

000001

# **EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**



## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**PUERTO QUETZAL, SEPTIEMBRE 2022**

# 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.

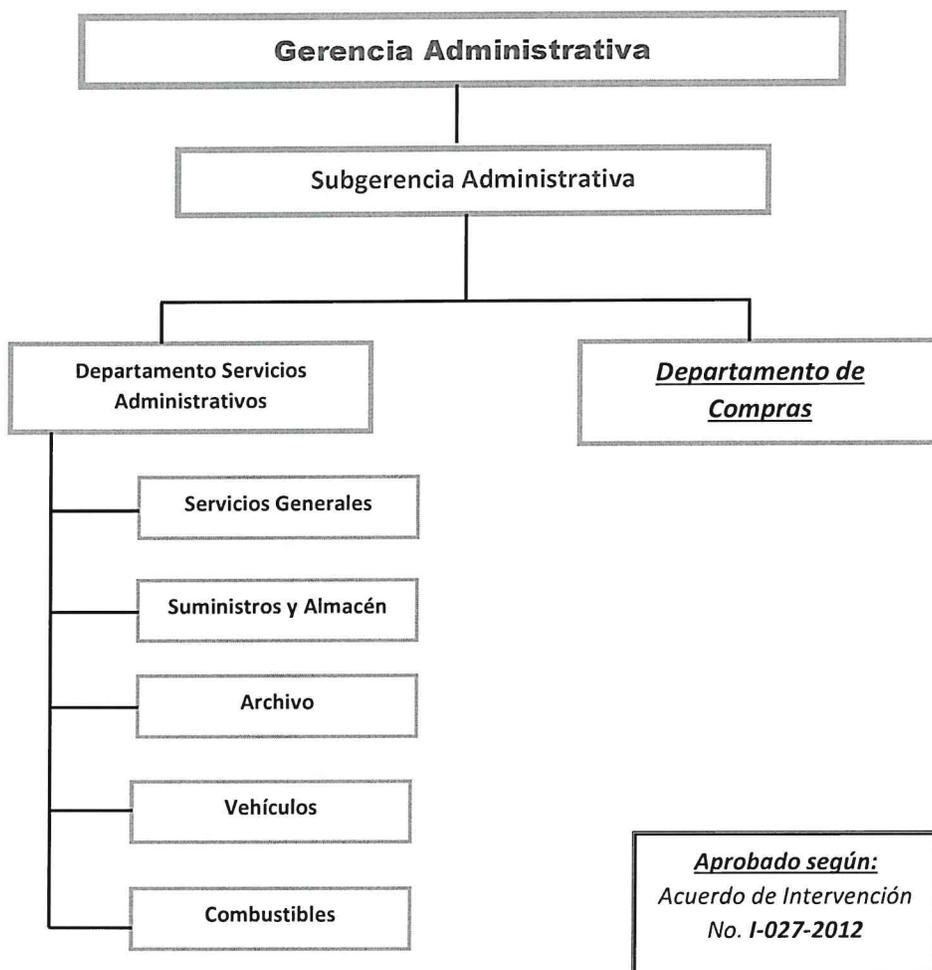
## OBJETIVO

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**  
**CONTENIDO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
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

	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PACC</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-01</b>

#### 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.

000007

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		GERENCIA ADMINISTRATIVA	
			DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
<b>PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC–</b>		<b>No. DE PASOS: 12</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 03</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Departamento de Compras		<b>TERMINA:</b> 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	<p>Recibe en papel y en digital los documentos PACC elaborados por las Unidades o Gerencias solicitantes los cuales deben estar indicados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Código de la modalidad de compra.</li> <li>– Renglón presupuestario.</li> <li>– Categoría de la modalidad de compra.</li> <li>– Nombre de la compra.</li> <li>– Modalidad de la compra.</li> <li>– Monto por cada compra.</li> <li>– Cantidad estimada y monto estimado en el periodo del año en que se tienen planificada realizar la compra.</li> <li>– Monto total</li> </ul> <p>Y se procede a la consolidación del PACC General.</p>
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
		09	2022
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	Ingresar 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Presionar en el botón llamado "examinar" donde se mostrará una ventana en la cual deberá buscar el archivo preparado que será cargado.</li> <li>– 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.</li> <li>– Al ser toda la información cargada exitosamente se mostrará un mensaje de confirmación y podrá procederse a la presentación del PACC.</li> <li>– Envía a la Jefatura del Departamento de Compras para la presentación del archivo.</li> </ul>

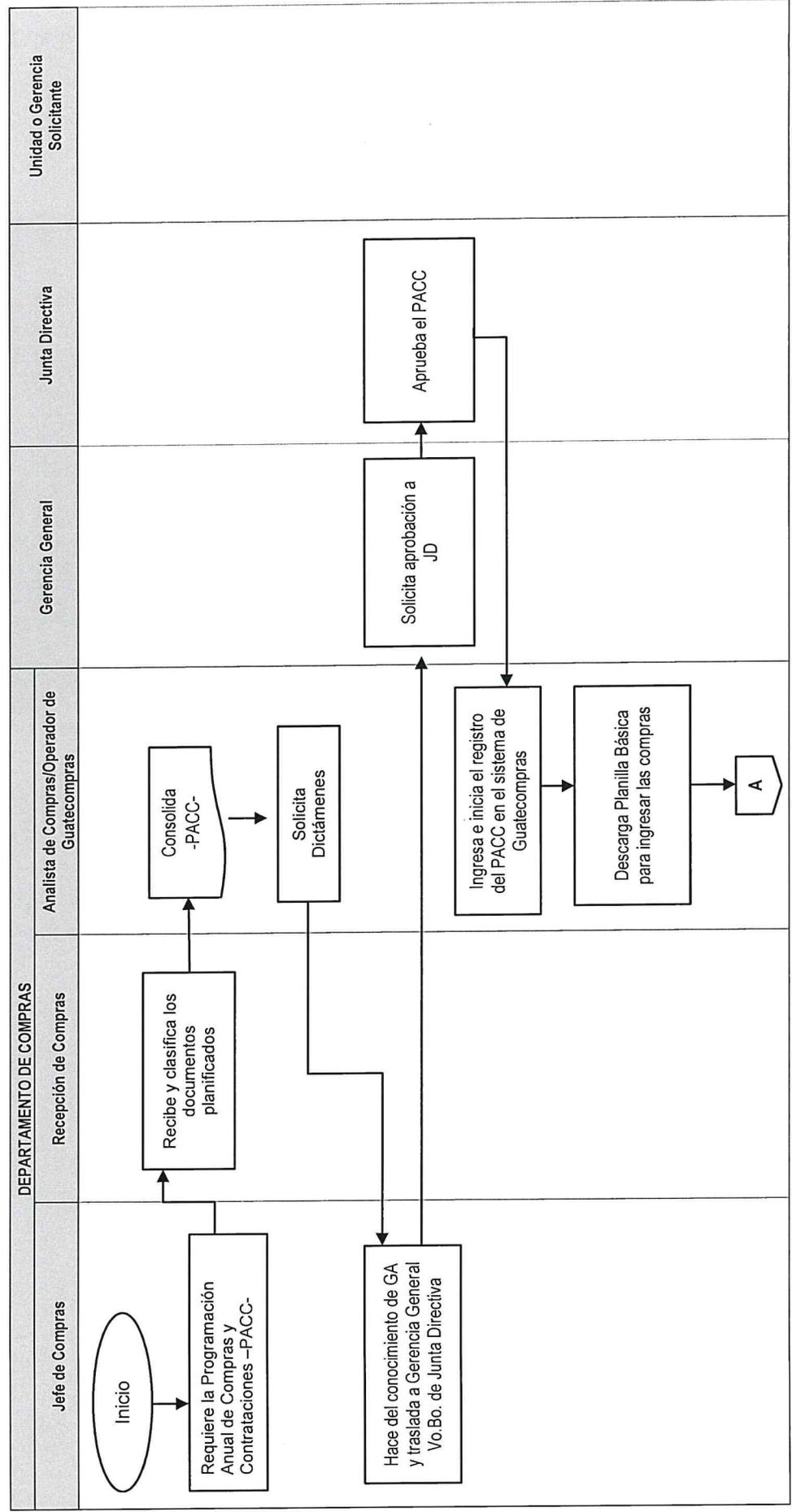
000009

PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC-	No. DE PASOS: 12		No. de Hojas: 02 de 03
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-01			

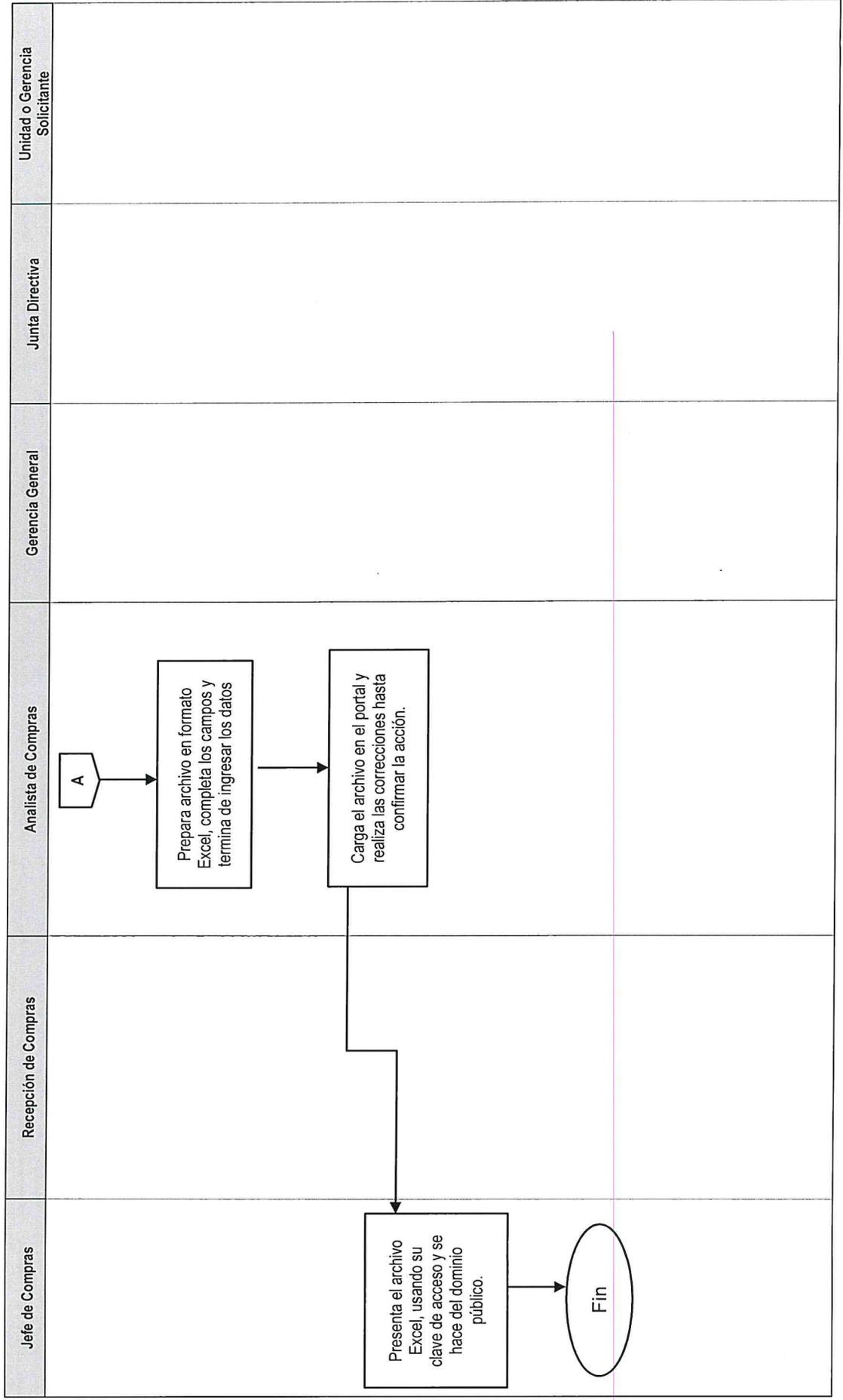
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
12	Presentar PACC  Departamento de Compras / Jefe	<p>Presenta ingresando las compras contempladas en el PACC con "Usuario Comprador Padre":</p> <p>Para presentar masivamente las programaciones aprobadas 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.</p>

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC-		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
05 septiembre 2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
07 septiembre 2022	Lic. José Javier Mondal Contreras	
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	

	FLUJOGRAMA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-</b>		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
<b>No. DE PASOS: 12</b>	<b>No. DE HOJA: 1 de 2</b>	
<b>FECHA:</b>	<b>CÓDIGO: MNP-GA-DC-01</b>	
<b>MES:</b> 09	<b>AÑO:</b> 2022	
<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras		
<b>INICIA:</b> Departamento de Compras		



<b>PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b> -PACC-		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-01
INICIA: Departamento de Compras					
TERMINA: Departamento de Compras					



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-02</b>

#### 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 PACC deberán publicarse en GUATECOMPRAS , pudiéndose ajustar cuando sea necesario por la Autoridad Administrativa Superior, mediante resolución.
- 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		GERENCIA ADMINISTRATIVA	
			DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
<b>ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-</b>		<b>No. DE PASOS: 12</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Departamento de Compras		<b>TERMINA:</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto del PACC y presupuesto aprobado.</li> <li>- Necesidad o justificación de contratación.</li> <li>- Modificación de la modalidad de compra.</li> </ul> Estas actualizaciones deberán hacerse para ajustar el PACC cuando sea necesario según las resoluciones emitidas por la Autoridad Administrativa Superior y deberán ser registradas en el 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto del PACC y presupuesto aprobado.</li> <li>- Necesidad o justificación de contratación.</li> <li>- Modificación de la modalidad de compra.</li> </ul>
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	Eleva 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 09	AÑO 2022
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-02			

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 05 septiembre 2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 07 septiembre 2022	Nombre Gerente Administrativo Lic. José Javier Mondal Contreras	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	Firma y Sello





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-**

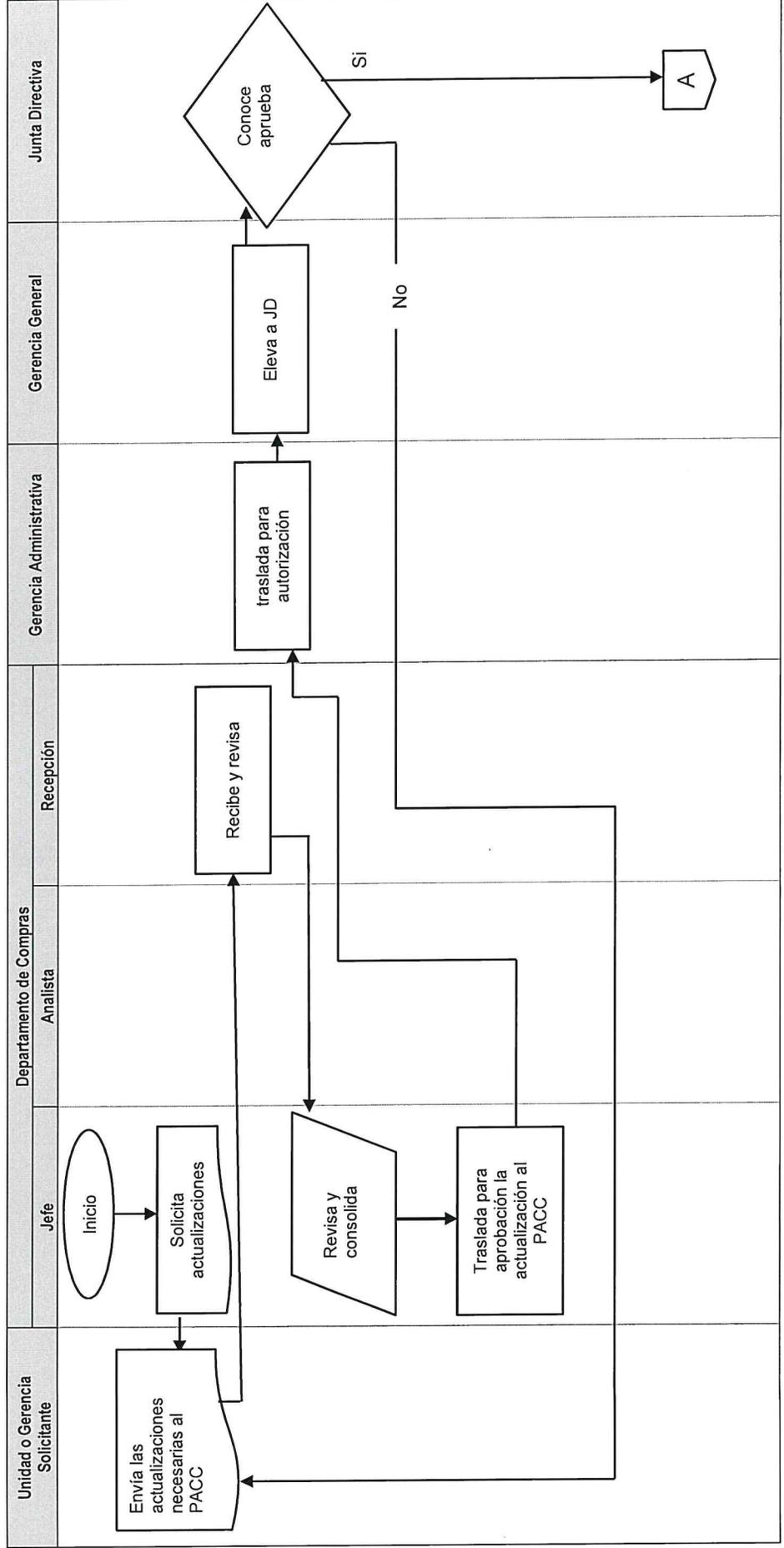
No. DE PASOS: 12

No. DE HOJA: 1 de 2

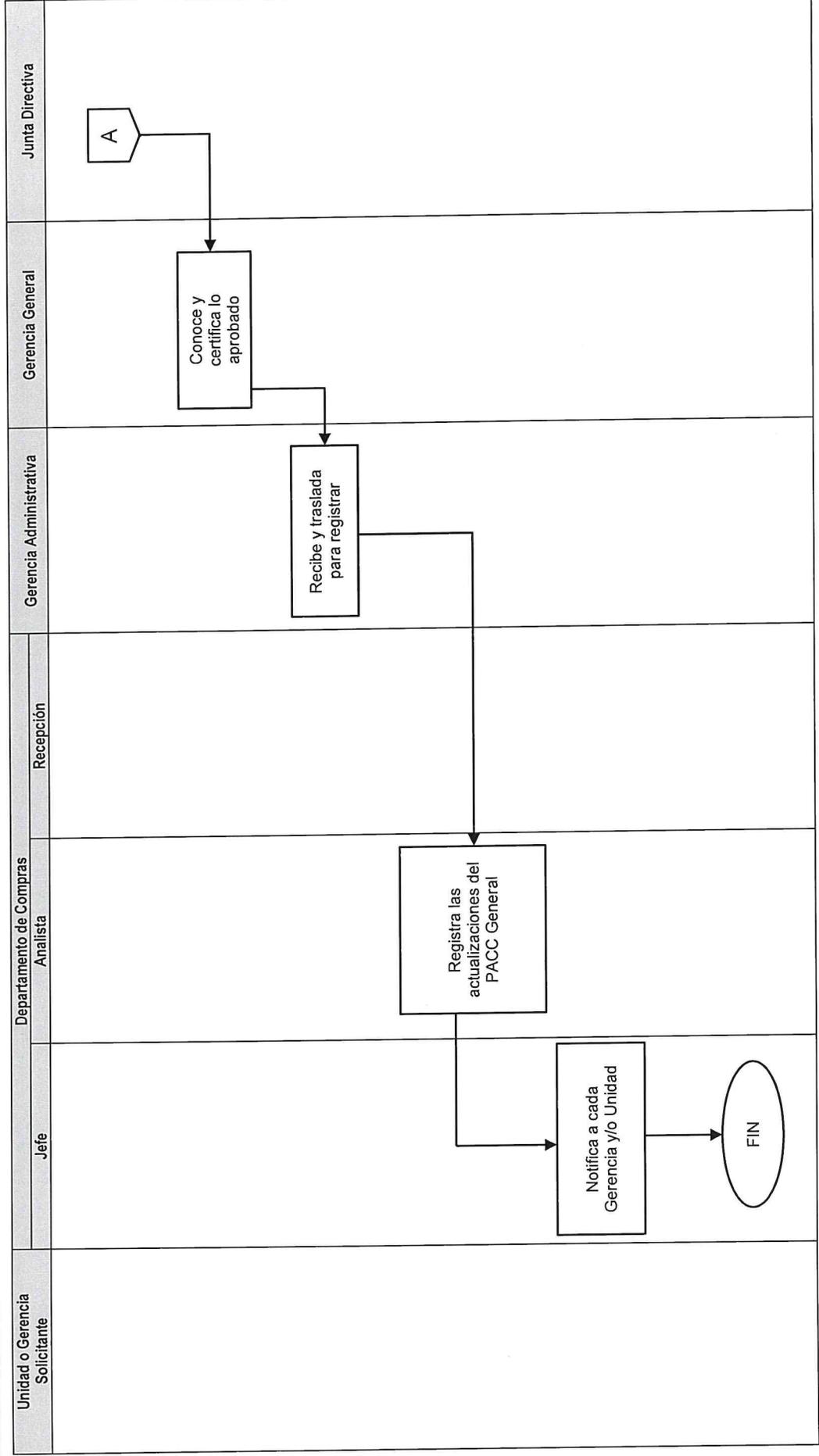
FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-GA-DC-02

INICIA: Departamento de Compras TERMINA: Departamento de Compras



<b>ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-</b>		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES: 09	AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-02
TERMINA: Departamento de Compras					
INICIA: Departamento de Compras					



000017

	<b>NORMAS</b>			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
<b>COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022	No. DE HOJA: 01 DE 02 CODIGO: MNP-GA-DC-03
<b>DESCRIPCION DE LAS NORMAS</b>				
<p>Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la República de Guatemala, siendo los siguientes:</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)</p> <p>Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.(RLCE)</p> <p>Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado GUATECOMPRAS</p> <p>Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Normas Generales de Control Interno Gubernamental.</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala</p> <p>Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.</p> <p>Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				

000018

COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 02 DE 02
		09	2022	CODIGO: MNP-GA-DC-03
<b>DESCRIPCION DE LAS NORMAS</b>				
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Compra de boletos aéreos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Compras por caja chica y reintegros.</li> <li>• 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.</li> </ul>			
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 tiempo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la empresa.			
VIII.	Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe presentarse 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 cotizaciones deberán mantener estricta relación con lo solicitado en los documentos de compra.			
X.	La Solvencia Fiscal que presente el proveedor de los bienes, suministros o servicios se aceptara únicamente con un plazo que no exceda de los tres meses de vigencia.			
XI.	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.			
XII.	El seguimiento de las actividades estará a cargo del Departamento de Compras			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
			<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00</b>		<b>No. DE PASOS: 18</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 03</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad Solicitante			<b>TERMINA:</b> 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	<p>Recibe las ofertas en papel, con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja membretada o su equivalente.</li> <li>• Número de Identificación Tributaria (NIT).</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Descripción exacta del bien o servicio.</li> <li>• Marca o procedencia del Producto.</li> <li>• Precio unitario en quetzales.</li> <li>• Precio total en quetzales (en números y letras).</li> <li>• Firma y sello del proveedor.</li> <li>• Ficha técnica o Fotografías de los productos (si fuesen necesario).</li> </ul>
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 con vigencia que no excedan de tres meses de emisión.) y si conviene a los intereses de la empresa, <b>adjudica</b> sellando y firmando la cotización ganadora y se traslada para <b>aprobación</b> 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 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia o Unidad Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-03			

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 <b>No.2.</b>
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 <b>compromiso.</b>
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	<p>Acepta el bien o servicio de la forma siguiente:</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>

000021

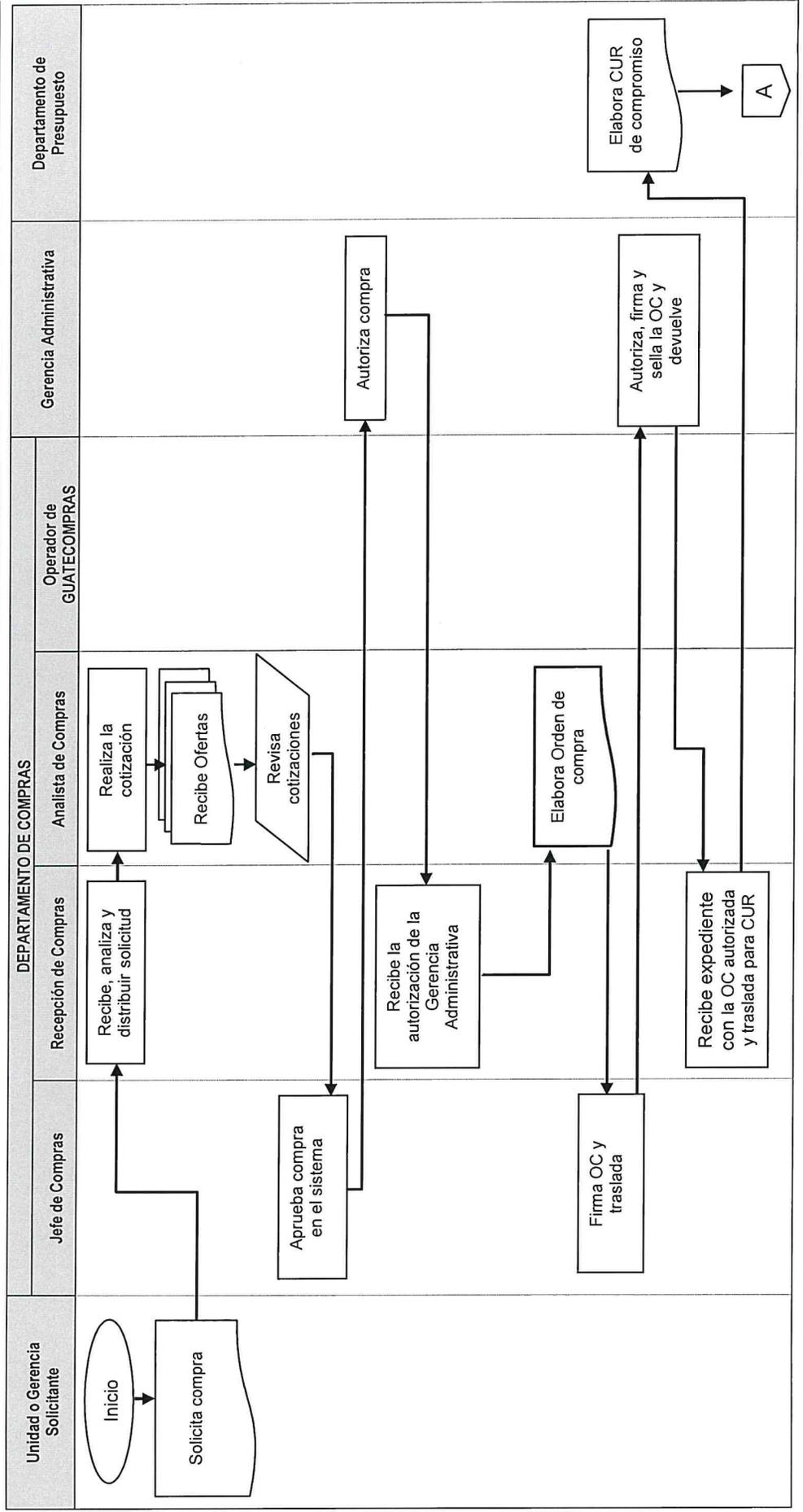
COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 03 de 03
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia o Unidad Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-03			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17 Publicar Número de Publicación de Guatecompras (NPG)	Departamento de Compras / Analista	Ingresar 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.

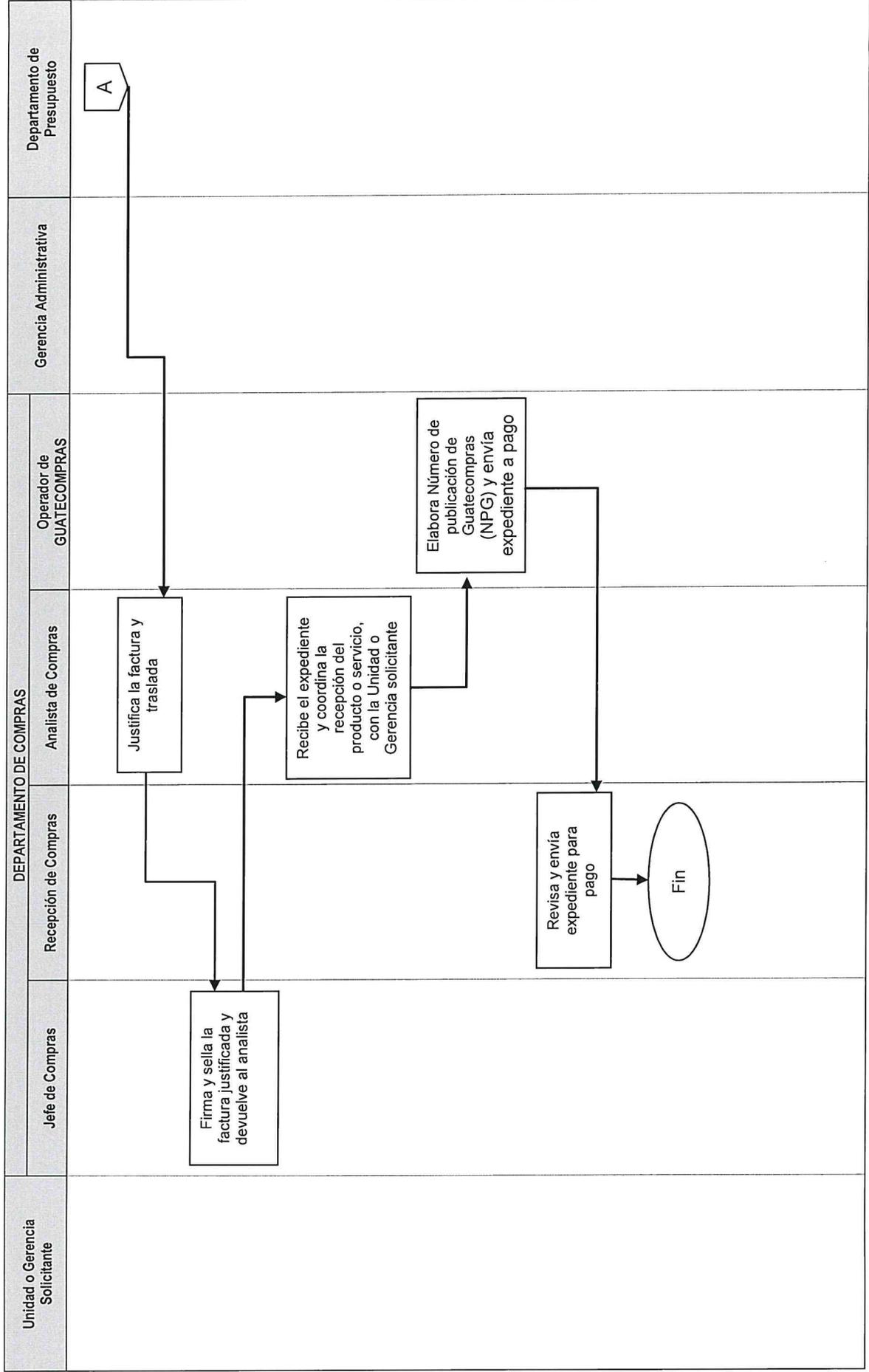
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00		
Fecha Validación 05 septiembre 2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 07 septiembre 2022	Nombre Gerente Administrativo Lic. José Javier Mondal Contreras	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	Firma y Sello



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



<b>COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00</b>		<b>No. DE PASOS: 18</b>		<b>No. DE HOJA: 2 de 2</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		
		09	2022	<b>CÓDIGO: MNP-GA-DC-03</b>	
<b>TERMINA: Departamento de Compras</b>					
<b>INICIA: Unidad o Gerencia Solicitante</b>					



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 02</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-04</b>

**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 GUAATECOMPRAS.

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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

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
		02	2022	CODIGO: MNP-GA-DC-04

## DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Los documentos de compra deben ser aprobados por la Autoridad Correspondiente de la Empresa Portuaria Quetzal, previo a ser enviadas al departamento de compras.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Todo concurso de adquisición mediante la modalidad de Compra Directa debe ser registrado en el sistema de Guatecompras.
- XI. El seguimiento de las actividades estará a cargo del Departamento de Compras.

000026

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			GERENCIA ADMINISTRATIVA	
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
<b>COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)</b>			No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 01 de 03
			FECHA	MES 09	AÑO 2022
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	<p>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:</p> <p><b>(a)</b> 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;</p> <p><b>(b)</b> Nombramiento de una persona de la Gerencia y/o Unidad requirente para dar acompañamiento, deberá emitir calificación de las ofertas;</p> <p><b>(c)</b> Oficio de persona a quien se le cargara el activo fijo en su tarjeta de responsabilidad (cuando aplique).</p>		
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 PACC, 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 encontrarse 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	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-04	
		09	2022		
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 prórroga por ausencia de ofertas	Departamento de Compras / Analista <i>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</i> (a) Si se autoriza un nuevo evento se deberá continuar con el paso <b>No.1</b> . Si se autoriza la contratación directa se deberá continuar con los pasos indicados en el <b>Procedimiento "Compra por ausencia de ofertas en Compra Directa"</b> . De lo contrario podrá continuarse con el paso <b>No.9</b> .			
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 <b>aprobación</b> 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, <i>En caso de que no apruebe la adjudicación regresar al paso No.06.</i>			
12	Finalizar evento	Departamento de Compras/ Analista Finaliza evento cambiando a estatus <b>adjudicado</b> 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.			

000028

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 09	AÑO 2022
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 <b>compromiso</b> .
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	<p>Acepta el bien o servicio de la forma siguiente:</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
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 <b>05 septiembre2022</b>	Nombre Jefe UAPP <b>Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos</b>	Firma y Sello	
Fecha de Autorización: <b>07 septiembre 2022</b>	Nombre Gerente Administrativo <b>Lic. José Javier Mondal Contreras</b>	Firma y Sello	
	Nombre Jefe Compras <b>Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa</b>	Firma y Sello	





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**COMPRA DIRECTA  
(MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)**

No. DE PASOS: 21

FECHA: MES 09 AÑO 2022

No. DE HOJA: 1 de 3

CÓDIGO: MNP-GA-DC-04

INICIA: Departamento de Compras

TERMINA: Departamento de Compras

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Recepción

Analista

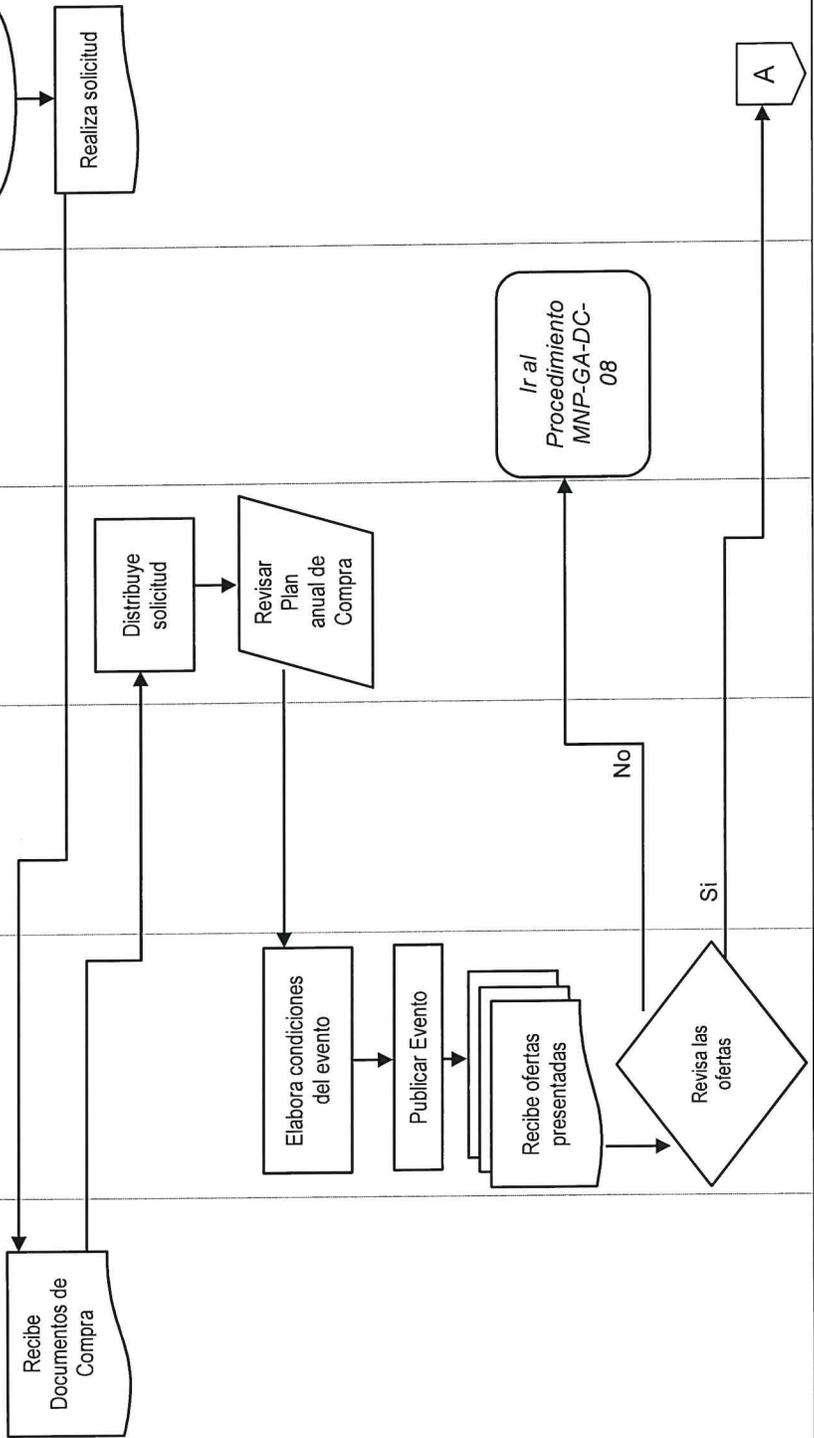
Operador de SIGES

Jefe

Gerencia Administrativa

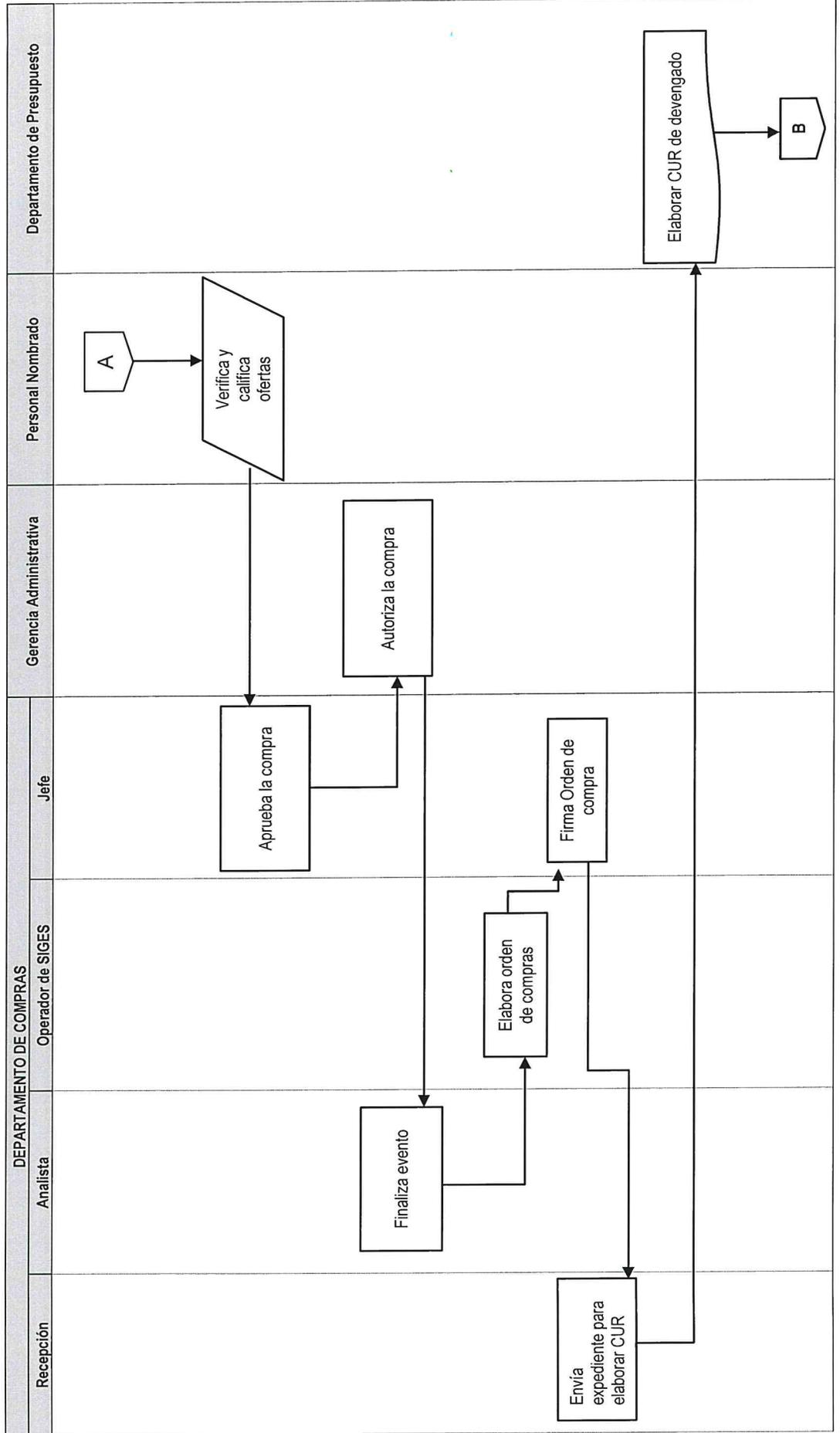
Unidad o Gerencia solicitante

Departamento de Presupuesto

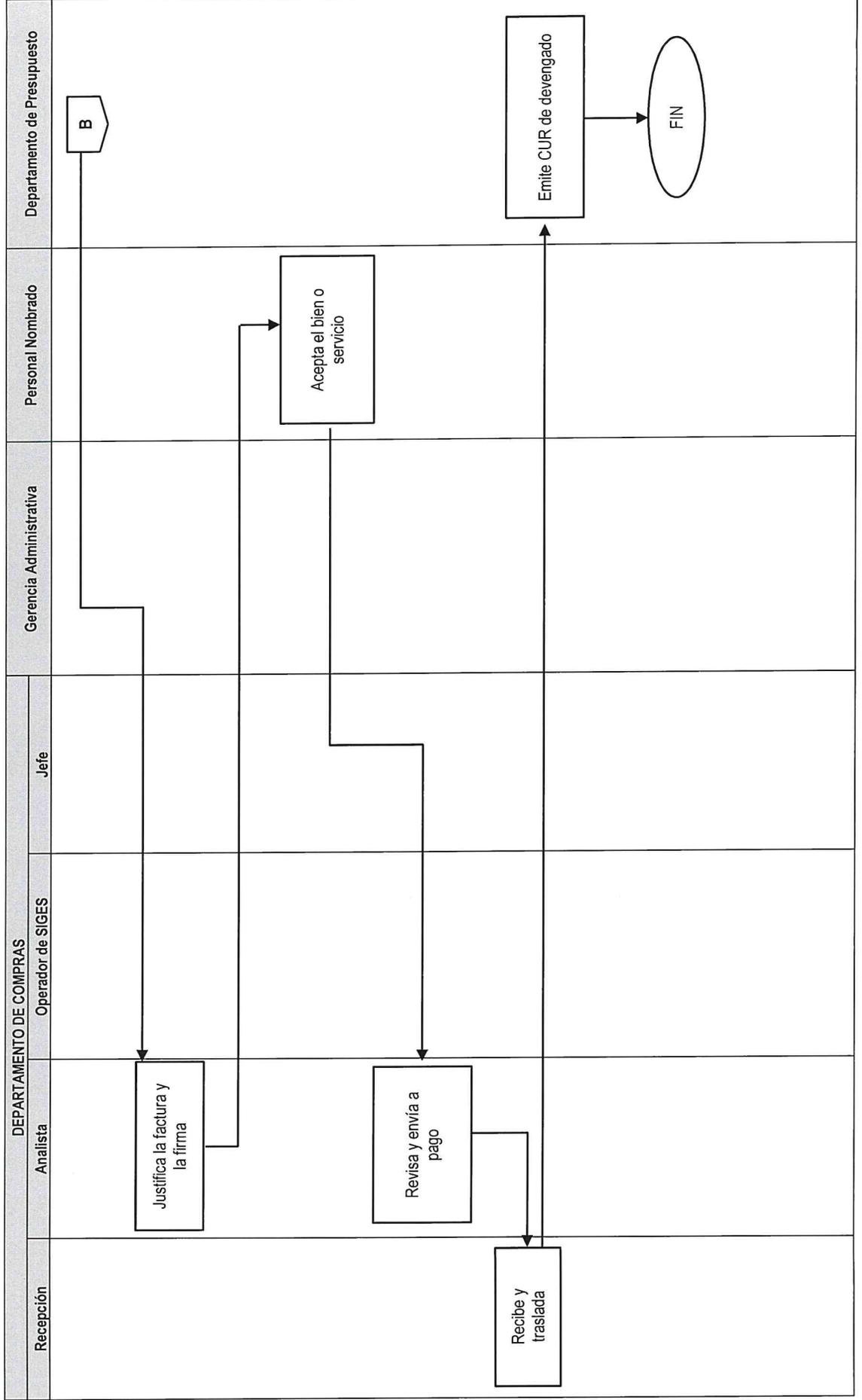


000029

<b>COMPRA DIRECTA</b> <b>(MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)</b>		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 2 de 3	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-04
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras			



<b>COMPRA DIRECTA</b>		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 3 de 3	
<b>(MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)</b>		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DC-04
		09	2022		
TERMINA: Departamento de Compras					
INICIA: Departamento de Compras					



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 02</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-05</b>

#### 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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

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
		09	2022	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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
			<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)</b>		<b>No. DE PASOS: 46</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 06</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA: Gerencia o Unidad solicitante</b>		<b>TERMINA: Departamento de Compras</b>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>01</b>	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.
<b>02</b>	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.
<b>03</b>	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.
<b>04</b>	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.
<b>05</b>	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.
<b>06</b>	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.
<b>07</b>	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.
<b>08</b>	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	
		09	2022		
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 cumpla 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	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-05	
		09	2022		
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 09	AÑO 2022
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.

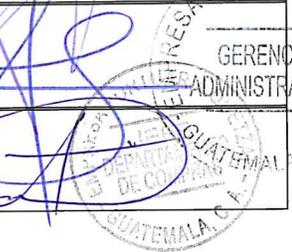
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 46		No. DE HOJA: 05 de 06
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
35	Nombrar Supervisor	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.

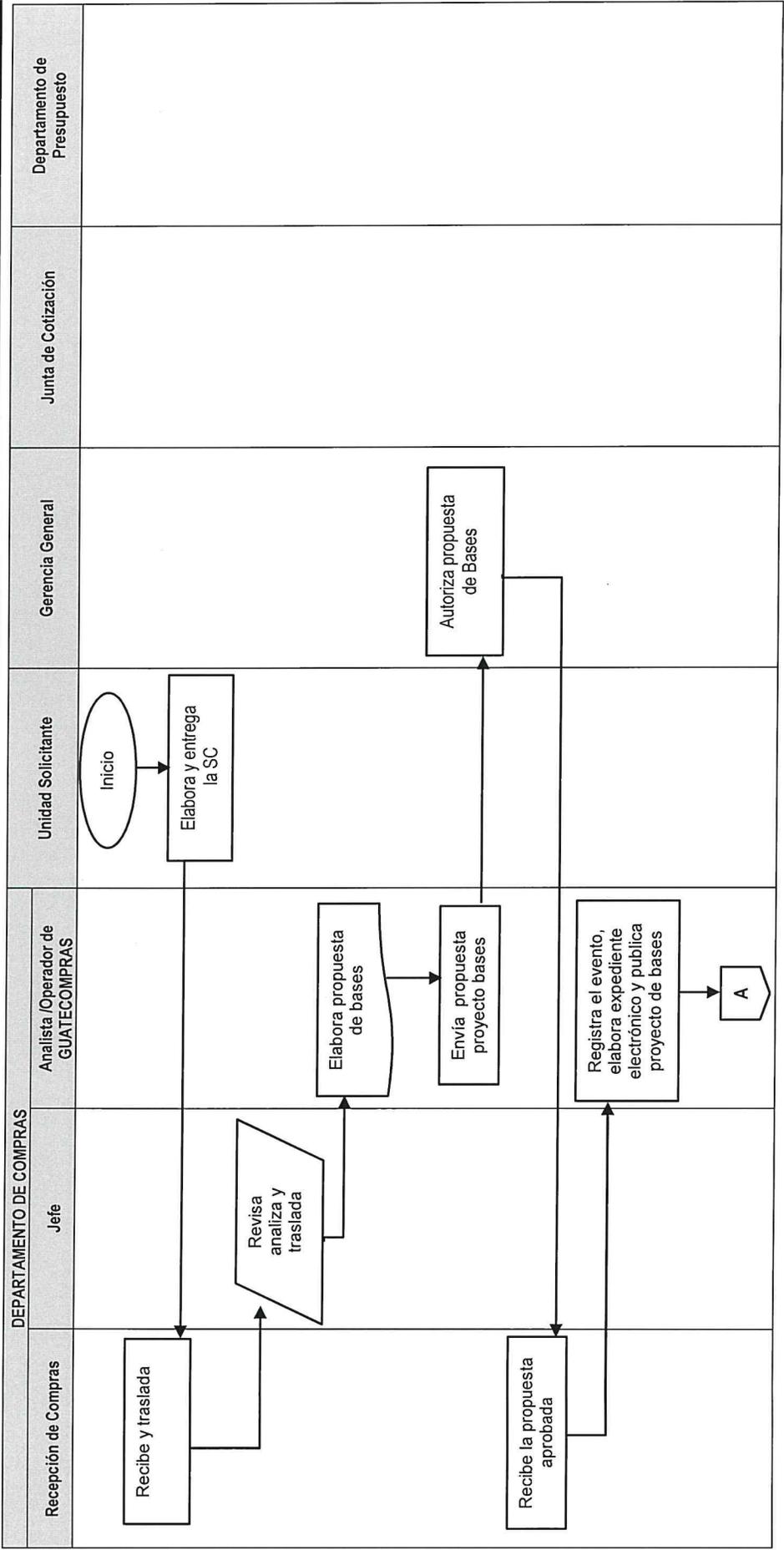
000039

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 46		No. DE HOJA: 06 de 06
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-05			

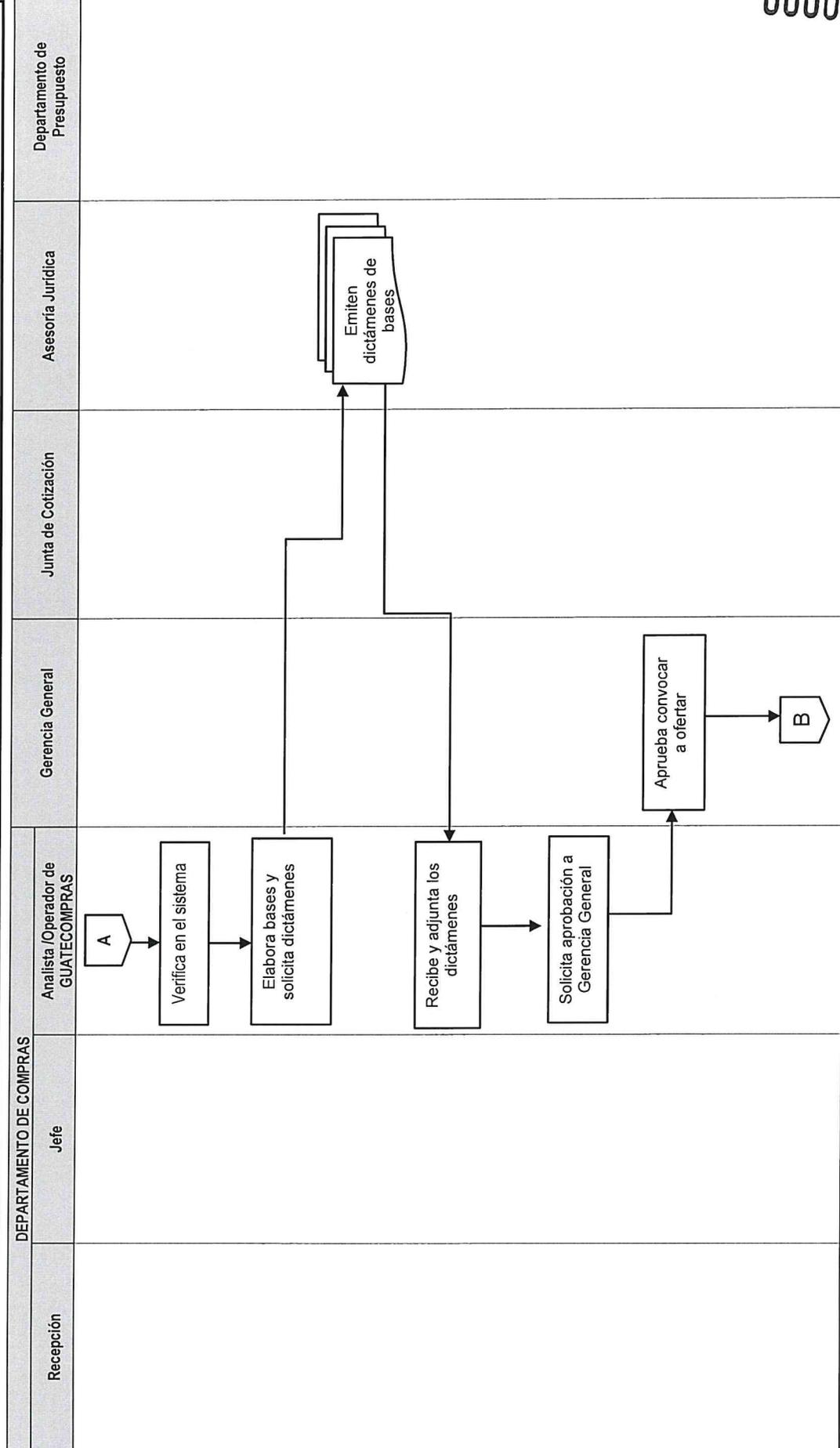
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
46	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la Resolución de liquidación de acuerdo a las regulaciones de ley dentro de los dos días siguientes a la recepción de los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

PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.01 HASTA Q.900,000.00)		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
05 septiembre 2022	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
07 septiembre 2022	Lic. José Javier Mondal Contreras	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	

	FLUJOGRAMA		GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)</b>		No. DE PASOS: 47 No. DE HOJA: 1 de 6	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
FECHA:	MES: 09	AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05
TERMINA: Departamento de Compras			
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante			

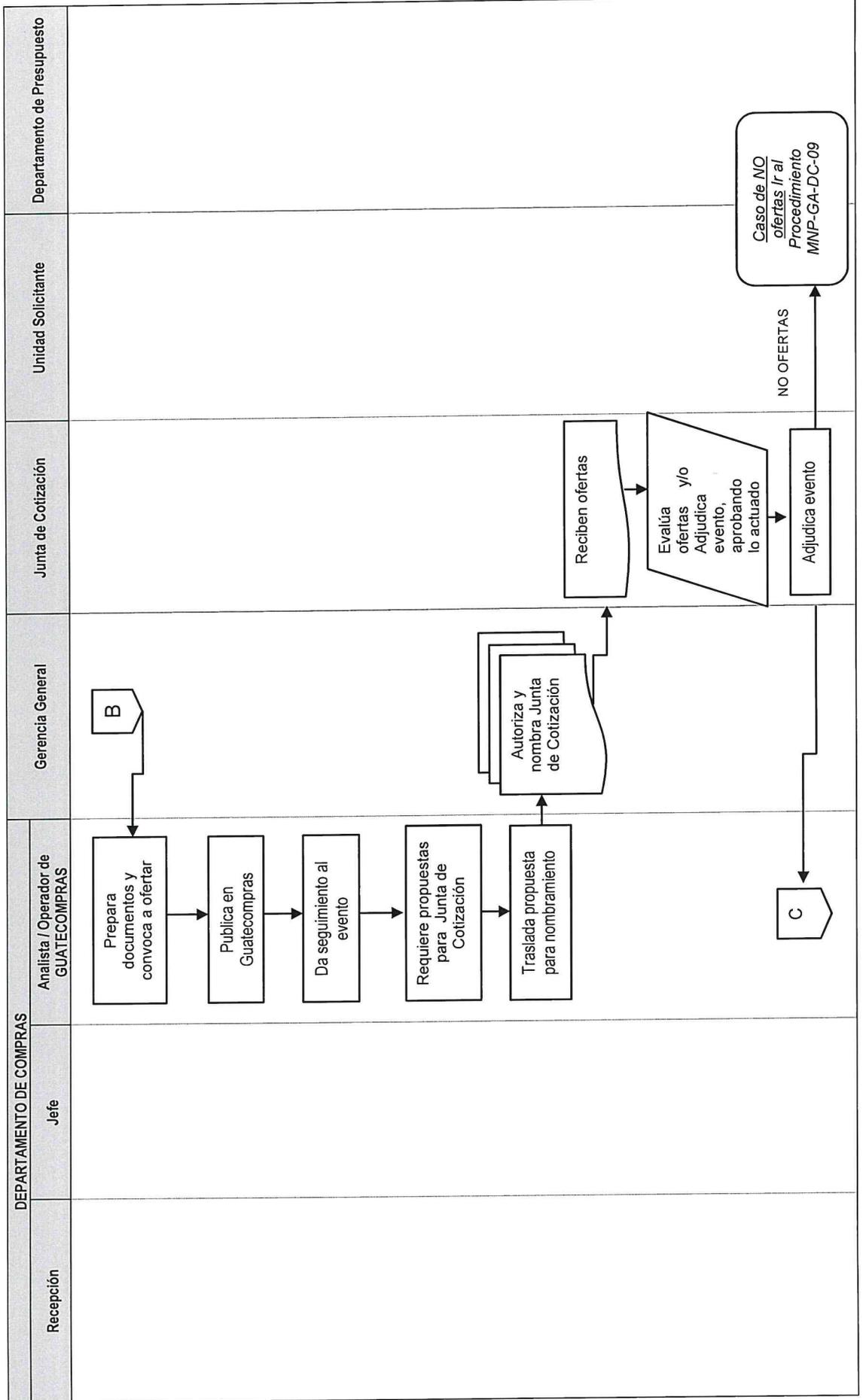


<b>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b> <b>(MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)</b>		No. DE PASOS: 47		No. DE HOJA: 2 de 6	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante		TERMINA: Departamento de Compras			

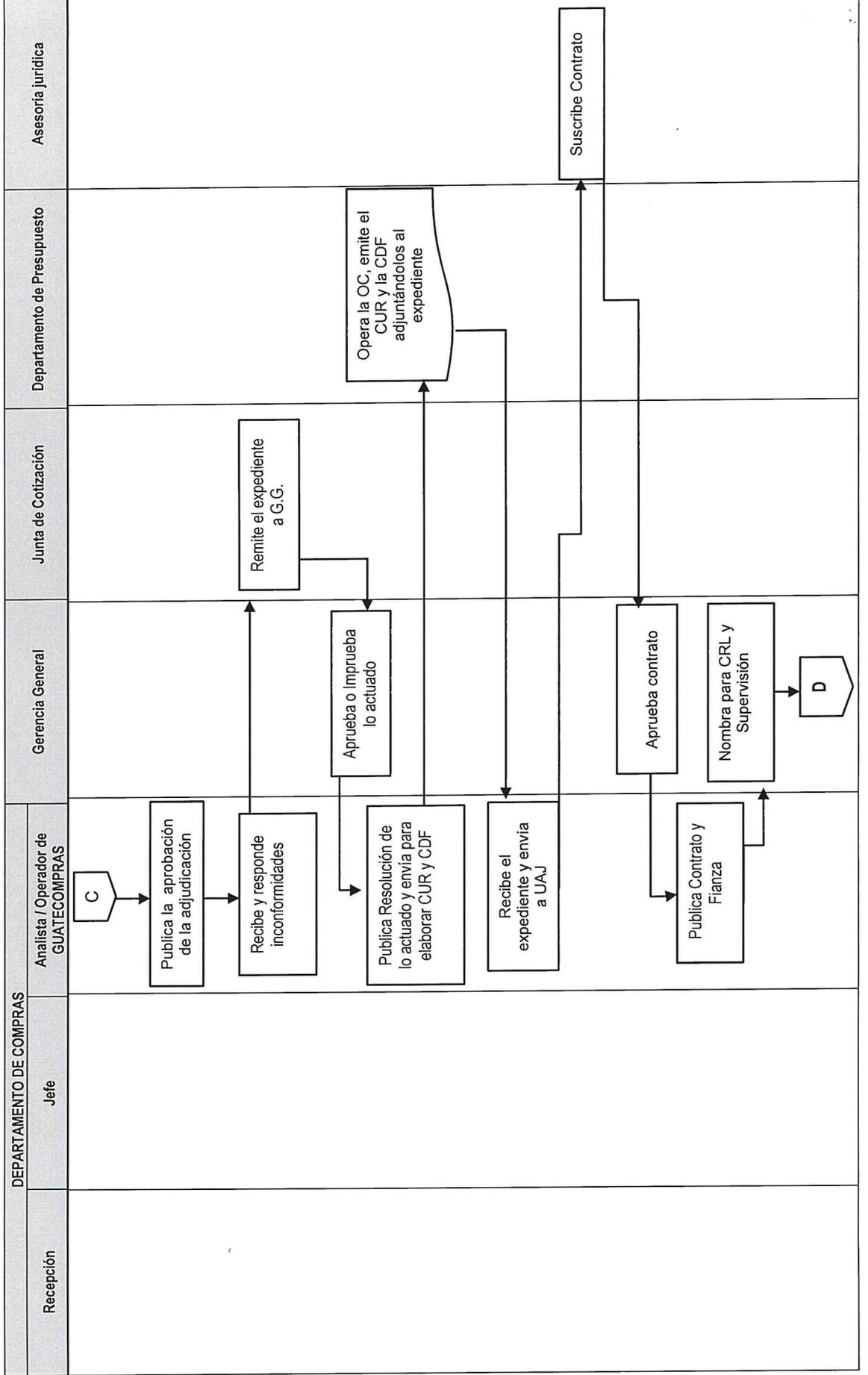


000041

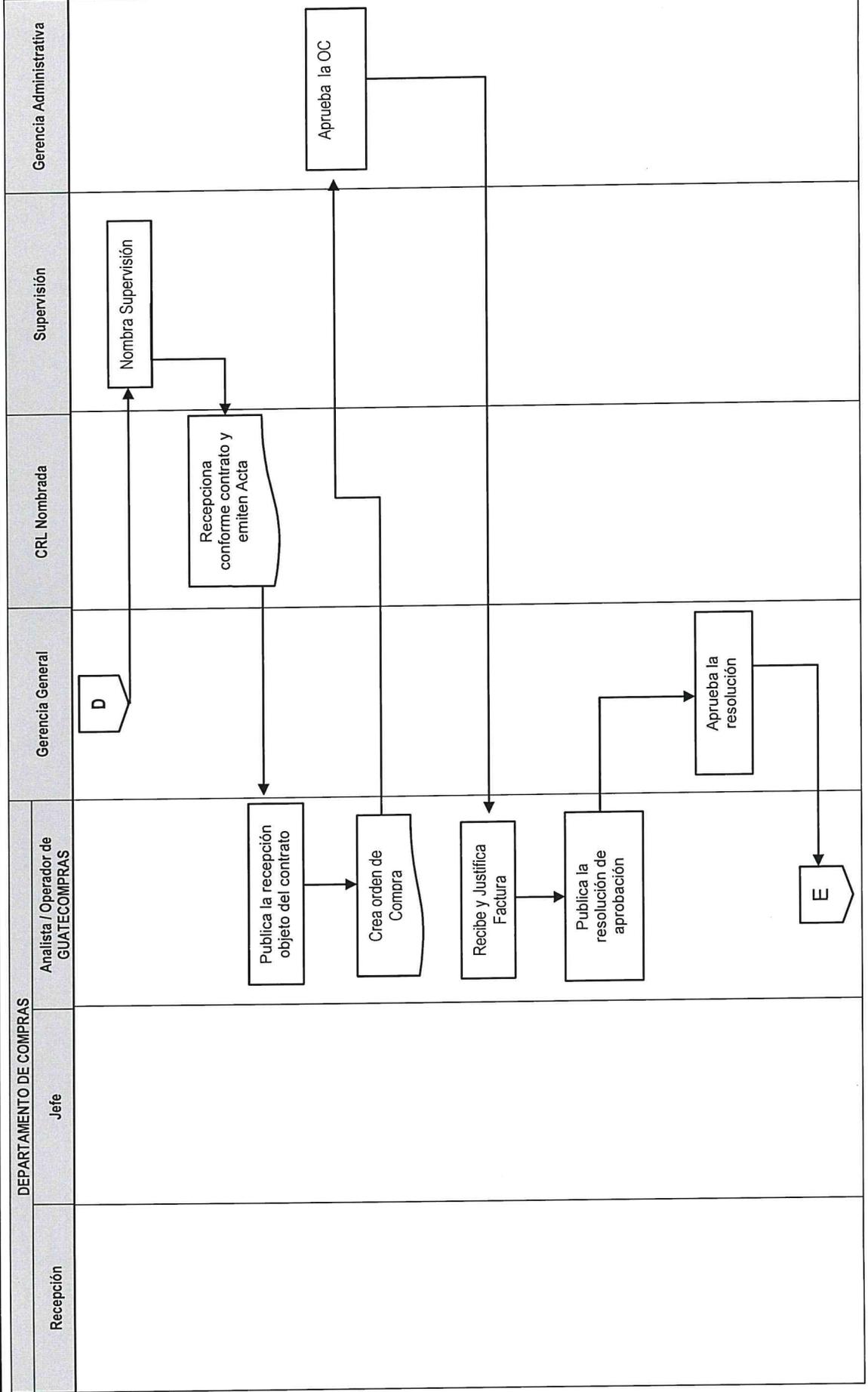
<b>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b> <b>(MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)</b>		<b>No. DE PASOS: 47</b>		<b>No. DE HOJA: 3 de 6</b>	
		<b>FECHA:</b>		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
				09	2022
<b>INICIA: Gerencia o Unidad solicitante</b>		<b>TERMINA: Departamento de Compras</b>			
		<b>Junta de Cotización</b>		<b>Unidad Solicitante</b>	
		<b>Gerencia General</b>		<b>Departamento de Presupuesto</b>	



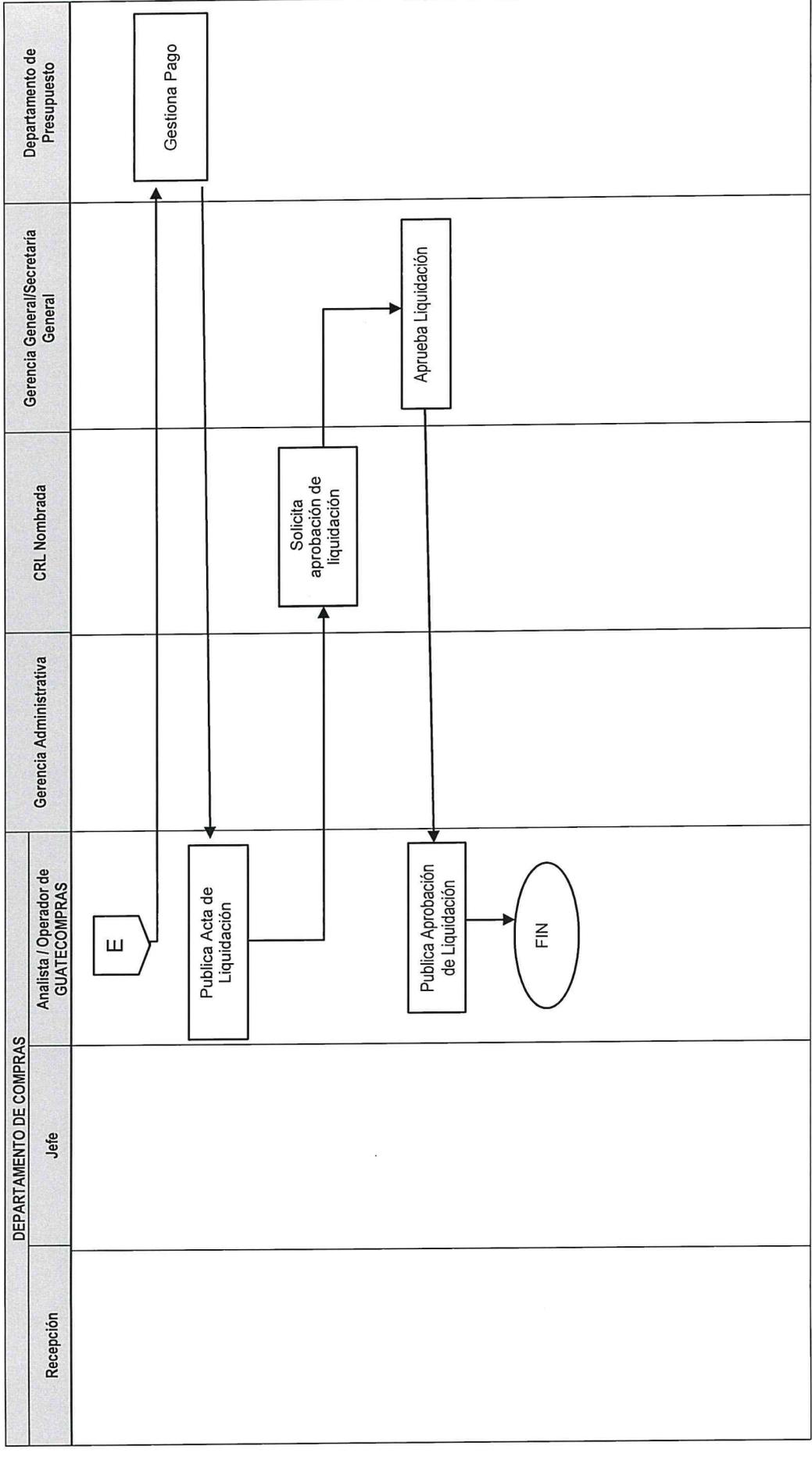
<b>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b> (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)		<b>No. DE PASOS: 47</b>		<b>No. DE HOJA: 4 de 6</b>	
<b>INICIA: Gerencia o Unidad solicitante</b>		<b>FECHA:</b>		<b>CÓDIGO: MNP-GA-DC-05</b>	
		MES 09	AÑO 2022		
<b>TERMINA: Departamento de Compras</b>					



<b>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b> <b>(MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)</b>		No. DE PASOS: 47		No. DE HOJA: 5 de 6	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05
<b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad solicitante					
<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras					



<b>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b> <b>(MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)</b>		<b>No. DE PASOS: 47</b>		<b>No. DE HOJA: 6 de 6</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022	<b>CÓDIGO: MNP-GA-DC-05</b>
<b>INICIA : Gerencia o Unidad solicitante</b>					
<b>TERMINA: Departamento de Compras</b>					



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 02</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-06</b>

#### 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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado

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 efectuará a través del portal de GUATECOMPRAS siguiendo lo establecido en la LCE y RLCE.

<b>RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 02 DE 02</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-06</b>

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)</b>			<b>No. DE PASOS: 48</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad solicitante			<b>TERMINA:</b> 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 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-06			

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

000050

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 03 de 05	
		FECHA	MES	AÑO	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. <i>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</i>		
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		

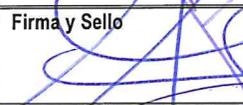
<b>RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b> <b>(MAYOR DE Q.900,000.00)</b>	<b>No. DE PASOS: 48</b>		<b>No. DE HOJA: 04 de 05</b>
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad solicitante		<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	
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.

000052

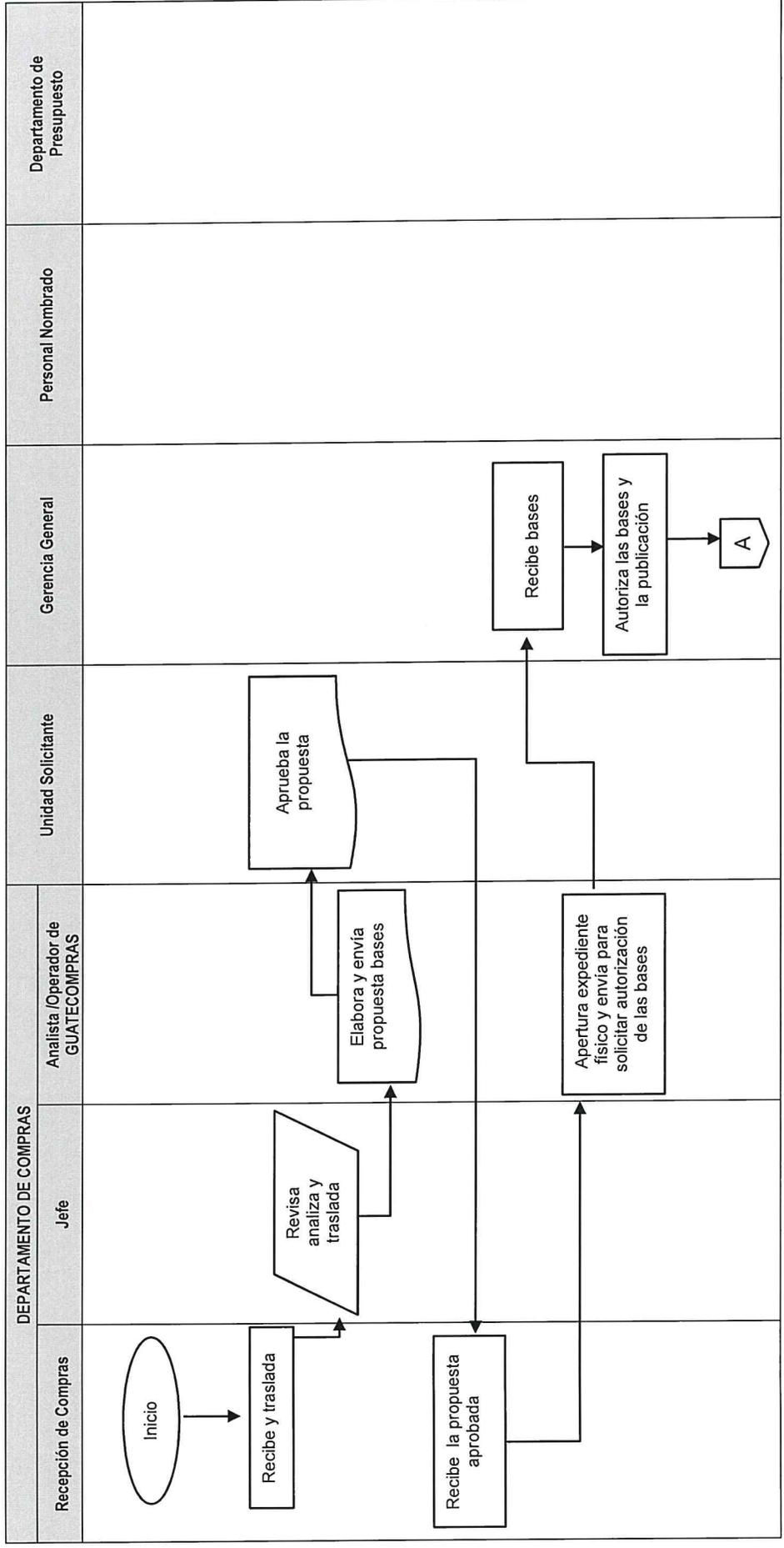
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 05 de 05
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
CODIGO: MNP-GA-DC-06		INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	
TERMINA: Departamento de Compras			

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.

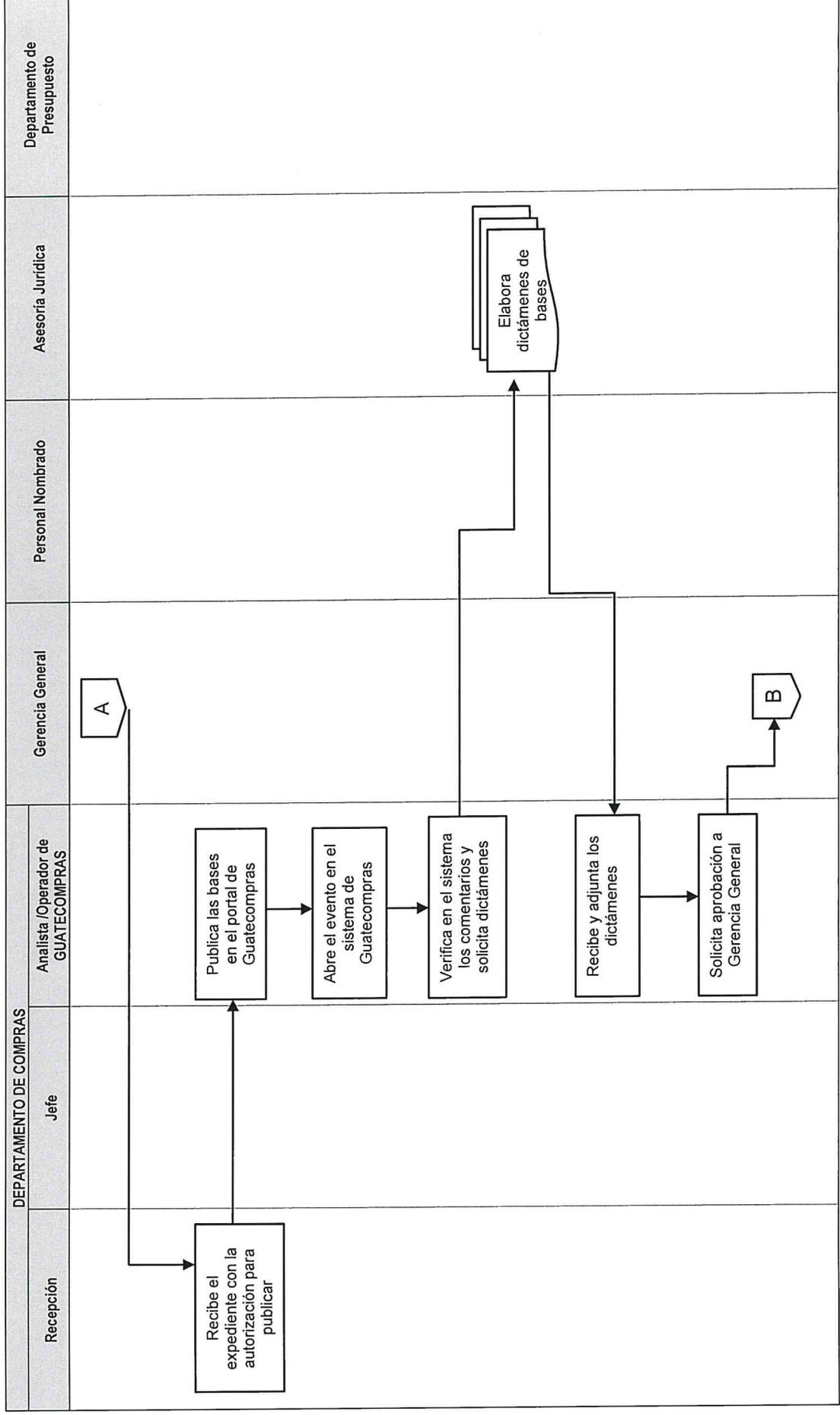
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
05 septiembre 2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
07 septiembre 2022	Lic. José Javier Mondal Contreras	
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	



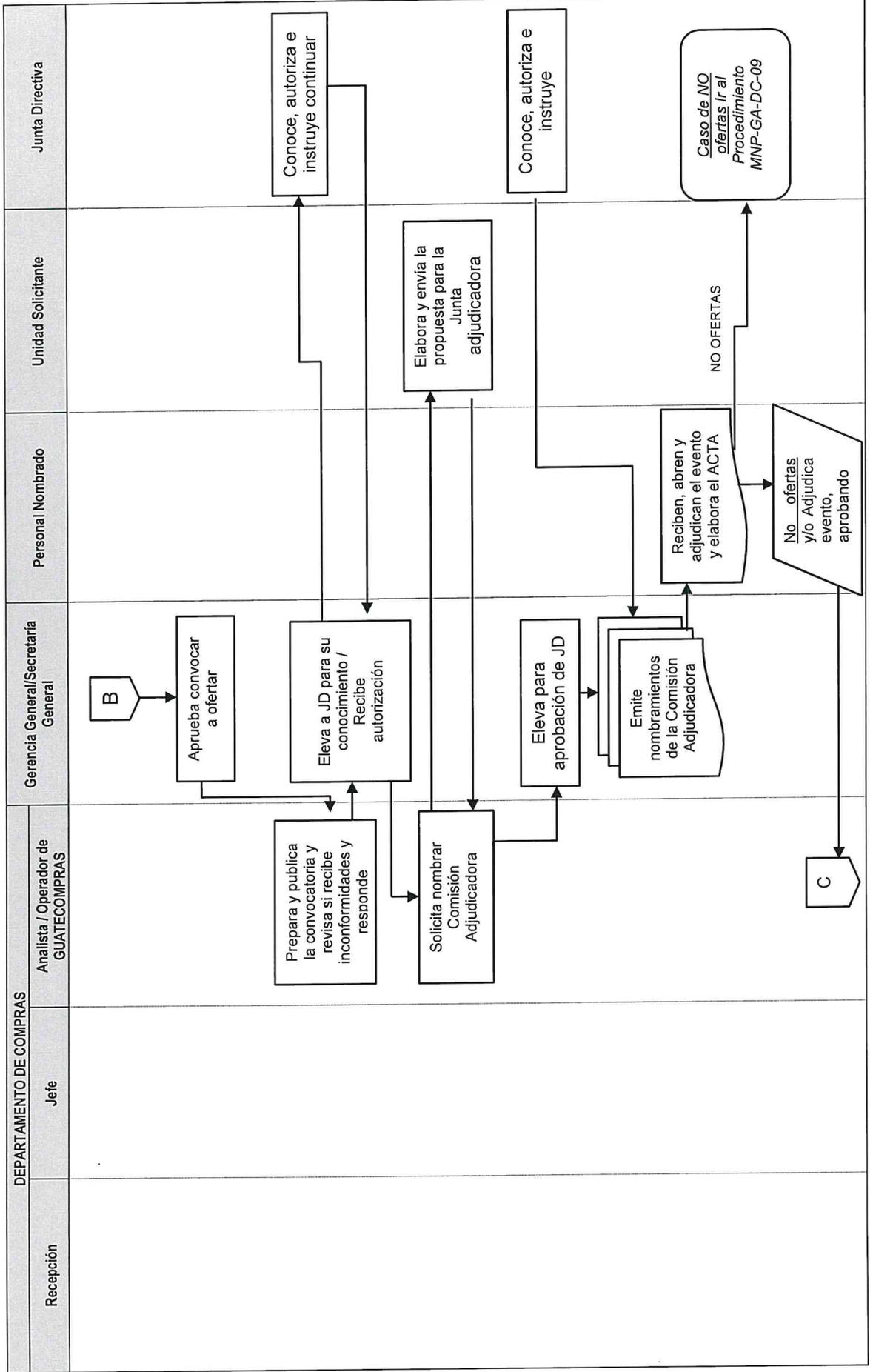
	FLUJOGRAMA		GERENCIA ADMINISTRATIVA
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 48	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
FECHA:	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 6
TERMINA:	09	2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante			
TERMINA: Departamento de Compras			



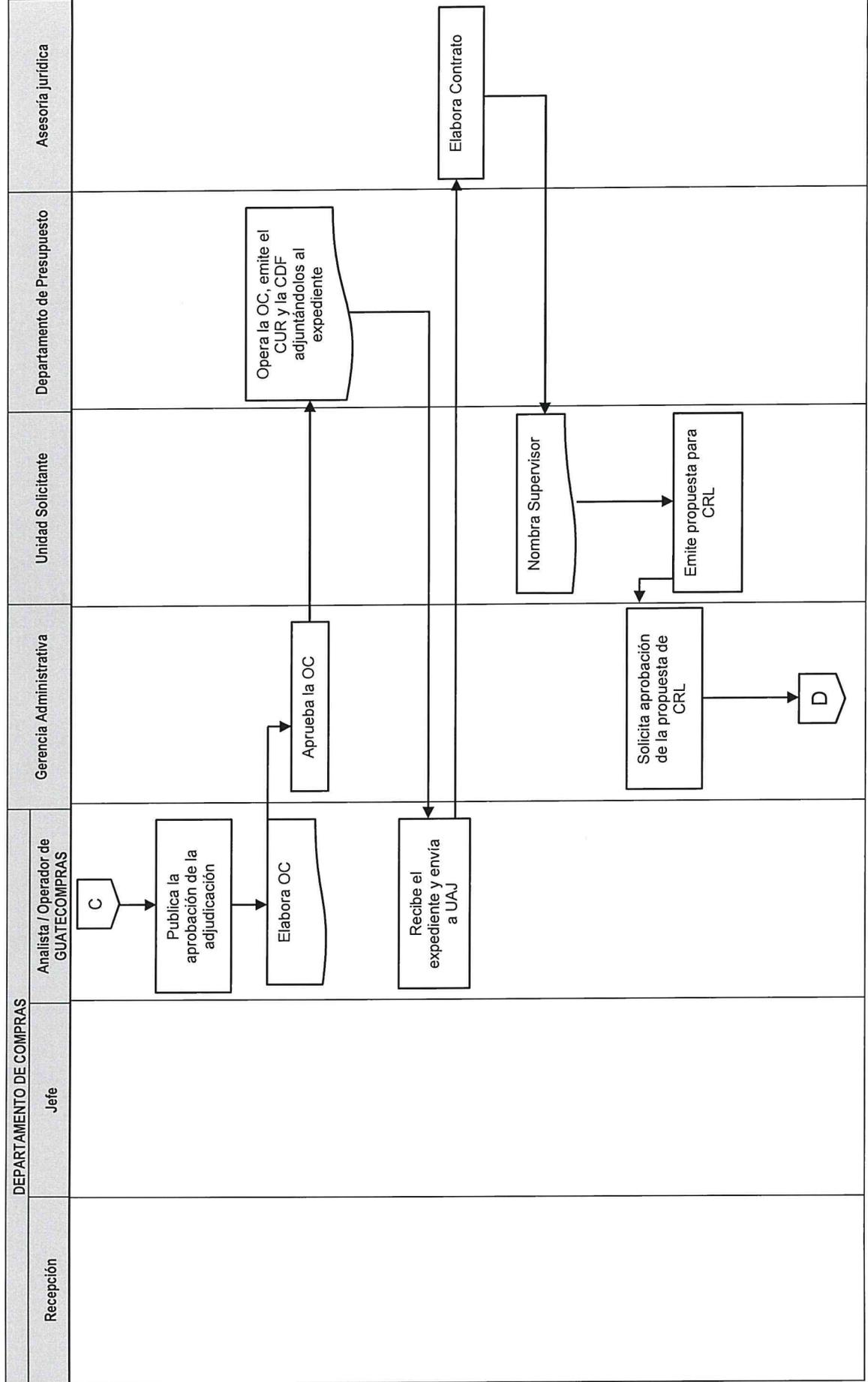
<b>RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)</b>		<b>No. DE PASOS: 48</b>		<b>No. DE HOJA: 2 de 6</b>	
FECHA:	MES	AÑO			
	09	2022			
<b>TERMINA: Departamento de Compras</b>					
<b>INICIA: Gerencia o Unidad solicitante</b>					



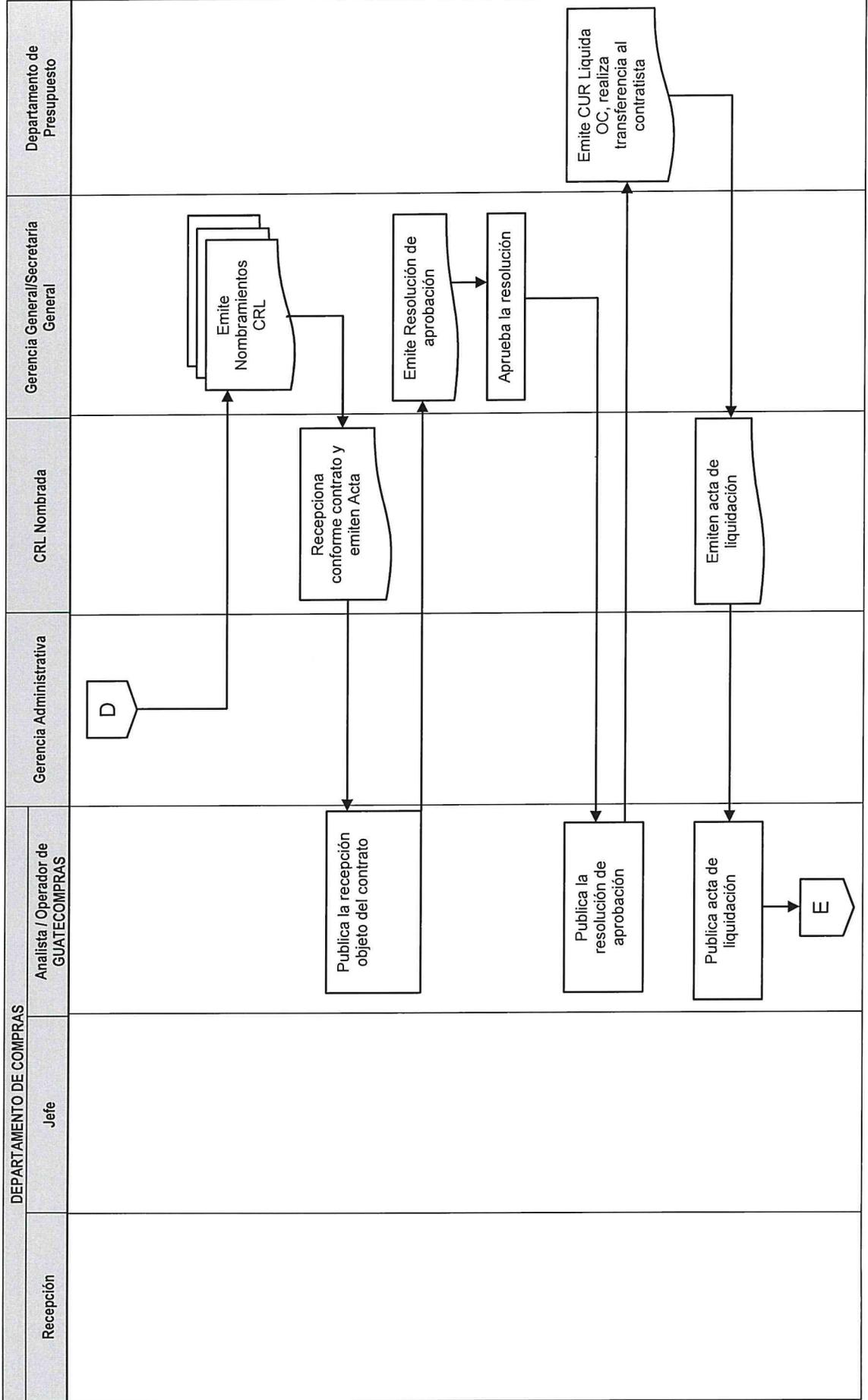
<b>RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)</b>		<b>No. DE PASOS: 48</b>		<b>No. DE HOJA: 3 de 6</b>	
<b>INICIA: Gerencia o Unidad solicitante</b>		<b>FECHA:</b>		<b>CÓDIGO: MNP-GA-DC-06</b>	
		MES 09	AÑO 2022		
<b>TERMINA: Departamento de Compras</b>					



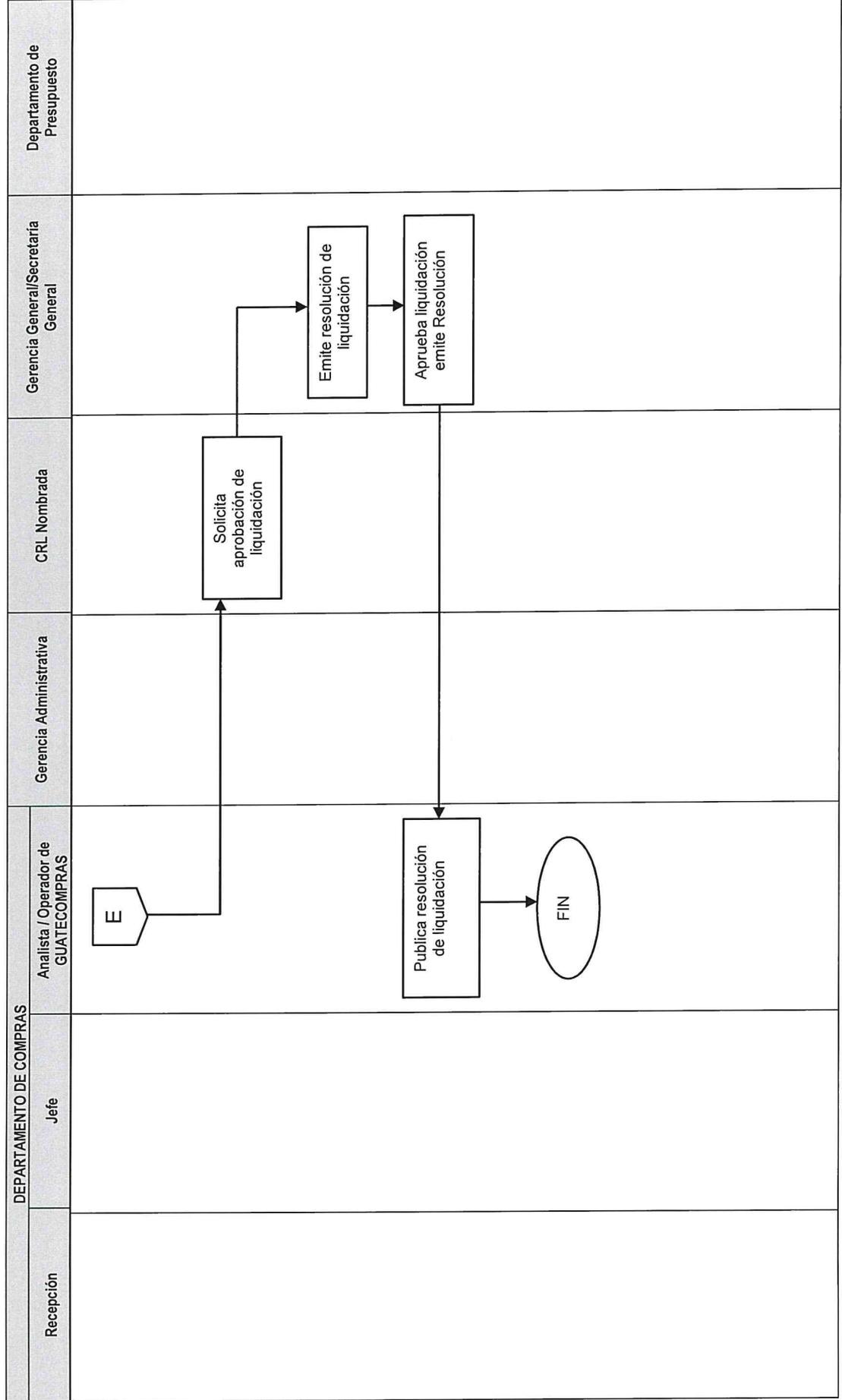
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 4 de 6	
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante		TERMINA: Departamento de Compras			



RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 48		No. DE HOJA: 5 de 6	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	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	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA : Gerencia o Unidad solicitante		09		2022	
		TERMINA: Departamento de Compras			



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>GENERACION DE NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS –NPG-</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-07</b>

#### 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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado

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
  - Otros tipos de adquisición directa que se presente por razón de reformas a la Ley, que se originen de otras leyes vigentes o en cumplimiento de una resolución de una judicial de un tribunal de justicia.
  - 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.

000060

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
			<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>GENERACION DE NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS –NPG-</b>	<b>No. DE PASOS: 5</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 01</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-07</b>
<b>INICIA:</b> Unidad administrativa solicitante			<b>TERMINA:</b> 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 documentos que requiere el Art. 23 de las Normas para Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
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: GENERACION DEL NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS –NPG-		
<b>Fecha Validación</b>  05 septiembre 2022	<b>Nombre Jefe UAPP</b>  Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	<b>Firma y Sello</b>
<b>Fecha de Autorización:</b>  07 septiembre 2022	<b>Nombre Gerente Administrativo</b>  Lic. José Javier Mondal Contreras	<b>Firma y Sello</b>
	<b>Nombre Jefe Compras</b>  Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	<b>Firma y Sello</b>





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS -NPG-**

No. DE PASOS: 05

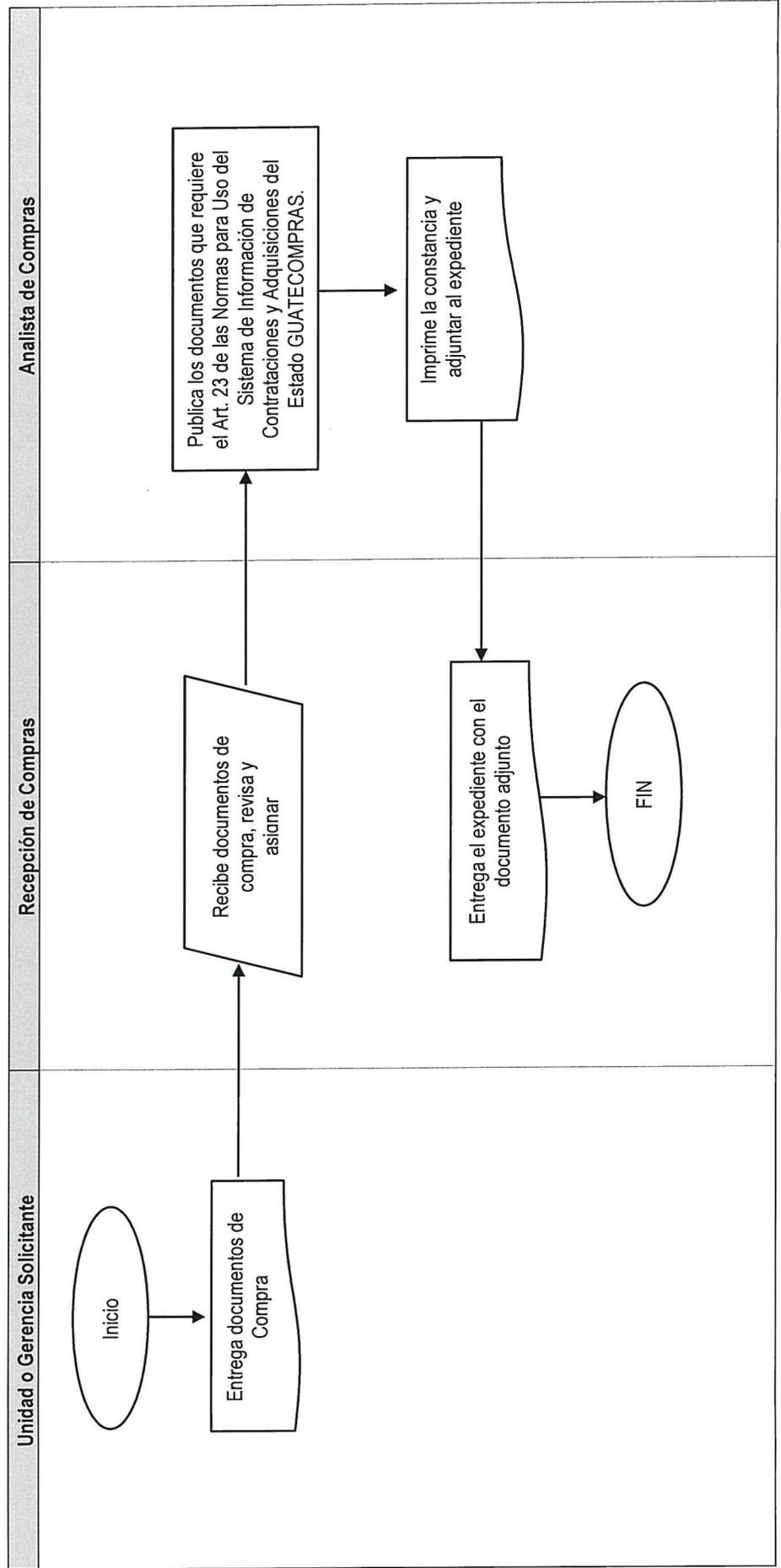
FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GA-DC-07

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

TERMINA: Departamento de Compras



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b> <b>CODIGO: MNP-GA-DC-08</b>

<b>DESCRIPCION DE LAS NORMAS</b>
----------------------------------

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 GUAATECOMPRAS.

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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

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

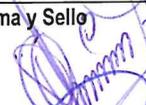
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
			<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA</b>		<b>No. DE PASOS: 12</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Departamento de Compras		<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Recibir autorización de Contratación Directa	Departamento de Compras / Recepcionista	<i>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.</i>
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 <b>aprobación</b> 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 <b>autorización</b> 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 <b>adjudicado</b> 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 <b>compromiso</b> . 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.

000064

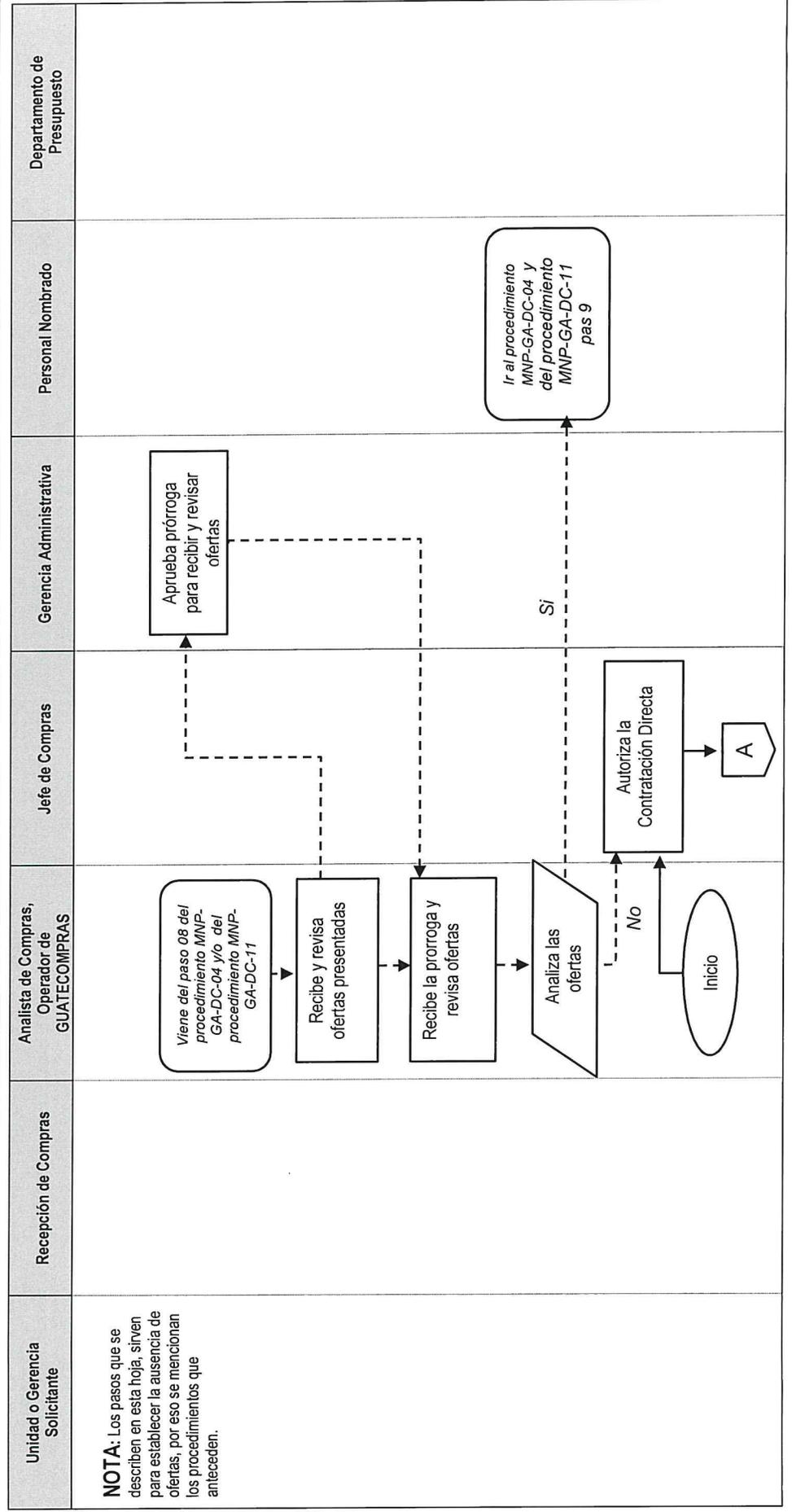
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES	AÑO
		09	2022
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
10	Sección de Almacén y Suministros / Jefe Unidad Solicitante / Encargado	<p>Acepta el bien o servicio de la forma siguiente:</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
11	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	Departamento de Compras / Recepción	Envía al Departamento de Presupuesto para que realice el pago y emita el CUR de devengado.

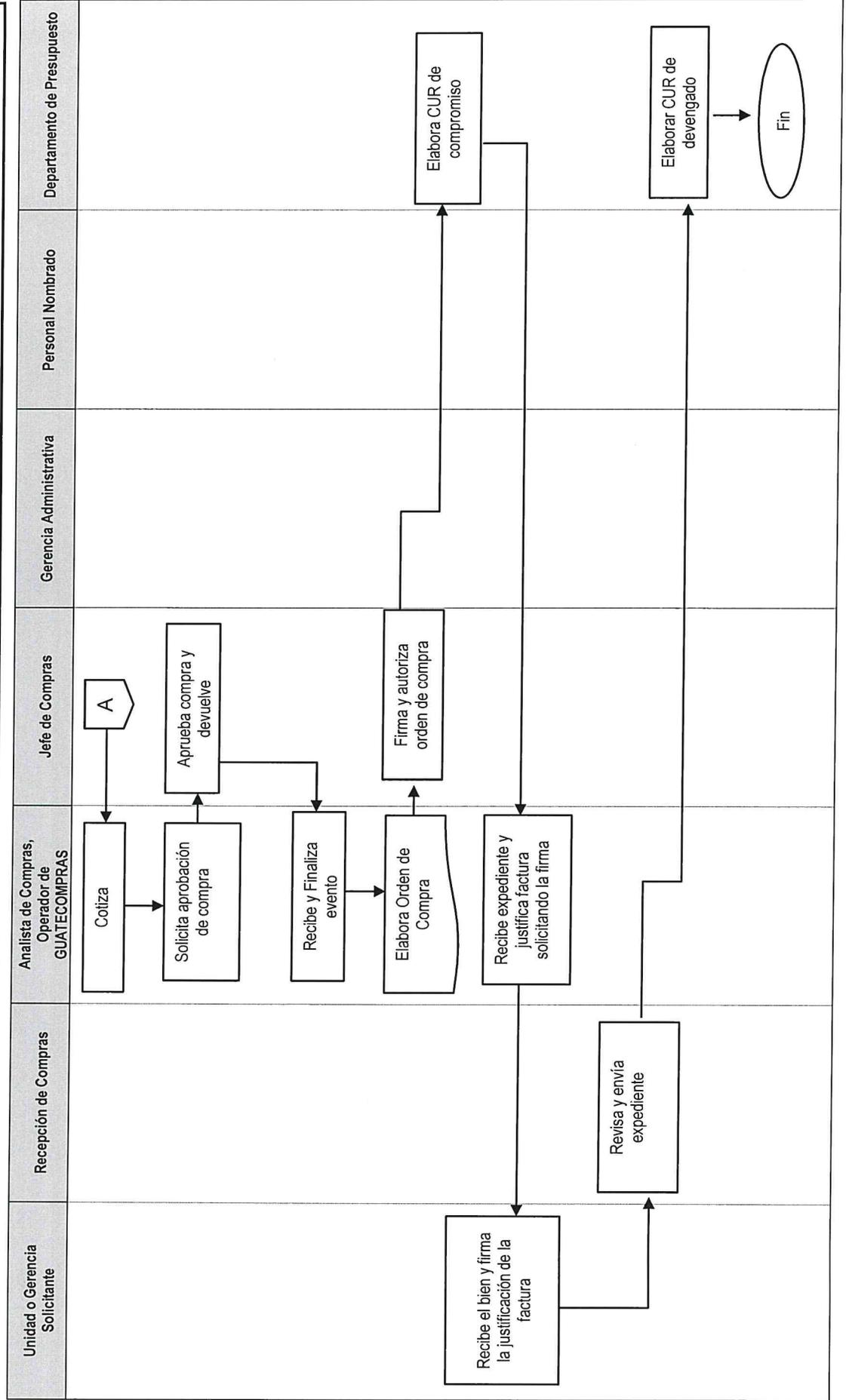
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
05 septiembre 2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
07 septiembre 2022	Lic. José Javier Mondal Contreras	
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	



	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: 09	AÑO: 2022
CÓDIGO: MNP-GA-DC-08		
TERMINA: Departamento de Compras		
INICIA: Departamento de Compras		



<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA</b>		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:		MES	AÑO
				09	2022
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras			
		CÓDIGO: MNP-GA-DC-08			



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-09</b>

#### 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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado

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

- I. En caso que no se recibieran ofertas, la Junta de Cotización deberá dejar constancia de 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
			<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN</b>		<b>No. DE PASOS: 26</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 04</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Departamento de Compras		<b>TERMINA:</b> 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	<p><i>Procede del paso 23 del procedimiento MNP-GA-DC-05 "Compra por Cotización"</i> Reciben y abren los miembros de la Junta de Cotización las plicas que contienen las ofertas.</p> <p>- 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)</p>
02	Trasladar expediente Departamento de Compras/analista	Envía el expediente exponiendo la ausencia de ofertas y solicita la prórroga según procedimiento en ley.
03	Autoriza la prórroga 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 prórroga 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 prórroga Departamento de Compras/analista	Se publica la prórroga 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 <b>nuevamente</b> 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	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-09
	09	2022		
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	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-09
	09	2022		
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 <b>pre</b> -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 <b>compromiso</b> 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. Si 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 integrantes 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.

000071

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 26			No. DE HOJA: 04 de 04
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-09
		09	2022	
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 asistirá 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 Auditoría Interna, para su revisión.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN		
Fecha Validación 05 septiembre 2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 07 septiembre 2022	Nombre Gerente Administrativo Lic. José Javier Mondal Contreras	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	Firma y Sello



Handwritten signatures in blue ink are present over the stamps and the signature lines of the table. The signatures appear to be those of the Jefe UAPP, Gerente Administrativo, and Jefe Compras.



# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

## ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN

No. DE PASOS: 26

No. DE HOJA: 1 de 3

FECHA:

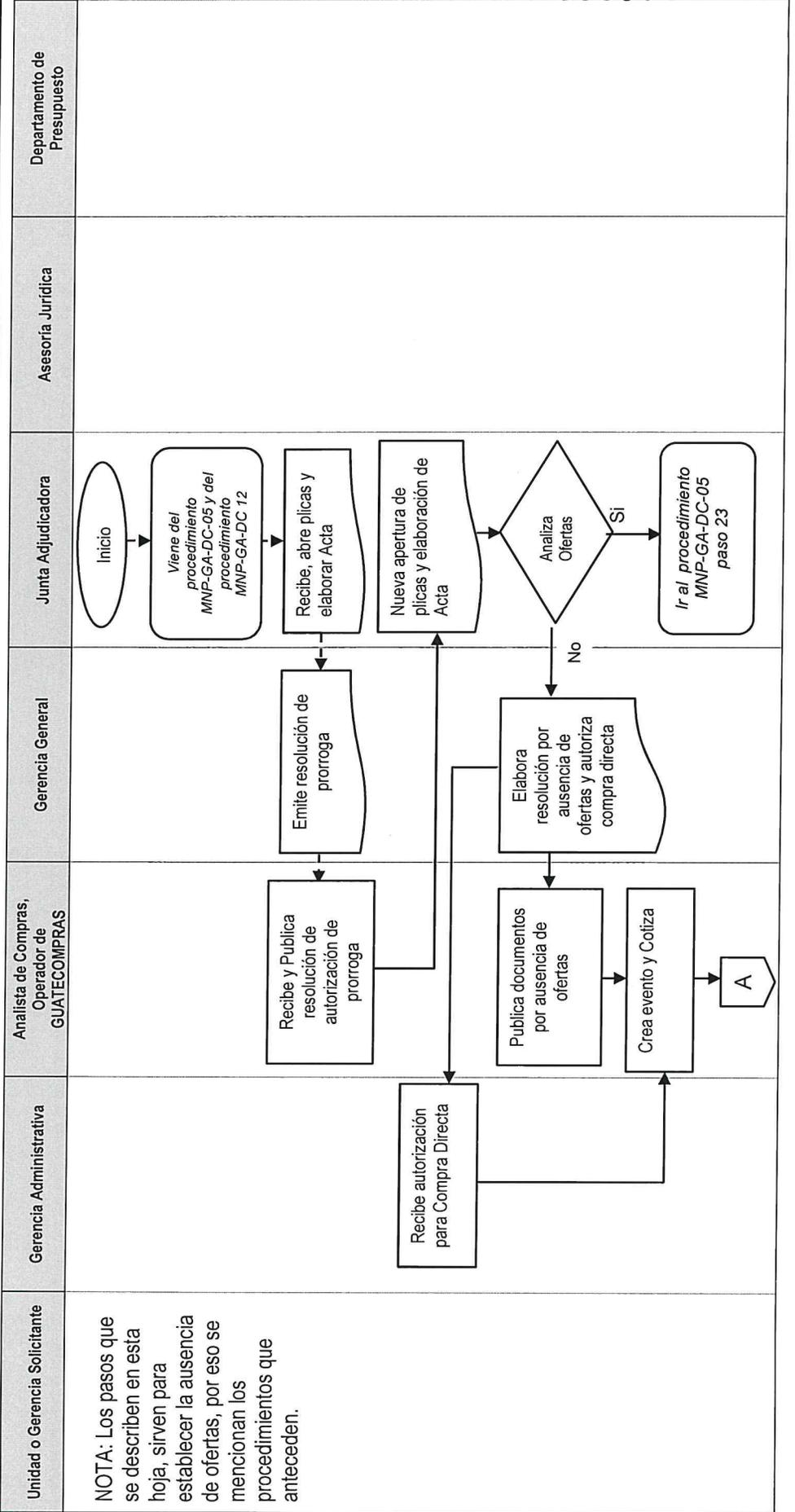
MES 09

AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-GA-DC-09

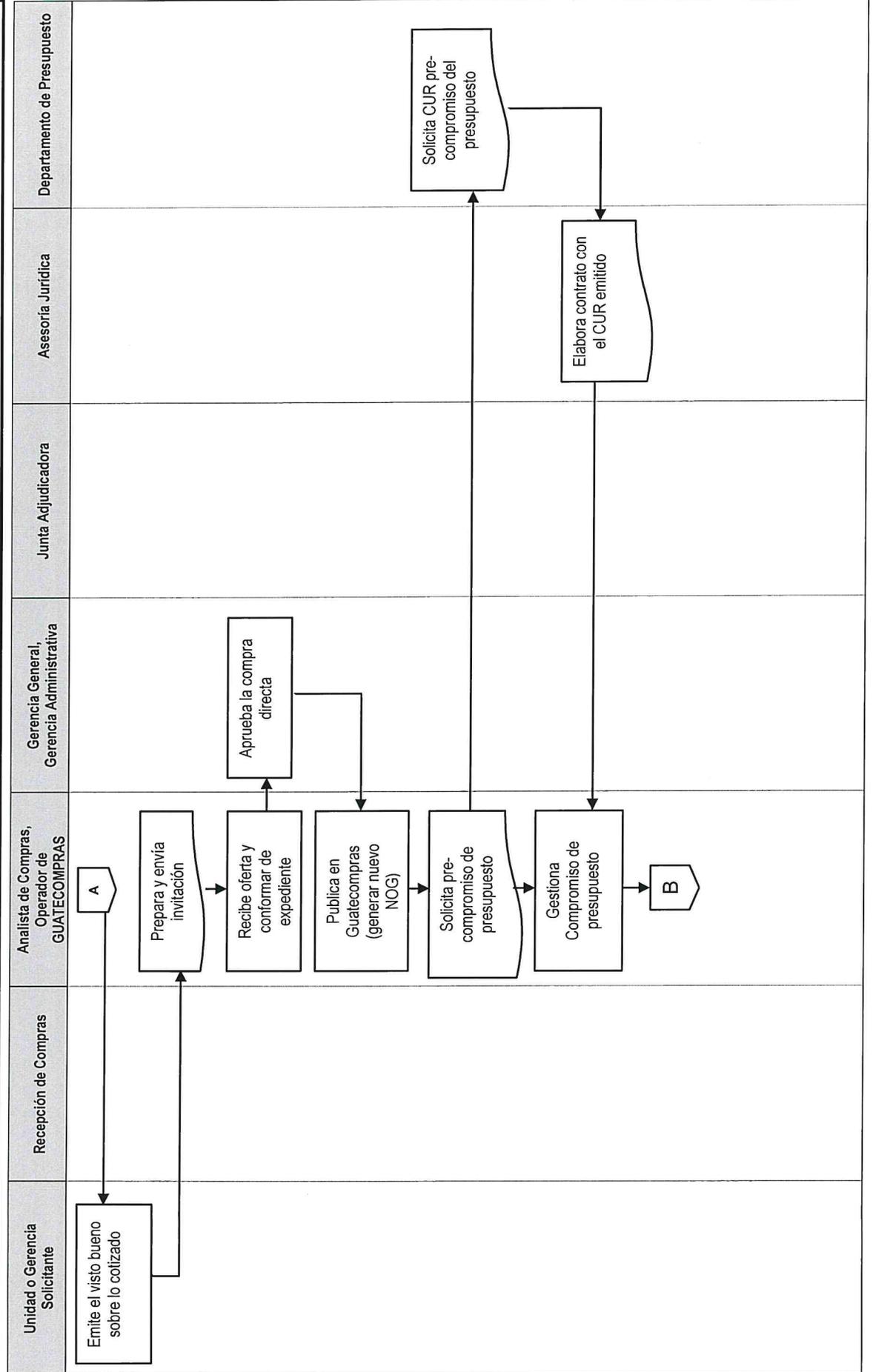
INICIA: Unidad administrativa Solicitante

TERMINA: Departamento de Compras

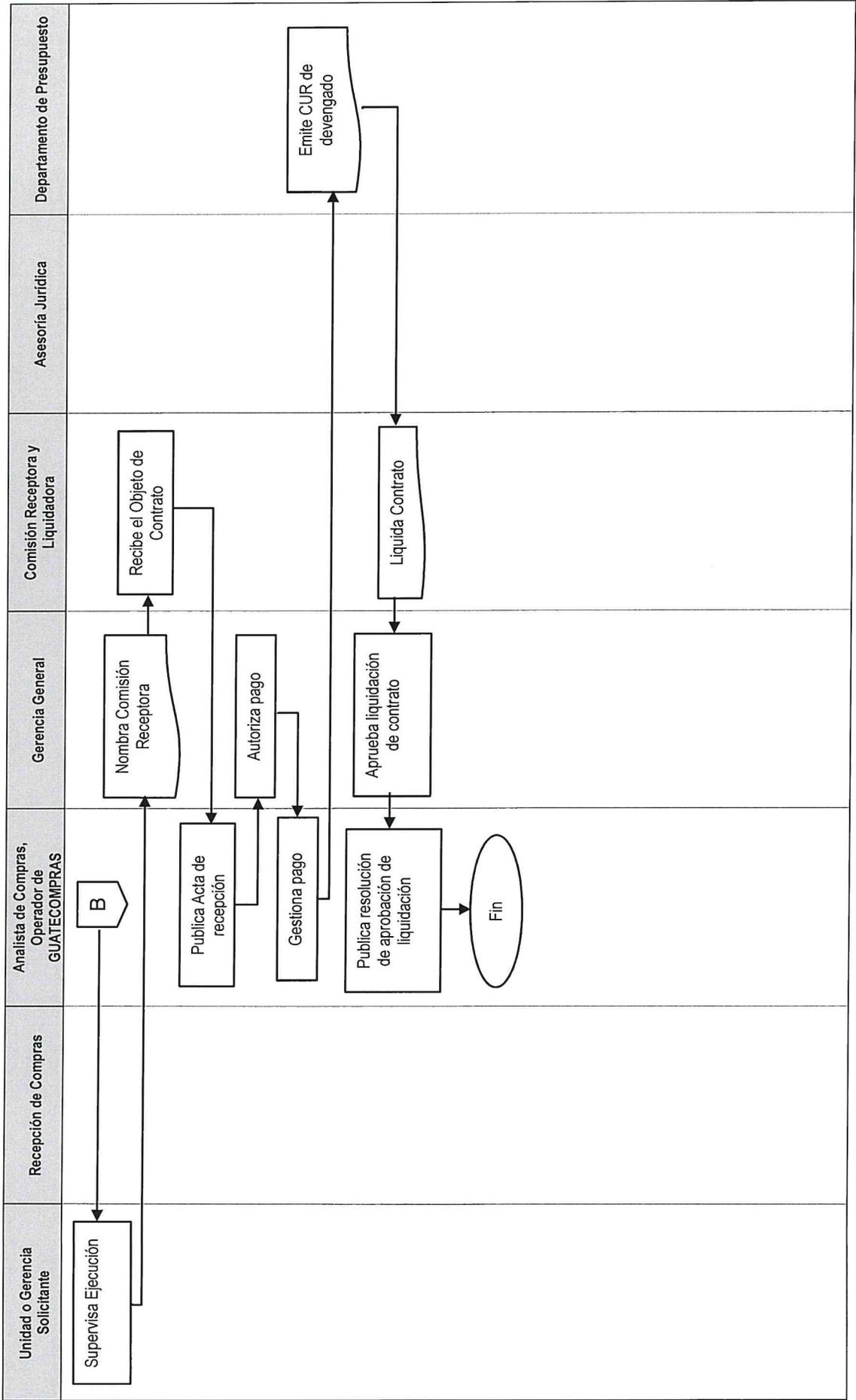


000072

<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN</b>		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 3	
FECHA:		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DC-09	
		09	2022		
TERMINA: Departamento de Compras					



<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN</b>		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 3	
FECHA:		MES	AÑO		
		09	2022		
CÓDIGO: MNP-GA-DC-09					
TERMINA: Departamento de Compras					
INICIA: Unidad administrativa Solicitante					



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-10</b>

#### 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 GUAATECOMPRAS.

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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado

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

- I. En caso de que la convocatoria de la Licitación no concurriera 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 así no concurriera 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN</b>		<b>No. DE PASOS: 26</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 04</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Departamento de Compras		<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>01</b>	Elaboración de acta de ausencia de ofertas	Junta de Licitación/ Miembros	<p><i>Procede del paso 24 del procedimiento MNP-GA-DC-06 "RÉGIMEN DE LICITACIÓN"</i> Los miembros de la Junta de Licitación reciben y abren las plicas que contienen las ofertas.</p> <p>-- 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)</p>
<b>02</b>	Trasladar expediente	Departamento de Compras/analista	Envía el expediente exponiendo la ausencia de ofertas y solicita la prórroga según procedimiento en ley.
<b>03</b>	Autoriza la prórroga	Gerencia General/Gerente General	Emite resolución de ausencia de ofertas y autoriza la prórroga, remite a Depto. de Compras para publicar la resolución
<b>04</b>	Recibir resolución de autorización de prórroga	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.
<b>05</b>	Publicar de prórroga	Departamento de Compras/analista	Se publica la prórroga en el sistema de Guatecompras, con las nuevas fechas para aceptar ofertas
<b>06</b>	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 <b>nuevamente</b> 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
		09	2022
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 09	AÑO 2022
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 <b>pre</b> -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 <b>compromiso</b> 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.

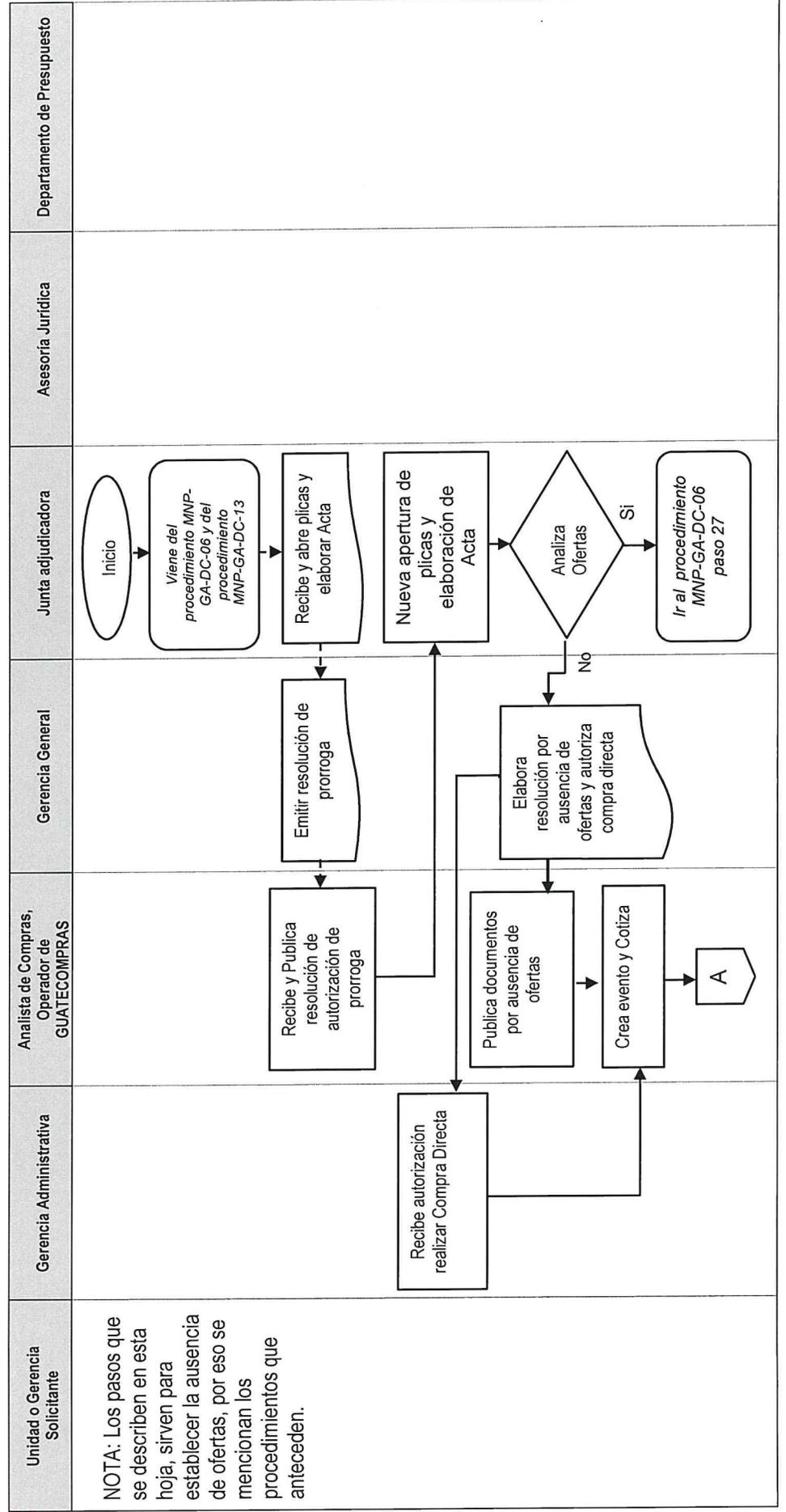
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 04 de 04
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
CODIGO: MNP-GA-DC-10			
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

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.

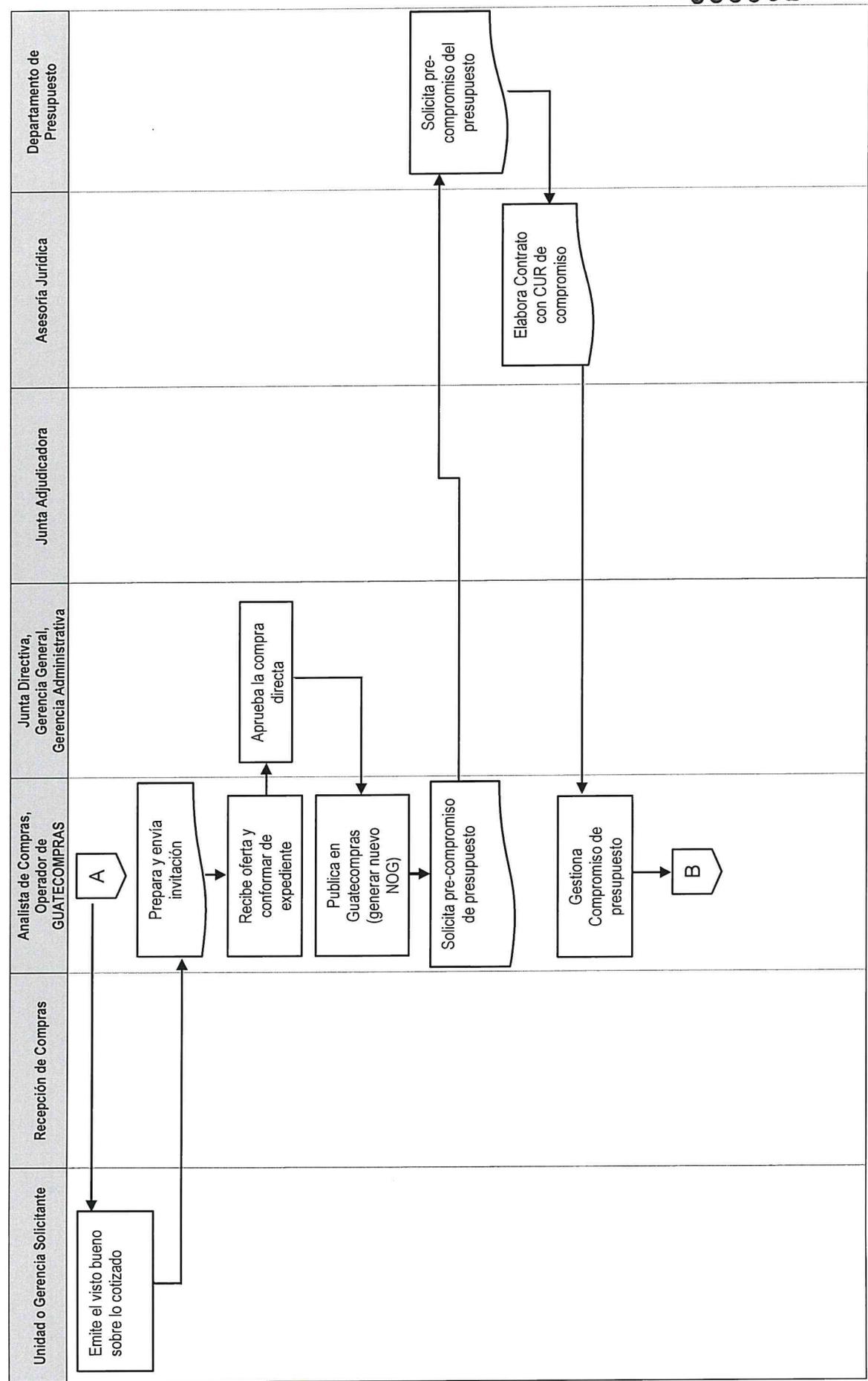
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN		
Fecha Validación 05 septiembre 2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 07 septiembre 2022	Nombre Gerente Administrativo Lic. José Javier Mondal Contreras	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	Firma y Sello



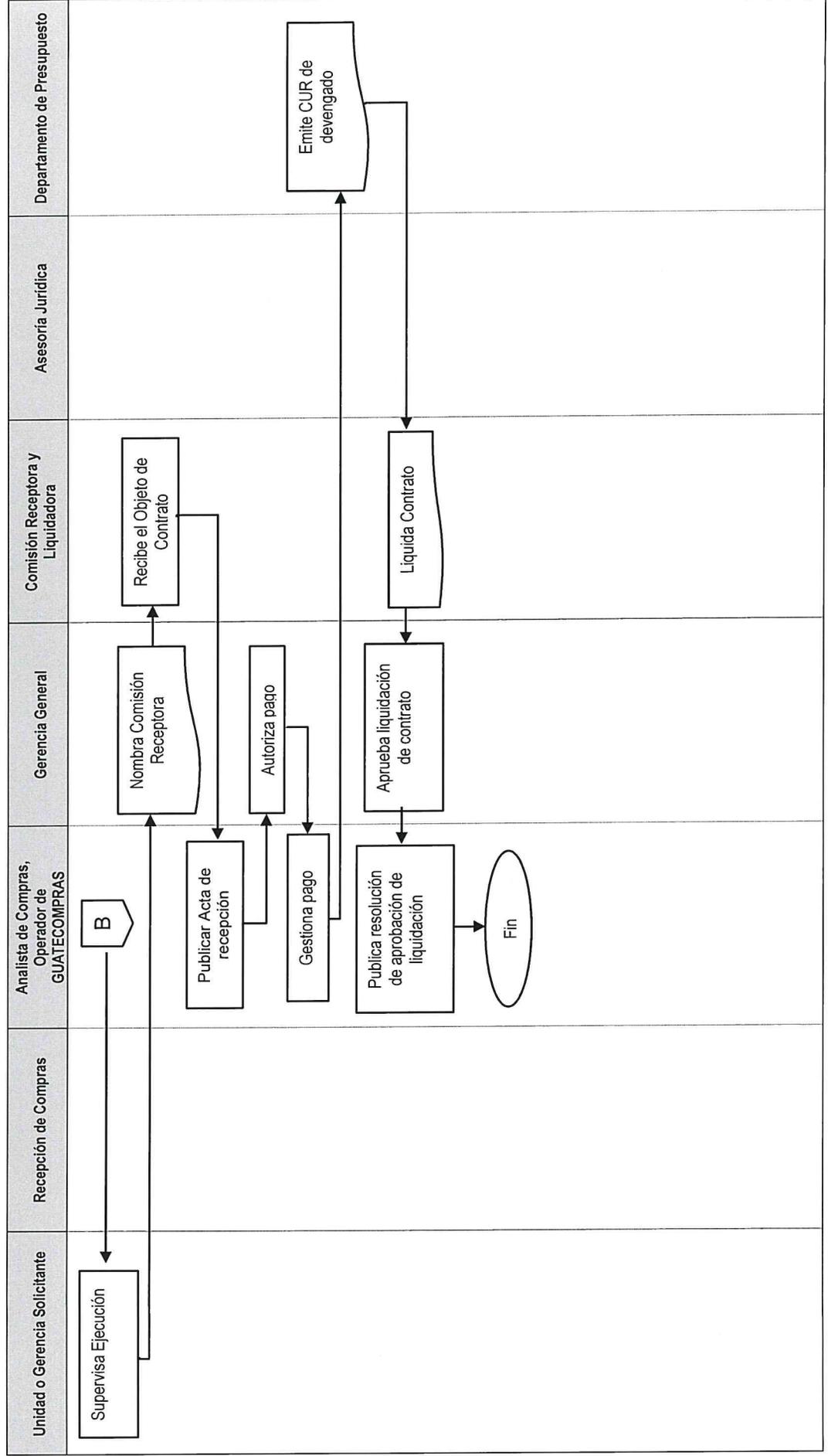
	FLUJOGRAMA	GERENCIA ADMINISTRATIVA  DEPARTAMENTO DE COMPRAS
<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN</b>		No. DE PASOS: 26 No. DE HOJA: 1 de 3 CÓDIGO: MNP-GA-DC-10
<b>INICIA:</b> Unidad administrativa Solicitante		<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras
FECHA: MES 09 AÑO 2022		



<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN</b>		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 3	
		FECHA:		MES 09	AÑO 2022
				CÓDIGO: MNP-GA-DC-10	
<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras					



<b>ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN</b>		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 3	
FECHA:	MES	AÑO			
	09	2022			
TERMINA: Departamento de Compras					
INICIA: Unidad administrativa Solicitante					



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>ARRENDAMIENTOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-11</b>

#### 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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>ARRENDAMIENTOS</b>			<b>No. DE PASOS: 44</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Unidad administrativa Solicitante			<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>		<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
<b>01</b>	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 aparezca contemplado en el Programa Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente. <i>Si fuera el caso de que no fue incluido, deberán realizarlo mediante el proceso de Actualización del PACC.</i> Entrega con la solicitud como mínimo lo siguiente: <b>(1)</b> Perfil del objeto a arrendar (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado). <b>(2)</b> Propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico, que justifique el arrendamiento. <i>Si hace falta algo de la documentación anterior regresa al solicitante hasta que la complete.</i>	
<b>02</b>	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.	
<b>03</b>	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.	
<b>04</b>	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.	
<b>05</b>	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	
<b>06</b>	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	
<b>07</b>	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 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	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 09	AÑO 2022
CODIGO: MNP-GA-DC-11		INICIA: Unidad administrativa Solicitante	
TERMINA: Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	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. <i>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</i>
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.

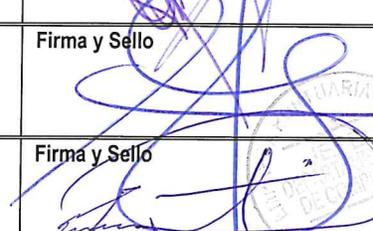
<b>ARRENDAMIENTOS</b>	<b>No. DE PASOS: 44</b>		<b>No. DE HOJA: 04 de 05</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-11</b>
	09	2022		
<b>INICIA:</b> Unidad administrativa Solicitante		<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>29</b>	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
<b>30</b>	Remitir para elaborar contrato	Departamento de Compras / Analista	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que gestionen el contrato
<b>31</b>	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.
<b>32</b>	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.
<b>33</b>	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.
<b>34</b>	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.
<b>35</b>	Publicar la recepción	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica en Guatecompras el acta que registra la recepción del objeto del contrato.
<b>36</b>	Emitir Resolución	Secretaría General/Secretario	Emite Resolución aprobando lo resuelto por la CRL
<b>37</b>	Aprobar Resolución	Gerencia General/ Gerente General	Aprueba mediante resolución lo actuado por la CRL
<b>38</b>	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.

000088

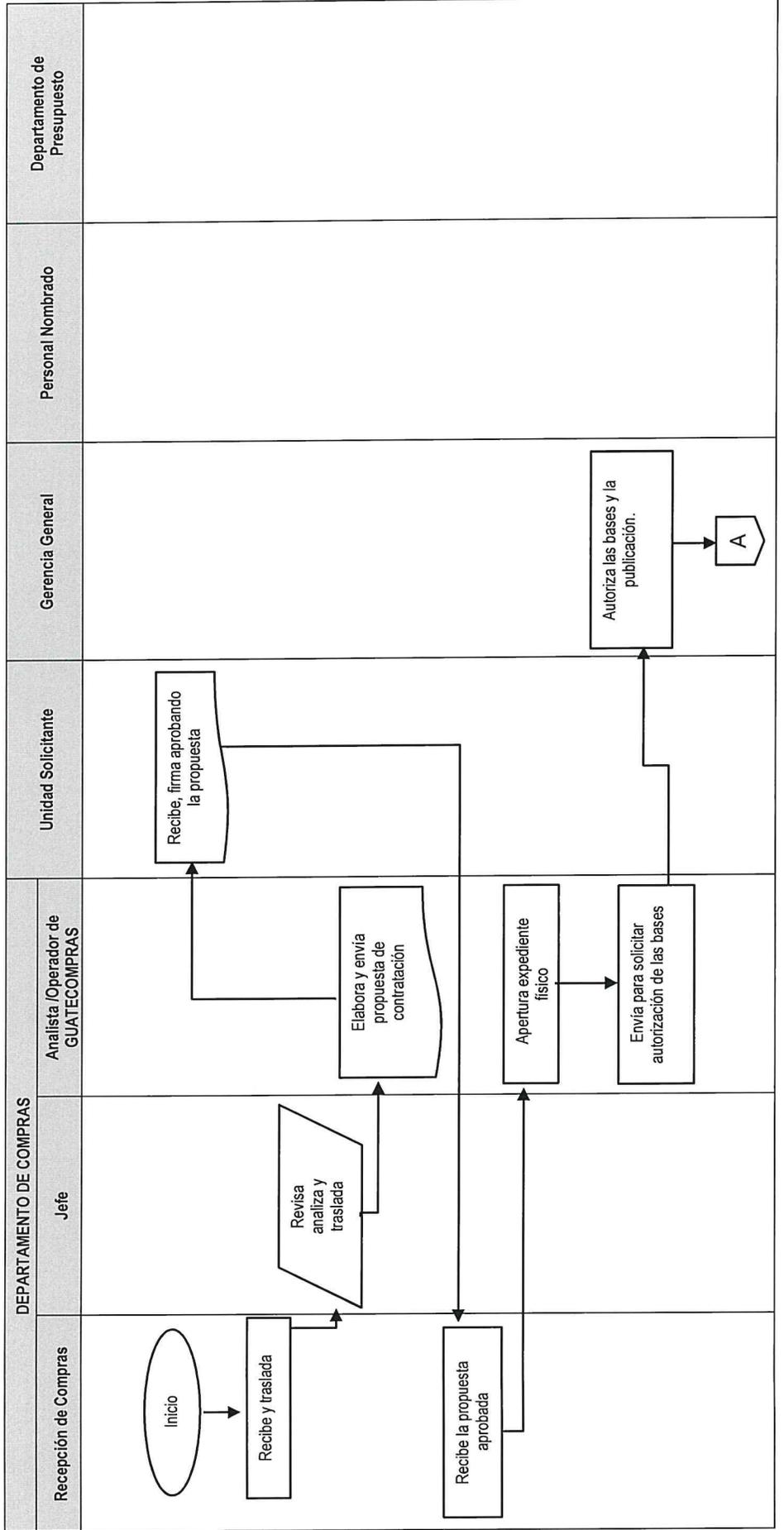
ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 05 de 05
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-11			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	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 05 septiembre 2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha de Autorización: 07 septiembre 2022	Nombre Gerente Administrativo Lic. José Javier Mondal Contreras.	Firma y Sello 
	Nombre Jefe Compras Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	Firma y Sello 

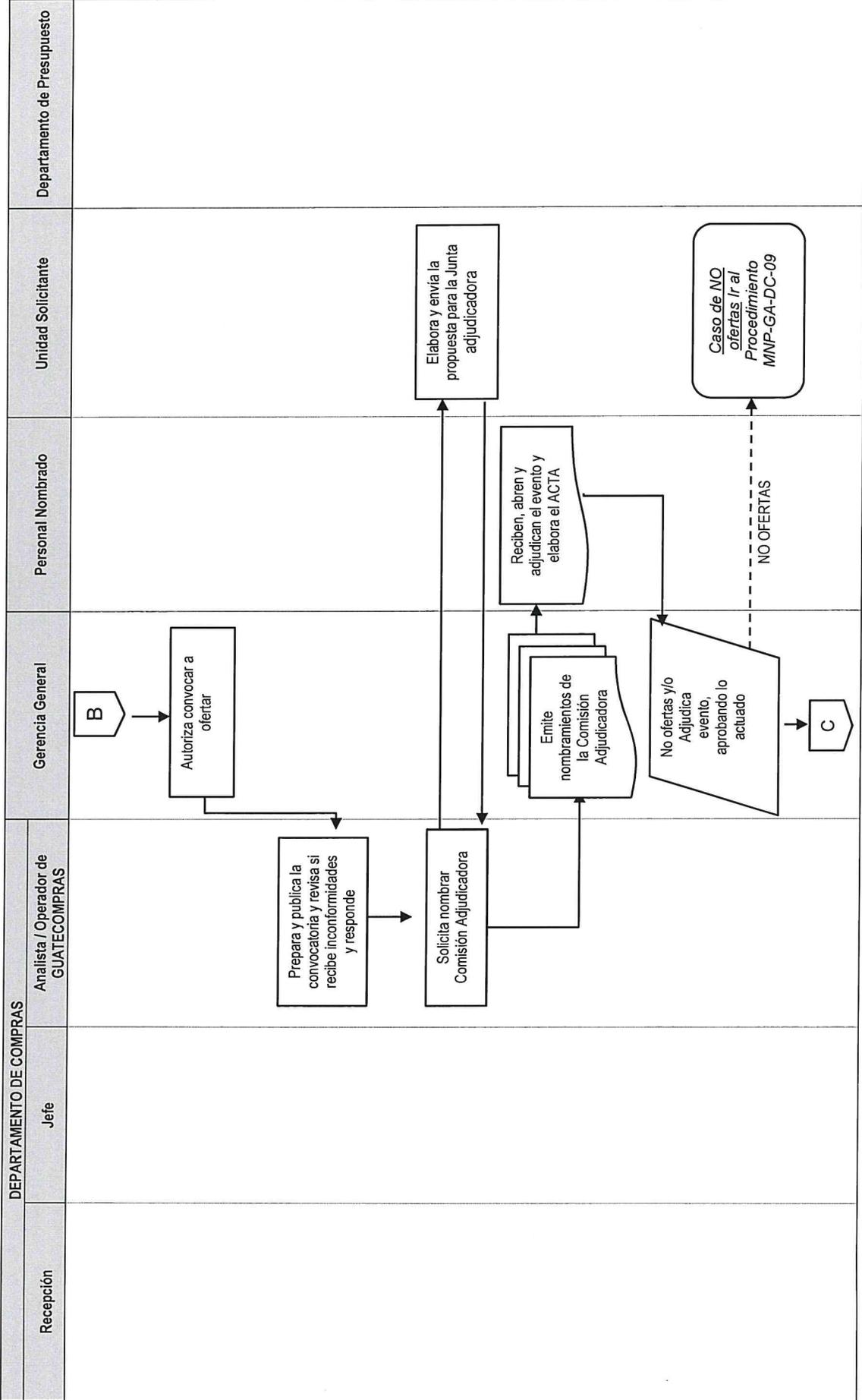


	FLUJOGRAMA		GERENCIA ADMINISTRATIVA
ARRENDAMIENTOS		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
No. DE PASOS: 44 No. DE HOJA: 1 de 6		CÓDIGO: MNP-GA-DC-11	
FECHA: MES 09 AÑO 2022 TERMINA: Departamento de Compras			
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante			

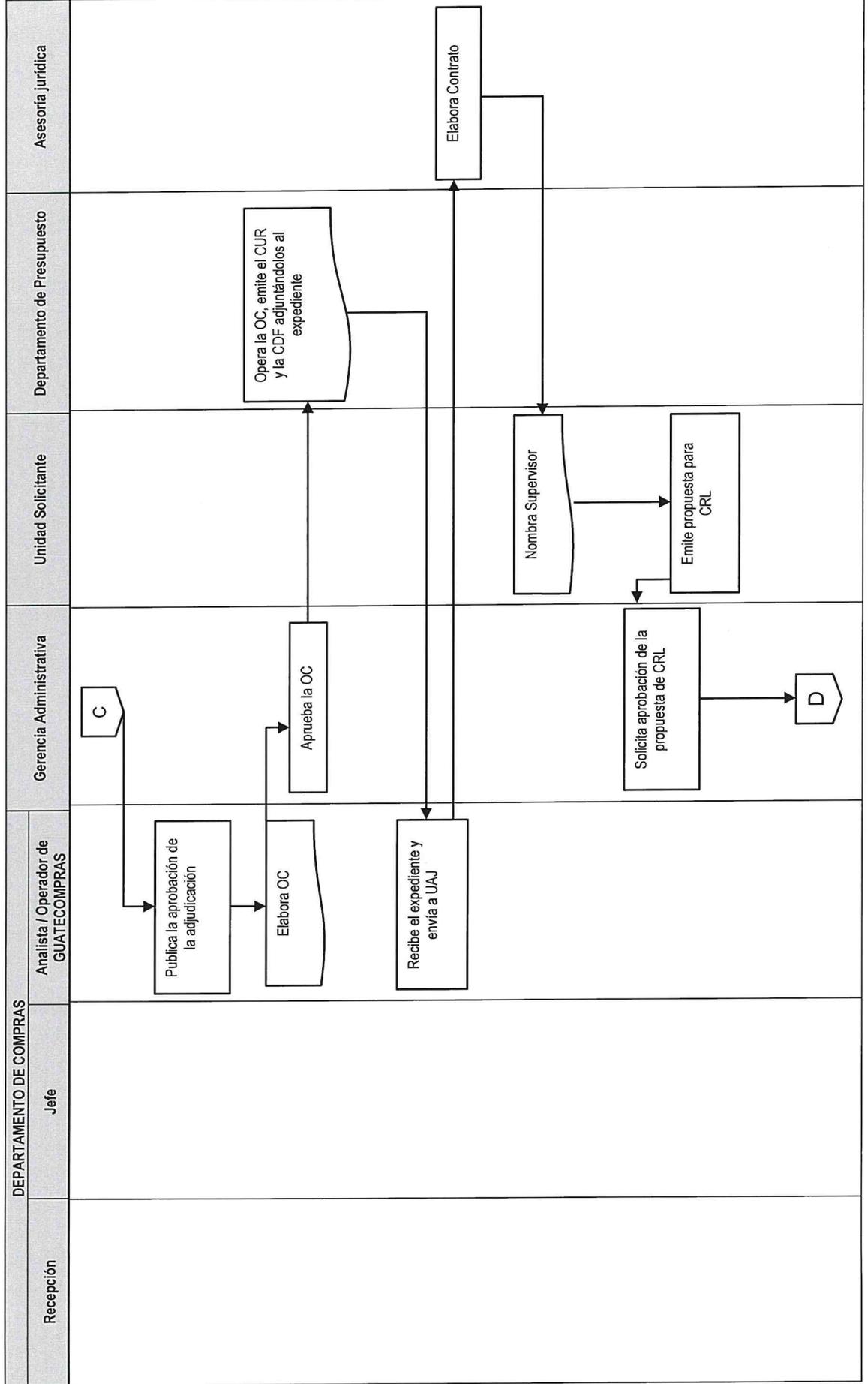




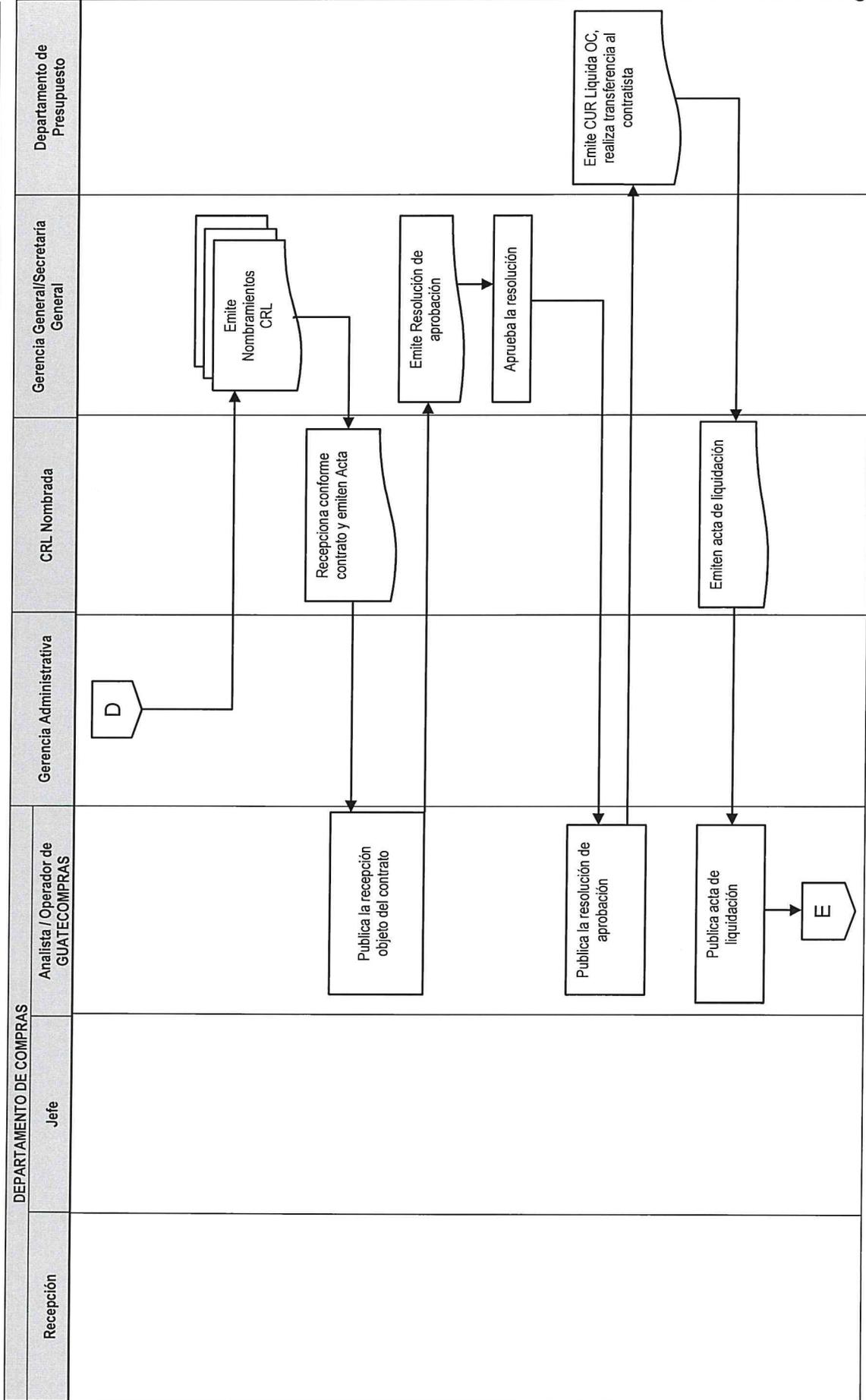
<b>ARRENDAMIENTOS</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 3 de 6	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	
TERMINA: Departamento de Compras					
CÓDIGO: MNP-GA-DC-11					
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante					



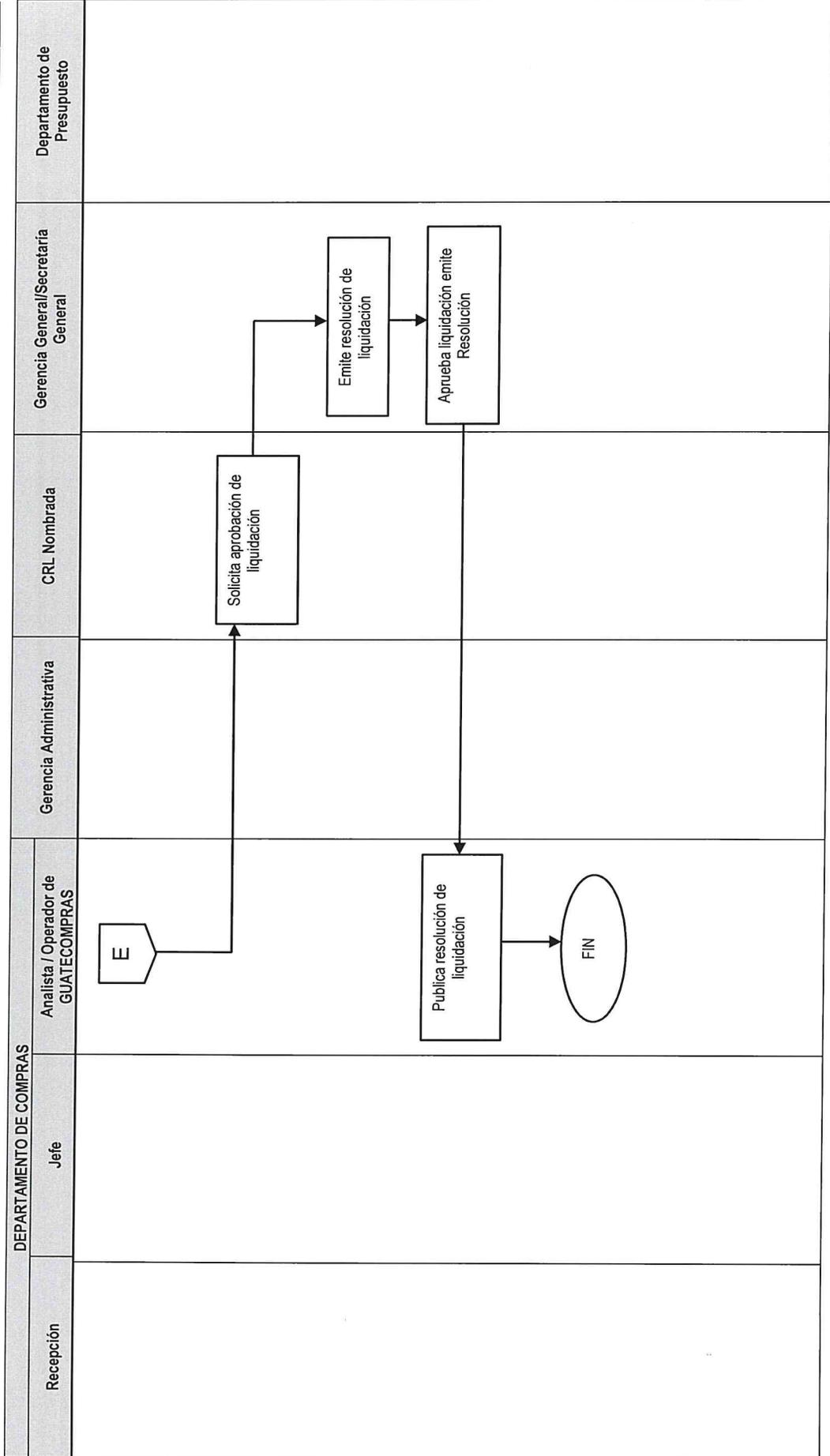
<b>ARRENDAMIENTOS</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 4 de 6	
FECHA:	MES	AÑO			
	09	2022			
CÓDIGO: MNP-GA-DC-11					
TERMINA: Departamento de Compras					
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante					



<b>ARRENDAMIENTOS</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 5 de 6	
		FECHA:		MES	AÑO
				09	2022
CÓDIGO: MNP-GA-DC-11					
TERMINA: Departamento de Compras					
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante					



<b>ARRENDAMIENTOS</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 6 de 6	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-11
INICIA : Gerencia o Unidad solicitante					
TERMINA: Departamento de Compras					



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b> <b>CODIGO: MNP-GA-DC-12</b>

#### 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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN</b>			<b>No. DE PASOS: 44</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	09	2022			
<b>INICIA:</b> Unidad solicitante			<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>01</b>	Entregar documentos de solicitud  Gerencia o Unidad Solicitante/Departamento de Compras	<p>La Unidad administrativa solicitante, deberá como primer paso verificar si 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de Compra;</li> <li>– Perfil del objeto a arrendar (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado);</li> <li>– Constancia de que el objeto del proceso se encuentra incluido en el Programa Anual de Compras (PACC) para el ejercicio fiscal correspondiente;</li> <li>– Propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico.</li> </ul> <p>Si hace falta algo de la documentación anterior regresa al solicitante hasta que la complete.</p>
<b>02</b>	Recibir Documentos de Compra  Departamento de compras / Recepcionista	<p>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.</p>
<b>03</b>	Recibir, analizar y trasladar los documentos de compra  Departamento de compras / Jefe	<p>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.</p>

ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 02 de 05
	FECHA	MES	AÑO
		09	2022
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 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GA-DC-12
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. <i>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</i>
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 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-12			

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	Crema 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.

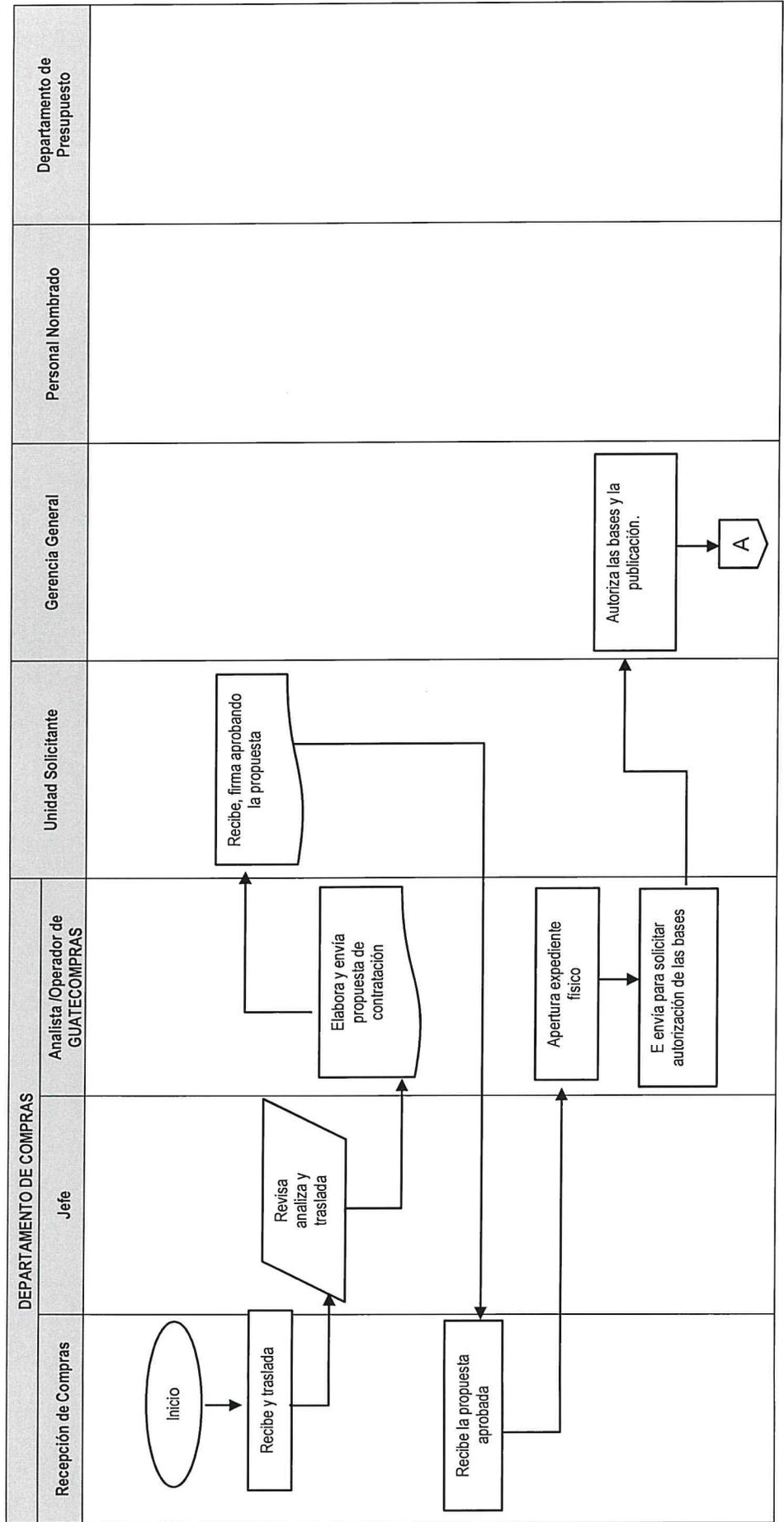
ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 05 de 05
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-12			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
36	Emitir Resolución	Secretaría General/Secretario	Emitir 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	Emitir 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.

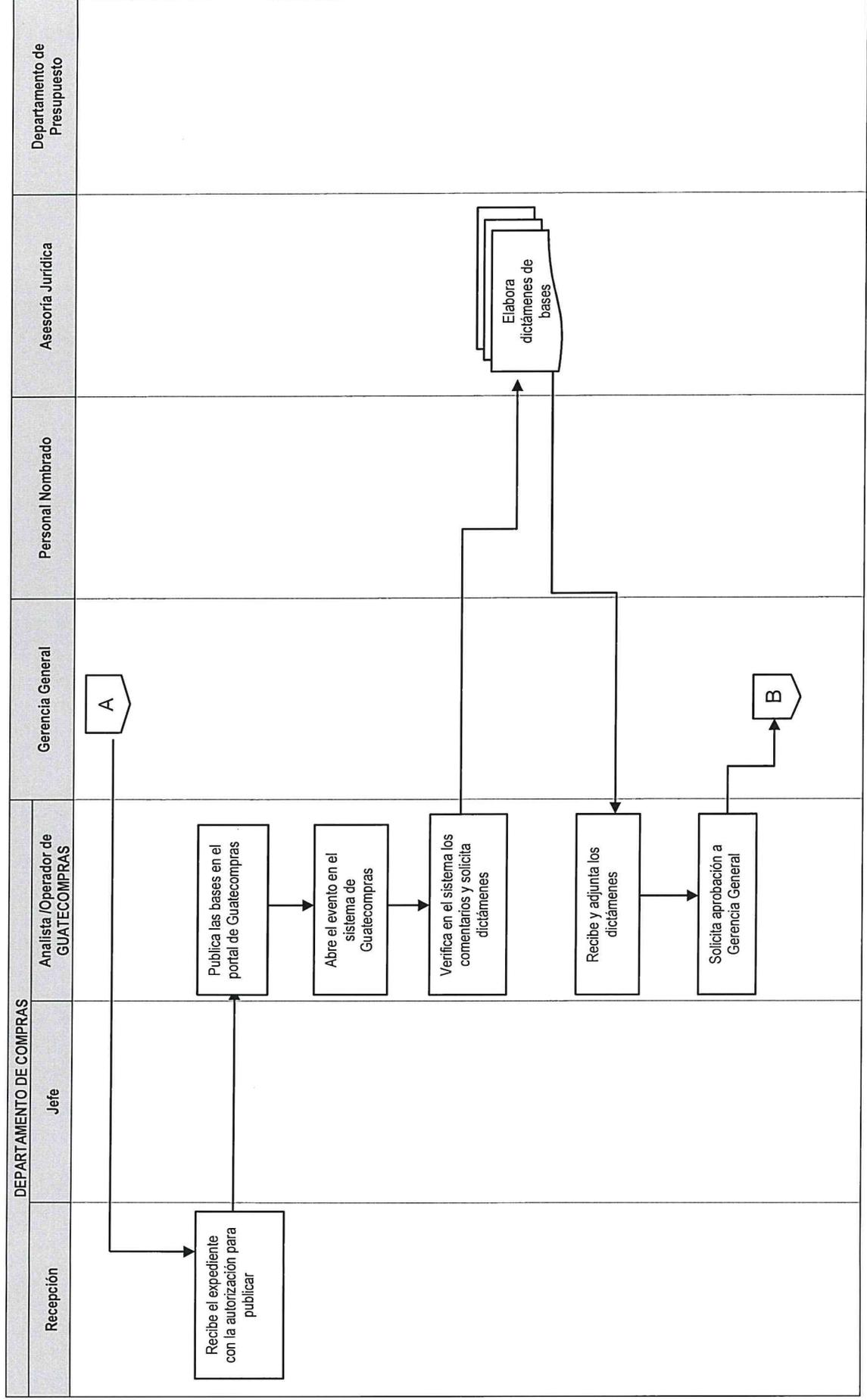
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN		
Fecha Validación 05 septiembre 2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 07 septiembre 2022	Nombre Gerente Administrativo Lic. José Javier Mondal Contreras.	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	Firma y Sello



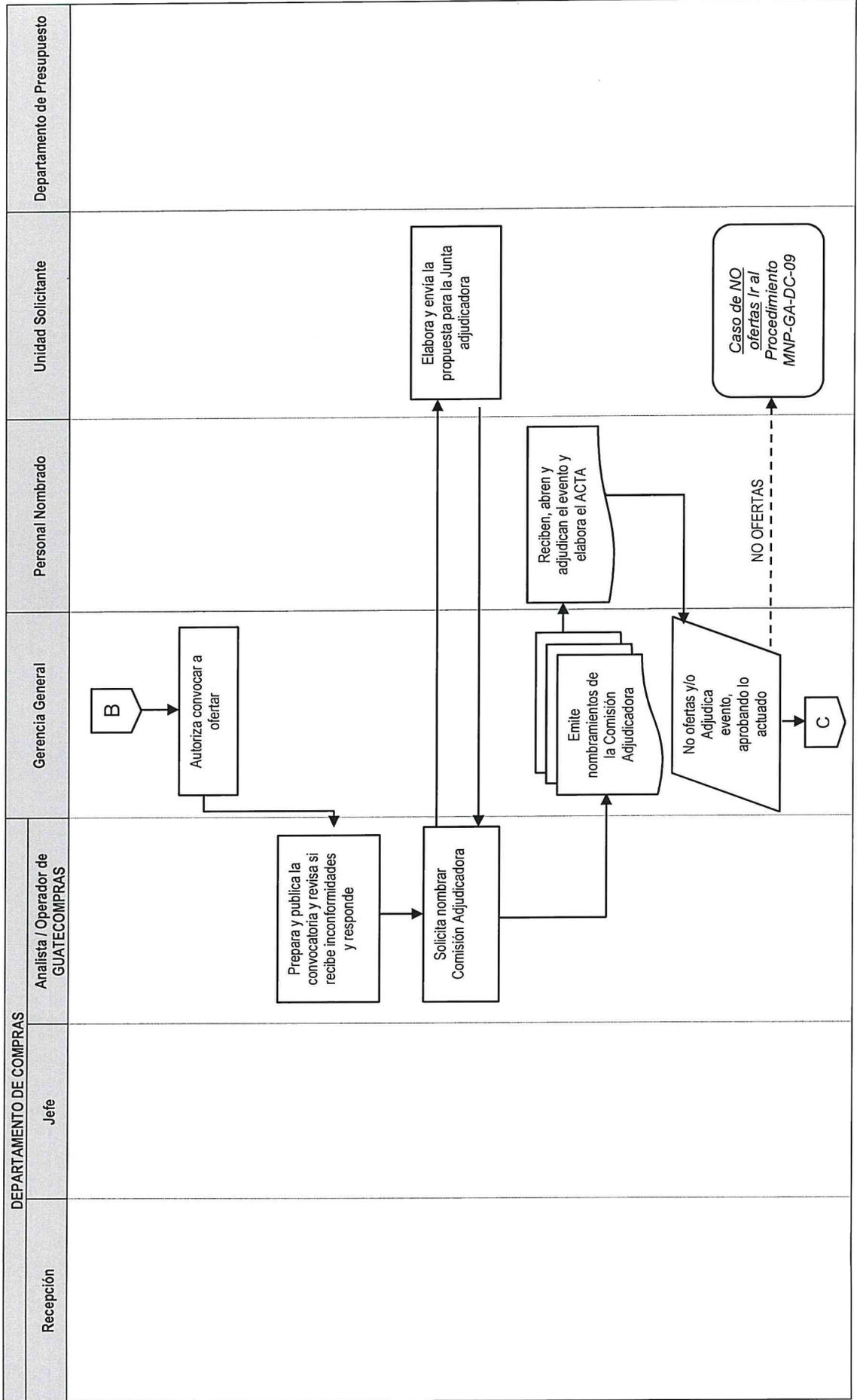
 <h1 style="margin: 0;">FLUJOGRAMA</h1>	<p><b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b></p>				
<p><b>ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN</b></p>					
<p><b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad solicitante</p>					
<p><b>TERMINA:</b> Departamento de Compras</p>					
<p><b>No. DE PASOS:</b> 44</p>	<p><b>No. DE HOJA:</b> 1 de 6</p>				
<p><b>FECHA:</b></p> <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">MES</td> <td style="padding: 2px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> </table>	MES	AÑO	09	2022	<p><b>CÓDIGO:</b> MNP-GA-DC-12</p>
MES	AÑO				
09	2022				



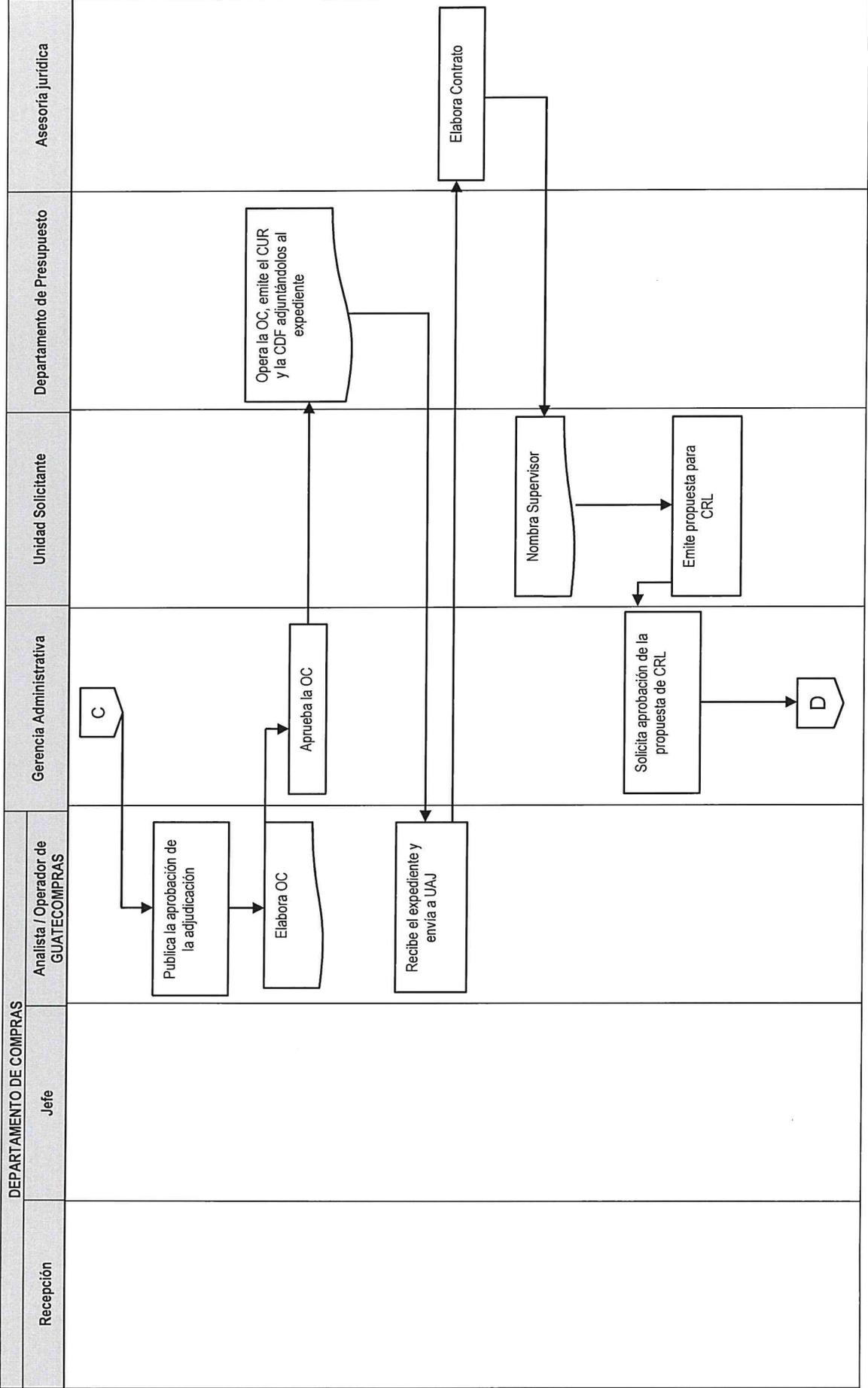
<b>ARRENDAMIENTOS POR COTIZACION</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 2 de 6	
		FECHA:		MES	AÑO
				09	2022
TERMINA: Departamento de Compras					
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante					



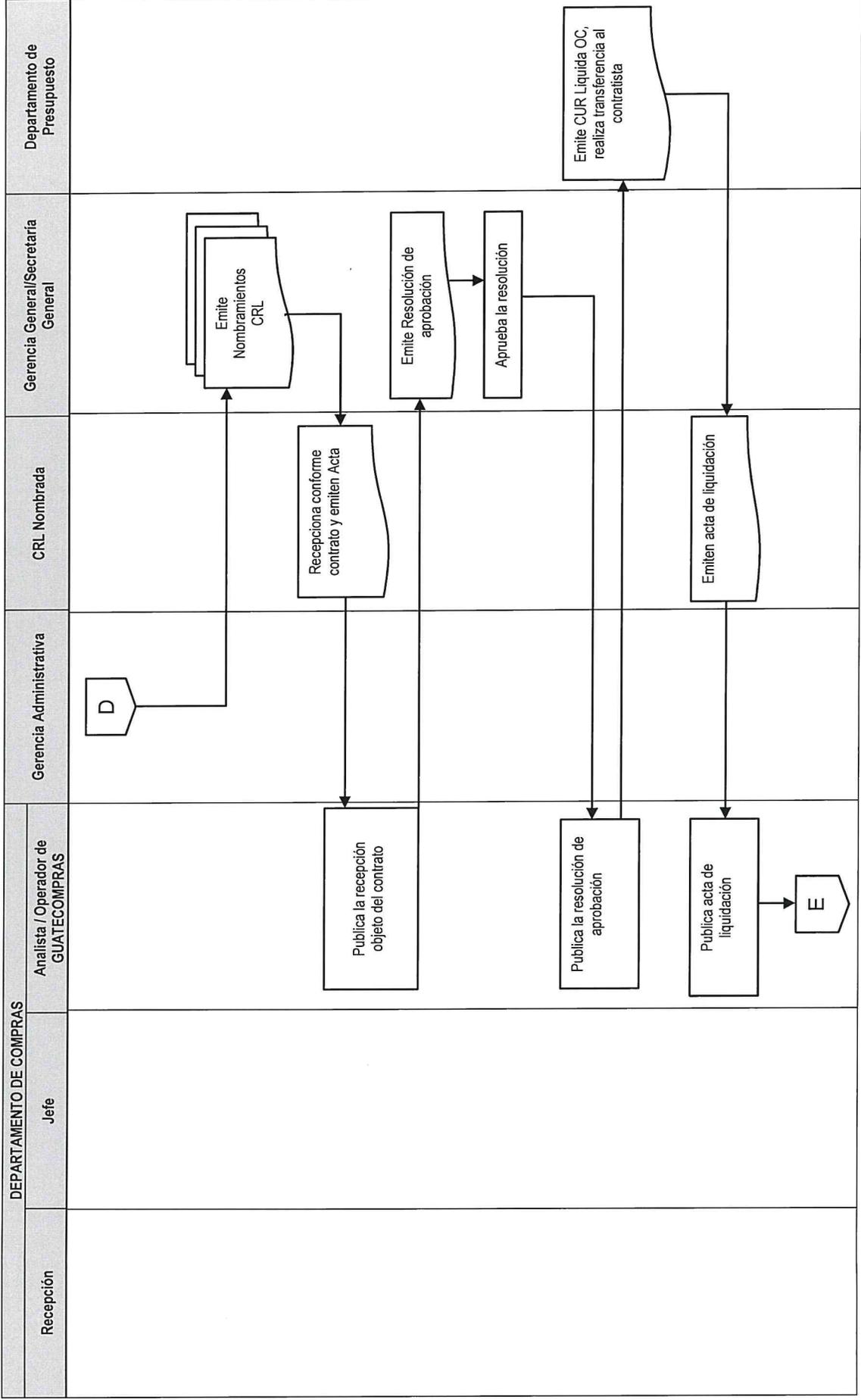
<b>ARRENDAMIENTOS POR COTIZACIÓN</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 3 de 6	
FECHA:	MES	AÑO			
	09	2022			
<b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad solicitante					
<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras					



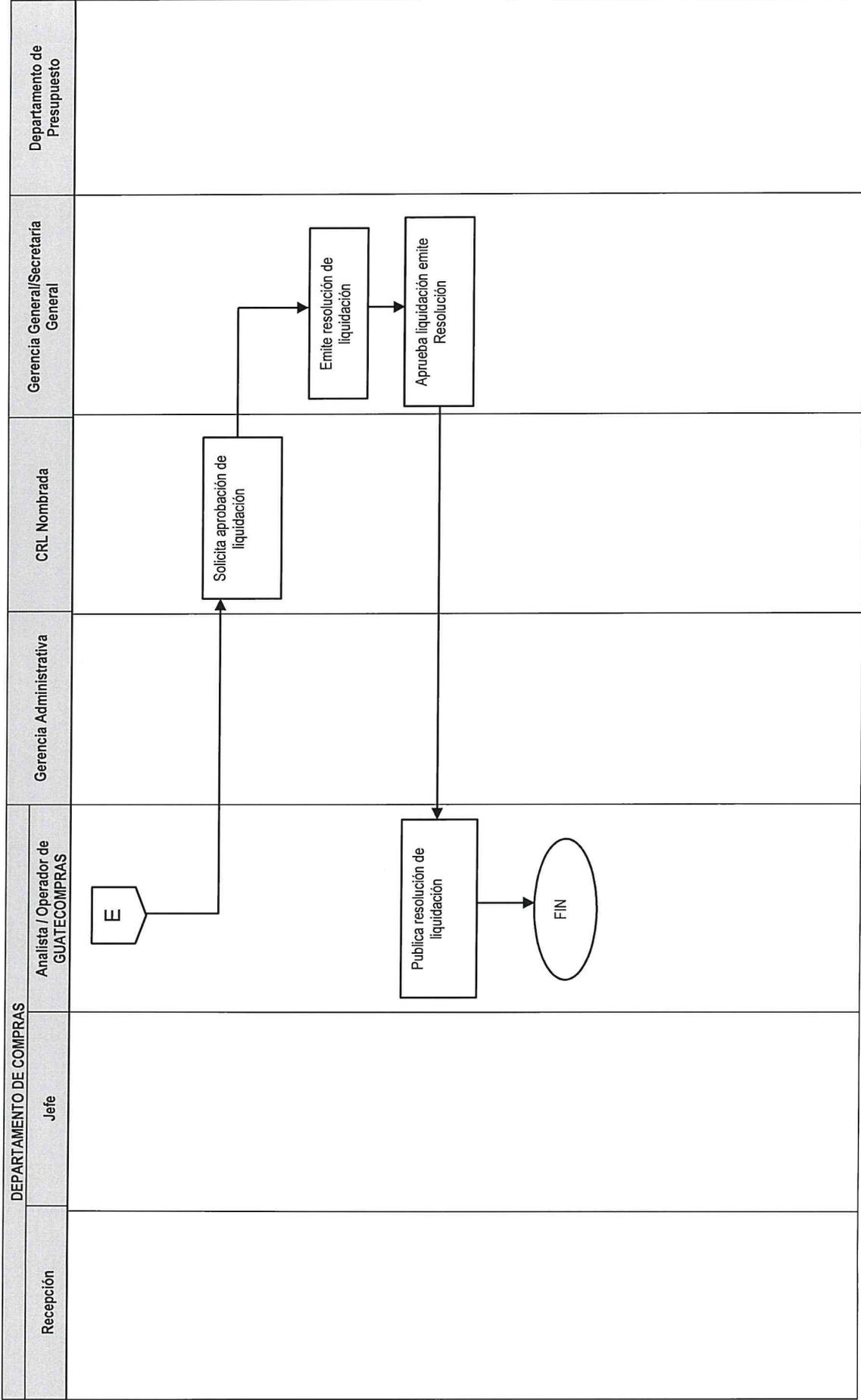
<b>ARRENDAMIENTOS POR COTIZACION</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 4 de 6	
FECHA:		MES	AÑO		
TERMINA:		09	2022		
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante		Departamento de Compras			



<b>ARRENDAMIENTOS POR COTIZACION</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 5 de 6	
		FECHA:		MES	AÑO
				09	2022
TERMINA: Departamento de Compras					
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante					



<b>ARRENDAMIENTOS POR COTIZACION</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 6 de 6	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-12
INICIA : Gerencia o Unidad solicitante					
TERMINA: Departamento de Compras					



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-13</b>

#### 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 GATECOMPRAS.

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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
			<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN</b>		<b>No. DE PASOS: 44</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 05</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Unidad solicitante			<b>TERMINA:</b> 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	<p>La Unidad administrativa solicitante, deberá como primer paso verificar si 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de Compra;</li> <li>– Perfil del objeto a arrendar (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado);</li> <li>– Constancia de que el objeto del proceso se encuentra incluido en el Programa Anual de Compras (PACC) para el ejercicio fiscal correspondiente;</li> <li>– Propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico.</li> </ul> <p>Si hace falta algo de la documentación anterior regresa al solicitante hasta que la complete.</p>
02	Recibir Documentos de Compra  Departamento de compras / Recepcionista	<p>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.</p>
03	Recibir, analizar y trasladar los documentos de compra  Departamento de compras / Jefe	<p>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.</p>

<b>ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN</b>	<b>No. DE PASOS: 44</b>		<b>No. DE HOJA: 02 de 05</b>
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Unidad administrativa Solicitante		<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
<b>04</b>	Aprueba propuesta para emitir dictámenes	Gerencia General / Gerente General	Autoriza y nombra a las personas propuestas para emitir los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario.
<b>05</b>	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
<b>06</b>	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
<b>07</b>	Aperturar Expediente físico	Departamento de Compras, Bases 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
<b>08</b>	Enviar para autorización	Departamento de Compras, Bases de Cotización y Licitación / Analista	Envía la propuesta de bases del evento a la Gerencia General solicitando autorización para publicar
<b>09</b>	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
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Publicar proyecto de bases	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la propuesta de bases como proyecto de evento en el Portal de Guatecompras
<b>12</b>	Abrir el evento en el sistema	Departamento de Compras, Bases 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)"
<b>13</b>	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.
<b>14</b>	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.
<b>15</b>	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.
<b>16</b>	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 05
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-13			

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. <i>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</i>
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 05
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-13			

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.

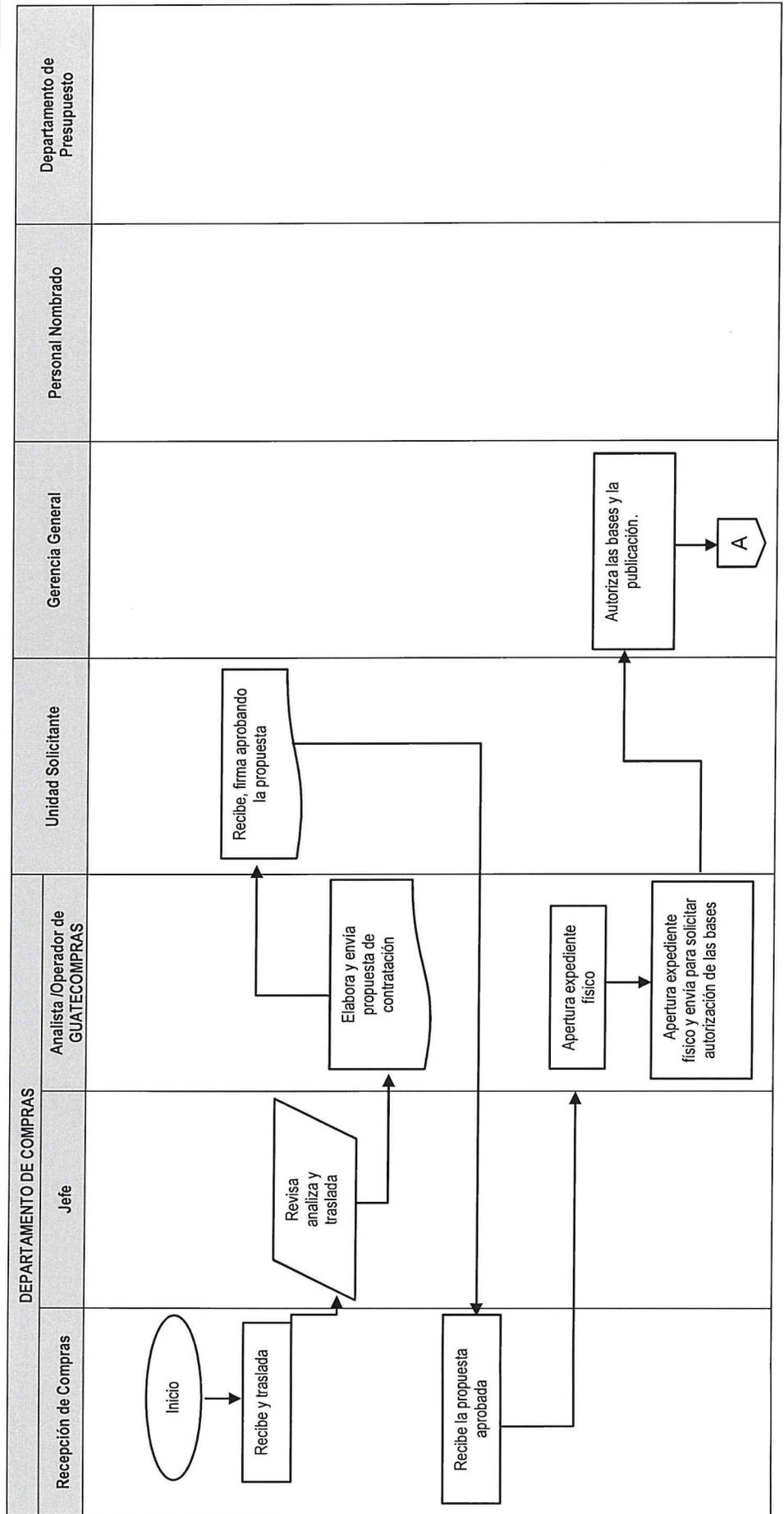
000112

ARRENDAMIENTOS POR LICITACION	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 05 de 05
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	

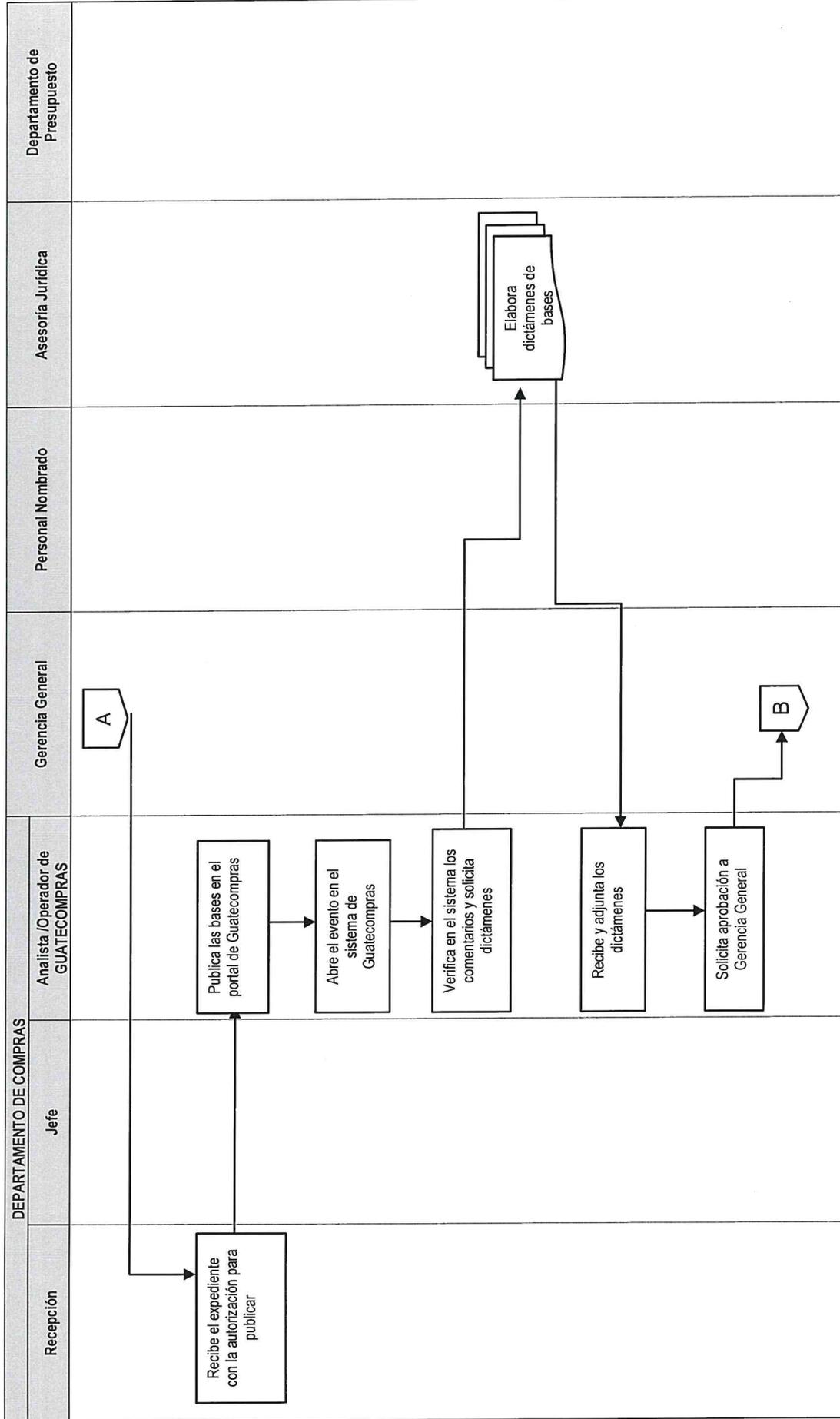
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
35	Publicar la recepción	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica en Guatecompras el acta que registra la recepción del objeto del contrato.
36	Emitir Resolución	Secretaría General/Secretario	Emita 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	Emita 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	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
05 septiembre 2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. José Javier Mondal Contreras	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	

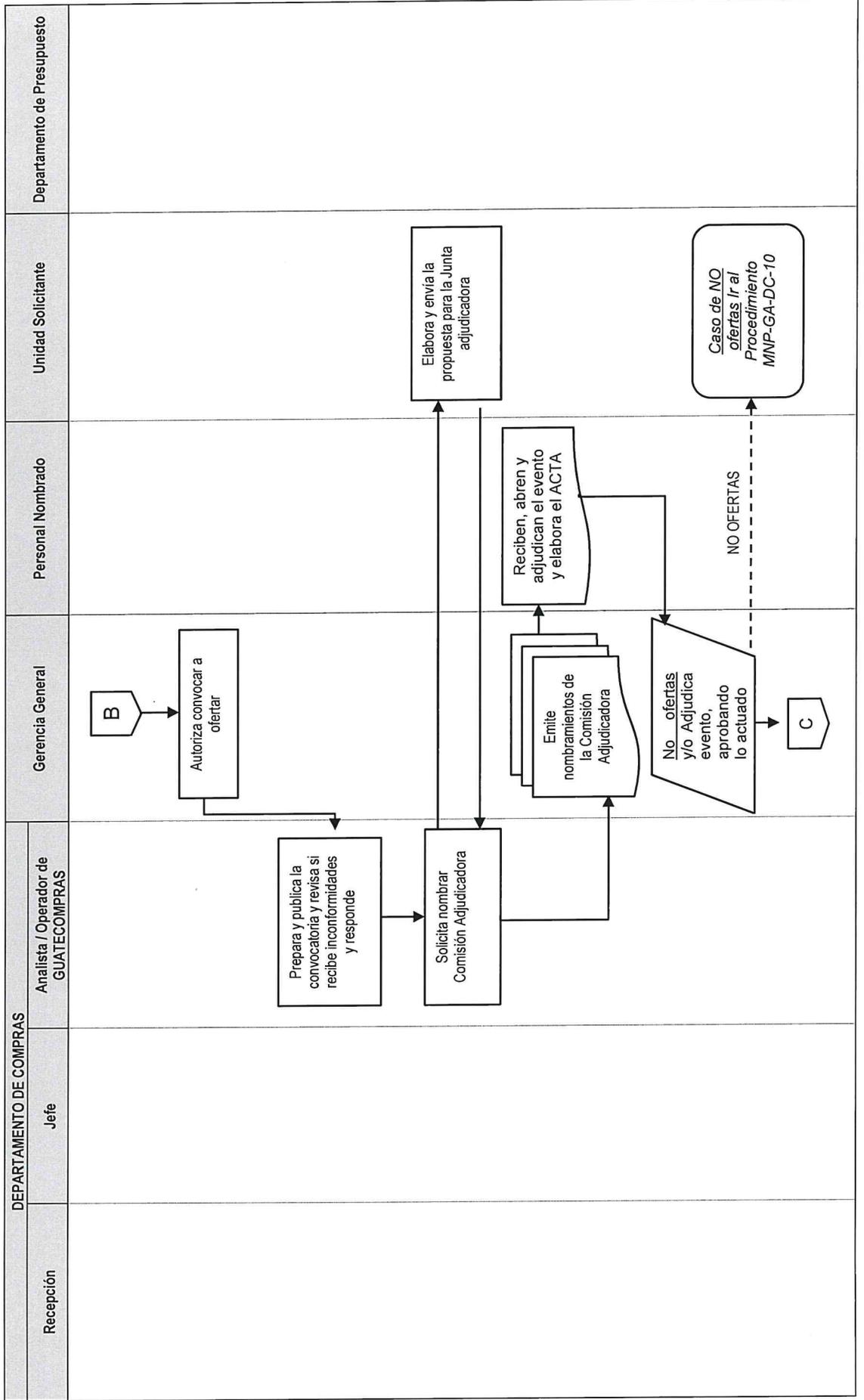
	FLUJOGRAMA	GERENCIA ADMINISTRATIVA  DEPARTAMENTO DE COMPRAS
<b>ARRENDAMIENTOS POR LICITACION</b>		
No. DE PASOS: 44		
No. DE HOJA: 1 de 6		
FECHA:	MES 09	AÑO 2022
CÓDIGO: MNP-GA-DC-13		
TERMINA: Departamento de Compras		
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante		



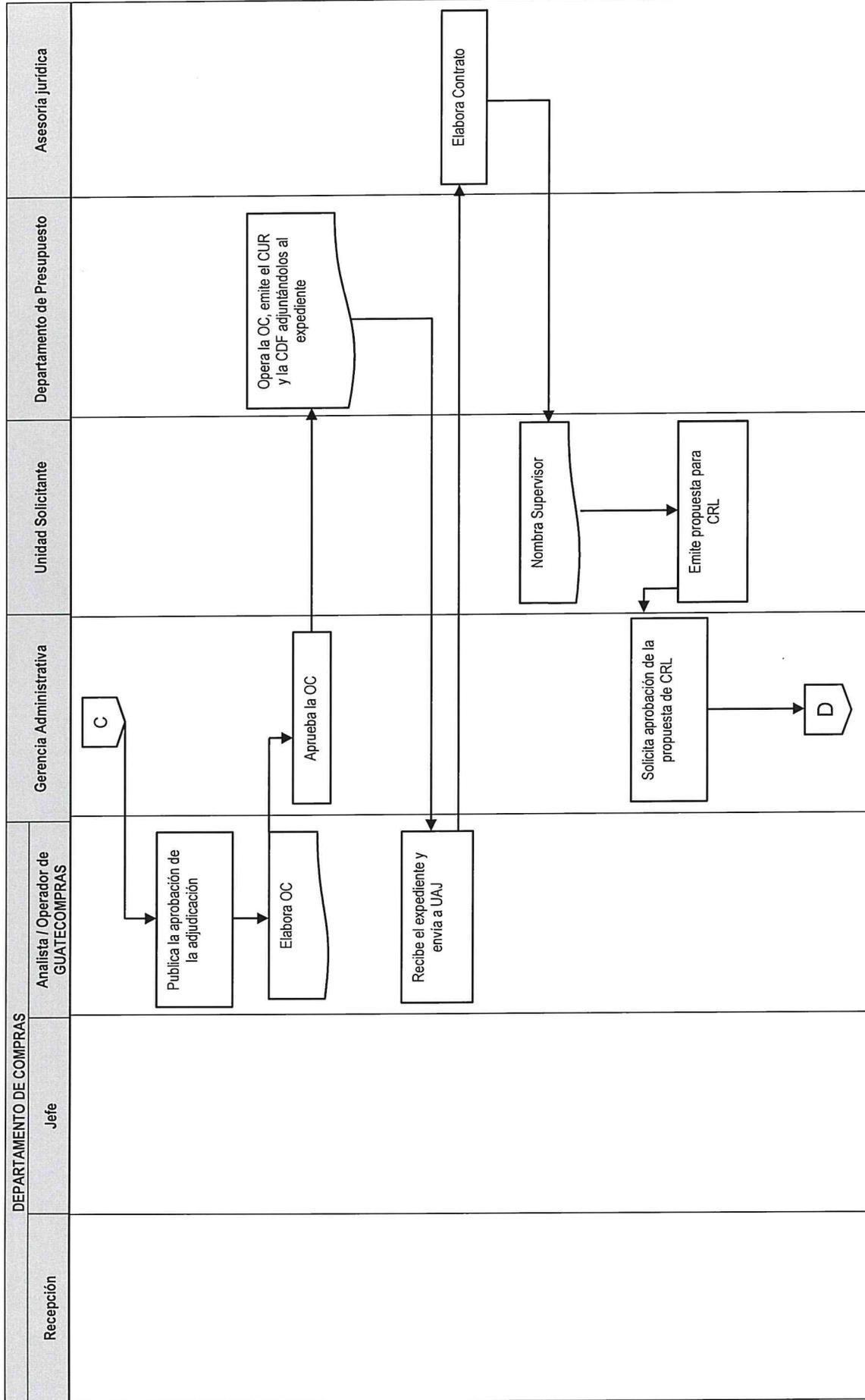
<b>ARRENDAMIENTOS POR LICITACION</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 2 de 6	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante					
TERMINA: Departamento de Compras					



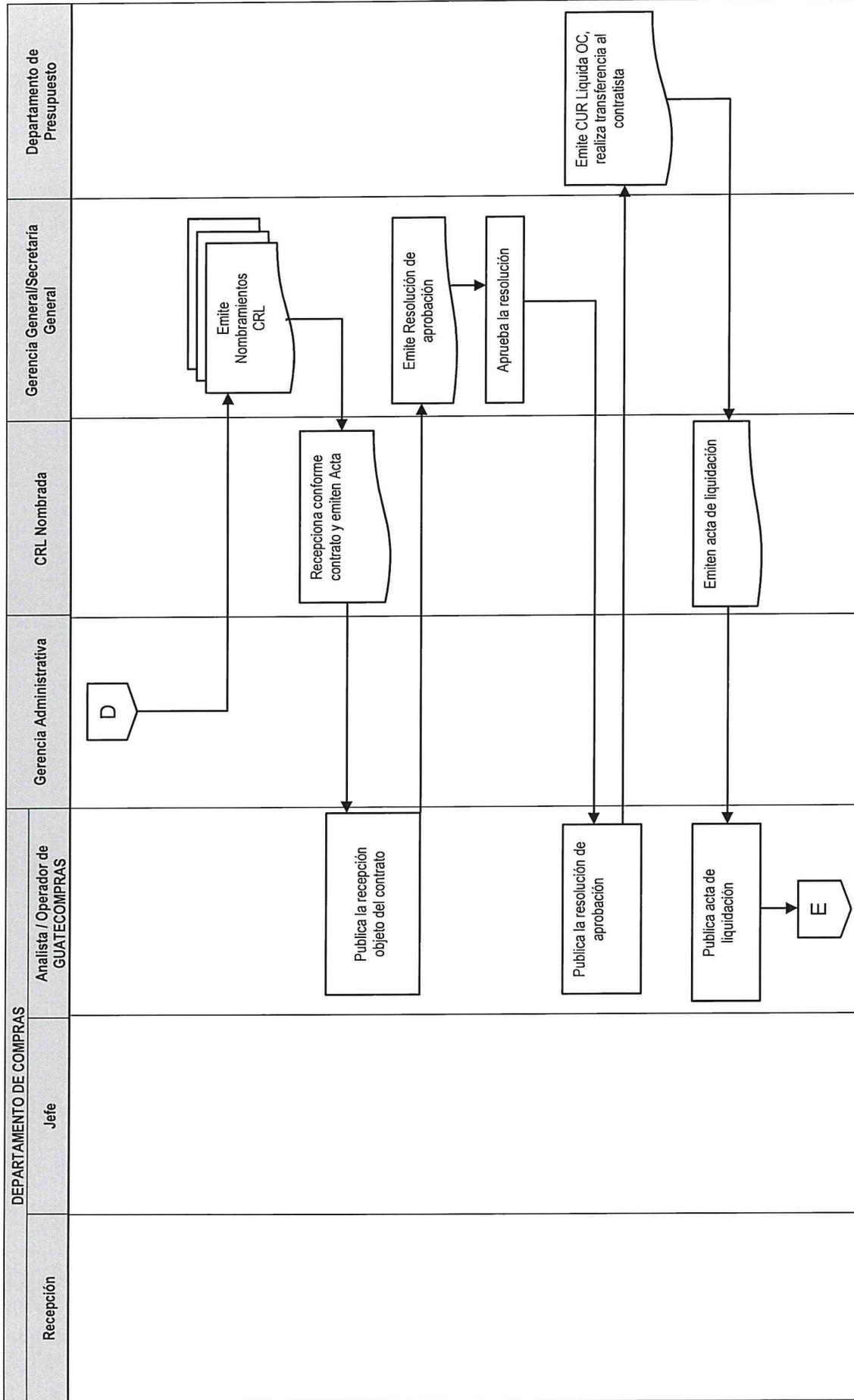
<b>ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 3 de 6	
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante		FECHA:		MES	AÑO
		TERMINA: Departamento de Compras		09	2022
		CÓDIGO: MNP-GA-DC-13			



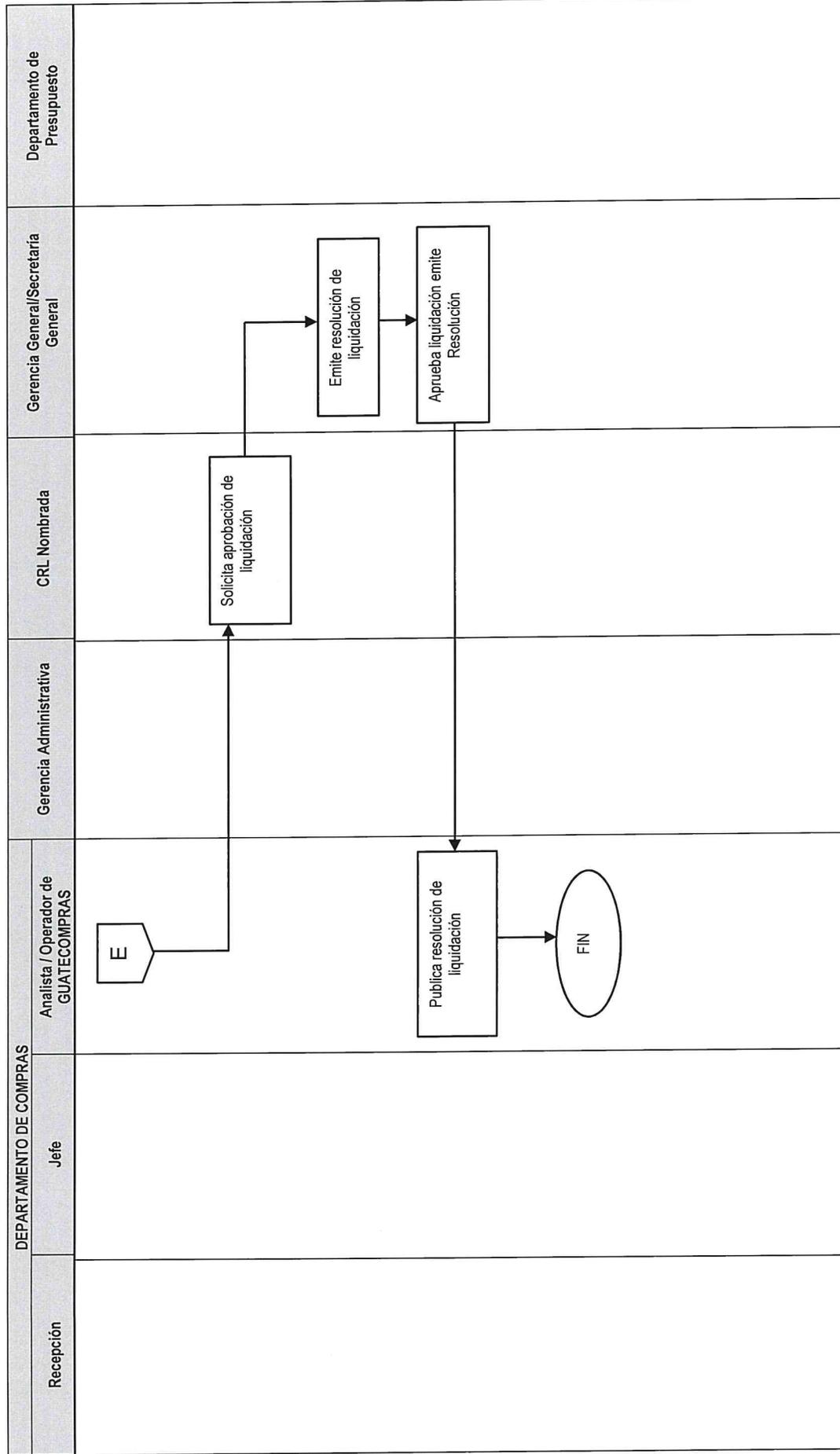
<b>ARRENDAMIENTOS POR LICITACION</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 4 de 6	
FECHA:	MES	AÑO			
	09	2022			
<b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad solicitante <b>TERMINA:</b> Departamento de Compras					



<b>ARRENDAMIENTOS POR LICITACION</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 5 de 6	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante					
TERMINA: Departamento de Compras					



<b>ARRENDAMIENTOS POR LICITACION</b>		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 6 de 6	
FECHA:	MES	AÑO			
	09	2022			
TERMINA: Departamento de Compras					
INICIA : Gerencia o Unidad solicitante					



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>CONTRATO ABIERTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 02</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-14</b>

#### 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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado

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.
- 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.

CONTRATO ABIERTO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 02 DE 02
		09	2022	CODIGO: MNP-GA-DC-14

## DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- 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 adjudicará 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 Públicas.
- 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>CONTRATO ABIERTO</b>		<b>No. DE PASOS: 18</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 03</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Unidad o Gerencia solicitante			<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
<b>01</b>	Entregar solicitud	Unidad Solicitante / Encargado	Entrega solicitud, previo la Unidad solicitante, deberá verificar si 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 PACC. 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).	
<b>02</b>	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	
<b>03</b>	Asignar solicitud	Departamento de Compras / Jefe	Asigna al analista de Compras y entrega el expediente	
<b>04</b>	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.	
<b>05</b>	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	
<b>06</b>	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 <b>pre</b> -compromiso.	
<b>07</b>	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	
<b>08</b>	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.	
<b>09</b>	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
		09	2022	
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras		

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 <b>compromiso</b> . 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

000123

CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 03 de 03
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras.	
CODIGO: MNP-GA-DC-14			

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 05 septiembre de 2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 07 septiembre 2022	Nombre Gerente Administrativo Lic. José Javier Mondal Contreras	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	Firma y Sello





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**CONTRATO ABIERTO**

No. DE PASOS: 18

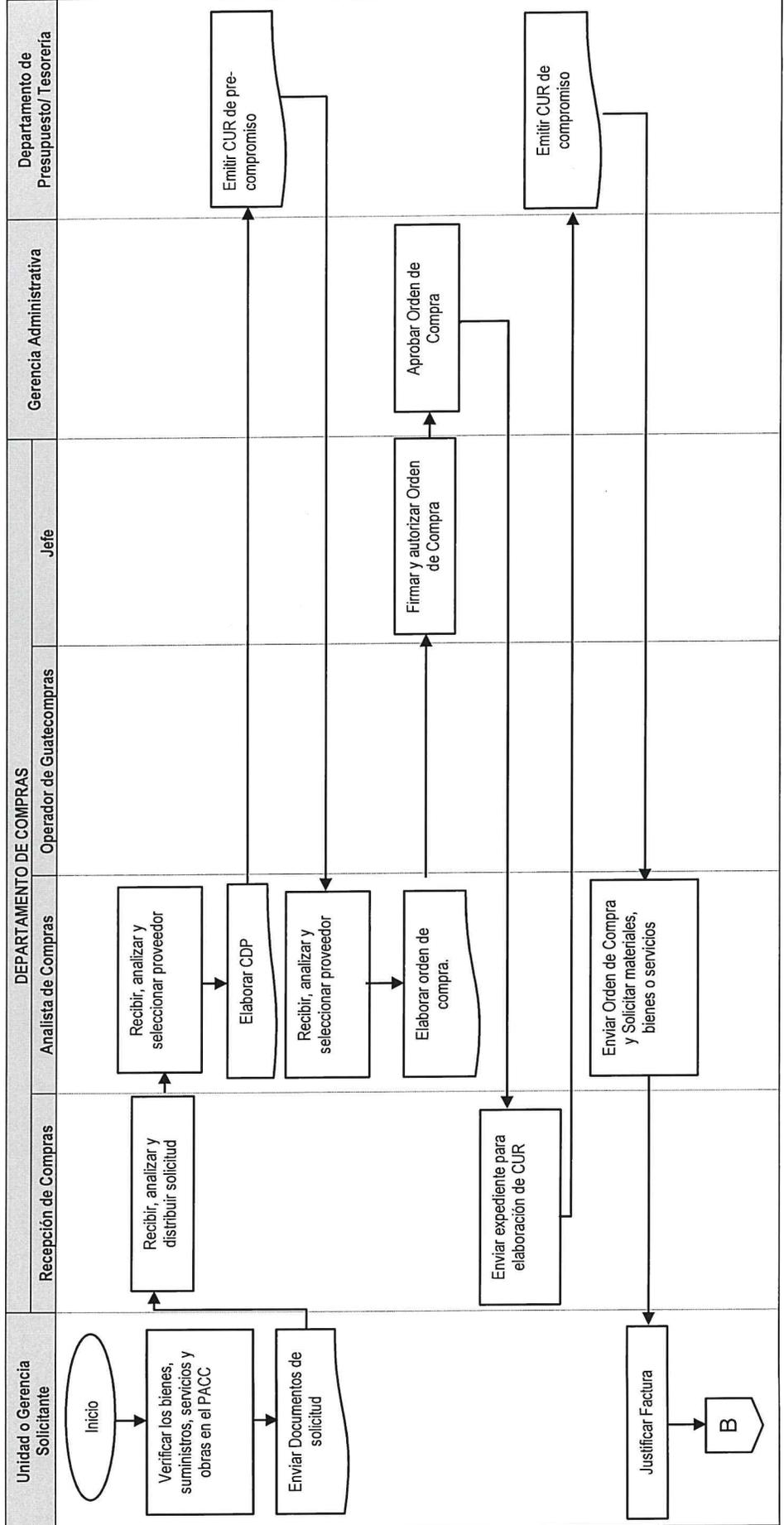
No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA: MES 02 AÑO 2022

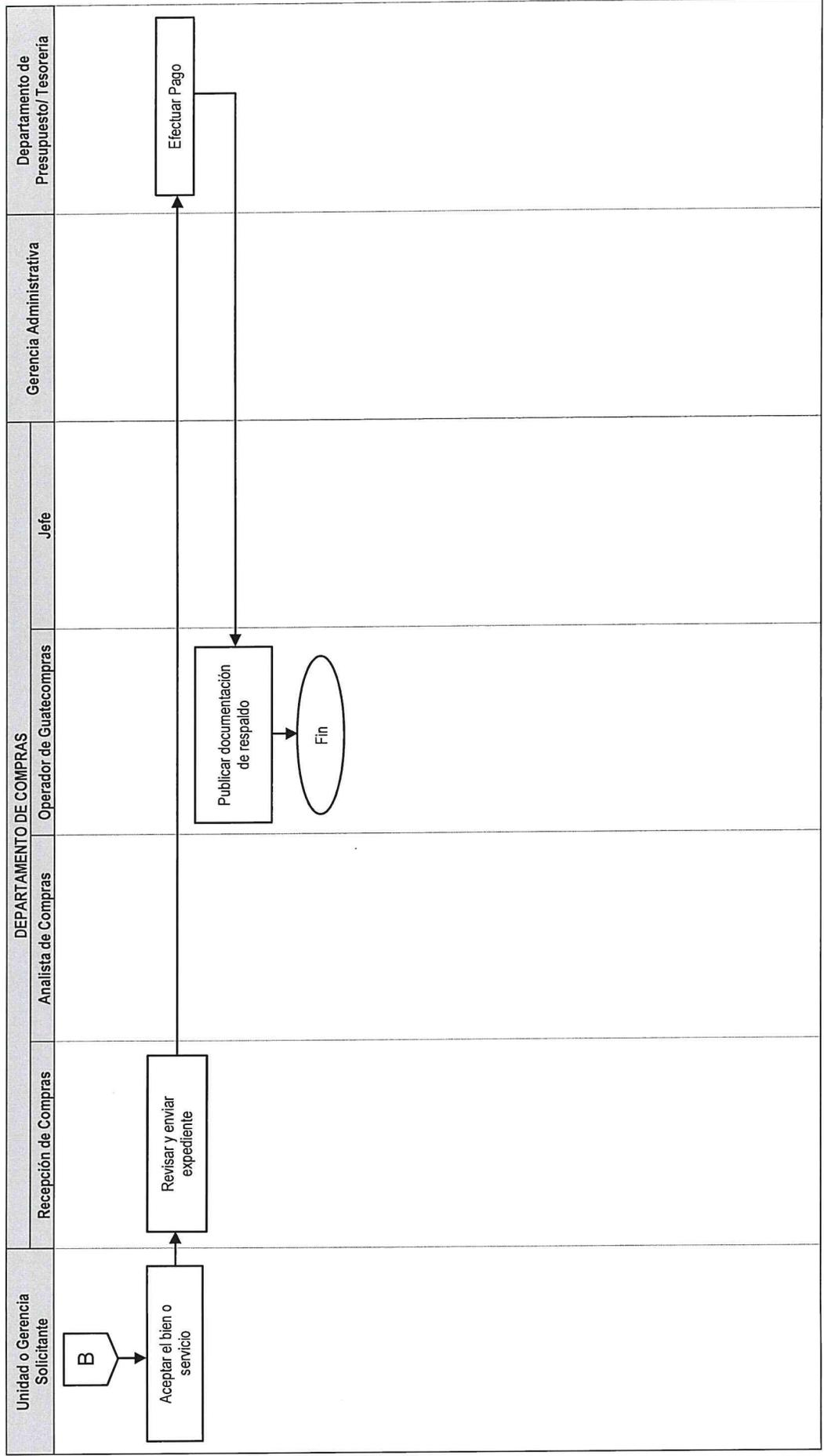
CÓDIGO: MNP-GA-DC-14

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

TERMINA: Departamento de Compras



<b>CONTRATO ABIERTO</b>		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-14
<b>INICIA:</b> Unidad administrativa Solicitante <b>TERMINA:</b> Departamento de Compras					



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022	No. DE HOJA: 01 DE 01 <b>CODIGO: MNP-GA-DC-15</b>

#### 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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado

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.

000127

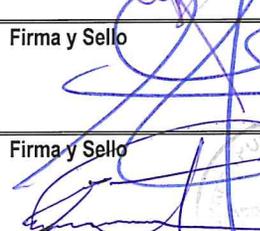
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS</b>			<b>No. DE PASOS: 10</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 02</b>
			<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Departamento de Servicios Administrativos				<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>01</b>	Enviar Solicitud de Compra	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos/Jefe	Envía los documentos solicitando la contratación de los servicios Básicos
<b>02</b>	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).
<b>03</b>	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.
<b>04</b>	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.
<b>05</b>	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,.
<b>06</b>	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

000128

CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
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
08	Revisar expediente	Departamento de Presupuesto/ analista
09	Enviar expediente para pago	Departamento de Presupuesto/ analista
10	Publicar liquidación	Departamento de Compras/analista

PROCEDIMIENTO: CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
05 septiembre 2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
07 septiembre 2022	Lic. José Javier Mondal Contreras	
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**CASOS DE EXCEPCIÓN:  
CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS**

No. DE PASOS: 10

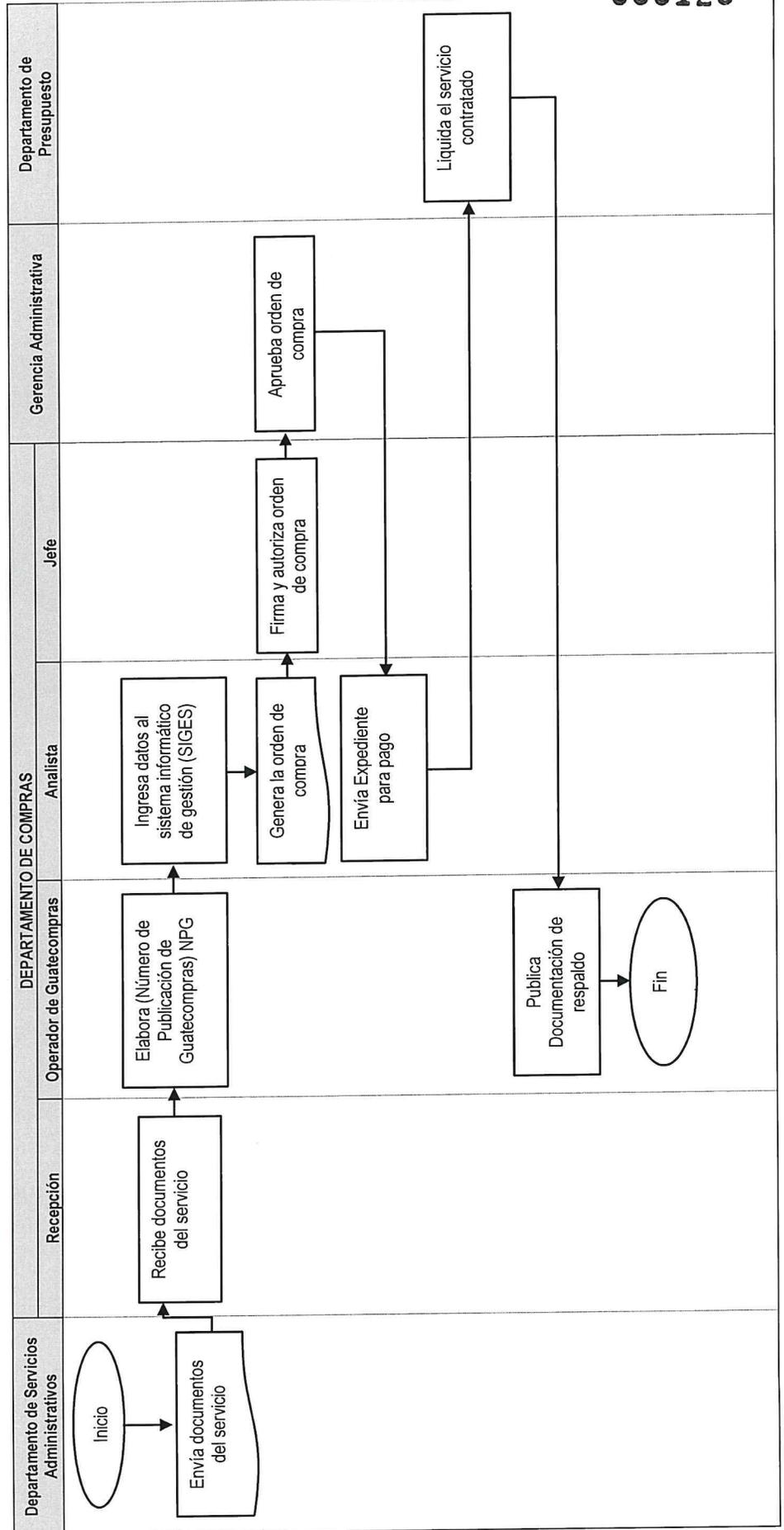
FECHA: MES 09 AÑO 2022

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GA-DC-15

**INICIA:** Departamento de Servicios Administrativos

**TERMINA:** Departamento de Compras



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>PROCEDIMIENTOS NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2022	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b> <b>CODIGO: MNP-GA-DC-16</b>

#### 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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PUBLICAS		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 01 de 02
		FECHA	MES 09	AÑO 2022
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	<p>Entrega al Departamento de Compras, el oficio de solicitud de compra firmada y sellada, por la Unidad solicitante, adjuntado cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p><b>Convenios:</b> La empresa con quien se hace la negociación indica que la Empresa Portuaria Quetzal es idónea para realizar este tipo de negociaciones. <b>Resolución:</b> Documento emitido por la Gerencia General, donde se aprueba el convenio.</p> <p>– Otra documentación de respaldo que se considere importante.</p>
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 <b>adjudicado</b> 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 <b>compromiso</b> . 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.

000132

PROCEDIMIENTOS NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PUBLICAS	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-16			

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	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
05 septiembre 2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
07 septiembre 2022	Lic. José Javier Mondal Contreras	
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

## PROCEDIMIENTOS NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

No. DE PASOS: 11

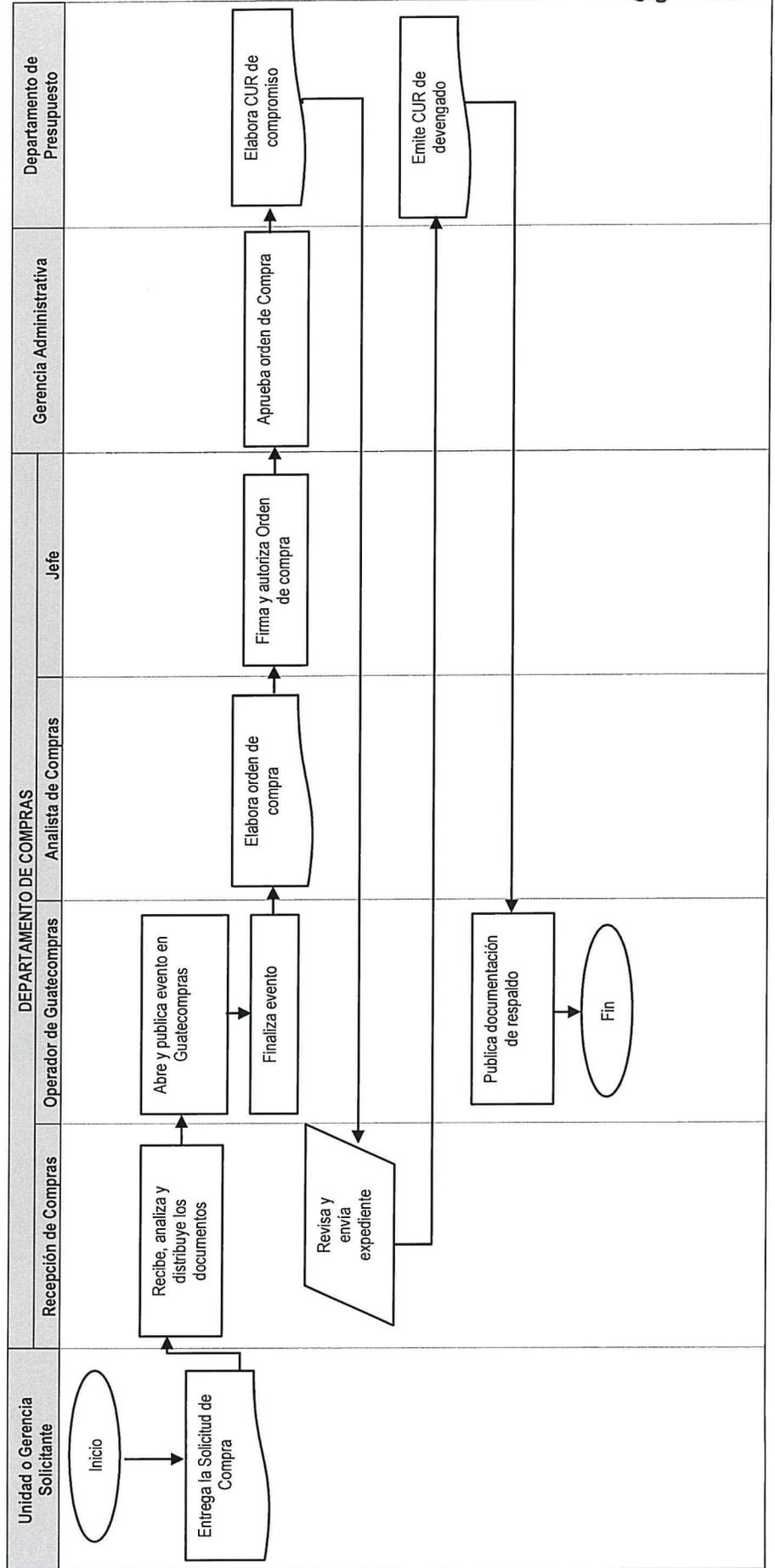
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-GA-DC-16

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

TERMINA: Departamento de Compras



000133

000134

	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-17</b>

**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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)</b>			<b>No. DE PASOS: 22</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 04</b>
			<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA:</b> Unidad administrativa Solicitante			<b>TERMINA:</b> Departamento de Compras		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>01</b>	Elaborar Documentos de solicitud de Compra  Unidad Solicitante / Gerente o Jefe	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Unidad administrativa solicitante, deberá como primer paso verificar si 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.</p>
<b>02</b>	Recibir Documentos de Compra  Departamento de Compras / Recepcionista	<p>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.</p>
<b>03</b>	Aprobar como Proveedor Único  Departamento de Compra / Jefe de Compras	<p>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.</p>
<b>04</b>	Crear evento y publicar en Guatecompras  Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	<p>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.</p>

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	No. DE PASOS: 22		No. DE HOJA: 02 de 04
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	

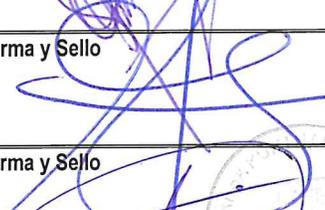
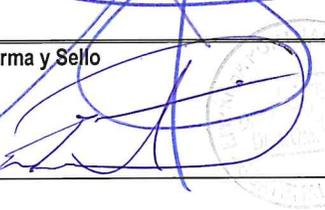
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
05	Publicar en Diario oficial el manifiesto de interés	Departamento de Compra / Analista de Compras	Publica la convocatoria de evento por proveedor único en el diario oficial
06	Solicitar propuesta 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 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13	Departamento de Compras / Recepción y Operador de Guatecompras	<p>Publica el Departamento de Compras una vez elaborado y aprobado el contrato el portal de Guatecompras lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato suscrito;</li> <li>- La fianza de cumplimiento;</li> <li>- La certificación de autenticidad del bien o servicio adquirido;</li> <li>- Copia de la constancia de revisión del contrato en la Contraloría General de Cuentas y</li> <li>- Resolución de aprobación del contrato emitida por la Gerencia General.</li> </ul> <p>El expediente se traslada al Analista de Compras para que lo opere en el sistema SIGES.</p>
14	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	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	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	Departamento de Presupuesto/ analista	Elabora el CUR para adjuntarlo al expediente de tramite
18	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	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.

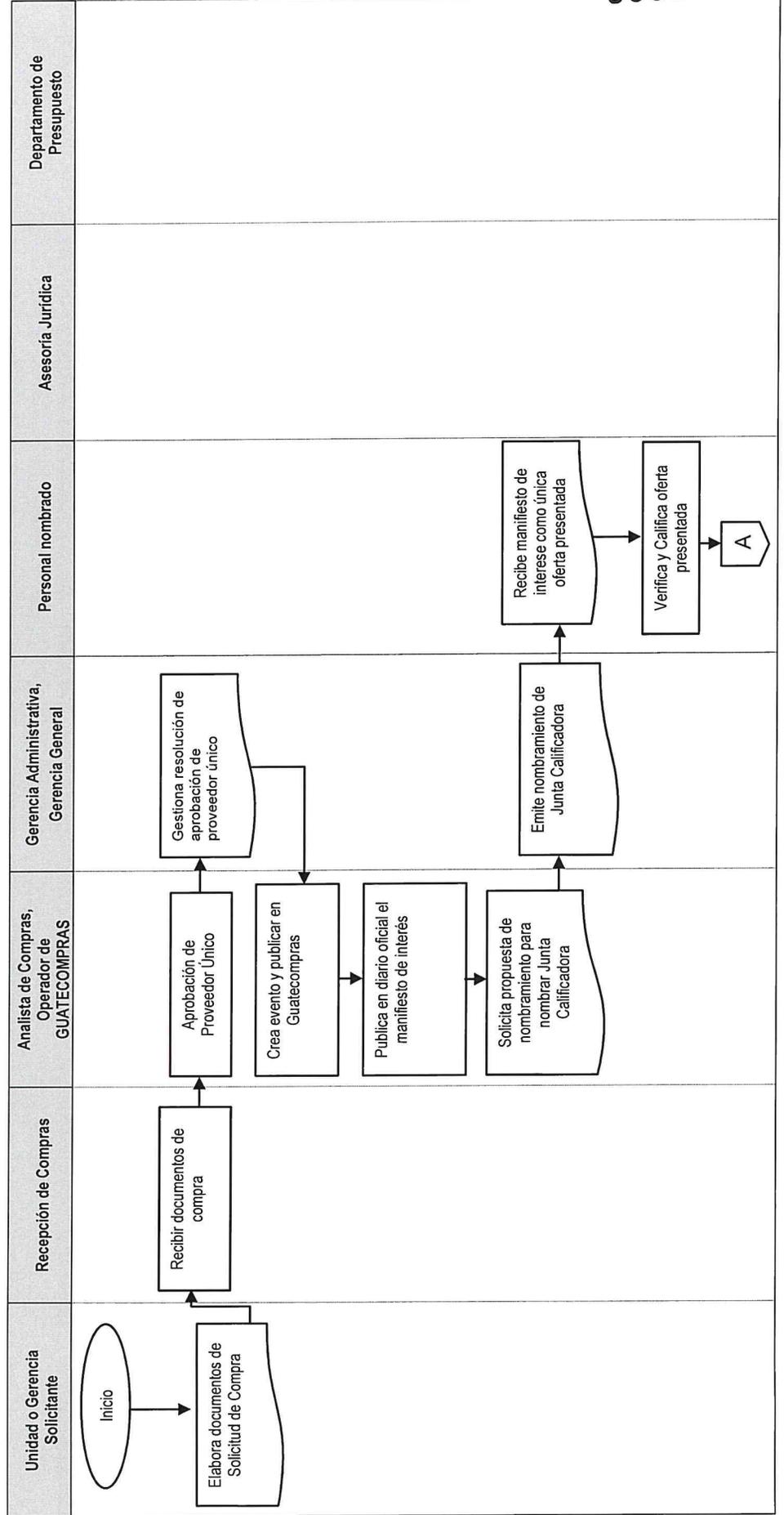
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	No. DE PASOS: 22		No. DE HOJA: 04 de 04
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
CODIGO: MNP-GA-DC-17		INICIA: Unidad administrativa Solicitante	
TERMINA: Departamento de Compras			

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	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
05 septiembre 2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. José Javier Mondal Contreras	
07 septiembre 2022	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	



	<h1 style="margin: 0;">FLUJOGRAMA</h1>	<p><b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b></p>
<p><b>ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)</b></p>		<p>No. DE PASOS: 22</p>
<p><b>INICIA:</b> Unidad administrativa Solicitante</p>		<p>FECHA: MES 09 AÑO 2022</p> <p>No. DE HOJA: 1 de 2</p> <p>CÓDIGO: MNP-GA-DC-17</p>
<p><b>TERMINA:</b> Departamento de Compras</p>		



**ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO  
(MANIFIESTO DE INTERÉS)**

No. DE PASOS: 22

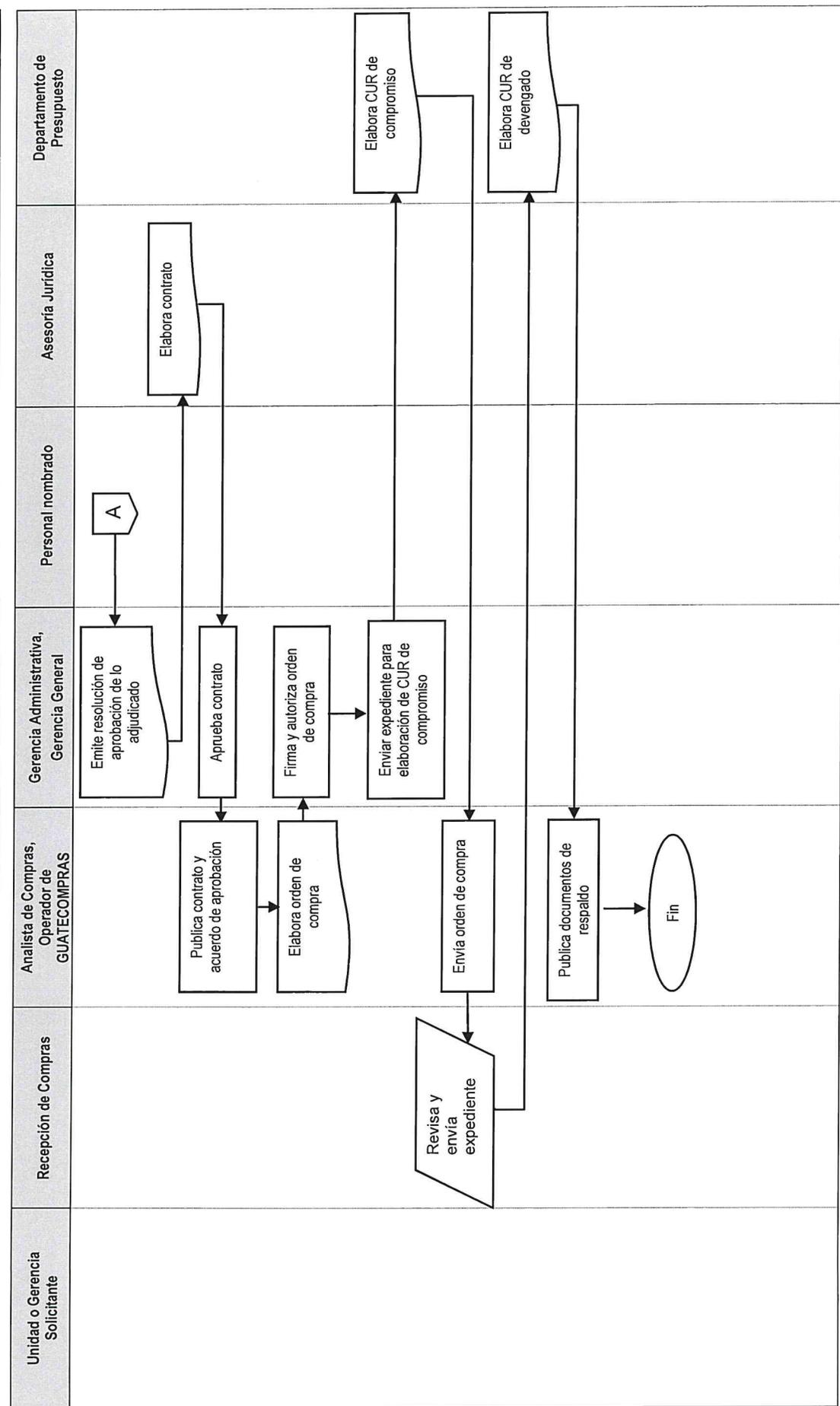
No. DE HOJA: 2 de 2

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-GA-DC-17

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

TERMINA: Departamento de Compras



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN EL ARTÍCULO 54 (LCE)</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-18</b>

**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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado

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

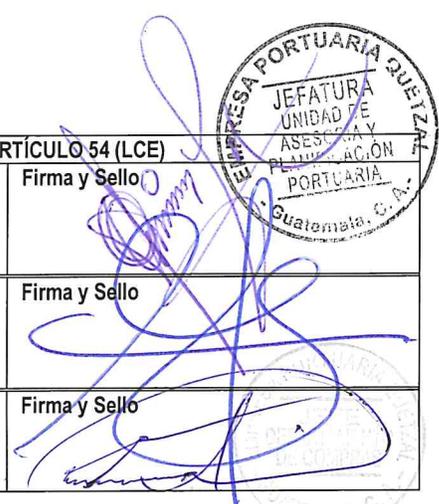
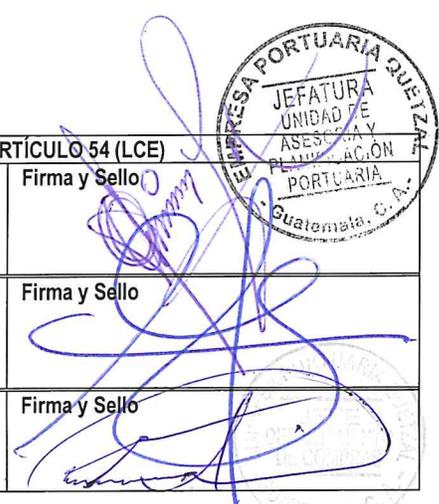
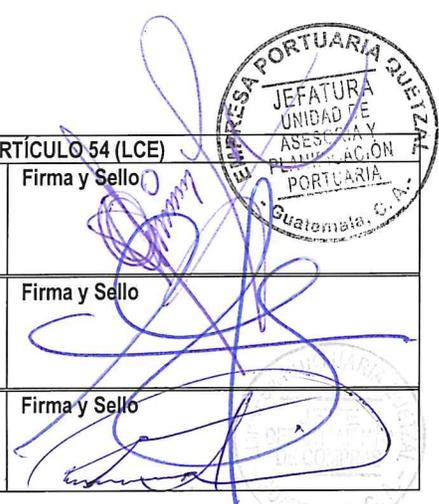
- I. El expediente que sea trasladado al departamento de compras debe ser entregado como mínimo con los requisitos siguientes:
  - Bases, especificaciones generales o términos de referencia.
  - Resolución de aprobación de bases o justificación de compra.
  - Contrato administrativo suscrito entre ambas 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.

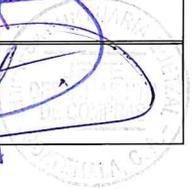
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN EL ARTÍCULO 54 (LCE)</b>			<b>No. DE PASOS: 10</b>		<b>NO. DE HOJA: 01 de 02</b>
			<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA: Unidad Solicitante</b>			<b>TERMINA: Departamento de Compras</b>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	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 si los bienes o servicios, están contemplado en el Programa Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente; solo entonces deberá elaborar la Solicitud de compra. <i>Si fuera el caso de que no fueron incluidos, deberá incluirse mediante el proceso de Actualización del PACC.</i>
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 <b>adjudicado</b> 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 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-18			

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 <b>compromiso y de devengado</b> .
10	Publicar liquidación	Departamento de Compras / analista	Publicar documentos de soporte de la liquidación.

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN EL ARTÍCULO 54 (LCE)		
Fecha Validación  05 septiembre 2022	Nombre Jefe UAPP  Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha de Autorización:  07 septiembre 2022	Nombre Gerente Administrativo  Lic. José Javier Mondal Contreras	Firma y Sello 
	Nombre Jefe Compras  Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	Firma y Sello 





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

## PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN EL ARTÍCULO 54 (LCE)

No. DE PASOS: 10

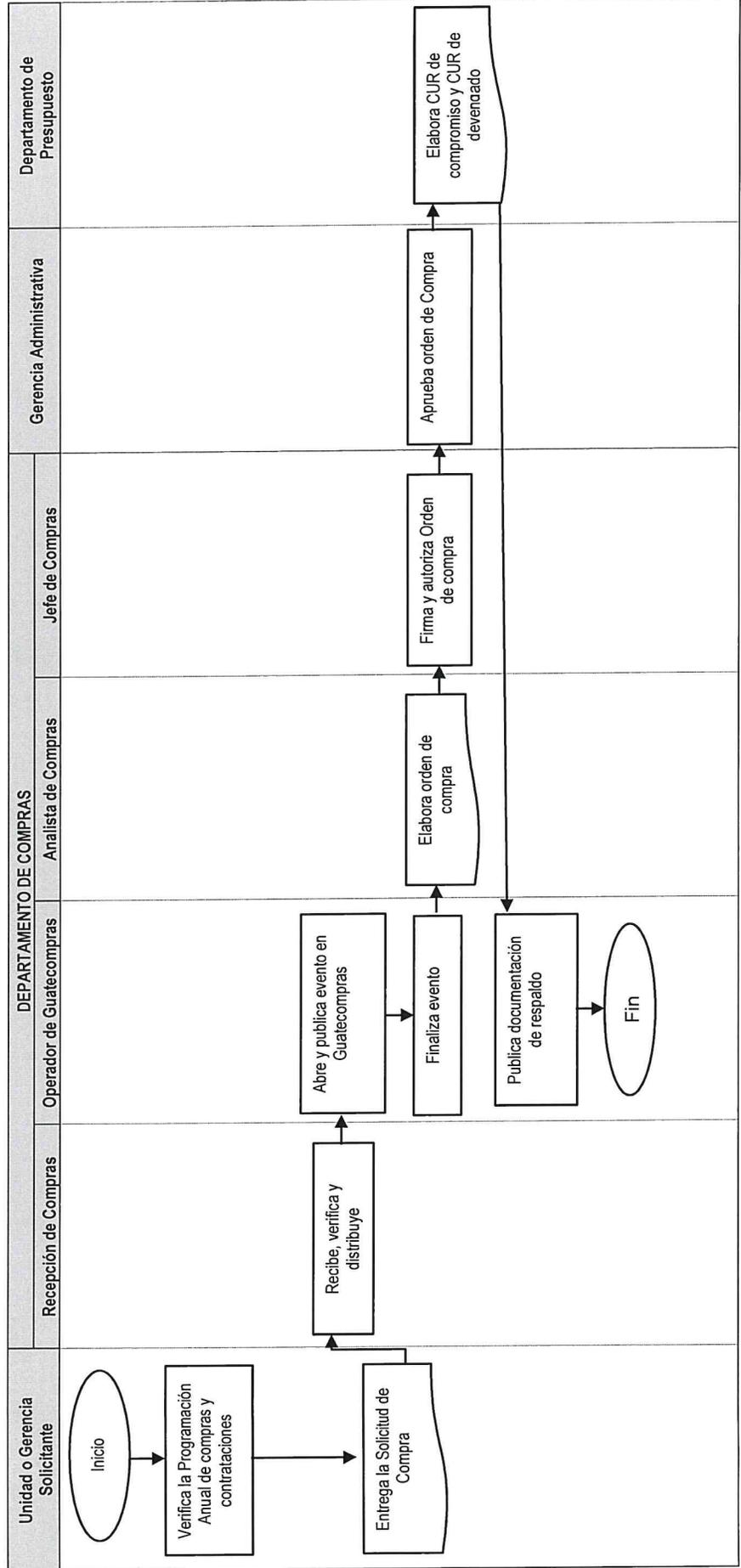
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-GA-DC-18

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

TERMINA: Departamento de Compras



	<b>NORMAS</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE HOJA: 01 DE 01</b>
		09	2022	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-19</b>

**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 GUAATECOMPRAS

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.

Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado

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

- I. Para la compra realizada mediante Subasta Electrónica Inversa en GUAATECOMPRAS, 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>		
				<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>		
<b>SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-</b>			<b>No. DE PASOS: 43</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 07</b>	
			<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-GA-DC-19</b>
			02	2022		
<b>INICIA:</b> Unidad Administrativa Solicitante			<b>TERMINA:</b> Departamento de Tesorería			

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>01</b>	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.
<b>02</b>	Unidad Solicitante - Encargado	Envía Documentos de Solicitud de Compra y adjuntar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de compra (donde debe colocar exactamente lo que solicita, la justificación de la compra y el precio aproximado)</li> <li>– Bases de contratación con dos copias</li> <li>– Oficio indicando quien será el encargado de revisar y calificar las ofertas que se reciban, por parte de la Unidad Solicitante</li> </ul>
<b>03</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La justificación de la necesidad de adquisición;</li> <li>– Constancia de que está incluida en Programa Anual Compras y adquisiciones;</li> <li>– Propuesta de bases de contratación, descripciones y especificaciones los bienes, suministros, obras o servicios que debe adquirirse;</li> <li>– Costo estimado;</li> <li>– Otros requisitos considerados por el Analista de Eventos de SEI.</li> </ul>
<b>04</b>	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.

000147

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 02 de 07
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Tesorería	
CODIGO: MNP-GA-DC-19			

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.

000148

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 03 de 07
	FECHA	MES	AÑO
		09	2022
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Tesorería	

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Original de la Solicitud de Compra</li> <li>– Bases de Contratación en la modalidad SEI</li> <li>– Acuerdo de aprobación de publicación</li> <li>– Dictámenes técnico, jurídico y presupuestario.</li> </ul> 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 09	AÑO 2022
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Tesorería	
CODIGO: MNP-GA-DC-19			

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
19	Solicitar nombramiento de Junta de Calificación	Gerencia Administrativa – Analista de eventos de SEI
20	Nombramiento de la Junta de Calificación	Junta Directiva EPQ – Miembros
21	Realizar Puja he imprimir ofertas	Junta de Calificación – Operador de Guatecompras
22	Adjudicación por la Junta Calificadora	Junta de Calificación

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 05 de 07
	FECHA	MES	AÑO
		09	2022
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	<p>La Junta Calificadora eleva el expediente original a Junta Directiva EPQ para su conocimiento y eventual aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si Junta Directiva EPQ aprueba lo actuado por la Junta Calificadora emite resolución de aprobación e instruye para que se publique la resolución aprobatoria.</li> <li>– 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.</li> </ul> <p>Junta Directiva conoce lo razonado por la Junta Calificadora, Si 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.</p>
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 elaborar 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.

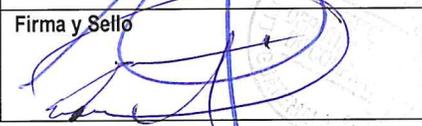
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 06 de 07
	FECHA	MES	AÑO
		09	2022
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Tesorería	

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 General 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.

000152

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 07 de 07
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
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	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
05 septiembre 2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
07 septiembre 2022	Lic. José Javier Mondal Contreras	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	



# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

## SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-

No. DE PASOS: 43

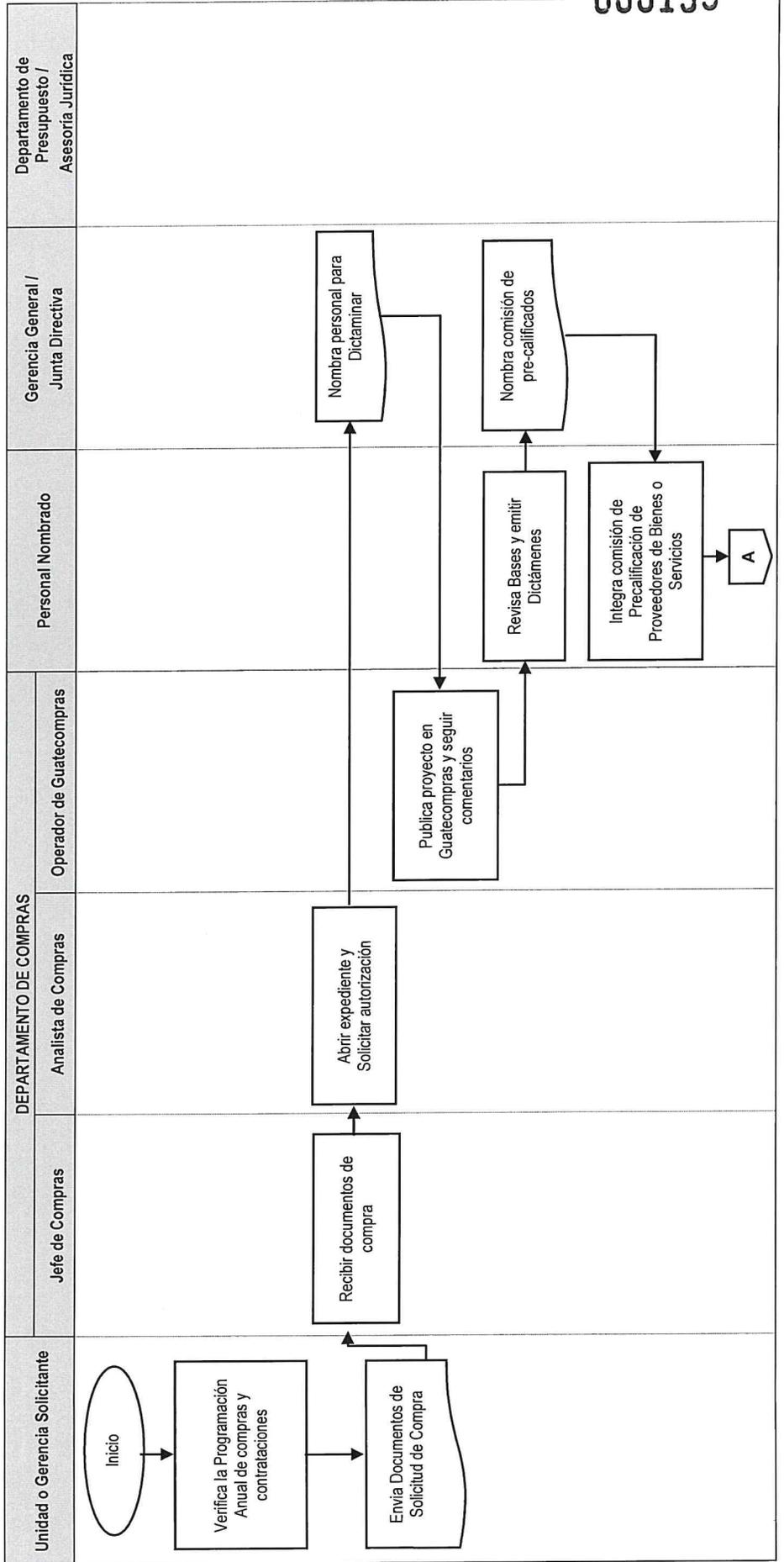
No. DE HOJA: 1 de 5

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-GA-DC-19

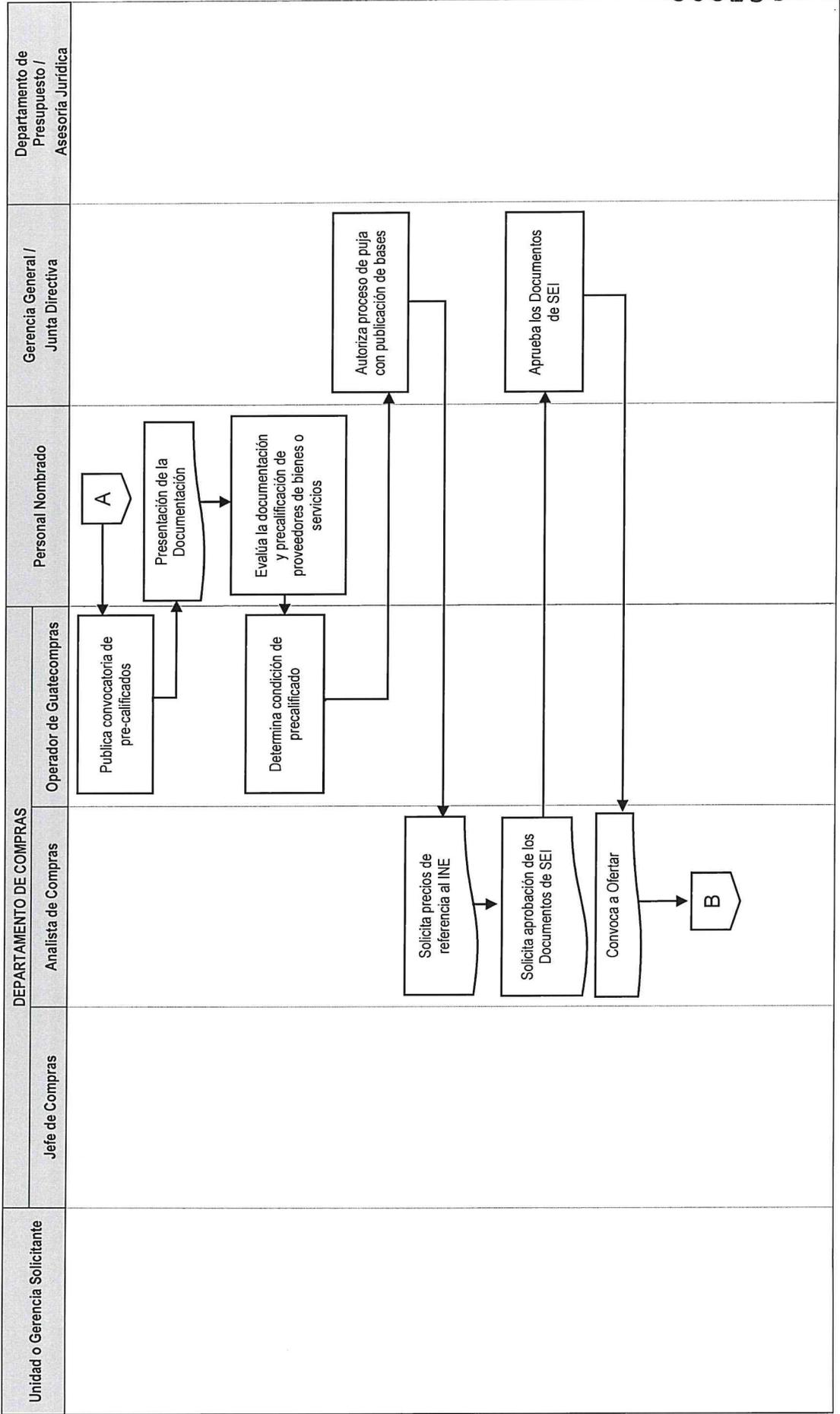
INICIA: Unidad administrativa Solicitante

TERMINA: Departamento de Tesorería

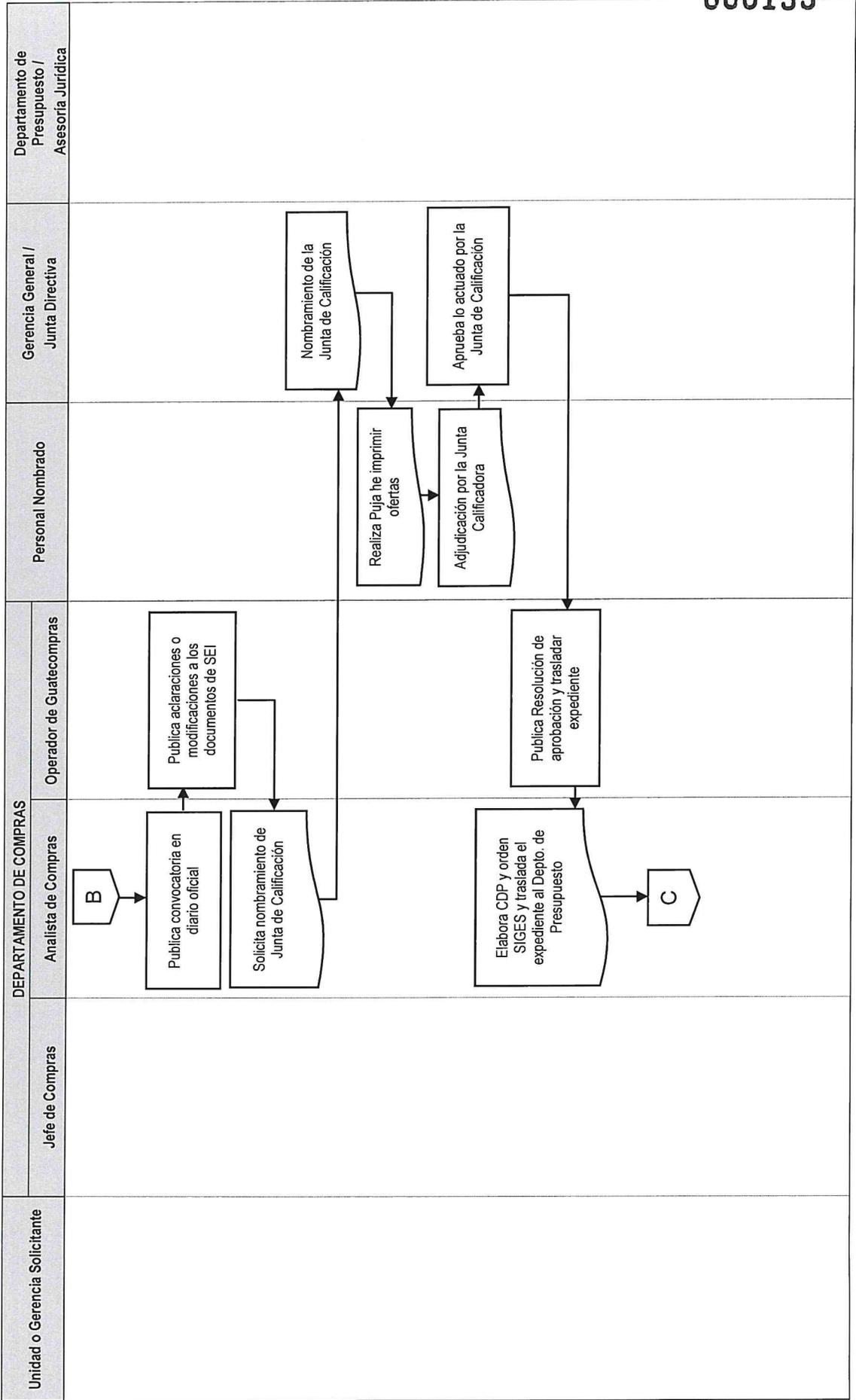


000153

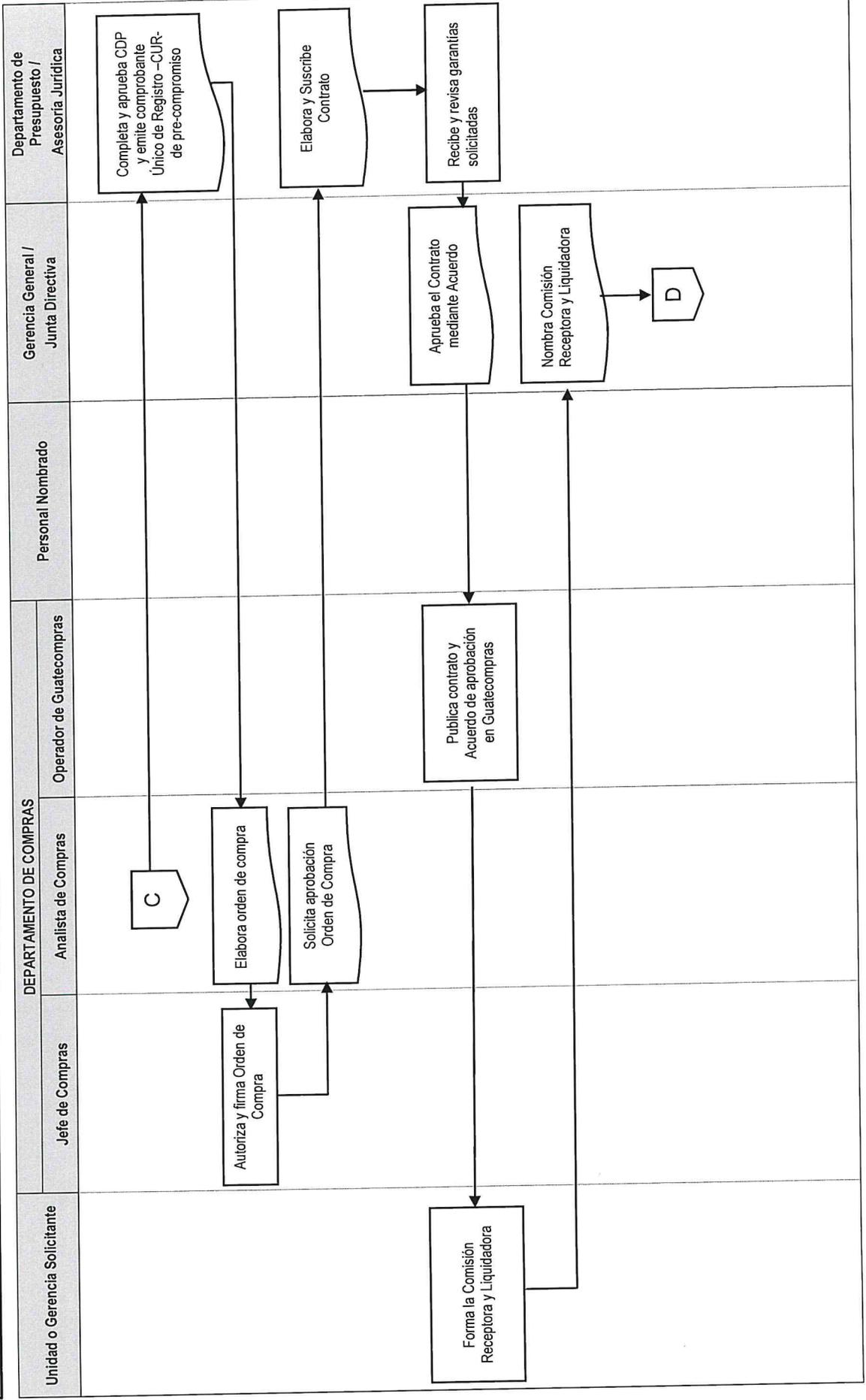
<b>SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-</b>		No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 2 de 5	
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-19
<b>INICIA:</b> Unidad administrativa Solicitante		<b>TERMINA:</b> Departamento de Tesorería			



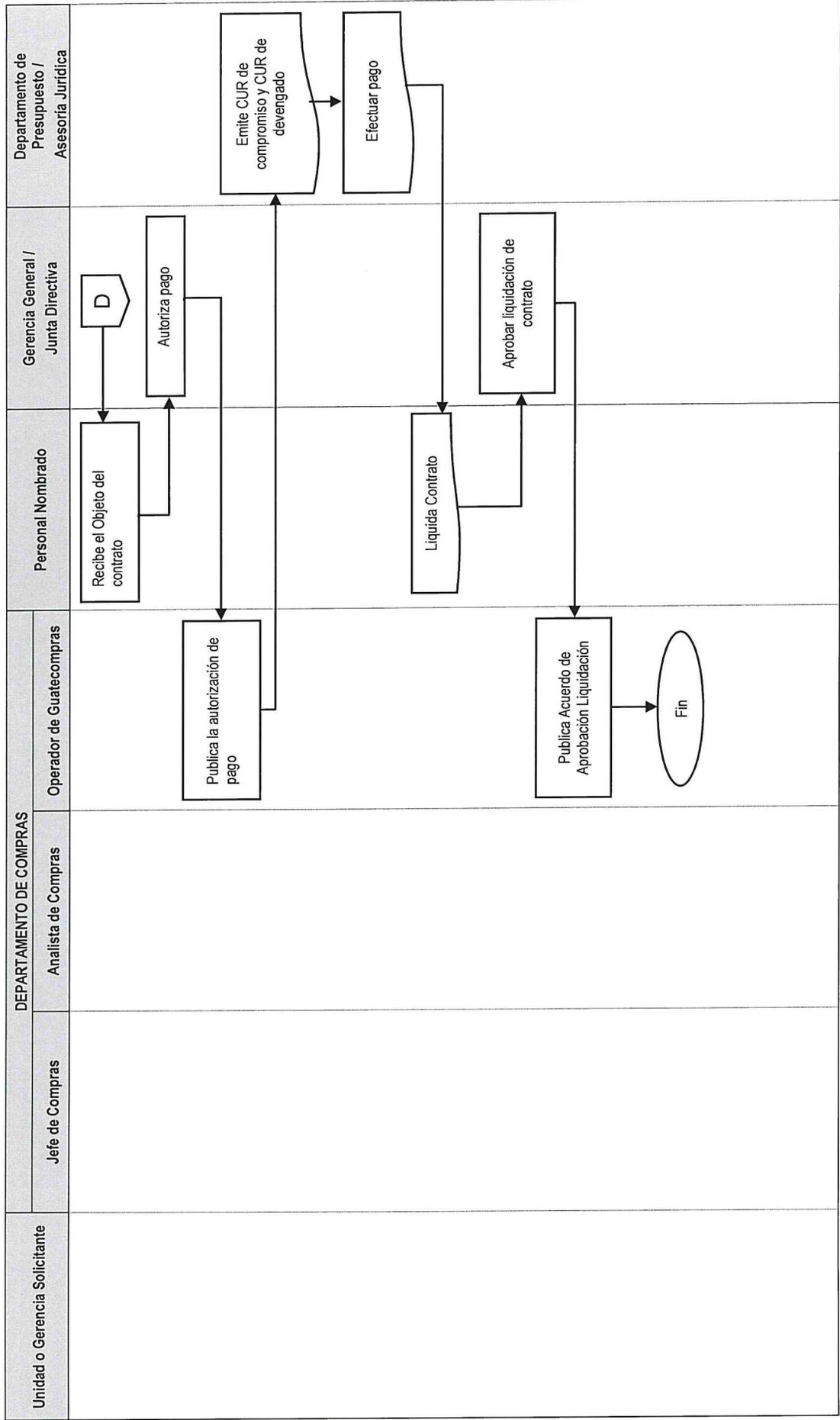
<b>SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-</b>		No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 3 de 5	
FECHA:		MES	AÑO		
		09	2022		
CÓDIGO: MNP-GA-DC-19					
TERMINA: Departamento de Tesorería					
INICIA: Unidad administrativa Solicitante					



<b>SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-</b>			No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 4 de 5	
FECHA:		MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GA-DC-19		
TERMINA: Departamento de Tesorería						
INICIA: Unidad administrativa Solicitante						



<b>SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-</b>		No. DE PASOS: 43		No. DE HOJA: 5 de 5	
FECHA:		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DC-19	
		09	2022		
<b>TERMINA:</b> Departamento de Tesorería					
<b>INICIA:</b> Unidad administrativa Solicitante					



# **ANEXOS**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS****ÍNDICE DE ANEXOS**

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

000160



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES PARA  
COMPRA DIRECTA

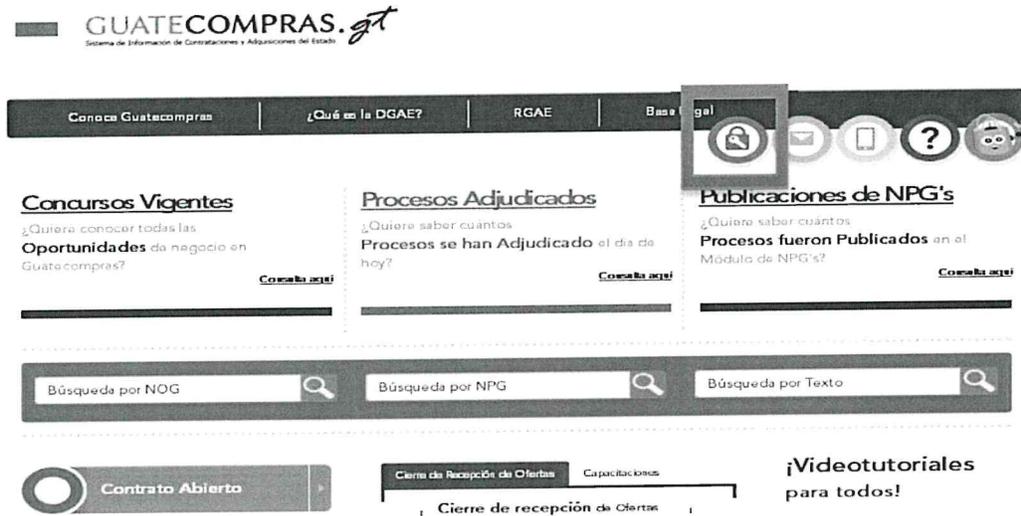


# 000161

## INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

### AUTENTICARSE

El Usuario Comprador Hijo Operador deberá ingresar a [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) y autenticarse.





000162

# 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".

riv/sistema/EscritorioUsr.aspx

¡UATE COMPRAS.gt  
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

¡Bienvenido,  
Comprador Hijo

Unidad compradora: EMPRESA PORTUARIA

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

EMPRESA PORTUARIA

- Crear
- Copiar
- Vinculaciones
- Consulta todas
- Consultar por NOG

COMPRAS

Cerrar Sesión

Inconformidades: 1

Bases: 1913

	Cantidad
Anulada (En concurso)	27
Con preguntas o comentarios pendientes de responder	1
Preparada	22
Publicada	1797
Registrada	146

Concursos vigentes: 8

	Cantidad
Todos	8

Concursos en evaluación: 17

	Cantidad
Con listado de ofertas pendiente de publicar	16
En evaluación (todos)	16
En evaluación durante más de 5 días	1

Proyecto de bases: 404

	Cantidad
Anulada (En concurso)	27
En Revisión (Observaciones pendientes de revisar)	1

¡Hola!  
Bienvenido a tu Escritorio  
¿Conoce todo lo que puedes realizar con tu sistema?  
Visita el tutorial aquí

Accesos Directos de Creación:

- Creación de NPG
- Creación de NOG
- Creación de Inhabilitaciones

Operar sobre un concurso [Buscar]

Operar sobre bases [Buscar]

Operar sobre Inconformidades [Buscar]

Plan Anual de Compras

Pendientes: 1

	Cantidad
Plan anual de compras	1

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.



000163

## 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 GUAATECOMPRAS 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.

GUAATECOMPRAS.gt

Secretaría, FLEODAN  
 Comprador Hijo

---

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

---

EMPRESA PORTUARIA GUAETZAL-EPD - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Inicio

Crear Bases

**Declaración del comprador**

Declaro que he revisado el catálogo electrónico de contrato abierto y he comprobado que no contiene los productos que necesito, por lo que acepto crear un concurso nuevo. [Revisar el catálogo](#)

Modalidad del Concurso:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"><b>* Modalidad del Concurso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas (Art. 32 LCE)</li> <li><input type="radio"/> Adquisición con proveedor único (Art. 43 inciso a)</li> <li><input type="radio"/> Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art. 43 inciso b)</li> <li><input type="radio"/> Arrendamientos por Cotización (Art. 43 inciso c)</li> <li><input type="radio"/> Arrendamientos por Licitación Pública (Art. 43 inciso d)</li> <li><input type="radio"/> Bienes y Suministros Importados (Art. 5 LCE)</li> <li><input checked="" type="radio"/> Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso e)</li> <li><input type="radio"/> Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE)</li> <li><input type="radio"/> Cotización (Art. 36 LCE)</li> <li><input type="radio"/> Donaciones (Art. 1 LCE)</li> <li><input type="radio"/> Licitación Pública (Art. 17 LCE)</li> <li><input type="radio"/> Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE)</li> <li><input type="radio"/> Procedimiento Regulado por el Art. 84Bis (Subasta Electrónica Inversa)</li> <li><input type="radio"/> Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Costos de Excepción)</li> <li><input type="radio"/> Procedimientos regulados por el artículo 84 LCE</li> <li><input type="radio"/> Subasta Pública (Art. 83 LCE)</li> </ul> </div>
¿Permitir Ofertas En Móvil?:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"><b>* Oferta Móvil:</b></p> <p style="margin: 0;">Si.</p> <p style="margin: 0;">No.</p> </div>
Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;"><b>* Descripción:</b></p> <p style="margin: 0;">EQUIPO DE COMPUTO</p> </div>

- e. Categoría: Seleccione la categoría del producto a adquirir y la especialidad de proveedores a los cuales desea que el sistema GUAATECOMPRAS 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.



000164

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

Categoría:

\* Categoría (Seleccione al menos una categoría y al menos una de sus especialidades):

Categoría	Acciones	Especialidades
Alimentos y semillas	<input type="checkbox"/>	Alimentos y semillas
Computación y telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos <input type="checkbox"/> Limpiar Selección
Construcción y materiales afines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Venta de productos alimenticios, bebidas y tabaco
Electrónica y aire acondicionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Expendio de restaurantes, cafeterías, servicio móvil de comidas, y bebidas
Limpieza, fumigación y artículos afines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Catering para eventos
Muebles y mobiliario de oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Actividades de otros servicios de comidas
Papelaría y artículos de librería	<input type="checkbox"/>	
Publicidad, campañas y viajes	<input type="checkbox"/>	
Salud e insumos hospitalarios	<input type="checkbox"/>	
Seguridad y armamento	<input type="checkbox"/>	
Seguros, fianzas y servicios bancarios	<input type="checkbox"/>	
Téxtil, ropa y calzado	<input type="checkbox"/>	
Transporte, repuestos y combustibles	<input type="checkbox"/>	
Otros tipos de bienes o servicios	<input type="checkbox"/>	

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".

**Seguros de Caución:**

Porcentaje de sostenimiento de oferta: 0

Porcentaje de cumplimiento de contrato: 0

**Ofertas en papel o electrónicas:**

\* Ofertas en papel o electrónicas:

Sólo en papel. Todas las ofertas deben recibirse en papel y no se permite recibirlas en forma electrónica

Sólo electrónicas. Todas las ofertas deben recibirse en forma electrónica a través de Guatecompras y no se permite recibirlas en papel (excepto eventuales garantías de sostenimiento de oferta, muestras o protocolos).

**Moneda de la Oferta:**

Moneda de la Oferta:

Una moneda. Todos los proveedores deben ofertar en esta moneda

Varias monedas. Cada proveedor establece una moneda para cada producto

Guatemal

**Tipo de oferentes:**

\* Tipo de oferentes:

Con NIT. Solamente se aceptan oferentes inscritos en el Registro de Proveedores de Guatecompras y se debe con Número de Identificación Tributaria (NIT). Por ejemplo en los concursos por cotización o licitación basados en la Ley de Contrataciones del Estado solamente se debe autorizar oferentes con NIT.

**Seguros de Caución:** Este parámetro no es obligatorio.

**Ofertas en papel o electrónicas:** Predeterminado por el sistema "Solo Electrónica".

**Moneda de la Oferta:** Establece el tipo de moneda en la cual, el oferente debe presentar su oferta.

**Tipo de Oferentes:** Predeterminado por el sistema "Con NIT" no puede participar ningún oferente que no se encuentre debidamente inscrito en los registros correspondientes.

Guardar Datos Básicos

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

## 2. Tipo de Producto



# 000165

## 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.

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

[Inicio](#) > [Consultar Bases](#) > Operaciones sobre las bases

### Operaciones del proceso

Lee 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:** Registrada

### Operaciones del proceso

Paso	Operación	Acción	Estatus
<b>A) Preparación del proceso</b>			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	<a href="#">modificar</a>	● Listo
2	Tipos de producto	<a href="#">modificar</a>	● Listo
3	Requisitos de las Bases	<a href="#">modificar</a>	● Pendiente
4	Anexos	<a href="#">modificar</a>	● Opcional
<b>B) Publicación del proceso</b>			
5	Publicar proyecto de proceso (publica las bases en un proyecto de concurso)		Estatus del proceso 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
<b>C) Otras operaciones</b>			
10	<a href="#">Ver proceso</a>		
11	<a href="#">Imprimir</a> (genera archivo en formato PDF para imprimir)		
12	<a href="#">Ver historial</a> (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)		
13	<a href="#">Importar</a> (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)		
14	<a href="#">Exportar</a> (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)		

- 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".



**GUATECOMPRAS.gt**  
Sistema de Información de Concursos y Adquisiciones del Estado

# 000166

## INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

Bienvenido,  
Comprador Hijo

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

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Crear Sesión

Inicio > Concurso: Base > Sistema de Información de Concursos > Tipos de Productos

### Paso 2: Tipos de Producto

#### Datos Generales

NOG: **12365661**

Descripción: EQUIPO DE COMPUTO

Modalidad: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)

Estatus: Registrada

- Copiar Tipo de Producto
- Crear Tipo de Producto Nuevo

Volver

- 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.



000167

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

Copiar Tipo de Producto

Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Bases del tipo de Producto 2. Características

Producto Catálogo:	* Tipo de Catálogo:	<input checked="" type="radio"/> Catálogo Insumos <input type="radio"/> Catálogo ONU (Nivel Artículo)
A. Búsqueda de Producto:	* Código de Producto:	<input type="text" value="Ingrese el código de identificación de producto"/>
	* Nombre del Tipo de Producto:	<input type="text"/>
B. Detalle del Producto:	* ID Presentación:	<input type="text"/>
	* Unidad de Medida:	<input type="text"/>
	* Región:	<input type="text"/>
	* Código ONU:	<input type="text"/>
	* Indique si se aceptan ofertas parciales:	-- Seleccione un valor --
	* Cantidad:	<input type="text"/>
	* Marca:	Indique la marca ofertada
	* Precio:	Indique el precio unitario
	* Tipo de requerimiento:	-- Seleccione un requerimiento --
	* Características:	<input type="text"/>

[Siguiente](#)

[Volver](#)

Copiar Tipo de Producto

Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Bases del tipo de Producto 2. Características

Producto Catálogo:	* Tipo de Catálogo:	<input type="radio"/> Catálogo Insumos <input checked="" type="radio"/> Catálogo ONU (Nivel Artículo)
A. Detalle del Tipo de Producto:	* Nivel del Producto:	<input type="text" value="Ingrese el código de artículo"/>
	* Nombre del Nivel del Producto:	<input type="text"/>
B. Detalle del Tipo de Producto:	* Nombre:	<input type="text"/>
	* Descripción de las características:	<input type="text"/>
	* Unidad de Medida:	-- Seleccione una unidad de medida --
	* Tipo de Unidad de Medida:	Seleccione Una Tipo de unidad de Medida ...
	* Nombre del Item/otro:	-- Seleccione o ingrese un nivel de producto antes --
	* Región:	<input type="text"/>
	* Indique si se aceptan ofertas parciales:	-- Seleccione un valor --
	* Cantidad:	<input type="text"/>
	* Marca:	Indique la marca ofertada
	* Precio:	Indique el precio unitario
	* Tipo de requerimiento:	-- Seleccione un requerimiento --

[Siguiente](#)



# 000163 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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

Artículo	Nombre	Seleccionar
43230005	Firmware de computadora	Seleccionar
43211613	Computadora personal ultra móvil	Seleccionar
43211613	Stands de notebook o computadora	Seleccionar
43211615	Computadora estación de trabajo	Seleccionar
43211613	Componente de estante de computadora	Seleccionar
43201934	Sintonizador de televisión para computadora personal	Seleccionar
43211615	Puerto de expansión de computadora notebook	Seleccionar
43211607	Computadoras de escritorio	Seleccionar
27112003	Kit de mantenimiento para computadores	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.

**Copiar Tipo de Producto**

**Crear Tipo de Producto Nuevo**

**1. Datos del Tipo de Producto**

**Características**

**Producto Catalogo**

**Tipo de Catalogo:**  Catalogo Insumos  Catalogo ONU (Nivel Artículo)

**A. Detalle del Tipo de Producto:**

**Nivel del Producto:**

**Nombre del Nivel del Producto:**

**B. Detalle del Tipo de Producto:**

**Nombre:**

**Descripción de las características:**

**Unidad de Medida:**

**Tipo de Unidad de Medida:**

**Nombre del Item:**

**Cantidad:**

**Indique si acepta ofertas parciales:**  No, no es permitido hacer ofertas parciales

**Marca:**

**Precio:**

**Tipo de Requerimiento:**

**Siguiente**

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.



000169

## 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.

### Paso 2: Tipos de Producto

#### Datos Generales

NGG: 12365661  
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO  
Modalidad: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LDC Inicial b)  
Estatus: Registrado

Modificar Tipo de Producto

1. Datos del tipo de Producto 2. Características

A. Datos del tipo de Producto: \* Nombre del Tipo de Producto: Computadora de escritorio

B. Características: \* Nombre de la característica: Tiempo de entrega  
\* Tipo de Llenado:  Obligatorio  Opcional  
\* Tipo de Datos: Numérico  
\* Describa la Instrucción para que el proveedor pueda llenar las características:  
Indique el tiempo de entrega, en días hábiles

C. Agregar Características: [Agregar Características](#)

D. Listado de Características: Para agregar más características debe realizar el paso A

No.	Nombre	Instrucciones de Llenado	Tipo de Llenado	Tipo de Datos	Acción
1	Memoria RAM	Ingresar cantidad de memoria RAM	Obligatorio	Texto	
2	Disco Duro	Ingresar tamaño de capacidad de disco duro	Obligatorio	Texto	
3	Pantalla	Ingresar tamaño de pantalla	Obligatorio	Texto	
4	Garantía	Ingresar tiempo de garantía del producto	Obligatorio	Texto	
5	Experiencia en ventas	Indicar experiencia en ventas	Obligatorio	Texto	

Anterior Finalizar



## 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".

### Paso 2: Tipos de Producto

#### Datos Generales

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

- Copiar Tipo de Producto
- Crear Tipo de Producto Nuevo

1 al 1 de 1 tipos de producto

No	Tipo de producto	Características	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Estado	Acciones
1	Computadora de escritorio	Ver especificaciones técnicas en condiciones	Unidad	10.00		

1

**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:



000171

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

a. Presione modificar en "Requisitos de las Bases"

## 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:** Registrada

### Operaciones del proceso

Paso	Operación	Acción	Estatus del proceso
1	A) Preparación del proceso		
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	<a href="#">modificar</a>	● Listo
2	Tipos de producto	<a href="#">modificar</a>	● Listo
3	Requisitos de las Bases	<a href="#">modificar</a>	● Pendiente
4	Anexos	<a href="#">modificar</a>	● Opcional
5	B) Publicación 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
10	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 un archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)		
14	Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)		

- 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".

## Requisitos de las bases

### Datos Generales

**NOG:**  
**Descripción:**  
**Modalidad:**  
**Estatus:**

### Tipo de ingreso:

Manual  Documento de Excel(Únicamente carga)

### A. Requisitos de las bases:

\* Nombre: Vista Técnica

\* Estatus: Fundamental

### B. Agregar Requisito:

[Agregar Parámetros](#) [Agregar Requisito](#)

### C. Listado de Requisitos:

Para agregar más Requisitos de las bases debe realizar los pasos A y B

No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Autorización del fabricante	Recurso	1	
2	Traducción Jurada	Recurso	1	

### D. Guardar Requisitos de las bases:

[Guardar Cambios](#)



000172

## 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

[Inicio](#) | [Consultar Bases](#) | [Operaciones sobre las Bases](#) | [Requisitos de las bases](#)

[Unidad compradora](#) | [Precalificación](#) | [Bases de concursos](#) | [Publicaciones \(NPG\)](#) | [Concursos](#) | [Inconformidades](#) | [Inhabilitaciones](#) | [Usuarios](#)

[Cerrar Sesión](#)

## Requisitos de las bases

Datos Generales

NCG:  
 Descripción:  
 Modalidad:  
 Estado:

Tipo de ingreso:  Manual  Documento de Excel (Únicamente carga)

A. Requisitos de las bases:

Nombre:   
 Estado: Fundamental

B. Agregar Requisitos:

C. Listado de Requisitos:

Para agregar más Requisitos de las bases debe realizar los pasos A y B

No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Autorización del fabricante	Requerido	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Traducción Jurada	Requerido	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Visita Técnica	Requerido	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

D. Guardar Requisitos de las bases:

#### 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. 42 LCE Inciso b)  
**Estatus:** Preparada

### Operaciones del proceso

Paso	Operación	Acción	Estatus
<b>A) Preparación del proceso</b>			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	<a href="#">modificar</a>	Listo
2	Tipos de producto	<a href="#">modificar</a>	Listo
3	Requisitos de las Bases	<a href="#">modificar</a>	Listo
4	Anexos	<a href="#">modificar</a>	Opcional
<b>B) Publicación del proceso</b>			
5	<a href="#">Publicar proyecto de proceso</a> (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	<a href="#">Publicar concurso</a> (toma las bases y las publica en un concurso)		Aún no fue publicado
<b>C) Otras operaciones</b>			
10	<a href="#">Ver proceso</a>		
11	<a href="#">Imprimir</a> (genera archivo en formato PDF para imprimir)		
12	<a href="#">Ver historial</a> (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)		
13	<a href="#">Importar</a> (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)		
14	<a href="#">Exportar</a> (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 "+".

Cerrar Sesión

[Unidad compradora](#) | [Precalificación](#) | [Bases de concursos](#) | [Publicaciones \(NPG\)](#) | [Concursos](#) | [Inconformidades](#) | [Inhabilitaciones](#) | [Usuarios](#)

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Inicio > Consultar Base > Operaciones sobre las bases > Anexos

**Paso 3: Anexos**

**Datos Generales**

**NOG:** 12365661  
**Descripción:** EQUIPO DE COMPUTO  
**Modalidad:** Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 42 LCE Inciso b)  
**Estatus:** Preparada

+	Basas, especificaciones generales o términos de referencia	Opcional
+	Modelo de oferta (Formulario)	Opcional
+	Oficio de Invitación	Opcional
+	Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro	Opcional

[Volver](#)

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

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA



**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

Inicio > Consultar Bases > Operaciones referidas Bases > Anexos

## Paso 3: Anexos

### Datos Generales

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

No.	Archivo	Acciones
1.	Sin Anexo	
+ Modelo de oferta (formulario) <span>Opcional</span>		
+ Oficio de Invitación <span>Opcional</span>		
+ Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro <span>Opcional</span>		

**Volver**

- Seleccione el documento a adjuntar.
- Presione el botón "Incluir documento seleccionado".
- Y por último el botón "Guardar".

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

Bienvenido, JMMCT6  
Comprador Hijo

Unidad compradora  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Inicio

**Paso 3: Anexos**

Datos Generales

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

Bases, especificaciones generales o términos de referencia Opcional

**Agregar Documentos Anexos**

Tipo de anexo Bases, especificaciones generales o términos de referencia

Seleccione el documento:

Agregar un documento

Documentos adjuntos exitosamente (1)

✓ 12365661@CON... (99 KB)

**Guardar** **Cerrar**

No.	Archivo	Acciones
1.	Sin Anexo	



# 000176 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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

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

Bienvenido,  
Comprador Hijo

Inicio [Cerrar Sesión](#)

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

**Paso 3: Anexos**

Datos Generales

NOG: 12365661

Descripción: EQUIPO DE COMPUTO

Modalidad: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b)

Estatus: Preparada

Se agregaron exitosamente los Anexos:  
- 12365661@CONDICIONES DE EQUIPO DE COMPUTO\_1.pdf

+ Bases, especificaciones generales o términos de referencia	Listo
+ Modelo de oferta (formulario)	Opcional
+ Oficio de Invitación	Opcional
+ Solicitud o requerimiento de Man, servicio o suministro	Opcional

**Volver**

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

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".



# 000177 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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](#)

**Inconformidades**

1

**Bases**

	Cantidad
Anulada (sin concurso)	43
Preparada	66
Publicada	1000
Registrada	574

**Concursos vigentes**

11

**Concursos en evaluación**

	Cantidad
Con estado de ofertas pendiente de publicar	145
En evaluación (todos)	150
En evaluación durante más de 9 días	147

**Proyecto de bases**

	Cantidad
Anulada (sin concurso)	40
Finalizada (sin observaciones)	18
Vigente (Se aceptan observaciones)	4

**Accesos Directos de Creación:**

[Creación de NPG](#) | 
 [Creación de NOG](#) | 
 [Creación de Precalificación](#) | 
 [Creación de Inhabilitaciones](#)

**Consultas**

[Concursos](#)  
[Publicación NPG](#)  
[Plan Anual de Compras](#)

**Búsquedas Avanzadas** | **Plan Anual de Compras** | **Preguntas**

[Ver 6 mensajes aquí](#)

[/itabasesnog.aspx?ID=3cjcqiGCx4K3vtaVAAaynA==](#)

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

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

ATIVOS

[Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) > [Consultar Bases](#)

## Consultar bases

Ingrese el número de bases (NOG):



# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

- 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".

GUATECOMPRAS.gt  
Sistema de Información de Contratación y Adquisición del Estado

Bienvenido,  
Comprador Hijo

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

[Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) > [Consultar Bases](#) > Operaciones sobre las bases

## Operaciones del proceso

Lee 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	Operación	Acción	Estatus
<b>A) Preparación del proceso</b>			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	<a href="#">modificar</a>	● Listo
2	Tipos de producto	<a href="#">modificar</a>	● Listo
3	Requisitos de las Bases	<a href="#">modificar</a>	● Listo
4	Anexos	<a href="#">modificar</a>	● Listo
<b>B) Publicación del proceso</b>			
5	<a href="#">Publicar proyecto de proceso</a> (publica las bases en un proyecto de concurso)		Estatus del proceso Aún no fue publicado
6	Revisar preguntas		
7	Publicar respuestas		
8	Anular Proyecto de Proceso		Aún no fue publicado
9	<a href="#">Publicar concurso</a> (toma las bases y las publica en un concurso)		Aún no fue publicado
<b>C) Otras operaciones</b>			
10	<a href="#">Ver proceso</a>		
11	<a href="#">Imprimir</a> (genera archivo en formato PDF para imprimir)		
12	<a href="#">Ver historial</a> (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)		
13	<a href="#">Importar</a> (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)		
14	<a href="#">Exportar</a> (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)		



# 000179 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".



Bienvenido,  
Comprador Hijo

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

[Cerrar Sesión](#)

## Publicar Proceso

Fecha y Hora en Guatecompras: Server Time...

Datos de las Bases:	NOG: 12365661 Descripción: EQUIPO DE COMPUTO Modalidad: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b) Tipo Concurso: Público Tipo Ofertas: Ofertas Electrónicas
Fecha y hora de Inicio del Proceso:	Día: 23.octubre.2020 Hora: 11 : 00 Fecha máxima para que los proveedores interesados hagan entrega de sus ofertas.
Cierre de recepción de ofertas:	23.octubre.2020 11:30 a.m. Es la fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar sus ofertas. Será 30 minutos después de la fecha de presentación de ofertas indicada arriba. En el momento en que se cierre la recepción de ofertas, Guatecompras no aceptará más ofertas y las plicas recibidas se abrirán automáticamente y podrán ser vistas por todos.

Usted ha decidido publicar el proceso con NOG 12365661 como un PROCESO en Guatecompras. Si está seguro Por favor presione el botón "Publicar Datos"

**Publicar Datos**

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

The screenshot shows the same 'Publicar Proceso' form as above, but with a modal dialog box titled 'Mensaje del Sistema' overlaid. The dialog contains the following text:

Publicar Proceso  
EQUIPO DE COMPUTO  
¿Está seguro que desea publicar el Proceso NOG 12365661 bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b) ya que una vez publicado el mismo, esta información no se podrá modificar?

Buttons: **Si, publicar** and **Cancelar**

Below the dialog, the text 'Usted ha decidido publicar el proceso con NOG 12365661 como un PROCESO en Guatecompras. Si está seguro Por favor presione el botón "Publicar Datos"' is visible, along with the 'Publicar Datos' button.



000180

# 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 Convocatorias 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)

### Categorías 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



000181



# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES PARA  
ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN  
REGIMEN DE COTIZACIÓN



# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

## AUTENTICARSE

El Usuario Comprador Hijo Operador deberá ingresar a [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) y autenticarse.

Bienvenidos a  
**Guatecompras**

¿Cómo obtener un código de usuario como  
**Proveedor?**

¿Cómo obtener un código de usuario como  
**Comprador?**



# 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".

riv/sistema/EscritorioUsr.aspx

The screenshot shows the user interface of the iUATECOMPRAS.gt system. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Unidad compradora, Bases de concursos, Publicaciones (NPG), Concursos, Inconformidades, Inhabilitaciones, and Usuarios. The user is logged in as 'Comprador Hijo'.

The main dashboard displays several widgets:

- Inconformidades:** A table with 1 item.
- Bases:** A table with 1913 items, categorized as: Anulados (81 concursos), Con preguntas o comentarios pendientes de responder (1), Preparados (22), Publicadas (1707), and Registradas (146).
- Concursos vigentes:** A table with 8 items.
- Concursos en evaluación:** A table with 17 items, categorized as: Con listado de oferentes pendiente de publicar (1), En evaluación (10001), and En evaluación durante más de 90 días (1).
- Proyecto de bases:** A table with 1 item, categorized as: Anulado (81 concursos) and En Revisión (Observaciones pendientes de revisar) (1).

On the right side, there is a '¡Hola! Bienvenido a tu Escritorio' message and a section for 'Accesos Directos de Creación' with buttons for 'Creación de NPG', 'Creación de NOG', and 'Creación de Inhabilitaciones'. Below this, there are buttons for 'Operar sobre un concurso', 'Operar sobre Bases', and 'Operar sobre Inconformidades', each with a search field and a 'Buscar' button. At the bottom right, there is a 'Plan Anual de Compras' section with a 'Pendientes' table showing 1 item.

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".



000185

## 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.

GUATECOMPRAS.gt  
Sistema de Ofertas de Cotización y Adquisición Electrónica

Bienvenido, FLORIAN  
Comprador Hijo

Inicio | Unidad compradora | Bases de concursos | Publicaciones (RPG) | Concursos | Inconformidades | Inhabilitaciones | Usuarios

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL-EPQ - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Crear Sesión

Inicio

### Crear Bases

#### Declaración del comprador

Declaro que he revisado el catálogo electrónico de contrato abierto y he comprobado que no contiene los productos que necesito, por lo que acepto crear un concurso nuevo. revisar el catálogo

Modalidad del Concurso:

\* Modalidad del Concurso:

- Adquisición Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE)
- Adquisiciones con proveedor único (Art. 43 inciso d)
- Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art. 43 inciso e)
- Arrendamientos por Cotización (Art. 43 inciso d)
- Arrendamientos por Licitación Pública (Art. 43 inciso d)
- Bienes y Suministros Importados (Art. 5 LCE)
- Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso d)
- Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE)
- Cotización (Art. 38 LCE)
- Donaciones (Art. 1 LCE)
- Licitación Pública (Art. 17 LCE)
- Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE)
- Procedimiento Regulado por el Art. 54Bis (Búsqueda Electrónica Inversa)
- Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)
- Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE
- Búsqueda Pública (Art. 55 LCE)

Descripción:

\* Descripción:

EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO



# 000186 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

Categoría:

\* Categoría (Seleccione al menos una categoría y al menos una de sus especialidades):

Categoría	Acciones	Especialidades
Alimentos y semillas	<input type="checkbox"/>	Alimentos y semillas
Computación y telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos <input type="checkbox"/> Limpiar Selección
Construcción y materiales afines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Venta de productos alimenticios, bebidas y tabaco
Electricidad y aire acondicionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Expendio de restaurantes, cafeterías, servicio móvil de comidas, y bebidas
Limpieza, fumigación y artículos afines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Catering para eventos
Muebles y mobiliario de oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Actividades de otros servicios de comidas
Papelería y artículos de librería	<input type="checkbox"/>	
Publicidad, campañas y vallas	<input type="checkbox"/>	
Salud e insumos hospitalarios	<input type="checkbox"/>	
Seguridad y aménagement	<input type="checkbox"/>	
Seguros, fianzas y servicios bancarios	<input type="checkbox"/>	
Textiles, ropa y calzado	<input type="checkbox"/>	
Transporte, repuestos y combustibles	<input type="checkbox"/>	
Otros tipos de bienes o servicios	<input type="checkbox"/>	

- e. Categoría: Seleccione la categoría del producto a adquirir y la especialidad de proveedores a los cuales desea que el sistema GUAATECOMPRAS 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".

Seguros de Caución:	<p>Porcentaje de sostenimiento de oferta: <input type="text" value="0"/></p> <p>Porcentaje de cumplimiento de contrato: <input type="text" value="0"/></p>	Seguros de Caución: Este parámetro es obligatorio.
Ofertas en papel o electrónicas:	<p>* Ofertas en papel o electrónicas:</p> <p><b>Sólo en papel.</b> Todas las ofertas deben recibirse en papel y no se permite recibirlas en forma electrónica.</p> <p><b>Sólo electrónicas.</b> Todas las ofertas deben recibirse en forma electrónica a través de Guatecompras y no se permite recibirlas en papel (excepto eventuales garantías de sostenimiento de oferta, muestras o prototipos).</p>	Ofertas en papel o electrónicas: Predeterminado por el sistema "Solo Electrónica".
Moneda de la Oferta:	<p>Moneda de la Oferta:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Una moneda. Todos los proveedores deben ofertar en esta moneda.</p> <p><input type="radio"/> Varias monedas. Cada proveedor establece una moneda para cada producto.</p> <p>Quetzales</p>	Moneda de la Oferta: Establece el tipo de moneda en la cual, el oferente debe presentar su oferta.
Tipo de oferentes:	<p>* Tipo de oferentes:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Con NIT. Solamente se aceptan oferentes incluidos en el Registro de Proveedores de Guatecompras, es decir con Número de Identificación Tributaria (NIT). Por ejemplo en los concursos por licitación o licitación casados en la Ley de Contrataciones del Estado solamente se debe autorizar oferentes con NIT.</p>	Tipo de Oferentes: Predeterminado por el sistema "Con NIT" no puede participar ningún oferente que no se encuentre debidamente inscrito en los registros correspondientes.

**Guardar Datos Básicos**

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



# 000187

## 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.

Paso	Operación	Acción	Estatus del proceso
<b>A) Preparación del proceso</b>			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	modificar	Listo
2	Tipo de producto	modificar	Pendiente
3	Requisitos de las Bases	modificar	Pendiente
4	Anexo	modificar	Pendiente
<b>B) Publicación del proceso</b>			
5	El Proyecto base no está listo para publicar, falta productos (publica las bases en un proyecto de concurso)		Opcional
6	Revisar preguntas		
7	Publicar respuestas		
8	Anular Proyecto de Proceso		¿Ún no fue publicado
9	El proceso todavía no está listo para publicar		¿Ún no fue publicado
<b>C) Otras operaciones</b>			
10	Ver proceso		
11	Imprimir (genera archivo en formato PDF para imprimir)		
12	Ver historia (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)		
13	Importar (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipo de Producto)		
14	Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)		

- "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".



# 000188 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

Bienvenido,  
Comprador Hijo

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

Cerrar Sesión

Inicio > Consultar Bases > Operaciones sobre las bases > Tipos de Productos

## Paso 2: Tipos de Producto

### Datos Generales

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

- Copiar Tipo de Producto
- Crear Tipo de Producto Nuevo

Volver

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



Copiar Tipo de Producto  
 Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Datos del Tipo de Producto     2. Características

Producto Catálogo:    Tipo de Catálogo:     Catálogo Insumos     Catálogo ONU (Nivel Artículo)

**A. Búsqueda de Producto:**  
 \* Código de Producto:    
 \* Nombre del Tipo de Producto:

**B. Detalle del Producto:**  
 \* ID Presentación:   
 \* Unidades de Medida:   
 \* Rangion:   
 \* Código ONU:   
 \* Indique si aceptan ofertas parciales:     
 \* Cantidad:   
 \* Marca:     
 \* Precio:     
 \* Tipo de requerimiento:    
 \* Características:

Copiar Tipo de Producto  
 Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Datos del Tipo de Producto     2. Características

Producto Catálogo:    Tipo de Catálogo:     Catálogo Insumos     Catálogo ONU (Nivel Artículo)

**A. Detalle del Tipo de Producto:**  
 \* Nivel del Producto:    
 \* Nombre del Nivel del Producto:

**B. Detalle del Tipo de Producto:**  
 \* Nombre:   
 \* Descripción de las características:   
 \* Unidad de Medida:   
 \* Tipo de Unidad de Medida:   
 \* Nombre del Rangion:   
 \* Rangion:   
 \* Indique si aceptan ofertas parciales:     
 \* Cantidad:   
 \* Marca:     
 \* Precio:     
 \* Tipo de requerimiento:



000190

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

**Búsqueda de Artículos**

Aviso importante: Recuerde, que debe buscar con una descripción genérica, para describir su producto.

A. Búsqueda de productos: \* Texto a Buscar:

Buscar por Clasificación de ONU

Artículo	Nombre	Seleccionar
49220005	Firmware de computadora	<input type="button" value="Seleccionar"/>
49211913	Computadora personal ultra móvil	<input type="button" value="Seleccionar"/>
49211613	Stands de notebook o computadora	<input type="button" value="Seleccionar"/>
49211915	Computadora estación de trabajo	<input type="button" value="Seleccionar"/>
49220618	Componente de estante de computadora	<input type="button" value="Seleccionar"/>
49220104	Sintonizador de televisión para computadora personal	<input type="button" value="Seleccionar"/>
49211915	Puerto de expansión de computadora notebook	<input type="button" value="Seleccionar"/>
49211507	Computadoras de escritorio	<input type="button" value="Seleccionar"/>
27113203	Kit de herramienta para computadores	<input type="button" value="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.

Copiar Tipo de Producto

Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Seleccionar Tipo de Producto

2. Características

Producto Catalogo:

Tipo de Catalogo:  Catalogo Enumero  Catalogo ONU (Nivel Artículo)

A. Detalle del Tipo de Producto

\* Nivel del Producto:

\* Nombre del Nivel del Producto:

B. Detalle del Tipo de Producto

\* Nombre:

\* Descripción de las características:

\* Unidad de Medida:

\* Tipo de Unidad de Medida:

\* Nombre del Herramienta:

\* Cantidad:

\* Marca:

\* Precio:

\* Tipo de requerimiento:

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 COTIZACIÓN

- 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.

### Paso 2: Tipos de Producto

Datos Generales  
NO.: 12365750  
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO  
Modelidad: Cotización (AR, SS LCE)  
Estatus: Registrada

**Modificar Tipo de Producto**

1. Datos del Tipo de Producto | 2. Características

**A. Datos del Tipo de Producto:**

**B. Características:**

\* Nombre del Tipo de Producto: Computadora de escritorio

\* Nombre de la característica: Tiempo de entrega

\* Tipo de Llenado:  Obligatorio  Opcional

\* Tipo de Dato:

\* Describa la instrucción para que el proveedor pueda llenar las características:  
Indique el tiempo de entrega del producto, en días hábiles

Restan 242 caracteres

**C. Agregar Características:**

**Agregar Características**

**D. Listado de Características:**

Para agregar más características debe realizar el paso A

No.	Nombre	Instrucciones de Llenado	Tipo de Llenado	Tipo de Dato	Acción
1	Pantalla	Ingresar tamaño de pantalla	Obligatorio	Texto	
2	Memoria Ram	Ingresar cantidad de memoria RAM	Obligatorio	Texto	
3	Experiencia en ventas	Indicar tiempo de experiencia en ventas	Obligatorio	Texto	
4	Disco Duro	Ingresar tamaño de espacio en disco duro	Obligatorio	Texto	
5	Garantía	Ingresar tiempo de garantía del producto	Obligatorio	Texto	

Anterior Finisar



000192

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

## Paso 2: Tipos de Producto

### Datos Generales

**NOG:** 12365750  
**Descripción:** EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO  
**Modalidad:** Cotización (Art. 39 LCE)  
**Estatus:** Registrada

- Copiar Tipo de Producto
- Crear Tipo de Producto Nuevo

1 al 1 de 1 tipos de producto

No	Tipo de producto	Características	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Estado	Acciones
1	Computadora de escritorio	Ver especificaciones técnicas descritos en las bases	Unidad	100.00		

[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:

- Presione modificar en "Requisitos de las Bases"

### Datos Generales

**NOG:** 12365750  
**Descripción:** EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO  
**Modalidad:** Cotización (Art. 39 LCE)  
**Estatus:** Registrada

### Operaciones del proceso

Paso	Operación	Acción	Estatus del proceso
<b>A) Preparación del proceso</b>			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	<a href="#">modificar</a>	Listo
2	Tipos de producto	<a href="#">modificar</a>	Listo
3	Requisitos de las Bases	<a href="#">modificar</a>	Pendiente
4	Anexo	<a href="#">modificar</a>	Pendiente
<b>B) Publicación del proceso</b>			
5	<a href="#">Publicar proyecto de proceso</a> (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
<b>C) Otras operaciones</b>			
10	<a href="#">Ver proceso</a>		
11	<a href="#">Imprimir</a> (genera archivo en formato PDF para imprimir)		
12	<a href="#">Ver historial</a> (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)		
13	<a href="#">Importar</a> (toma los elementos de una archivo Excel) y los copia como Tipos de Producto)		
14	<a href="#">Exportar</a> (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)		



000193

## 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".

### Requisitos de las bases

#### Datos Generales

NOG: 12365750  
 Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO  
 Modalidad: Cotización (Art. 33 UCB)  
 Estatus: Registrado



Tipo de ingreso:	<input checked="" type="radio"/> Manual <input type="radio"/> Documento de Excel(Únicamente carga)																																																																						
A. Requisitos de las bases:	<p>* Nombre <input type="text" value="Lista de accionistas, directivos o socios"/></p> <p>* Estatus <span>No fundamental</span> <span>▼</span></p> <p>* <input type="button" value="Agregar Parámetros"/></p>																																																																						
B. Agregar Requisito:	<input type="button" value="Agregar Requisito"/>																																																																						
C. Listado de Requisitos:	<p>Para agregar más Requisitos de las bases debe realizar los pasos A y B</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nombre</th> <th>Tipo de Requisito</th> <th>Cantidad</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Formulario Electrónico</td><td>Requerido</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Garantía de adelantamiento de oferta</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>3</td><td>Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>4</td><td>Declaración Jurada</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>5</td><td>Documentos que acrediten personalidad y personería jurídica</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>6</td><td>Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>7</td><td>Formulario de especificaciones</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>8</td><td>Representación de fábrica o Constancia de Distribución</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>9</td><td>Certificación Bancaria</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>10</td><td>Constancia Inventario de Cuentas</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>11</td><td>Solvencia Fiscal</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>12</td><td>Comprobante de entrega</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>13</td><td>Catálogos e fichas técnicas</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción	1	Formulario Electrónico	Requerido	1		2	Garantía de adelantamiento de oferta	Requerido	1		3	Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado	Requerido	1		4	Declaración Jurada	Requerido	1		5	Documentos que acrediten personalidad y personería jurídica	Requerido	1		6	Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado	Requerido	1		7	Formulario de especificaciones	Requerido	1		8	Representación de fábrica o Constancia de Distribución	Requerido	1		9	Certificación Bancaria	Requerido	1		10	Constancia Inventario de Cuentas	Requerido	1		11	Solvencia Fiscal	Requerido	1		12	Comprobante de entrega	Requerido	1		13	Catálogos e fichas técnicas	Requerido	1	
No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción																																																																			
1	Formulario Electrónico	Requerido	1																																																																				
2	Garantía de adelantamiento de oferta	Requerido	1																																																																				
3	Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado	Requerido	1																																																																				
4	Declaración Jurada	Requerido	1																																																																				
5	Documentos que acrediten personalidad y personería jurídica	Requerido	1																																																																				
6	Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado	Requerido	1																																																																				
7	Formulario de especificaciones	Requerido	1																																																																				
8	Representación de fábrica o Constancia de Distribución	Requerido	1																																																																				
9	Certificación Bancaria	Requerido	1																																																																				
10	Constancia Inventario de Cuentas	Requerido	1																																																																				
11	Solvencia Fiscal	Requerido	1																																																																				
12	Comprobante de entrega	Requerido	1																																																																				
13	Catálogos e fichas técnicas	Requerido	1																																																																				
D. Guardar Requisitos de las bases:	<input type="button" value="Guardar Cambios"/>																																																																						



# 000194 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".

No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Formulario Electrónico	Requerido	1	
2	Garantía de sostenimiento de oferta	Requerido	1	
3	Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado	Requerido	1	

- 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.



000195

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

## Requisitos de las bases

Datos Generales  
 IDB: 12385790  
 Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE SERVIDORES  
 Modalidad: Cálculo (P.O. 00.001)  
 Estado: Registrada

Manual  Documentos de fácil actualización (drag)

**A. Requisitos de las bases**

\* Nombre:   
 \* Estado: No habilitada

**B. Agregar Requisitos** **Agregar Requisitos**

**C. Visualizar Requisitos**

Para agregar más Requisitos de las bases debe realizar los pasos A y B

No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Formularios Especificos	Requisito	1	
2	Condiciones de entrega	Requisito	1	
3	Carta de aseguramiento de calidad	Requisito	1	
4	Declaración Jurada	Requisito	1	
5	Letra de autorización, Credencial o pasaporte	Requisito	1	
6	Carta de Registro General de Actividades de Trabajo	Requisito	1	
7	Formularios de inscripción	Requisito	1	
8	Calificación Técnica Operativa	Requisito	1	
9	Documentos que acredite experiencia CAD y experiencia jurídica	Requisito	1	
10	Experiencia Pasa	Requisito	1	
11	Representación de la firma o Compañía de Trabajo	Requisito	1	
12	Carta de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado	Requisito	1	
13	Calificación Bancaria	Requisito	1	
14	Carta de Inscripción de Cuentas	Requisito	1	

**D. Guardar Requisitos de las bases** **Guardar Requisitos**

**Cancelar**

## 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.



000196

# 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	Operación	Acción	Estatus
<b>A) Preparación del proceso</b>			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	<a href="#">modificar</a>	● Listo
2	Tipos de producto	<a href="#">modificar</a>	● Listo
3	Requisitos de las Bases	<a href="#">modificar</a>	● Listo
4	Anexos	<a href="#">modificar</a>	● Pendiente
<b>B) Publicación del proceso</b>			
5	<a href="#">Publicar proyecto de proceso</a> (publica las bases en un proyecto de concurso)		Estatus del proceso 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
<b>C) Otras operaciones</b>			
10	<a href="#">Ver proceso</a>		
11	<a href="#">Imprimir</a> (genera archivo en formato PDF para imprimir)		
12	<a href="#">Ver historial</a> (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)		
13	<a href="#">Importar</a> (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)		
14	<a href="#">Exportar</a> (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)		

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

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



000197

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

Inicio > Consultar Bases > Operaciones sobre las Bases > Anexos

### Paso 3: Anexos

Datos Generales

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

+ Anuncio, convocatoria o invitación	Pendiente
+ Bases, especificaciones generales o términos de referencia	Pendiente
+ Criterio de calificación	Pendiente
+ Dictámenes técnico	Pendiente
+ Estudios, diseños o planos	Opcional
+ Modelo de oferta (formulario)	Pendiente
+ Opinión jurídica	Pendiente
+ Proyecto de contrato	Pendiente
+ Resolución de aprobación de bases	Pendiente
+ Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro	Pendiente

**Volver**

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

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

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

Bienvenido,  
Comprador Hijo

### Agregar Documentos Anexos

Tipo de anexo Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro

Seleccione el documento:

Agregar un documento

Documentos adjuntos exitosamente (1)

- ✓ 12365750@SOLI... (93 KB)

**Guardar** **Cerrar**

Pendiente

Pendiente

Pendiente

Pendiente



# 000198 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

### Paso 3: Anexos

#### Datos Generales

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

Se agregaron exitosamente los Anexos:  
- 12365750@SOLICITUD DE COMPRA\_1.pdf

+ Anuncio, convocatoria o invitación	Pendiente
+ Bases, especificaciones generales o términos de referencia	Pendiente
+ Criterio de calificación	Pendiente
+ Dictamen técnico	Pendiente
+ Estudios, diseños o planos	Opcional
+ Modelo de oferta (formulario)	Pendiente
+ Opinión jurídica	Pendiente
+ Proyecto de contrato	Pendiente
+ Resolución de aprobación de bases	Pendiente
+ Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro	Listo

[Volver](#)

Con esta última acción, el sistema GUAATECOMPRAS 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 GUAATECOMPRAS y buscar el NOG correspondiente que se desea publicar. Ingrese al menú principal en "Bases del concurso" / "Consultar por NOG".



000199

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

Bienvenido,  
Comprador Hijo

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

[Cerrar Sesión](#)

**Inconformidades**

1

Bajo el menú:

- Crear
- Copiar
- Vinculaciones
- Consultar todas
- Consultar por NOG

**¡Hola!**  
Bienvenido a tu Escritorio

¿Cómo nos conoces? ¿Qué puedes realizar con tu escritorio?  
Visita el tutorial [aquí](#)

**Bases**

	Cantidad
Anulado (sin concursos)	40
Preparada	66
Publicada	1020
Registrada	534

**Concursos vigentes**

	Cantidad
Todos	11

**Concursos en evaluación**

	Cantidad
Con estado de oferentes pendiente de publicar	145
En evaluación (todas)	150
En evaluación durante más de 5 días	147

**Proyecto de bases**

	Cantidad
Anulado (sin concursos)	40
Finalizado (sin observaciones)	18
Vigente (54 aceptan observaciones)	4

**Accesos Directos de Creación:**

Creación de NPG

Creación de NOG

Creación de Precalificación

Creación de Inhabilitaciones

**Operar sobre un concurso**  [Buscar](#)

**Operar sobre bases**  [Buscar](#)

**Operar sobre inconformidades**  [Buscar](#)

**Operar sobre Preguntas**  [Buscar](#)

**Búsquedas Avanzadas** | **Plan Anual de Compras** | **Preguntas**

[Ver 6 mensajes aquí](#)

**Consultas:**

- Concursos
- Publicación NPG
- Plan Anual de Compras

[/tabasesnog.aspx?ID=3cjcqjGCx4K3vtaVAAaynA==](#)

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

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

Bienvenido,  
Comprador Hijo

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

ATIVOS

[Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) > [Consultar Bases](#)

## Consultar bases

Ingrese el número de bases (NOG):



000200

# 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".



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

[Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) > [Consultar Bases](#) > Operaciones sobre las bases

## Operaciones del proceso

Lee antes [¿Cómo funcionan las operaciones del proceso?](#)

### Datos Generales

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

## Operaciones del proceso

### Paso A) Preparación del proceso

1	<a href="#">Datos Generales</a> (modalidad, categoría, descripción, tipo)	<a href="#">modificar</a>	<input checked="" type="radio"/> Listo
2	<a href="#">Tipos de producto</a>	<a href="#">modificar</a>	<input checked="" type="radio"/> Listo
3	<a href="#">Requisitos de las Bases</a>	<a href="#">modificar</a>	<input checked="" type="radio"/> Listo
4	<a href="#">Anexos</a>	<a href="#">modificar</a>	<input checked="" type="radio"/> Listo

### B) Publicación del proceso

		Estatus del proceso	
5	<a href="#">Publicar proyecto de proceso</a> (publica las bases en un proyecto de concurso)		Aún no fue publicado
6	<a href="#">Revisar preguntas</a>		
7	<a href="#">Publicar respuestas</a>		
8	<a href="#">Anular Proyecto de Proceso</a>		Aún no fue publicado
9	<a href="#">Publicar concurso</a> (toma las bases y las publica en un concurso)		Aún no fue publicado

### C) Otras operaciones

10	<a href="#">Ver proceso</a>
11	<a href="#">Imprimir</a> (genera archivo en formato PDF para imprimir)
12	<a href="#">Ver listados</a> (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)
13	<a href="#">Importar</a> (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)
14	<a href="#">Exportar</a> (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)



000201

## 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. 28 LCA) Tipo Concurso: Pública 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: 08:28
Cierre de Observaciones:	27 octubre 2020 08:28 En la fecha y hora límite que tendrán para realizar sus observaciones. GuateCompras no asistirá más observaciones.
Cierre de Observaciones:	<p>(Este concurso todavía no cuenta con el anexo "Proyecto de bases" debe adjuntarlo)</p> <p><b>A. Comentario (Opcional)</b> <small>Escríba brevemente el título, contenido o comentario sobre los documentos que va anotar.</small></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> <p><b>B. Seleccione el documento</b> <small>Seleccione un tipo de anexo a adjuntar.</small></p> <p>*** Seleccione un tipo de documento ***</p> <p><b>C. Seleccione el tipo de documento</b> <small>Seleccionar archivo</small> Ningún archivo seleccionado <small>Por ejemplo: (1) Resolución.pdf; (2) justificación.jpg El tamaño máximo de cada documento es 4 MB/pcs.</small></p> <p><b>D. Incluya el documento seleccionado</b> <small>Presione el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a adjuntar"</small></p> <p>Incluir documento seleccionado</p> <p><small>Listado de documentos a anotar (la cantidad no tiene límite)</small></p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>

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



000202

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

GUATECOMPRAS.gt

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

Publicar Proyecto de Bases

Fecha y Hora en Guatecompras: 21.oct.2020 16:10:42

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:	1
Porcentaje de cumplimiento de contrato:	10
Tipo Ofertas:	Ofertas Electrónicas

Fecha y hora de Cierre de Observaciones: Día: 21 octubre 2020 Hora: 16:00

Cierre de Observaciones:

Confirmar publicar proyecto de bases  
Publicar proyecto de bases "EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO"  
¿Está seguro que desea publicar el proyecto de bases con NOG 12365750?

Si, publicar Cancelar

B. Seleccione el documento: Seleccione un tipo de archivo a adjuntar.

C. Seleccione el tipo de documento: Seleccione archivo. Ningún archivo seleccionado por sistema. C. (Máximo de 400 caracteres). El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

D. Incluye el documento seleccionado: Oprime el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a adjuntar".

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

5. 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 proyecto 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@PROYECTO DE BASES\_2.pdf(93 KB)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón





# 000203 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".

**Publicar Bases**

Fecha y Hora en Guatecompras: Server Time...

<b>Datos de las Bases:</b>	<b>NOG:</b> 12365750	
<b>Descripción:</b>	EQUIPO DE COMPUTO DE ARCHIVO	
<b>Modalidad:</b>	Selección (Art. 18 LCE)	
<b>Tipo Concurso:</b>	Pública	
<b>Porcentaje de acatamiento de oferta:</b>	5	
<b>Porcentaje de cumplimiento de contrato:</b>	10	
<b>Tipo Ofertas:</b>	Ofertas Escaladas	

**Fecha y hora de Cierre de Observaciones:** 04 27 octubre 2020 06 16

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 de Bases**

**Valor**

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

**GUATECOMPRAS**

Inicio > Gestión de Bases > Procesos de Bases > Publicación de proyecto de bases

**Publicar de Bases**

Fecha y Hora en Guatecompras: 21-oct-2020 16:16:42

<b>Datos de las Bases:</b>	<b>NOG:</b> 12365750	
<b>Descripción:</b>	EQUIPO DE COMPUTO DE ARCHIVO	
<b>Modalidad:</b>	Selección (Art. 18 LCE)	
<b>Tipo Concurso:</b>	Pública	
<b>Porcentaje de acatamiento de oferta:</b>	5	
<b>Porcentaje de cumplimiento de contrato:</b>	10	
<b>Tipo Ofertas:</b>	Ofertas Escaladas	

**Fecha y hora de Cierre de Observaciones:** 04 21 octubre 2020 06 00

**Cierre de Observaciones:**

**Estado de Observaciones:**

Continuar publicar proyecto de bases

Publicar proyecto de bases

Publicar proyecto de bases "Equipo de computo de archivo"

¿Está seguro que desea publicar el proyecto de bases con NOG 12365750?

**Si, publicar** **Cancelar**

**A. Relacione el documento**

Relacione un tipo de estado a publicar

**C. Relacione el tipo de documento**

Relacione un tipo de documento

**D. Seleccione el documento relacionado**

Seleccione un documento relacionado

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 de Bases**



000204

# 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*  
Sistema de información de licitaciones y adquisiciones del Estado

Bienvenido,  
Comprador Hijo

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

CICM-8350

## Publicar de bases

### Mensaje de confirmación

La publicación del proyecto de bases se ha realizado exitosamente.  
21-oct-2020 16:28:03

### Información publicada

Entidad	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Unidad compradora	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad	Cotización( Art. 28 LCE) (Proyecto de bases)
Concurso (NDG)	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(92 KB)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



000205



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES PARA  
ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN  
REGIMEN DE LICITACIÓN



# 000206 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

## AUTENTICARSE

El Usuario Comprador Hijo Operador deberá ingresar a [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) y autenticarse.

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

Conoce Guatecompras | ¿Qué es la DGAE? | RGAE | Bases de Licitación

**Concursos Vigentes**  
¿Quiere conocer todas las Oportunidades de negocio en Guatecompras?  
[Consulte aquí](#)

**Procesos Adjudicados**  
¿Quiere saber cuántos Procesos se han Adjudicado el día de hoy?  
[Consulte aquí](#)

**Publicaciones de NPG's**  
¿Quiere saber cuántos Procesos fueron Publicados en el Módulo de NPG's?  
[Consulte aquí](#)

Búsqueda por NOG | Búsqueda por NPG | Búsqueda por Texto

Contrato Abierto | Cierre de Recepción de Ofertas | Capacitaciones | ¡Videotutoriales para todos!

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

Inicio > Autenticación al sistema

Bienvenidos a  
**Guatecompras**

Usuario:   
Password:   
**Ingresar**

[¿Olvidó su contraseña?](#)

¿Cómo obtener un código de usuario como **Proveedor?**

¿Cómo obtener un código de usuario como **Comprador?**



# 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".

riv/sistema/EscritorioUsr.aspx

¡Hola!  
Bienvenido a tu Escritorio  
¿Conoces todo lo que puedes realizar con tu escritorio? Visita el tutorial [aquí](#)

Accesos Directos de Creación:

- Creación de NPG
- Creación de NOG
- Creación de Inhabilitaciones

Operar sobre un concurso

Operar sobre bases

Operar sobre inconformidades

Plan Anual de Compras

Pendientes	Cantidad
Plan anual de compras	1

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".



000208

## 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 GUAATECOMPRAS 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.

**GUATECOMPRAS.gt**  
Portal de Información de Contratación y Adquisición del Estado

Bienvenido, FLORDAN  
Comprador Hijo

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EPO- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Crear Sesión

Inicio

### Crear Bases

**Declaración del comprador**  
Declaro que he revisado el catálogo electrónico de contrato abierto y he comprobado que no contiene los productos que necesito, por lo que acepto crear un concurso nuevo. [revisar el catálogo](#)

<b>Modalidad del Concurso:</b>	<p>* Modalidad del Concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Adquisición Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE)</li><li><input type="radio"/> Adquisiciones con proveedor único (Art.43 inciso c)</li><li><input type="radio"/> Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)</li><li><input type="radio"/> Arrendamientos por Cotización (Art.43 inciso d)</li><li><input type="radio"/> Arrendamientos por Licitación Pública (Art.43 inciso d)</li><li><input type="radio"/> Bienes y Suministros Importados (Art. 5 LCE)</li><li><input type="radio"/> Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso c)</li><li><input type="radio"/> Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE)</li><li><input type="radio"/> Cotización (Art. 38 LCE)</li><li><input type="radio"/> Concesiones (Art. 1 LCE)</li><li><input checked="" type="radio"/> Licitación Pública (Art. 17 LCE)</li><li><input type="radio"/> Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 3 LCE)</li><li><input type="radio"/> Procedimiento Regulado por el Art. 64Bb (Búsqueda Electrónica Inversa)</li><li><input type="radio"/> Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)</li><li><input type="radio"/> Procedimientos regulados por el artículo 64 LCE</li><li><input type="radio"/> Búsqueda Pública (Art. 65 LCE)</li></ul>
<b>Descripción:</b>	<p>* Descripción:</p> <p>EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO</p>



# 000209 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Categoría:

\* Categoría (Seleccione al menos una categoría y al menos una de sus especialidades):

Categoría	Acciones	Especialidades
Alimentos y semillas	<input type="checkbox"/>	Alimentos y semillas
Computación y telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos <input type="checkbox"/> Limpiar Selección
Construcción y materiales afines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Venta de productos alimenticios, bebidas y tabaco
Electricidad y aire acondicionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Expendio de restaurantes, cafeterías, servicio móvil de comidas, y bebidas
Limpieza, fumigación y artículos afines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Catering para eventos
Muebles y mobiliario de oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Actividades de otros servicios de comidas
Papelaría y artículos de librería	<input type="checkbox"/>	
Publicidad, campañas y vallas	<input type="checkbox"/>	
Salud e insumos hospitalarios	<input type="checkbox"/>	
Seguridad y ammenento	<input type="checkbox"/>	
Seguros, fianzas y servicios bancarios	<input type="checkbox"/>	
Textiles, ropa y calzado	<input type="checkbox"/>	
Transporte, repuestos y combustibles	<input type="checkbox"/>	
Otros tipos de bienes o servicios	<input type="checkbox"/>	

- 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".

Seguros de Caución:	<p>Porcentaje de sostenimiento de oferta: <input type="text" value="0"/></p> <p>Porcentaje de cumplimiento de contrato: <input type="text" value="0"/></p>	Seguros de Caución: Este parámetro es obligatorio.
Ofertas en papel o electrónicas:	<p>* Ofertas en papel o electrónicas:</p> <p><input type="radio"/> Sólo en papel. Todas las ofertas deben recibirse en papel y no se permite recibirlas en forma electrónica.</p> <p><input type="radio"/> Sólo electrónicas. Todas las ofertas deben recibirse en forma electrónica a través de Guatecompras y no se permite recibirlas en papel (excepto eventuales garantías de sostenimiento de oferta, muestras o prototipos).</p>	Ofertas en papel o electrónicas: Predeterminado por el sistema "Solo Electrónica".
Moneda de la Oferta:	<p>Moneda de la Oferta:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Una moneda. Todos los proveedores deben ofertar en esta moneda.</p> <p><input type="radio"/> Varias monedas. Cada proveedor establece una moneda para cada producto.</p> <p>Quetzales</p>	Moneda de la Oferta: Establece el tipo de moneda en la cual, el oferente debe presentar su oferta.
Tipo de oferentes:	<p>* Tipo de oferentes:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Con NIT. Solamente se aceptan oferentes incluidos en el Registro de Proveedores de Guatecompras, es decir con Número de Identificación Tributaria (NIT). Por ejemplo en los concursos por cotización o licitación basados en la Ley de Contrataciones del Estado solamente se debe autorizar oferentes con NIT.</p>	Tipo de Oferentes: Predeterminado por el sistema "Con NIT" no puede participar ningún oferente que no se encuentre debidamente inscrito en los registros correspondientes.

**Guardar Datos Básicos**

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





000211

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

Bienvenido,  
Comprador Hijo

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

Crear Base de

Inicio > Consultar Bases > Operaciones sobre las bases > Tipos de Productos

## Paso 2: Tipos de Producto

### Datos Generales

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

- Copiar Tipo de Producto
- Crear Tipo de Producto Nuevo

Volver

- 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

✓ Copiar Tipo de Producto

➔ Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Bases del Tipo de Producto

2. Características

Producto Catálogo:	Tipo de Catálogo:	<input checked="" type="radio"/> Catálogo Insumos <input type="radio"/> Catálogo ONU (Nivel Artículo)
A. Búsqueda de Producto:	* Código de Producto: * Nombre del Tipo de Producto:	<input type="text" value="Ingrese el código de ONU o producto"/> <input type="text"/>
B. Detalle del Producto:	* ID Presentación: * Unidad de Medida: * Región: * Código ONU: * Indique si aceptan ciertas parciales: * Cantidad: * Marca: * Precio: * Tipo de requerimiento: * Características:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="-- Seleccione un valor --"/> <input type="text"/> <input type="text" value="Indique la marca ofertada"/> <input type="text" value="Indique el precio unitario"/> <input type="text" value="-- Seleccione un requerimiento --"/>

Siguiente

Volver

✓ Copiar Tipo de Producto

➔ Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Bases del Tipo de Producto

2. Características

Producto Catálogo:	Tipo de Catálogo:	<input type="radio"/> Catálogo Insumos <input checked="" type="radio"/> Catálogo ONU (Nivel Artículo)
A. Detalle del Tipo de Producto:	* Nivel del Producto: * Nombre del Nivel del Producto:	<input type="text" value="Ingrese el código de ONU o producto"/> <input type="text"/>
B. Detalle del Tipo de Producto:	* Nombre: * Descripción de las características: * Unidad de Medida: * Tipo de Unidad de Medida: * Nombre del Region: * Región: * Indique si aceptan ciertas parciales: * Cantidad: * Marca: * Precio: * Tipo de requerimiento:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="-- Seleccione una unidad de medida --"/> <input type="text" value="Seleccione una Tipo de unidad de Medida"/> <input type="text" value="-- Seleccione o Ingrese un nivel de producto antes --"/> <input type="text"/> <input type="text" value="-- Seleccione un valor --"/> <input type="text"/> <input type="text" value="Indique la marca ofertada"/> <input type="text" value="Indique el precio unitario"/> <input type="text" value="-- Seleccione un requerimiento --"/>

Siguiente



# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

Artículo	Nombre	Acción
43230005	Firmware de computadora	Seleccionar
43211513	Computadora personal ultra móvil	Seleccionar
43211513	Stands de notebook o computadora	Seleccionar
43211515	Computadora estación de trabajo	Seleccionar
43201518	Componente de estante de computadora	Seleccionar
43201504	Sintonizador de televisión para computadora personal	Seleccionar
43211515	Puerto de expansión de computadora notebook	Seleccionar
43211507	Computadoras de escritorio	Seleccionar
27113203	Kit de herramienta para computadores	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.



000214

## 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.

### Paso 2: Tipos de Producto

Datos Generales  
Nº: 12365750  
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO  
Modalidad: Cotización (Art. 23 LCE)  
Estatus: Registrado



Modificar Tipo de Producto

1. Base del Tipo de Producto 2. Características

A. Datos del Tipo de Producto: \* Nombre del Tipo de Producto: Computadora de escritorio

B. Características: \* Nombre de la característica: Tiempo de entrega  
\* Tipo de Llenado:  Obligatorio  Opcional  
\* Tipo de Datos: Numérico  
\* Describa la instrucción para que el proveedor pueda llenar las características:  
Indique el tiempo de entrega del producto, en días hábiles  
Restan 242 caracteres

C. Agregar Características: **Agregar Características**

D. Listado de Características: Para agregar más características debe realizar el paso A

No.	Nombre	Instrucciones de Llenado	Tipo de Llenado	Tipo de Datos	Acción
1	Pantalla	Ingrese tamaño de pantalla	Obligatorio	Texto	
2	Memoria Ram	Ingrese cantidad de memoria RAM	Obligatorio	Texto	
3	Experiencia en ventas	Indicar tiempo de experiencia en ventas	Obligatorio	Texto	
4	Disco Duro	Ingrese tamaño de espacio en disco duro	Obligatorio	Texto	
5	Garantía	Ingrese tiempo de garantía del producto	Obligatorio	Texto	

Anterior Finalizar



000215

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

## Paso 2: Tipos de Producto

### Datos Generales

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

- Copiar Tipo de Producto
- Crear Tipo de Producto Nuevo

1 al 1 de 1 tipos de producto

No	Tipo de producto	Características	Unidad de Medida	Cantidad Requerida	Estado	Acciones
1	Computadora de escritorio	Ver especificaciones técnicas descritas en las bases	Unidad	100.00		

[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:

- Presione modificar en "Requisitos de las Bases"

### Datos Generales

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

### Operaciones del proceso

Paso	Operación	Acción	Estatus
<b>A) Preparación del proceso</b>			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	<a href="#">modificar</a>	● Listo
2	Tipos de producto	<a href="#">modificar</a>	● Listo
3	Requisitos de las Bases	<a href="#">modificar</a>	● Pendiente
4	Anexos	<a href="#">modificar</a>	● Pendiente
<b>B) Publicación del proceso</b>			
5	Publicar proyecto de proceso (publica las bases en un proyecto de concurso)		Estatus del proceso
6	Revisar preguntas		Aún no fue publicado
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
<b>C) Otras operaciones</b>			
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)		



## 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".

### Requisitos de las bases

#### Datos Generales

NOC: 12365750  
 Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO  
 Modalidad: Cotización (Art. 28 UCR)  
 Estatus: Registrado

Tipo de ingreso:	<input checked="" type="radio"/> Manual <input type="radio"/> Documento de Excel (Únicamente carga)																																																																						
A. Requisitos de las bases:	<p>* Nombre: <input type="text" value="Lista de accionistas, directivos o socios"/></p> <p>* Estatus: <span>No fundamental</span> ▼</p> <p><input type="button" value="Agregar Parámetros"/></p>																																																																						
B. Agregar Requisito:	<input type="button" value="Agregar Requisito"/>																																																																						
C. Estado de Requisitos:	<p>Para agregar más Requisitos de las bases debe realizar los pasos A y B</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nombre</th> <th>Tipo de Requisito</th> <th>Cantidad</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Formularios Electrónicos</td><td>Requerido</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Garantía de adelantamiento de oferta</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>3</td><td>Constancia del Registro General de Aduas personas del Estado</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>4</td><td>Declaración Jurada</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>5</td><td>Documentos que acrediten personalidad y personería jurídica</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>6</td><td>Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>7</td><td>Formulario de especificaciones</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>8</td><td>Representación de fábrica e Constancia de Distribución</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>9</td><td>Certificación General</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>10</td><td>Constancia Inventario de Bienes</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>11</td><td>Salvencia Fiscal</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>12</td><td>Comprobantes de entrega</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> <tr><td>13</td><td>Catálogos e fichas técnicas</td><td>Requerido</td><td>1</td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción	1	Formularios Electrónicos	Requerido	1		2	Garantía de adelantamiento de oferta	Requerido	1		3	Constancia del Registro General de Aduas personas del Estado	Requerido	1		4	Declaración Jurada	Requerido	1		5	Documentos que acrediten personalidad y personería jurídica	Requerido	1		6	Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado	Requerido	1		7	Formulario de especificaciones	Requerido	1		8	Representación de fábrica e Constancia de Distribución	Requerido	1		9	Certificación General	Requerido	1		10	Constancia Inventario de Bienes	Requerido	1		11	Salvencia Fiscal	Requerido	1		12	Comprobantes de entrega	Requerido	1		13	Catálogos e fichas técnicas	Requerido	1	
No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción																																																																			
1	Formularios Electrónicos	Requerido	1																																																																				
2	Garantía de adelantamiento de oferta	Requerido	1																																																																				
3	Constancia del Registro General de Aduas personas del Estado	Requerido	1																																																																				
4	Declaración Jurada	Requerido	1																																																																				
5	Documentos que acrediten personalidad y personería jurídica	Requerido	1																																																																				
6	Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado	Requerido	1																																																																				
7	Formulario de especificaciones	Requerido	1																																																																				
8	Representación de fábrica e Constancia de Distribución	Requerido	1																																																																				
9	Certificación General	Requerido	1																																																																				
10	Constancia Inventario de Bienes	Requerido	1																																																																				
11	Salvencia Fiscal	Requerido	1																																																																				
12	Comprobantes de entrega	Requerido	1																																																																				
13	Catálogos e fichas técnicas	Requerido	1																																																																				
D. Guardar Requisitos de las bases:	<input type="button" value="Guardar Cambios"/>																																																																						

- e. Nombre: Ingrese el nombre del parámetro.



000217

## 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".

Requisitos de las bases

Datos Generales

NOG: 12365750

Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO

Modalidad: Cotización (Ar. 36 LCE)

Estatus: Registrada

Tipo

Parametros del Requisito de las bases (Lista de accionistas, directivos o socios)

A. Parámetros de Requisitos:

- \* Nombre: Nombre de accionistas, directivos o socios
- \* Tipo de Llenado:  Fundamental  No Fundamental
- \* Tipo de Datos: --Seleccione el tipo de dato--

Agregar Parámetros

Aceptar Parámetros Cancelar Parámetros

No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Formulario Electrónico	Requerido	1	
2	Garantía de sostenimiento de oferta	Requerido	1	
3	Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado	Requerido	1	

- 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



## Requisitos de las bases

Datos Generales:  
 No. 12305790  
 Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE SEGURIDAD  
 Modalidad: Selección (P.O. 00.000)  
 Estado: Registrada

Manual  Documento de fácil actualización (drag)

A. Requisitos de las bases

\* Nombre

\* Estado: No funcional

B. Agregar Requisitos

C. Listado de Requisitos

Falta agregar más Requisitos de las bases debe realizar los pasos A y B

No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Formularios Bases de licitación	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
2	Comentarios de entrega	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
3	Cuenta de mantenimiento de equipo	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
4	Diagrama de conexión	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
5	Lista de proveedores de servicios de mantenimiento	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
6	Cartas de Registro General de Actividades de Mantenimiento	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
7	Formularios de mantenimiento	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
8	Calendario de Mantenimiento	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
9	Documentos que acrediten experiencia del personal técnico	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
10	Balance de Finanzas	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
11	Resolución de la Cámara de Comercio de Guatemala	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
12	Cartas de autorización y autorización de la Cámara de Comercio de Guatemala	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
13	Carta de autorización de la Cámara de Comercio de Guatemala	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>
14	Cartas de autorización de la Cámara de Comercio de Guatemala	Requisito	1	<input type="button" value="v"/>

D. Guardar Requisitos de las bases

### 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.



000219

## 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	Operación	Acción	Estatus
<b>A) Preparación del proceso</b>			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	<a href="#">modificar</a>	Listo
2	Tipos de producto	<a href="#">modificar</a>	Listo
3	Requisitos de las Bases	<a href="#">modificar</a>	Listo
4	Anexos	<a href="#">modificar</a>	Pendiente
<b>B) Publicación del proceso</b>			
5	<a href="#">Publicar proyecto de proceso</a> (publica las bases en un proyecto de concurso)		Estatus del proceso 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
<b>C) Otras operaciones</b>			
10	<a href="#">Ver proceso</a>		
11	<a href="#">Imprimir</a> (genera archivo en formato PDF para imprimir)		
12	<a href="#">Ver historia</a> (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)		
13	<a href="#">Importar</a> (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)		
14	<a href="#">Exportar</a> (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)		

www.guatacompras.gub.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 "+".



000220

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

Inicio > Consultar Bases > Operaciones sobre las Bases > Anexos

### Paso 3: Anexos

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

+ Anuncio, convocatoria o invitación	Pendiente
+ Bases, especificaciones generales o términos de referencia	Pendiente
+ Criterio de calificación	Pendiente
+ Dictámenes técnico	Pendiente
+ Estudios, diseños o planos	Opcional
+ Modelo de oferta (formulario)	Pendiente
+ Opinión jurídica	Pendiente
+ Proyecto de contrato	Pendiente
+ Resolución de aprobación de bases	Pendiente
+ Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro	Pendiente

**Volver**

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

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

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

Bienvenido, Comprador Hijo

### Agregar Documentos Anexos

Tipo de anexo Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro

Seleccione el documento:

Agregar un documento

Documentos adjuntos exitosamente (1)

- 12365750@SOLI... (93 KB)

**Guardar** **Cerrar**

Pendiente

Pendiente

Pendiente

Pendiente



## INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

### Paso 3: Anexos

#### Datos Generales

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

Se agregaron exitosamente los Anexos:  
 - 12365750@SOLICITUD DE COMPRA\_1.pdf

+ Anuncio, convocatoria o invitación	<input type="radio"/> Pendiente
+ Bases, especificaciones generales o términos de referencia	<input type="radio"/> Pendiente
+ Criterio de calificación	<input type="radio"/> Pendiente
+ Dictamen técnica	<input type="radio"/> Pendiente
+ Estudios, diseños o planos	<input type="radio"/> Opcional
+ Modelo de oferta (formatario)	<input type="radio"/> Pendiente
+ Opinión jurídica	<input type="radio"/> Pendiente
+ Proyecto de contrato	<input type="radio"/> Pendiente
+ Resolución de aprobación de bases	<input type="radio"/> Pendiente
+ Solicitud o requerimiento de licen, servicio o suministro	<input type="radio"/> Listo
<b>Volver</b>	

Con esta última acción, el sistema GUAATECOMPRAS 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 GUAATECOMPRAS y buscar el NOG correspondiente que se desea publicar. Ingrese al menú principal en "Bases del concurso" / "Consultar por NOG".



000222

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

**Inconformidades**

Estado	Cantidad
Bajo al	1

**Bases**

Estado	Cantidad
Anulada (sin concursos)	40
Preparada	66
Publicada	1023
Registrada	314

**Concursos vigentes**

Estado	Cantidad
Todos	11

**Concursos en evaluación**

Estado	Cantidad
Con listado de oferentes pendiente de publicar	145
En evaluación (todos)	150
En evaluación durante más de 5 días	147

**Proyecto de bases**

Estado	Cantidad
Anulada (sin concursos)	40
Finalizado (sin observaciones)	18
Vigente (su aceptar observaciones)	4

**¡Hola! Bienvenido a tu Escritorio**

¿Conoce todo lo que puedes realizar con tu escritorio? Visite el tutorial aquí

**Accesos Directos de Creación:**

- Creación de NPG
- Creación de NOG
- Creación de Precalificación
- Creación de Inhabilitaciones

**Operar sobre un concurso**

**Operar sobre bases**

**Operar sobre Inconformidades**

**Operar sobre Preguntas**

**Búsquedas Avanzadas** | **Plan Anual de Compras** | **Preguntas**

**Consultas**

- Concursos
- Publicación NPG
- Plan Anual de Compras

!tabasesnog.aspx?ID=3cjcqjGCx4K3vtaVAAaynA=

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

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

ATIVOS

[Inicio](#) > Consultar Bases

## Consultar bases

Ingrese el número de bases (NOG):



## INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

- 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".



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

[Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) > [Consultar Bases](#) > Operaciones sobre las bases

### Operaciones del proceso

Lee antes [¿Cómo funcionan las operaciones del proceso?](#)

#### Datos Generales

**NOG:** 12365750  
**Descripción:** EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO  
**Modelidad:** Cotización (Art. 38 LCE)  
**Estatus:** Preparada

### Operaciones del proceso

#### Paso A) Preparación del proceso

Paso	Operación	Acción	Estatus
1	Datos Generales (modelidad, categoría, descripción, tipo)	<a href="#">modificar</a>	● Listo
2	Tipos de producto	<a href="#">modificar</a>	● Listo
3	Requisitos de las Bases	<a href="#">modificar</a>	● Listo
4	Anexos	<a href="#">modificar</a>	● Listo

#### B) Publicación del proceso

Paso	Operación	Estatus del proceso
5	<a href="#">Publicar proyecto de proceso</a> (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	<a href="#">Publicar concurso</a> (toma las bases y las publica en un concurso)	Aún no fue publicado

#### C) Otras operaciones

10	<a href="#">Ver proceso</a>
11	<a href="#">Imprimir</a> (genera archivo en formato PDF para imprimir)
12	<a href="#">Ver Historial</a> (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)
13	<a href="#">Importar</a> (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)
14	<a href="#">Exportar</a> (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)



000224

## 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: Selección (Art. 28 LDC) Tipo Concurso: Pública 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: 08:28
Cierre de Observaciones:	27 octubre 2020 08:28 En la fecha y hora límite sus tendrán para realizar sus observaciones. GuateCompras no aceptará más observaciones.
* Cierre de Observaciones:	(Este concurso todavía no cuenta con el anexo "Proyecto de Bases" (solo edición)) A. Comentaría (Opcional) <b>Escriba brevemente el título, contenido o comentario sobre los documentos sus va anexar.</b> <input type="text"/> B. Seleccione el documento <b>Seleccione un tipo de anexo a adjuntar.</b> *** Seleccione un tipo de documento *** C. Seleccione el tipo de documento <b>Seleccionar archivo</b> (Ningún archivo seleccionado) Por ejemplo: 01) Resolución.pdf, 02) Notificación.jpg. El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes. D. Incluya el documento seleccionado <b>Presione el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a adjuntar"</b> <input type="button" value="Incluir documento seleccionado"/> Listado de documentos a anexar (la cantidad no tiene límite) <input type="text"/>

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".



# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

**GUATECOMPRAS. gt**

Bienvenido, Comprador Hijo

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

Inicio > Crear bases > Crear bases sobre las bases > Publicación de proyecto de bases

**Publicar Proyecto de Bases**

Fecha y Hora en Guatecompras: 21.oct.2020 16:10:42

**Datos de las Bases:**

NOG:	12365750
Descripción:	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Modalidad:	Cotización (Art. 38 LCE)
Tipo Concurso:	Proyecto
Porcentaje de sostenimiento de oferta:	0
Porcentaje de cumplimiento de contratos:	10
Tipo Ofertas:	Ofertas Electrónicas

**Fecha y hora de Cierre de Observaciones:** 21. octubre 2020 Hora: 16:00

**Cierre de Observaciones:**

Cierre de Observaciones:

Confirmar publicar proyecto de bases  
Publicar proyecto de bases "Equipo de computo de escritorio"  
¿Está seguro que desea publicar el proyecto de bases con NOG 12365750?

**B. Seleccione el documento**

Seleccione un tipo de archivo a adjuntar:

Seleccione un archivo adjunto a este formulario. El tamaño máximo de cada documento es 4 MB. Para adjuntar el documento presione el botón "Incluir documento adjuntado".

**D. Incluya el documento seleccionado**

Lista de documentos a publicar. De selección 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".

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 Contratación y Adquisiciones del Estado

Bienvenido,  
Comprador Hijo

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

[Cerrar Sesión](#)

## Publicar proyecto 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@PROYECTO DE BASES\_2.pdf(93 KB)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón





000226

# 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".

**Publicar Bases**

Fecha y Hora en Guatecompras: Server Time...

<b>Datos de las Bases:</b>	<b>NOG:</b> 12365750	<b>Descripción:</b> EQUIPO DE CONTROL DE SERVIDORES
<b>Modalidad:</b>	<b>Observación:</b> (4) 28 oct	<b>Tipo Concurso:</b> Público
<b>Porcentaje de acatamiento de oferta:</b>	1	<b>Porcentaje de cumplimiento de contrato:</b> 10
<b>Tipo Ofertas:</b>	Ofertas Reservadas	

**Fecha y hora de Cierre de Observaciones:** 27 octubre 2020

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 de Bases**

**Valor**

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

**GUATECOMPRAS**

Unidad compradora | Presupuesto | Bases de concursos | Publicaciones (NOG) | Concursos | Informaciones | Insumos | Usuarios

**Publicar de Bases**

Fecha y Hora en Guatecompras: 21 oct 2020 16:10:42

<b>Datos de las Bases:</b>	<b>NOG:</b> 12365750	<b>Descripción:</b> EQUIPO DE CONTROL DE SERVIDORES
<b>Modalidad:</b>	<b>Observación:</b> (4) 28 oct	<b>Tipo Concurso:</b> Público
<b>Porcentaje de acatamiento de oferta:</b>	1	<b>Porcentaje de cumplimiento de contrato:</b> 10
<b>Tipo Ofertas:</b>	Ofertas Reservadas	

**Fecha y hora de Cierre de Observaciones:** 27 octubre 2020

**Cierre de Observaciones:**

**Cierre de Observaciones:**

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 de Bases**



000227

## 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*  
Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado

Bienvenido,  
Comprador Hijo

[Inicio](#) | [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	Cotación( Art. 38 LCE) (Proyecto de bases)
Concurso (NDG)	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



# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG



## AUTENTICARSE

El Usuario Comprador Hijo Operador deberá ingresar a [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) y autenticarse.

000229



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



# 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".

The screenshot shows the GUATECOMPRAS.gt website interface. The top navigation bar includes: Unidad compradora, Precalificación, Bases de concursos, **Publicaciones (NPG)**, Concursos, Inconformidades, Inhabilitaciones, and Usuarios. The 'Publicaciones (NPG)' menu is open, showing options: Publicar (NPG), Modificar publicación (NPG), and Apropar enlaces a publicación (NPG). The main dashboard displays several statistics:

- Inconformidades:** 1
- Bases:** 1863 (Anuladas (Sin concursos): 45, Preparadas: 55, Publicadas: 1337, Registradas: 235)
- Concursos vigentes:** 15
- Concursos en evaluación:** 445 (Con listado de oferentes para antes de publicar: 147, En evaluación (todas): 155, En evaluación durante más de 5 días: 142)
- Proyecto de bases:** 64 (Anuladas (Sin concursos): 45, Finalizadas (Sin observaciones): 15, Vigentes (Se aceptan observaciones): 4)
- Precalificación:** 8 (Registradas: 1, Terminado Precalificado: 1)
- Concursos suspendidos:** 39

On the right side, there is a '¡Hola! Bienvenido a tu Escritorio' message, 'Accesos Directos de Creación' (Crear NPG, Crear NOG, Crear Anulaciones, Crear Inhabilitaciones), search filters for concursos, bases, inconformidades, and preparadas, and a 'Consultas' section with links to Concursos, Publicación NPG, and Plan Anual de Compras.

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 Cuanía".
- e. Categoría: Seleccione la categoría del producto a adquirir.



# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG

- f. Monto: Ingresar el total de la factura.

**GUATECOMPRAS.gt**  
Sistema de Información en Contratación - Negociación de Bases

Sicreerido, FLORDAN  
Comprador: N/A

[Inicio](#) | 
 [Unidad compradora](#) | 
 [Bases de concursos](#) | 
 [Publicaciones \(NPG\)](#) | 
 [Concursos](#) | 
 [Inconformidades](#) | 
 [Inhabilitaciones](#) | 
 [Usuarios](#)

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL-EPQ- - DEPARTAMENTO DE COMPRAS Crear Sesión

**Crear NPG**

**A. Datos de la Compra:**

Modalidad en ejecución:

\* Fecha de gestión de compra:

**Modalidad:**

Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)  
 Procedimientos regulados por el artículo 84 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)

**Categoría:**

Alimentos y semillas  
 Computación y telecomunicaciones  
 Construcción y materiales afines  
 Electricidad y aire acondicionado  
 Limpieza, fumigación y artículos afines  
 Muebles y mobiliario de oficina  
 Otros tipos de bienes o servicios  
 Papelaría y artículos de oficina  
 Publicidad, campañas y viajes  
 Salud e insumos hospitalarios  
 Seguridad y armamento  
 Seguros, fianzas y servicios bancarios  
 Textiles, ropa y calzado  
 Transporte: repuestos y combustibles

\* Descripción:

COMPRA DE 100 ARCHIVADORES PARA SER UTILIZADOS EN LA GERENCIA Y SUBGERENCIA DE OPERACIONES

Monto:

- 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".

B. Datos del Proveedor:	NIT:	12772801	Q
	* Nombre completo:	PAPELES COMERCIALES, SOCIEDAD ANONIMA	
C. Documentos de Respaldo::	* C.1. Seleccione el tipo de documento	Documento de Respaldo	
	* C.2. Seleccione los documentos a adjuntar	Agregue un comentario general para los documentos adjuntos FACTURA SERIE 40B70F32 No 1870164110	
		Agregar un documento *Para adjuntar varios tipos de documentos debe realizar A.1 y A.2.	
		Documentos adjuntos exitosamente (1):	
		• Documento de Respaldo FACTURA SERIE 40... (79KB)	

- 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".



000233  
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE  
NPG

Factura

Seleccione un Tipo de Factura:

\* D.1. Seleccione el tipo de documento

Tipo de Factura:

Factura Física  
 Factura Electrónica  
 Factura Electrónica en Línea

Ingrese la factura:

\* Requiere Serie  No Requiere Serie

\* Serie:

\* Número Factura:

\* Fecha de Factura:

\* Monto de Factura:

\* Total Facturas:

Agregar Factura:

No.	Número de Factura	Fecha de Factura	Monto
1	40870F32 - 1870154110	21.octubre.2020	1,224.00

Contrato  
 Otros

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



Bienvenido,  
Comprador Hijo

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

Cerrar Sesión

Inicio > Creación de publicación NPG

### Agregar anexos

#### Mensaje de confirmación

Operación agregar anexos a compras sin concurso se ha realizado con éxito.  
23.oct.2020 11:10:10

#### Publicación de compra sin concurso

Publicación(NPG): E470725702  
Descripción: COMPRA DE 100 ARCHIVADORES PARA SER UTILIZADOS EN LA GERENCIA Y SUBGERENCIA DE OPERACIONES  
Modalidad: Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)  
Nit: 12772801 - PAPELES COMERCIALES, SOCIEDAD ANONIMA  
Monto: Q. 1,224.00  
Estatus de la publicación: Vigente

#### Documentos asociados:

1 E470725702@FACTURA SERIE 40870F32 No.1870154110.pdf(79 KB)

#### Documentos respaldo:

1 Factura Física 40870F32-1870154110 (Registrada)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón

