usuario Comprador, copiar el producto a esta nueva publicación, por el contrario, si nunca ha sido creado o el Usuario Comprador desea crearlo de nuevo, deberá utilizar la opción "Crear Tipo de Producto Nuevo".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA



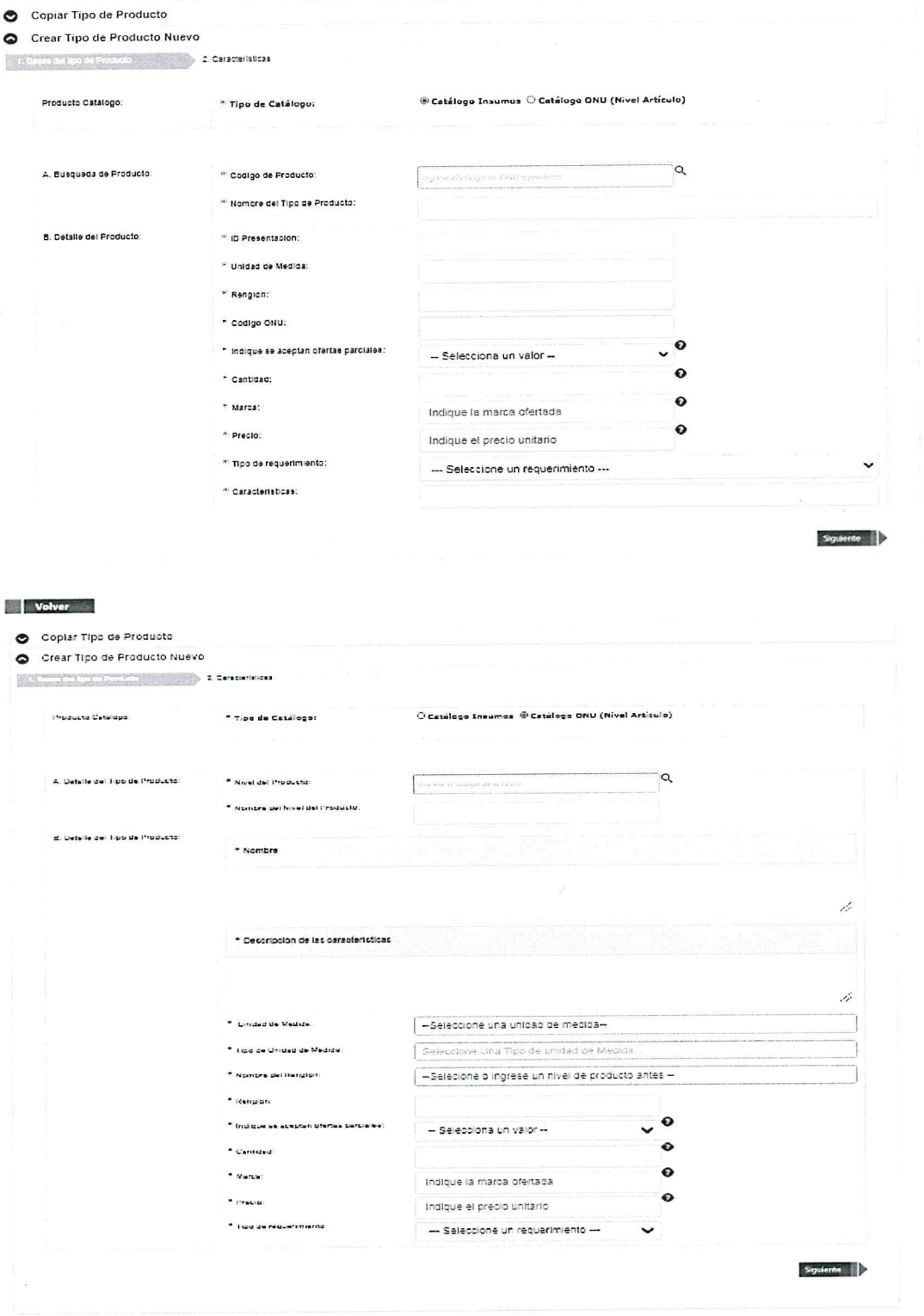
b. Bases del tipo de Producto: Esta pestaña le permite al Usuario Comprador Hijo Operador crear las especificaciones técnicas del producto, tal como el nombre del producto, las características, la cantidad del producto que se requiere, la unidad de medida, etc.

- Catálogo Insumos: Para las entidades que formulen Presupuesto por Resultados a través del Sistema Informático de Gestión (SIGES) seleccionar en el sistema GUATECOMPRAS el "Catálogo de Insumos" y elegir el producto, bien o servicio que desea adquirir; de no existir dentro del catálogo de insumos, seleccione la descripción general del artículo, en la opción Catálogo ONU.

- Catálogo ONU: Para las demás entidades, utilizar la opción de Catálogo ONU en la que encontrarán diversidad de productos, bienes o servicios descritos a un nivel de especificación general, dándole cumplimiento al artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece: "(...) la entidad licitante o contratante 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 (...)".

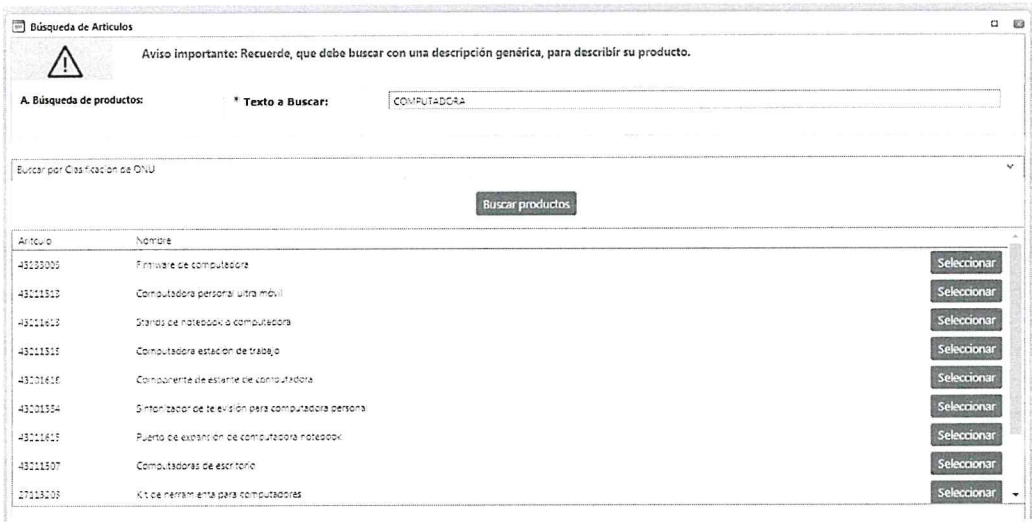
  Según sea el caso el Usuario Comprador deberá de seleccionar el icono de la lupa en "Código de Productos" o en "Nivel del Producto" para buscar y escoger el producto deseado.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

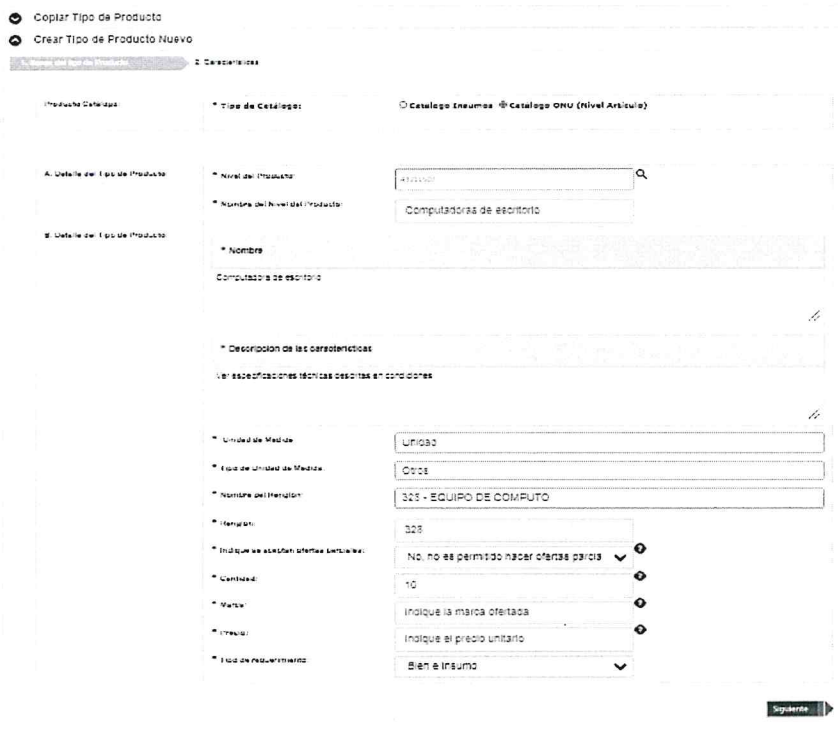


INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

Una vez encontrado el producto presione el botón "Seleccionar".



- Detalle del tipo de producto: Una vez escogido el producto a adquirir, llenar la información que el sistema solicita con respecto al producto, notará que el sistema contiene varios campos predeterminados como "marca" y "precio", cuando el oferente este llenando su oferta, deberá ingresar la marca del producto que este ofreciendo y el precio (Oferta Económica) del mismo.



Nombre: Indique el nombre del producto.

Descripción de sus características: Ingrese las características del producto.

Unidad de Medida: Seleccione la unidad de medida.

Seleccionar si el oferente puede ofertar la cantidad del producto total o parcialmente.

Indicar la cantidad deseada.

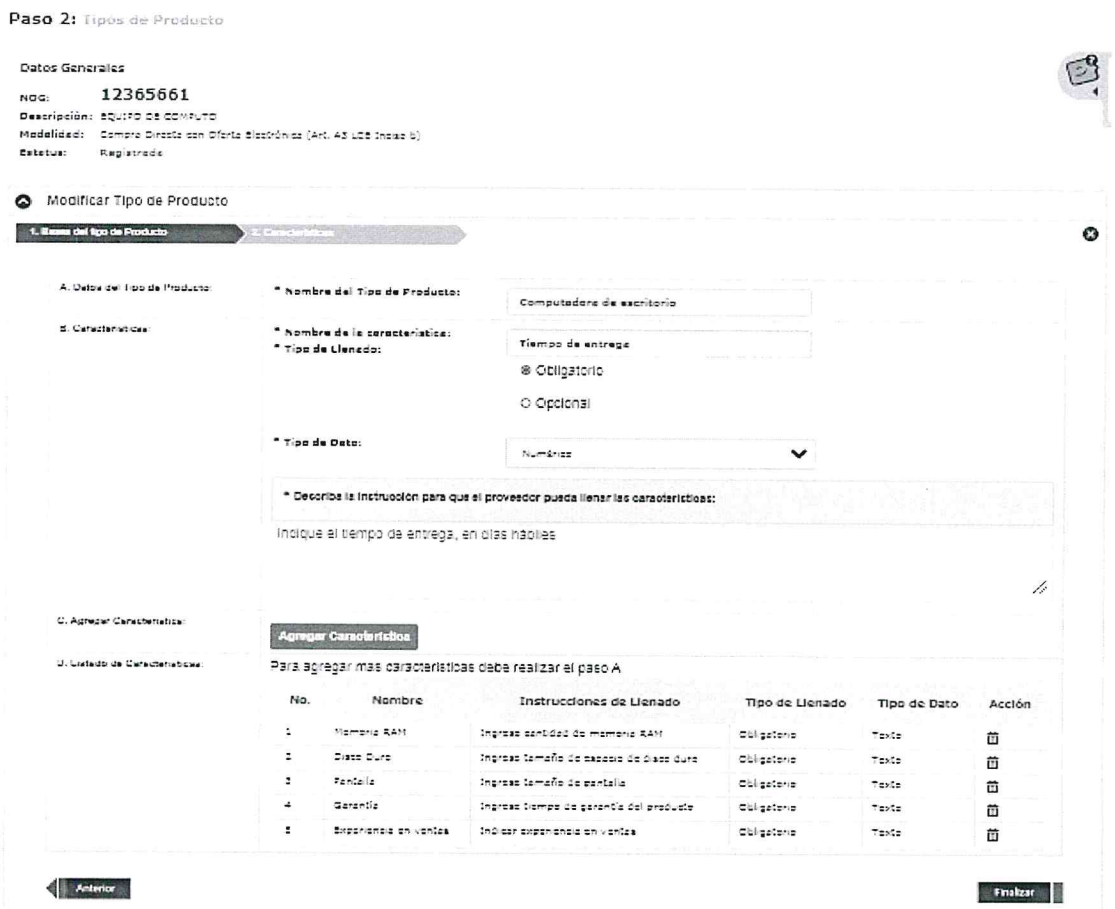
Indicar si el tipo de requerimiento es Bien e Insumo, obra, servicio, Servicio de Consultoría.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

c. Características: Esta opción permitirá al Usuario Comprador Hijo Operador, solicitar al oferente, toda aquella información que utilizará la Entidad del Estado para evaluar la "Oferta Técnica" (Producto).

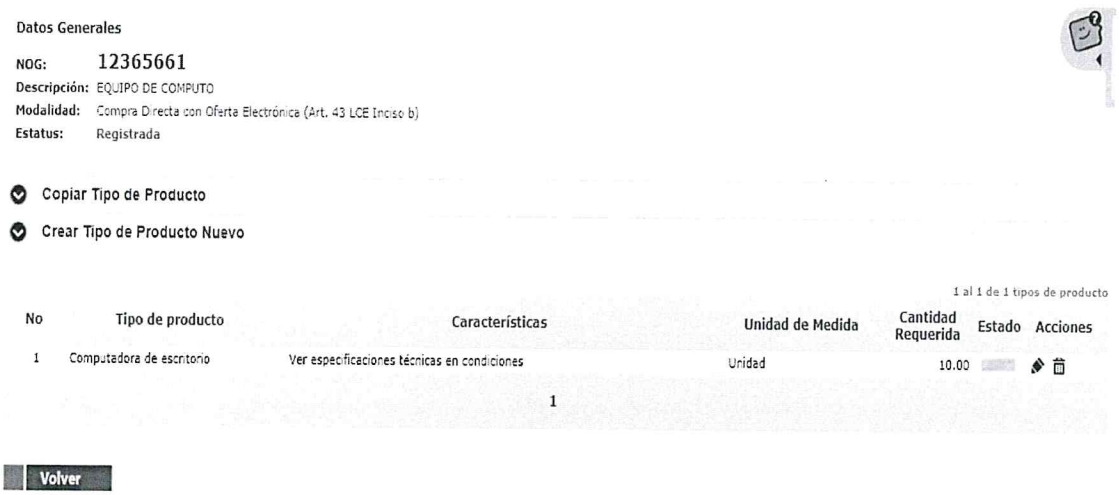
Por ejemplo: Tiempo de entrega, vigencia de la garantía, experiencia en ventas, capacidad del disco duro y cualquier otra característica que desee, para crear las características siga los pasos indicados a continuación:

- Nombre de la característica: Es el nombre que le asignara a la característica.
- Tipo de llenado: Si escoge obligatorio, significa que el oferente no podrá continuar sin llenar el campo requerido, si por el contrario escoge opcional, el oferente podrá continuar aun si no ha llenado el campo requerido.
- Tipo de datos: Dependiendo del tipo de información que usted solicita, deberá escoger el tipo de datos, estos pueden ser "texto", "numérico" o "fecha".
- Describa la instrucción para que el proveedor pueda llenar las características: En esta opción el Usuario Comprador Hijo Operador deberá de escribir la instrucción para que el oferente pueda llenar el campo requerido.



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

El mismo proceso se realizará por cada uno de los productos requeridos, al finalizar presione "Volver".



3. Requisito de las bases

Esta opción le permite al Usuario Comprador Hijo Operador, solicitar datos sobre cada uno de los documentos descritos en las "condiciones de la negociación o contratación" , de conformidad con la "Circular 09-2019" con fecha 04 de diciembre del presente año emitido por parte de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, ya no deberá solicitarse al oferente, todos aquellos documentos que fueron presentados ante el RGAE para inscribirse, según lo establece el artículo 7 del Acuerdo Ministerial 563-2018.

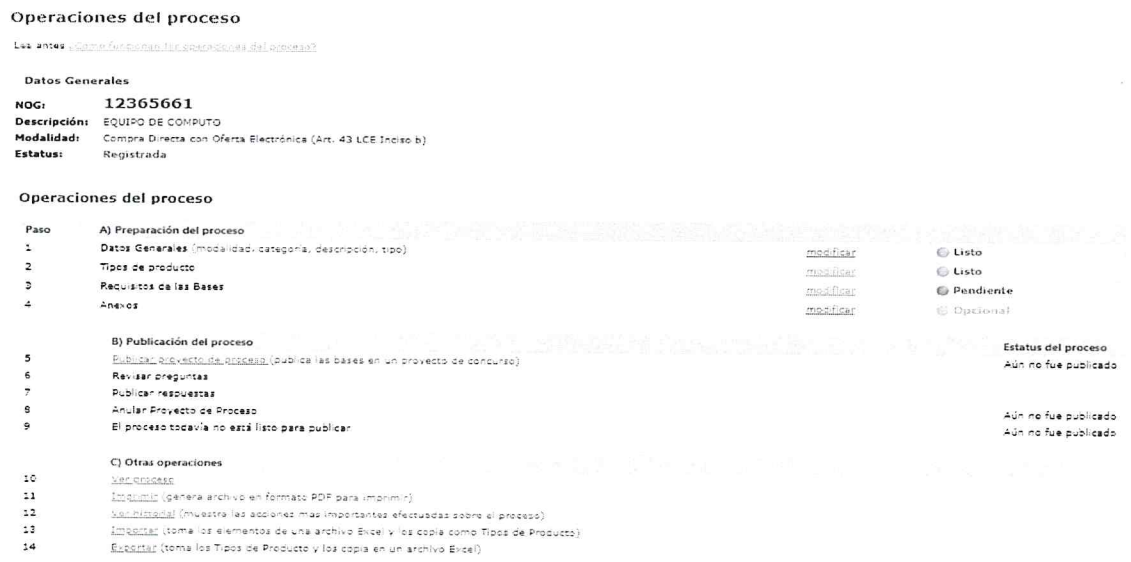
Recomendaciones en cuanto al contenido de las "condiciones de la negociación o contratación":

- Se recomienda establecer dentro de las "condiciones de la negociación o contratación", los datos de los documentos que solicitara el Usuario Comprador Hijo Operador en el Sistema.
- Si fuera necesario, establecer dentro de las "condiciones de la negociación o contratación", la condición que el proveedor adjudicado deberá de apersonarse a la entidad con la documentación de respaldo correspondiente.
- También podrán considerarse dentro de las "condiciones de la negociación o contratación" cláusulas de incumplimiento, tales como inhabilitación del proveedor, ejecución de fianzas si fuera el caso o cualquier otra a consideración de la Entidad compradora, que permita reducir el riesgo de incumplimiento o la consignación de información falsa, erróneo o tergiversada por parte del oferente.

Para crear los "Requisitos de las Bases" el Usuario Comprador Hijo Operador deberá seguir el procedimiento descrito a continuación:

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

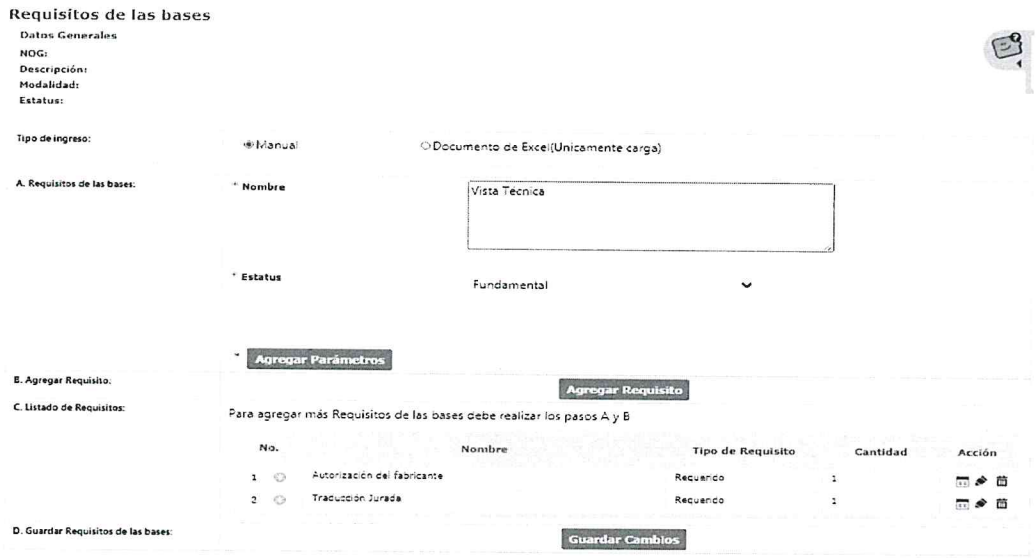
a. Presione modificar en "Requisitos de las Bases"



b. Nombre: Esta opción le permitirá al Usuario Comprador Hijo Operador, consignar el nombre del documento descrito en las "condiciones de la negociación o contratación" .

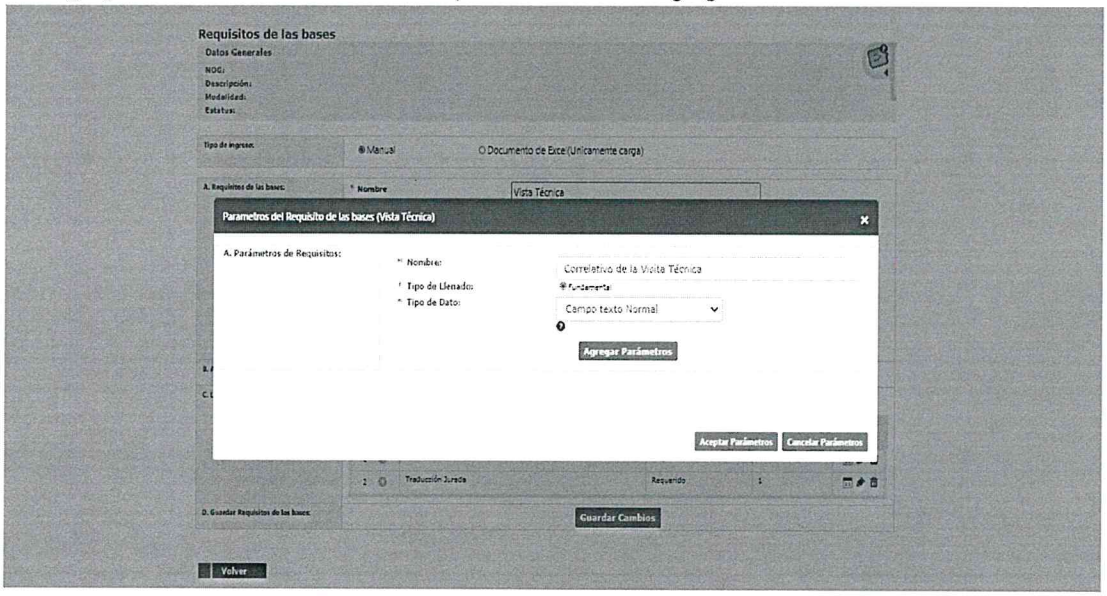
c. Tipo de requisito: Esta opción permite establecer el tipo de requisito establecido en las "condiciones de la negociación o contratación", es decir, si la Entidad lo consideró como "Fundamental" o "No Fundamental" dentro de las "condiciones de la negociación o contratación", también se debe considerar en el sistema dicho "Tipo de Requisito".

d. Agregar Parámetros: Una vez colocado el "Estatus" del requisito, el Usuario Comprador Hijo Operador deberá presionar el botón "Agregar Parámetros".



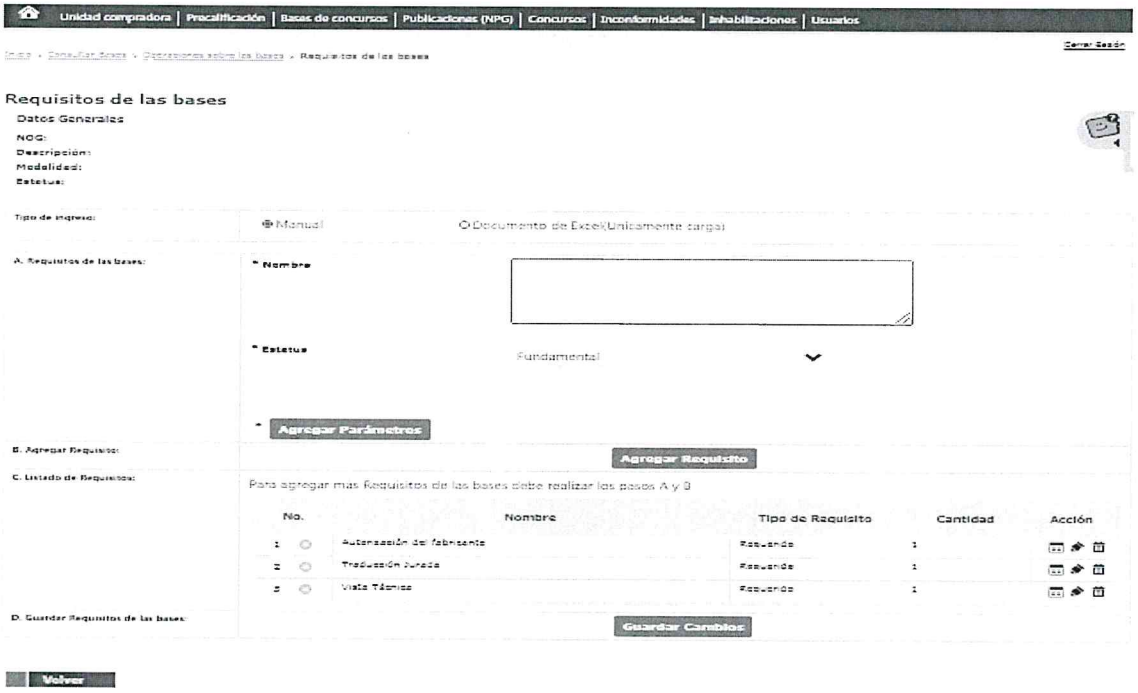
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

e. Nombre: Ingrese el nombre del parámetro.
f. Tipo de Llenado: Predeterminado por el sistema lo que se colocó en el "Tipo de requisitos" (Fundamental o No Fundamental).
g. Tipo de Datos: El sistema le ofrece varios tipos de datos (Texto normal, texto mediano, fecha, CUI, NIT, etc.) considere que si usted escoge fecha y lo que le está solicitando al proveedor es un dato de texto, el oferente no podrá escribir lo que usted requiere. Por ejemplo:
   Si dentro de las "condiciones de la negociación o contratación" se encuentra el requisito "Constancia de distribuidor autorizado" y se desea saber el fabricante que la autorizo, se le colocaría un "Tipo de Datos" "texto normal", para que al oferente le permita ingresar letras y números, si por error se le consigna "Tipo de Datos" fecha, el oferente no podrá ingresar otro dato que no sea una fecha.
h. Agregar Parámetros: Una vez cargada la información requerida en el "Parámetro de Requisitos" presionar el botón "Agregar Parámetros", este proceso lo debe repetir por cada uno de los parámetros.
i. Agregar Parámetros: Finalmente debe presionar el botón "Agregar Parámetros".



j. Una vez creado el requisito de las bases, debe presionar el botón "Agregar Requisitos", este proceso lo debe repetir por cada uno de los requisitos descritos en las "condiciones de la negociación o contratación".
k. Por último presione el botón "Guardar Cambios" y finalmente el botón "Volver" para regresar a la página anterior.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA



4. Anexos

Esta opción le permite al Usuario Comprador Hijo Operador cargar todos aquellos documentos utilizados para realizar el concurso tales como bases, oficio de invitación o solicitud o requerimiento del bien. Todos estos documentos son de carácter opcional, esto significa que en muchos casos no se contará con uno o todos los documentos opcionales.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

Operaciones del proceso

Lea antes ¿Cómo funcionan las operaciones del proceso?

Datos Generales

NOG: 12365661
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO
Modalidad: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
Estatus: Preparada

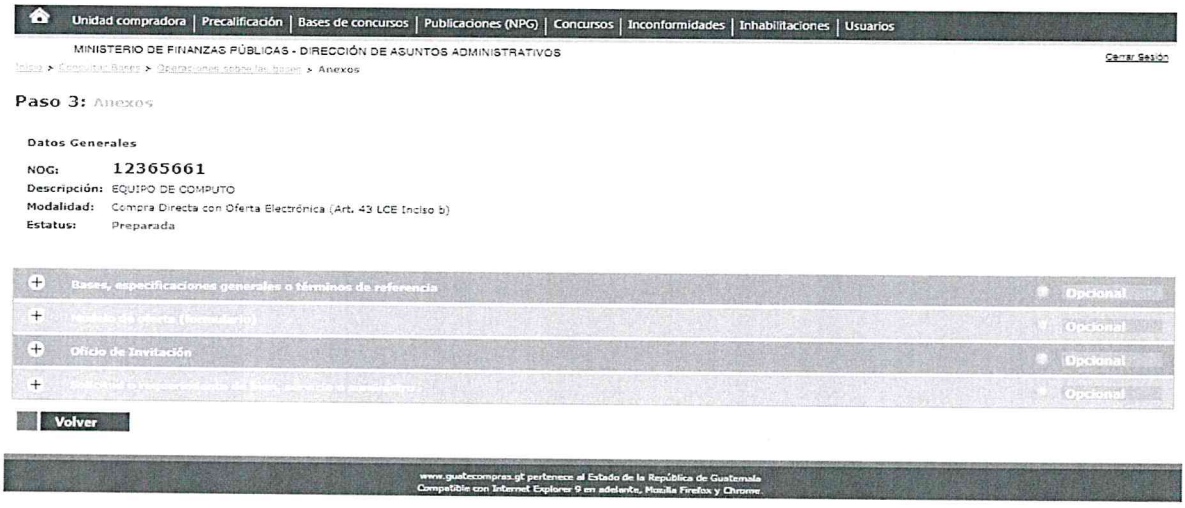
Operaciones del proceso

Paso	A) Preparación del proceso		
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	modificar	Listo
2	Tipos de producto	modificar	Listo
3	Requisitos de las Bases	modificar	Listo
4	Anexos	modificar	Opcional

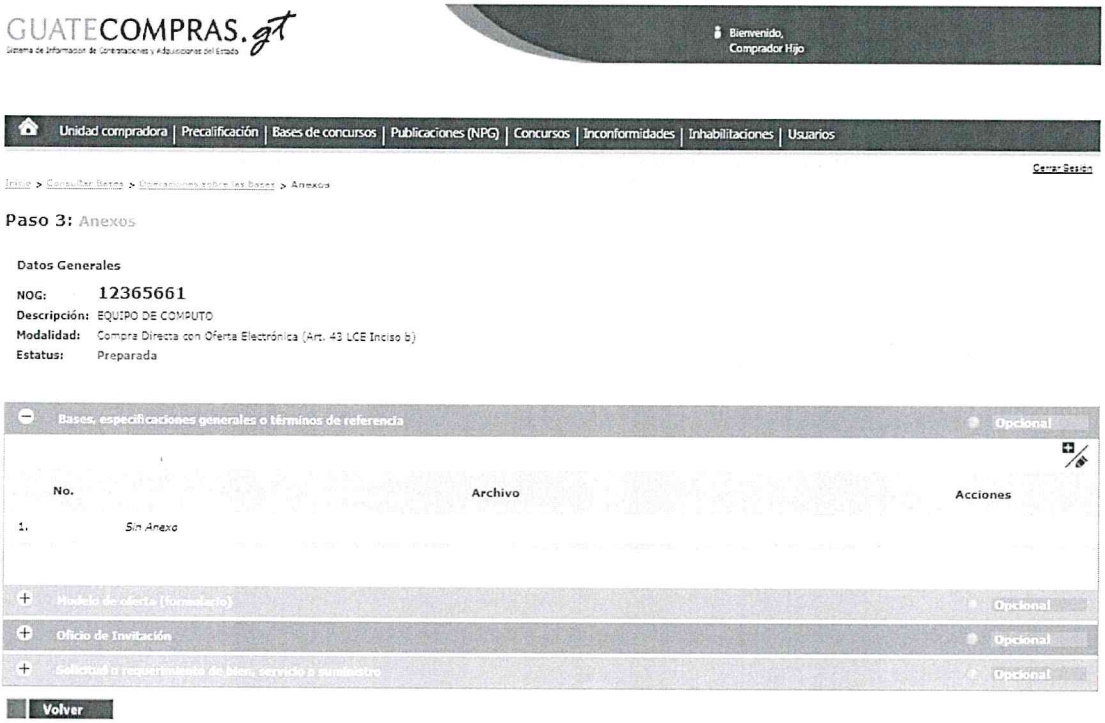
	B) Publicación del proceso	Estatus del proceso
5	Publicar proyecto de proceso (publica las bases en un proyecto de concurso)	Aún no fue publicado
6	Revisar preguntas	
7	Publicar respuestas	
8	Anular Proyecto de Proceso	Aún no fue publicado
9	Publicar concurso (toma las bases y las publica en un concurso)	Aún no fue publicado

	C) Otras operaciones
10	Ver proceso
11	Imprimir (genera archivo en formato PDF para imprimir)
12	Ver historial (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)
13	Importar (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)
14	Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)

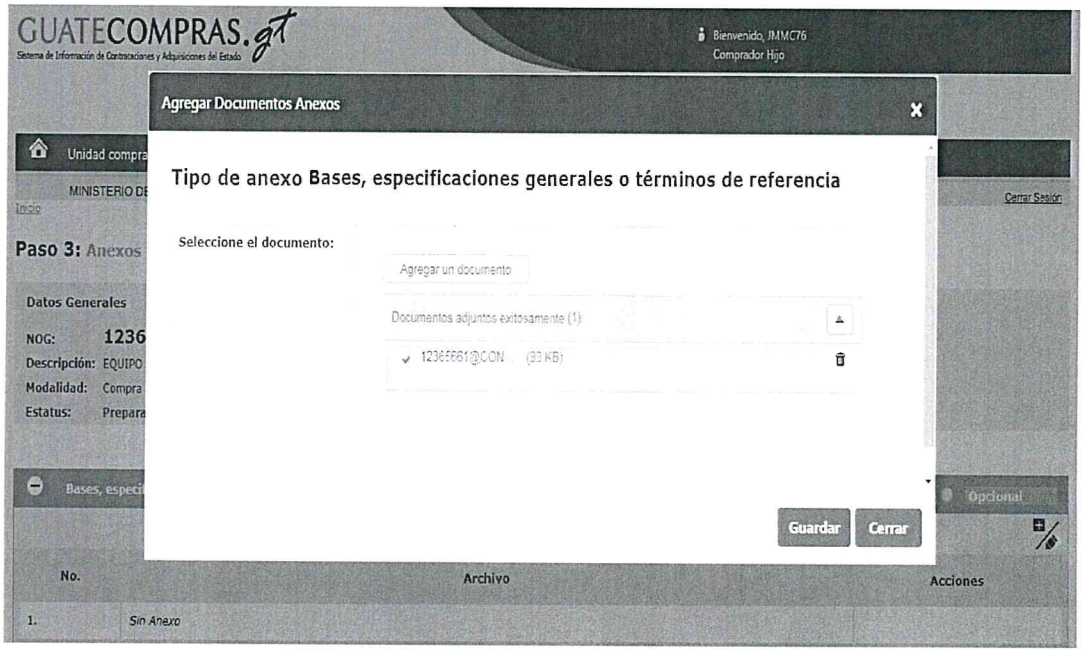
a. Para agregar un documento seleccione el tipo de documento presionando el signo "+" y nuevamente en acciones "+".



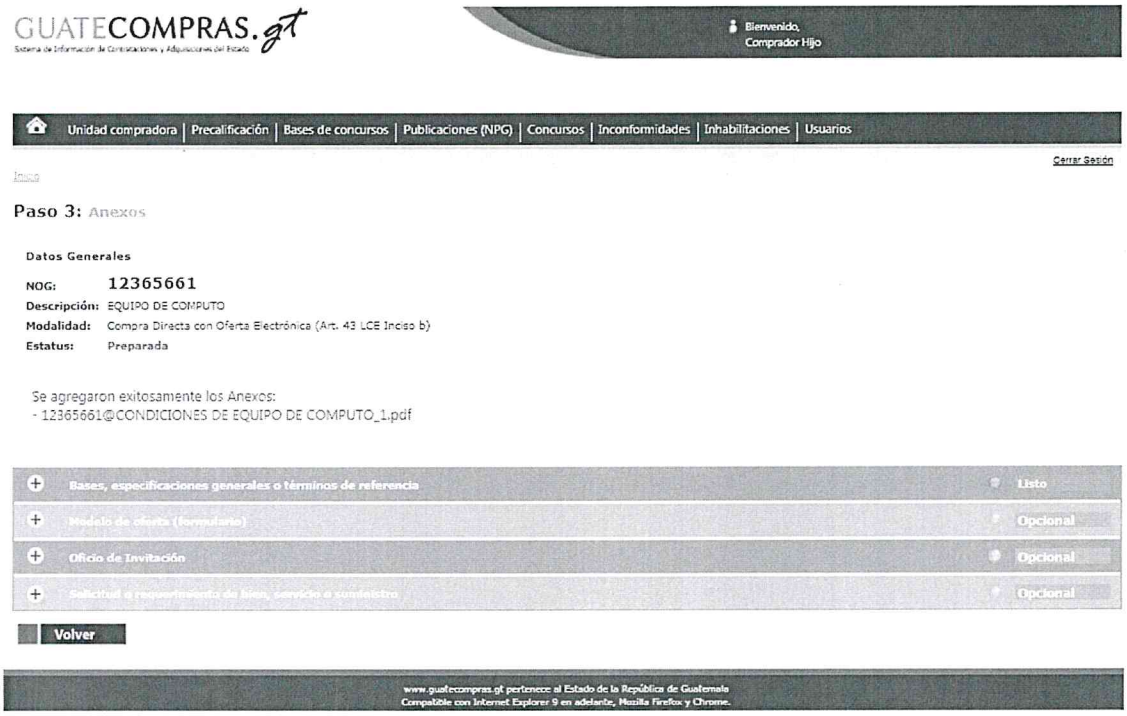
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA



b. Seleccione el documento a adjuntar.
c. Presione el botón "Incluir documento seleccionado".
d. Y por último el botón "Guardar".



e. El mismo proceso se realizará con cada uno de los documentos que se deseen anexar.
f. Por último presione el botón "Volver".

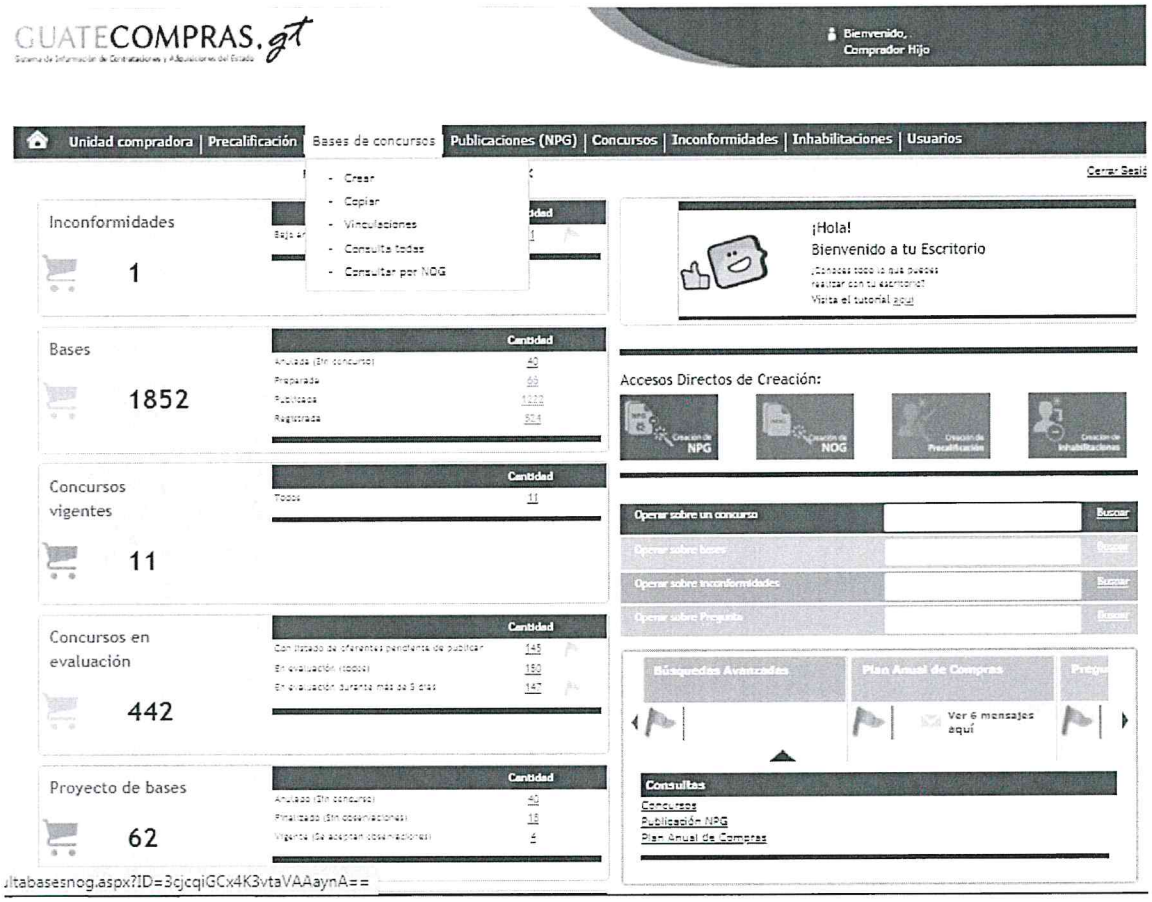


Con esta última acción, el sistema GUATECOMPRAS le asignara automáticamente el estatus "Preparada".

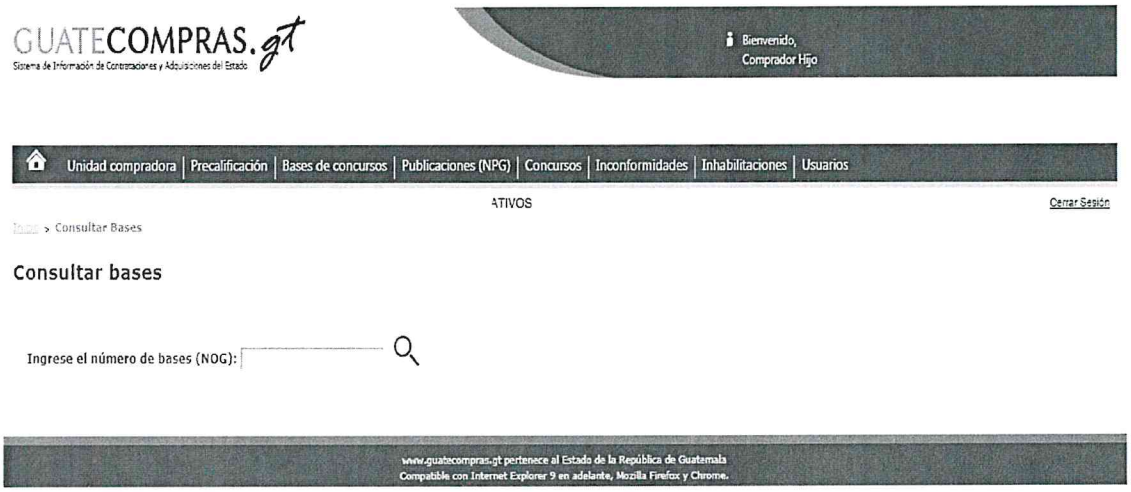
PASO 2: PUBLICAR EL CONCURSO

La publicación la realizará el Usuario Comprador Hijo Autorizador, para lo cual debe autenticarse en el sistema GUATECOMPRAS y buscar el NOG correspondiente que se desea publicar. Ingrese al menú principal en "Bases del concurso" / "Consultar por NOG".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

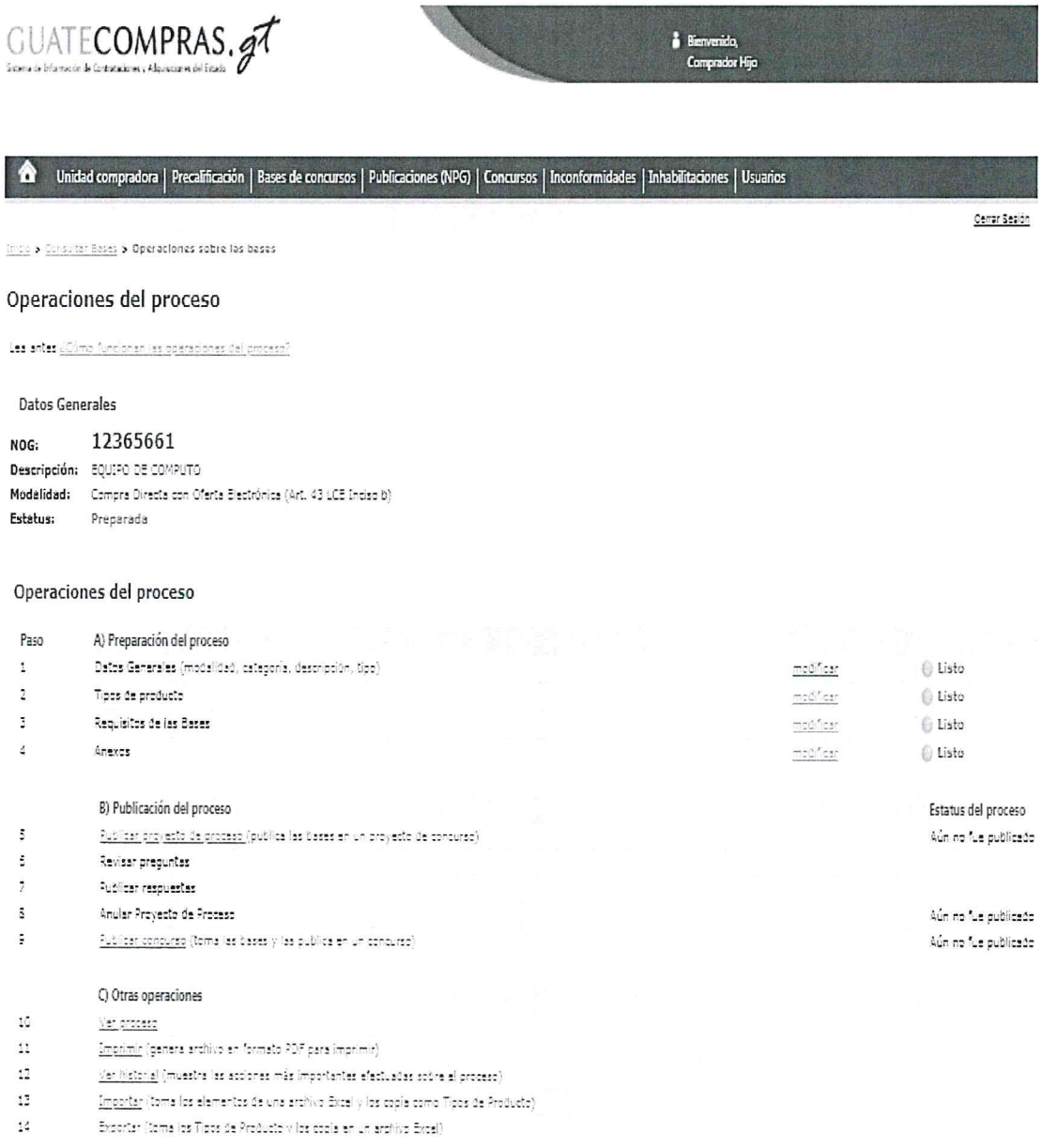


1. Ingrese el NOG y presione el icono de buscar (la lupa).



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

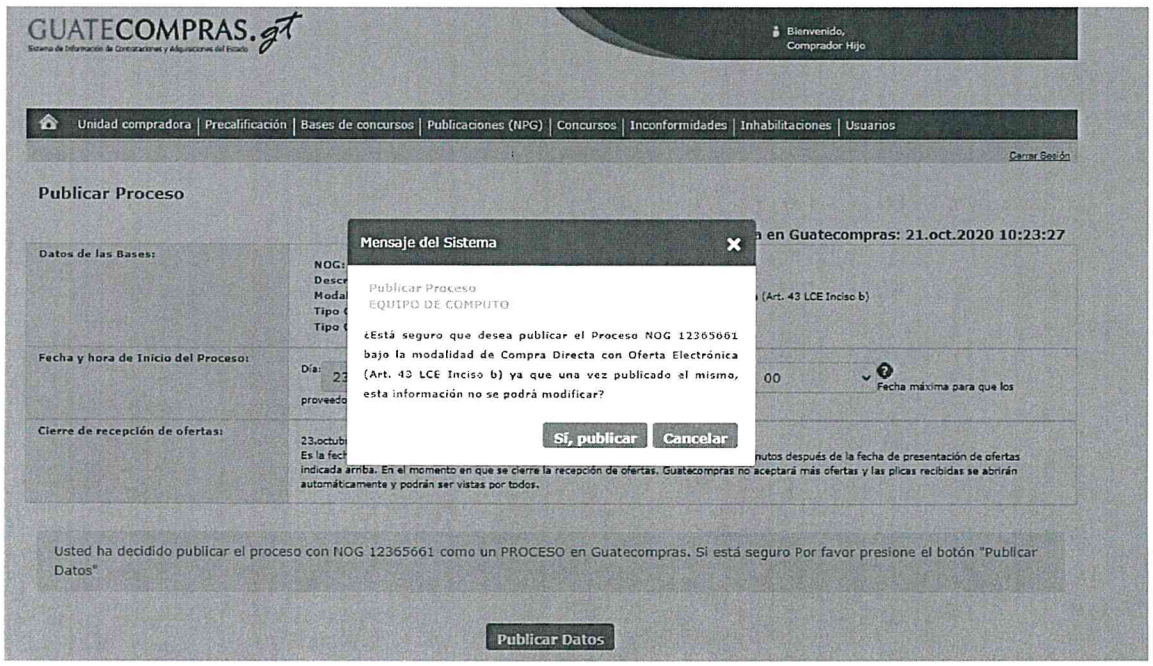
2. Publicar Concurso: El sistema le mostrará el concurso creado por el Usuario Comprador Hijo Operador, en el cual deberá verificar que la información consignada se encuentre correctamente, una vez revisado y se encuentre a entera satisfacción, seleccione la opción 9 denominada "Publicar concurso".



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

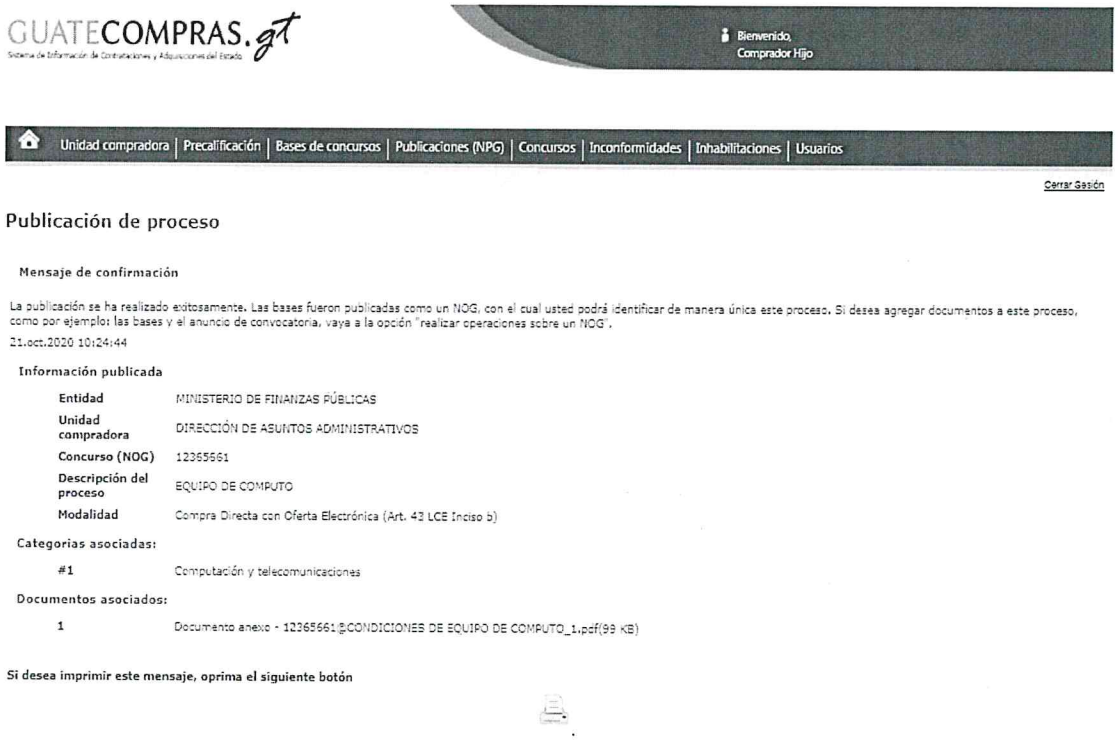
3. Publicar Proceso: Ingrese la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas y presione el botón "Publicar Datos".

4. Confirme el mensaje del sistema "Si, publicar".



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

5. El sistema generará una constancia de publicación, la cual deberá imprimir y adjuntar al expediente físico del concurso.



GUATECOMPRAS.gt
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Bienvenido,
Comprador Hijo

Unidad compradora | Precalificación | Bases de concursos | Publicaciones (NPG) | Concursos | Inconformidades | Inhabilitaciones | Usuarios

Cerrar Sesión

Publicación de proceso

Mensaje de confirmación

La publicación se ha realizado exitosamente. Las bases fueron publicadas como un NOG, con el cual usted podrá identificar de manera única este proceso. Si desea agregar documentos a este proceso, como por ejemplo: las bases y el anuncio de convocatoria, vaya a la opción "realizar operaciones sobre un NOG".

21.oct.2020 10:24:44

Información publicada

Entidad	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Unidad compradora	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Concurso (NOG)	12365661
Descripción del proceso	EQUIPO DE COMPUTO
Modalidad	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)

Categorias asociadas:

#1	Computación y telecomunicaciones

Documentos asociados:

1	Documento anexo - 12365661@CONDICIONES DE EQUIPO DE COMPUTO_1.pdf(99 KB)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES PARA

ADQUICISIÓN y/o CONTRATACIÓN

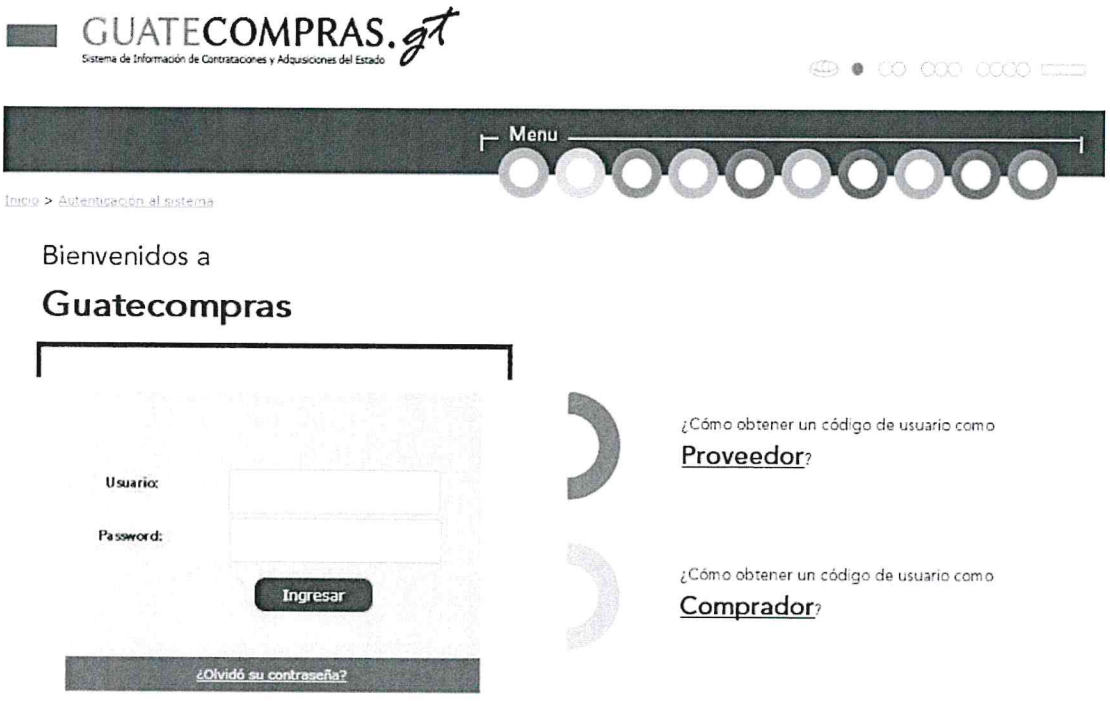
REGIMEN DE COTIZACIÓN

0181

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

AUTENTICARSE

El Usuario Comprador Hijo Operador deberá ingresar a www.guatecompras.gt y autenticarse.



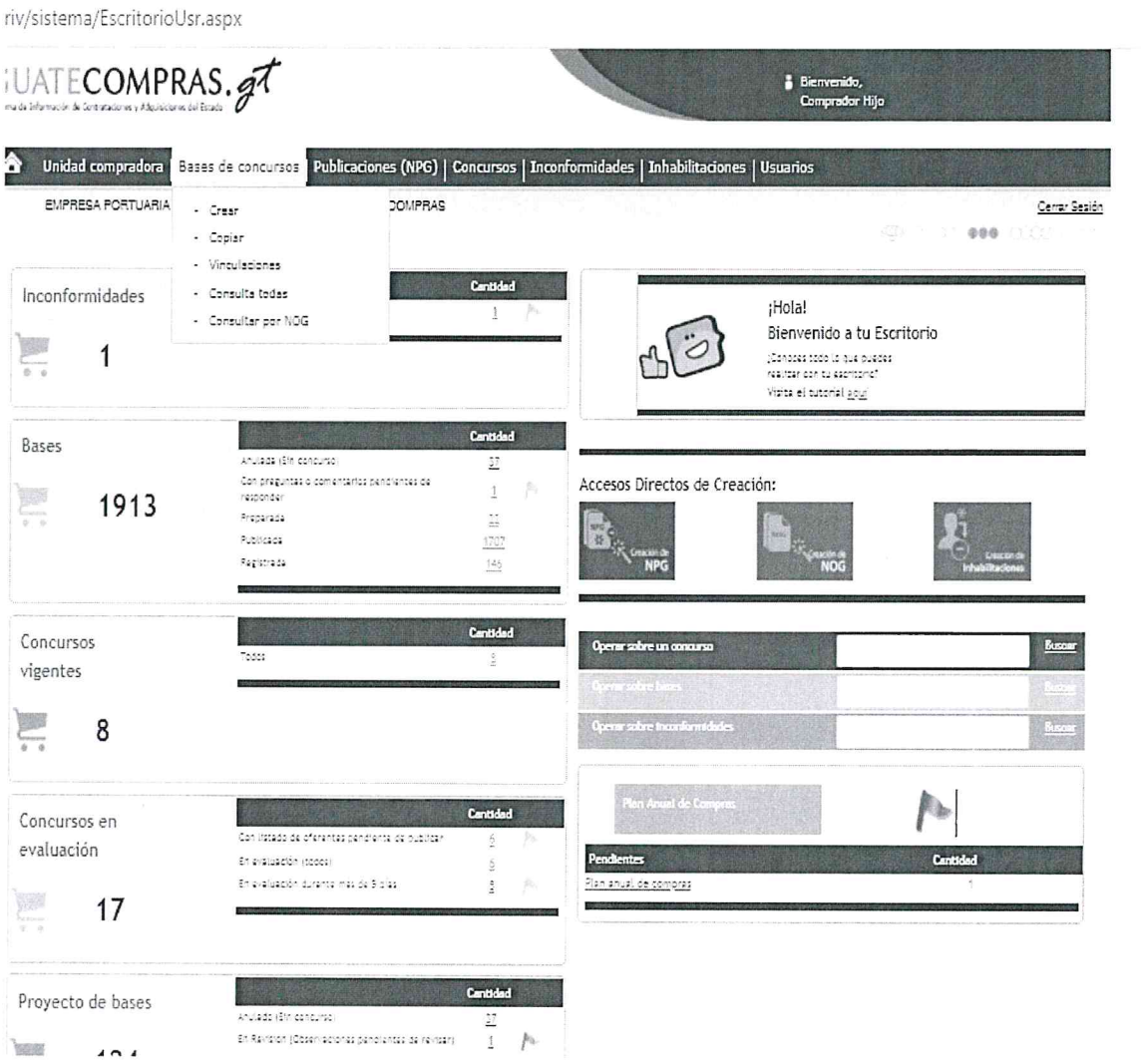
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

PASO 1: CREAR EL CONCURSO

1. Datos Generales:

Para crear los datos generales de la "Cotización" es necesario que el Usuario Comprador Hijo Operador siga la secuencia de pasos indicados a continuación:

a. En el Menú principal seleccionar "Bases del Concurso" / "Crear".



Antes de continuar con el proceso, el usuario Comprador Hijo Operador verificara que el producto a adquirir no se encuentra en el listado de productos dispuestos en "Contrato Abierto", si el producto se encuentra en "Contrato Abierto" deberá adquirirse a través de este y declinar el proceso de la "Cotización", si no se encuentra en "Contrato Abierto" proseguir con el proceso para crear una "Cotización".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

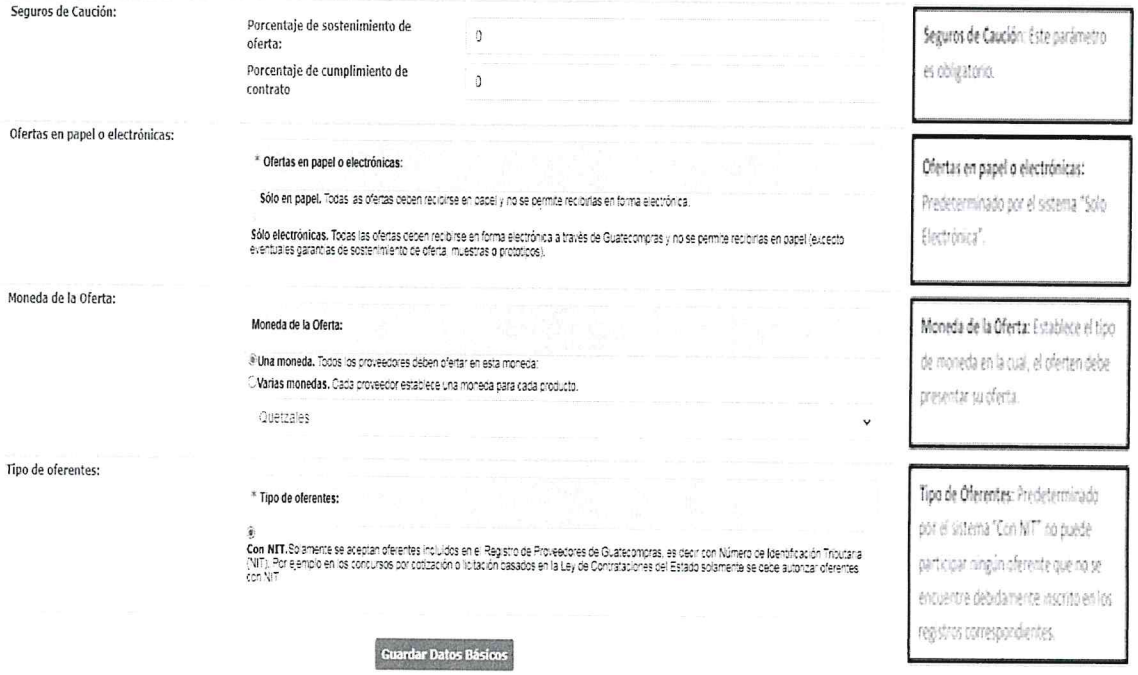
b. Modalidad del Concurso: El Usuario Comprador Hijo Operador seleccionará "Cotización".
c. ¿Permitir Ofertas en Móvil?: Predeterminado por el sistema "Sí", esto significa que cuando se trate "Cotización", cualquier proveedor puede enviar su oferta a través de la APP de GUATECOMPRAS descargada e su dispositivo Smartphone.
d. Descripción: En este campo debe consignarse el nombre del concurso, es responsabilidad de la Entidad Compradora verificar que en todos los documentos del expediente figure el mismo nombre o descripción.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

Categoría:

e. Categoría: Seleccione la categoría del producto a adquirir y la especialidad de proveedores a los cuales desea que el sistema GUATECOMPRAS envíe invitación de participación (el sistema enviara un boletín automático a los proveedores Precalificados ante el RGAE que se encuentren inscritos en la o las especialidades seleccionadas).

f. La mayoría de campos que se describen a continuación, son campos que ya vienen predeterminados por el sistema, usted no tiene que seleccionar o llenar información, a excepción de "Moneda de la Oferta".



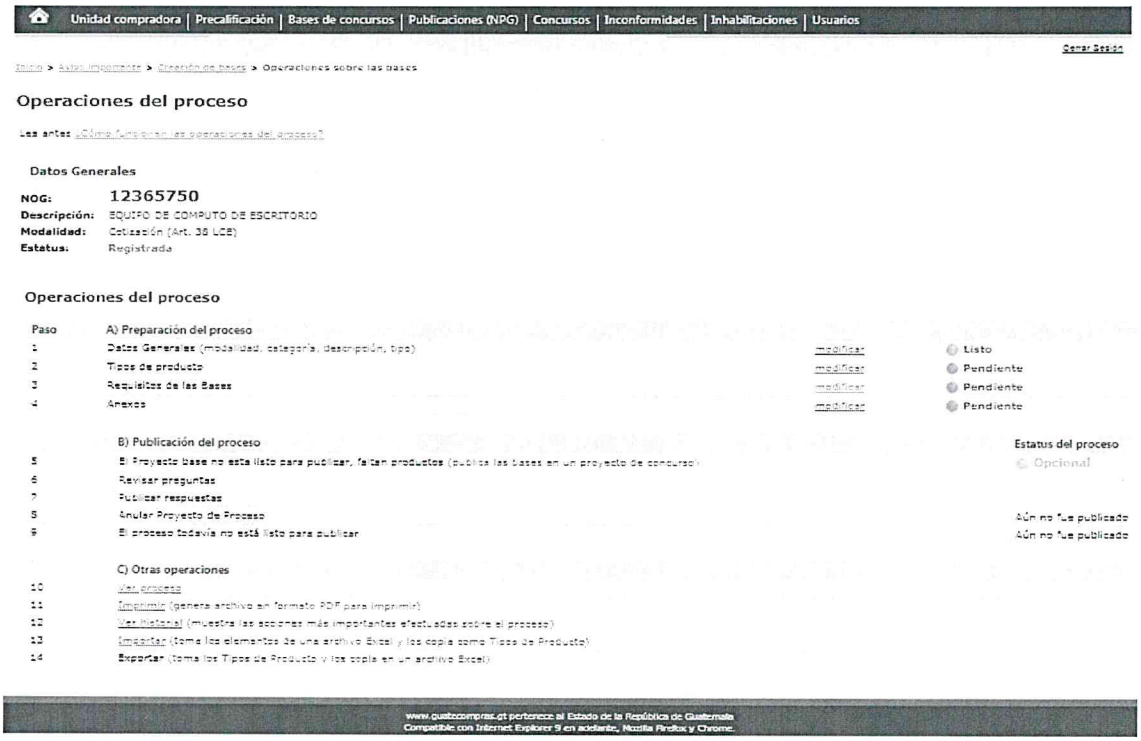
Una vez llenado los "Datos Generales" de la "Cotización", presionar el botón "Guardar Datos Básicos".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

2. Tipo de Producto

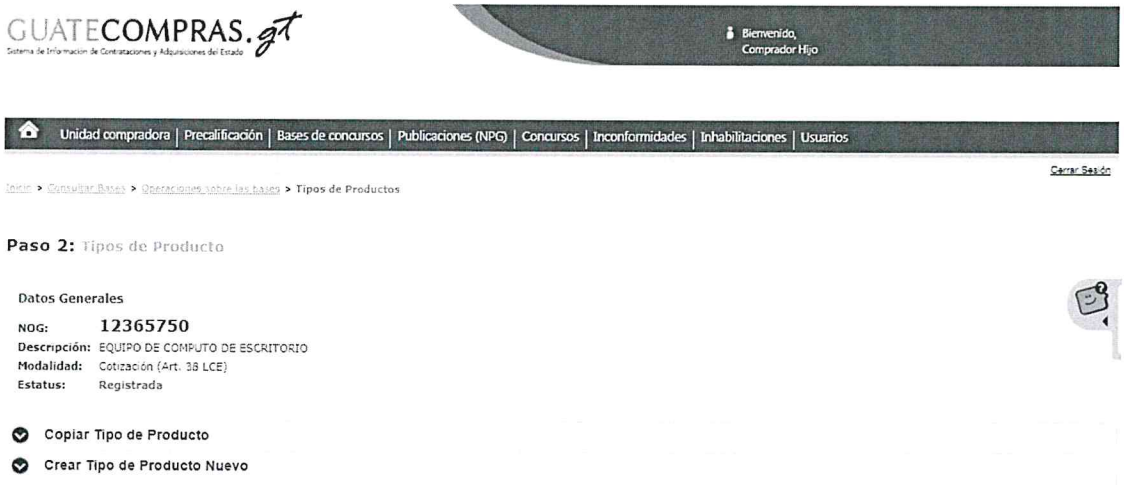
Esta opción le permitirá al Usuario Comprador Hijo Operador solicitar al oferente todos aquellos datos "Técnicos" y "Económicos" necesarios para evaluar el producto, tales como "Marca" (este campo esta predeterminado por el sistema), "Precio" (este campo esta predeterminado por el sistema), "Tiempo de Entrega", "Vigencia de la Garantía" y cualquier otro dato que la entidad considere necesario para evaluar el producto solicitado.

Para crear el tipo de producto, el Usuario Comprador Hijo Operador deberá de presionar en "Tipo de producto" la opción modificar.



a. "Copiar Tipo de Producto" o "Crear Tipo de Producto Nuevo": Si el producto ya fue creado o utilizado en eventos anteriores, el sistema le permite al Usuario Comprador, copiar el producto a esta nueva publicación, por el contrario, si nunca ha sido creado o el Usuario Comprador desea crearlo de nuevo, deberá utilizar la opción "Crear Tipo de Producto Nuevo".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN



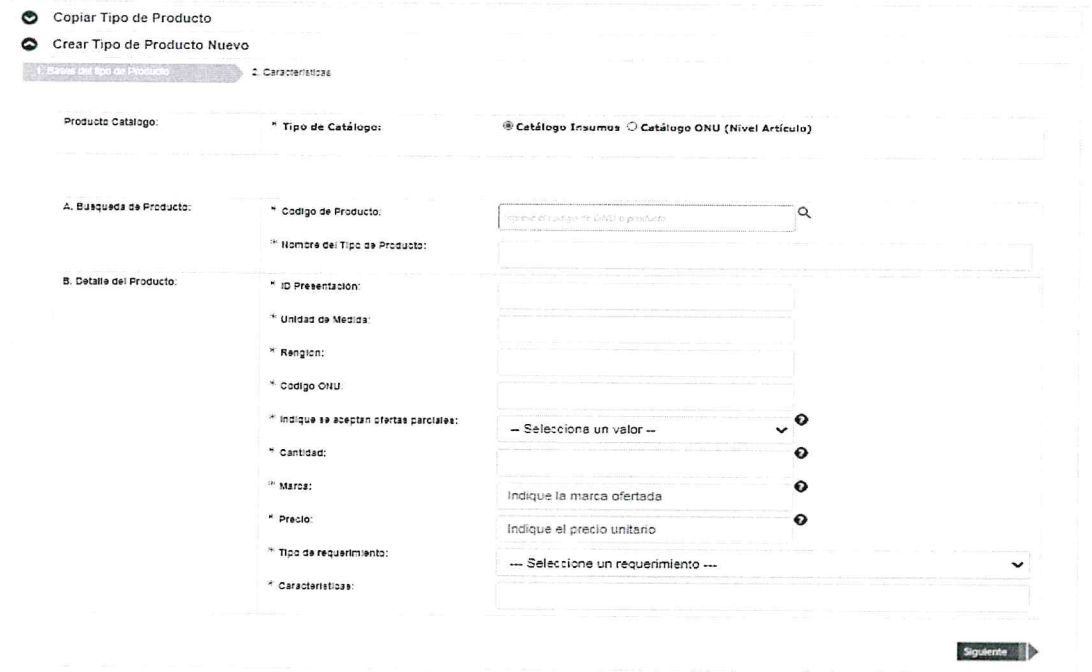
b. Bases del tipo de Producto: Esta pestaña le permite al Usuario Comprador Hijo Operador crear las especificaciones técnicas del producto, tal como el nombre del producto, las características, la cantidad del producto que se requiere, la unidad de medida, etc.

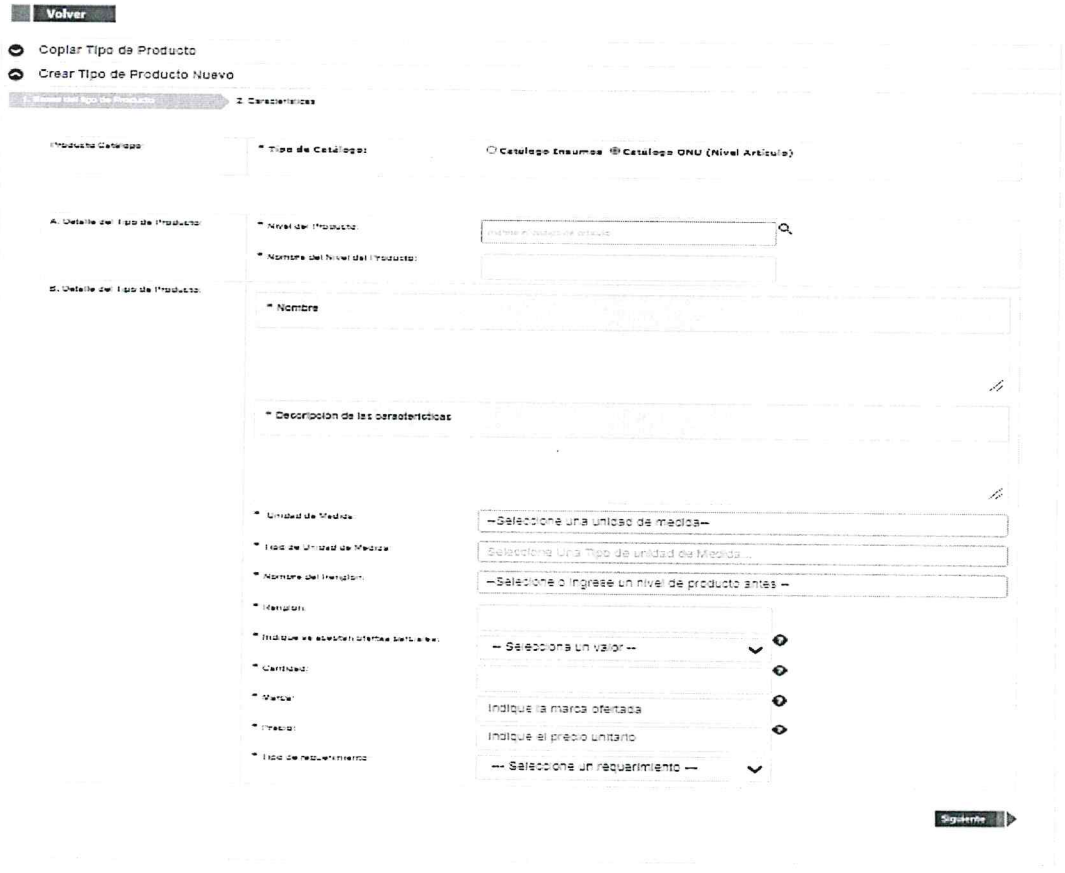
- Catálogo Insumos: Para las entidades que formulen Presupuesto por Resultados a través del Sistema Informático de Gestión (SIGES) seleccionar en el sistema GUATECOMPRAS el "Catálogo de Insumos" y elegir el producto, bien o servicio que desea adquirir; de no existir dentro del catálogo de insumos, seleccione la descripción general del artículo, en la opción Catálogo ONU.

- Catálogo ONU: Para las demás entidades, utilizar la opción de Catálogo ONU en la que encontrarán diversidad de productos, bienes o servicios descritos a un nivel de especificación general, dándole cumplimiento al artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece: "(...) la entidad licitante o contratante 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 (...)".

  Según sea el caso el Usuario Comprador deberá de seleccionar el icono de la lupa en "Código de Productos" o en "Nivel del Producto" para buscar y escoger el producto deseado.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

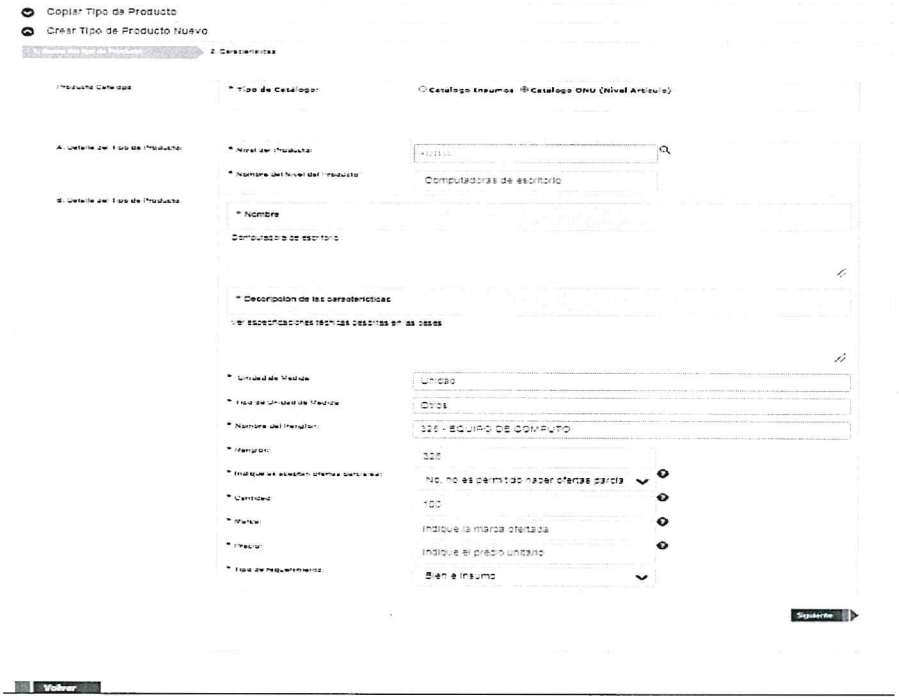




INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

Una vez encontrado el producto presione el botón "Seleccionar".

- Detalle del tipo de producto: Una vez escogido el producto a adquirir, llenar la información que el sistema solicita con respecto al producto, notará que el sistema contiene varios campos predeterminados como "marca" y "precio", cuando el oferente este llenando su oferta, deberá ingresar la marca del producto que este ofreciendo y el precio (Oferta Económica) del mismo.



Nombre: Indique el nombre del producto.

Descripción de sus características: Ingrese las características del producto.

Unidad de Medida: Seleccione la unidad de medida.

Seleccionar si el oferente puede ofertar la cantidad del producto total o parcialmente.

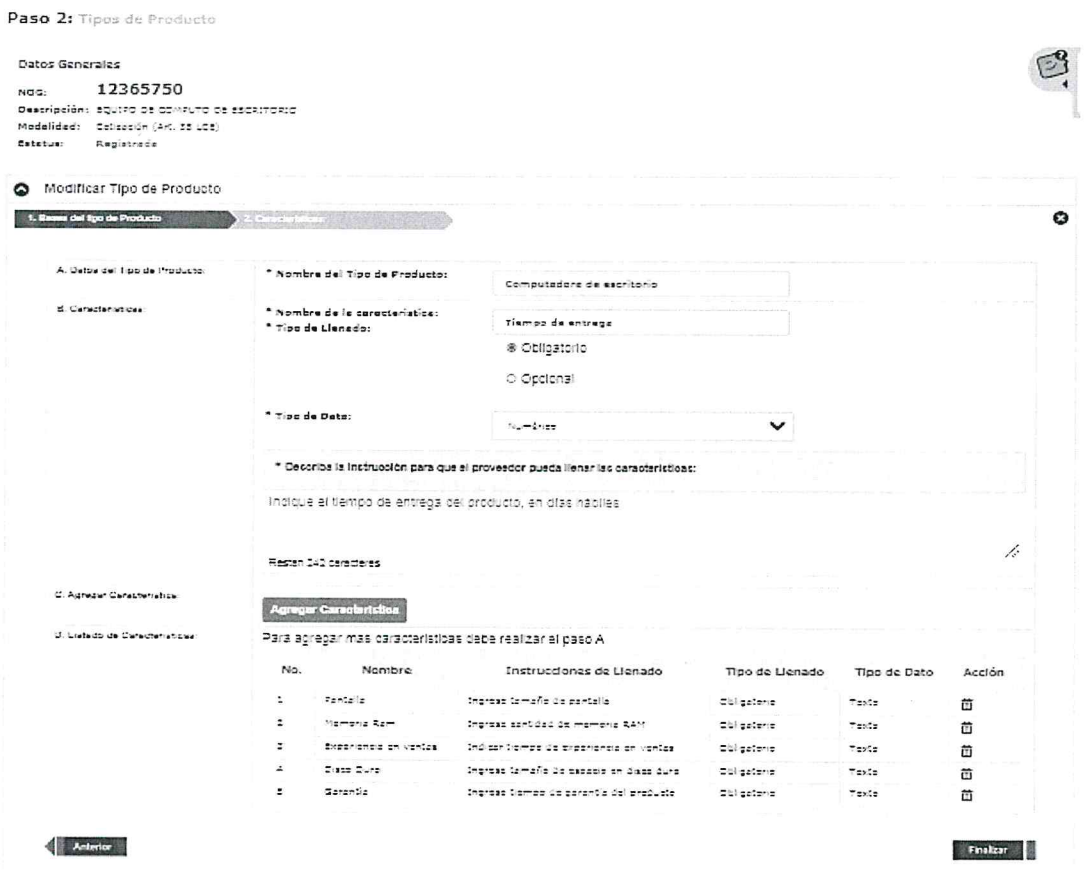
Indicar la cantidad deseada.

Indicar si el tipo de requerimiento es Bien e Insumo, obra, servicio, Servicio de Consultoría.

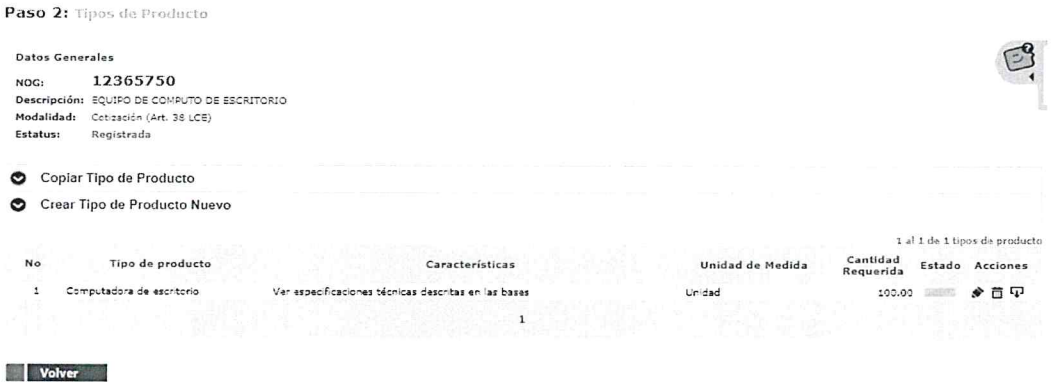
c. Características: Esta opción permitirá al Usuario Comprador Hijo Operador, solicitar al oferente, toda aquella información que utilizará la Entidad del Estado para evaluar la "Oferta Técnica" (Producto).

Por ejemplo: Tiempo de entrega, vigencia de la garantía, experiencia en ventas, capacidad del disco duro y cualquier otra característica que desee, para crear las características siga los pasos indicados a continuación:

- Nombre de la característica: Es el nombre que le asignara a la característica.
- Tipo de llenado: Si escoge obligatorio, significa que el oferente no podrá continuar sin llenar el campo requerido, si por el contrario escoge opcional, el oferente podrá continuar aun si no ha llenado el campo requerido.
- Tipo de datos: Dependiendo del tipo de información que usted solicita, deberá escoger el tipo de datos, estos pueden ser "texto", "numérico" o "fecha".
- Describa la instrucción para que el proveedor pueda llenar las características: En esta opción el Usuario Comprador Hijo Operador deberá de escribir la instrucción para que el oferente pueda llenar el campo requerido.



El mismo proceso se realizará por cada uno de los productos requeridos, al finalizar presione "Volver".

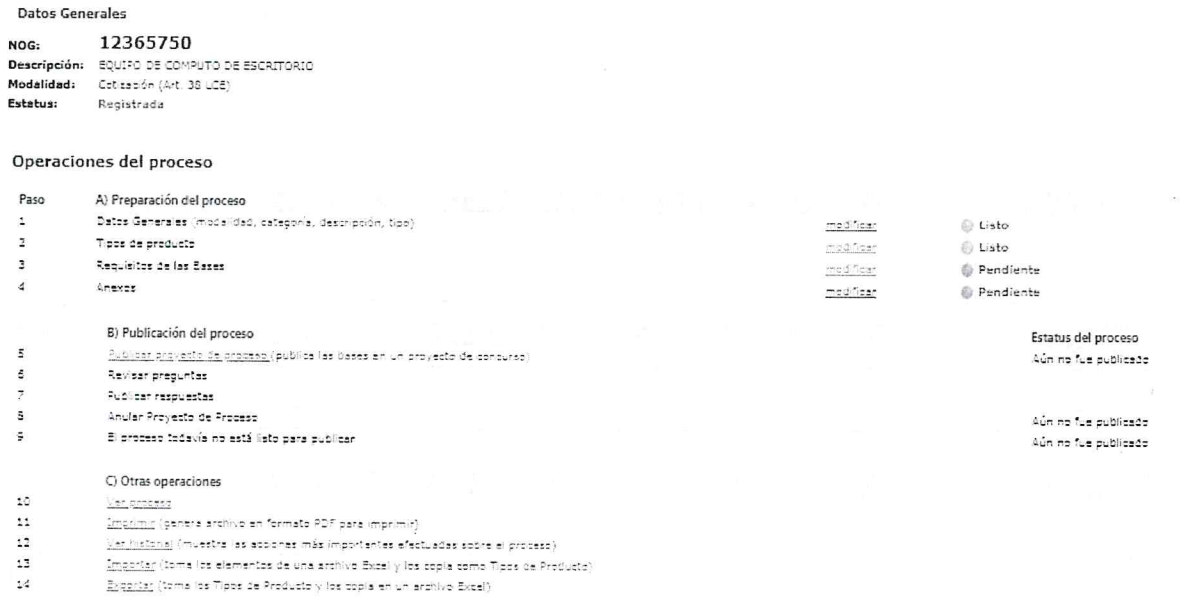


3. Requisito de las bases

Esta opción le permite al Usuario Comprador Hijo Operador, solicitar datos sobre cada uno de los documentos descritos en las "bases".

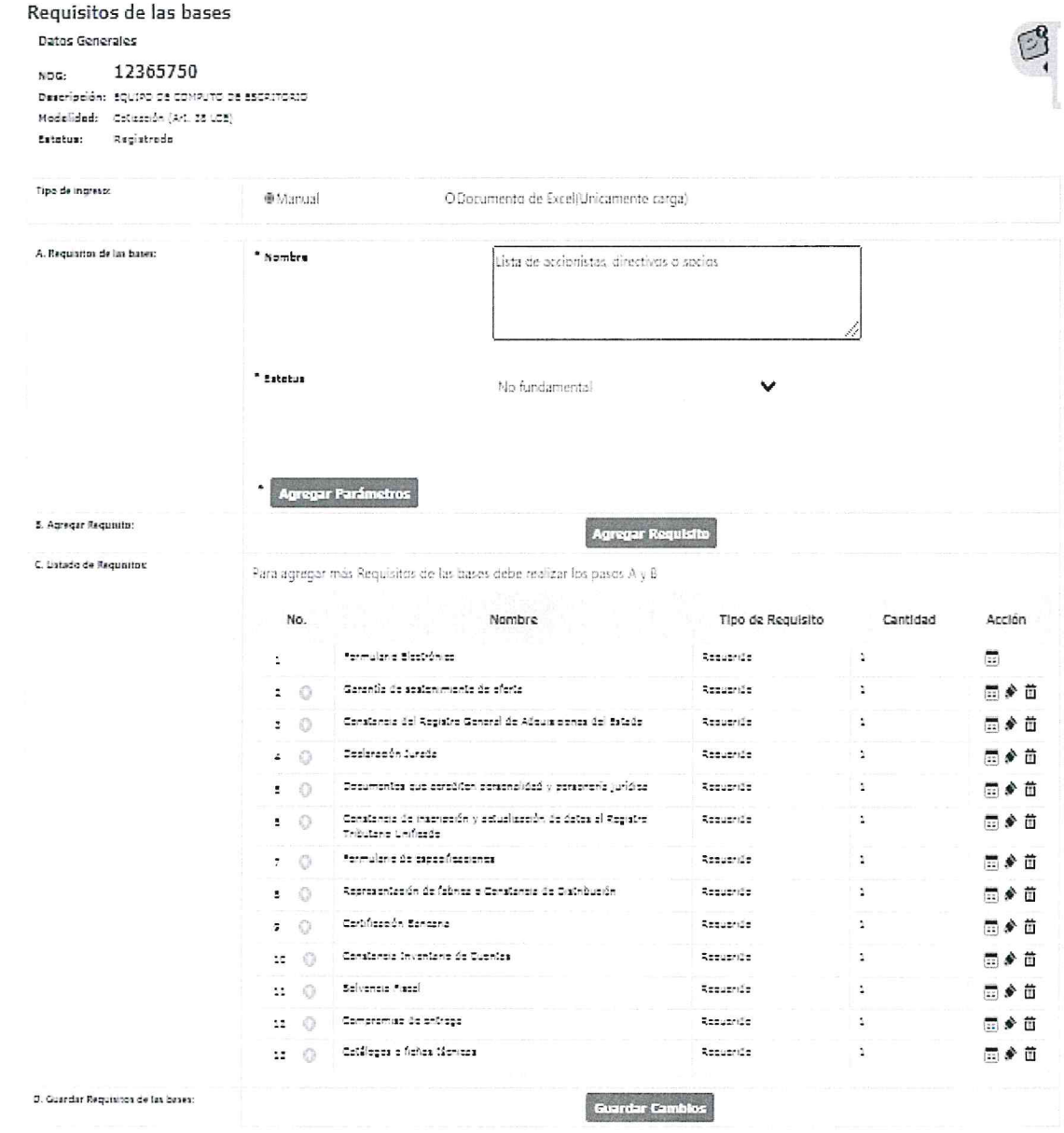
Para crear los "Requisitos de las Bases" el Usuario Comprador Hijo Operador deberá seguir el procedimiento descrito a continuación:

a. Presione modificar en "Requisitos de las Bases"



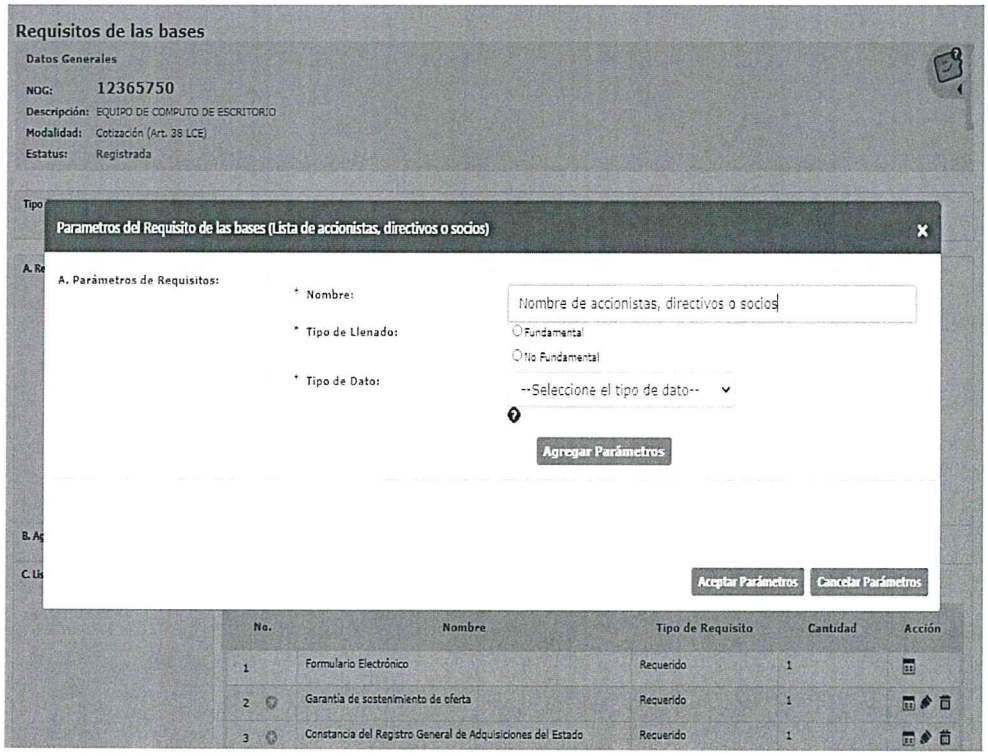
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

b. Nombre: Esta opción le permitirá al Usuario Comprador Hijo Operador, consignar el nombre del documento descrito en las "bases".
c. Tipo de requisito: Esta opción permite establecer el tipo de requisito establecido en las "bases", es decir, si la Entidad lo consideró como "Fundamental" o "No Fundamental" dentro de las "bases", también se debe considerar en el sistema dicho "Tipo de Requisito".
d. Agregar Parámetros: Una vez colocado el "Estatus" del requisito, el Usuario Comprador Hijo Operador deberá presionar el botón "Agregar Parámetros".



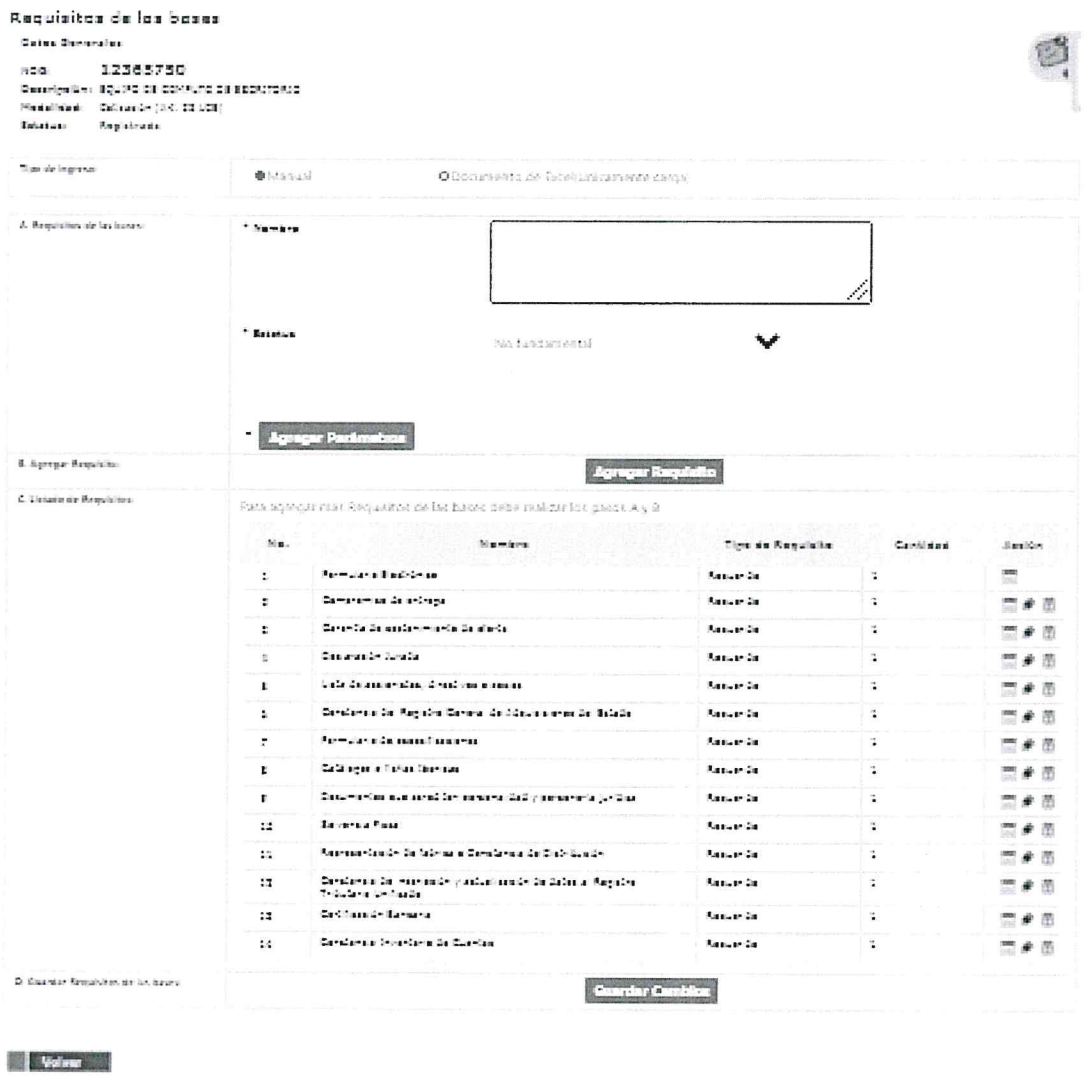
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

e. Nombre: Ingrese el nombre del parámetro.
f. Tipo de Llenado: Predeterminado por el sistema lo que se colocó en el "Tipo de requisitos" (Fundamental o No Fundamental).
g. Tipo de Datos: El sistema le ofrece varios tipos de datos (Texto normal, texto mediano, fecha, CUI, NIT, etc.) considere que si usted escoge fecha y lo que le está solicitando al proveedor es un dato de texto, el oferente no podrá escribir lo que usted requiere. Por ejemplo:
   Si dentro de las "bases" se encuentra el requisito "Constancia de distribuidor autorizado" y se desea saber el fabricante que la autorizo, se le colocaría un "Tipo de Datos" "texto normal", para que al oferente le permita ingresar letras y números, si por error se le consigna "Tipo de Datos" fecha, el oferente no podrá ingresar otro dato que no sea una fecha.
h. Agregar Parámetros: Una vez cargada la información requerida en el "Parámetro de Requisitos" presionar el botón "Agregar Parámetros", este proceso lo debe repetir por cada uno de los parámetros.
i. Agregar Parámetros: Finalmente debe presionar el botón "Agregar Parámetros".



j. Una vez creado el requisito de las bases, debe presionar el botón "Agregar Requisitos", este proceso lo debe repetir por cada uno de los requisitos descritos en las "bases".
k. Por último presione el botón "Guardar Cambios" y finalmente el botón "Volver" para regresar a la página anterior.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN



4. Anexos

Esta opción le permite al Usuario Comprador Hijo Operador cargar todos aquellos documentos utilizados para realizar el concurso tales como bases, oficio de invitación o solicitud o requerimiento del bien. Todos estos documentos son de carácter opcional, esto significa que en muchos casos no se contará con uno o todos los documentos opcionales.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

Operaciones del proceso

Lea antes ¿Cómo funcionan las operaciones del proceso?

Datos Generales

NOG: 12365750
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Modalidad: Cotización (Art. 38 LCE)
Estatus: Registrada

Operaciones del proceso

Paso	A) Preparación del proceso		
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	modificar	Listo
2	Tipos de producto	modificar	Listo
3	Requisitos de las Bases	modificar	Listo
4	Anexos	modificar	Pendiente

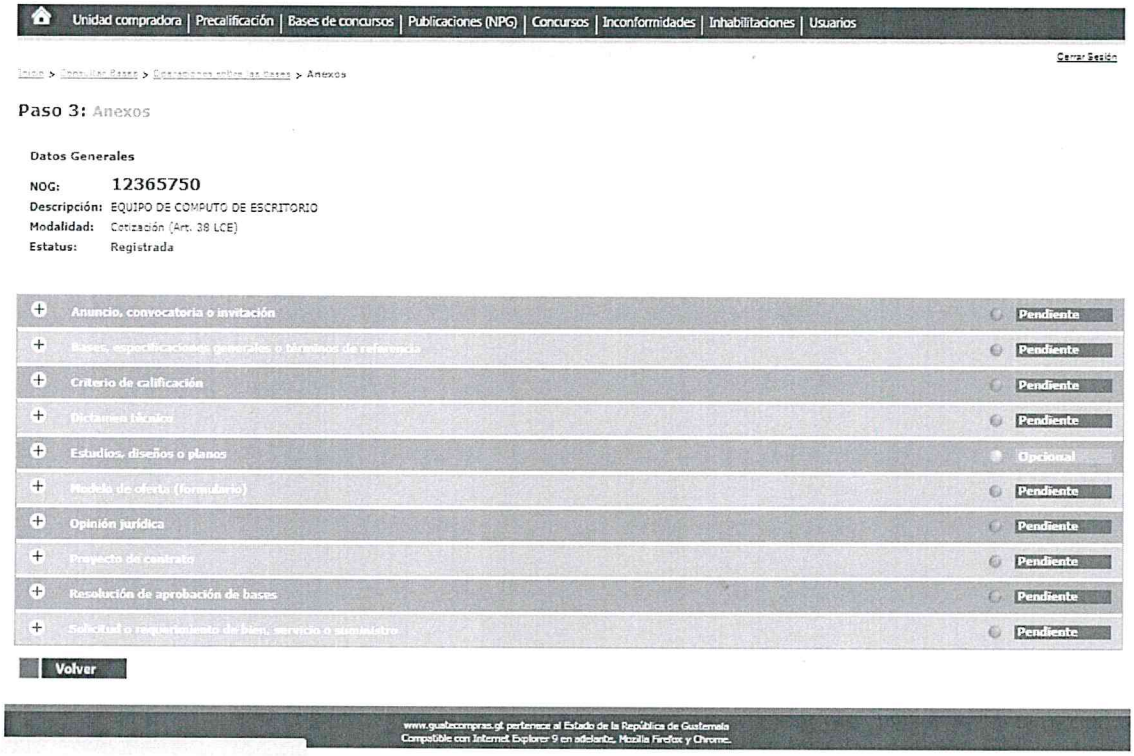
	B) Publicación del proceso	Estatus del proceso
5	Publicar proyecto de proceso (publica las bases en un proyecto de concurso)	Aún no fue publicado
6	Revisar preguntas	
7	Publicar respuestas	
8	Anular Proyecto de Proceso	Aún no fue publicado
9	El proceso todavía no está listo para publicar	Aún no fue publicado

	C) Otras operaciones
10	Ver proceso
11	Imprimir (genera archivo en formato PDF para imprimir)
12	Ver historial (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)
13	Importar (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)
14	Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)

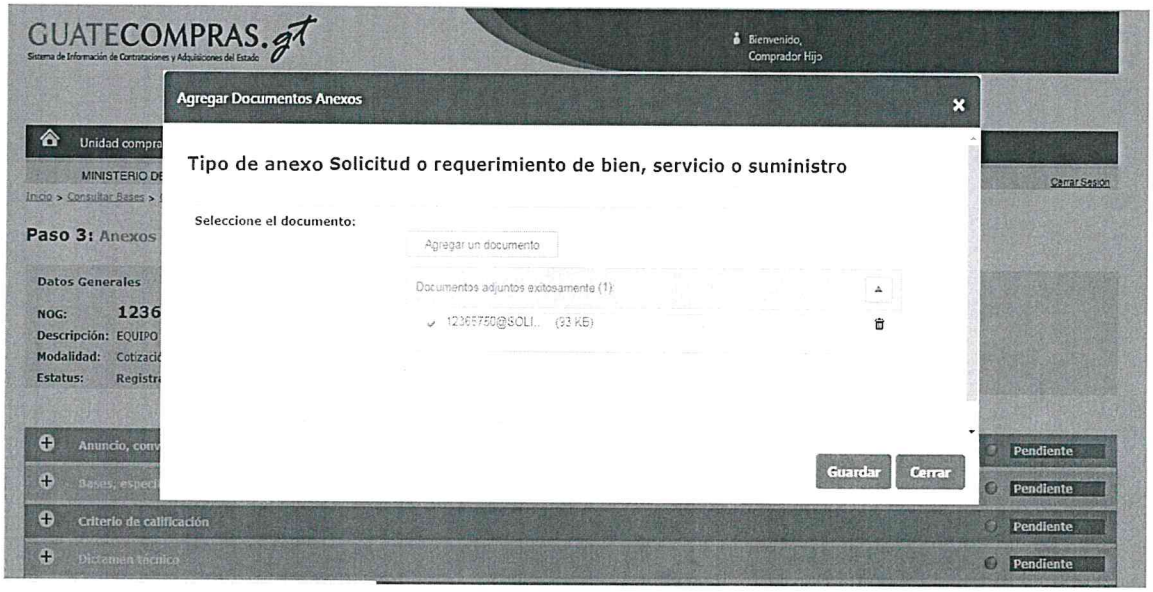
www.guatecompras.gt pertenece al Estado de la República de Guatemala
Compatible con Internet Explorer 9 en adelante, Mozilla Firefox y Chrome.

a. Para agregar un documento seleccione el tipo de documento presionando el signo "+" y nuevamente en acciones "+".

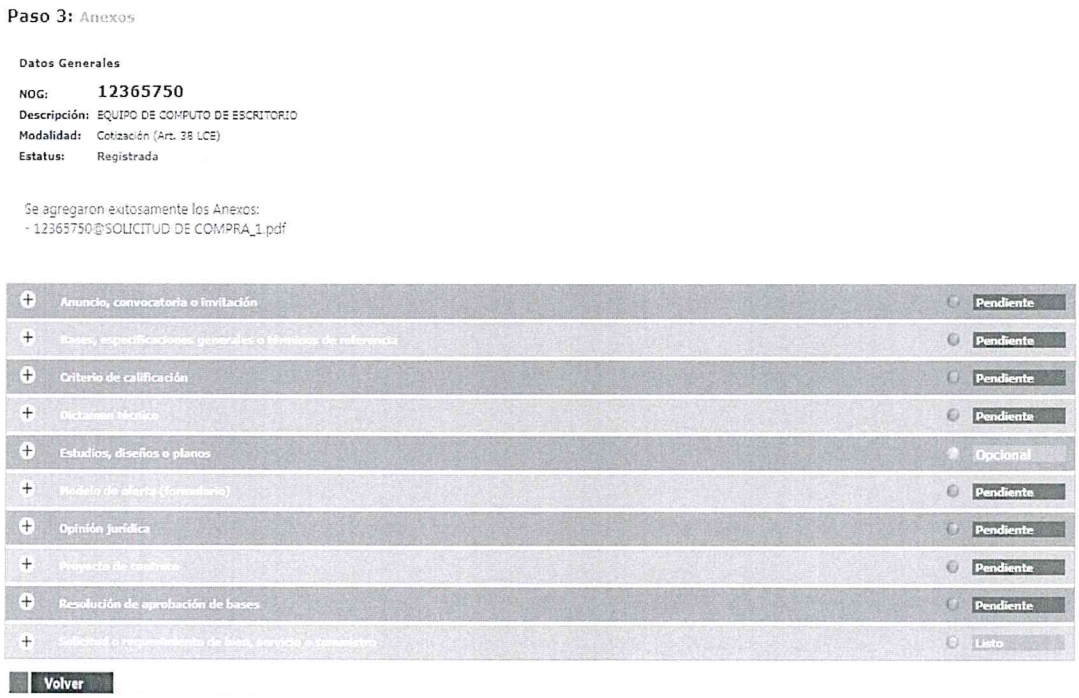
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN



b. Seleccione el documento a adjuntar.
c. Presione el botón "Incluir documento seleccionado".
d. Y por último el botón "Guardar".



e. El mismo proceso se realizará con cada uno de los documentos que se deseen anexar.
f. Por último presione el botón "Volver".

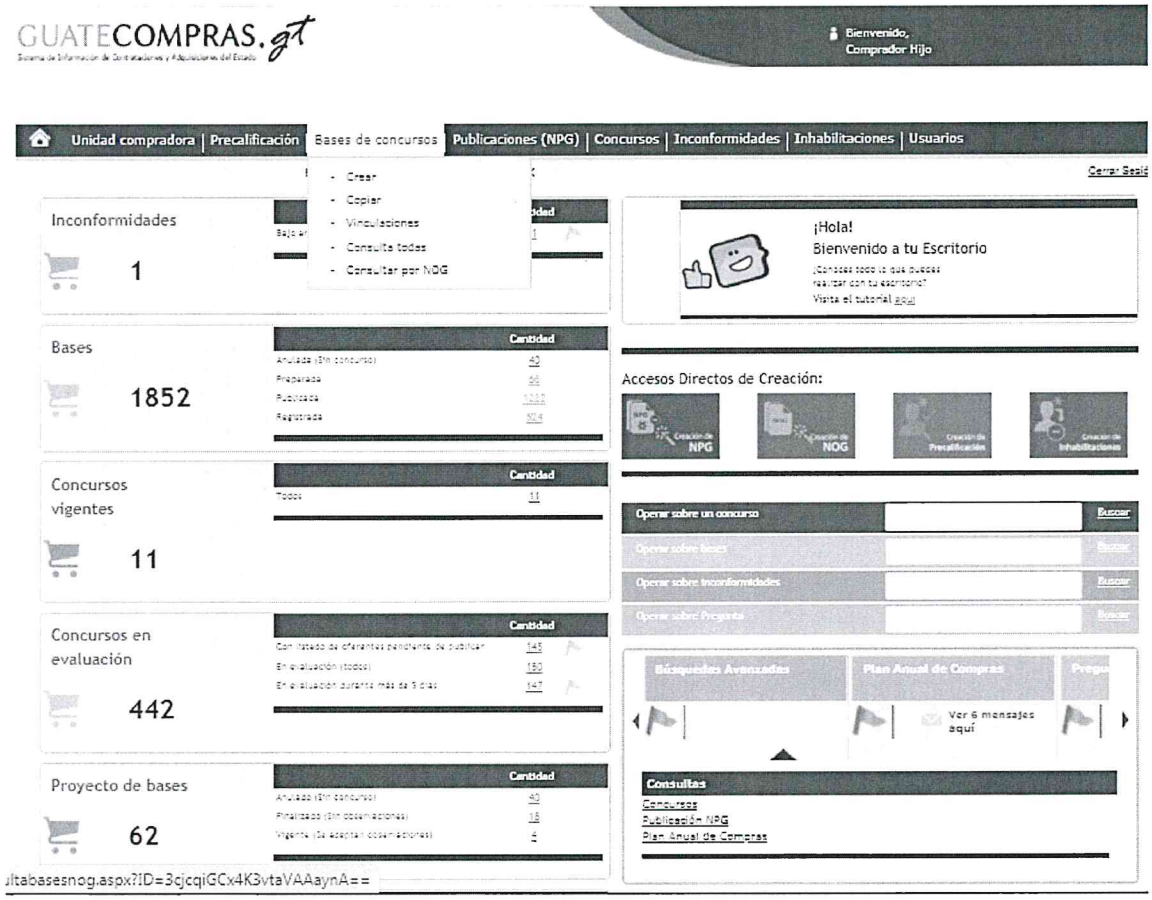


Con esta última acción, el sistema GUATECOMPRAS le asignara automáticamente el estatus "Preparada".

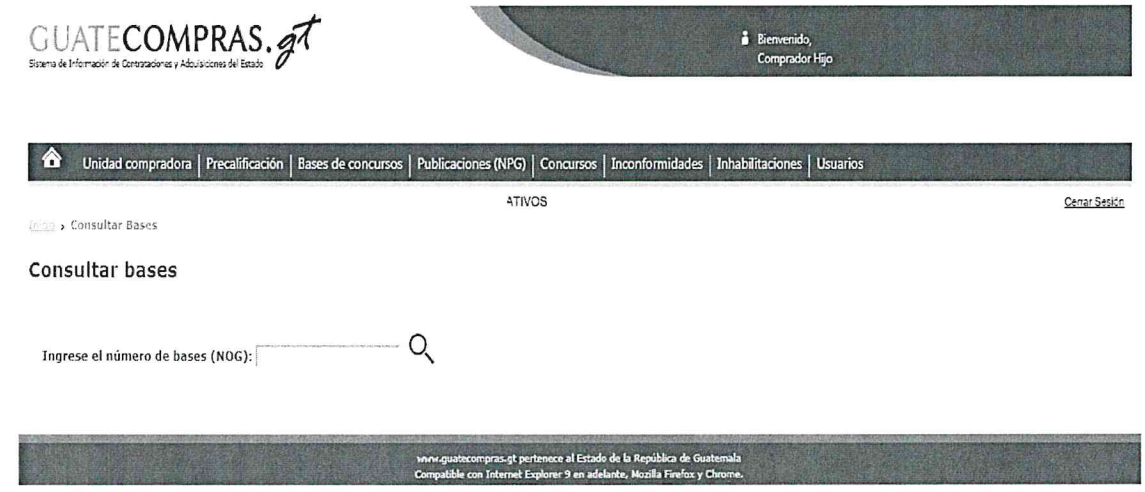
PASO 2: PUBLICAR EL PROYECTO DE BASES

La publicación la realizará el Usuario Comprador Hijo Autorizador, para lo cual debe autenticarse en el sistema GUATECOMPRAS y buscar el NOG correspondiente que se desea publicar. Ingrese al menú principal en "Bases del concurso" / "Consultar por NOG".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN



1. Ingrese el NOG y presione el icono de buscar (la lupa).



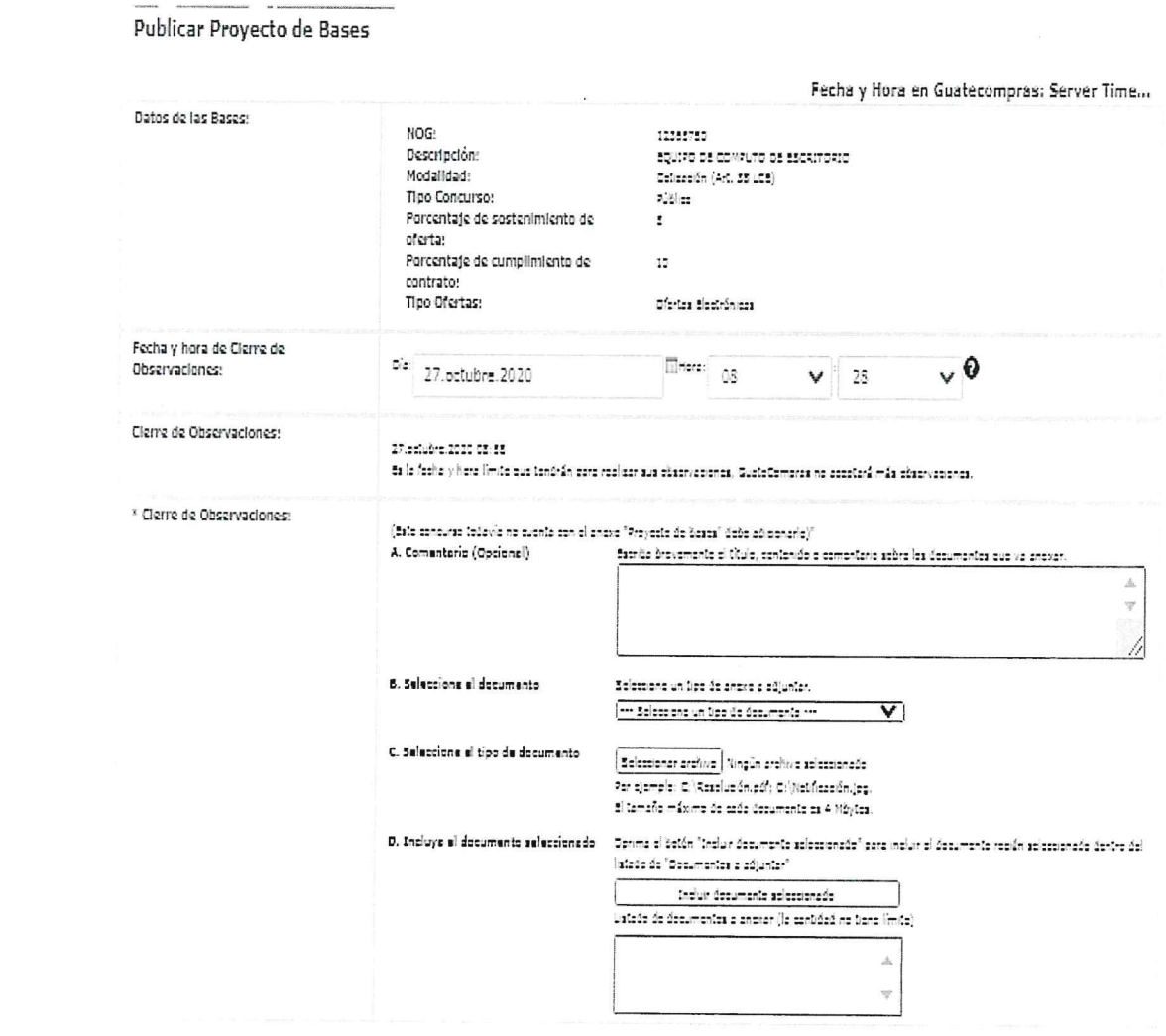
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

2. Publicar Proyecto de Proceso: El sistema le mostrará el concurso creado por el Usuario Comprador Hijo Operador, en el cual deberá verificar que la información consignada se encuentre correctamente, una vez revisado y se encuentre a entera satisfacción, seleccione la opción 5 denominada "Publicar proyecto de proceso".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

3. Ingrese la fecha y hora de para recibir observaciones

a. Seleccione un tipo de anexo a adjuntar (Proyecto de bases)
b. Seleccione el tipo de documento.
c. Incluya el documento seleccionado.



Publicar Proyecto de Bases

Fecha y Hora en Guatecompras: Server Time...

Datos de las Bases:	NOG: 12365750 Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO Modalidad: Cotización (Art. 38 LCE) Tipo Concurso: Público Porcentaje de sostenimiento de oferta: 5 Porcentaje de cumplimiento de contrato: 10 Tipo Ofertas: Ofertas Electrónicas
Fecha y hora de Cierre de Observaciones:	Día: 27.octubre.2020 Hora: 08 : 26
Cierre de Observaciones:	27.octubre.2020 08:26 Es la fecha y hora límite que tendrán para realizar sus observaciones. GuateCompras no aceptará más observaciones.
* Cierre de Observaciones:	(Este concurso todavía no cuenta con el anexo "Proyecto de Bases" debe adjuntarlo) A. Comentario (Opcional): Escriba brevemente el título, contenido o comentario sobre los documentos que va anexar. B. Seleccione el documento: Seleccione un tipo de anexo a adjuntar. --- Seleccione un tipo de documento --- C. Seleccione el tipo de documento: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg. El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes. D. Incluya el documento seleccionado: Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a adjuntar" Incluir documento seleccionado Listado de documentos a anexar (la cantidad no tiene límite)

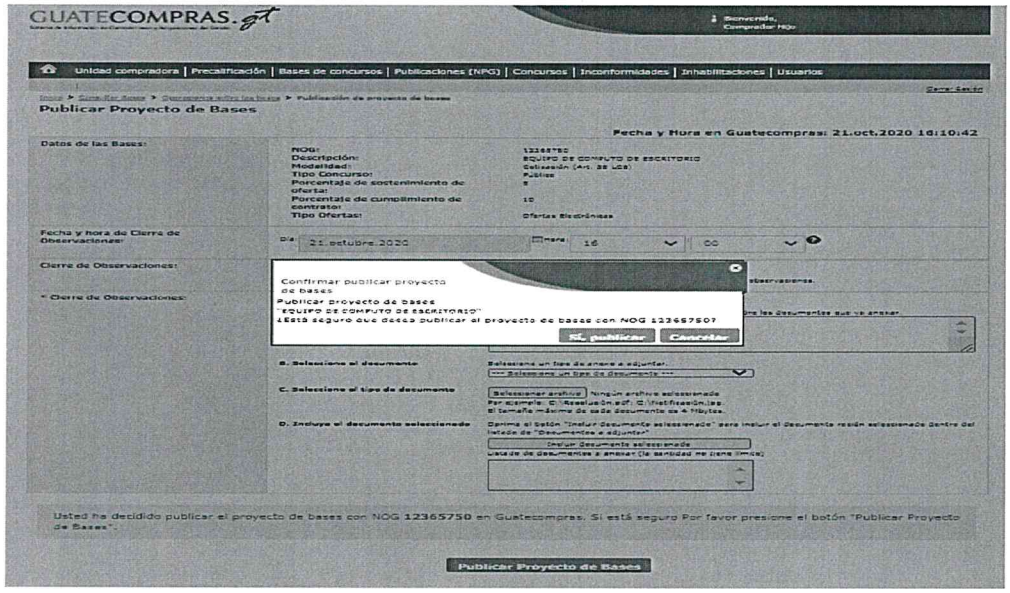
Usted ha decidido publicar el proyecto de bases con NOG 12365750 en Guatecompras. Si está seguro Por favor presione el botón "Publicar Proyecto de Bases".

Publicar Proyecto de Bases

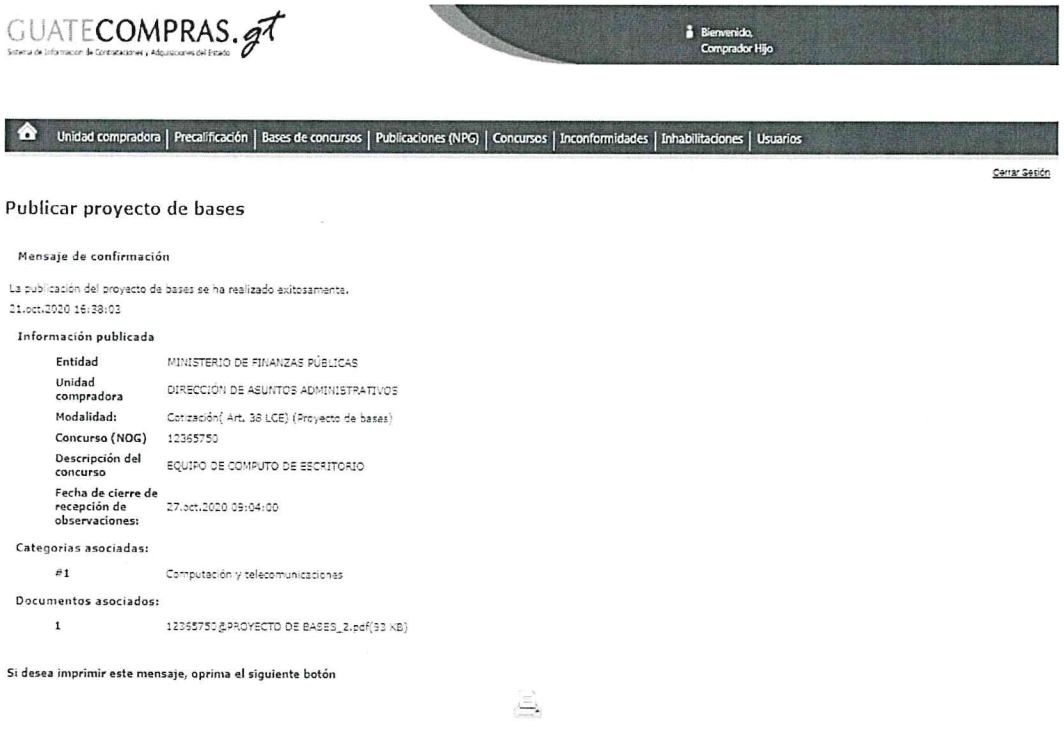
Volver

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

4. Confirme el mensaje del sistema "Si, publicar".



5. El sistema generará una constancia de publicación, la cual deberá imprimir y adjuntar al expediente físico del concurso.

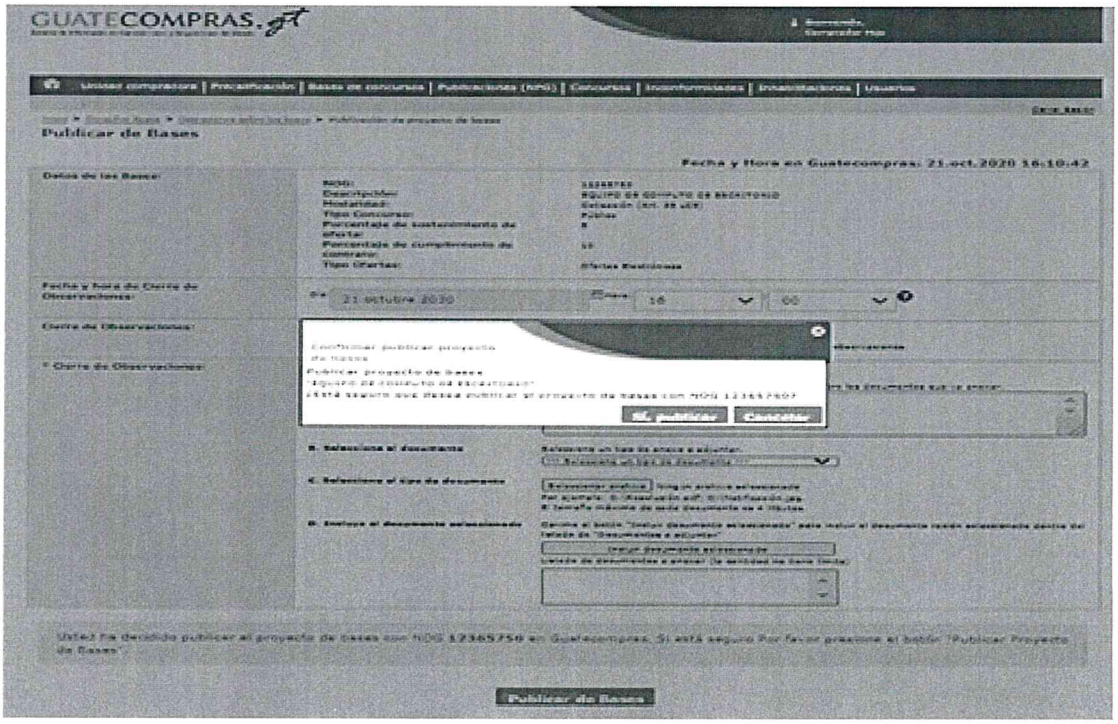


INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

PASO 3: PUBLICAR PROCESO

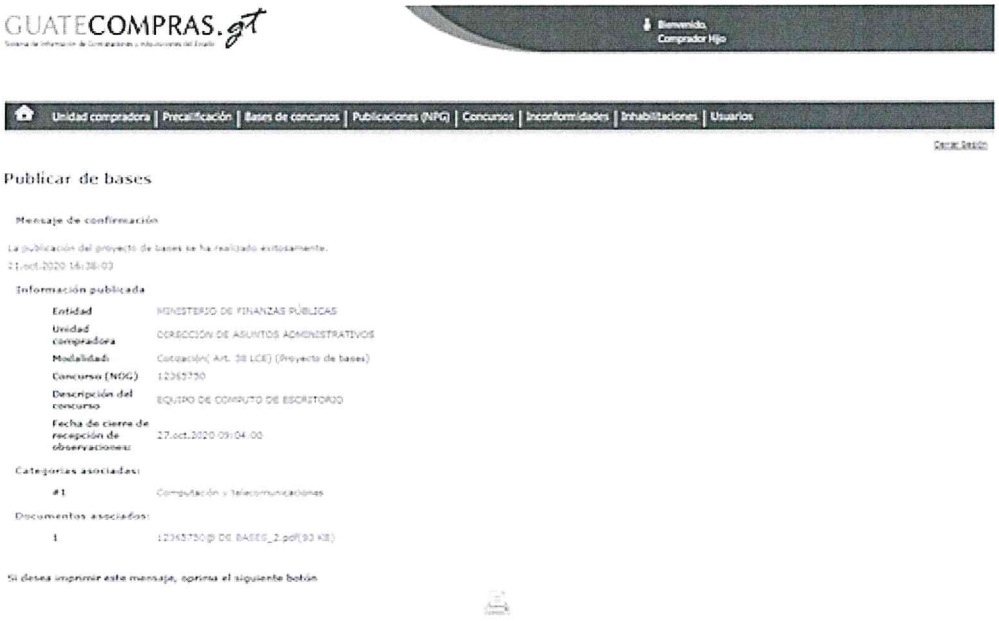
1. Publicar Proceso: Ingrese la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas y presione el botón "Publicar Datos".

2. Confirme el mensaje del sistema "Si, publicar".



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

3. El sistema generará una constancia de publicación, la cual deberá imprimir y adjuntar al expediente físico del concurso.



GUATECOMPRAS.gt

Bienvenido,
Comprador Hijo

Unidad compradora | Precalificación | Bases de concursos | Publicaciones (NPG) | Concursos | Inconformidades | Inhabilitaciones | Usuarios

Cerrar Sesión

Publicar de bases

Mensaje de confirmación

La publicación del proyecto de bases se ha realizado exitosamente.
21/oct/2020 16:38:03

Información publicada

Entidad	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Unidad compradora	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad:	Cotización(Art. 38 LCE) (Proyecto de bases)
Concurso (NOG)	12365750
Descripción del concurso	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Fecha de cierre de recepción de observaciones:	27/oct/2020 09:04:00

Categorías asociadas:

#1	Computación y Telecomunicaciones

Documentos asociados:

1	12365750@ DO BASES_2.pdf(93 KB)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES PARA

ADQUICISIÓN y/o CONTRATACIÓN

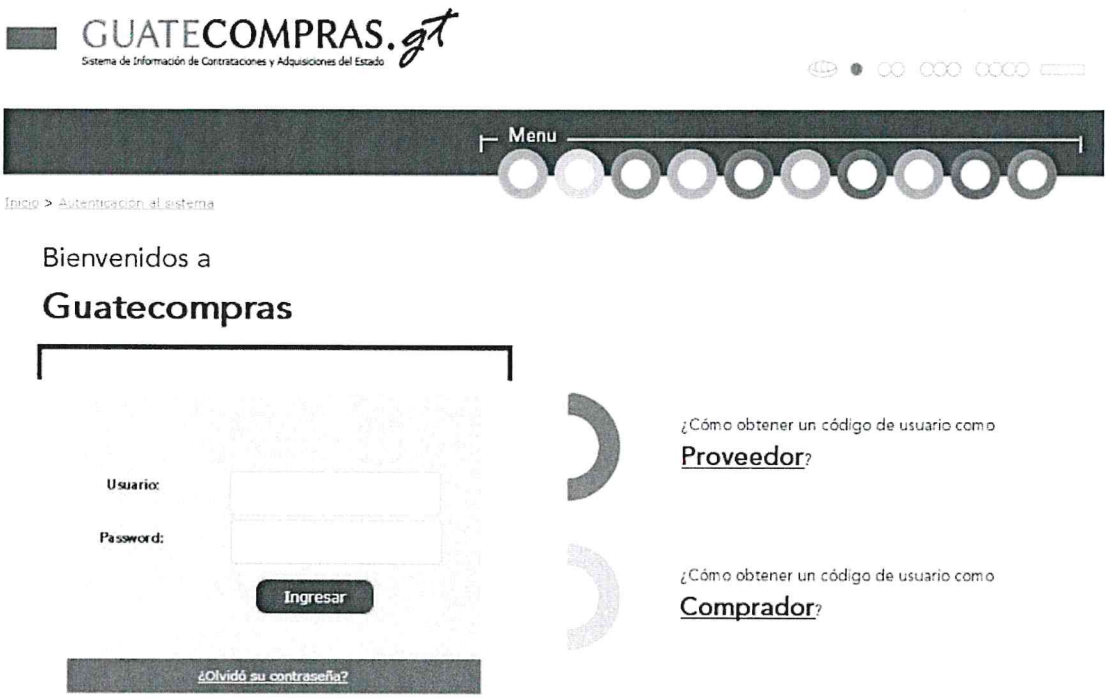
REGIMEN DE LICITACIÓN

0204

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

AUTENTICARSE

El Usuario Comprador Hijo Operador deberá ingresar a www.guatecompras.gt y autenticarse.



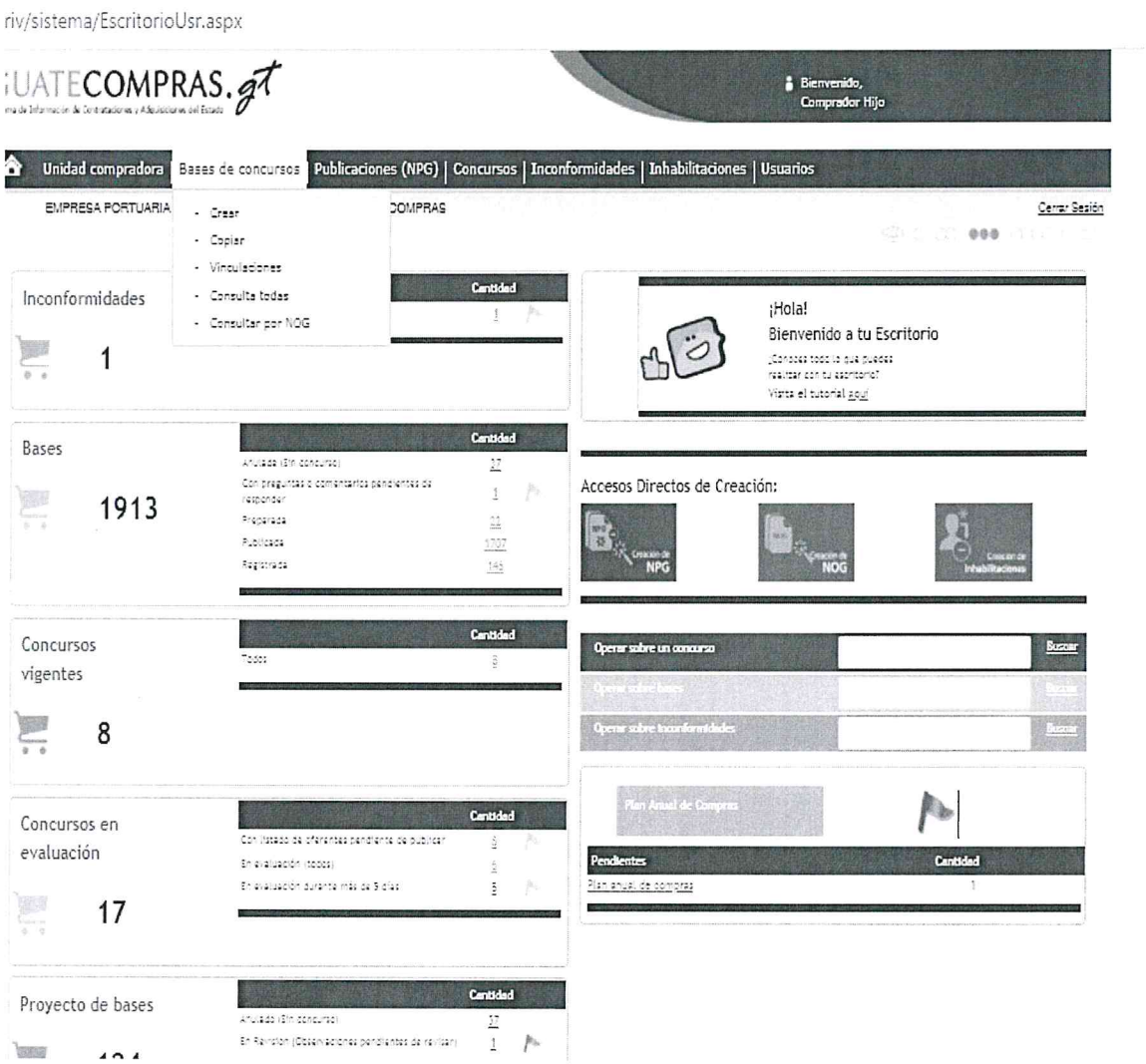
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

PASO 1: CREAR EL CONCURSO

1. Datos Generales:

Para crear los datos generales de la "Cotización" es necesario que el Usuario Comprador Hijo Operador siga la secuencia de pasos indicados a continuación:

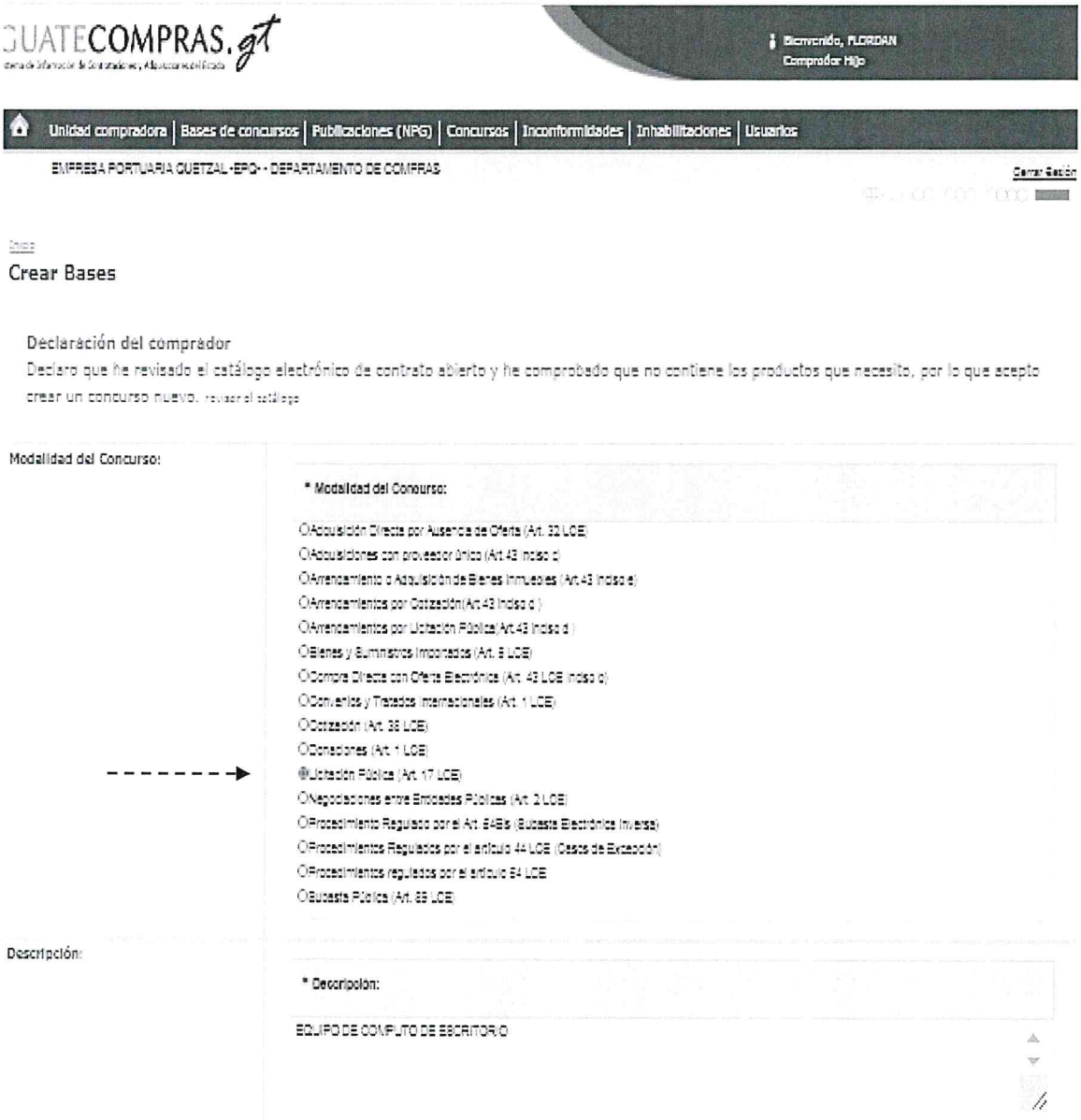
a. En el Menú principal seleccionar "Bases del Concurso" / "Crear".



Antes de continuar con el proceso, el usuario Comprador Hijo Operador verificara que el producto a adquirir no se encuentra en el listado de productos dispuestos en "Contrato Abierto", si el producto se encuentra en "Contrato Abierto" deberá adquirirse a través de este y declinar el proceso de la "Licitación", si no se encuentra en "Contrato Abierto" proseguir con el proceso para crear una "Licitación".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

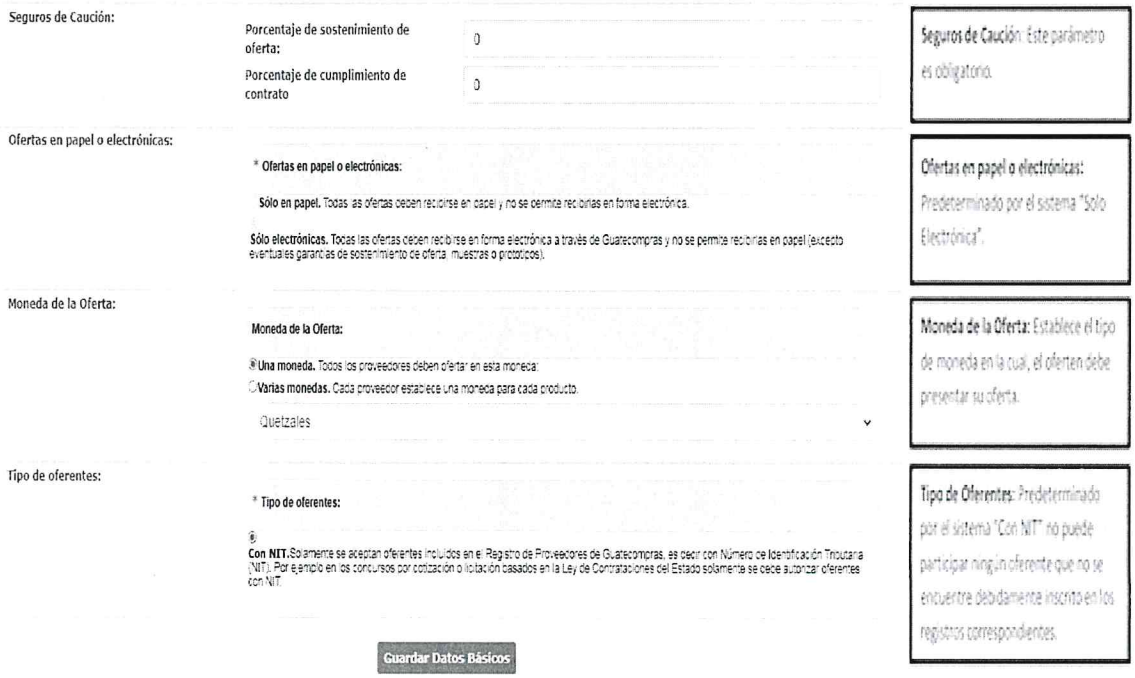
b. Modalidad del Concurso: El Usuario Comprador Hijo Operador seleccionará "Licitación".
c. ¿Permitir Ofertas en Móvil?: Predeterminado por el sistema "Sí", esto significa que cuando se trate "Licitación", cualquier proveedor puede enviar su oferta a través de la APP de GUATECOMPRAS descargada e su dispositivo Smartphone.
d. Descripción: En este campo debe consignarse el nombre del concurso, es responsabilidad de la Entidad Compradora verificar que en todos los documentos del expediente figure el mismo nombre o descripción.



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

e. Categoría: Seleccione la categoría del producto a adquirir y la especialidad de proveedores a los cuales desea que el sistema GUATECOMPRAS envíe invitación de participación (el sistema enviara un boletín automático a los proveedores Precalificados ante el RGAE que se encuentren inscritos en la o las especialidades seleccionadas).

f. La mayoría de campos que se describen a continuación, son campos que ya vienen predeterminados por el sistema, usted no tiene que seleccionar o llenar información, a excepción de "Moneda de la Oferta".



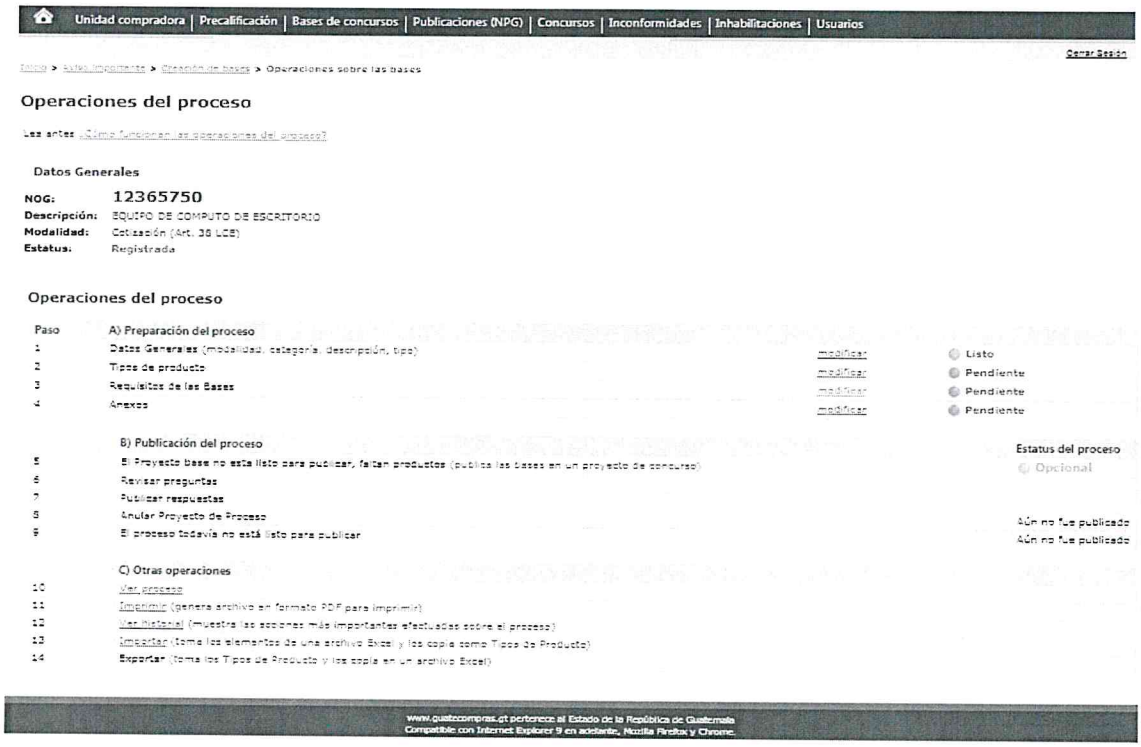
Una vez llenado los "Datos Generales" de la "Licitación", presionar el botón "Guardar Datos Básicos".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

2. Tipo de Producto

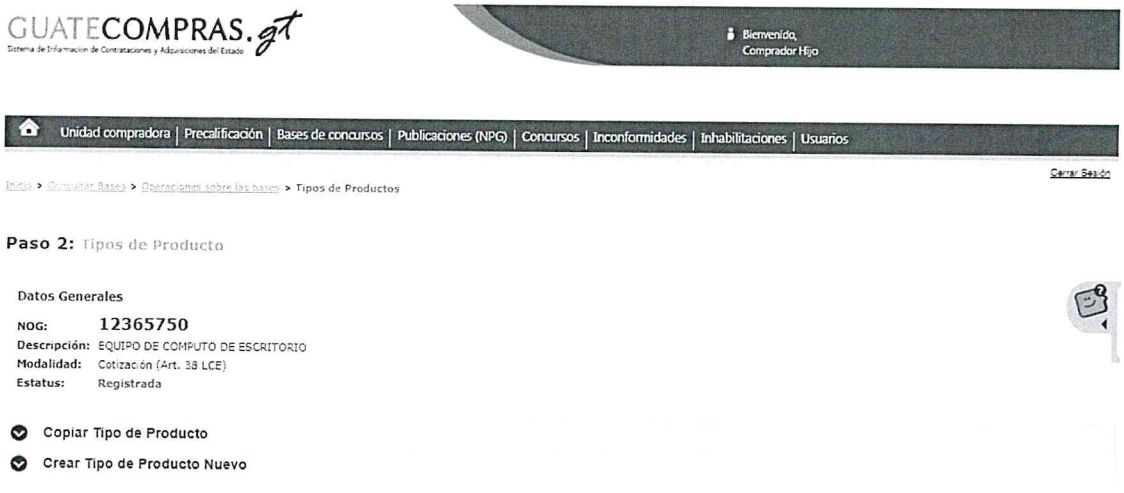
Esta opción le permitirá al Usuario Comprador Hijo Operador solicitar al oferente todos aquellos datos "Técnicos" y "Económicos" necesarios para evaluar el producto, tales como "Marca" (este campo esta predeterminado por el sistema), "Precio" (este campo esta predeterminado por el sistema), "Tiempo de Entrega", "Vigencia de la Garantía" y cualquier otro dato que la entidad considere necesario para evaluar el producto solicitado.

Para crear el tipo de producto, el Usuario Comprador Hijo Operador deberá de presionar en "Tipo de producto" la opción modificar.



a. "Copiar Tipo de Producto" o "Crear Tipo de Producto Nuevo": Si el producto ya fue creado o utilizado en eventos anteriores, el sistema le permite al Usuario Comprador, copiar el producto a esta nueva publicación, por el contrario, si nunca ha sido creado o el Usuario Comprador desea crearlo de nuevo, deberá utilizar la opción "Crear Tipo de Producto Nuevo".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN



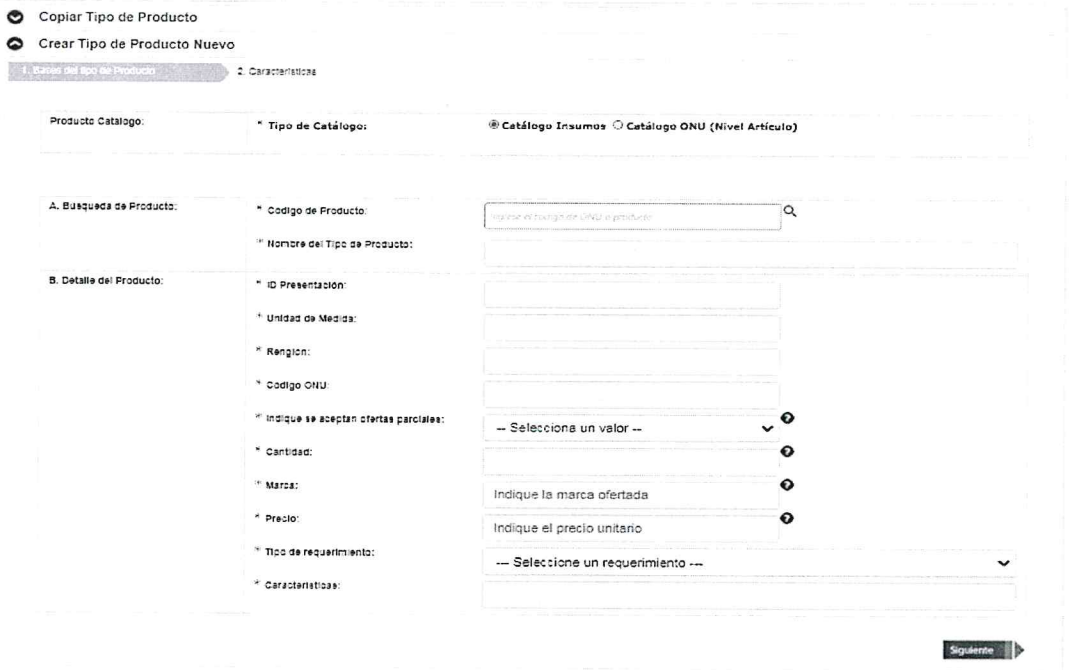
b. Bases del tipo de Producto: Esta pestaña le permite al Usuario Comprador Hijo Operador crear las especificaciones técnicas del producto, tal como el nombre del producto, las características, la cantidad del producto que se requiere, la unidad de medida, etc.

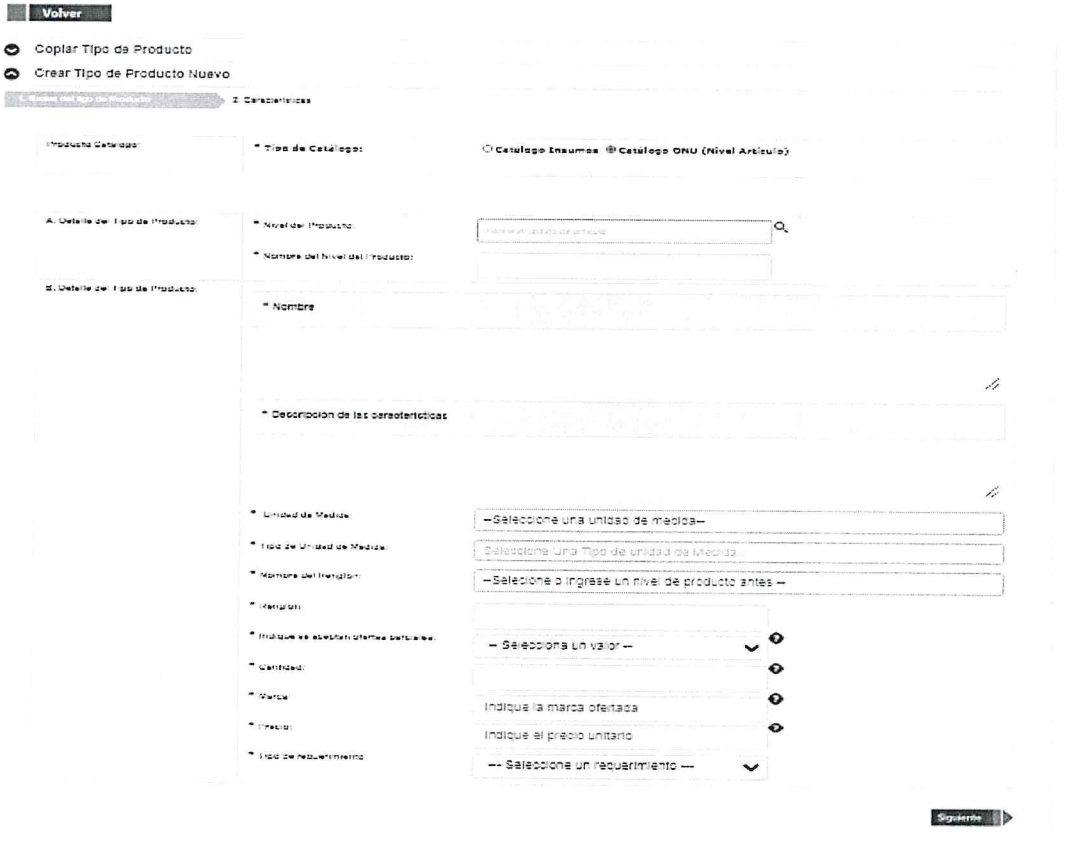
- Catálogo Insumos: Para las entidades que formulen Presupuesto por Resultados a través del Sistema Informático de Gestión (SIGES) seleccionar en el sistema GUATECOMPRAS el "Catálogo de Insumos" y elegir el producto, bien o servicio que desea adquirir; de no existir dentro del catálogo de insumos, seleccione la descripción general del artículo, en la opción Catálogo ONU.

- Catálogo ONU: Para las demás entidades, utilizar la opción de Catálogo ONU en la que encontrarán diversidad de productos, bienes o servicios descritos a un nivel de especificación general, dándole cumplimiento al artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece: "(...) la entidad licitante o contratante 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 (...)".

  Según sea el caso el Usuario Comprador deberá de seleccionar el icono de la lupa en "Código de Productos" o en "Nivel del Producto" para buscar y escoger el producto deseado.

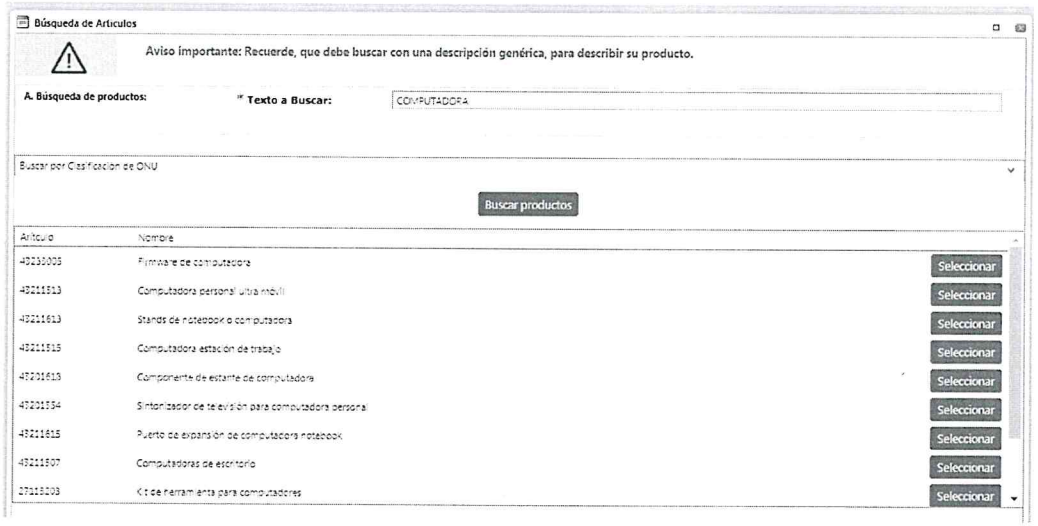
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN



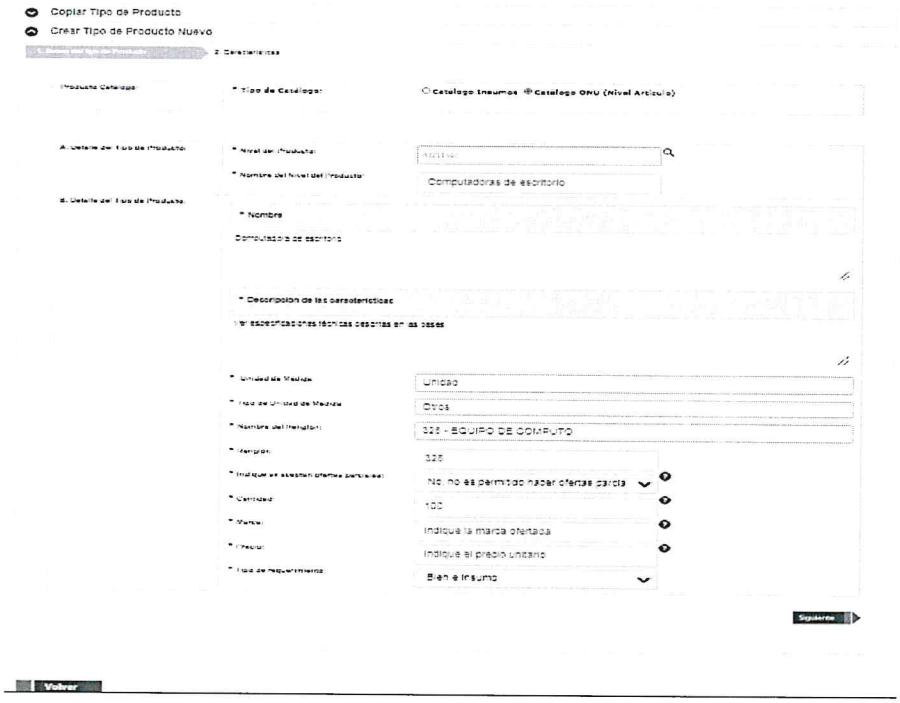


INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Una vez encontrado el producto presione el botón "Seleccionar".



- Detalle del tipo de producto: Una vez escogido el producto a adquirir, llenar la información que el sistema solicita con respecto al producto, notará que el sistema contiene varios campos predeterminados como "marca" y "precio", cuando el oferente este llenando su oferta, deberá ingresar la marca del producto que este ofreciendo y el precio (Oferta Económica) del mismo.



Nombre: Indique el nombre del producto.

Descripción de sus características: Ingrese las características del producto.

Unidad de Medida: Seleccione la unidad de medida.

Seleccionar si el oferente puede ofertar la cantidad del producto total o parcialmente.

Indicar la cantidad deseada.

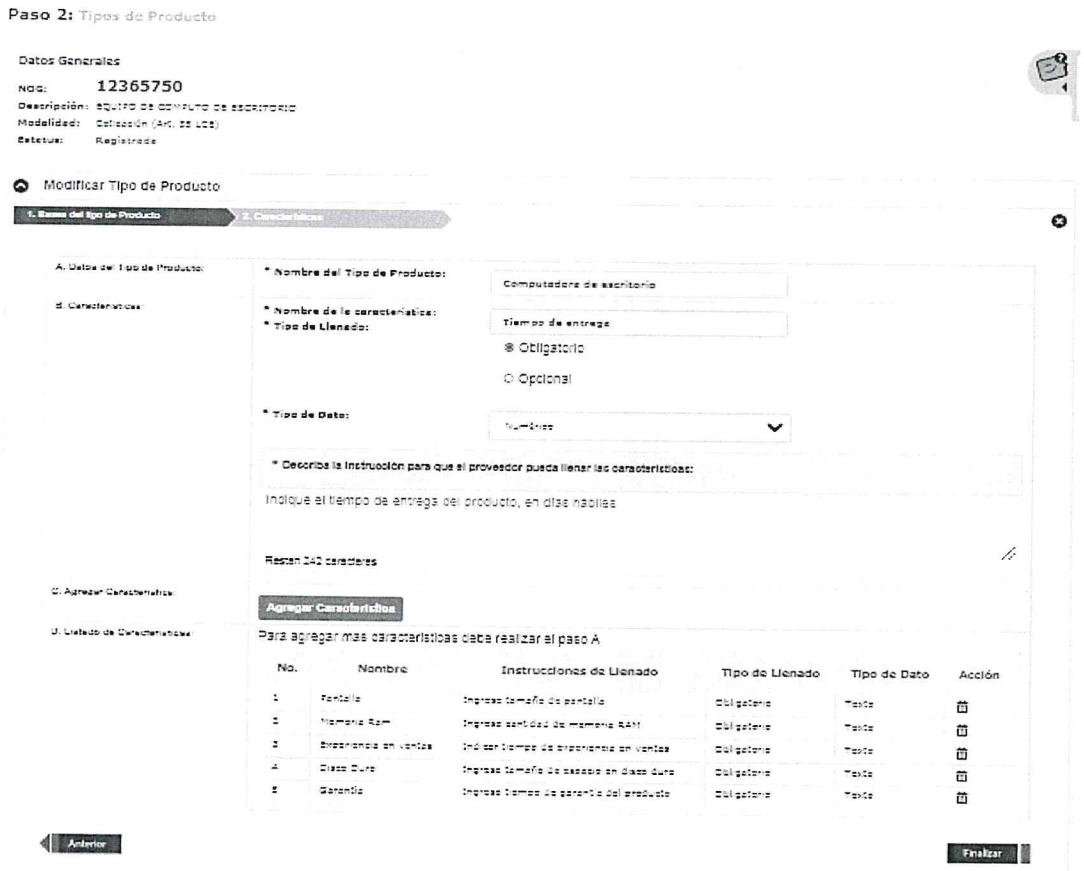
Indicar si el tipo de requerimiento es Bien e Insumo, obra, servicio, Servicio de Consultoría.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

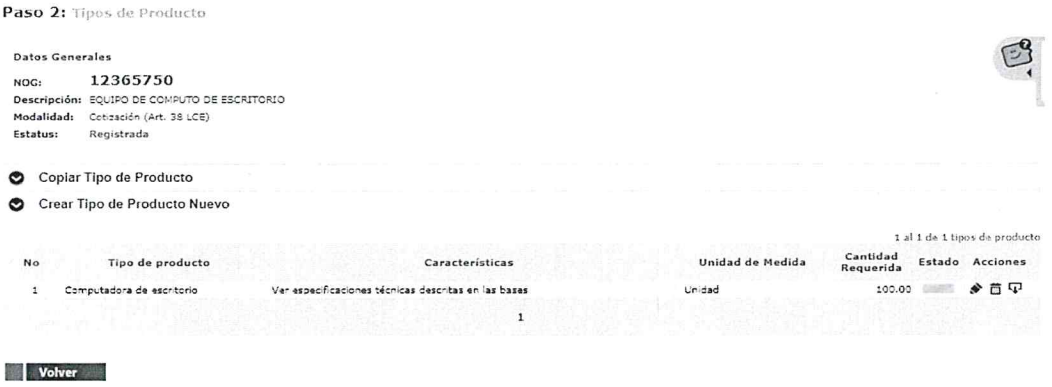
c. Características: Esta opción permitirá al Usuario Comprador Hijo Operador, solicitar al oferente, toda aquella información que utilizará la Entidad del Estado para evaluar la "Oferta Técnica" (Producto).

Por ejemplo: Tiempo de entrega, vigencia de la garantía, experiencia en ventas, capacidad del disco duro y cualquier otra característica que desee, para crear las características siga los pasos indicados a continuación:

- Nombre de la característica: Es el nombre que le asignara a la característica.
- Tipo de llenado: Si escoge obligatorio, significa que el oferente no podrá continuar sin llenar el campo requerido, si por el contrario escoge opcional, el oferente podrá continuar aun si no ha llenado el campo requerido.
- Tipo de datos: Dependiendo del tipo de información que usted solicita, deberá escoger el tipo de datos, estos pueden ser "texto", "numérico" o "fecha".
- Describa la instrucción para que el proveedor pueda llenar las características: En esta opción el Usuario Comprador Hijo Operador deberá de escribir la instrucción para que el oferente pueda llenar el campo requerido.



El mismo proceso se realizará por cada uno de los productos requeridos, al finalizar presione "Volver".

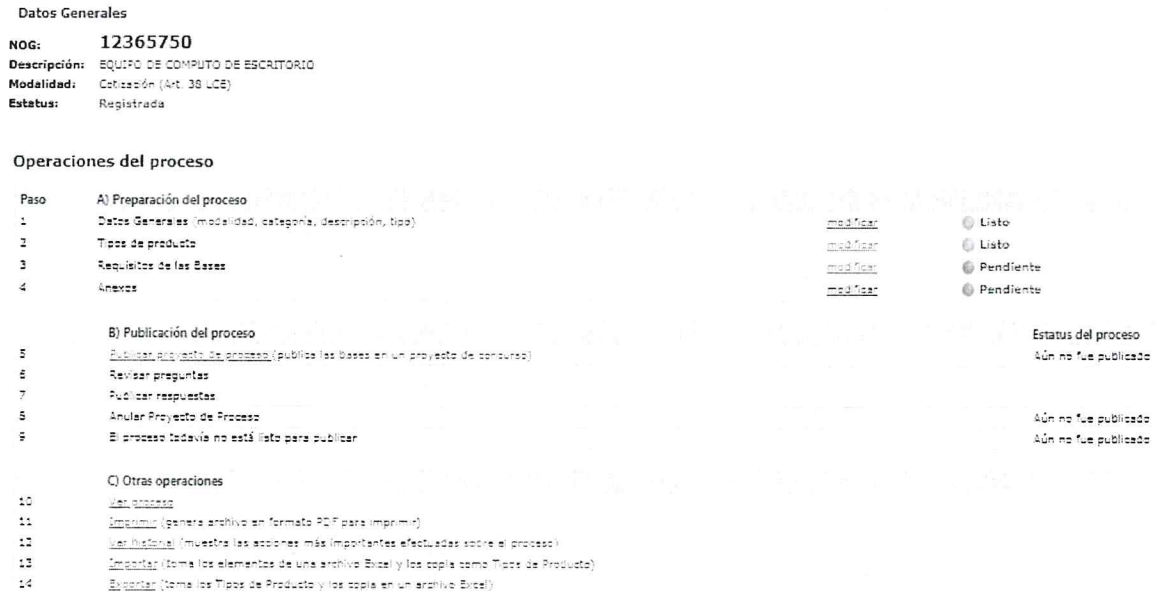


3. Requisito de las bases

Esta opción le permite al Usuario Comprador Hijo Operador, solicitar datos sobre cada uno de los documentos descritos en las "bases".

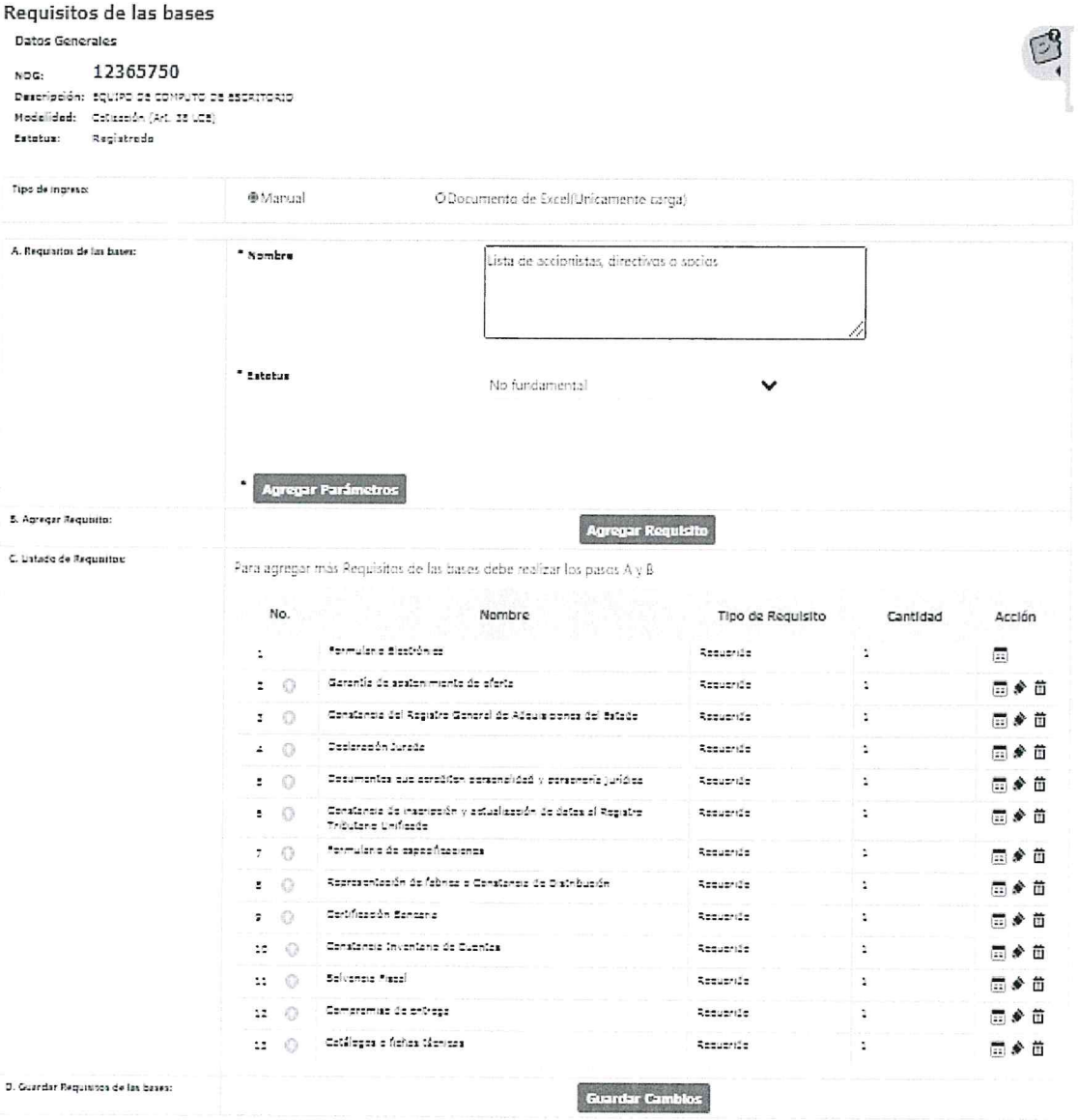
Para crear los "Requisitos de las Bases" el Usuario Comprador Hijo Operador deberá seguir el procedimiento descrito a continuación:

a. Presione modificar en "Requisitos de las Bases"



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

b. Nombre: Esta opción le permitirá al Usuario Comprador Hijo Operador, consignar el nombre del documento descrito en las "bases".
c. Tipo de requisito: Esta opción permite establecer el tipo de requisito establecido en las "bases", es decir, si la Entidad lo consideró como "Fundamental" o "No Fundamental" dentro de las "condiciones de la negociación o contratación", también se debe considerar en el sistema dicho "Tipo de Requisito".
d. Agregar Parámetros: Una vez colocado el "Estatus" del requisito, el Usuario Comprador Hijo Operador deberá presionar el botón "Agregar Parámetros".



e. Nombre: Ingrese el nombre del parámetro.

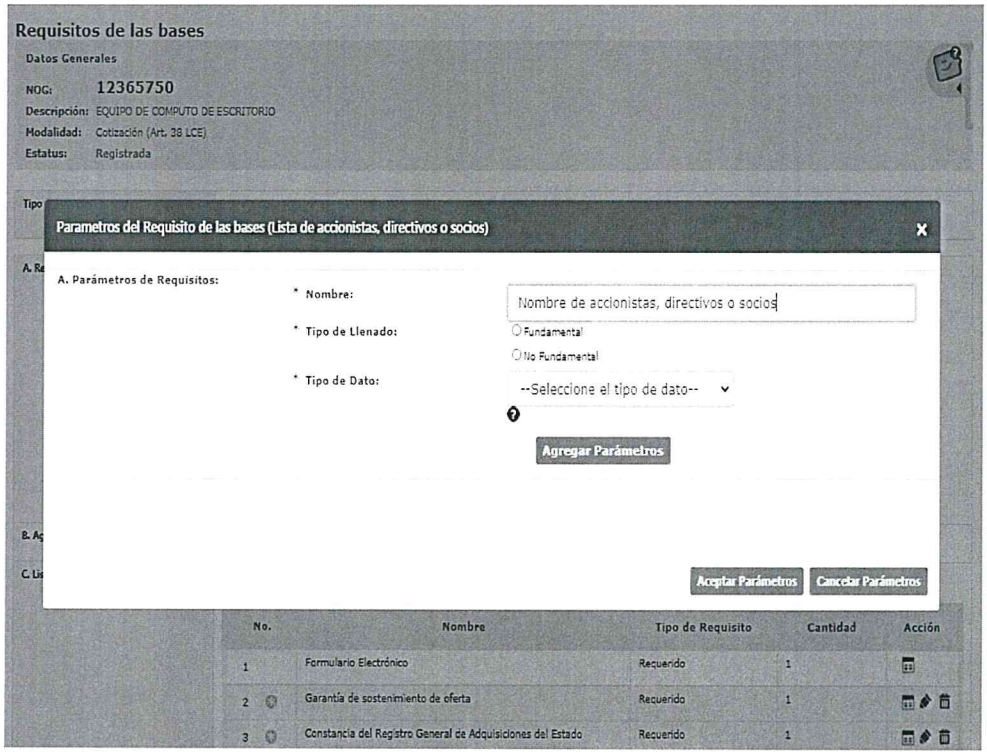
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

f. Tipo de Llenado: Predeterminado por el sistema lo que se colocó en el "Tipo de requisitos" (Fundamental o No Fundamental).

g. Tipo de Datos: El sistema le ofrece varios tipos de datos (Texto normal, texto mediano, fecha, CUI, NIT, etc.) considere que si usted escoge fecha y lo que le está solicitando al proveedor es un dato de texto, el oferente no podrá escribir lo que usted requiere. Por ejemplo:
Si dentro de las "condiciones de la negociación o contratación" se encuentra el requisito "Constancia de distribuidor autorizado" y se desea saber el fabricante que la autorizo, se le colocaría un "Tipo de Datos" "texto normal", para que al oferente le permita ingresar letras y números, si por error se le consigna "Tipo de Datos" fecha, el oferente no podrá ingresar otro dato que no sea una fecha.

h. Agregar Parámetros: Una vez cargada la información requerida en el "Parámetro de Requisitos" presionar el botón "Agregar Parámetros", este proceso lo debe repetir por cada uno de los parámetros.

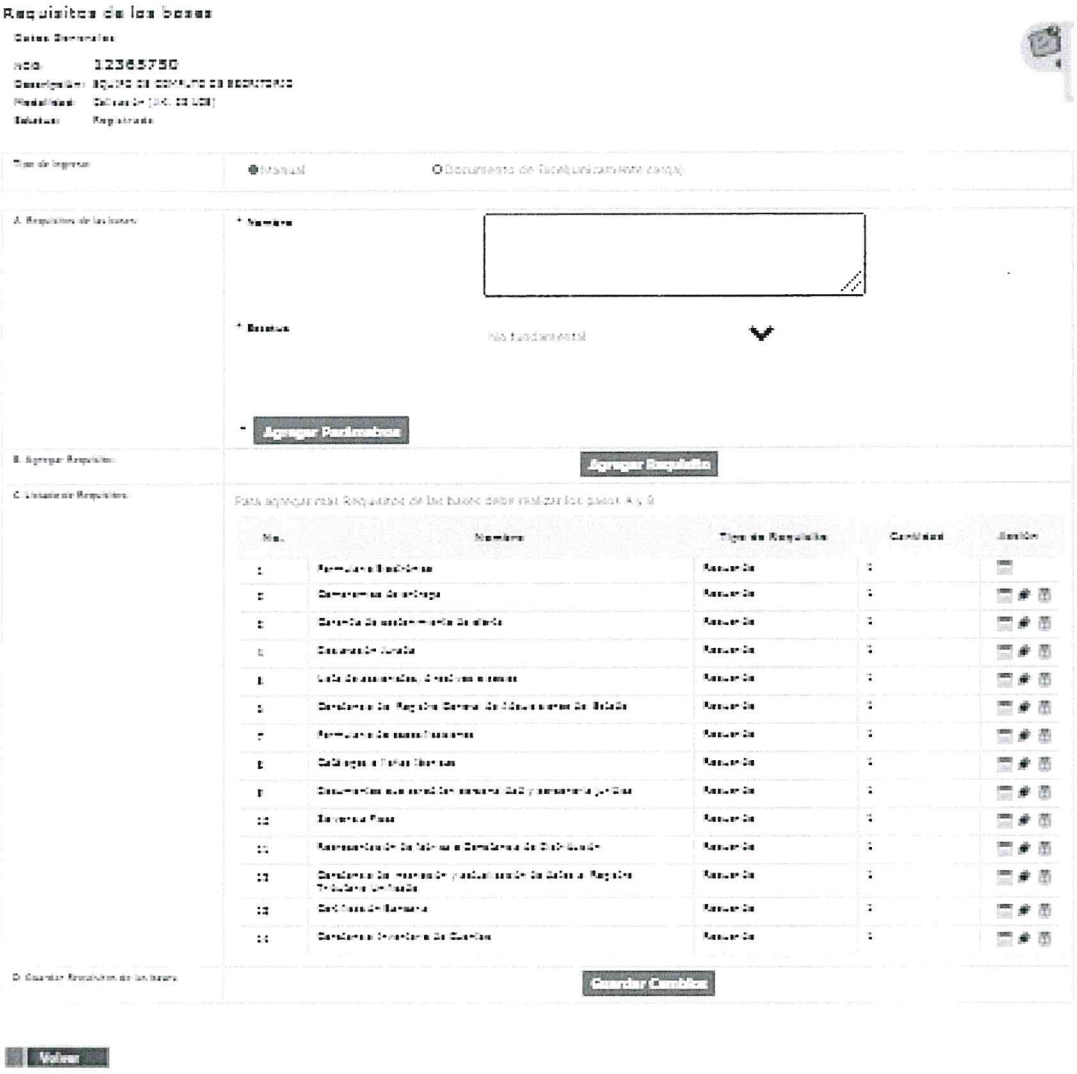
i. Agregar Parámetros: Finalmente debe presionar el botón "Agregar Parámetros".



j. Una vez creado el requisito de las bases, debe presionar el botón "Agregar Requisitos", este proceso lo debe repetir por cada uno de los requisitos descritos en las "bases".

k. Por último presione el botón "Guardar Cambios" y finalmente el botón "Volver" para regresar a la página anterior.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN



3. Anexos

Esta opción le permite al Usuario Comprador Hijo Operador cargar todos aquellos documentos utilizados para realizar el concurso tales como bases, oficio de invitación o solicitud o requerimiento del bien. Todos estos documentos son de carácter opcional, esto significa que en muchos casos no se contará con uno o todos los documentos opcionales.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Operaciones del proceso

Lea antes ¿Cómo funcionan las operaciones del proceso?

Datos Generales

NOG: 12365750
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Modalidad: Cotización (Art. 38 LCE)
Estatus: Registrada

Operaciones del proceso

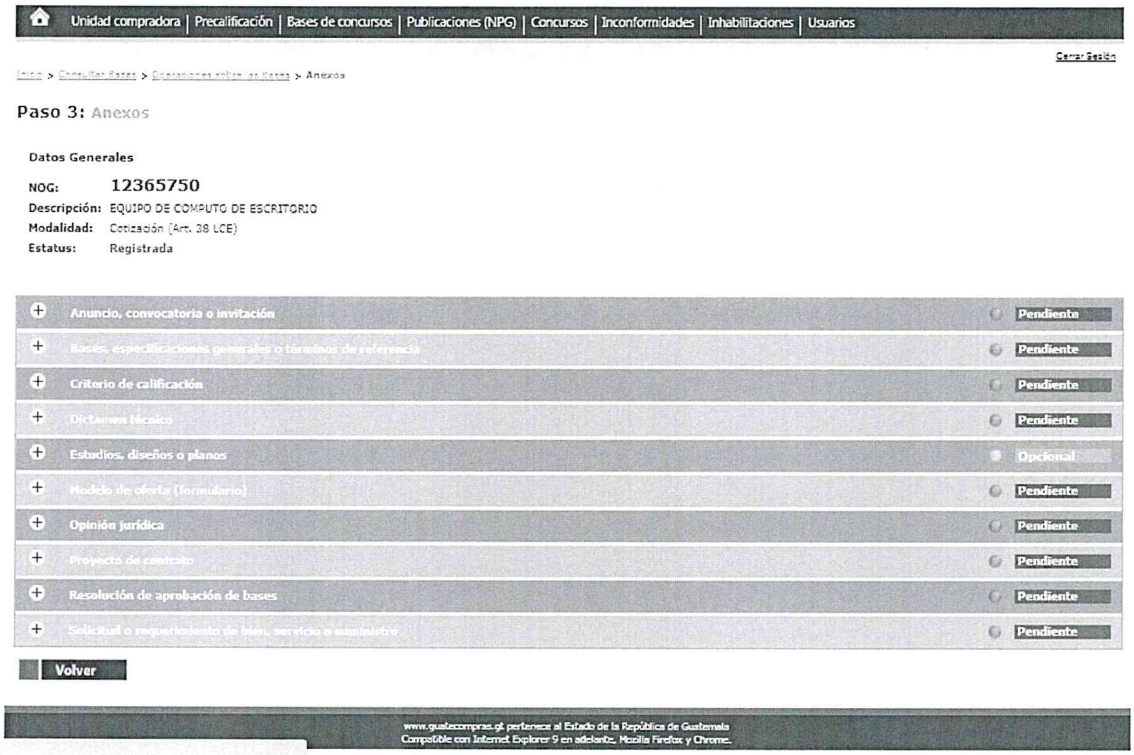
Paso	A) Preparación del proceso		
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	modificar	Listo
2	Tipos de producto	modificar	Listo
3	Requisitos de las Bases	modificar	Listo
4	Anexos	modificar	Pendiente

	B) Publicación del proceso	Estatus del proceso
5	Publicar proyecto de proceso (publica las bases en un proyecto de concurso)	Aún no fue publicado
6	Revisar preguntas	
7	Publicar respuestas	
8	Anular Proyecto de Proceso	Aún no fue publicado
9	El proceso todavía no está listo para publicar	Aún no fue publicado

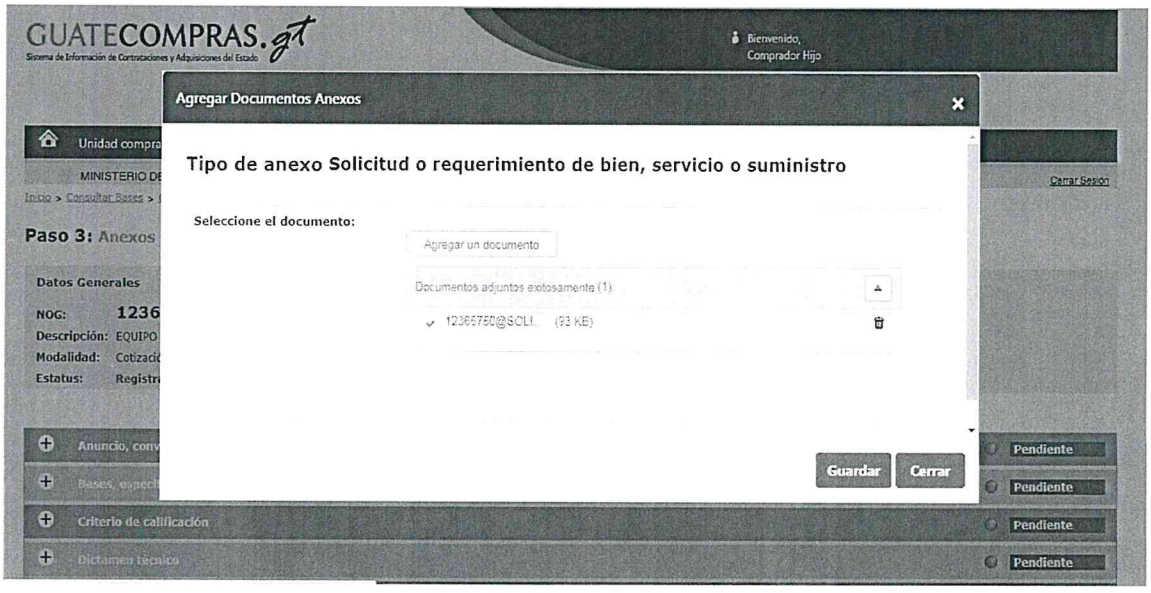
	C) Otras operaciones
10	Ver proceso
11	Imprimir (genera archivo en formato PDF para imprimir)
12	Ver historial (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)
13	Importar (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)
14	Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)

a. Para agregar un documento seleccione el tipo de documento presionando el signo "+" y nuevamente en acciones "+".

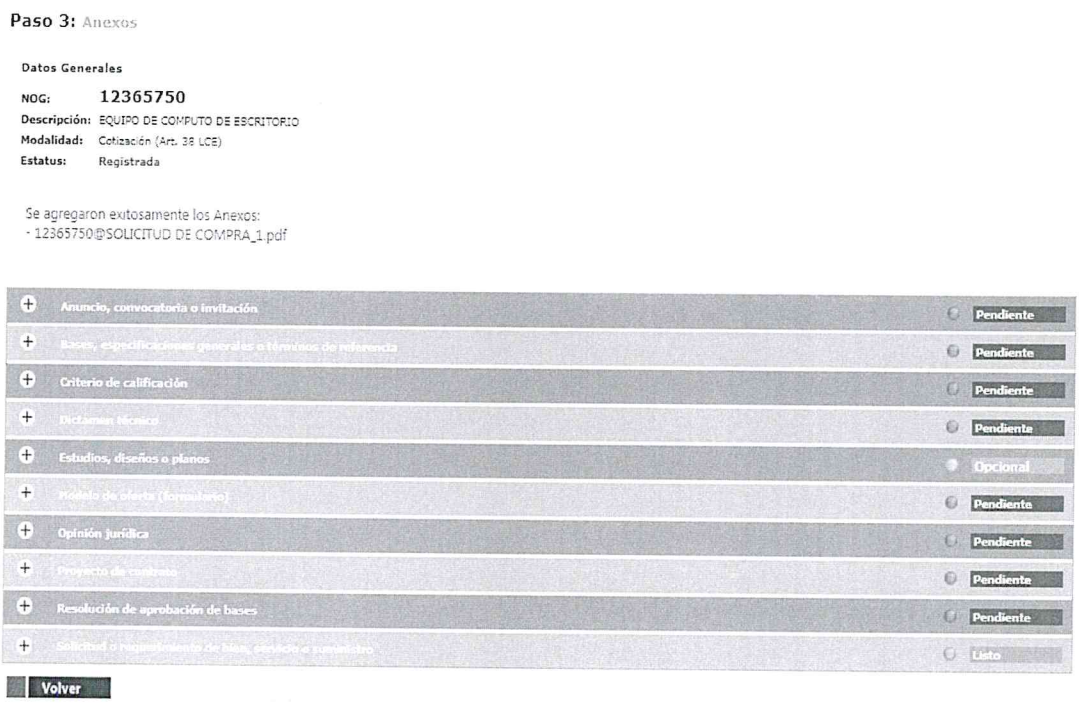
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN



b. Seleccione el documento a adjuntar.
c. Presione el botón "Incluir documento seleccionado".
d. Y por último el botón "Guardar".



e. El mismo proceso se realizará con cada uno de los documentos que se deseen anexar.
f. Por último presione el botón "Volver".

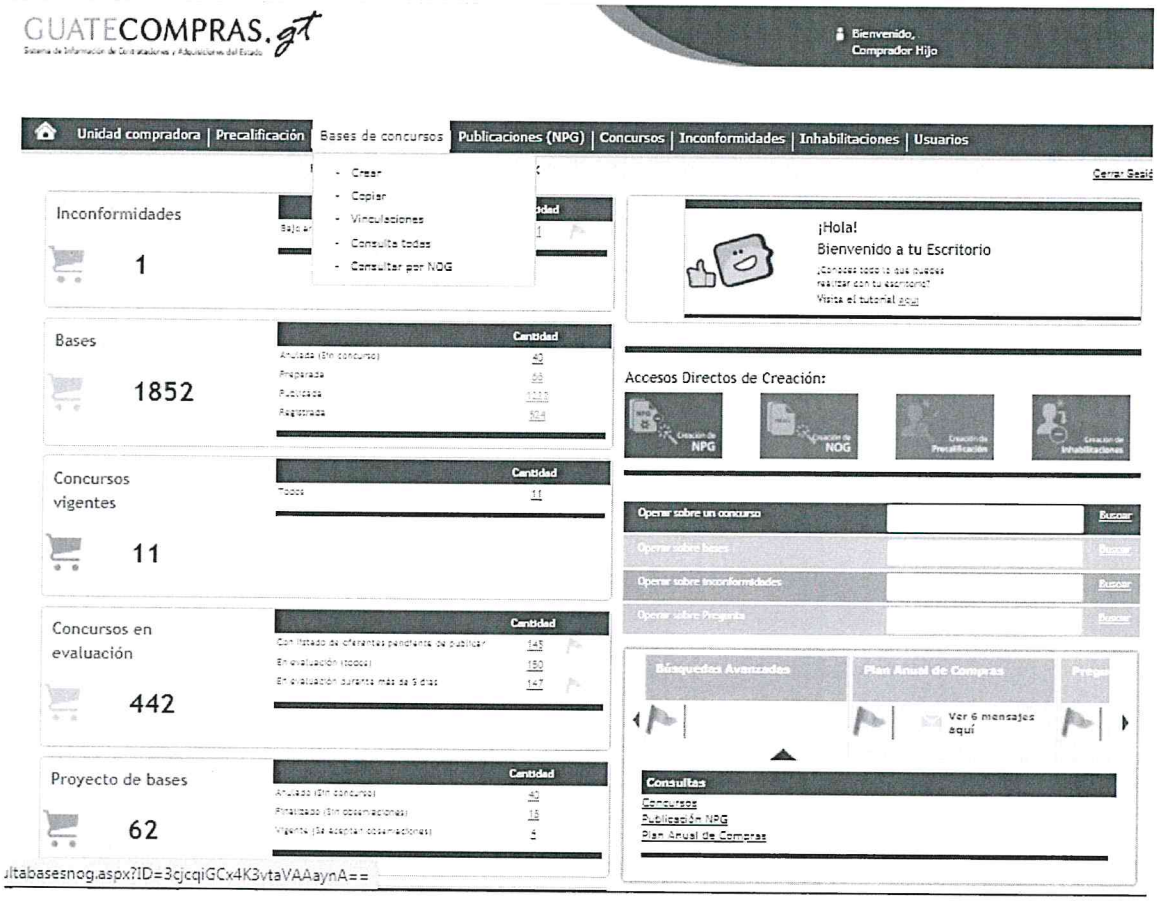


Con esta última acción, el sistema GUATECOMPRAS le asignara automáticamente el estatus "Preparada".

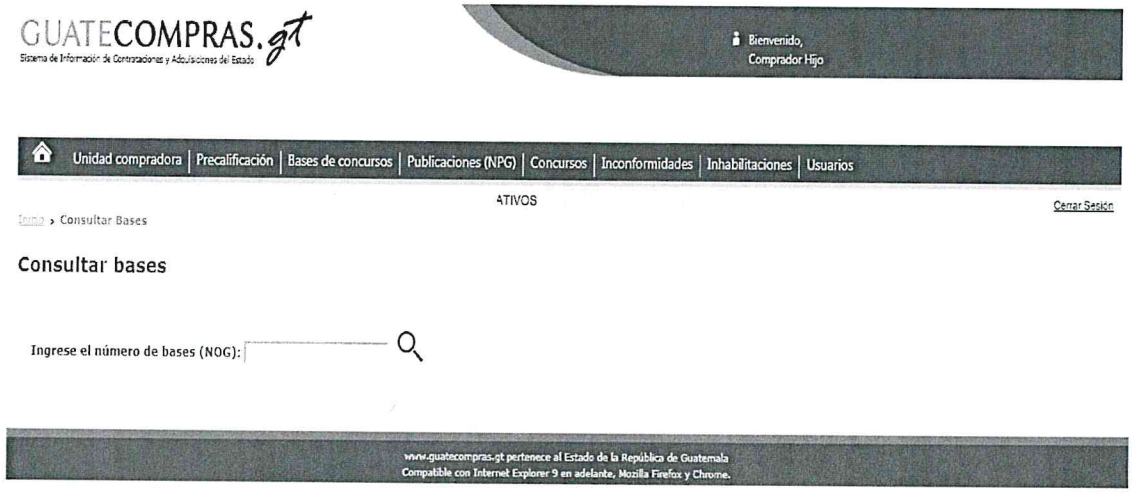
PASO 2: PUBLICAR EL PROYECTO DE BASES

La publicación la realizará el Usuario Comprador Hijo Autorizador, para lo cual debe autenticarse en el sistema GUATECOMPRAS y buscar el NOG correspondiente que se desea publicar. Ingrese al menú principal en "Bases del concurso" / "Consultar por NOG".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

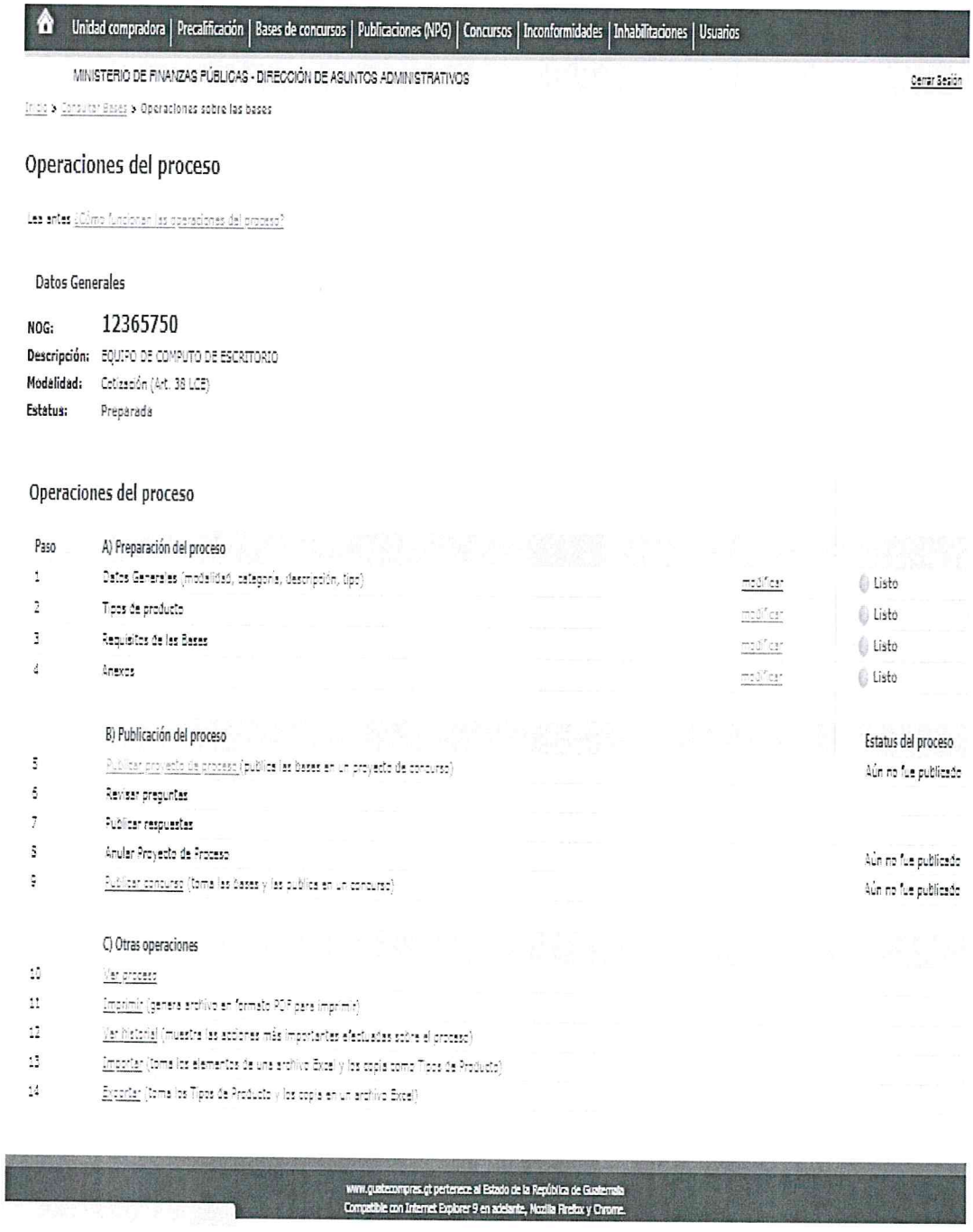


1. Ingrese el NOG y presione el icono de buscar (la lupa).



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

2. Publicar Proyecto de Proceso: El sistema le mostrará el concurso creado por el Usuario Comprador Hijo Operador, en el cual deberá verificar que la información consignada se encuentre correctamente, una vez revisado y se encuentre a entera satisfacción, seleccione la opción 5 denominada "Publicar proyecto de proceso".



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

3. Ingrese la fecha y hora de para recibir observaciones

a. Seleccione un tipo de anexo a adjuntar (Proyecto de bases)
b. Seleccione el tipo de documento.
c. Incluya el documento seleccionado.

Publicar Proyecto de Bases

Fecha y Hora en Guatecompras: Server Time...

Datos de las Bases:	NOG: 12365750 Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO Modalidad: Cotización (Art. 38 LCE) Tipo Concurso: Público Porcentaje de sostenimiento de oferta: 5 Porcentaje de cumplimiento de contrato: 10 Tipo Ofertas: Ofertas Electrónicas
Fecha y hora de Cierre de Observaciones:	Día: 27.octubre.2020 Hora: 08 : 25
Cierre de Observaciones:	27/octubre/2020 08:25 Es la fecha y hora límite que tendrán para realizar sus observaciones. GuateCompras no aceptará más observaciones.
* Cierre de Observaciones:	(Este concurso todavía no cuenta con el anexo "Proyecto de Bases" debe adjuntarlo)* A. Comentario (Opcional) Escriba brevemente el título, contenido o comentario sobre los documentos que va anexar. B. Seleccione el documento Seleccione un tipo de anexo a adjuntar. --- Seleccione un tipo de documento --- C. Seleccione el tipo de documento Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Por ejemplo: C:\Resolución.pdf C:\Notificación.jpg. El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes. D. Incluya el documento seleccionado Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a adjuntar" Incluir documento seleccionado Listado de documentos a anexar (la cantidad no tiene límite)

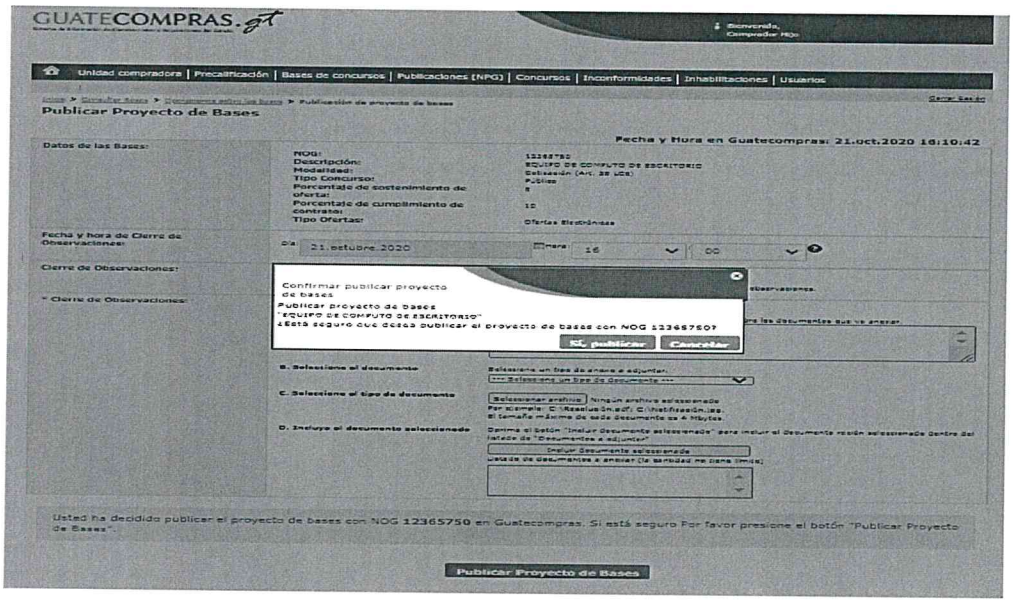
Usted ha decidido publicar el proyecto de bases con NOG 12365750 en Guatecompras. Si está seguro Por favor presione el botón "Publicar Proyecto de Bases".

Publicar Proyecto de Bases

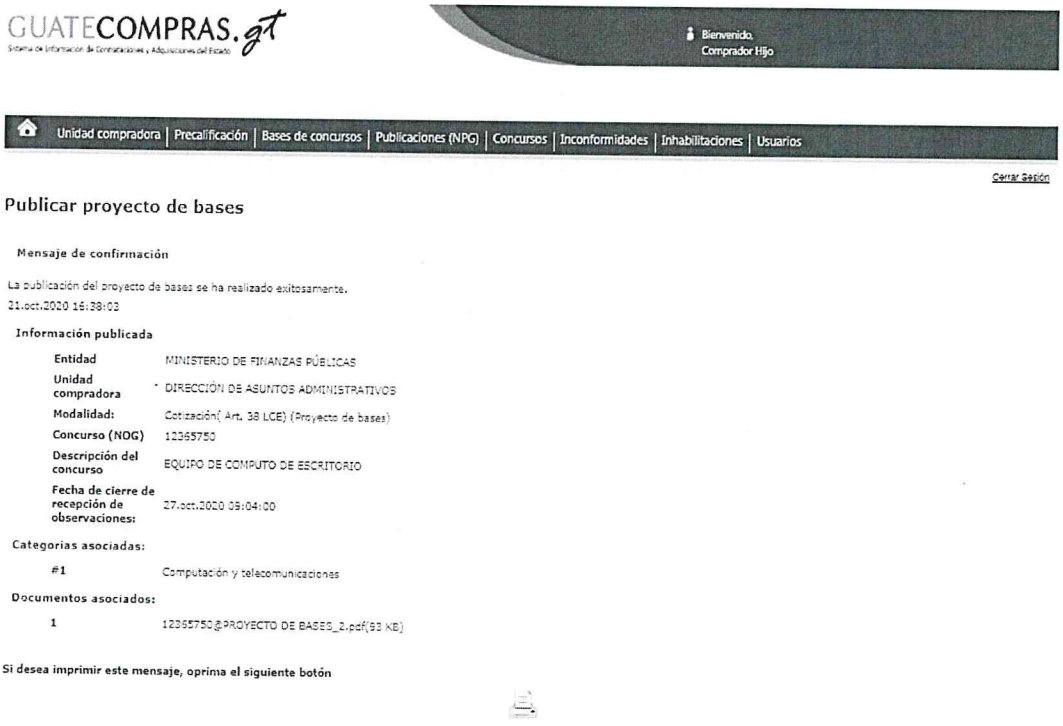
Volver

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

4. Confirme el mensaje del sistema "Si, publicar".



5. El sistema generará una constancia de publicación, la cual deberá imprimir y adjuntar al expediente físico del concurso.

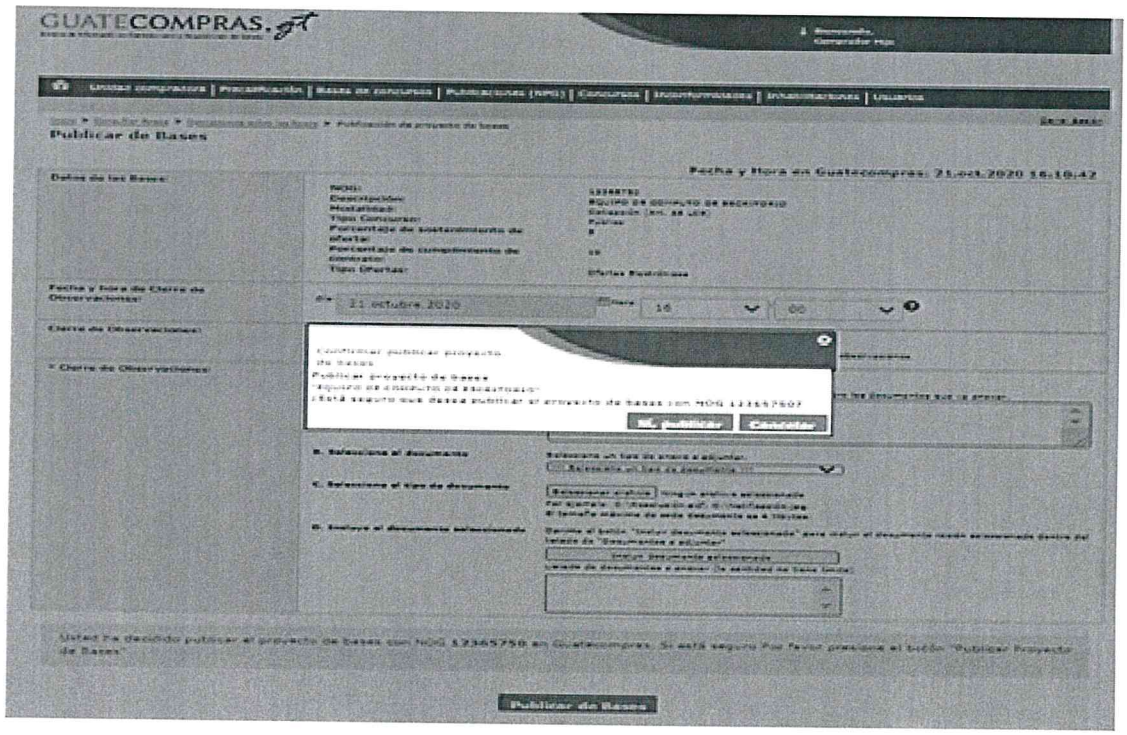


INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

PASO 3: PUBLICAR PROCESO

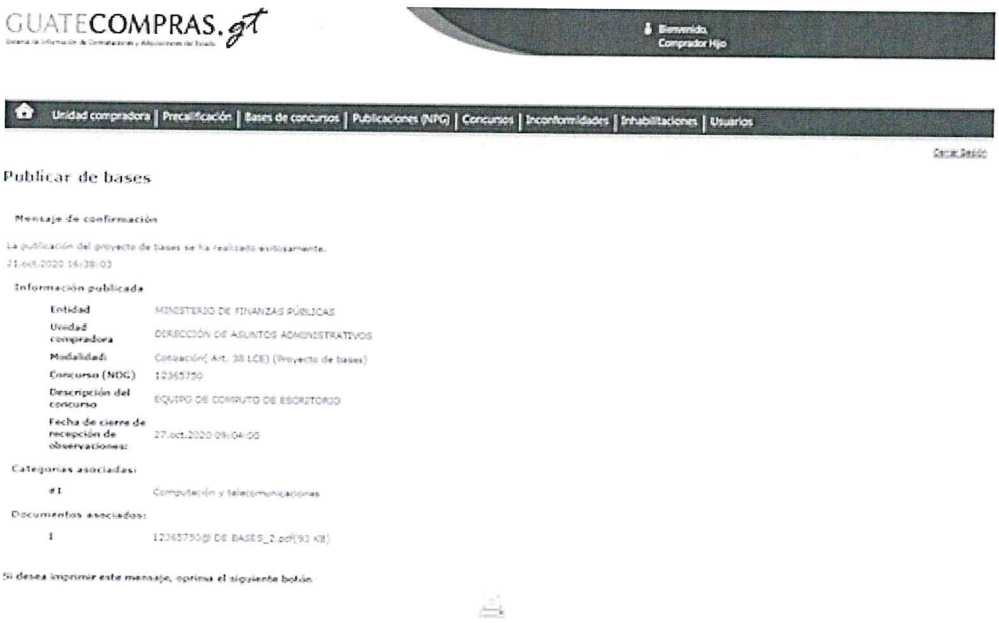
1. Publicar Proceso: Ingrese la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas y presione el botón "Publicar Datos".

2. Confirme el mensaje del sistema "Si, publicar".



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

3. El sistema generará una constancia de publicación, la cual deberá imprimir y adjuntar al expediente físico del concurso.



GUATECOMPRAS.gt

Bienvenido,
Comprador Hijo

Unidad compradora | Precalificación | Bases de concursos | Publicaciones (NPG) | Concursos | Inconformidades | Inhabilitaciones | Usuarios

Cerrar Sesión

Publicar de bases

Mensaje de confirmación

La publicación del proyecto de bases se ha realizado exitosamente.
21-oct-2020 16:38:03

Información publicada

Entidad	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Unidad compradora	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad:	Cotización(Art. 38 LCE) (Proyecto de bases)
Concurso (NOG)	12365750
Descripción del concurso	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Fecha de cierre de recepción de observaciones:	27-oct-2020 09:04:00

Categorías asociadas:

#1	Computación y telecomunicaciones

Documentos asociados:

1	12365750@ DE BASES_2.pdf(93 KB)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón

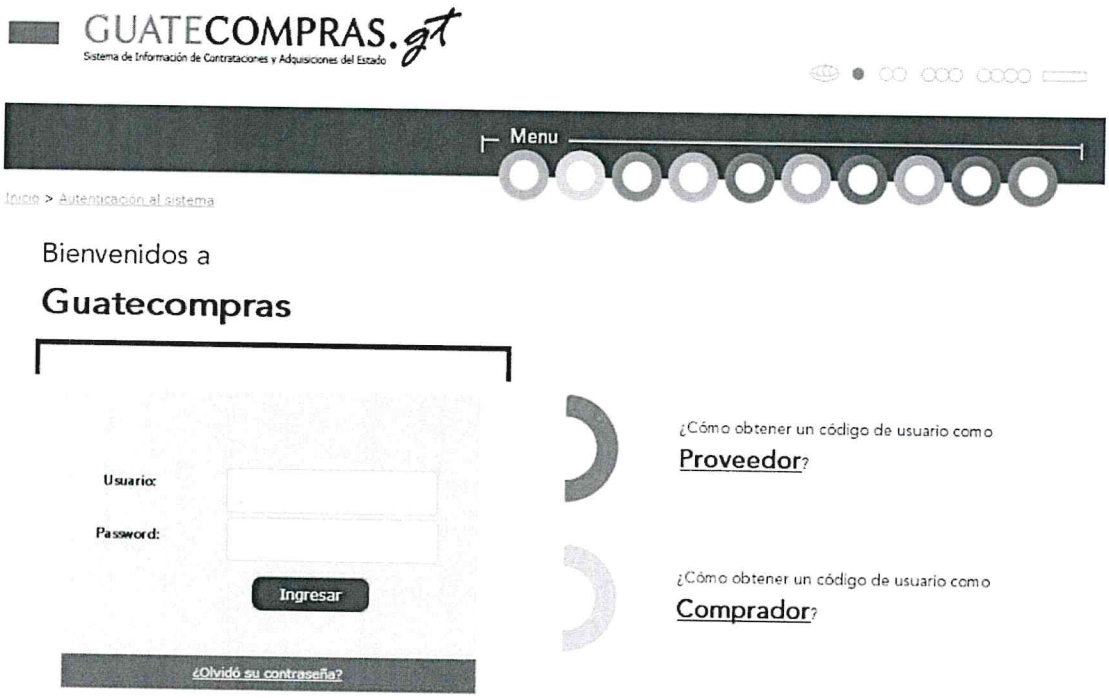
0227

INSTRUCTIVO PARA LA *CREACIÓN DE NPG* EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG

AUTENTICARSE

El Usuario Comprador Hijo Operador deberá ingresar a www.guatecompras.gt y autenticarse.

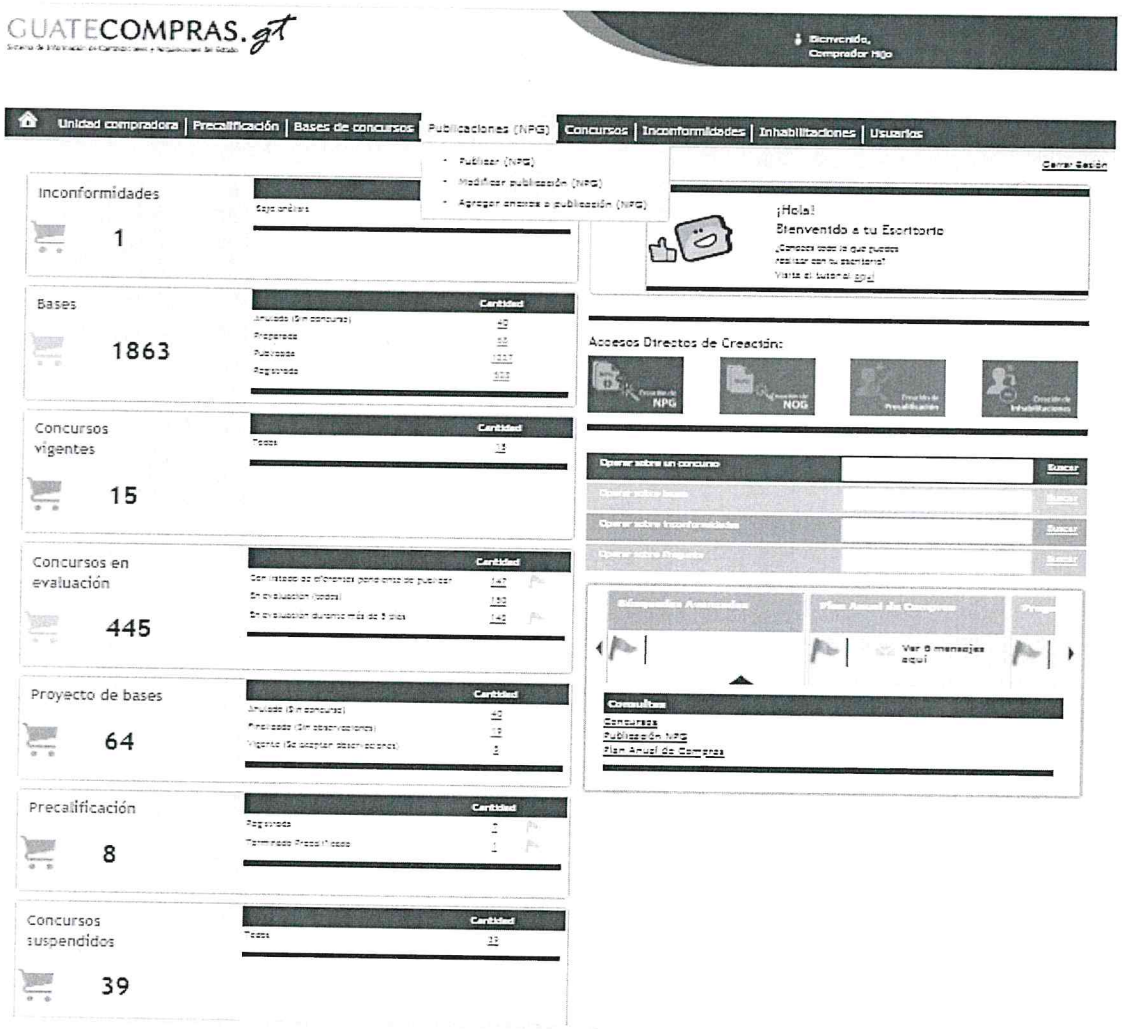


INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG

PASO 1: CREAR NPG

1. Para crear es necesario que el Usuario Comprador Hijo Operador siga la secuencia de pasos indicados a continuación:

a. En el Menú principal seleccionar "Publicar (NPG)" / "Crear".

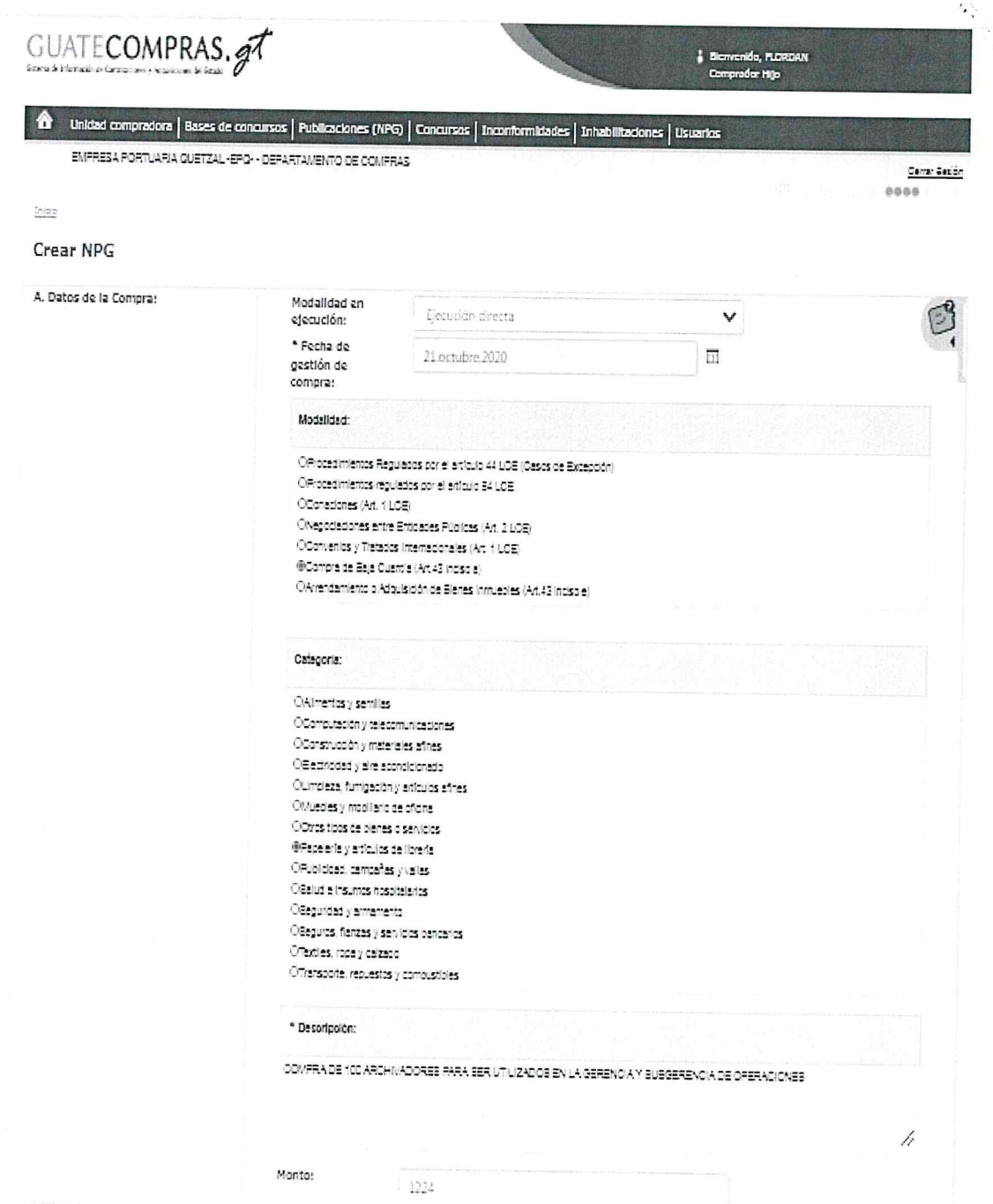


Antes de continuar con el proceso, el usuario Comprador Hijo Operador verificara todos los documentos de respaldo.

b. Modalidad en Ejecución: El Usuario Comprador Hijo Operador seleccionará "Ejecución Directa".
c. Fecha de gestión de compra: Seleccionar la fecha de la factura.
d. Modalidad: Seleccione "Compra de Baja Cuantía".
e. Categoría: Seleccione la categoría del producto a adquirir.

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG

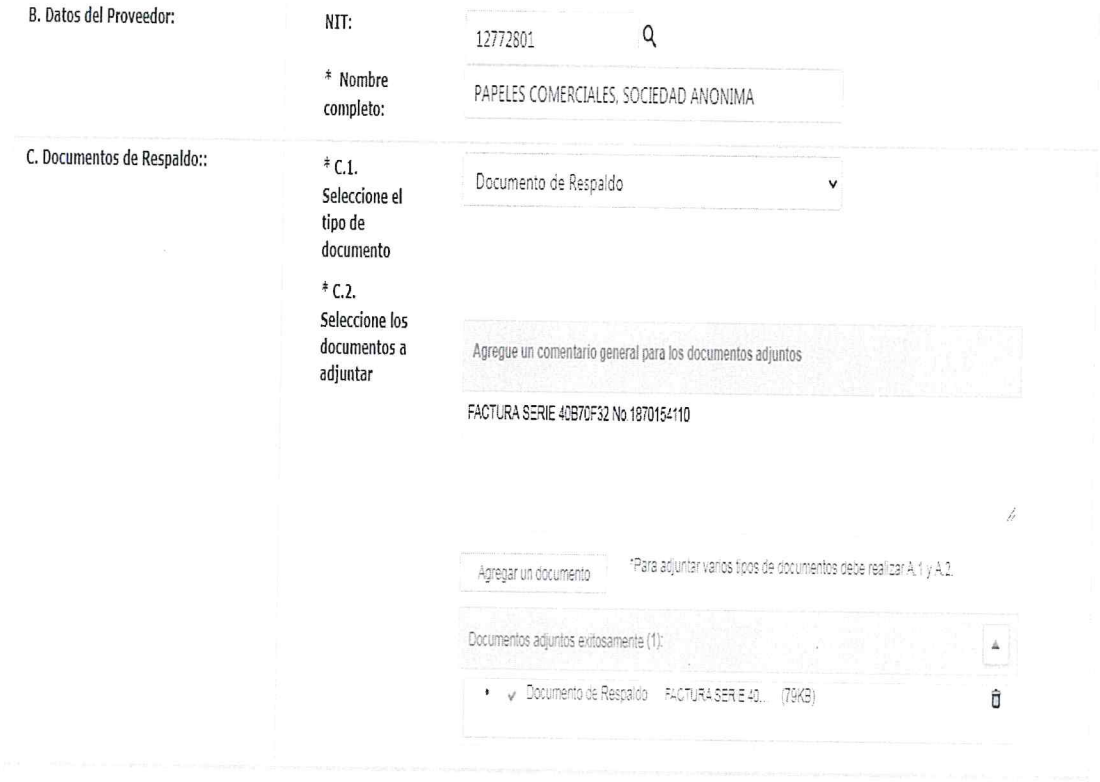
f. Monto: Ingresar el total de la factura.



g. NIT: Ingresar número de NIT
h. Nombre completo: El sistema automáticamente generará el nombre del contribuyente.
i. Seleccione el tipo de documento: Seleccione el tipo de documento a adjuntar.
j. Seleccione los documentos a adjuntar: Ingresar el nombre del documento de respaldo.

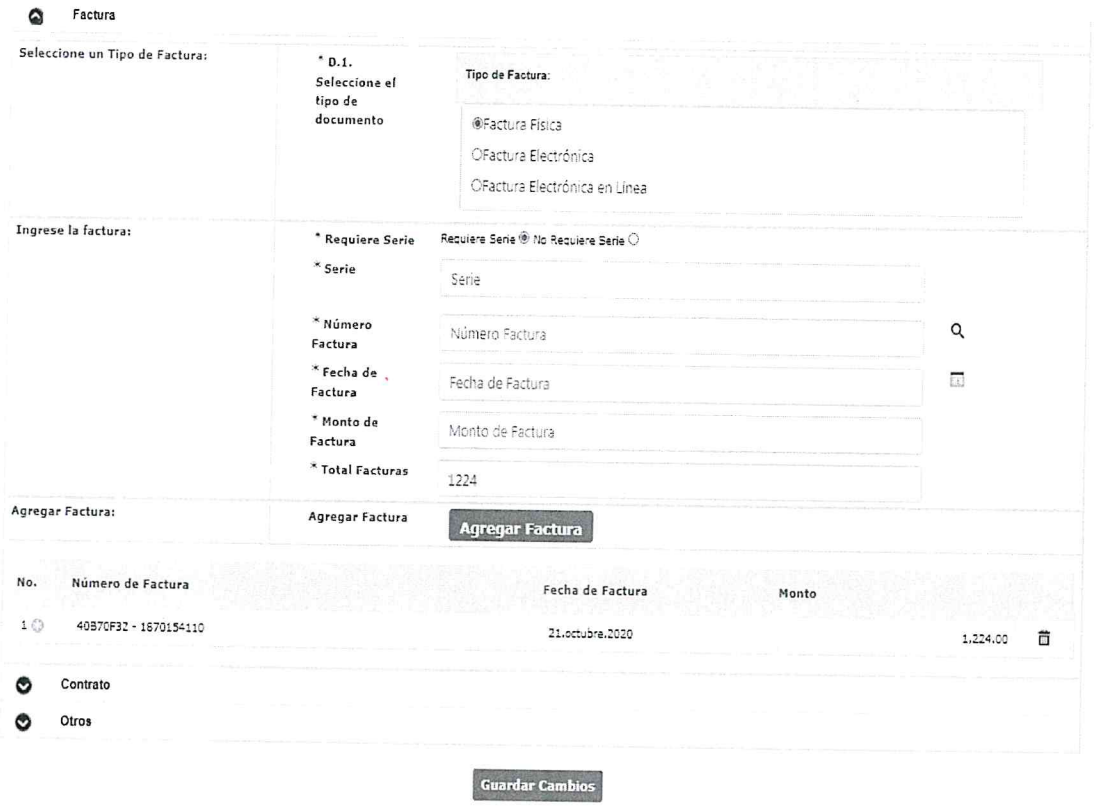
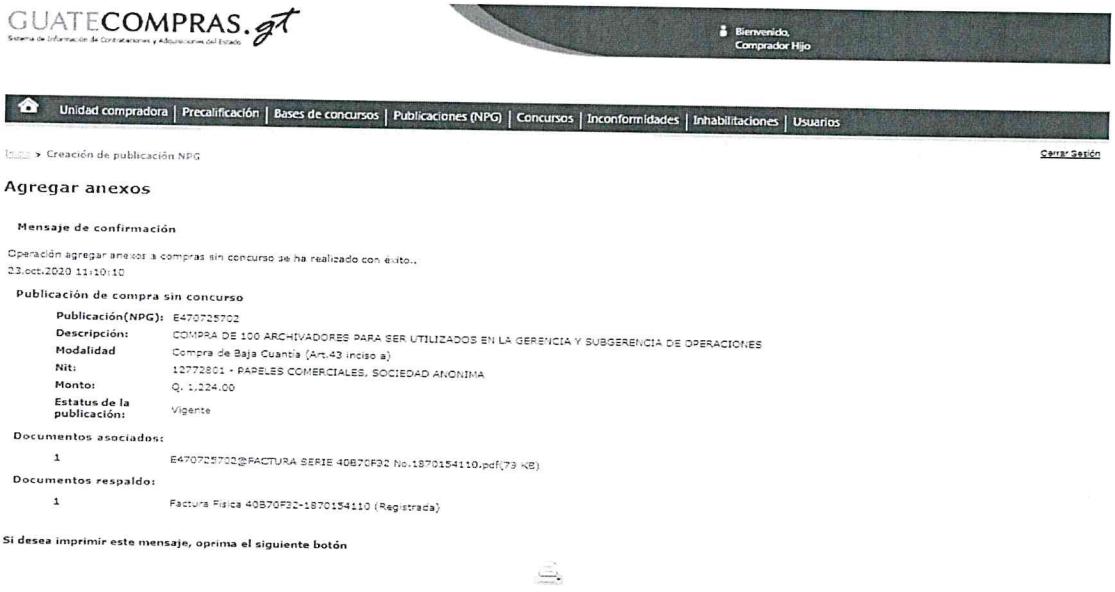
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG

k. Presione el botón "Agregar documento".



l. Seleccione el tipo de documento: Seleccionar el tipo de documento a adjuntar.
m. Requiere Serie: Seleccionar si la factura tiene o no serie.
   Serie: Si la factura posee serie ingresar.
n. Número Factura: Ingresar el número de factura.
o. Fecha de Factura: Seleccionar la fecha de la factura.
p. Monto de Factura: Ingresar el monto total de la factura.
q. Total Facturas: El sistema automáticamente generará el monto que anteriormente se ingresó en la literal "o".
r. Presione el botón "Agregar factura".
g. Y por último el botón "Guardar Cambios".

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG



El sistema generará una constancia de publicación, la cual deberá imprimir y adjuntar al expediente físico del concurso.