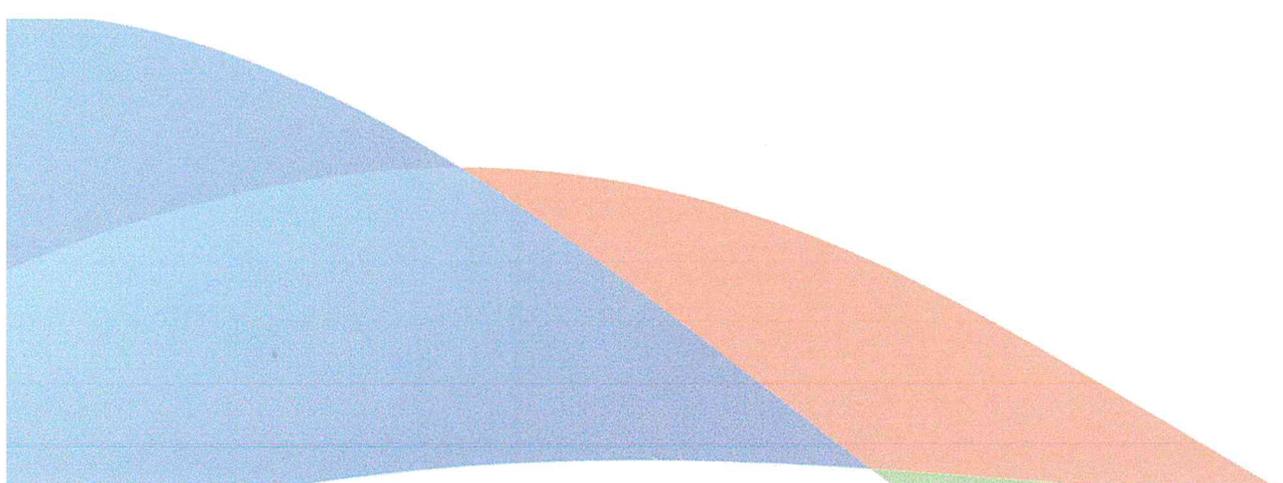




DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 2024



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 DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**, 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 de la Ley de Contrataciones del Estado de la República de Guatemala, su Reglamento y sus modificaciones, que regulan el ámbito de acción del Departamento de Compras de la Gerencia Administrativa.

000004

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONTENIDO GENERAL

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Programación Anual de Compras y Contrataciones (PAC)	MNP-GA-DC-01
Actualización al Programa Anual de Compras y Contrataciones –PAC-	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 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
Adquisición de Obras, Bienes y Servicios (Reg. Art. 54 LCE)	MNP-GA-DC-12
Subasta Electrónica Inversa –SEI-	MNP-GA-DC-13
Contrato Abierto	MNP-GA-DC-14
Casos de Excepción: Contratación de Servicios Básicos	MNP-GA-DC-15
Negociaciones entre Entidades Públicas	MNP-GA-DC-16
Adquisición con Proveedor Único (manifiesto de interés)	MNP-GA-DC-17

	<h1>NORMAS</h1>			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PAC)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<p>Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la República de Guatemala, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas (LCE). Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala 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 Generales de Control Interno Gubernamental. Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas. <p>Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. En el Programa Anual de Compras y Contrataciones se debe identificar correctamente el bien, obra o servicio a contratar o arrendar, el valor estimado del contrato, la modalidad de compra y la fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación. II. El Programa Anual de Compras y Contrataciones una vez aprobado por la Junta Directiva, debe ser cargado al Portal de Guatecompras, para su publicación. III. El seguimiento de las Actividades estará coordinado con el Departamento de Compras. IV. Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa anual de Adquisiciones Publicas, las que no superen el monto definido bajo la modalidad de compra de Baja Cuantía.

		PROCEDIMIENTO			GERENCIA ADMINISTRATIVA	
					DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PAC–			No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 01 de 03	
			FECHA	MES 11	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GA-DC-01
INICIA: Departamento de Compras			TERMINA: Departamento de Compras			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
01	Requerir la Programación Anual de Compras y Contrataciones –PAC–	Departamento de Compras/Jefe		Requiere por escrito mediante oficio firmado y sellado la programación anual de compras y contrataciones (PAC) 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 / Encargado		<p>Recibe en papel y en digital los documentos PAC elaborados por las Unidades o Gerencias solicitantes los cuales deben estar indicados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Código de la modalidad de compra. – Renglón presupuestario. – Categoría de la modalidad de compra. – Nombre de la compra. – Modalidad de la compra. – Monto por cada compra. – Cantidad estimada y monto estimado en el periodo del año en que se tienen planificada realizar la compra. – Monto total <p>Y se procede a la consolidación del PAC General.</p>		
03	Consolidar PAC	Departamento de Compras / Encargado		Consolida los PAC de cada Unidad y/o Gerencia en un único documento denominándolo propuesta de PAC General, sobre el cual posteriormente se solicitarán los dictámenes correspondientes.		
04	Solicitar Dictámenes	Departamento de Compras / Encargado		Solicita los Dictámenes, a la Gerencia Administrativa, Unidad de Asesoría Jurídica y del Departamento de Presupuesto para posteriormente solicitar a Gerencia General el Vo. Bo. Del PAC 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 PAC General a Junta Directiva.		

PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PAC-	No. DE PASOS: 12		No. de Hojas: 02 de 03
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-01			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
06	Solicitar aprobación PAC General de Junta Directiva	Gerencia General/Gerente General	Solicita que sea elevado a Junta Directiva el PAC 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 PAC General.
07	Aprueba PAC	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 PAC General por la Junta Directiva en el Portal de Guatecompras
09	Descargar plantilla	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 PAC 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 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"> – Presionar en el botón llamado "examinar" donde se mostrará una ventana en la cual deberá buscar el archivo preparado que será cargado. – Para iniciar con el proceso de validación de la información contenida en el archivo preparado, deberá presionar en el botón "Cargar Archivo". Si toda la información es correcta el sistema procederá a realizar la carga de la información, de lo contrario, se presentará en pantalla los errores que deben ser corregidos para realizar la carga. – Al ser toda la información cargada exitosamente se mostrará un mensaje de confirmación y podrá procederse a la presentación del PAC. – Envía a la Jefatura del Departamento de Compras para la presentación del archivo.

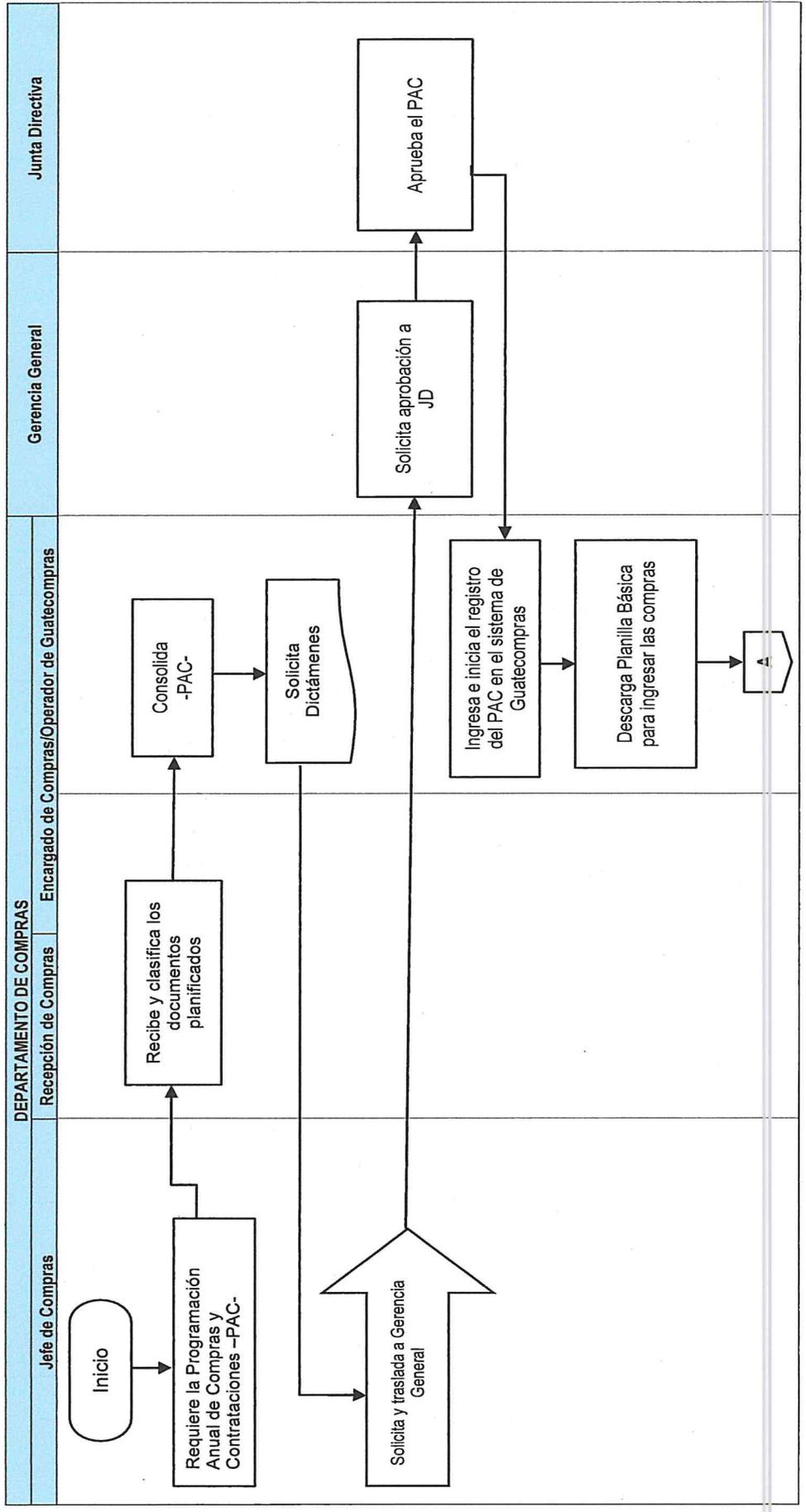
PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PAC-	No. DE PASOS: 12		No. de Hojas: 02 de 03
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-01			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
12 Presentar PAC	Departamento de Compras / Jefe	<p>Presenta ingresando las compras contempladas en el PAC 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>

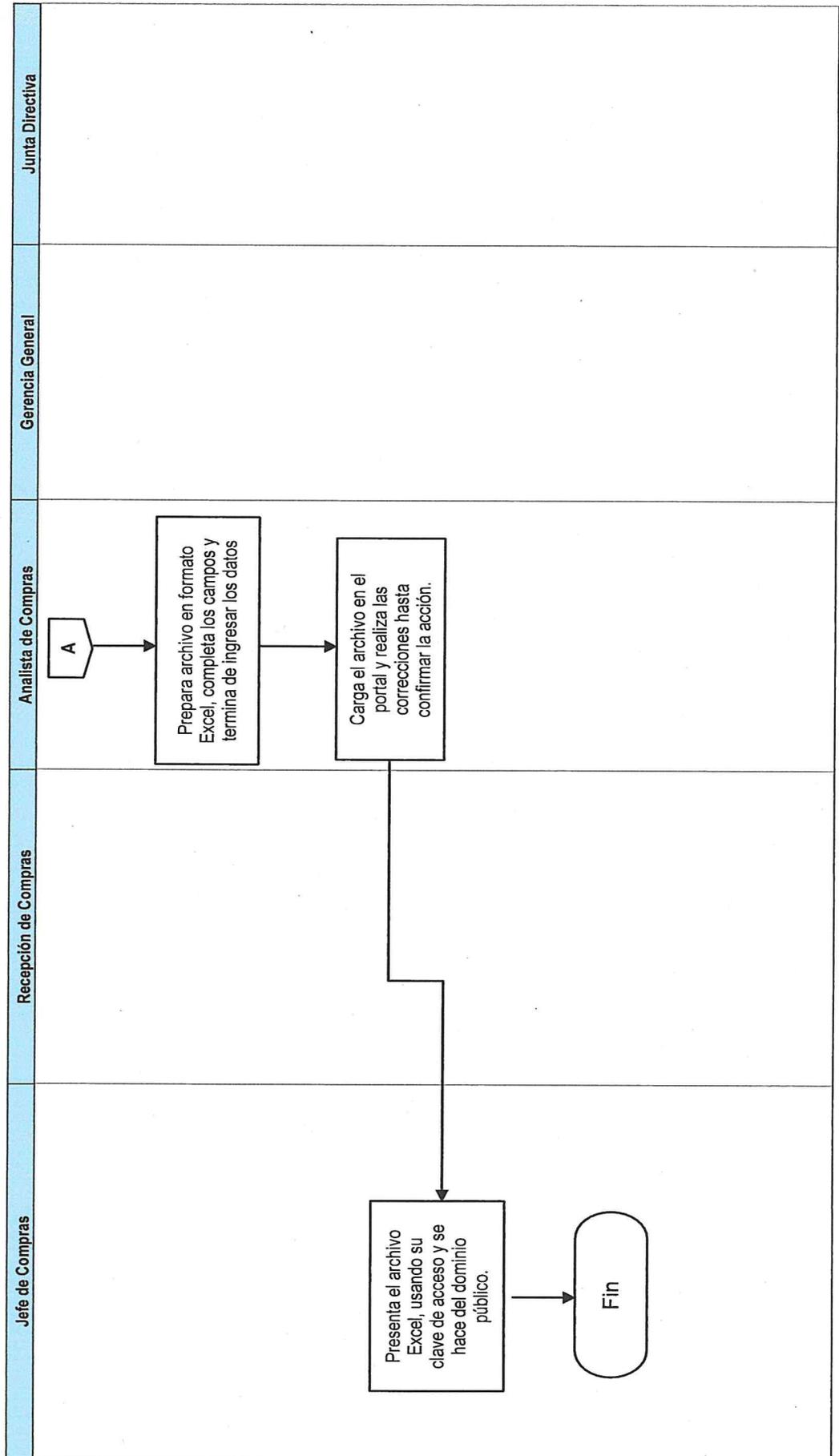
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PAC-		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	



 <h1 style="margin: 0;">FLUJOGRAMA</h1>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>				
<p>PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PAC-</p>	<p>No. DE PASOS: 12</p>				
<p>FECHA:</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;">11</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	11	2024	<p>No. DE HOJA: 1 de 2</p>
MES	AÑO				
11	2024				
<p>INICIA: Departamento de Compras</p>	<p>TERMINA: Departamento de Compras</p>				
<p>CÓDIGO: MNP-GA-DC-01</p>					



PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PAC-		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DC-01
INICIA: Departamento de Compras					
TERMINA: Departamento de Compras					



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PAC-	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<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). Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala</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. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.</p> <p>Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La actualización la Programación Anual de Compras PAC 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

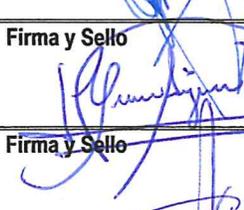
000012

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA ADMINISTRATIVA		
			DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PAC-		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 01 de 02	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-02
		11	2024		
INICIA: Unidad o Gerencia			TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar actualizaciones al PAC Unidad o Gerencia / Jefe	Solicita actualizaciones por medio de un oficio y en formato digital en Excel, en donde se incluyen los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Monto del PAC y presupuesto aprobado. - Necesidad o justificación de contratación. - Modificación de la modalidad de compra.
02	Recibir y revisar que cumpla con lo solicitado Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe las solicitudes de modificación al PAC, y revisa que cumpla con los aspectos mínimos solicitados, y traslada a la jefatura.
03	Revisar y consolidar el PAC 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.
04	Trasladar archivo a Gerencia Administrativa Departamento de Compras/Jefe	Traslada el archivo a la Gerencia Administrativa para su conocimiento, aprobación y eventual autorización
05	Trasladar para autorización de la actualización al PAC Gerencia Administrativa /Gerente	Traslada la propuesta de actualización del PAC a Junta Directiva, a través de la Gerencia General; agendando la propuesta con las modificaciones solicitadas.
06	Eleva propuesta a JD Gerencia General/ Gerente General	Eleva propuesta de Actualización del PAC a Junta Directiva para su conocimiento y eventual aprobación.
07	Conocer y aprobar Junta Directiva/Miembros	Conocen y aprueban las modificaciones solicitadas con las cuales se actualiza el PAC 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.

ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PAC-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
08	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.
09	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.
10	Registrar las actualizaciones del PAC General en Guatecompras	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Registra la actualización al PAC General y su resolución de aprobación emitida por la Junta Directiva, en el sistema de Guatecompras
11	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 -PAC-		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. Carlos Alejandro Morales Chalí	
29 noviembre del 2024	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PAC-

No. DE PASOS: 11

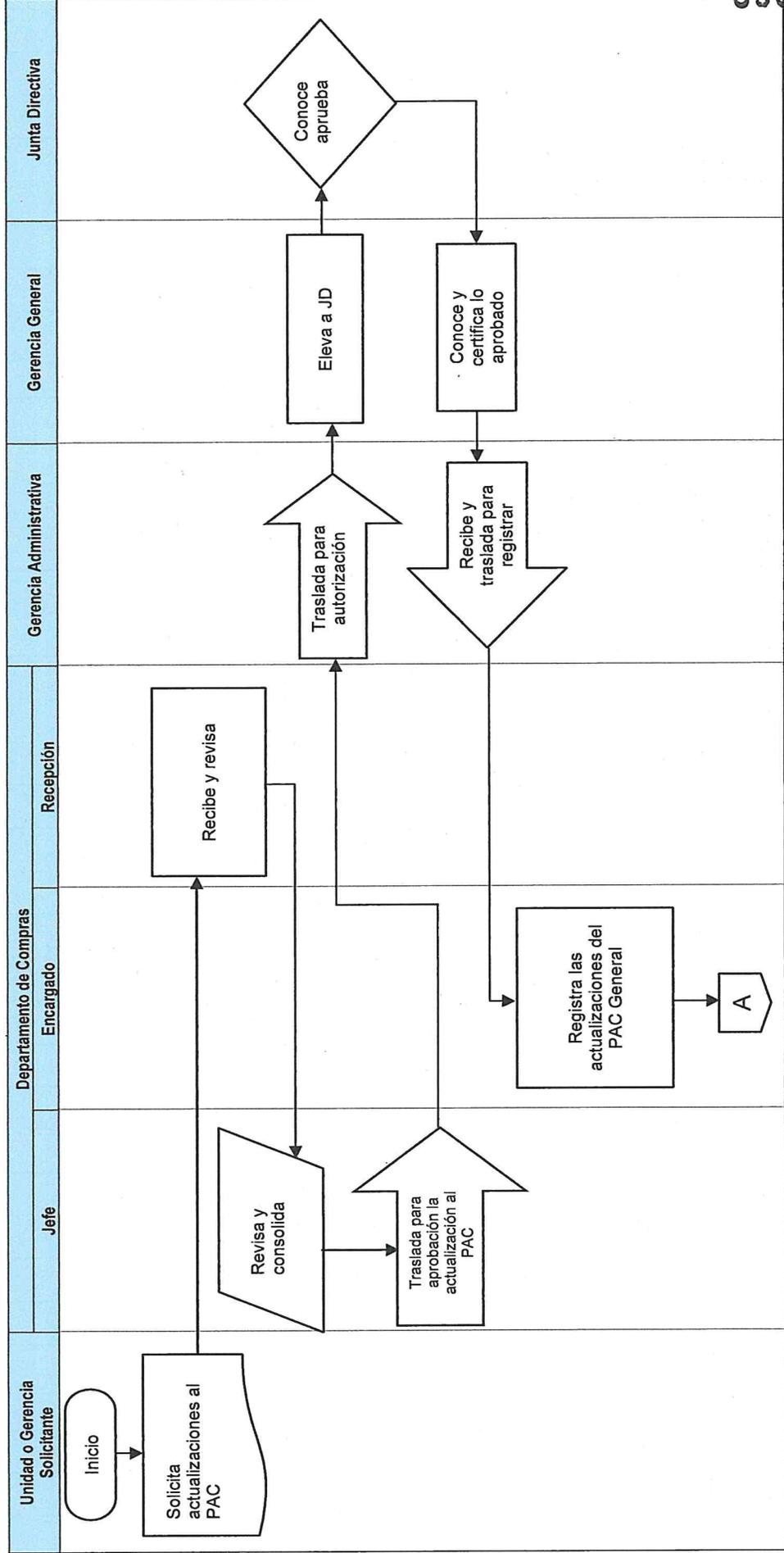
No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA: MES 11 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-GA-DC-02

INICIA: Departamento de Compras

TERMINA: Departamento de Compras



ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PAC-		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 2 de 2	
FECHA:		MES 11	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GA-DC-02	
TERMINA: Departamento de Compras					
INICIA: Departamento de Compras					
Unidad o Gerencia Solicitante	Jefe	Departamento de Compras Encargado	Recepción	Gerencia Administrativa	Gerencia General
Notifica a cada Gerencia y/o Unidad 		Junta Directiva			

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA	
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 02	
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-03	
DESCRIPCION DE LAS NORMAS					
<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) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala</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 Normas Generales de Control Interno Gubernamental.</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"> I. Toda requisición de compra deberá contar con una numeración, fecha, cantidad solicitada, detalle de insumos o servicios de acuerdo al catálogo de insumos del MFP, número de preorden de compra con su respectiva consolidación, justificación detallada de la compra, firmas y sellos del solicitante, visto bueno del departamento o gerente, autorización y almacén cuando proceda, para ser aceptada en el Departamento de Compras, en caso contrario se devolverá al remitente hasta que complete todo lo anterior. II. En el caso de actividades, reuniones o capacitaciones que requieran consumo de alimentos, debe adjuntarse listado de los participantes, con su firma e identificando el nombre y fecha del evento. Se exceptúa la firma de los participantes en los eventos requeridos por la Junta Directiva y de la Gerencia General, adjuntando listado de participantes firmado por el Gerente de Recursos Humanos. Asimismo, cuando se traten de reuniones oficiales con autoridades de Presidencia de la Republica y de otras instituciones que por su naturaleza estén a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, podrá firmar el Gerente de Recursos Humanos el listado que ampare la reunión de trabajo. III. En las compras de activos fijos y bienes fungibles debe especificarse en la sección de Justificación del formato "requisición de Compra" a que área de trabajo deben asignarse los mismos; y agregar un anexo con los nombres y cargos del personal a quien se le cargarán dichos bienes. 					

COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 02 DE 0200017
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-03
DESCRIPCION DE LAS NORMAS				
IV.	En el caso de proveedores únicos se debe aplicar lo establecido en el artículo 43 literal c) de la Ley de contrataciones del Estado y artículo 28 de su Reglamento.			
V.	Se exceptúan de la obligatoriedad de presentar como mínimo dos (2) cotizaciones en las adquisiciones que no excedan el monto para baja cuantía, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Contratación de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos. En donde los elementos para seleccionar al proveedor quedan bajo la responsabilidad de las Gerencias o Unidades quienes lo solicitan o cuando la garantía del vehículo dependa de dichos servicios. • Compra de boletos aéreos. • Contratación de publicaciones en medios de comunicación. En donde los elementos para seleccionar el proveedor se realizarán con base a la naturaleza de la publicación y criterios técnicos de la Unidad de Comercialización y Mercadeo. • Compras por caja chica y reintegros. • Cuando por la naturaleza del bien o servicio, la compra sea con un solo proveedor, entre ellos garantía, o especialidad del servicio y sea justificado por la Gerencia o unidad solicitante. 			
VI.	Únicamente podrán realizarse adquisiciones de insumos, bienes o servicios de baja cuantía por medio de Caja Chica, cuando el monto no exceda los cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00); a partir de ese monto a Q. 10,000.00 podrán realizarse a través del Fondo Rotativo, y cuando sean superiores a dicho monto y que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) deberá gestionarse la adquisición de acuerdo a los procedimientos de "Compra de Baja Cuantía".			
VII.	Al cotizar deberá tomarse en cuenta, el precio, la calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la empresa.			
VIII.	Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.			
IX.	El analista de compras deberá cotizar los bienes, suministros o servicios, objeto de la requisición de compra: las cotizaciones deberán documentarse y los datos de las mismas deberán mantener estricta relación con lo solicitado en los documentos de compra.			
X.	La 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			

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA ADMINISTRATIVA		
			DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 01 de 03	
		FECHA	MES 11	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GA-DC-03
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar compra Gerencias y/o Unidades Gerente y/o Jefe	Realiza la requisición de compra de insumos, bienes o servicios programados en el PACC
02	Recibir, analizar y distribuir requisición Departamento de Compras / Recepcionista	Recibe la requisición 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 / Encargado	Cotiza los insumos, bienes o servicios, objeto de la requisición 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 / Encargado	<p>Recibe las ofertas en papel, con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja membretada o su equivalente. • Número de Identificación Tributaria (NIT). • Fecha. • Descripción exacta del bien o servicio. • Marca o procedencia del Producto. • Precio unitario en quetzales. • Precio total en quetzales (en números y letras). • Firma y sello del proveedor. • Ficha técnica o Fotografías de los productos (si fuesen necesario).
05	Revisar y adjudicar la compra Departamento de Compras / Analista	Revisa que los datos de las ofertas estén como se solicita y con la documentación en orden (Registro Tributario Unificado RTU, Patente de Comercio, Patente de Sociedad (persona jurídica) y Solvencia Fiscal con vigencia que no excedan de tres meses de emisión.) y si conviene a los intereses de la empresa, adjudica sellando y firmando la cotización ganadora y se traslada para aprobación al jefe del Departamento de Compras.

COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 02 de 03
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-03		INICIA: Gerencia o Unidad	
TERMINA: Departamento de Compras			

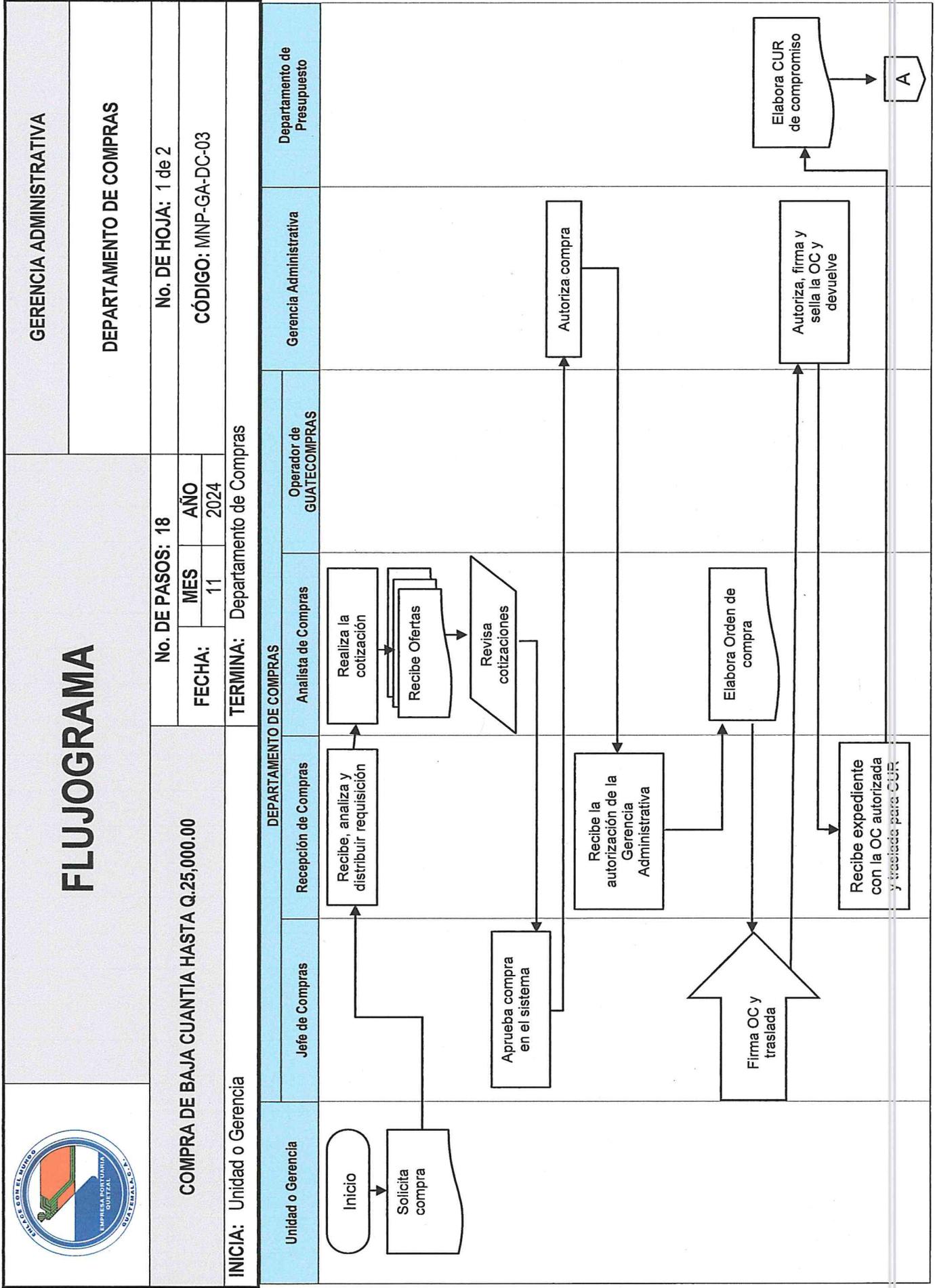
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06 Aprobar la compra	Departamento de Compras / Jefe	Aprueba la compra rubricando y sellando la cotización adjudicada, enviando a la Gerencia Administrativa solicitando autorización.
07 Autoriza la compra	Gerencia Administrativa/ Gerentes	Autoriza la compra, rubricando y sellando la cotización. Envía de regreso al Departamento de Compras.
08 Recibe la autorización	Departamento de Compras / Recepcionista	Recibe el expediente de compra con la autorización y traslada al Analista para elaboración de Orden de Compra.
09 Elaborar Orden de Compra	Departamento de Compras / Analista	Elabora la orden de compra en el SIGES (Sistema Informático de Gestión), imprime, firma y traslada al Jefe del Depto. de Compras para firma.
10 Firmar Orden de Compra	Departamento de Compras / Jefe	Firma Orden de Compra y autoriza en SIGES y traslada la OC a la Gerencia Administrativa solicitando su autorización.
11 Autoriza la OC	Gerencia Administrativa/Gerente	Autoriza la OC colocando la firma y sello en la Orden de Compra, para devolverla al Departamento de Compras
12 Recibe el expediente con la autorización	Departamento de Compras / Recepcionista	Recibe el expediente de compra con la autorización y entrega al Analista para que solicite el CUR
13 Enviar expediente para la elaboración de CUR de compromiso	Departamento de Compras / Analista	Envía el expediente completo de Compra de Baja Cuantía al Departamento de Presupuesto para la elaborar Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso .
14 Justificar Factura y traslada	Departamento de Compras / Analista	Justifica factura y la traslada al jefe o Gerente que solicitó la Compra para que firme y selle. Debe devolverla para que el Jefe de Departamento de Compras también firme y selle la factura.
15 Firma la justificación en la factura	Departamento de Compras / Jefe	Recibe expediente para firmar y sellar la justificación de la factura y coordinar la recepción del bien o servicio
16 Aceptar el bien o servicio	Sección de Almacén y Suministros / Jefe Unidad Solicitante / Encargado	<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>

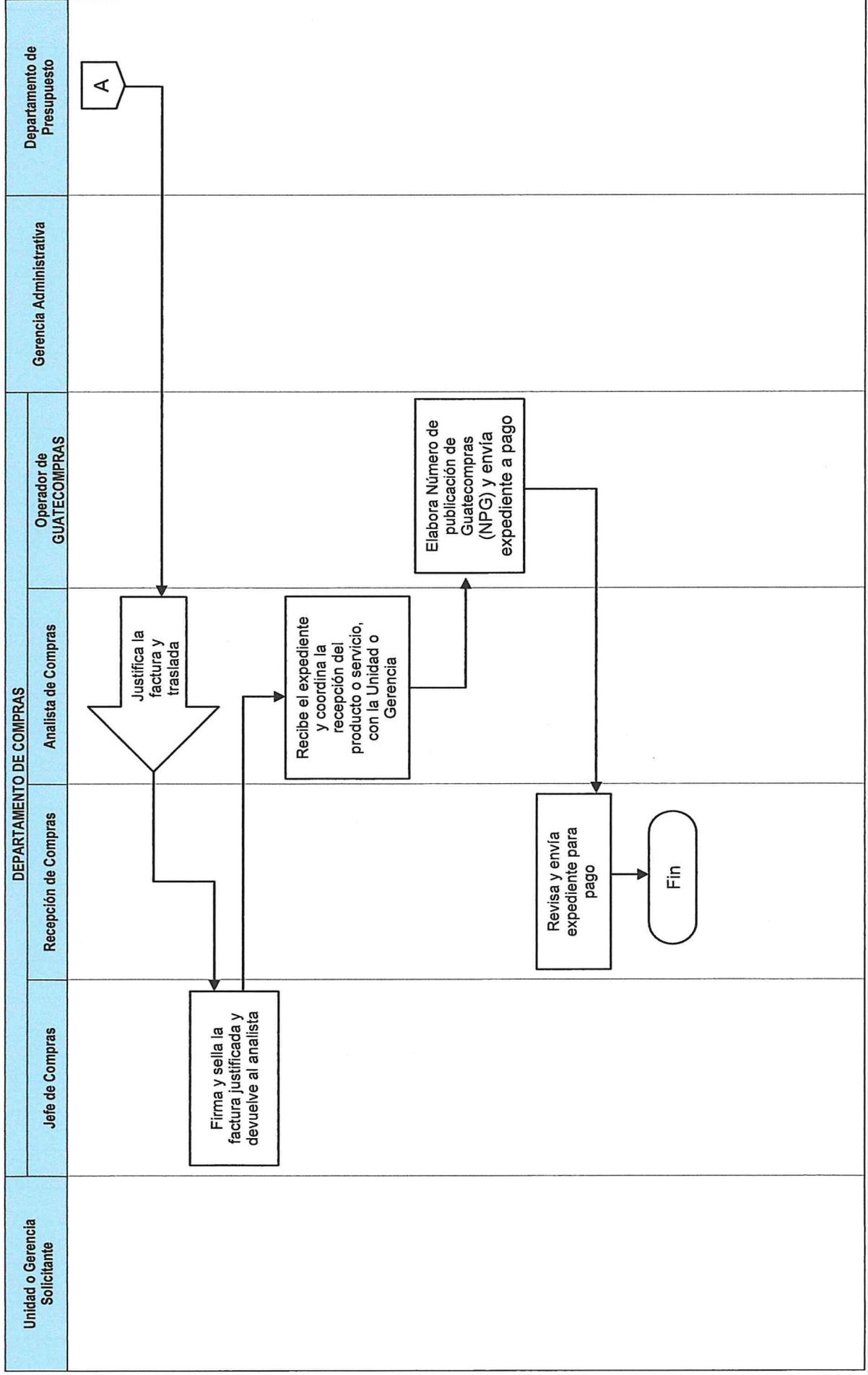
COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 03 de 03	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-03
		11	2024		
INICIA: Gerencia o Unidad Solicitante			TERMINA: Departamento de Compras		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
17	Publicar Número de Publicación de Guatecompras (NPG)	Departamento de Compras / Analista	Ingresa los datos necesarios al Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras generando el NPG y adjunta los documentos de respaldo del proveedor concluida la entrega del bien y/o servicio.		
18	Revisar y remitir el expediente para pago	Departamento de Compras / Recepcionista	Revisa el bien o servicio recibido a satisfacción que todo el expediente de la compra de Baja Cuantía se encuentre en orden y envía al Departamento de Presupuesto para que realice el pago y emita el CUR de devengado.		

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	
29 noviembre del 2024	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	





COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA:	MES 11	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GA-DC-03
INICIA: Unidad o Gerencia TERMINA: Departamento de Compras				



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA	
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 02	
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-04	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)
 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

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 Generales de Control Interno Gubernamental.
 Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa.

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 requisición 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 "Requisición 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
- 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.

COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 02 DE 02
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- 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 tuviera 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.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 01 de 03
		FECHA	MES 11	AÑO 2024
		CODIGO: MNP-GA-DC-04		
INICIA: Unidad o Gerencia			TERMINA: Departamento de Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Realizar requisición	Gerencias o Unidad/ Gerente o Jefe	Realiza requisición de compra de insumos, bienes o servicios programados en el PAC
02	Recibir requisición de compra	Departamento de Compras / Recepcionista	<p>Recibe la requisición de compra revisa que contenga como mínimo: Unidad /o Gerencia, numero de correlativo, fecha, cantidad, unidad de medida, justificación, código de insumo y presentación (cuando aplique). Y deberá acompañarse de los siguientes documentos:</p> <p>(a) Perfil de Compra Directa el cual debe contener como mínimo: especificaciones generales, especificaciones técnicas, justificación, disposiciones especiales y planos de construcción cuando proceda el caso, estos últimos firmados por el técnico responsable de su elaboración;</p> <p>(b) Nombramiento de una persona de la Gerencia y/o Unidad requirente para dar acompañamiento, deberá emitir calificación de las ofertas;</p> <p>(c) Oficio de persona a quien se le cargara el activo fijo en su tarjeta de responsabilidad (cuando aplique).</p>
03	Distribuir requisición	Departamento de Compras / Jefe	Distribuye al Analista responsable de cada requisición de compra
04	Revisar Plan anual de Compras (PAC)	Departamento de Compras / Jefe	Revisa que el bien o servicio solicitado se encuentre programado en PAC, como constancia de lo anterior emite Certificación de Compra Directa. En caso no se encuentre programado, se devuelve a la Gerencia y/o Unidad solicitante, por no 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 o Gerencia.
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.

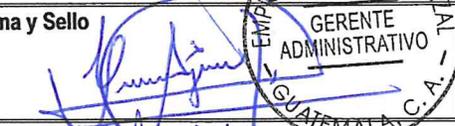
COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 02 de 03
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Presupuesto	

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	<p><i>Si concurren 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></p> <p>(a) Si se autoriza un nuevo evento se deberá continuar con el paso No.1.</p> <p>Si se autoriza la contratación directa se deberá continuar con los pasos indicados en el Procedimiento "Compra por ausencia de ofertas en Compra Directa". De lo contrario podrá continuarse con el paso No.9.</p>
09	Verificar y Calificar ofertas presentadas	Departamento de Compras y Unidad o Gerencia / Personal nombrado	Verifica que las ofertas cumplan con lo solicitado y procede a calificar, adjudicando según los criterios de calificación establecidos. Como constancia de lo anterior, elabora y firma el cuadro de calificación y adjudicación, trasladándose para aprobación al Jefe del Departamento de Compras.
10	Aprobar la compra	Departamento de Compras / Jefe	Aprueba firmando y sellando, enviando para autorización a la Gerencia.
11	Autorizar la compra	Gerencia Administrativa/Gerente	Autoriza el cuadro de calificación y adjudicación firmando y sellando lo recibido, <i>En caso de que no apruebe la adjudicación regresar al paso No.06.</i>
12	Adjudicar evento	Departamento de Compras/ Analista	Adjudica evento cambiando a estatus adjudicado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras y adjuntando documentos de respaldo (cuadro de calificación y adjudicación).
13	Elaborar Orden de Compra	Departamento de Compras / Operador SIGES	Elabora la orden de compra en el SIGES (Sistema Informático de Gestión).
14	Firmar Orden de Compra	Departamento de Compras / Jefe	Firma Orden de Compra y autoriza en SIGES. Posteriormente se traslada a la Gerencia Administrativa para autorización mediante la firma y sello en la Orden de Compra.

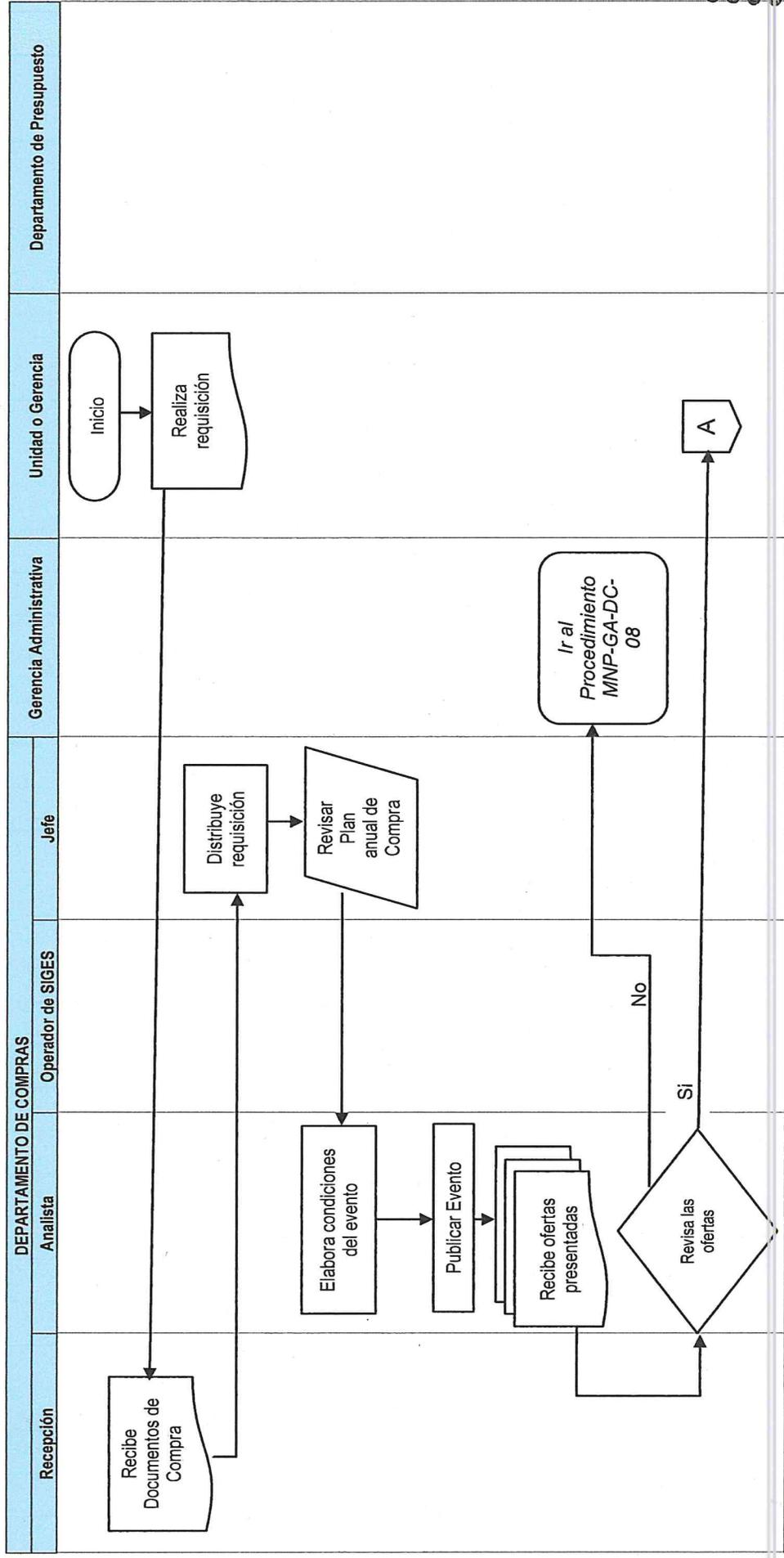
COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 03 de 03
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Unidad o Gerencia			TERMINA: Departamento de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

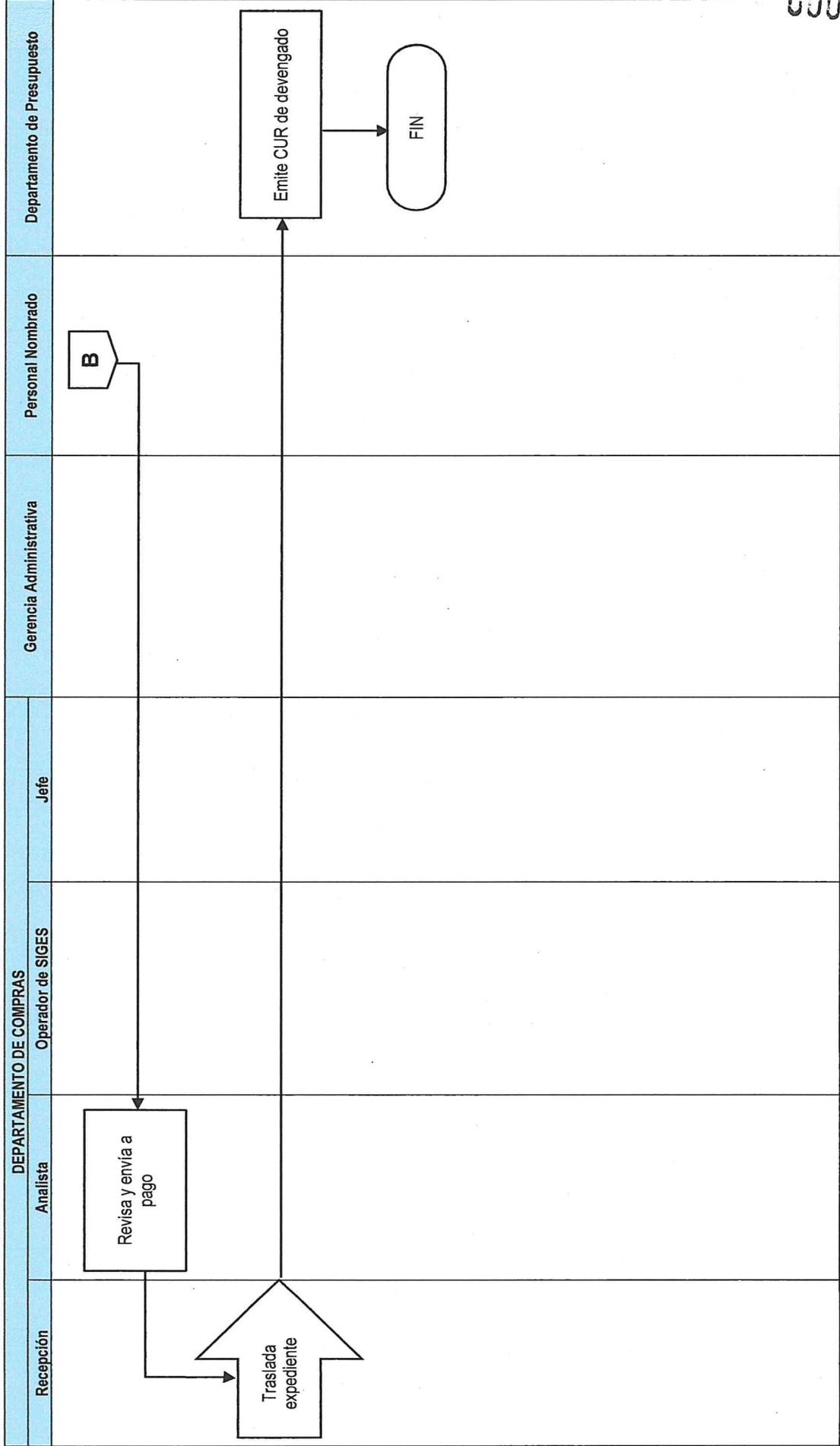
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Departamento de Compras / Recepcionista	Envía el expediente completo de Compra Directa al Departamento de Presupuesto para la elaborar Comprobante Único de Registro CUR de compromiso .
16	Gerencia Financiera/Analista de Presupuesto	Elabora el CUR y devuelve al Departamento de Compras
17	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	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	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	Departamento de Compras / Recepcionista	Envía al Departamento de Presupuesto para que realice el pago y emita el CUR de devengado
21	Depto. Presupuesto/analista	Recibe expediente de pago y emite CUR de Devengado

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)		
Fecha Validación 29 noviembre del 2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejia Barrientos	Firma y Sello 
Fecha de Autorización: 29 noviembre del 2024	Nombre Gerente Administrativo Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	Firma y Sello 
	Nombre Jefe Compras Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	Firma y Sello 

	FLUJOGRAMA		GERENCIA ADMINISTRATIVA
COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)		No. DE PASOS: 21 No. DE HOJA: 1 de 3	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INICIA: Unidad o Gerencia	TERMINA: Departamento de Presupuesto	FECHA: MES 11 AÑO 2024 CÓDIGO: MNP-GA-DC-04	



COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 3 de 3	
		FECHA:	MES 11	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GA-DC-04
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Presupuesto			



000030

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 02
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

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.

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
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-05

000032

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- VI. Las Juntas de Cotización deben estar integradas por trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal, tres (3) titulares y dos (2) suplentes. Los cuales deberán ser nombrados por La Autoridad Administrativa Superior.
- VII. Las Juntas de Cotización serán las encargadas de:
- Recepción y apertura de ofertas.
 - Análisis y calificación de ofertas.
 - Adjudicación
- VIII. La calificación de las Juntas de Cotización, deben basarse en los criterios establecidos en las bases de Cotización.
- IX. Se debe nombrar una comisión receptora para dar fe que los bienes, suministros o servicios hayan sido proporcionados de conformidad con lo establecido en el contrato.
- X. El seguimiento de las Actividades estará a cargo del Departamento de Compras.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 53		No. DE HOJA: 01 de 06
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar compra	Gerencia o Unidad / Gerente o Jefe	Presenta al Departamento de compras la Requisición 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	Revisar documentos de Compra	Departamento de compras / Recepcionista	Recibe la requisición de compra verificando que contenga la siguiente documentación: Requisición de Compra firmada y sellada por el Gerente de Área 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 (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico.
03	Trasladar los documentos de compra	Departamento de compras / Jefe	Traslada los documentos de compra al Jefe del Departamento, luego de determinar que todos los documentos están en orden y debidamente firmados.
04	Verificar documentos de compra	Departamento de compras / Jefe	Verifica que la documentación se encuentre a satisfacción (requisitos mínimos), y solicita al analista de compras proceder a elaborar la propuesta de bases de cotización.
05	Elaborar propuesta de bases Cotización	Departamento de Compras / Encargado de Cotización	Elabora la propuesta de bases de Cotización de conformidad con los documentos adjuntos a la requisición de compra.
06	Enviar la propuesta de bases de Cotización	Departamento de Compras / Encargado de Cotización	Envía a la Unidad o Gerencia solicitante, la propuesta de bases de cotización, para conocimiento y aprobación
07	Aprobar la propuesta de bases	Gerencia General / Gerente General	Aprueba la propuesta de bases de cotización luego de verificar que esté de acuerdo con el requerimiento, firmando y sellando el documento
08	Remitir propuesta de bases	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe	Remite al Departamento de Compras, la propuesta de bases debidamente aprobada para continuar con el proceso.

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 53		No. DE HOJA: 02 de 06
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-05		INICIA: Gerencia o Unidad	
TERMINA: Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
09	Aperturar Expediente físico	Departamento de Compras / Analista de Cotización	Apertura el expediente físico del proceso, integrando todos los documentos en un archivador, adjuntando la hoja generada en el Sistema GUATECOMPRAS, con el NOG correspondiente.
10	Enviar propuesta de bases a GG	Departamento de Compras / Analista de Cotización	Envía la propuesta de bases del evento a la Gerencia General para solicitar autorización para publicar el mismo.
11	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
12	Recepcionar 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.
13	Aperturar evento en el sistema	Departamento de Compras / Analista de Cotización	Registra el evento en el sistema, elaborando el expediente electrónico.
14	Publicar proyecto de bases	Departamento de Compras / Analista de Cotización	Publica el proyecto de bases en el Sistema de GUATECOMPRAS.
15	Verificar comentarios en el sistema	Departamento de Compras / Analista	Luego de haber transcurrido al menos tres días hábiles para recibir comentarios, verifica en el sistema si se recibieron comentarios, los cuales de ser así, se gestionan y se publican las respuestas al comentario dentro de los tres días hábiles siguientes.
16	Solicitar dictámenes	Departamento de Compras/ Analista	Solicita la elaboración de los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario a las unidades administrativas correspondientes, pudiendo solicitar modificaciones al proyecto de bases en caso de ser necesario.
17	Remitir dictámenes	Gerencia, Unidad, Departamento / Gerente, Jefe	Elaborados los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario según lo requerido, remiten los mismos al Departamento de Compras para continuar con el proceso.
18	Recibir y adjuntar dictámenes	Departamento de Compras / Recepcionista / Analista	Recibe y adjunta dictámenes técnico, jurídico y presupuestario al expediente físico de propuesta de cotización.
19	Solicitar aprobación	Departamento de Compras / Analista	Solicita la aprobación de la Gerencia General al expediente de propuesta de cotización.
20	Conocer y Aprobar el expediente	Gerencia General / Gerente General	Aprueba los documentos del evento de cotización.

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 53		No. DE HOJA: 03 de 06
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-05		INICIA: Gerencia o Unidad	
TERMINA: Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
21	Publicar cotización	Departamento de Compras / Analista	Publica 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 publica la respuesta, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad por el mismo medio. 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 su respuesta hasta dos días antes de dicha fecha.
22	Remitir expediente a Gerencia a General	Departamento de Compras / Analista	Finalizado el período de publicación de la cotización, remite el expediente a la Gerencia General, para conocimiento.
23	Coordinar propuesta para integrar Junta de Cotización	Departamento de Compras / Analista	Coordina con la Unidad solicitante la propuesta de personal para integrar la Junta de Cotización: Técnico (titular y suplente), Jurídico (titular y suplente) y presupuestario (titular).
24	Remitir propuesta de personal	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	Remite al Departamento de Compras, la propuesta de personal para integrar la Junta de Cotización
25	Aprobar propuesta de personal	Gerencia General / Gerente	Conoce la propuesta de personal para integrar la Junta de Cotización.
26	Nombrar Junta de Cotización	Gerencia General /Gerente	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.
27	Recibir y abrir plicas	Junta de Cotización/ Miembros	Luego de transcurrido el tiempo estipulado en la Ley, recepciona ofertas y abre las plicas, indicando a los participantes presentes, el nombre de la empresa y el monto de la oferta.
28	Suscribir acta de recepción y apertura de plicas	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-10 "Compra por ausencia de ofertas en Cotización". De lo contrario podrá continuarse con el paso 26</i>
29	Analizar y calificar ofertas	Junta de Cotización/ Miembros	Analizan y califican las ofertas de conformidad a lo estipulado en las bases de cotización tomando la decisión de adjudicar o no adjudicar el objeto del proceso de adquisición según los criterios establecidos en las mismas.
30	Adjudicar el evento y Suscribir Acta	Junta de Cotización/ Miembros	Finalizado el análisis y calificación de ofertas, adjuntan el evento y suscriben el acta correspondiente.

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 53		No. DE HOJA: 04 de 06
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-05		INICIA: Gerencia o Unidad	
TERMINA: Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
31	Publicar Acta de Adjudicación	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica el acta de adjudicación. Si se recibieran inconformidades a través de Guatecompras dentro de los cinco días calendario siguientes a la publicación de la aprobación, publica la respuesta o aclaración por el mismo medio, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad.
32	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.
33	Remitir expediente	Junta de Cotización / Miembros	Remite el expediente a la Gerencia General dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
34	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.
35	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.
36	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
37	Remitir para elaborar contrato	Departamento de Compras / Analista	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que gestionen el contrato

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 53		No. DE HOJA: 05 de 06
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-05			
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
38	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.
39	Aprobar contrato	Gerencia General / Gerente General	Aprueba el contrato respectivo.
40	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.
41	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.
42	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.
43	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.
44	Publicar la recepción	Departamento de Compras / Analista	Publica en Guatecompras el acta que registra la recepción del objeto del contrato.
45	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
46	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.
47	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).
48	Aprobar Resolución	Gerencia General/ Gerente General	Aprueba mediante resolución el pago correspondiente.
49	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.

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 53		No. DE HOJA: 06 de 06
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
50	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.
51	Solicitar aprobación de liquidación	CRL/ Miembros	Solicita a la Gerencia General aprobar la liquidación registrada en el acta emitida, por medio de un oficio.
52	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.
53	Publicar la aprobación de liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la Resolución de liquidación de acuerdo a las regulaciones de ley dentro de los dos días siguientes a la recepción de los documentos correspondientes.

PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.01 HASTA Q.900,000.00)		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	



FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**RÉGIMEN DE COTIZACIÓN
(MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)**

No. DE PASOS: 53

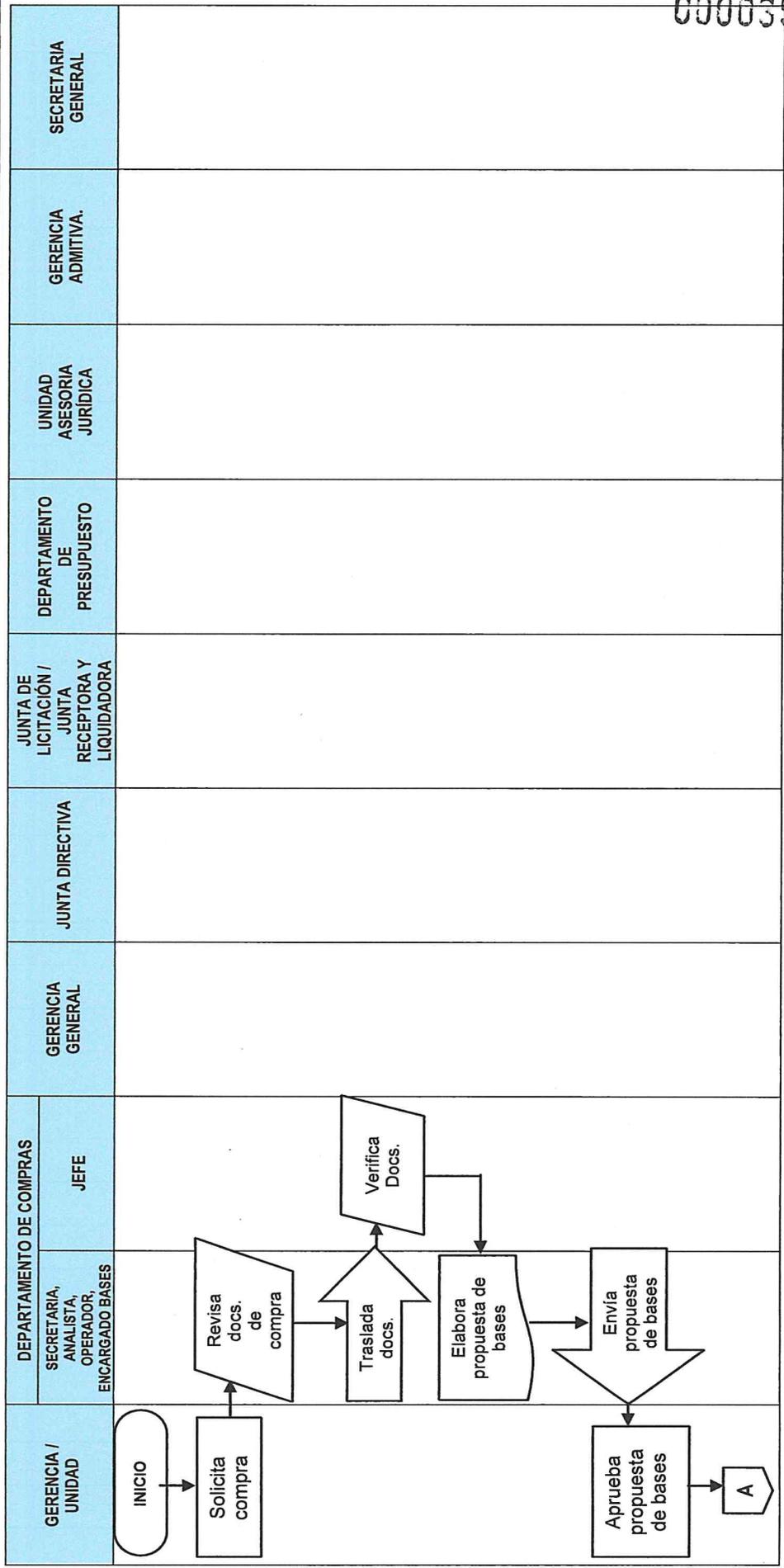
No. DE HOJA: 1 de 6

FECHA: MES 11 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-GA-DC-05

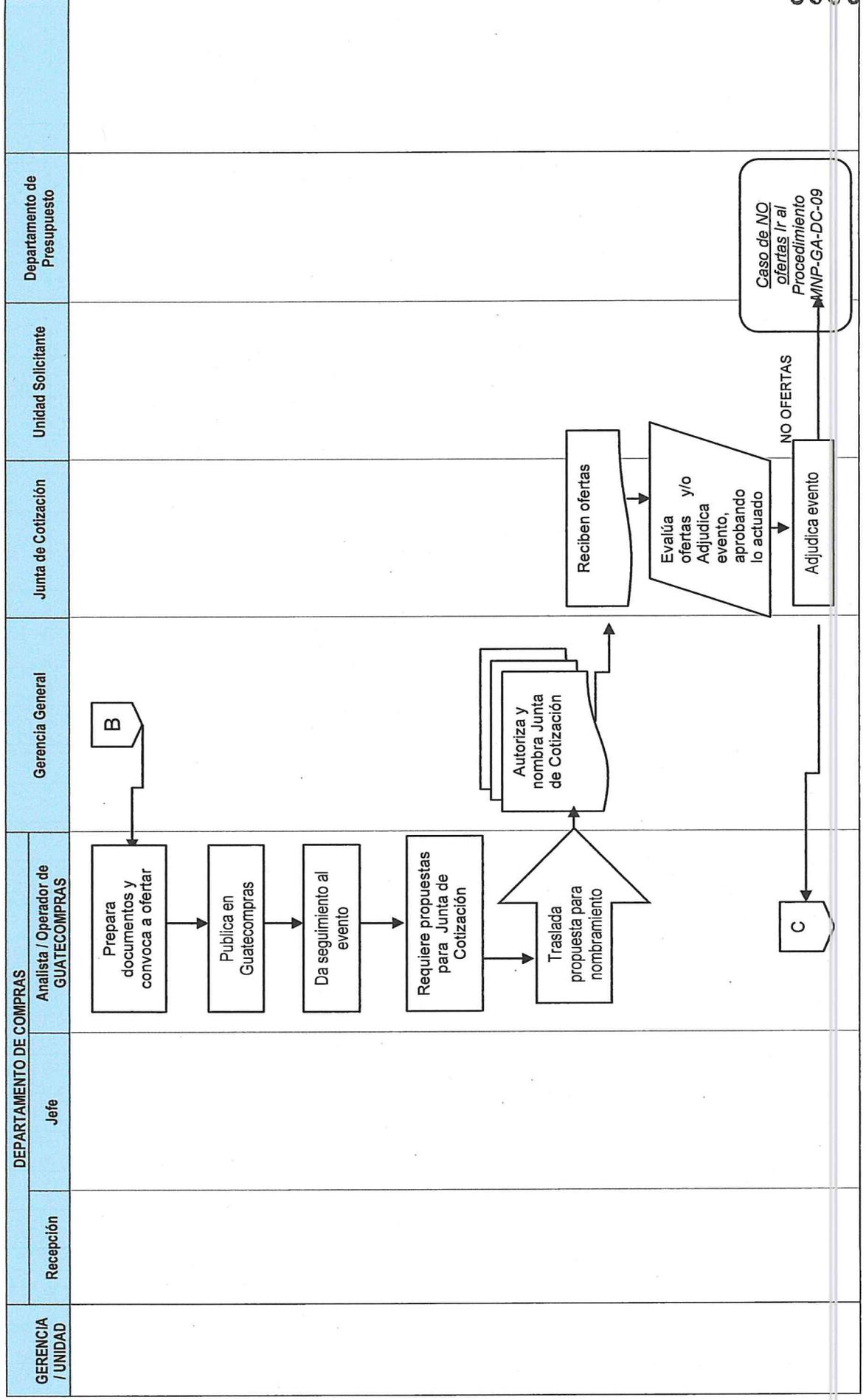
TERMINA: Departamento de Compras

INICIA: Gerencia o Unidad

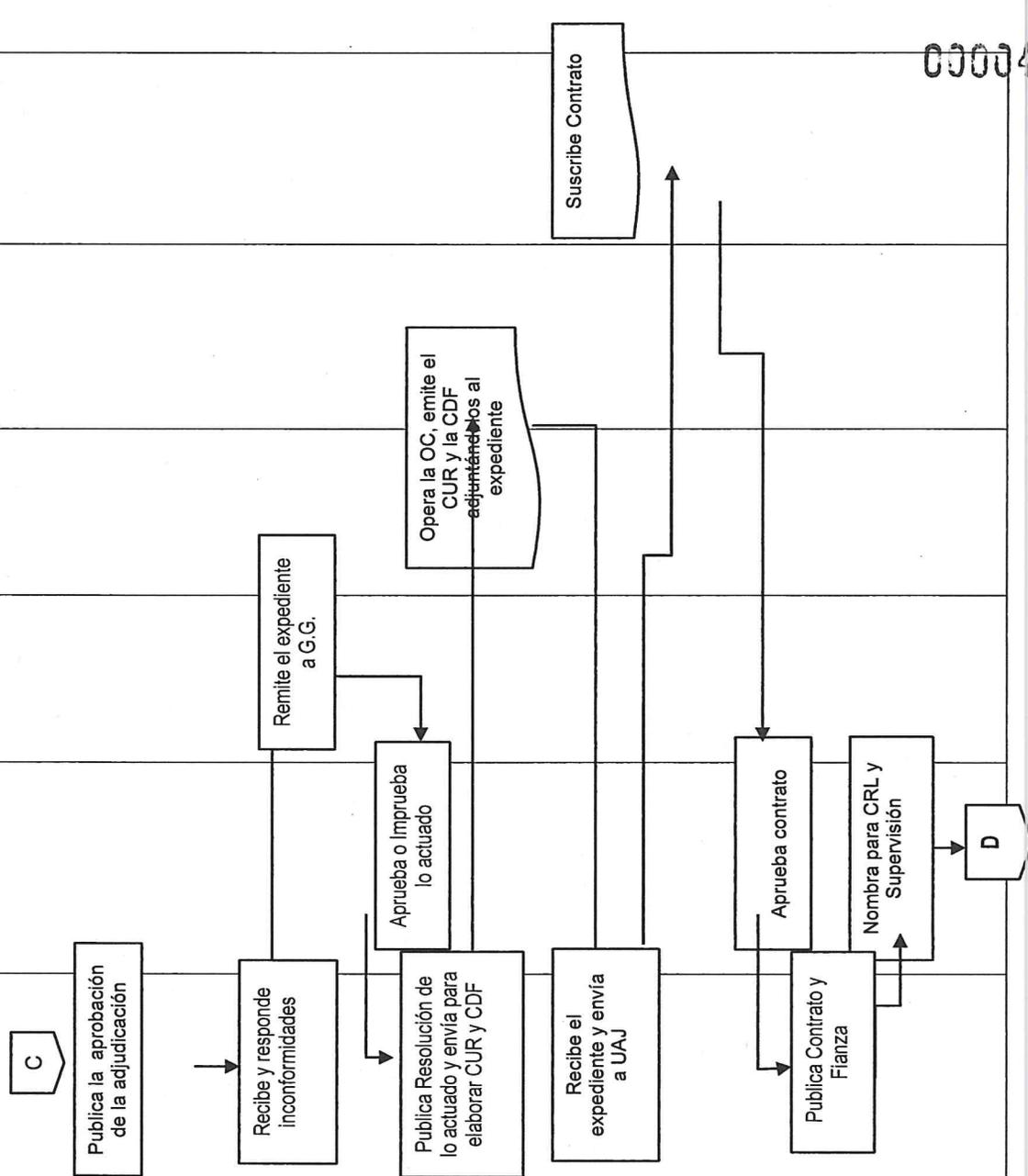


000038

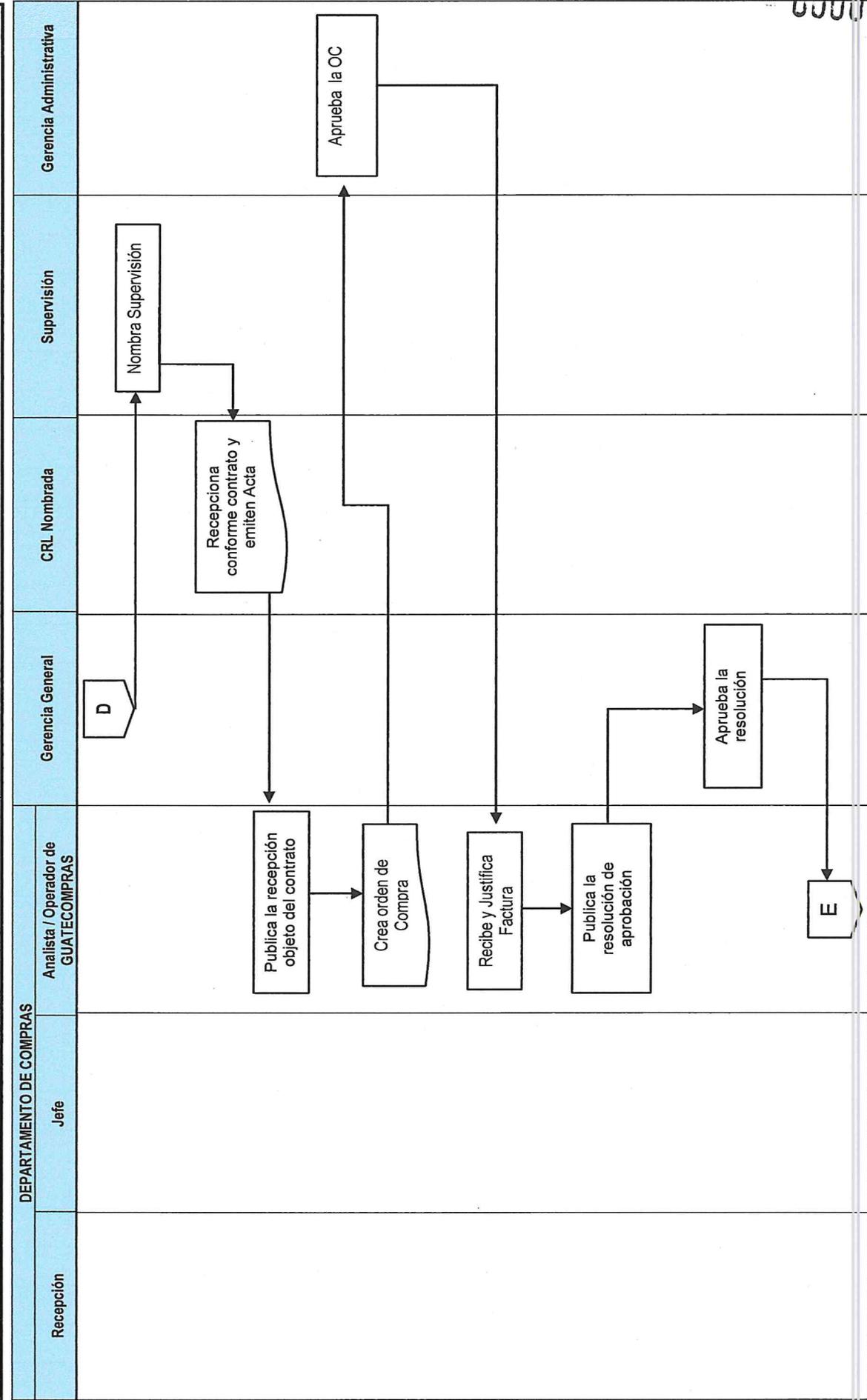
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 53		No. DE HOJA: 3 de 6	
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante		FECHA:		MES 11	AÑO 2024
		TERMINA: Departamento de Compras			
		Unidad Solicitante		Departamento de Presupuesto	



RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 53		No. DE HOJA: 4 de 6	
	FECHA:	MES 11	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	TERMINA: Departamento de Compras			
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Gerencia General	Junta de Cotización	Unidad Solicitante	Departamento de Presupuesto



RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 53		No. DE HOJA: 5 de 6	
		FECHA:	MES 11	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05
INICIA: Gerencia o Unidad					
TERMINA: Departamento de Compras					



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 02
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<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) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.</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. Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.</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"> 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. 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.

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 02 DE 02
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

VII. Las Juntas de Licitación serán las encargadas de:

- Recepción y apertura de ofertas.
- Análisis y calificación de ofertas.
- Adjudicación

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 01 de 06
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Solicitar compra	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe	Presenta al Departamento de Compras la Requisición de Compra generada en el sistema, la cual deber de estar firmada y sellada por el Gerente o Jefe, adjuntando los documentos de soporte para iniciar la gestión.
02	Revisar documentos de Compra	Departamento de compras / Recepcionista	Recibe la requisición de compra verificando que contenga la siguiente documentación: Requisición de Compra firmada y sellada por el Gerente de Área 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 (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico.
03	Trasladar documentos de compra	Departamento de compras / Recepcionista	Traslada los documentos de compra al Jefe del Departamento, luego de determinar que todos los documentos están en orden y debidamente firmados.
04	Verificar documentos de compra	Departamento de compras / Jefe	Verifica que la documentación se encuentre a satisfacción (requisitos mínimos), y solicita al analista de compras proceder a elaborar la propuesta de bases de licitación.
05	Elaborar propuesta de bases de Licitación	Departamento de Compras / Encargado de Cotización y Licitación	Elabora la propuesta de bases de licitación de conformidad con los documentos adjuntos a la requisición de compra.
06	Enviar la propuesta de bases	Departamento de Compras / Encargado de Cotización y Licitación	Envía a la Unidad o Gerencia solicitante, la propuesta de bases de licitación, para conocimiento y aprobación.
07	Aprobar la propuesta de bases	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe	Aprueba la propuesta de bases de licitación luego de verificar que esté de acuerdo con el requerimiento, firmando y sellando el documento.
08	Remitir propuesta de bases	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe	Remite al Departamento de Compras, la propuesta de bases debidamente aprobada para continuar con el proceso.
09	Aperturar Expediente fisico	Departamento de Compras / Analista de Cotización y Licitación	Apertura el expediente fisico del proceso, integrando todos los documentos en un archivador, adjuntando la hoja generada en el Sistema GUATECOMPRAS, con el NOG correspondiente.

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 02 de 06	
	FECHA	MES	AÑO	
		11	2024	
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
10	Enviar propuesta de bases a GG	Departamento de Compras / Analista de Cotización y Licitación	Envía la propuesta de bases del evento a la Gerencia General para solicitar autorización para publicar el mismo.	
11	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	
12	Recepcionar 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.	
13	Aperturar evento en el sistema	Departamento de Compras / Analista de Cotización y Licitación	Registra el evento en el sistema, elaborando el expediente electrónico.	
14	Publicar proyecto de bases	Departamento de Compras / Analista de Cotización y Licitación	Publica el proyecto de bases en el Sistema de GUATECOMPRAS.	
15	Verificar comentarios en el sistema	Departamento de Compras / Analista	Luego de haber transcurrido al menos tres días hábiles para recibir comentarios, verifica en el sistema si se recibieron comentarios los cuales de ser así, se gestionan y se publican las respuestas al comentario dentro de los tres días hábiles siguientes.	
16	Solicitar dictámenes	Departamento de Compras/ Analista	Solicita la elaboración de los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario a las unidades administrativas correspondientes, pudiendo solicitar modificaciones al proyecto de bases en caso de ser necesario.	
17	Remitir dictámenes	Gerencia, Unidad, Departamento / Gerente, Jefe	Elaborados los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario según lo requerido, remiten los mismos al Departamento de Compras para continuar con el proceso.	
18	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.	
19	Solicitar aprobación	Departamento de Compras / Analista	Solicita la aprobación de la Gerencia General al expediente de propuesta de Licitación.	
20	Conocer y aprobar el expediente	Gerencia General / Gerente	Conoce el expediente, quien en determinado momento podría solicitar modificaciones al proyecto de bases. Estando de conformidad, aprueba el expediente de Licitación; con dicha aprobación se oficializa que el expediente corresponde a un evento de Licitación	

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 03 de 06
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-06			
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
21	Publicar Licitación	Departamento de Compras / Analista	Publica 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 respuesta, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad por el mismo medio. 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 su respuesta hasta dos días antes de dicha fecha.
22	Remitir expediente a Gerencia a General	Departamento de Compras / Analista	Finalizado el período de publicación de la licitación, remite el expediente a la Gerencia General, para conocimiento.
23	Elevar expediente a JD	Gerencia General /Gerente	Eleva el expediente a Junta Directiva para su conocimiento de la publicación del evento.
24	Aprobar continuar con la Licitación	Junta Directiva/ Miembros	Conocen la publicación y autorizan continuar con el evento de Licitación, instruyendo se realicen los nombramientos respectivos para conformar la Junta de Licitación.
25	Coordinar propuesta para integrar Junta de Licitación	Departamento de Compras / Analista	Coordina con la Unidad solicitante la propuesta de personal para integrar la Junta de Licitación: Técnico (titular y suplente), Jurídico (titular y suplente) y presupuestario (titular).
26	Remitir propuesta de personal	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	Remite al Departamento de Compras, la propuesta de personal para integrar la Junta de Licitación.
27	Solicitar a GG verificar idoneidad de personal	Departamento de Compras / Analista	Solicita mediante un oficio a la Gerencia General la verificación de idoneidad del personal propuesto para integrar la Junta de Licitación.
28	Aprobar propuesta de personal	Gerencia General / Gerente	Conoce la propuesta de personal para integrar la Junta de Licitación, la cual debe ser conocida y aprobada por JD.
29	Elevar a Junta Directiva	Gerencia General /Gerente General	Eleva expediente a Junta Directiva para su conocimiento y eventual aprobación de la propuesta de integración de la Junta de Licitación.
30	Aprobar Propuesta	Junta Directiva/Miembros	Conoce propuesta y aprueba la misma, instruyendo mediante acuerdo de JD, se realicen los nombramientos respectivos.
31	Nombrar Junta de Licitación	Gerencia General /Gerente	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.

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 04 de 06
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-06			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
32	Recibir y abrir plicas	Junta de Licitación/ Miembros	Luego de transcurrido el tiempo estipulado en la Ley, receptiona ofertas y abre las plicas, indicando a los participantes presentes, el nombre de la empresa y el monto de la oferta.
33	Suscribir acta de recepción y apertura de plicas	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 continuarse 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>
34	Analizar y calificar ofertas	Junta de Licitación/ Miembros	Analizan y califican las ofertas de conformidad a lo estipulado en las bases de licitación tomando la decisión de adjudicar o no adjudicar el objeto del proceso de adquisición según los criterios establecidos en las mismas.
35	Adjudicar el evento y Suscribir Acta	Junta de Licitación/ Miembros	Finalizado el análisis y calificación de ofertas, adjuntan el evento y suscriben el acta correspondiente.
36	Publicar Acta de Adjudicación	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica el acta de adjudicación. Si se recibieran inconformidades a través de Guatecompras dentro de los cinco días calendario siguientes a la publicación de la aprobación, publica la respuesta o aclaración por el mismo medio, dentro de los cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad.
37	Elaborar Orden de Compra	Departamento de Compras / Analista	Finalizado el proceso de publicación de la adjudicación, elabora en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la orden de compra para registrar la adjudicación e imprime para aprobación.
38	Aprobar la OC	Gerencia Administrativa /Gerente	Aprueba la orden de compra firmándola y sellando, posteriormente se envía al Departamento de Presupuesto para que emita el CUR y el CDF.
39	Remitir OC a Depto. Presupuesto	Gerencia Administrativa /Gerente	Remite al Departamento de Presupuesto, la OC para emitir CUR y el compromiso de financiamiento.
40	Registrar CUR y CDF	Departamento de Presupuesto/ analista	Opera la Constancia de Disponibilidad Financiera para comprobar la existencia presupuestaria, emite el Comprobante Único de Registro (CUR) de pre-compromiso de presupuesto y el comprobante de Disponibilidad Financiera (CDF).
41	Devolver expediente al Depto. de Compras	Departamento de Presupuesto/ analista	Todos los documentos generados se adjuntan al expediente de trámite, y se devuelve al Departamento de Compras para continuar el proceso.
42	Remitir expediente a UAJ	Departamento de Compras / Analista	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que procedan a gestionar el contrato.

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 05 de 06
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-06		INICIA: Gerencia o Unidad	
TERMINA: Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
43	Suscribir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Suscribe el contrato según lo estipulado en las bases de licitación, el cual debe ser firmado por las partes involucradas.
44	Remitir contrato a Depto. de Compras	Unidad de Asesoría Jurídica / Asistente Jurídico	Remite el contrato debidamente firmado para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, adjunto a otros documentos de licitación (fianza, programa de inversión, anticipo y otros).
45	Coordinar nombramiento de comisión receptora y liquidadora	Departamento de Compras / Analista	Coordina con las Gerencias y Unidades, la propuesta de personal para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.
46	Envían propuesta de comisión RyL	Gerencia o Unidad Solicitante / Gerente o Jefe	Envía a la Gerencia Administrativa, la propuesta de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, con los nombres de tres servidores públicos. Tomando en cuenta la naturaleza del objeto y las condiciones estipuladas del contrato respectivo
47	Trasladar propuesta	Gerencia Administrativa /Gerente	Conocer la propuesta de integración de Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Gerencia General para aprobación y emisión de nombramientos.
48	Nombrar al personal	Gerencia General / Gerente	Emite un oficio de nombramiento para el evento en particular, instruyendo que se realice la recepción y liquidación del objeto del contrato.
49	Recepcionar y suscribir acta	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, dejando constancia en acta, gestionado posteriormente, la documentación necesaria para hacer el pago respectivo en la unidad o Gerencia dueña del proceso.
50	Trasladar acta al Depto. de Compras	Comisión Receptora y Liquidadora / Miembros	Trasladan el acta y el expediente al Departamento de Compras para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
51	Publicar acta de recepción	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica en GUATECOMPRAS el acta de recepción del objeto del contrato para emisión de resolución por la Secretaría General.
52	Emitir Resolución	Secretaría General/Secretario	Emite Resolución, de conformidad a lo resuelto por la CRL.
53	Aprobar Resolución	Gerencia General/ Gerente	Aprueba mediante firma y sello, la resolución sobre lo actuado por la CRL.
54	Trasladar expediente al Depto. de Compras	Gerencia General/ Gerente	Traslada el expediente con la resolución al Departamento de Compras, para su respectiva publicación de la certificación en GUATECOMPRAS.
55	Publicar Resolución	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la resolución emitida por la Gerencia General.

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 06 de 06
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
56	Gestionar Pago	Departamento de Compras / Analista	Gestiona con el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Tesorería la, la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) devengado.
57	Operar CUR	Departamento de Presupuesto/ analista	Opera el Comprobante Único de Registro (CUR) devengado para la liquidación de la Orden de Compra.
58	Devolver expediente al Depto. de Compras	Departamento de Presupuesto/ analista	Todos los documentos generados se adjuntan al expediente de trámite, y se devuelve al Departamento de Compras para continuar el proceso.
59	Suscribir acta de liquidación	Comisión Receptora y Liquidadora / Miembros	Conciliado el saldo establecido en el contrato objeto del evento, suscribe el acta de liquidación para su publicación en GUAATECOMPRAS.
60	Publicar acta de liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica el acta donde consta lo actuado por la CRL, adjuntando al expediente, la constancia de la publicación y copia certificada por la unidad administrativa correspondiente, del acta.
61	Solicitar aprobación de la liquidación	Comisión Receptora y Liquidadora / Miembros	Solicita por medio de oficio a la Gerencia General, la aprobación de la liquidación descrita en el acta.
62	Aprobar la liquidación	Gerencia General / Gerente General	Aprueba la liquidación e instruye e instruye a la Secretaría General, emitir la resolución respectiva.
63	Emitir Resolución de liquidación	Secretaría General/Secretario	Emite resolución de liquidación en la cual se instruye al Departamento de Compras, publicar la resolución y a la Gerencia Financiera realizar el trámite correspondiente, según su competencia.
64	Aprobar Resolución	Gerencia General/ Gerente	Aprueba mediante firma y sello, la resolución sobre lo actuado por la CRL.
65	Publicar Resolución de Liquidación	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la certificación de la resolución de Liquidación emitida por la Gerencia General.

PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. Carlos Alejandro Morales Chalí	
29 noviembre del 2024	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	



FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)

No. DE PASOS: 65

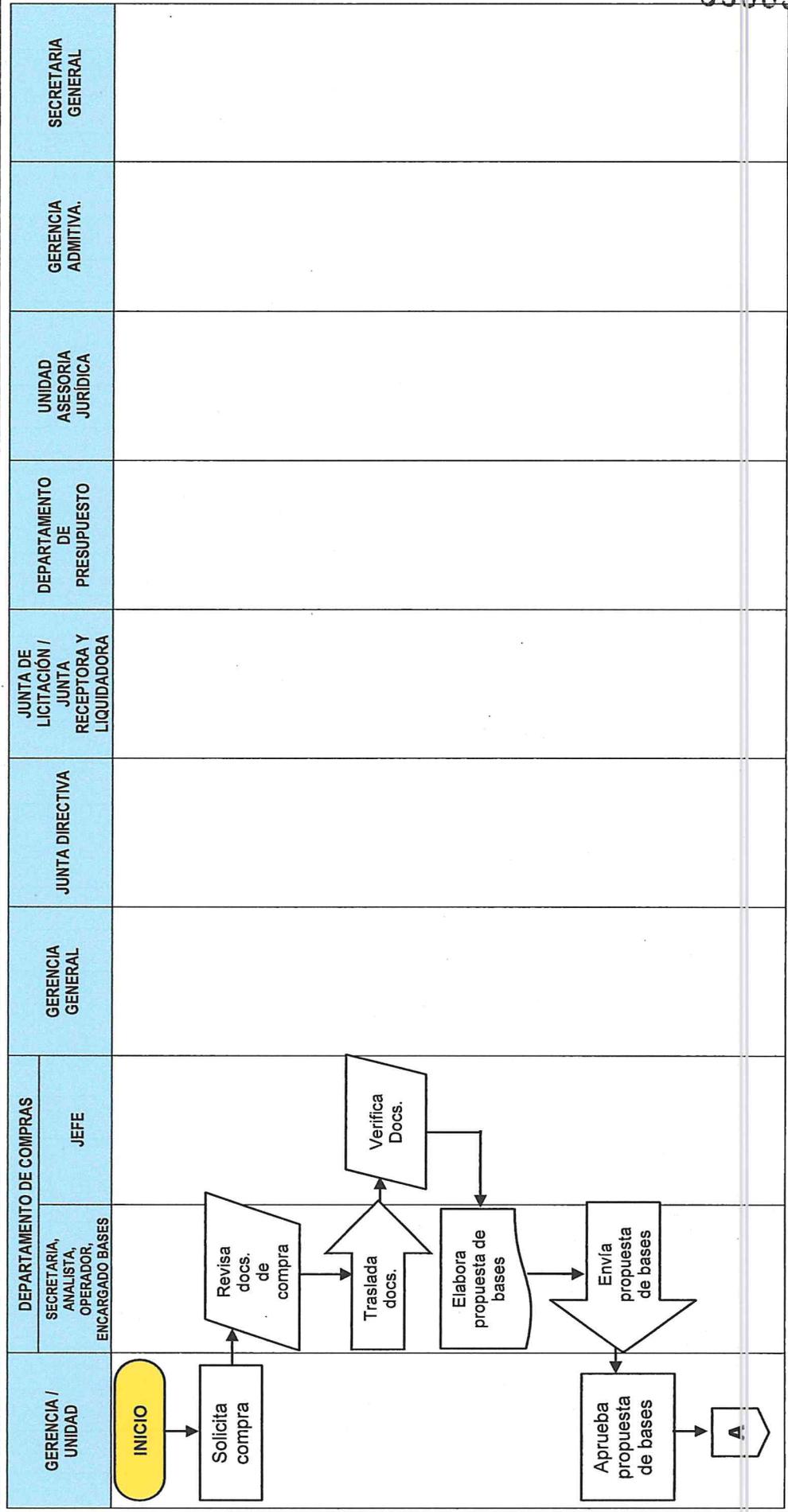
FECHA: MES 11 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 7

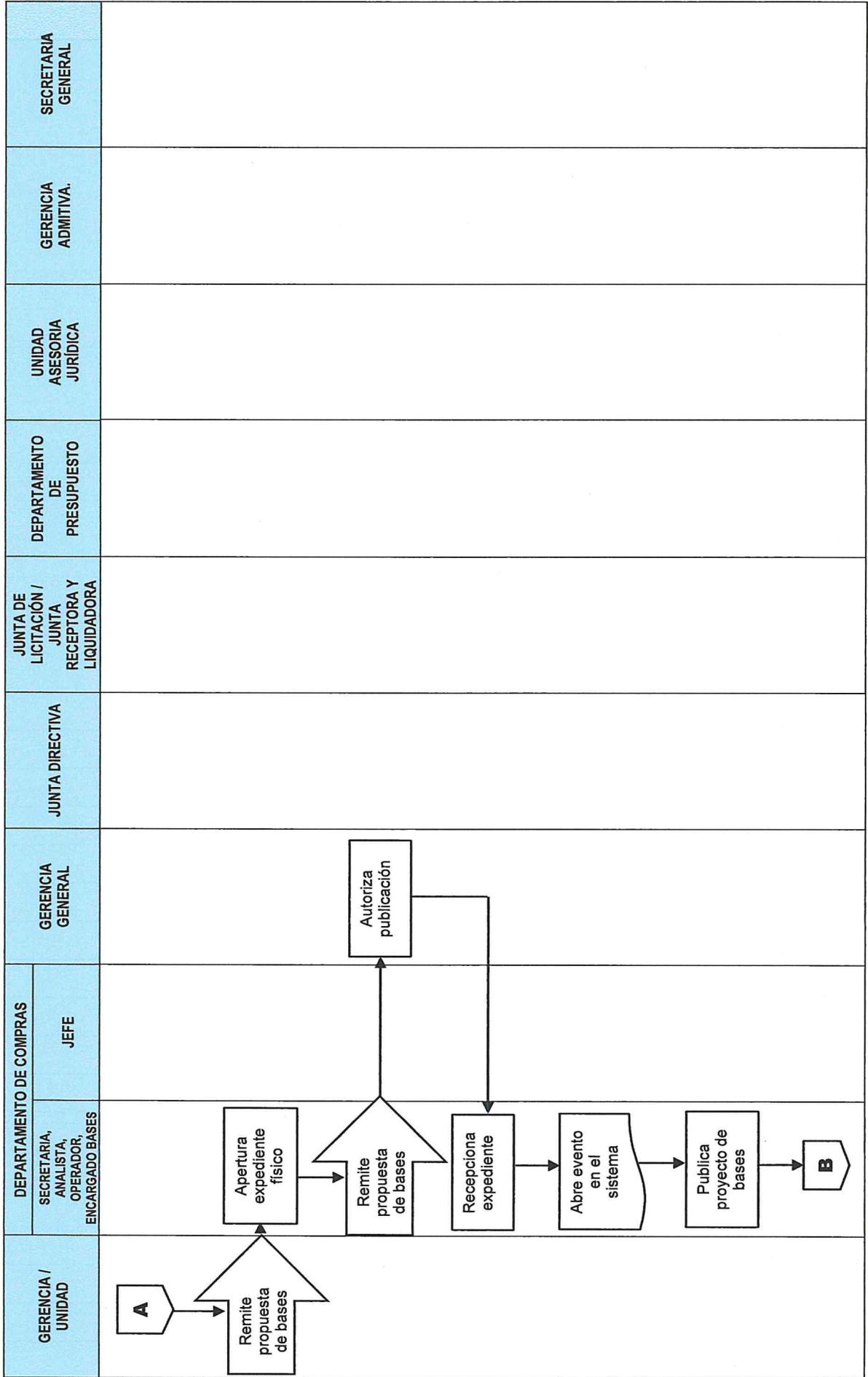
CÓDIGO: MNP-GA-DC-06

TERMINA: Departamento de Compras

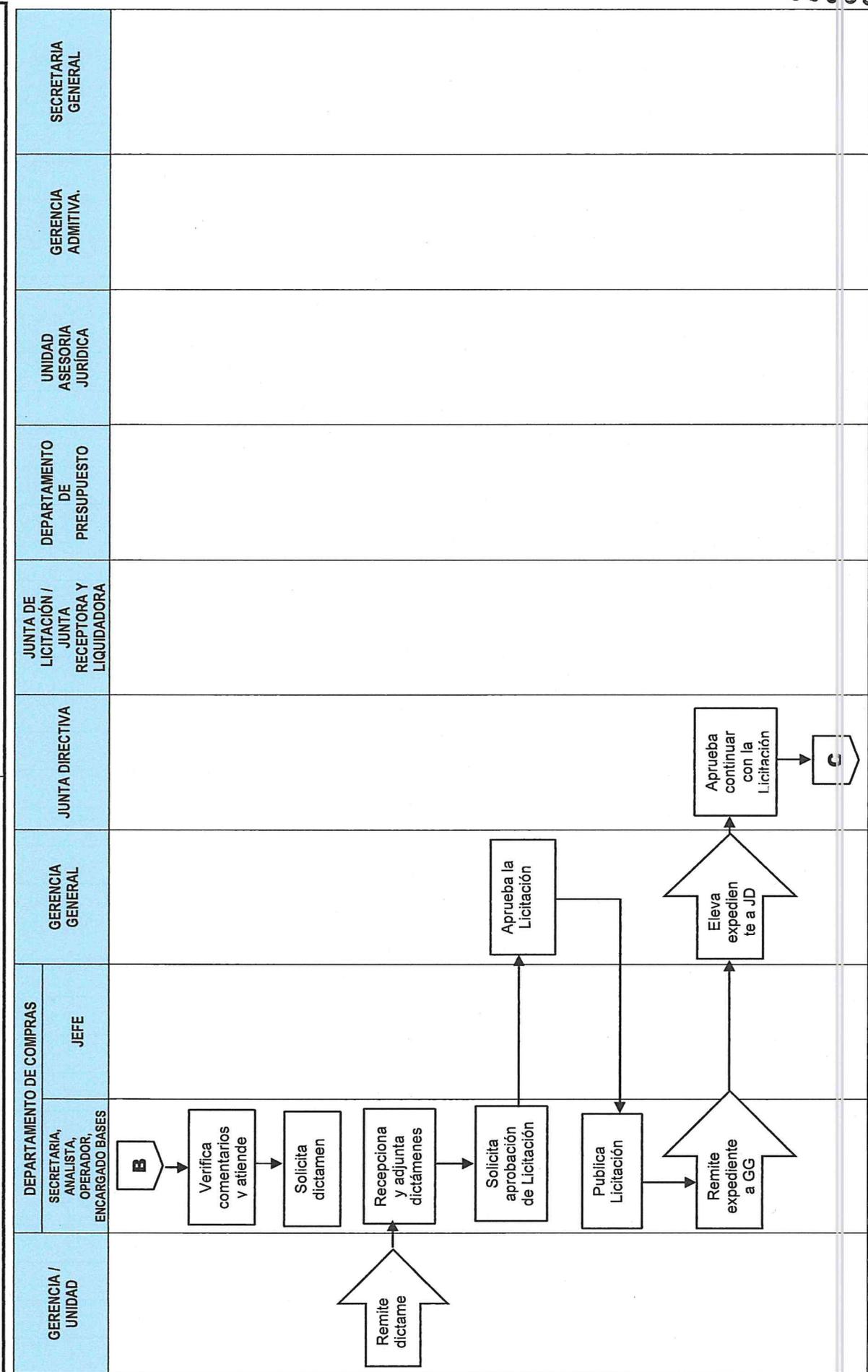
INICIA: Gerencia o Unidad



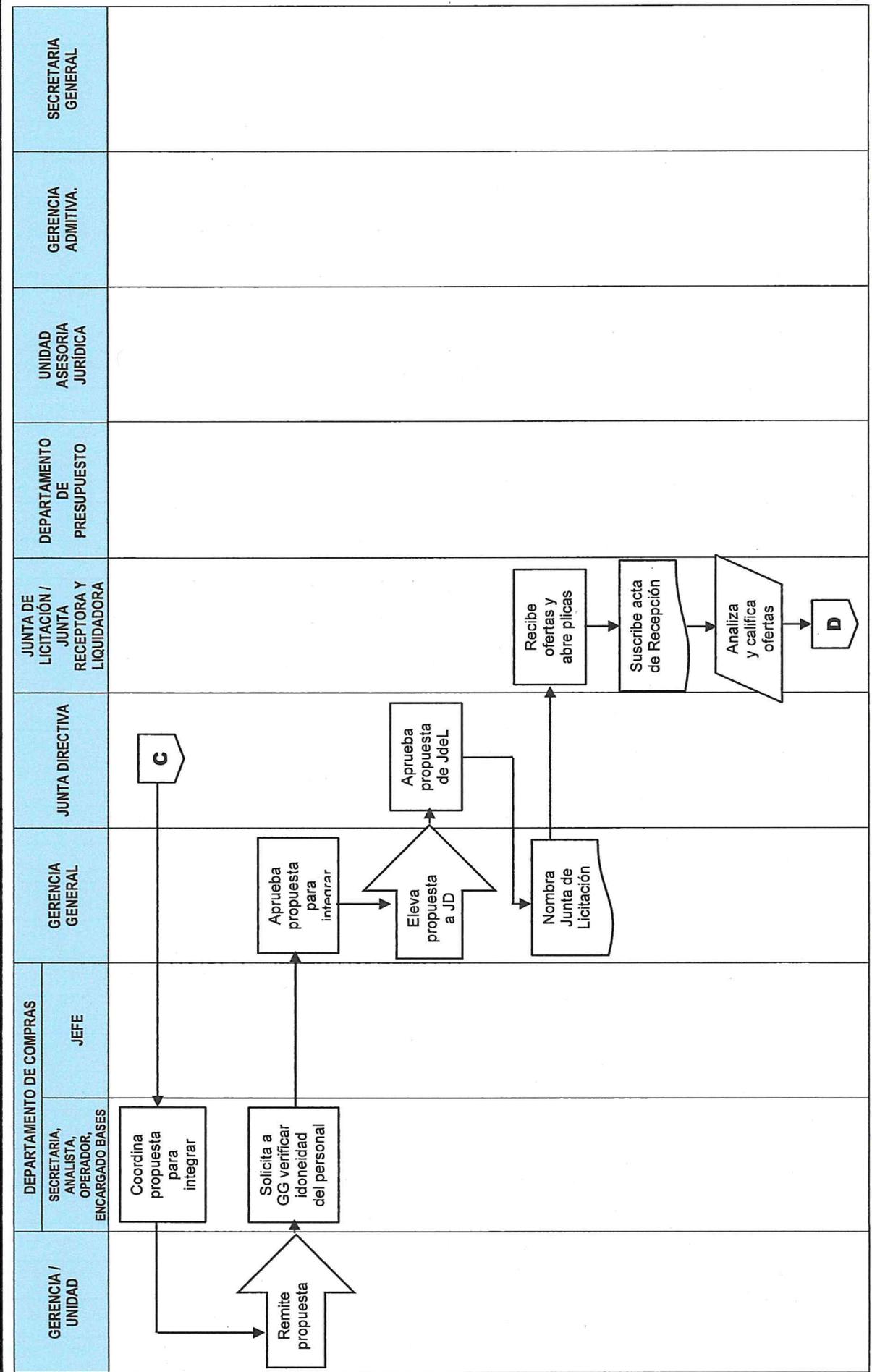
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 2 de 7	
		FECHA:	MES 11	AÑO 2024	
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			



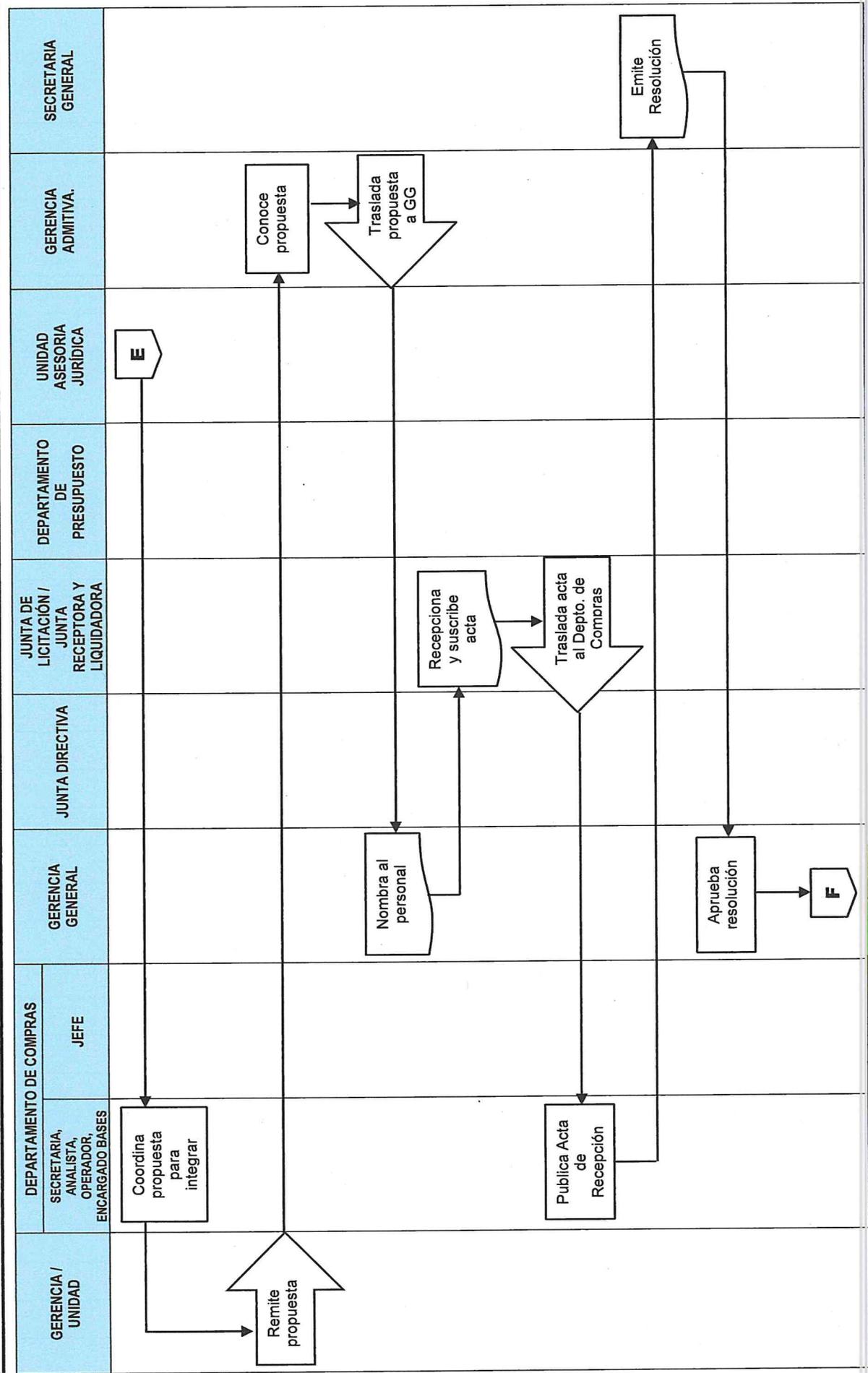
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 3 de 7	
		FECHA:		CÓDIGO: MNP-GA-DC-06	
		MES	AÑO		
		11	2024		
TERMINA: Departamento de Compras					
INICIA: Gerencia o Unidad					



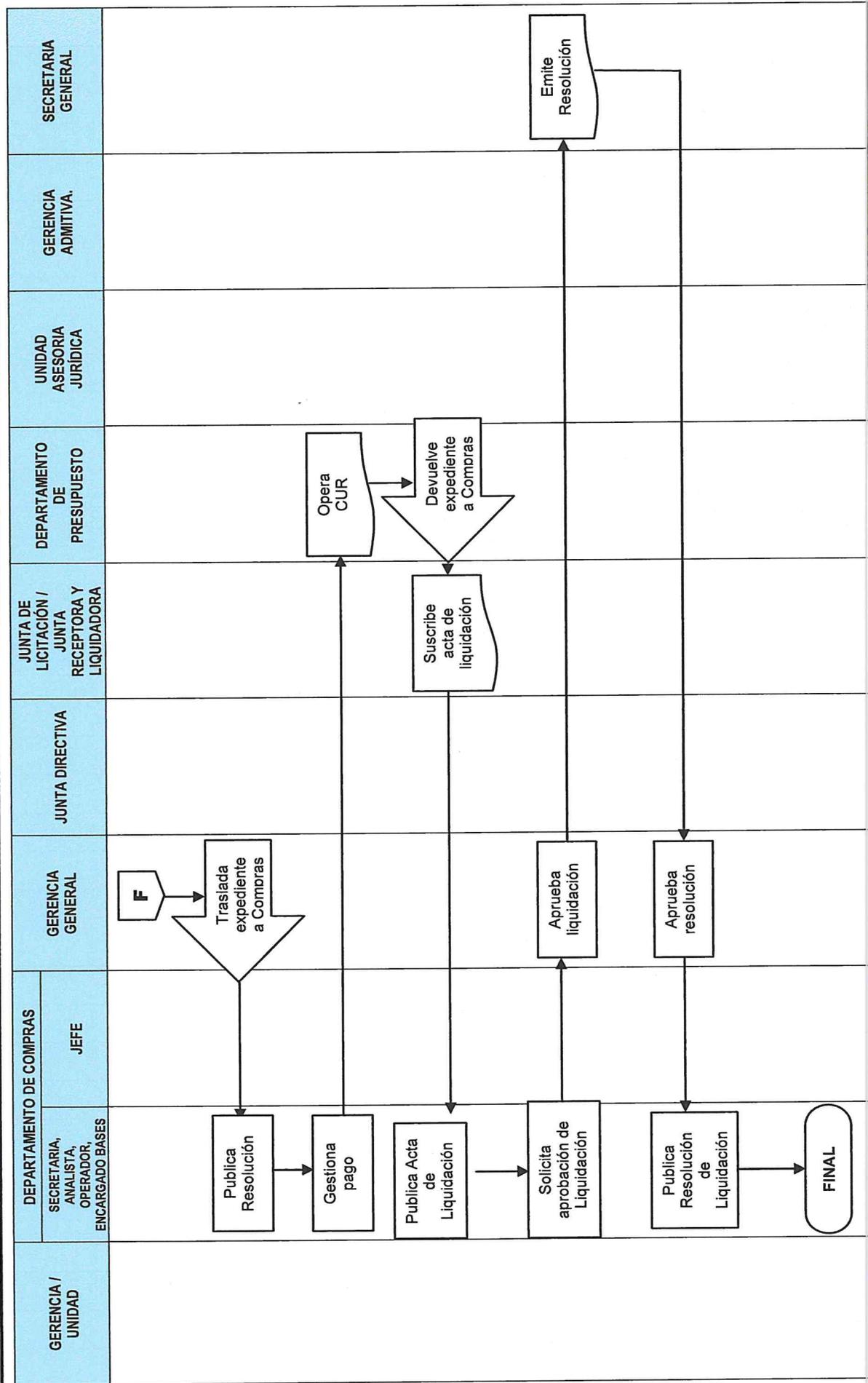
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 4 de 7	
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			



RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 6 de 7	
		FECHA:	MES 11	AÑO 2024	
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			



RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 7 de 7	
		FECHA:		MES	AÑO
				11	2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			
CÓDIGO: MNP-GA-DC-06					



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
GENERACION DE NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS -NPG-	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)
 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

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 Generales de Control Interno Gubernamental.

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

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.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
GENERACION DE NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS –NPG-	No. DE PASOS: 5	
	FECHA	MES AÑO 11 2024
		No. DE HOJA: 01 de 01
		CODIGO: MNP-GA-DC-07
INICIA: Unidad administrativa solicitante		TERMINA: Departamento de Compras

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Entregar documentos de Compra Gerencia o Unidad solicitante/Gerente o Jefe	Entrega documentos de compra de las siguientes modalidades: Compra de Baja Cuantía o Casos de Excepción.
02	Recibir documentos de Compra y asignar Departamento de Compras / Recepcionista	Recibe documentos de compra de las siguientes modalidades: Compra de Baja Cuantía o Casos de Excepción y asigna a Analistas de Compras que revisa para verificar que tenga todas las firmas de autorización.
03	Publicar NPG Departamento de Compras / Analista	Publica en el sistema los 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-		
Fecha Validación 29 noviembre del 2024	Nombre Jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 29 noviembre del 2024	Nombre Gerente Administrativo Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS -NPG-

No. DE PASOS: 05

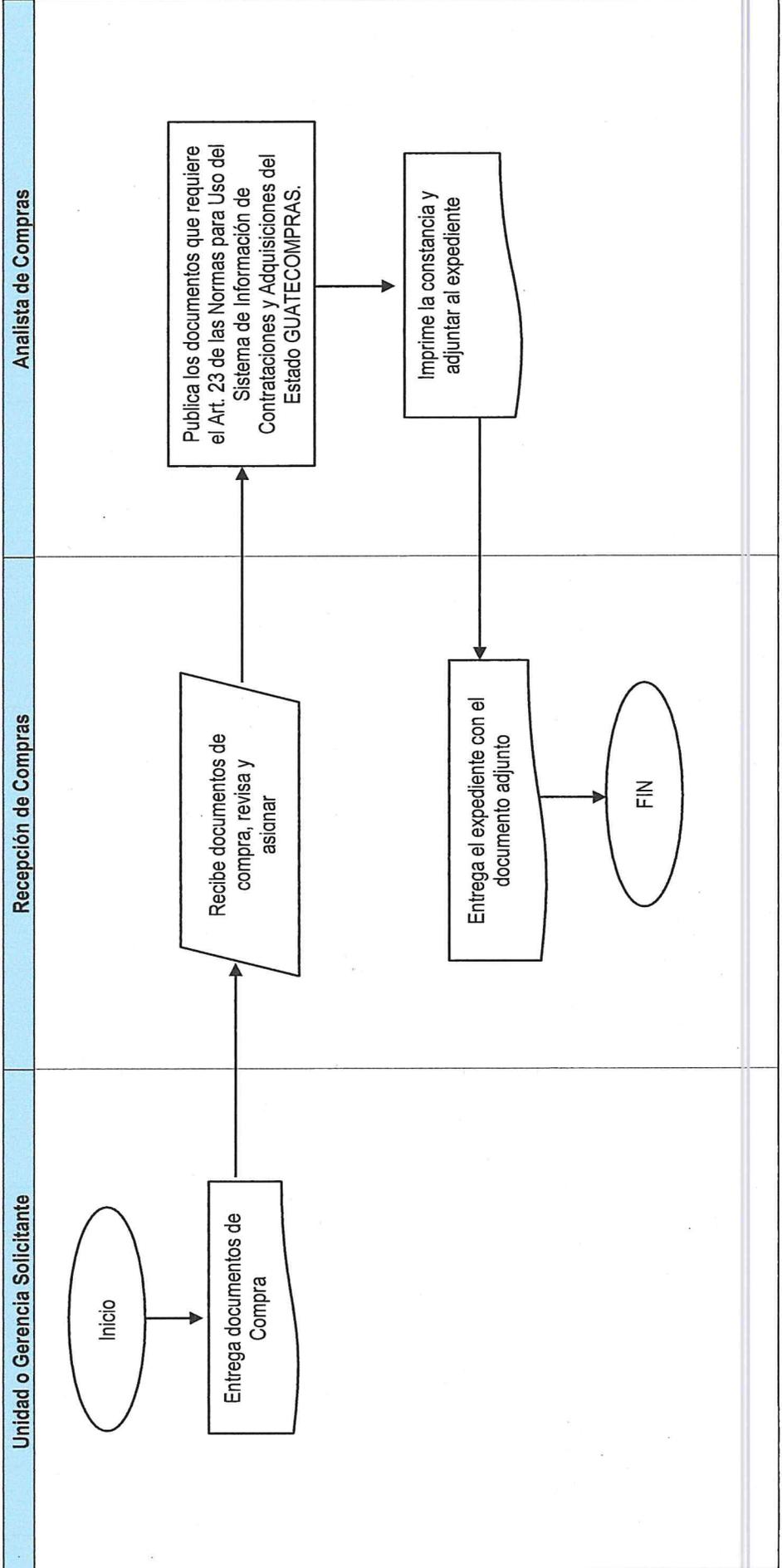
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 23 AÑO 2023

CÓDIGO: MNP-GA-DC-07

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

TERMINA: Departamento de Compras



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-08

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)
 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

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 Generales de Control Interno Gubernamental.

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

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

	<h2>PROCEDIMIENTO</h2>	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 01 de 02	
	FECHA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> MES 11 </td> <td style="text-align: center;"> AÑO 2024 </td> </tr> </table>	MES 11	AÑO 2024
MES 11	AÑO 2024			
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Recibir autorización de Contratación Directa Departamento de Compras / Recepcionista	<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 / condiciones del evento original del bien o servicio y trasladar 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 aprobación al Jefe del Departamento de Compras.
04	Aprobar la compra Departamento de Compras / Jefe	Aprueba firmando y sellando el cuadro de calificación / adjudicación, enviando para autorización a la Gerencia, y continua con el trámite. En caso de que no apruebe la adjudicación regresa al paso No.05 del procedimiento MNP-GA-DC-04.
05	Finalizar evento Departamento de Compras / Analista	Finaliza evento cambiando a estatus adjudicado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, adjuntando documentos de respaldo (cuadro de calificación y adjudicación).
06	Elaborar Orden de Compra Departamento de Compras / Analista	Elabora la orden de compra en el sistema de SIGES (Sistema Informático de Gestión).
07	Firmar Orden de Compra Departamento de Compras / Jefe	Firma Orden de Compra y autoriza en SIGES. Posteriormente se traslada a la Gerencia Administrativa para autorización mediante la firma y sello en la Orden de Compra.
08	Enviar expediente para la elaboración de CUR de compromiso Departamento de Compras / Recepcionista	Envía el expediente completo de Compra de Baja Cuantía al Departamento de Presupuesto para la elaboración del Comprobante Único de Registro CUR de compromiso . Posteriormente lo envía al Departamento de Compras.
09	Justificar Factura Departamento de Compras / Analista	Justifica factura y traslada a Jefe de Departamento de Compras para firma. Posteriormente envía a Jefe o Gerente que solicitó la Compra por medio de Contrato Abierto para que firme y selle la justificación de la factura.

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-08		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
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lic. Carlos Alejandro Morales Chalí	
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	



FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA

No. DE PASOS: 12

No. DE HOJA: 1 de 2

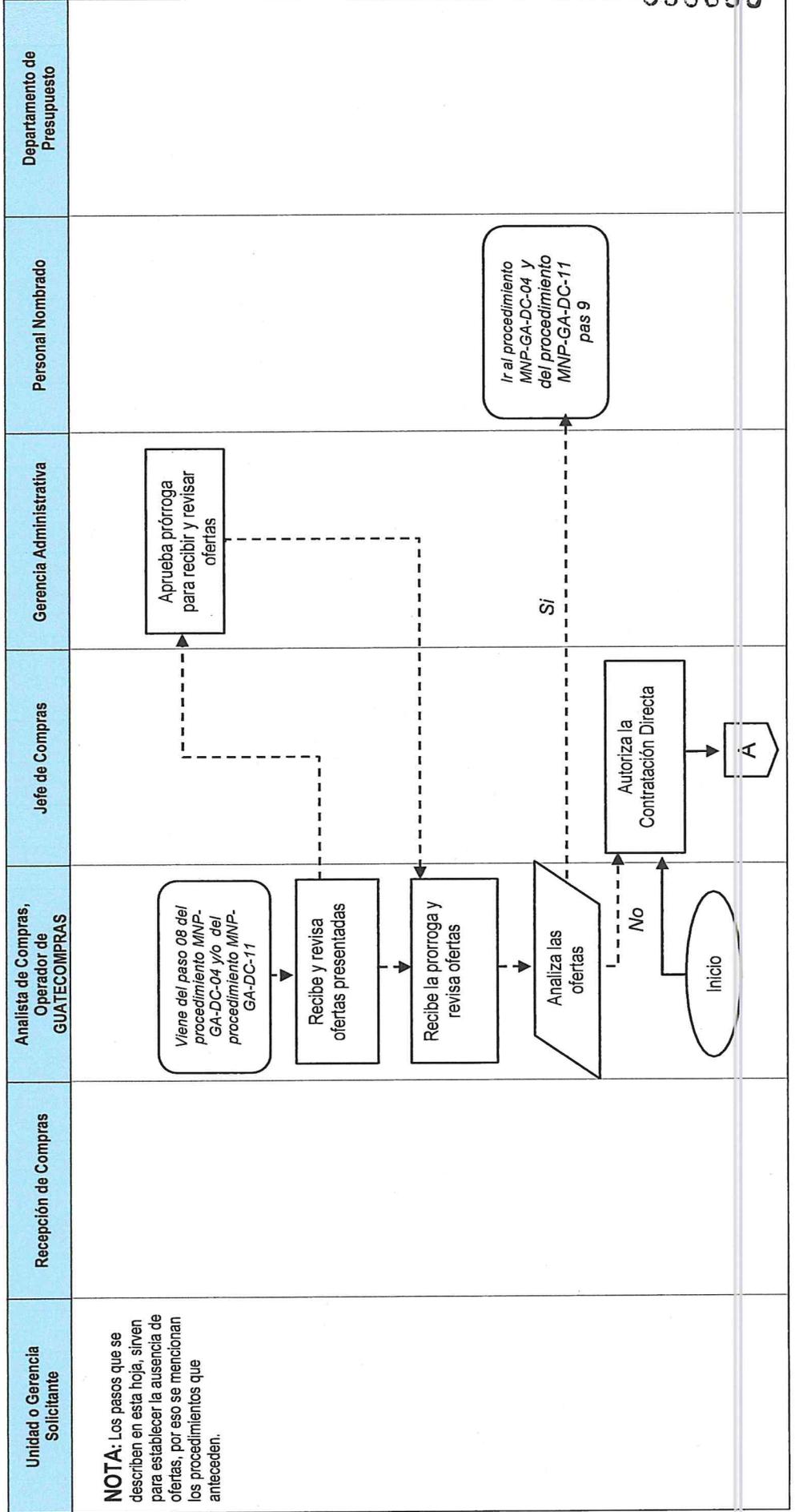
FECHA:

MES 11 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-GA-DC-08

INICIA: Departamento de Compras

TERMINA: Departamento de Compras



ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA

No. DE PASOS: 12

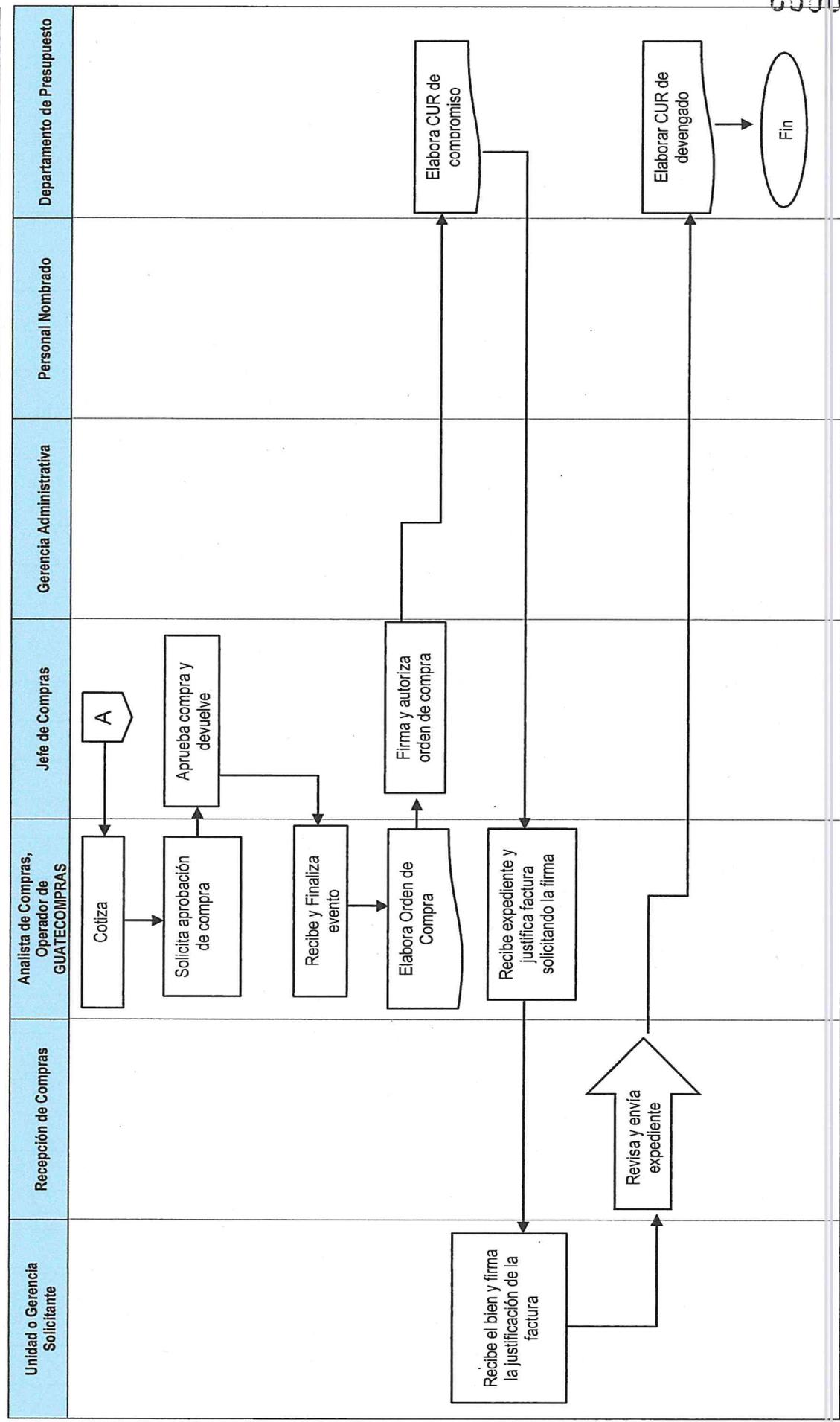
FECHA: MES 11 AÑO 2024

No. DE HOJA: 2 de 2

CÓDIGO: MNP-GA-DC-08

TERMINA: Departamento de Compras

INICIA: Departamento de Compras



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-09

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)
 Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.
 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

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.

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.

	<h2>PROCEDIMIENTO</h2>		GERENCIA ADMINISTRATIVA		
			DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 01 de 04	
		FECHA	MES 11	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GA-DC-09
INICIA: Departamento de Compras			TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	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	Departamento de Compras/analista	Envía el expediente exponiendo la ausencia de ofertas y solicita la prórroga según procedimiento en ley.
03	Gerencia General/Gerente General	Emita resolución de ausencia de ofertas y autoriza la prórroga, remite a Depto. de Compras para publicar la resolución
04	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	Departamento de Compras/analista	Se publica la prórroga en el sistema de Guatecompras, con las nuevas fechas para aceptar ofertas
06	Personal nombrado de la Junta de Cotización	Los miembros de la Junta de Cotización se deben reunir en la nueva fecha para recepcionar y abrir ofertas, en caso de que nuevamente haya ausencia de ofertas, los miembros de la junta de Cotización tendrán un día hábil para gestionar el documento que hace constar que se cumplió con la nueva fecha y hora indicados, tiempo en el cual nuevamente no se presentó ningún oferente, posterior a esto tener 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 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-09			
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 03 de 04
	FECHA	MES	AÑO
		11	2024
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

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

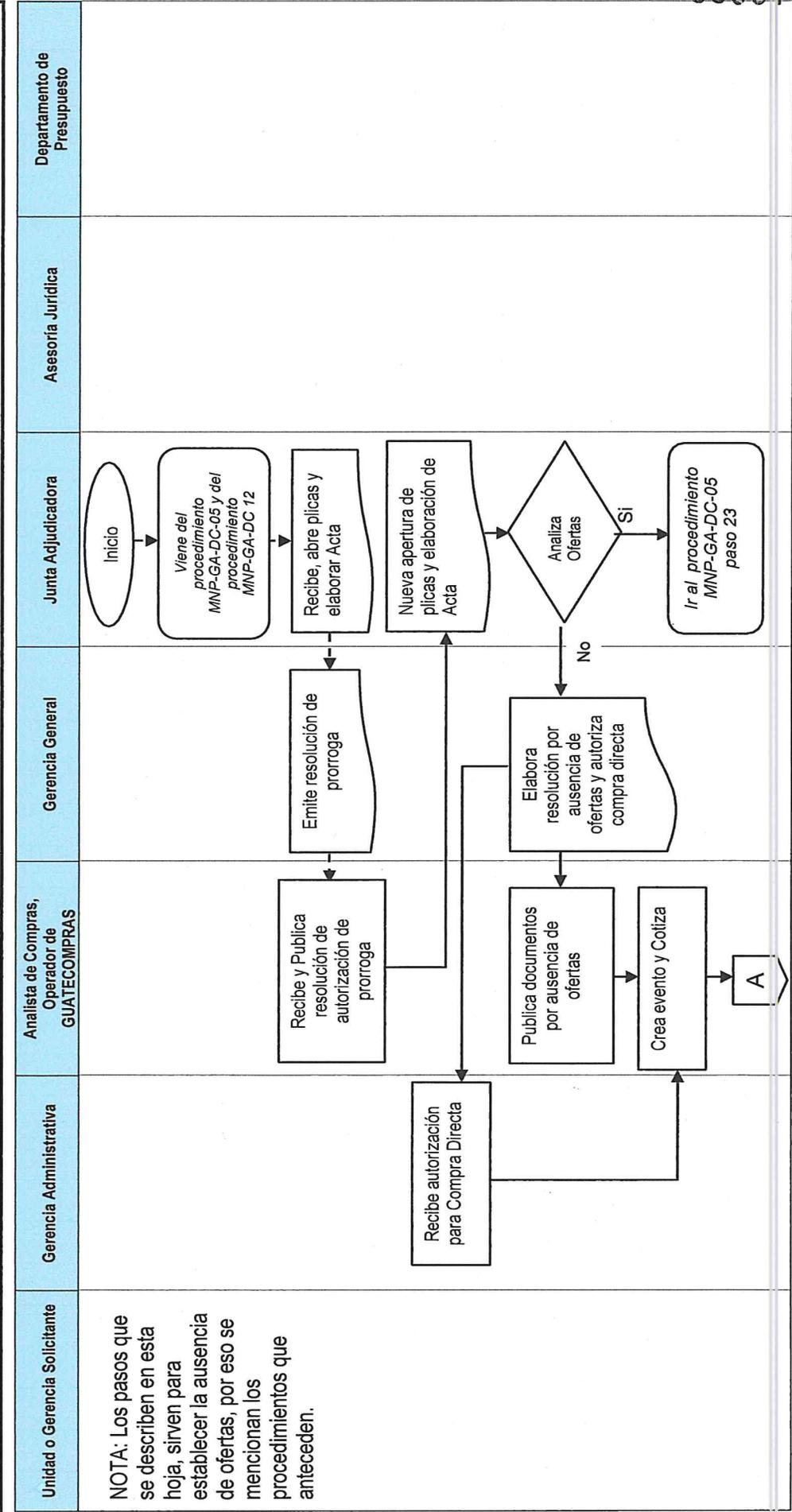
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 04 de 04
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-09		INICIA: Departamento de Compras	
TERMINA: Departamento de Compras			

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

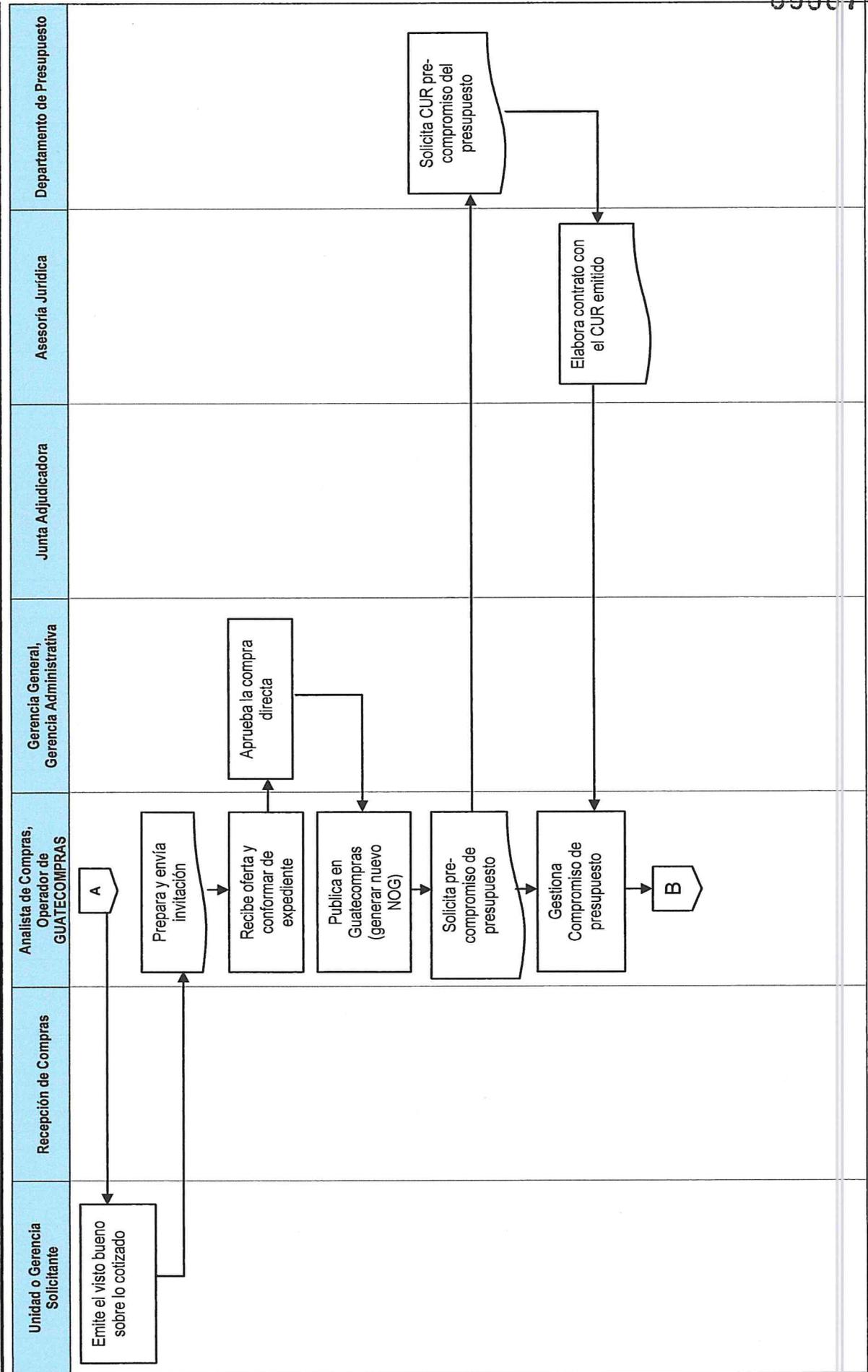
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN		
Fecha Validación 29 noviembre del 2024	Nombre Jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 29 noviembre del 2024	Nombre Gerente Administrativo Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	Firma y Sello



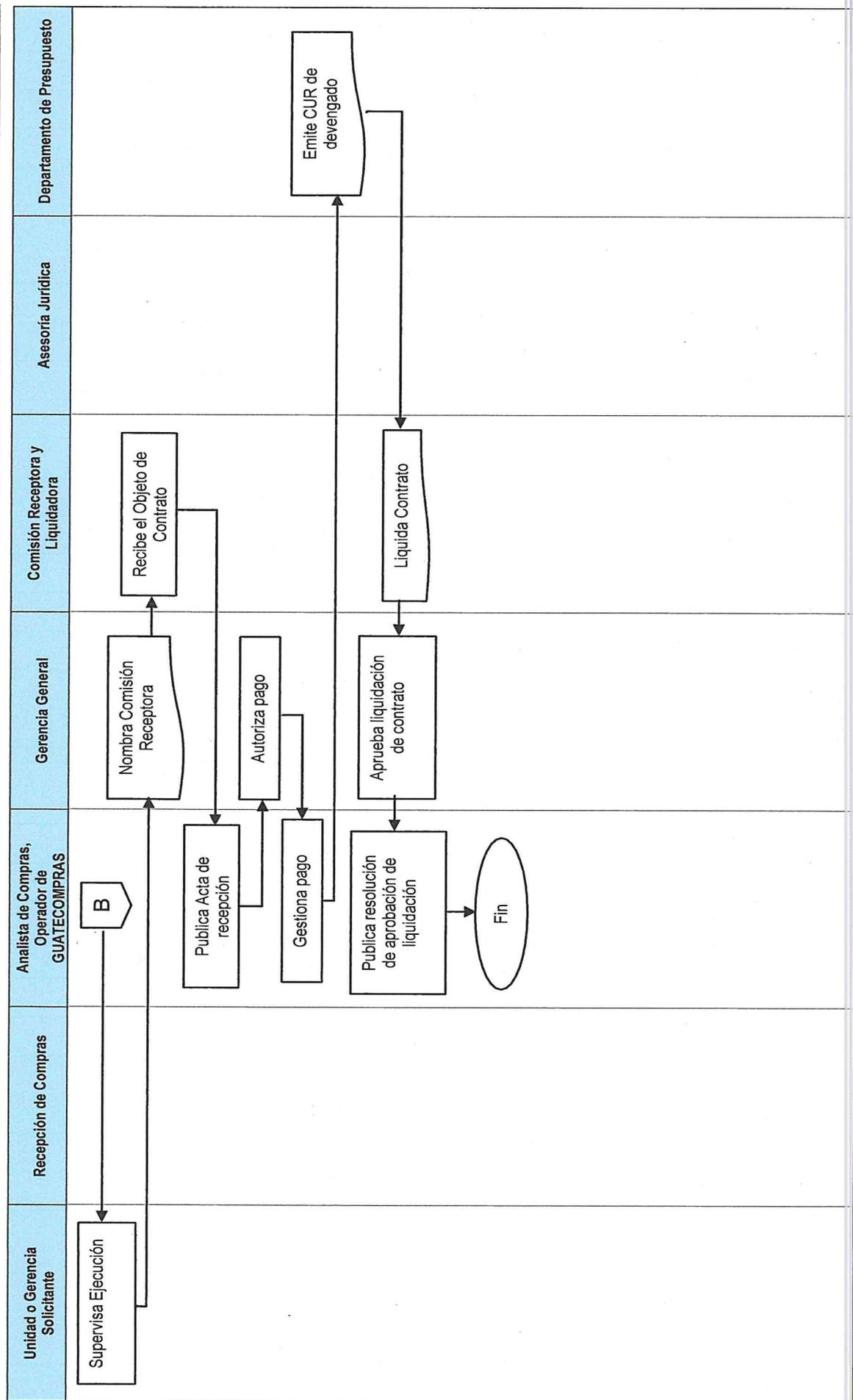
	FLUJOGRAMA	GERENCIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN		
No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 1 de 3
FECHA:	MES: 11	AÑO: 2024
CÓDIGO: MNP-GA-DC-09		
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		
TERMINA: Departamento de Compras		



ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 3	
FECHA:	MES	AÑO			
	11	2024			
CÓDIGO: MNP-GA-DC-09					
TERMINA: Departamento de Compras					



ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 3	
		FECHA:		MES	AÑO
				11	2024
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras			



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-10

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<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) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.</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 GUAATECOMPRAS. Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.</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"> I. En caso de que la convocatoria de la Licitación no concurriere ningún oferente, la junta debe levantar el acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la autoridad correspondiente, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriere algún ofertante la autoridad superior quedara facultada a realizar la compra directa. II. La aplicación de la ausencia de ofertas es responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA ADMINISTRATIVA	
			DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 01 de 04
		FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Elaboración de acta de ausencia de ofertas	Junta de Licitación/ Miembros		<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>
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 Licitación		Los miembros de la Junta de Licitación se deben reunir en la nueva fecha para recepcionar y aperturar ofertas, en caso de que <i>nuevamente</i> 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 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-10			
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	AÑO
		11	2024
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
16	Solicitar pre-compromiso del presupuesto	Departamento de Presupuesto/ Analista	Solicita al Departamento de Presupuesto la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) de pre -compromiso de presupuesto y el comprobante de Disponibilidad Financiera (CDF), estos documentos se adjuntaran al expediente que se remite a la unidad de Asesoría Jurídica para que elabore el contrato. Y o regrese al Departamento de Compras.
17	Recibir expediente	Departamento de Compras/Analista	Recibe el expediente con los documentos generados y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar contrato
18	Traslada para contrato	Departamento de Compras/Analista	Envía el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar contrato.
19	Gestionar Compromiso de presupuesto	Departamento de Compras	Con el contrato emitido se debe generar en el SIGES la Orden de Compra y se gestiona en el Departamento de Presupuesto la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso del presupuesto, para solicitar la firma de Gerencia Administrativa para aprobación de la compra, para que sea ejecutada.
20	Supervisar Ejecución	Gerencia o Unidad Solicitante o Supervisor Nombrado	Supervisa la Gerencia o Unidad solicitante el suministro, bien o servicio este con forme lo estipulado en el contrato respectivo. 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 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.

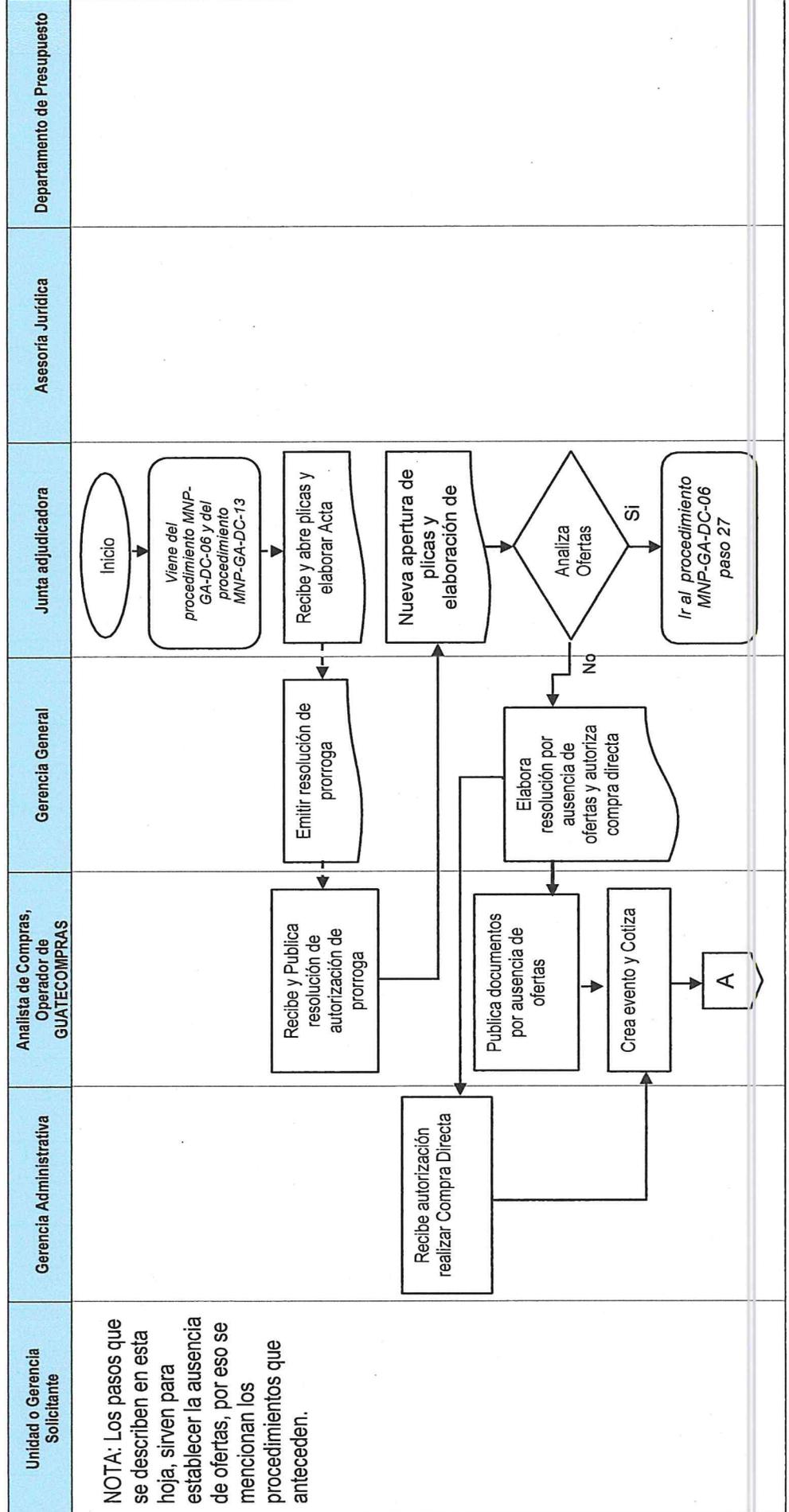
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 04 de 04
	FECHA	MES	AÑO
		11	2024
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras	

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.

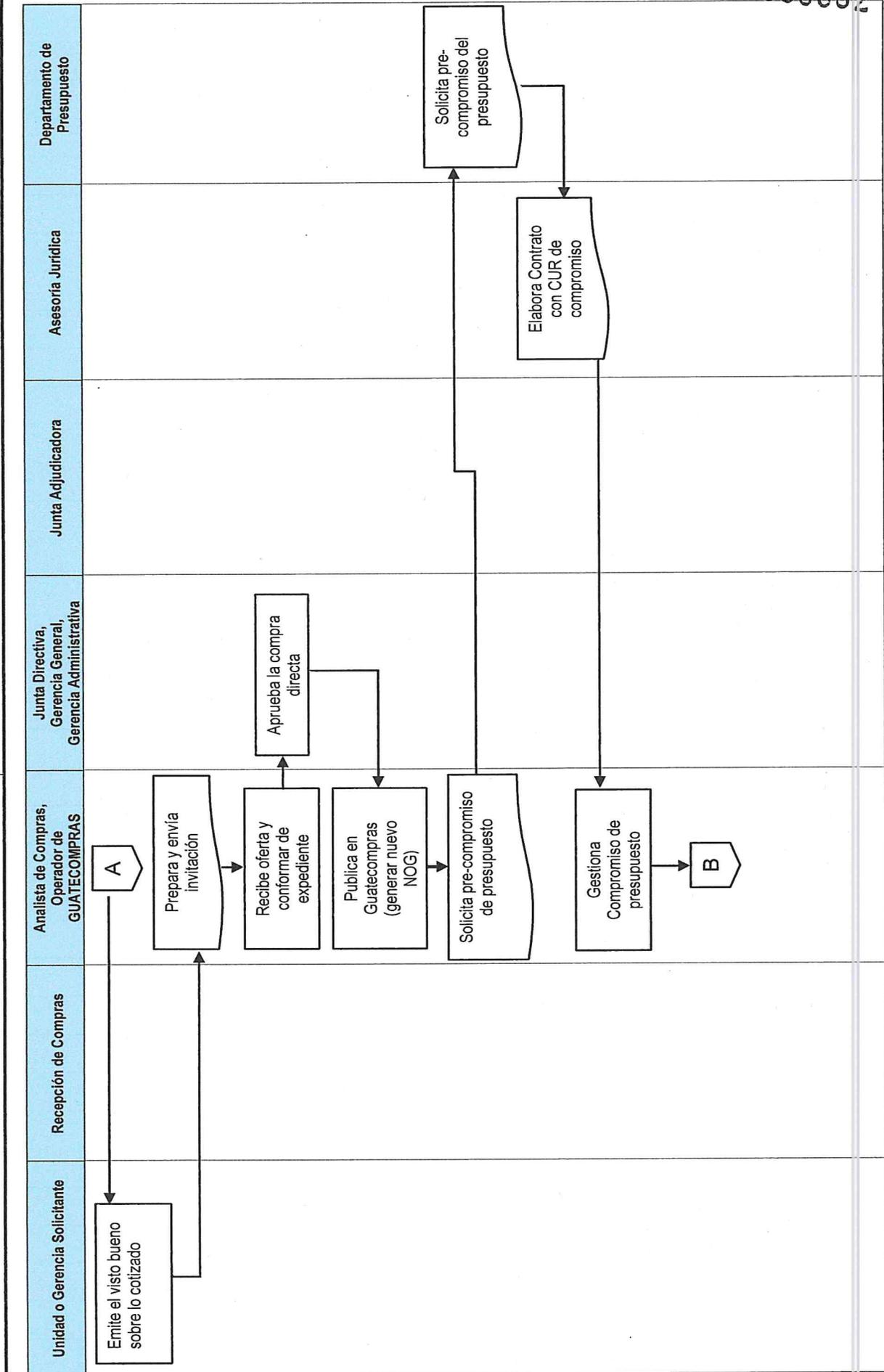
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN		
Fecha Validación 29 noviembre del 2024	Nombre Jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 29 noviembre del 2024	Nombre Gerente Administrativo Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	Firma y Sello



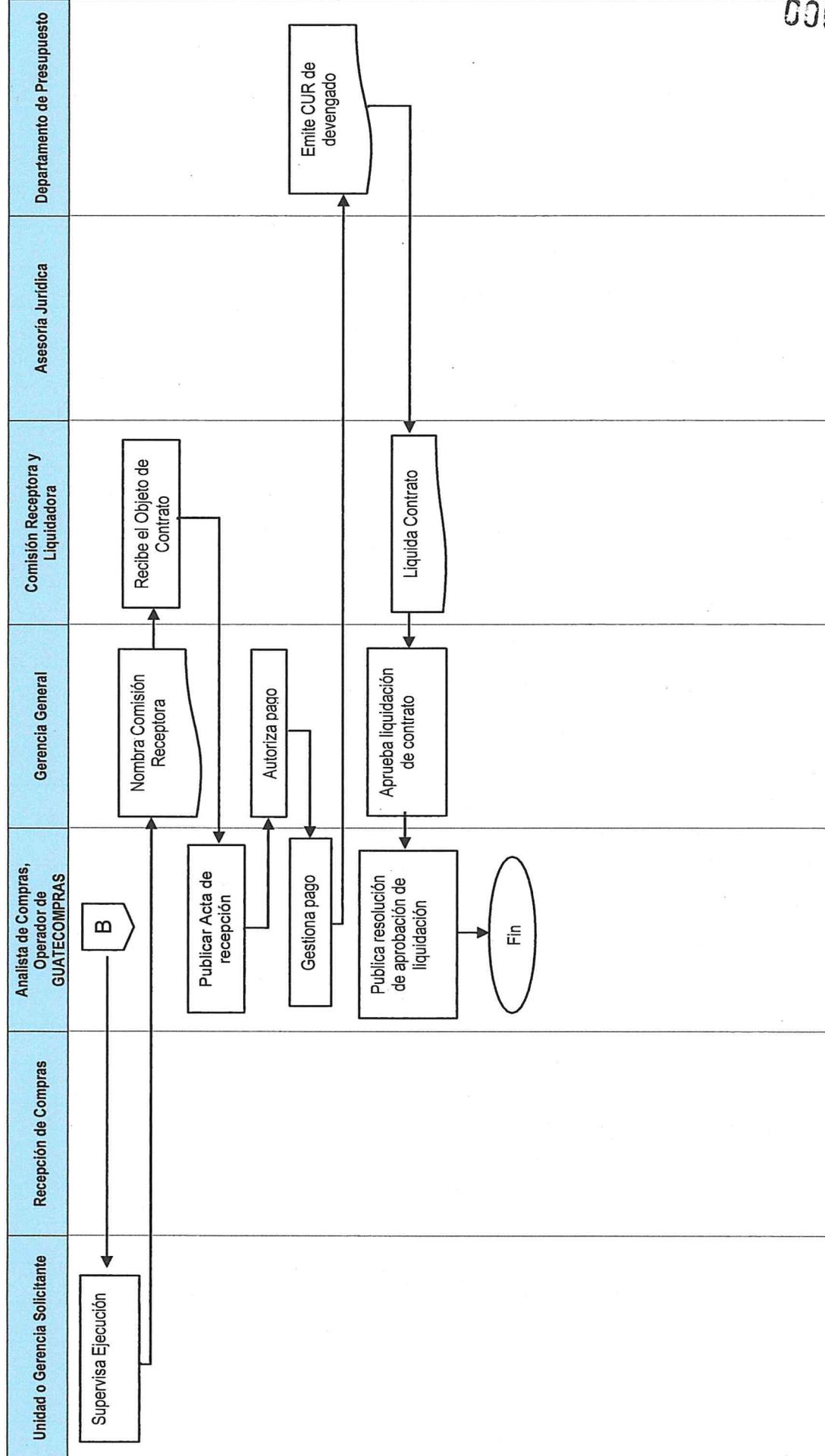
	FLUJOGRAMA	GERENCIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN		No. DE HOJA: 1 de 3 CÓDIGO: MNP-GA-DC-10
No. DE PASOS: 26		No. DE PASOS: 1 de 3
FECHA:		AÑO 2024
MES 11		CÓDIGO: MNP-GA-DC-10
TERMINA: Departamento de Compras		
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		



ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 3	
		FECHA:		MES 11	AÑO 2024
		CÓDIGO: MNP-GA-DC-10			
TERMINA: Departamento de Compras					



ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 3		
		FECHA:	MES 11	AÑO 2024		
CÓDIGO: MNP-GA-DC-10		TERMINA: Departamento de Compras				
INICIA: Unidad administrativa Solicitante						



000083

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ARRENDAMIENTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-11

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

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.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

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 así no se presentará ningún ofertante la autoridad superior quedará facultada a realizar la contratación directa.
- III. El arrendamiento deberá cumplir con las mismas condiciones y servicios de la modalidad respectiva aplicable según el monto de dicha modalidad.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA ADMINISTRATIVA		
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
MODALIDAD ESPECIFICA DE ARRENDAMIENTOS		No. DE PASOS: 44			No. DE HOJA: 01 de 05	
		FECHA	MES 11	AÑO 2024		CODIGO: MNP-GA-DC-11
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Departamento de Compras			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
01	Entregar requisición	Gerencia o Unidad /Gerente o Jefe de Unidad		Entrega la requisición, se deberá verificar que la requisición de 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 requisición como mínimo lo siguiente: (1) Perfil del objeto a arrendar (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado). (2) Propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico, que justifique el arrendamiento. <i>Si hace falta algo de la documentación anterior regresa al solicitante hasta que la complete.</i>		
02	Recibir Documentos de Compra	Departamento de compras /Recepcionista		Recibe la requisición de compra que deberá contener la siguiente documentación: Requisición de Compra firmada y sellada por el jefe de la Gerencia o unidad solicitante, Perfil de proceso (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado), constancia de que el objeto del proceso se encuentra programado en el Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el ejercicio fiscal correspondiente, propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico y traslada al Jefe de Compras.		
03	Recibir, analizar y trasladar los documentos de compra	Departamento de compras / Jefe		Recibe la documentación enviada por la Gerencia o unidad solicitante. Se procede analizando que la documentación se encuentre a satisfacción (requisitos mínimos), posteriormente se traslada al analista de compras que se encargará de elaborar la propuesta de bases de contratación.		
04	Elaborar y enviar la propuesta de bases	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista		Elabora una propuesta de bases de contratación y envía a la Unidad o Gerencia solicitante para que la conozca y apruebe.		
05	Aprobar la propuesta de bases	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe		Recibe la propuesta de bases de contratación elaborada, verificando que esté de acuerdo con el requerimiento y lo aprueba firmando y sellando el documento		
06	Recibir la requisición de compras	Departamento de Compras/ Recepcionista		Recibe la requisición de compra con la propuesta de bases aprobada por el Gerente o Jefe de la Unidad		
07	Abrir expediente físico	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista		Con los documentos adjuntos a la requisición 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	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-11
	11	2024		
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras		

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

ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 03 de 05
	FECHA	MES	AÑO
		11	2024
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.

ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 04 de 05	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-11
	11	2024		
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras		

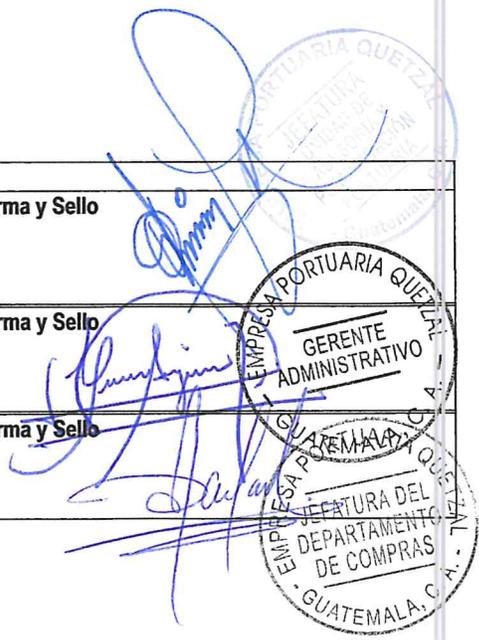
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSASBLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
29	Enviar para registrar CUR y CDF	Departamento de Presupuesto/ analista	Opera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para comprobar la existencia presupuestaria, emite el Comprobante Único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

000089

ARRENDAMIENTOS	No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 05 de 05
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSASBLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
39	Gestionar Pago Departamento de Compras / Analista	Gestiona con el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Tesorería la liquidación de la Orden de Compra, la emisión del Comprobante Único de Compra (CUR) devengado, realiza transferencia para la ejecución del pago al contratista.
40	Publicar acta de liquidación Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica el acta donde consta lo actuado por la CRL, adjunta la constancia de la publicación y copia certificada del acta emitida para solicitar la aprobación.
41	Solicitar aprobación de liquidación CRL/ Miembros	Solicita a la Gerencia General aprobar la liquidación registrada en el acta emitida, por medio de un oficio.
42	Emitir Resolución de liquidación Secretaría General/Secretario	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		
Fecha Validación 29 noviembre del 2024	Nombre Jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 29 noviembre del 2024	Nombre Gerente Administrativo Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ARRENDAMIENTOS

No. DE PASOS: 44

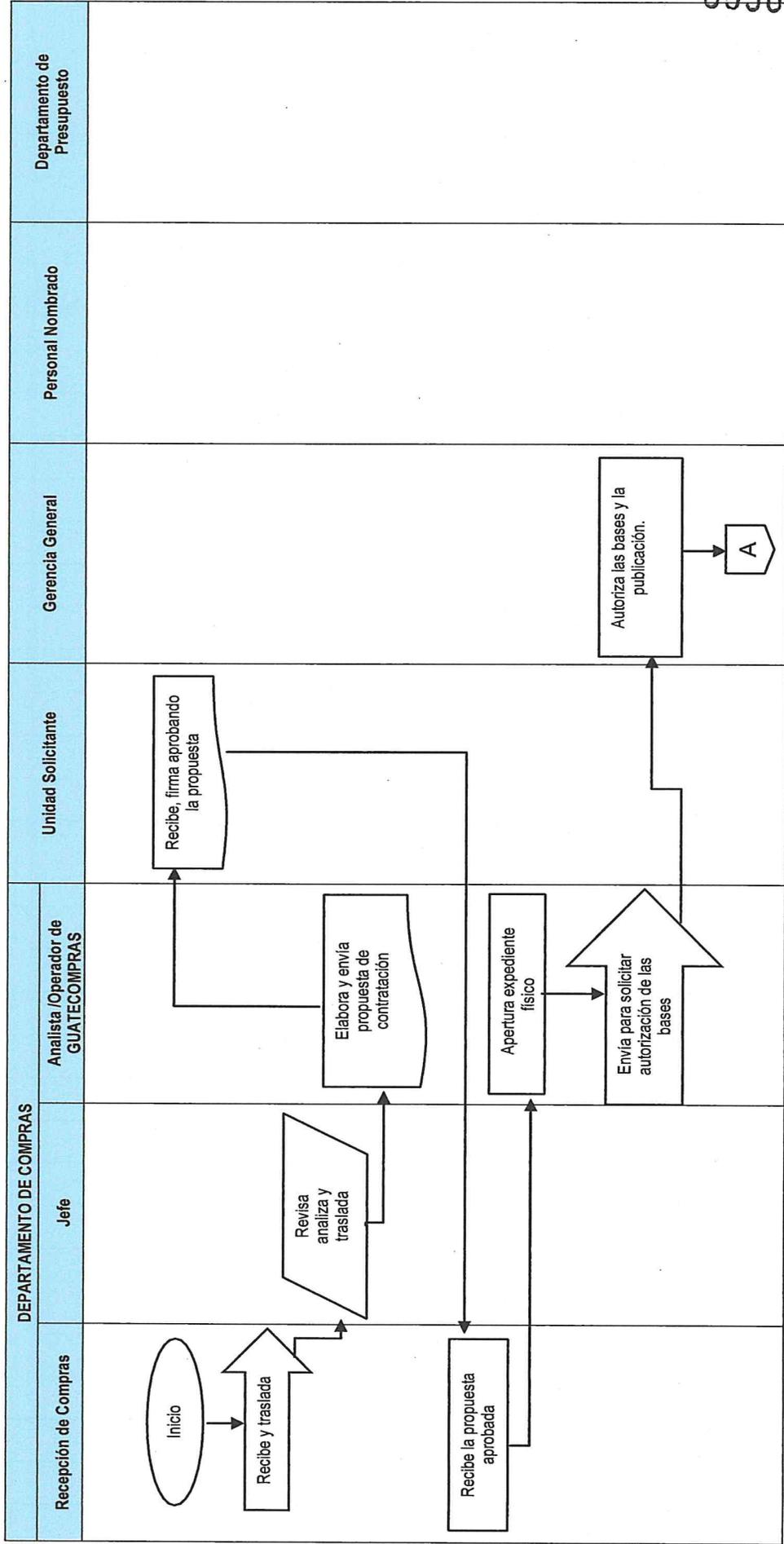
No. DE HOJA: 1 de 6

FECHA: MES 11 AÑO 2024

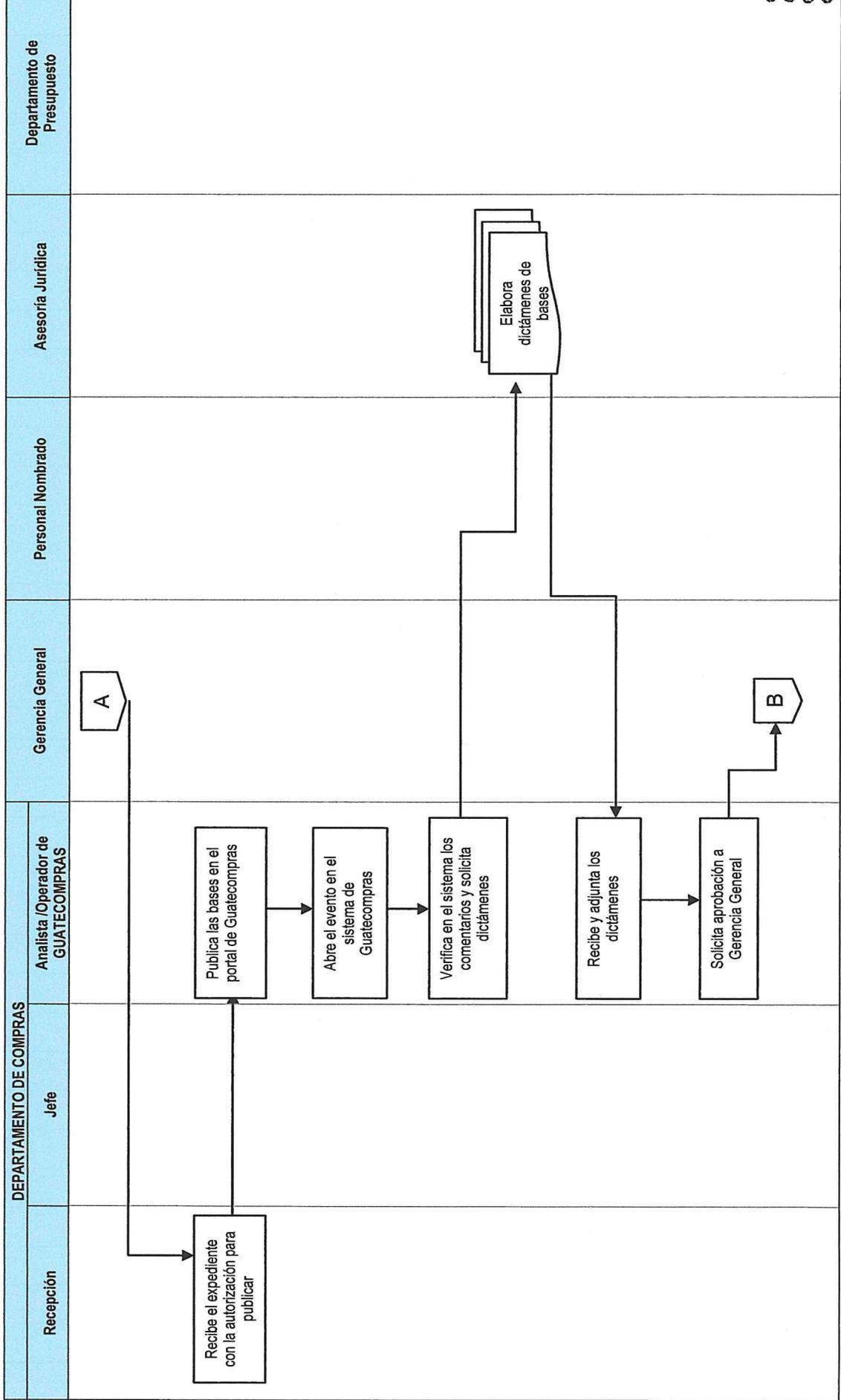
CÓDIGO: MNP-GA-DC-11

INICIA: Gerencia o Unidad solicitante

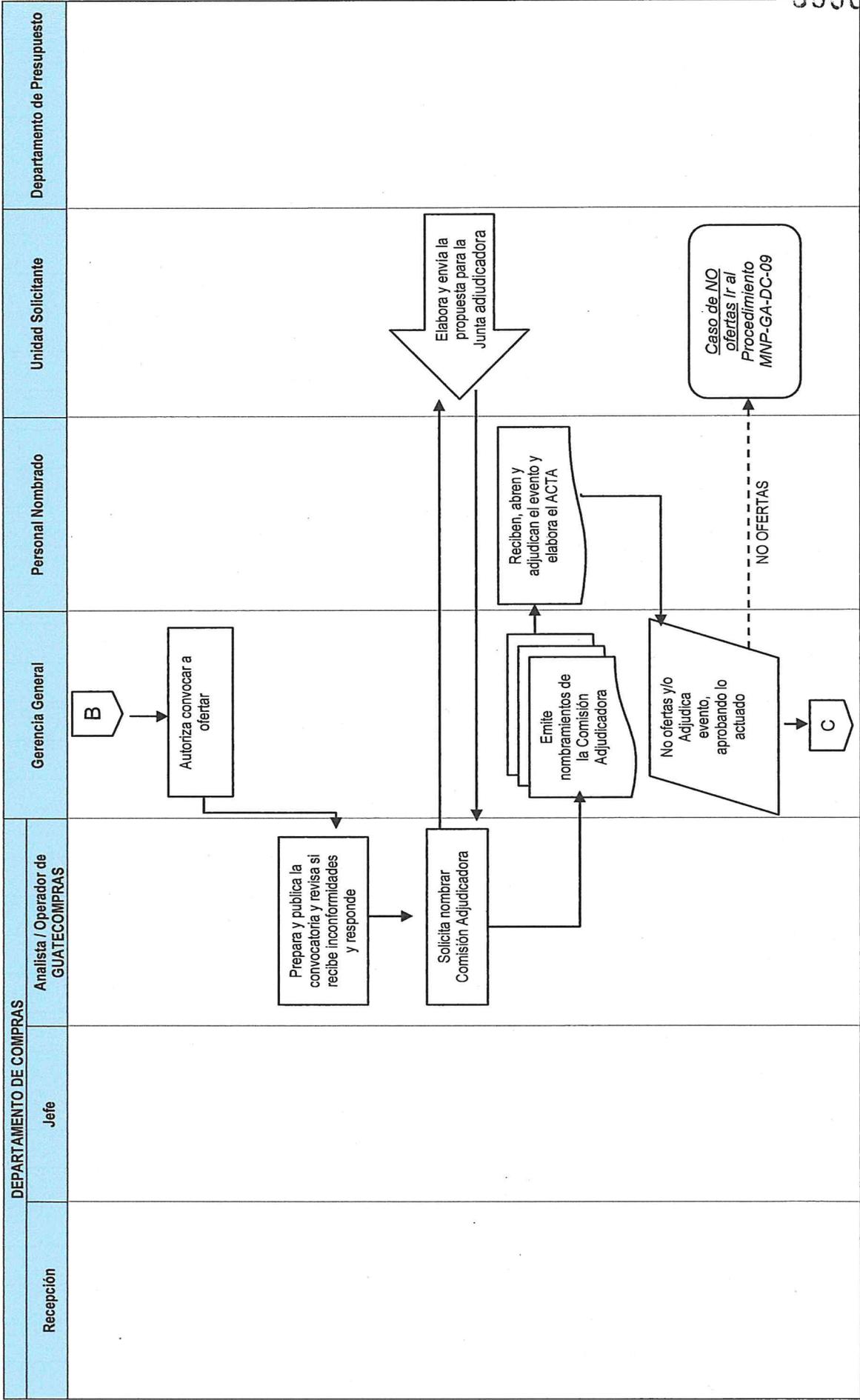
TERMINA: Departamento de Compras



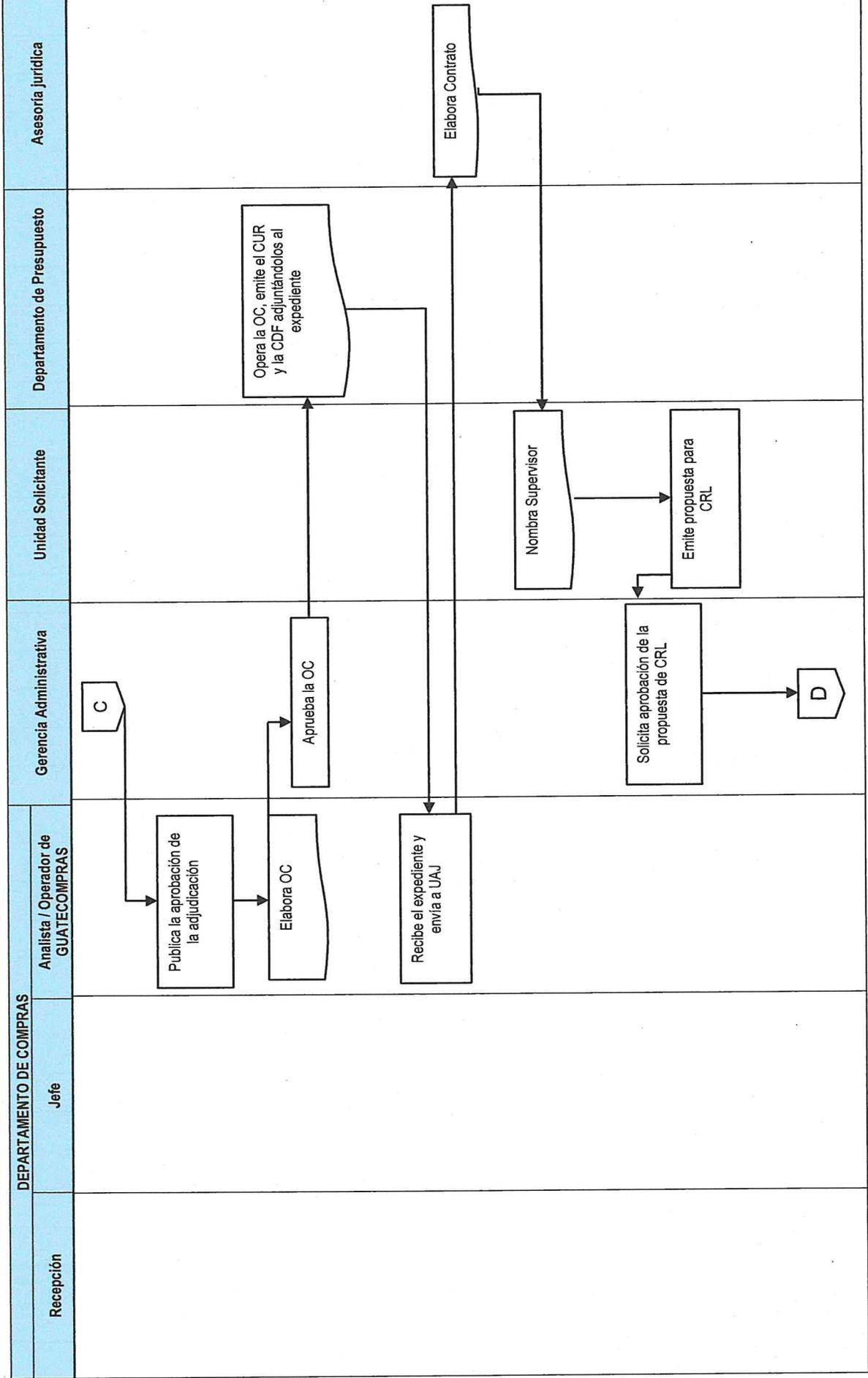
ARRENDAMIENTOS		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 2 de 6	
		FECHA:	MES 11	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GA-DC-11
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante					
TERMINA: Departamento de Compras					



ARRENDAMIENTOS		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 3 de 6	
FECHA:		MES	AÑO		
TERMINA: Gerencia o Unidad solicitante		11	2024	CÓDIGO: MNP-GA-DC-11	
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante					



ARRENDAMIENTOS		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 4 de 6	
FECHA:		MES	AÑO		
		11	2024		
TERMINA: Gerencia o Unidad solicitante					
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante					



ARRENDAMIENTOS

No. DE PASOS: 44

No. DE HOJA: 5 de 6

FECHA:

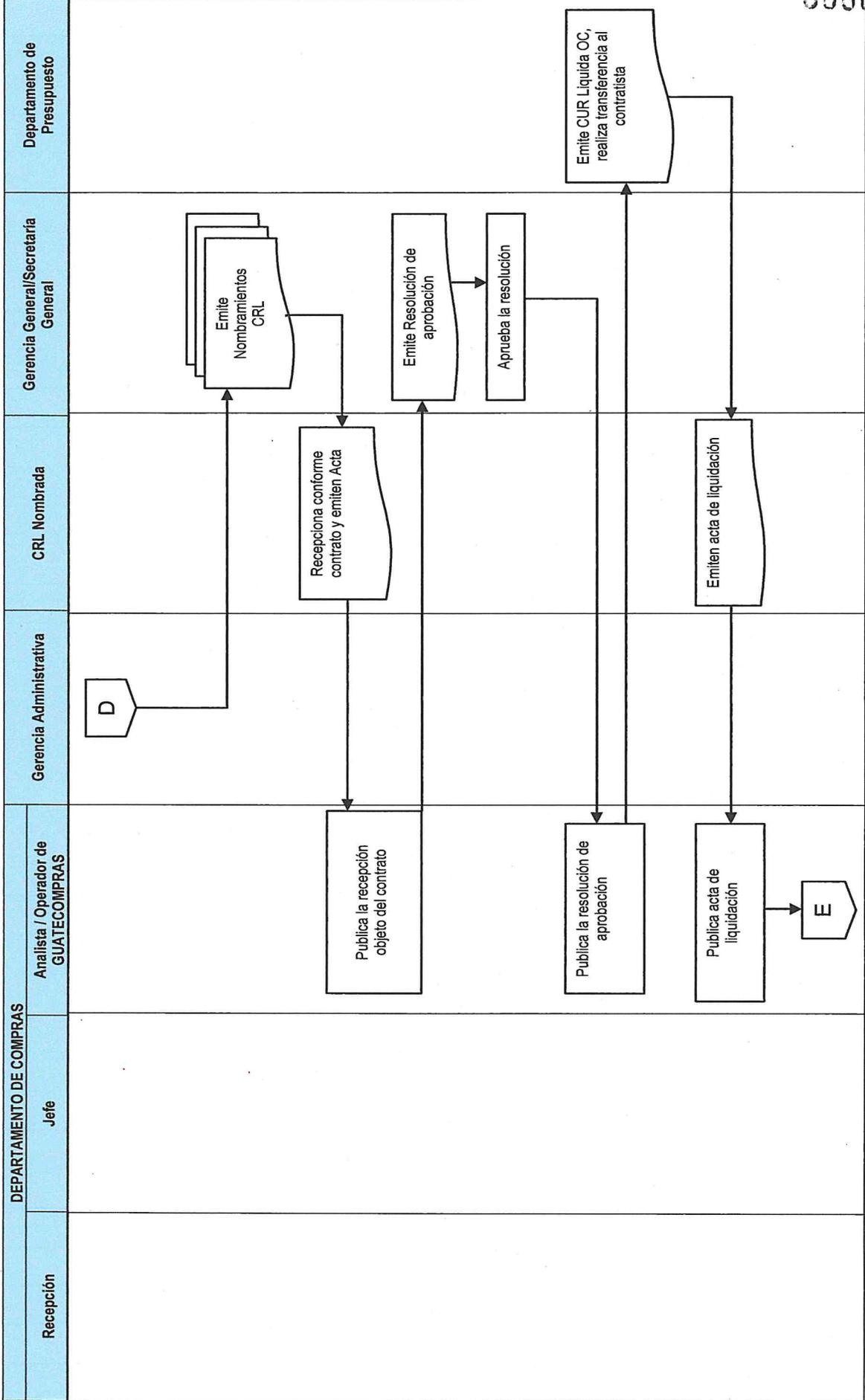
MES 11

AÑO 2024

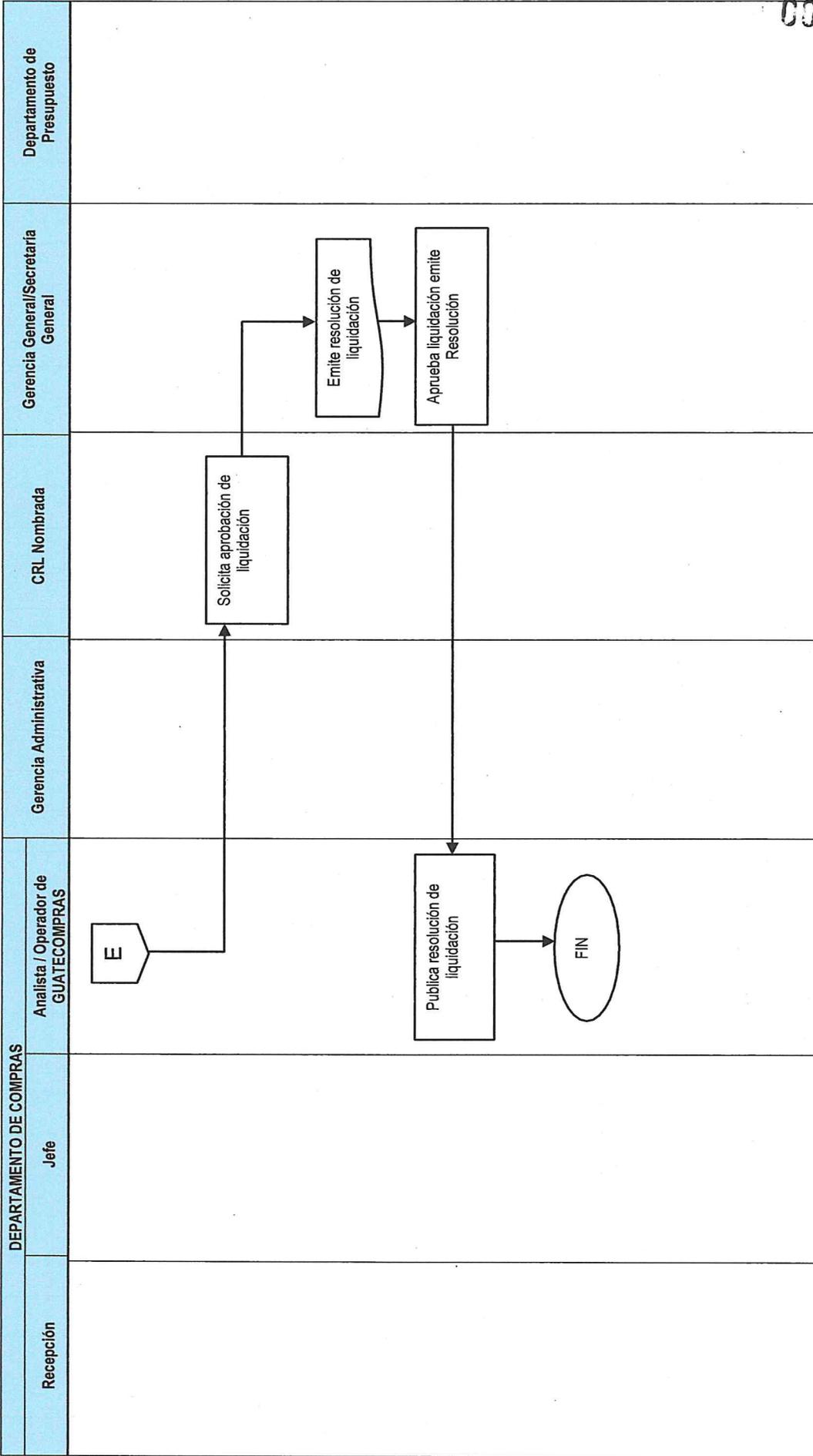
CÓDIGO: MNP-GA-DC-11

INICIA: Gerencia o Unidad solicitante

TERMINA: Departamento de Compras



ARRENDAMIENTOS		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 6 de 6	
		FECHA:	MES 11	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GA-DC-11
INICIA : Gerencia o Unidad solicitante		TERMINA: Departamento de Compras			



000095

	NORMAS			000096	GERENCIA ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS (REG. ART. 54 LCE)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01	
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-12	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Las normas aplicables a los **PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN EL ARTÍCULO 54 (LCE)** 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)
 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

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

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.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA ADMINISTRATIVA		
			DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS (REG. ART. 54 LCE)	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 01 de 03		
	FECHA	MES 11	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GA-DC-12	
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Departamento de Compras		

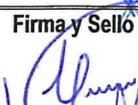
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Gerencia o Unidad / Encargado	Verifica si los bienes o servicios están contemplados en el Programa Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente, previo a elaborar la Solicitud de compra. Si fuera el caso de que no fueron incluidos, deberá incluirse mediante el proceso de Actualización del PAC.
02	Gerencia o Unidad / Encargado	Habiendo verificado que los bienes o servicios están contemplados en el Programa Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente, procede a elaborar la Solicitud de Compra consignando las firmas correspondientes.
03	Gerencia o Unidad / Encargado	<p>Entrega la Solicitud de Compra al Departamento de Compras, a la cual debe adjuntarse como mínimo lo siguiente:</p> <p>(1) Oficio de solicitud de pago firmado y sellado Jefe o Gerente de la Unidad/Gerencia solicitante.</p> <p>(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</p> <p>(4) Copia del Contrato que respalda el pago.</p> <p>(5) Documentos legales como mínimo: Registro Tributario Unificado RTU, Solvencia fiscal, Fianza (requerida en el contrato).</p>
04	Departamento de Compras / Recepción	Recibe la Solicitud de Compra y otros documentos enviados por la Gerencia o Unidad solicitante y asigna al analista para continuar el proceso.
05	Departamento de Compras/ Analista	Publicar el evento con los documentos previamente cargados como adquisición directa, por lo que no se le asigna hora ni fecha de recepción.

ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS (REG. ART. 54 LCE)	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 02 de 03
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Unidad Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
06	Finalizar evento	Departamento de Compras/ Analista de Compras	Finaliza evento cambiando a estatus adjudicado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras y adjuntando documentos de respaldo.
07	Elaborar e imprimir Orden de Compra	Departamento de Compras/ Analista	Finalizado el proceso de publicación, elabora la Orden de Compra en el sistema de SIGES (Sistema Informático de Gestión) e imprime para autorización por el Jefe de Compras.
08	Autorizar Orden de Compra	Departamento de Compras/ Jefe	Autoriza en el Sistema SIGES la Orden de Compra, procediendo a firmar el documento impreso.
09	Trasladar Orden de Compra	Departamento de Compras/ Analista	Traslada la Orden de Compra a la Gerencia Administrativa, para aprobación.
10	Aprobar la OC	Gerencia Administrativa /Gerente	Aprueba la orden de compra firmándola y sellando.
11	Remitir OC a Depto. Presupuesto	Gerencia Administrativa /Gerente	Remite al Departamento de Presupuesto, el expediente completo para que emita el CUR de compromiso.
12	Emitir CUR	Departamento de Presupuesto/ Analista	Opera la Constancia de Disponibilidad Financiera para comprobar la existencia presupuestaria, emite el Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso.
13	Remitir expediente a Depto. Compras	Departamento de Presupuesto/ Analista	Remite expediente al Departamento de Compras para que proceda con la adquisición de lo requerido.
14	Recepcionar obra, bien o servicio	Gerencia, Unidad, Depto. Compras / Encargado, Analista	Recepciona la obra, bien o servicio de conformidad a las condiciones de adquisición establecidas.
15	Solicitar documentos de soporte	Departamento de Compras/ Analista	Solicita al proveedor o contratista según la naturaleza de la modalidad de adquisición, los documentos la factura correspondiente para formalizar la compra o contratación del servicio.

ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS (REG. ART. 54 LCE)	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 03 de 03
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GA-DC-12		INICIA: Unidad Solicitante	
TERMINA: Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
16	Remitir expediente a Depto. Presupuesto	Departamento de Compras/ Analista	Habiendo completado el expediente con todos los documentos de soporte, lo remite al Departamento de Presupuesto para que emita el CUR de devengado cuando se trata de obra o servicio. Si la modalidad lo requiere en las condiciones de adquisición, se elabora acta de liquidación.
17	Emitir CUR devengado	Departamento de Presupuesto/ Analista	Emitir el Comprobante Único de Registro (CUR) de devengado.
18	Publicar documentos	Departamento de Compras / Analista	Publica documentos de soporte de la liquidación.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS (REG. ART. 54 LCE)		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. Carlos Alejandro Morales Chalí	
29 noviembre del 2024	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS
(REG. ART. 54 LCE)

No. DE PASOS: 18

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA:

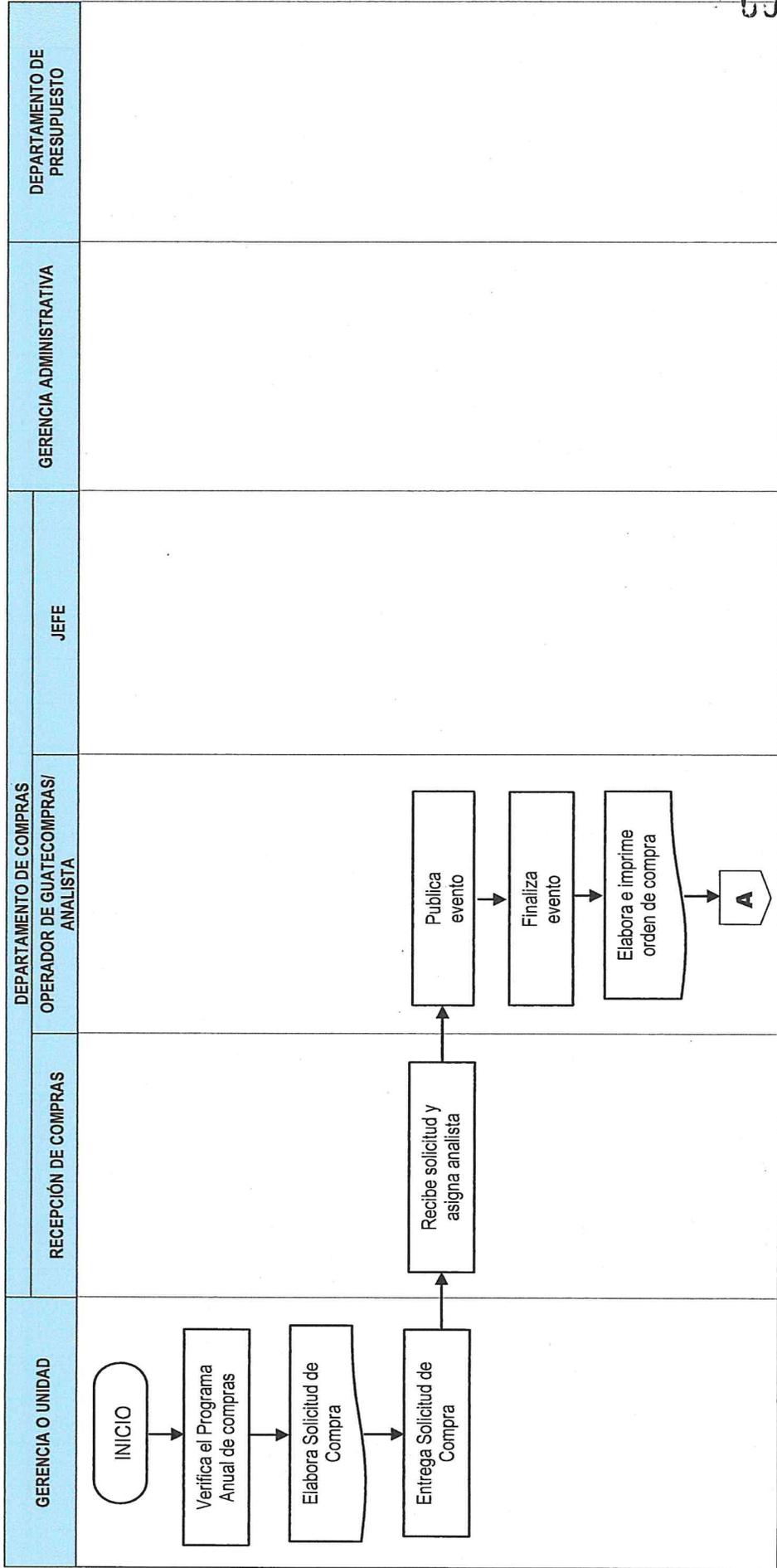
MES

AÑO

CÓDIGO: MNP-GA-DC-12

INICIA: Gerencia o Unidad

TERMINA: Departamento de Compras



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-13

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)
 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

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

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 GUATECOMPRAS, deberá cumplir con los siguientes requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento:
 - La restricción de realizar Subasta electrónica inversa, solo si se cuenta con tres o más postores habilitados.
 - La utilización de precios de referencia proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística (INE) como techo del proceso o la confirmación de participación de postores, previo a este evento.
- II. La administración y operación del módulo de la Subasta Electrónica Inversa, es responsabilidad directa del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Según artículo 33 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- III. Se podrá establecer un procedimiento de contratación por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa cumpliendo las siguientes condiciones:
 - Se debe formular la descripción detallada de los bienes y servicios estandarizados y homologados sin importar el monto de la contratación.
 - Que exista un mercado competitivo de proveedores o contratistas previamente calificados de forma que se asegure la competitividad.
 - El criterio de adjudicación debe ser cuantificable económicamente.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-		No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 1 de 8
		FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Verificar el Plan Anual de compras –PAC-	Gerencia o Unidad / Encargado
		Verifica la si los bienes, suministros, obras o servicios, están contemplados en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente; solo entonces deberán elaborar la Requisición de Compra. Si fuera el caso de que no fueron incluidos, deberá realizarse mediante el proceso de Actualización del PAC.
02	Elaborar Requisición de Compra	Gerencia o Unidad / Encargado
		Elabora Requisición de Compras, habiendo determinado que los bienes, suministros, obras o servicios están contemplados en el PAC.
03	Enviar Requisición de Compra	Gerencia o Unidad / Encargado
		Envía Requisición de Compra y adjuntar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Requisición de compra (donde debe colocar exactamente lo que solicita, la justificación de la compra y el precio aproximado) – Bases de contratación con dos copias – Oficio indicando quien será el encargado de revisar y calificar las ofertas que se reciban, por parte de la Unidad Solicitante
04	Revisa documentos de compra	Departamento de Compras / Analista
		Recibe los documentos de requisición de Compra y revisa que los documentos estén completos y autorizados por la autoridad correspondiente. Debe contar como mínimo con: <ul style="list-style-type: none"> – La justificación de la necesidad de adquisición; – Constancia de que está incluida en Programa Anual Compras y adquisiciones; – Propuesta de bases de contratación, descripciones y especificaciones los bienes, suministros, obras o servicios que debe adquirirse; – Costo estimado; – Otros requisitos considerados por el Analista de Eventos de SEI.
05	Solicitar autorización para publicar propuesta de bases	Departamento de Compras / Analista
		El Analista de Eventos de SEI, forma el respectivo expediente y solicita la autorización a Gerencia Administrativa para publicar la Propuesta de Base de Contratación en Guatecompras, además solicita los nombramientos de las personas para elaborar los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario. Estos nombramientos serán aprobados por la Gerencia General por medio de un acuerdo resolutivo, el cual se notificara a las personas asignadas.

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 2 de 8	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-13
	11	2024		
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
06	Publicar proyecto en Guatecompras	Departamento de Compras / 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.	
07	Emitir Dictámenes	Gerencia o Unidad / Personal Nombrado	Emiten dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, según corresponda, si es necesario, puede solicitar modificaciones al proyecto de bases.	
08	Integrar comisión de Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios	Gerencia, Unidad / Personal Nombrado	<p>Integra Comisión de Precalificación, cuyo procedimiento 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.</p> <p>El procedimiento y los resultados de la precalificación serán registrados en el Modulo de Precalificados del Sistema de Guatecompras por el Operador de Guatecompras.</p>	
09	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.	
10	Presentar Documentación	Proveedor interesado	Entrega 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.	
11	Realizar proceso de precalificación	Comisión de Precalificación	Realiza el proceso de precalificación, evaluando la documentación y precalificación de proveedores de bienes o servicios, procediendo a suscribir el acta correspondiente. Finalizada la evaluación, cada proveedor podrá verificar el resultado de la misma en dicho sistema	
12	Coordinar publicación del acta de calificación de proveedores	Comisión de Precalificación	Coordina la publicación en el sistema de Guatecompras (PRIMER NOG), el Acta de calificación de proveedores y notifica a los proveedores interesados de forma electrónica y física, que fueron precalificados.	

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 3 de 8
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-13			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
13	Autorizar inicio del proceso de puja	Gerencia General / Gerente	Autoriza iniciar el proceso de puja, instruyendo por medio de un Acuerdo de Gerencia, 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 de 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.
14	Solicitar precios de referencia al INE	Departamento de Compras / Analista de Evento SEI	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".
15	Solicitar aprobación de los Documentos de SEI	Departamento de Compras / Analista de eventos de SEI	Solicita la aprobación de los documentos de SEI a la Gerencia General, así como la instrucción de efectuar "Convocatoria a ofertar", conformando y remitiendo el expediente que deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> – Original de la Requisición de Compra – Bases de Contratación en la modalidad SEI – Acuerdo de aprobación de publicación – Dictámenes técnico, jurídico y presupuestario.
16	Aprobar los Documentos de SEI	Gerencia General / Gerente	Recibe el expediente de la Compra por medio de la modalidad SEI y lo aprueba por medio de 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"
17	Convocar a Ofertar	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	El Operador de Guatecompras 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"

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 4 de 8
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-13			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
18	Publicar Convocatoria en Diario Oficial	Departamento de Compras / Analista de eventos SEI	El Analista de eventos SEI gestiona la publicación de la "Convocatoria a ofertar" en el Diario de Centroamérica.
19	Publicar aclaraciones o modificaciones a los documentos de SEI	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras, Analista de eventos SEI	Si en el portal de Guatecompras aparecen preguntas relacionadas con el evento de Compra por la modalidad SEI que se publicó, el Operador de Guatecompras, Analista de eventos SEI de la Gerencia Administrativa y el Encargado por parte de la Unidad Solicitante formularán las respuestas a inconformidades, preguntas efectuadas por interesados o notas aclaratorias de los documentos de la SEI, transcurridos el tiempo que otorga la ley para esta etapa, Gerencia Administrativa solicitará se conforme la Junta calificadora para el evento.
20	Solicitar nombramiento de Junta de Calificación	Gerencia Administrativa / Gerente	Solicita, mediante oficio dirigido a la Junta Directiva EPQ, solicita el nombramiento de la Junta Calificadora de la SEI, proponiendo personal idóneo para ser considerado en el nombramiento.
21	Nombrar Junta de Calificación	Junta Directiva / Miembros	Nombra a la Junta de Calificación de la SEI por medio de Acuerdo, después de verificar la idoneidad y la competencia de los integrantes. La Junta Calificadora será integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes.
22	Verifica participación de proveedores	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Ingresa al Sistema de Guatecompras y verifica que se encuentren en línea y con intención de participar por lo menos tres proveedores precalificados para participar en la Puja inversa, la cual iniciará y finalizará en la fecha y hora establecidas y publicadas en las Bases de Compra en la modalidad SEI.
23	Imprimir ofertas	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Luego de haberse realizado la puja, imprime las ofertas presentadas por los proveedores precalificados participantes.
24	Adjudicar el evento	Junta de Calificación	Con la impresión de las ofertas presentadas por los proveedores precalificados, analiza que las ofertas cumplan con lo requerido. Estableciendo calificar y adjudicar el Evento de Compra por la modalidad SEI a la oferta que más conviene a los intereses de la Empresa Portuaria Quetzal, y que cumplen con lo requerido, fijando como plazo el día hábil siguiente de finalizado el evento para que el proveedor ganador presente la "Declaración" emitida por el Sistema de Guatecompras, donde se le adjudica el evento.

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-	No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 5 de 8
	FECHA	MES	AÑO
		11	2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-13			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
25	Suscribir acta de adjudicación	Junta de Calificación	Suscribe el Acta donde deja constancia de lo actuado y la agrega al expediente original donde también se adjuntará la Declaración del ganador del evento proporcionada por el proveedor precalificado.
26	Elevar expediente a JD	Junta de Calificación	Eleva el expediente original a Junta Directiva EPQ por intermedio de la Gerencia General, para su conocimiento, discusión y eventual aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Si Junta Directiva EPQ aprueba lo actuado por la Junta Calificadora emite resolución de aprobación e instruye para que se publique la resolución aprobatoria. • Si Junta Directiva EPQ NO aprueba lo actuado por la Junta Calificadora, le solicitará a la Junta Calificadora que razone la adjudicación, y que lo reenvíe nuevamente para su conocimiento.
27	Aprobar lo actuado por la Junta de Calificación	Junta Directiva / Miembros	Estando de conformidad, aprueba lo actuado por la Junta de Calificación, instruyendo a Gerencia General emitir la resolución correspondiente.
28	Emitir Resolución	Gerencia General / Gerente	Emite la resolución, la cual firma y sella, misma que debe estar debidamente refrendada por la Secretaría General.
29	Publicar Resolución de aprobación	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica en el Sistema Guatecompras la resolución de aprobación emitida por Gerencia General.
30	Elaborar CDP en SIGES	Departamento de Compras / Analista de Compras	Elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP- y la Orden de Compra en el sistema SIGES.
31	Trasladar expediente al Depto. de Presupuesto	Departamento de Compras / Analista de Compras	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para verificación y aprobación de la disponibilidad presupuestaria.
32	Completar y aprobar CDP y emitir CUR	Departamento de Presupuesto / Encargado	Completa y aprueba la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, emitiendo el Comprobante Único de Registro (CUR) de pre-compromiso, como compromiso previo de presupuesto..
33	Devolver expediente a Depto. Compras	Departamento de Presupuesto / Encargado	Devuelve el expediente al Departamento de Compras para que proceda a la elaboración de la Orden de Compra.
34	Elaborar Orden de Compra	Departamento de Compras / Analista	Elabora la orden de compra en el sistema SIGES (Sistema Informático de Gestión).

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-	No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 6 de 8
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-13			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
35	Autorizar y firmar Orden de Compra	Departamento de Compras / Jefe	Revisa, autoriza y firma la Orden de Compra mediante firma y sello.
36	Solicitar aprobación Orden de Compra	Departamento de Compras / Jefe	Solicita la aprobación de la orden de compra así como el traslado del expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para la gestión del contrato.
37	Aprueba Orden de Compra	Gerencia Administrativa / Gerente	Aprueba la Orden de Compra mediante firma y sello.
38	Trasladar expediente a UAJ	Gerencia Administrativa / Gerente	Traslada el expediente completo con la orden de compra, a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato respectivo.
39	Elaborar Contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Elabora el contrato en el cual se establecen las condiciones de la negociación, que fueron descritas en las Bases de la SEI.
40	Firmar el Contrato	Gerencia General / Gerente	Firma el contrato con el Proveedor procediendo a la celebración del mismo, el cual forma parte del expediente original,
41	Trasladar expediente a la UAJ	Gerencia General / Gerente	Traslada el contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica para agregar al expediente original.
42	Revisar garantías	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Solicita y revisa póliza de fianza de cumplimiento en original según lo establecido en el Contrato, la cual adjunta al expediente para elevarlo a Junta Directiva de EPQ para su aprobación
43	Trasladar expediente a GG	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Traslada el expediente completo a Gerencia General para elevar a Junta Directiva para aprobación.
44	Elevar expediente a JD	Gerencia General / Gerente	Habiendo conocido el expediente y estando de conformidad, eleva a Junta Directiva para aprobación.
45	Aprobar el Contrato	Junta Directiva EPQ / Miembros	Conocen el expediente y aprueban el contrato por medio de Acuerdo de Junta Directiva, instruyendo al Departamento de Compras publicar en el Sistema de Guatecompras el contrato y el acuerdo de aprobación.
46	Publicar contrato y Acuerdo de aprobación en Guatecompras	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica 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.
47	Trasladar expediente a la Gerencia Administrativa	Departamento de Compras / Jefe	Remite el expediente a la Gerencia Administrativa para que proceda a la conformación de la Comisión de Recepción y Liquidación.

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA –SEI-	No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 7 de 8
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-13			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
48	Solicitar propuesta para integrar CRyL	Gerencia Administrativa / Gerente	Solicita a la Unidad Solicitante por medio de oficio, envíe propuesta de las personas que formarán parte de la Comisión Receptora y Liquidadora.
49	Presentar propuesta	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	Presenta propuesta de personal de las Gerencias o Unidades que formarán parte de la Comisión Receptora y Liquidadora.
50	Nombrar Comisión Receptora y Liquidadora	Gerencia General - Gerente	Nombra a las personas que conformaran la Comisión Receptora y Liquidadora, integrada por tres miembros, instruyendo al Departamento de Compras para que les entregue el expediente original, para recibir el objeto del contrato.
51	Recibir el Objeto del Contrato	Comisión Receptora y Liquidadora / Miembros	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. Asimismo, recibe la documentación de respaldo y adjunta al expediente.
52	Trasladar expediente a GG	Comisión Receptora y Liquidadora / Miembros	Traslada el expediente a la Gerencia a General para para autorización del pago respectivo.
53	Autorizar el Pago	Gerencia General / Gerente	Autoriza por medio de resolución lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora, así como el pago objeto del contrato, instruyendo al Departamento de Compras que publique en el Sistema de Guatecompras la resolución de aprobación y autorización de pago.
54	Publicar la resolución de pago	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica la resolución de Gerencia General donde aprueba lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora y la autorización del pago.
55	Remitir expediente a DP	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Remite el expediente al Departamento de Presupuesto para la emisión del Comprobante único de Registro –CUR-
56	Emitir CUR de compromiso y CUR de devengado	Departamento de Presupuesto / Encargado y Jefe	Emite el Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso y (CUR) de devengado.
57	Remitir expediente a DT	Departamento de Presupuesto / Encargado y Jefe	Remite el expediente al Departamento de Tesorería para que emita el cheque y efectúe el pago.
58	Emitir Cheque y efectuar pago	Departamento de Tesorería / Encargado, Jefe	Emite el cheque de pago y efectúa el pago al proveedor, adjuntando todos los documentos de soporte al expediente original.
59	Trasladar expediente a la CRyL	Departamento de Tesorería / Jefe	Traslada el expediente a la Comisión Receptora y Liquidadora para que proceda con la liquidación del contrato correspondiente.

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-	No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 8 de 8
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-13			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
60	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.
61	Solicitar aprobación de liquidación del contrato	Comisión Receptora y Liquidadora / Miembros	Solicita a la Gerencia General que apruebe lo actuado por esta Comisión respecto a la Liquidación, adjuntando el expediente original.
62	Aprobar liquidación de contrato	Gerencia General / Gerente	Con el expediente original que contiene el Acta de Liquidación suscrito por la Comisión Receptora y Liquidadora, aprueba lo actuado por esta Comisión por medio de un Acuerdo de aprobación, instruyendo al Departamento de Compras para que publique el acuerdo suscrito.
63	Publicar Acuerdo de Aprobación Liquidación	Departamento de Compras/ Operador de Guatecompras	Publica 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
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-

No. DE PASOS: 63

No. DE HOJA: 1 de 6

FECHA: MES 11 AÑO 2024

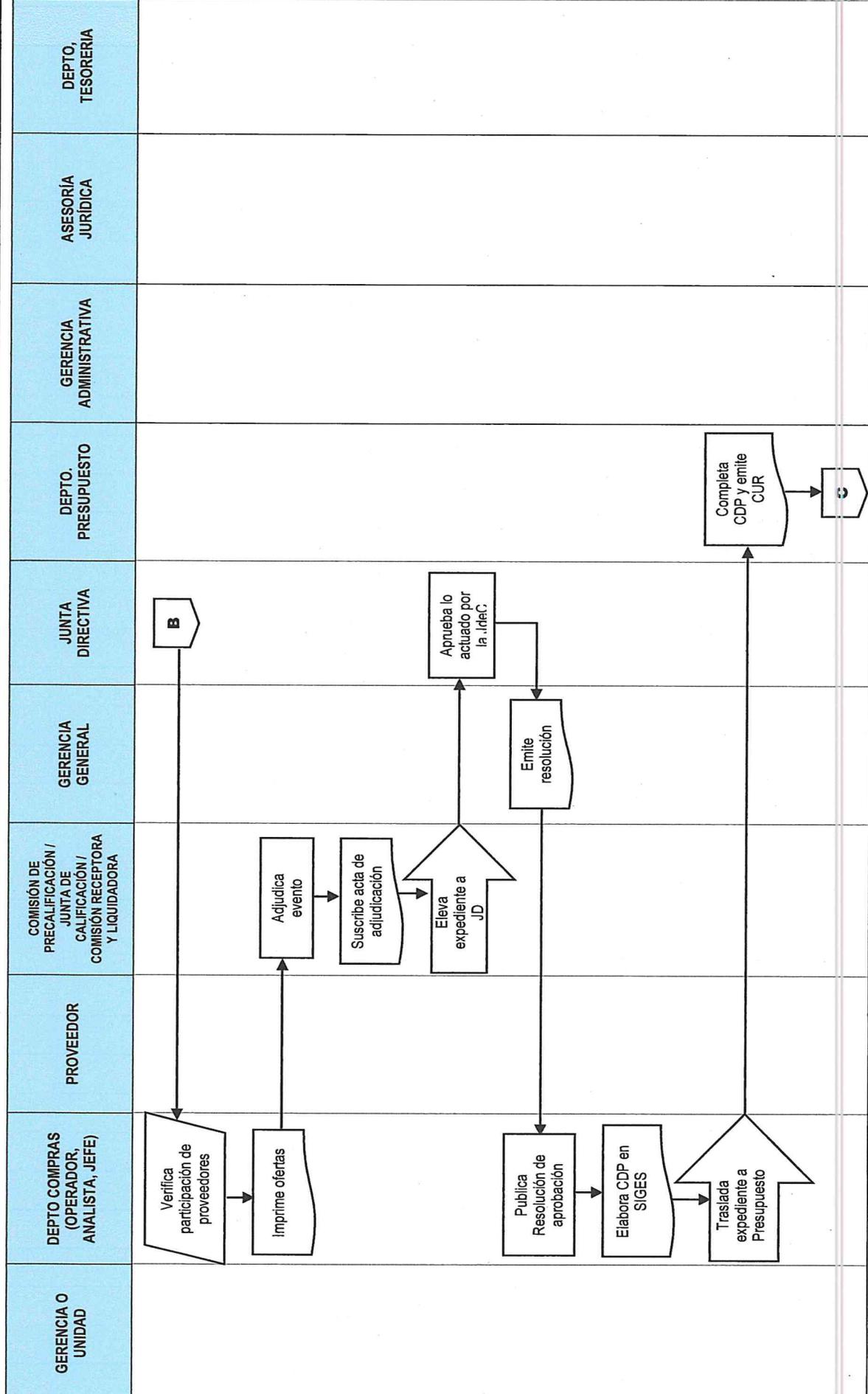
CÓDIGO: MNP-GA-DC-13

INICIA: Gerencia o Unidad

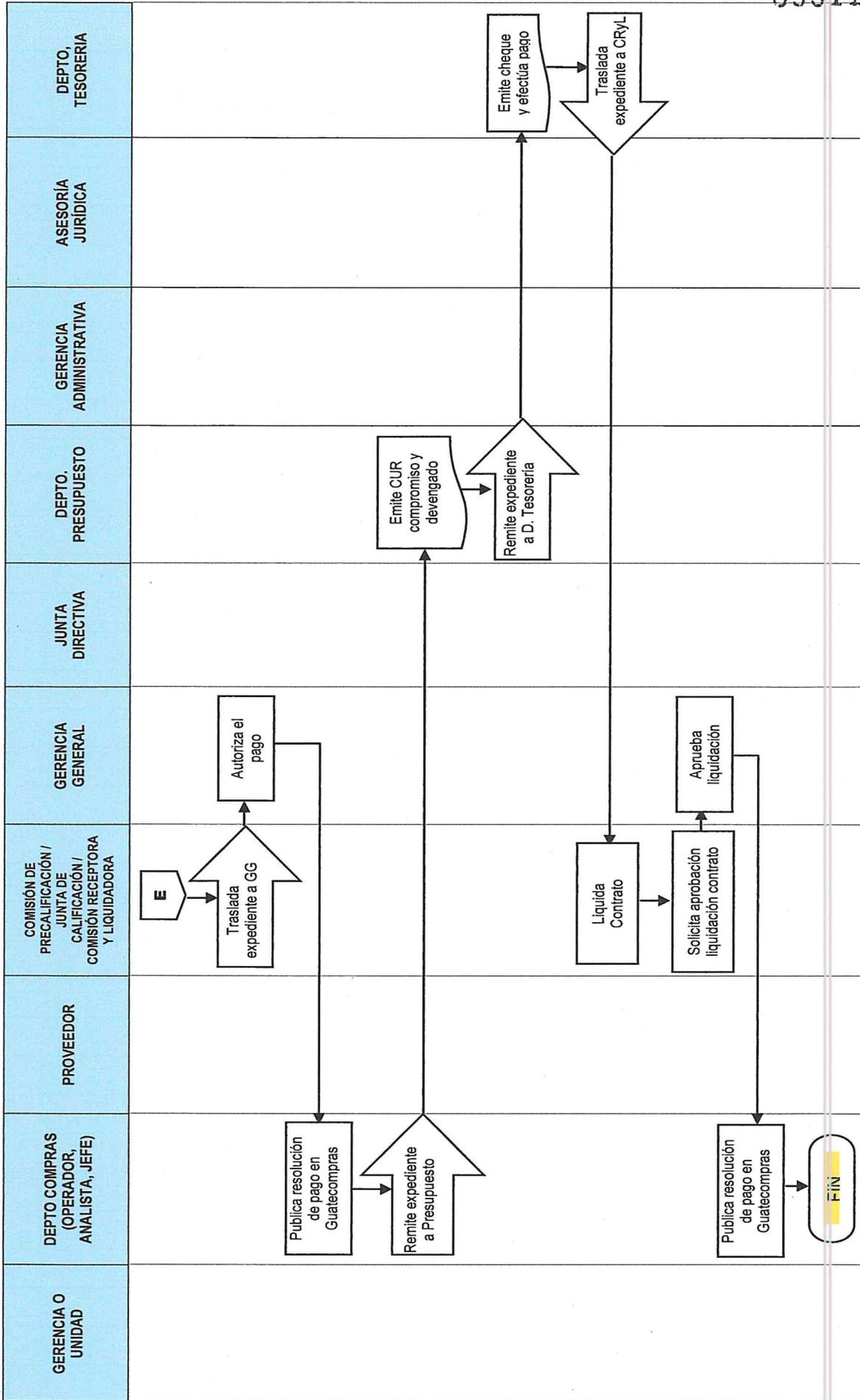
TERMINA: Departamento de Compras

GERENCIA O UNIDAD	DEPTO COMPRAS (OPERADOR, ANALISTA, JEFE)	PROVEEDOR	COMISIÓN DE PRECALIFICACIÓN / JUNTA DE CALIFICACIÓN / COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	GERENCIA GENERAL	JUNTA DIRECTIVA	DEPTO. PRESUPUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	ASESORIA JURIDICA	DEPTO, TESORERIA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RevisaPAC[/Revisa PAC/] RevisaPAC --> ElaboraReq[Elabora Requisición de Compra] ElaboraReq --> Decision{ } Decision --> EnviaReq[Envía Requisición de Compra] EnviaReq --> EmitenDict[Emiten dictámenes] EmitenDict --> FIN[/FIN/] Decision --> RevisaDoc[/Revisa documentos/] RevisaDoc --> SolicitaAut[Solicita autorización para publicar bases] SolicitaAut --> PublicaProy[Publica proyecto en Guatecompras] </pre>									

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-		No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 3 de 6	
		FECHA:	MES 11	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			



SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-		No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 6 de 6	
		FECHA:	MES 11	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CONTRATO ABIERTO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 02
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-14

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)
 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
 Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

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.

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 adjudicará 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
		11	2024	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.

	PROCEDIMIENTO		000119
			GERENCIA ADMINISTRATIVA
			DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CONTRATO ABIERTO		No. DE PASOS: 18	
		No. DE HOJA: 01 de 03	
		FECHA	CODIGO: MNP-GA-DC-14
		MES	
		AÑO	
		11	2024
INICIA: Unidad o Gerencia solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	

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

CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 02 de 03
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-14			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 03 de 03
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
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	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	
29 noviembre del 2024	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONTRATO ABIERTO

No. DE PASOS: 18

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA:

MES
11

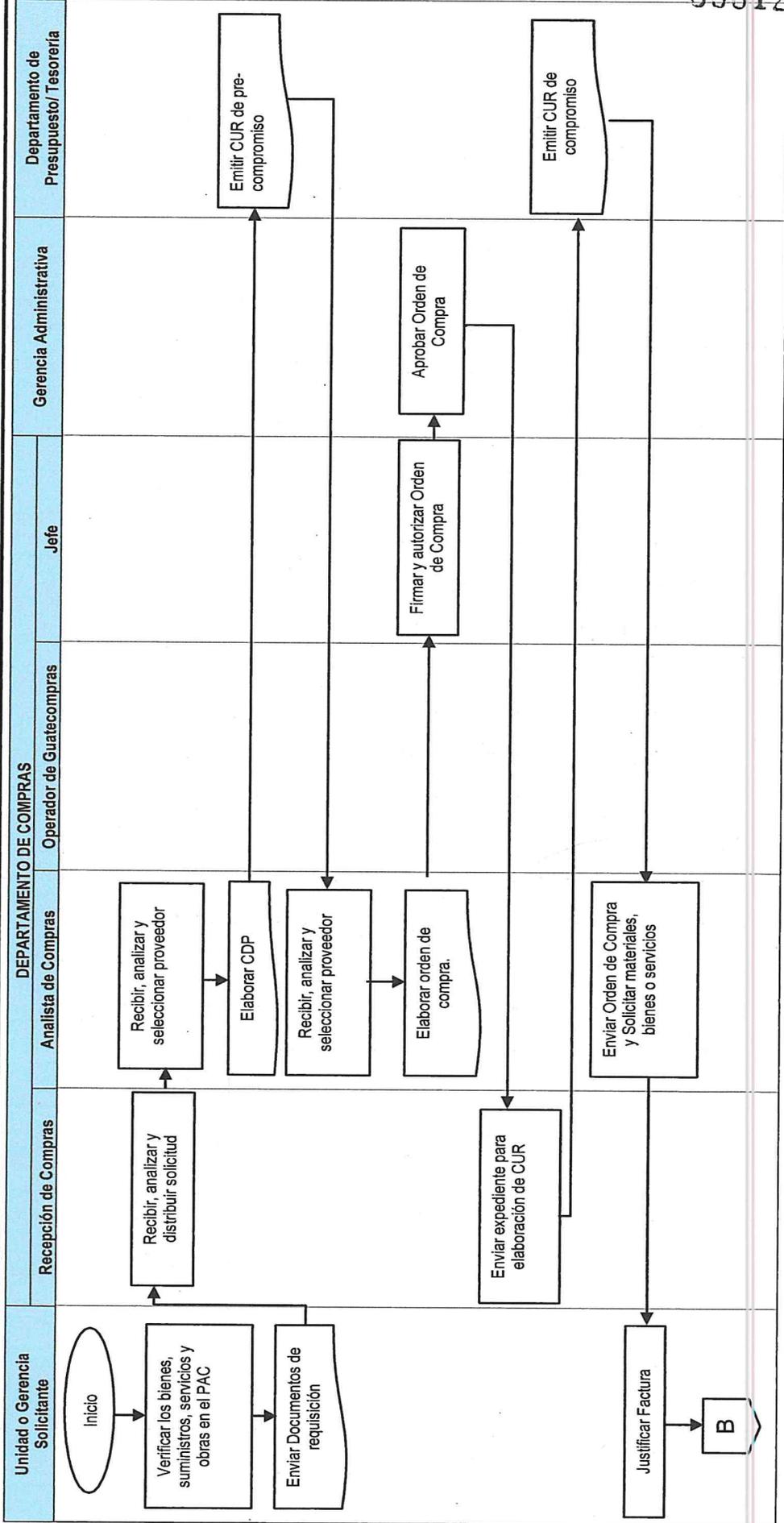
AÑO

2024

CÓDIGO: MNP-GA-DC-14

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

TERMINA: Departamento de Compras



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-15

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)
 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

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.

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.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 01 de 02	
	FECHA	MES 11	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GA-DC-15
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos			TERMINA: Departamento de Compras	

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

CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-15			

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

PROCEDIMIENTO: CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. Carlos Alejandro Morales Chalí	
29 noviembre del 2024	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

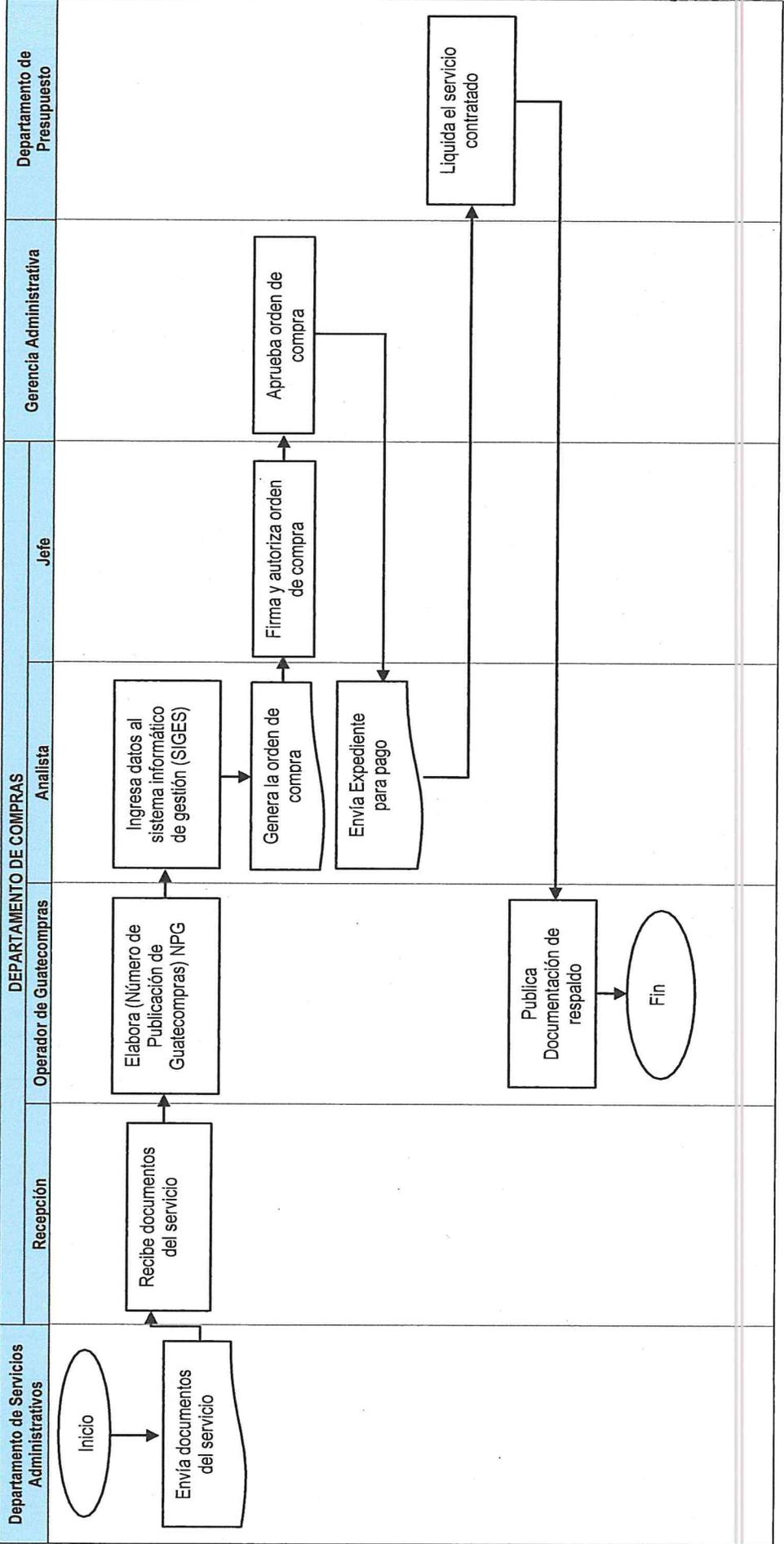
FECHA:

MES	AÑO
11	2024

CÓDIGO: MNP-GA-DC-15

INICIA: Departamento de Servicios Administrativos

TERMINA: Departamento de Compras



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-16

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.

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.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

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 GUAATECOMPRAS como un evento de adquisición directa, por lo que no se le asignará hora ni fecha de recepción.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
01	Gerencia o Unidad / Gerente, Jefe	Remite al Departamento de Compras, el oficio de requisición de compra firmada y sellada, por la Unidad solicitante, adjuntado cualquiera de los siguientes documentos: Convenios: La empresa con quien se hace la negociación indica que la Empresa Portuaria Quetzal es idónea para realizar este tipo de negociaciones. Resolución: Documento emitido por la Gerencia General, donde se aprueba el convenio. Otra documentación de respaldo que se considere importante.	
02	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe los documentos enviados por la Unidad solicitante y distribuye a los Analistas de Compras.	
03	Departamento de Compras/ Analista	Publica el evento con los documentos previamente cargados como adquisición directa, por lo que no se le asigna hora ni fecha de recepción.	
04	Departamento de Compras/ Analista	Finaliza evento cambiando a estatus adjudicado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras y adjuntando documentos de respaldo.	
05	Departamento de Compras/ Analista	Elabora la orden de compra en el sistema SIGES (Sistema Informático de Gestión).	
06	Departamento de Compras/ Analista	Imprime la Orden de Compra. y procede a firmar la misma.	
07	Departamento de Compras/ Analista	Traslada la Orden de Compra al Jefe del Departamento de Compras para autorización en el Sistema y firma.	
08	Departamento de Compras/ Jefe	Autoriza en el Sistema SIGES la Orden de Compra y procede a firmar el documento impreso.	
09	Departamento de Compras/ Jefe	Traslada a la Gerencia Administrativa la Orden de Compra impresa, para autorización.	

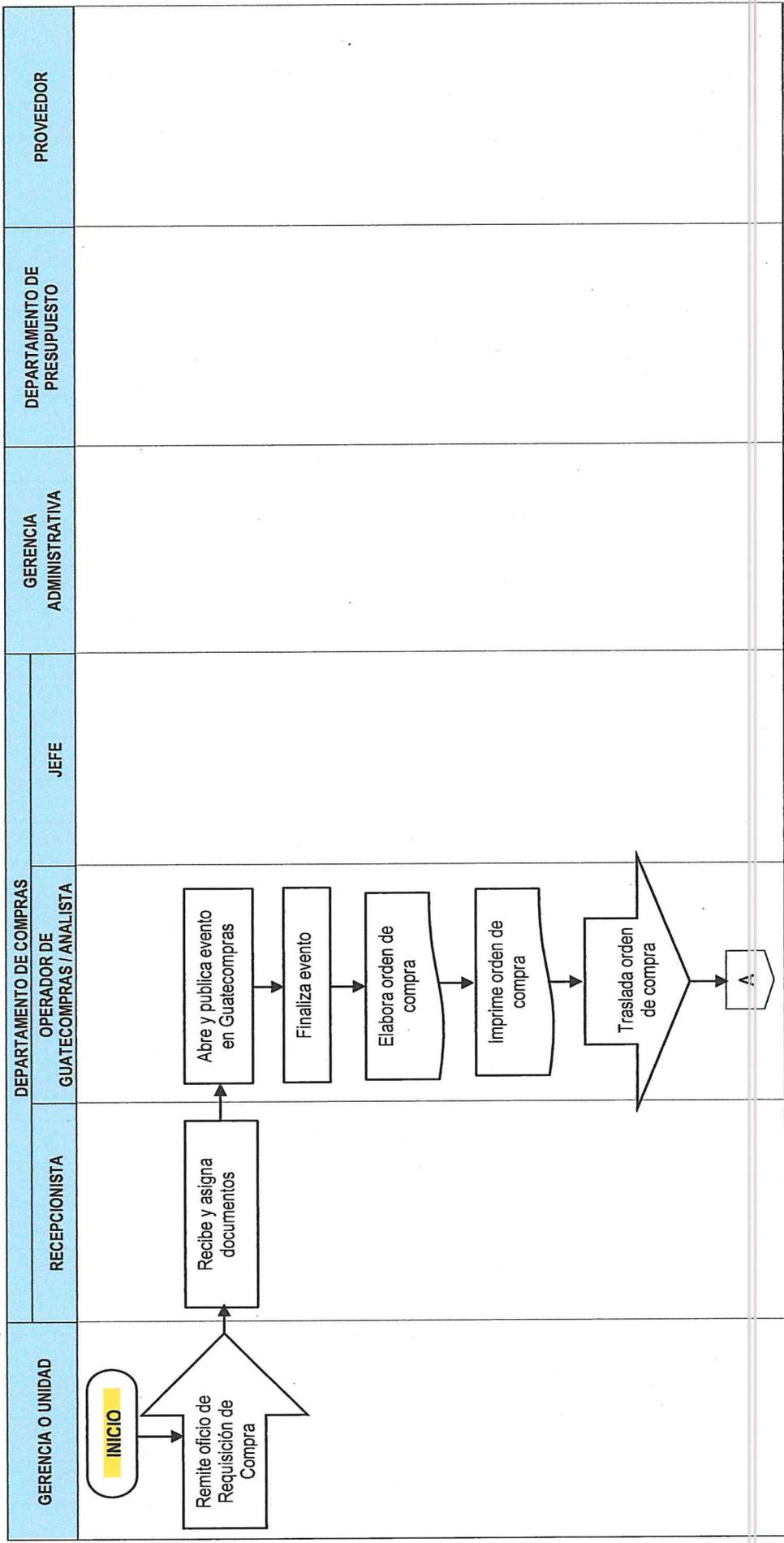
NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES	No. DE PASOS: 21			No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-16
	11	2024		
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
10	Autorizar Orden de Compra	Gerencia Administrativa / Gerente	Autoriza la Orden de Compra mediante firma y sello.
11	Remitir Orden de Compra	Gerencia Administrativa / Gerente	Remite Orden de Compra al Departamento de Compras, para continuar con el proceso.
12	Envía expediente para elaboración de CUR	Departamento de Compras /Recepcionista	Envía el expediente completo al Departamento de Presupuesto para elaborar Comprobante Único de Registro CUR de compromiso.
13	Elabora CUR compromiso	Departamento de Presupuesto / analista	Elabora Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
14	Devolver Expediente	Departamento de Presupuesto / analista	Devuelve el expediente completo al Departamento de Compras.
15	Enviar Orden de Compra	Departamento de Compras / Analista	Envía la orden de compra al proveedor para coordinar la entrega de los productos o servicios solicitados, coordinando las condiciones de compra.
16	Entregar productos o servicios	Proveedor	Entrega los productos o servicios ajustándose a lo solicitado según las condiciones pactadas.
17	Revisar expediente	Departamento de Compras/ Recepcionista	Revisa que todo el expediente se encuentre en orden Luego de Recepcionar los productos o servicios.
18	Remitir expediente al Departamento de Presupuesto	Departamento de Compras / Recepción	Envía el expediente al Departamento de Presupuesto para que realice el pago y emita el CUR de devengado.
19	Emitir CUR devengado	Departamento de Presupuesto / analista	Emitir el CUR devengado luego de haber realizado el pago.
20	Devolver expediente	Departamento de Presupuesto / analista	Devuelve al Departamento de Compras el expediente completo para que proceda a la publicación correspondiente.
21	Publicar documentos de liquidación	Departamento de Compras / analista	Publica los documentos de liquidación como soporte del proceso.

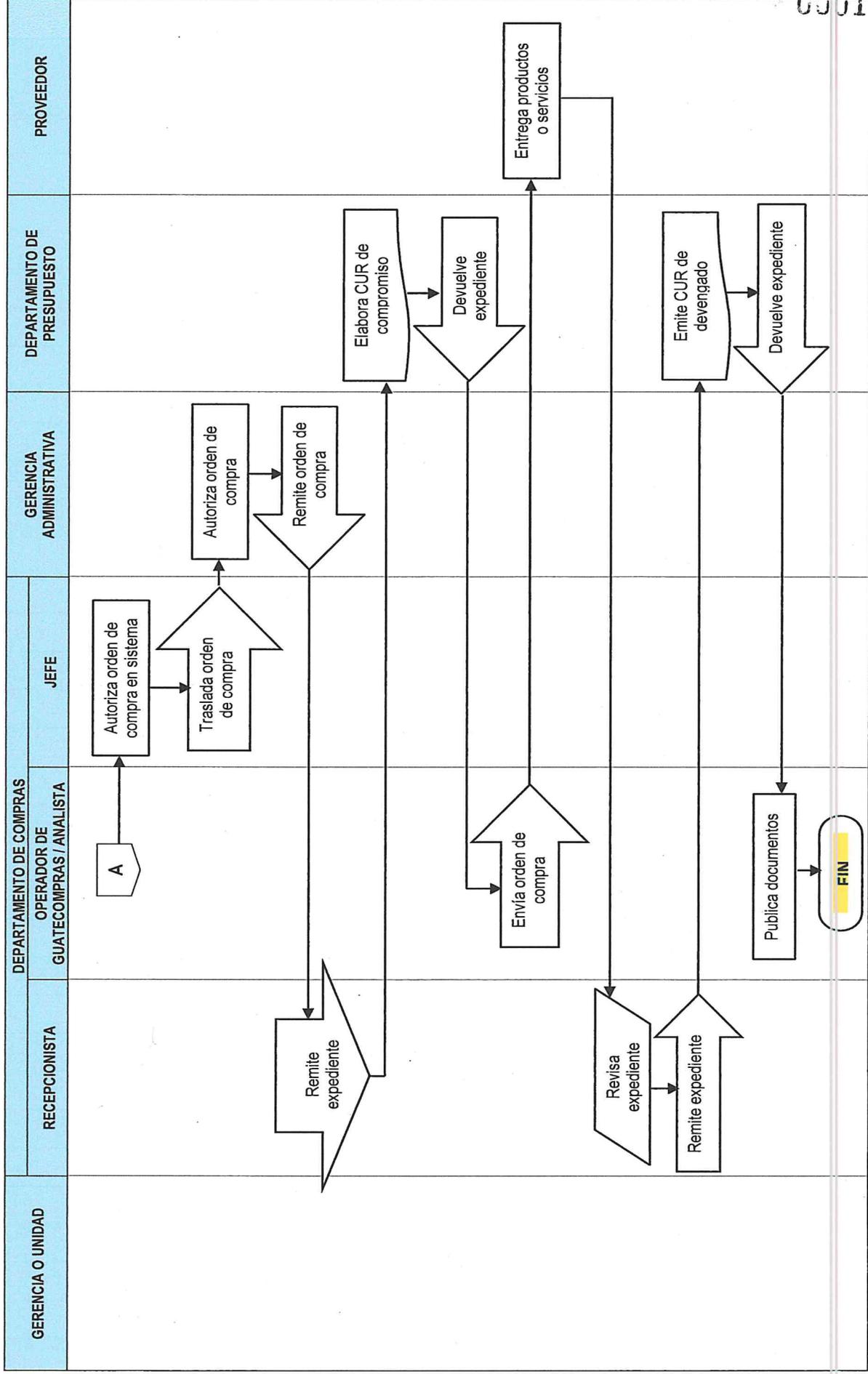
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	
29 noviembre del 2024	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS
No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 1 de 2
NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES		CÓDIGO: MNP-GA-DC-16
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras
FECHA: MES 11 AÑO 2024		



NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 11	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GA-DC-16
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01
		11	2024	CODIGO: MNP-GA-DC-17

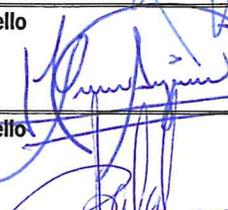
DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<p>Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes:</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala.</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 GUAATECOMPRAS. Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.</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"> 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 GUAATECOMPRAS llenando los datos solicitados en esta modalidad.

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	No. DE PASOS: 45		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-17			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
23	Aprobar Contrato	Gerencia General/ Gerente General	Aprueba el contrato elaborado, mediante Resolución.
24	Trasladar Contrato a Depto. de Compras	Gerencia General/ Secretaria	Traslada el Contrato debidamente firmado, al Departamento de Compras, para su publicación.
25	Publicar Contrato y otros documentos en Guatecompras	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica el contrato y otros documentos en el portal de Guatecompras, siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - El contrato suscrito; - La fianza de cumplimiento; - La certificación de autenticidad del bien o servicio adquirido; - Copia de la constancia de revisión del contrato en la Contraloría General de Cuentas y - Resolución de aprobación del contrato emitida por la Gerencia General.
26	Operar en Sistema SIGES	Departamento de Compras / Analista	Opera la información contenida en el expediente en el sistema SIGES.
27	Elaborar Orden de Compra	Departamento de Compras / Analista	Elabora Orden de Compra en el sistema SIGES (Sistema Informático de Gestión), la que posteriormente debe ser impresa para autorización y firmas respectivas.
28	Autorizar Orden de Compra	Departamento de Compras / Jefe	Autoriza la Orden de Compra mediante firma y sello.
29	Trasladar Orden de Compra a GA	Departamento de Compras / Jefe	Traslada la Orden de Compra a la Gerencia Administrativa para aprobación.
30	Aprobar Orden de Compra	Gerencia Administrativa / Gerente	De conformidad, aprueba la Orden de Compra mediante firma y sella, para continuar con los trámites respectivos.
31	Enviar expediente a Depto. de Presupuesto	Gerencia Administrativa/ Gerente	Envía mediante registro, el expediente al Departamento de Presupuesto para la elaboración del CUR (Comprobante Único de Registro) de compromiso.
32	Elaborar CUR	Departamento de Presupuesto / Analista	Elabora el CUR de compromiso, el cual adjunta al expediente de trámite.
33	Trasladar expediente a Depto. de Compras	Departamento de Presupuesto/ Analista	Traslada el expediente completo al Departamento de Compras para que coordine la recepción de lo requerido.
34	Coordinar la recepción con la CRYL	Departamento de Compras / Analista	Coordina la recepción del objeto del contrato, con la Comisión Receptora y Liquidadora.
35	Recibir el Objeto del Contrato	Comisión Receptora y Liquidadora / Miembros	Recibe el bien, insumo, material o servicio objeto del contrato de acuerdo a lo establecido en ese instrumento, gestionando la presencia del personal de la Gerencia o Unidad Solicitante para acompañar la recepción. Asimismo, si fuera el caso que lo adquirido fueran materiales a recibir en la Sección de Suministros y Almacenamiento, coordina los permisos para ingresar al recinto.

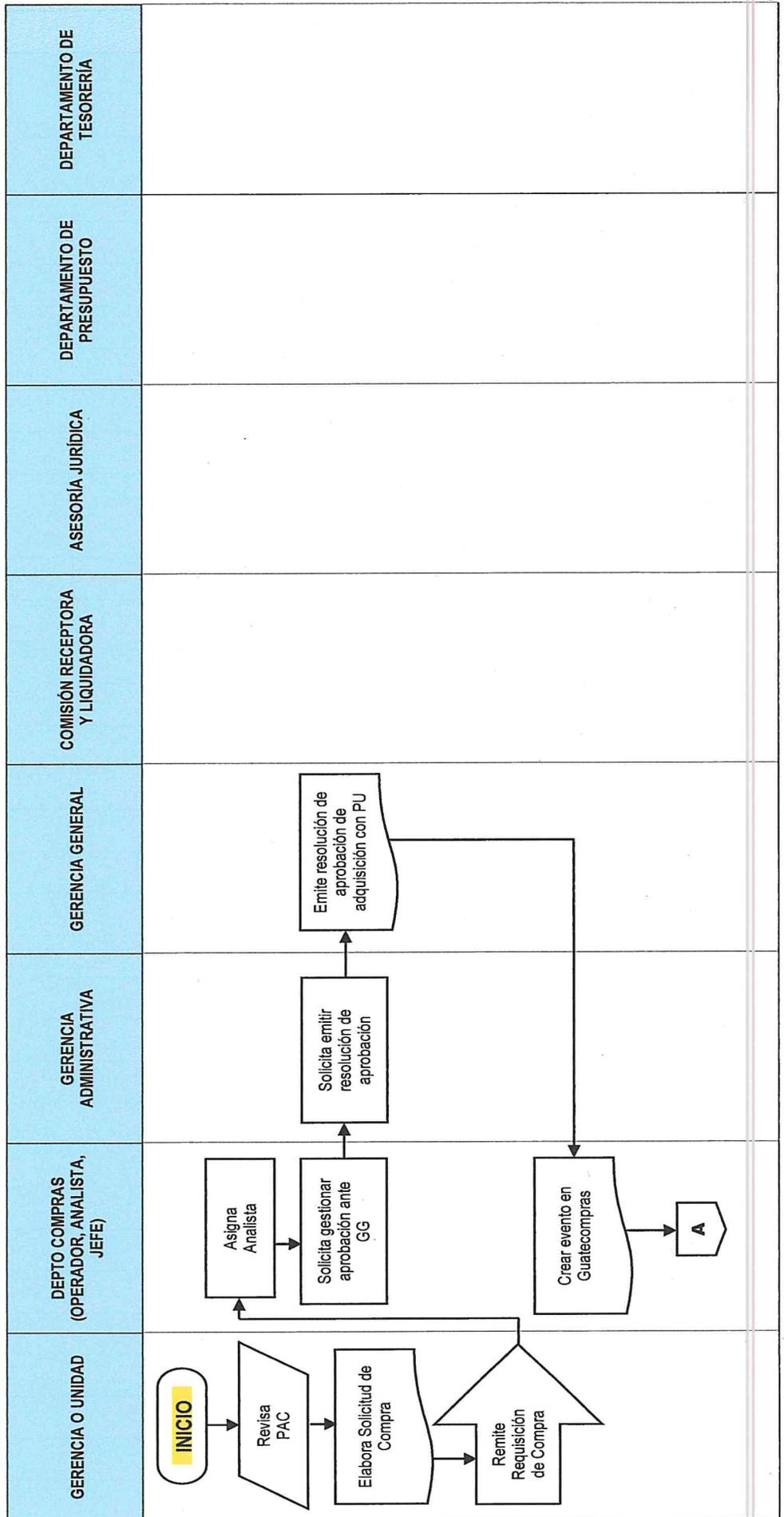
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	No. DE PASOS: 45		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA	MES 11	AÑO 2024
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
CODIGO: MNP-GA-DC-17			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
36	Revisar expediente	Departamento de Compras / Analista	Recibido el bien o servicio, revisa que el expediente esté completo y cuente con todos los documentos de soporte.
37	Remitir expediente a Depto. Presupuesto	Departamento de Compras / Analista	Remite el expediente al Departamento de Presupuesto para que emita el CUR de devengado y gestione el pago.
38	Elabora CUR de Devengado	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
39	Remitir expediente a DT	Departamento de Presupuesto / Jefe	Remite 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, Jefe	Emite el cheque de pago y efectúa el pago al proveedor, adjuntando todos los documentos de soporte al expediente.
41	Trasladar expediente a la CRyL	Departamento de Tesorería / Jefe	Traslada el expediente a la Comisión Receptora y Liquidadora para que proceda con la liquidación del contrato.
42	Suscribir Acta de Liquidación	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.
43	Solicitar aprobación de liquidación	Comisión Receptora y Liquidadora / Miembros	Solicita a la Gerencia General, aprobar lo actuado por esa Comisión, adjuntando el expediente original.
44	Aprobar liquidación de contrato	Gerencia General / Gerente	Con el expediente original que contiene el Acta de Liquidación suscrito por la Comisión Receptora y Liquidadora, aprueba lo actuado por esta Comisión por medio de un Acuerdo de aprobación, instruyendo al Departamento de Compras para que publique el acuerdo suscrito.
45	Publicar liquidación del contrato	Departamento de Compras / Operador Guatecompras	Publica en el Sistema Guatecompras, los documentos de liquidación.

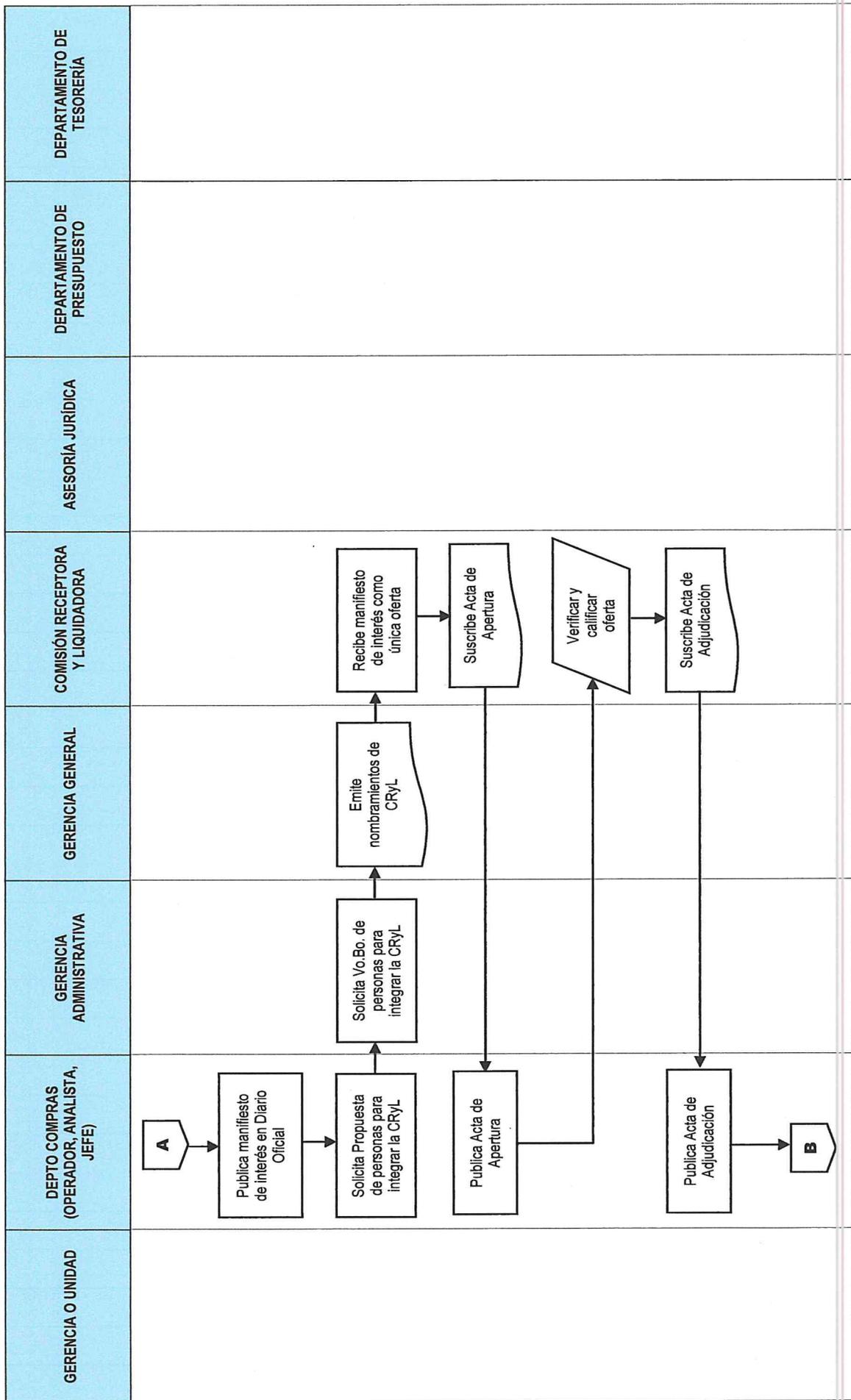
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29 noviembre del 2024	Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. Carlos Alejandro Morales Chalí	
29 noviembre del 2024	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lcda. Ana Gabriela Contreras Conde	



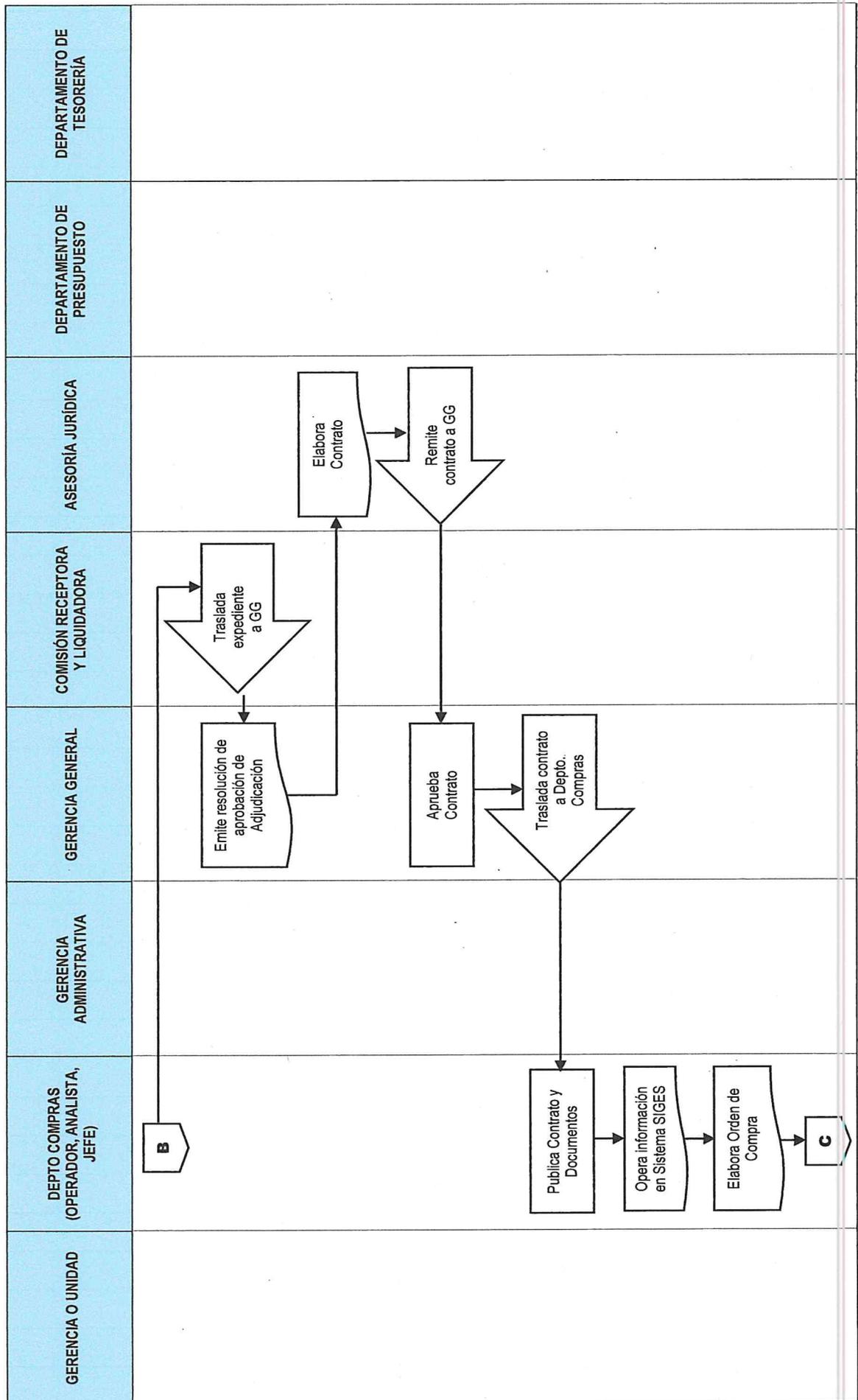
	FLUJOGRAMA		GERENCIA ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
No. DE PASOS: 45		No. DE HOJA: 1 de 5	
FECHA: MES 11 AÑO 2024		CÓDIGO: MNP-GA-DC-17	



ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)		No. DE PASOS: 45		No. DE HOJA: 2 de 5	
FECHA:		MES	AÑO		
TERMINA: Departamento de Compras		11	2024		
GERENCIA O UNIDAD	DEPTO COMPRAS (OPERADOR, ANALISTA, JEFE)	GERENCIA ADMINISTRATIVA	GERENCIA GENERAL	COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	ASESORÍA JURÍDICA
INICIA: Gerencia o Unidad					



ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)		No. DE PASOS: 45		No. DE HOJA: 3 de 5	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DC-17
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			



ANEXOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS**ÍNDICE DE ANEXOS**

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

AUTENTICARSE

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

PASO 1: CREAR EL CONCURSO

1. Datos Generales. Para crear los datos generales de la "Compra Directa" con oferta electrónica es necesario que el Usuario Comprador Hijo Operador siga la secuencia de pasos indicados a continuación:
 - a. En el Menú principal seleccionar "Bases del Concurso" / "Crear".

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

[Plan anual de compras](#)

Unidad compradora	Bases de concursos	Publicaciones (NPG)	Concursos	Inconformidades	Inhabilitaciones	Usuarios
EMPRESA PORTUARIA	<ul style="list-style-type: none">CrearCopiarVinculacionesConsulta todasConsultar por NOG	COMPRAS				<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>

Inconformidades	Cantidad
1	1

Bases	Cantidad
Anulada (Sin concurso)	22
Con preguntas o comentarios pendientes de responder	1
Preparada	22
Publicada	1707
Registrada	146

Concursos vigentes	Cantidad
Todos	8

Concursos en evaluación	Cantidad
Con listado de oferentes pendiente de publicar	6
En evaluación (todos)	6
En evaluación durante más de 5 días	2

Proyecto de bases	Cantidad
Anulada (Sin concurso)	22
En Revisión (Observaciones pendientes de revisar)	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.



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

- c. ¿Permitir Ofertas en Móvil?: Predeterminado por el sistema “Si”, esto significa que cuando se trate de “Compra Directa” con oferta electrónica, cualquier proveedor puede enviar su oferta a través de la APP de GUATECOMPRAS descargada en su dispositivo Smartphone.
- d. Descripción: En este campo debe consignarse el nombre del concurso, es responsabilidad de la Entidad Compradora verificar que en todos los documentos del expediente figure el mismo nombre o descripción.

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

Bienvenido, FLOREAN
Comprador #130

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL-EPQ - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

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:

- Adquisición Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE)
- Adquisiciones con proveedor único (Art. 43 inciso a)
- 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 Impuestos (Art. 8 LCE)
- Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b) .
- 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 (Subasta Electrónica Inversa)
- Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)
- Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE
- Subasta Pública (Art. 53 LCE)

¿Permitir Ofertar En Móvil?:

- Si.
- No.

Descripción:

EQUIPO DE COMPUTO

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

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

Categoría:

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

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	Seguros de Caución: Este parámetro no es obligatorio.
Ofertas en papel o electrónicas:	* Ofertas en papel o electrónicas: <input type="checkbox"/> Sólo en papel. Todas las ofertas deben recibirse en papel y no se permite recibirlas en forma electrónica. <input checked="" type="checkbox"/> 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).	Ofertas en papel o electrónicas: Predeterminado por el sistema "Solo Electrónica".
Moneda de la Oferta:	Moneda de la Oferta: <input checked="" type="radio"/> Una moneda. Todos los proveedores deben ofertar en esta moneda. <input type="radio"/> Varias monedas. Cada proveedor establece una moneda para cada producto. Quetzales	Moneda de la Oferta: Establece el tipo de moneda en la cual, el oferente debe presentar su oferta.
Tipo de oferentes:	* Tipo de oferentes: <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.	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



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

Inicio > Consultar Bases > Operaciones sobre las bases

Operaciones del proceso

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

Datos Generales

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

Operaciones del proceso

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

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

000148

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

Bienvenido,
Comprador Hijo

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

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

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Cerrar Sesión

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.



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: Catálogo Insumos Catálogo ONU (Nivel Artículo)

A. Búsqueda de Producto:

- * Código de Producto:
- * Nombre del Tipo de Producto:

B. Detalle del Producto:

- * ID Presentación:
- * Unidad de Medida:
- * Región:
- * Código ONU:
- * Indique si se aceptan ofertas parciales:
- * Cantidad:
- * Marca:
- * Precio:
- * Tipo de requerimiento:
- * Características:

[Siguiente](#)

[Volver](#)

Copiar Tipo de Producto
Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Bases 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 Nivel:
- * Región:
- * Indique si existen ofertas parciales:
- * Cantidad:
- * Marca:
- * Precio:
- * Tipo de requerimiento:

[Siguiente](#)



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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:** COMPUTADORA

Buscar por Clasificación de ONU

Buscar productos

Artículo	Nombre	Seleccionar
43233005	Firmware de computadora	Seleccionar
43211513	Computadora personal ultra móvil	Seleccionar
43211613	Stands de notebook o computadora	Seleccionar
43211515	Computadora estación de trabajo	Seleccionar
43201618	Componente de estante de computadora	Seleccionar
43201554	Sintonizador de televisión para computadora personal	Seleccionar
43211615	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.

Copiar Tipo de Producto

Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Nombre del Tipo de Producto **2. Características**

Producto Catálogo: **Tipo de Catálogo:** Catálogo Encuestas Catálogo ONU (Nivel Artículo)

A. Detalle del Tipo de Producto **Nivel del Producto:** 4322100 **Nombre del Nivel del Producto:** Computadoras de escritorio

B. Detalle del Tipo de Producto

Nombre: Computadora de escritorio

Descripción de las características: Ver especificaciones técnicas descritas en condiciones

Unidad de Medida: Unidad **Tipo de Unidad de Medida:** Otros

Nombre del ítem: 328 - EQUIPO DE COMPUTO

Cantidad: 328

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

Marca: Indique la marca ofertada

Precio: Indique el precio unitario

Tipo de requerimiento: Bien e Insumo

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.



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

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

Modificar Tipo de Producto

1. Bases 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 Dato: Numérico

Describe 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 mas características debe realizar el paso A

No.	Nombre	Instrucciones de Llenado	Tipo de Llenado	Tipo de Dato	Acción
1	Memoria RAM	Ingresar cantidad de memoria RAM	Obligatorio	Texto	
2	Disco Duro	Ingresar tamaño de espacio 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](#)

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



000152 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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:

- a. Presione modificar en "Requisitos de las Bases"



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

Operaciones del proceso

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

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

Operaciones del proceso

Paso	Operación	Acción	Estatus
A) Preparación del proceso			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	modificar	Listo
2	Tipos de producto	modificar	Listo
3	Requisitos de las Bases	modificar	Pendiente
4	Anexos	modificar	Opcional
B) Publicación del proceso			
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
C) Otras operaciones			
10	Ver procesos		
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 Productos)		
14	Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)		

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

A. Requisitos de las bases:

* Nombre: Vista Técnica

* Estatus: Fundamental

* [Agregar Parámetros](#)

B. Agregar Requisito: [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	Requerido	1	
2	Traducción Jurada	Requerido	1	

D. Guardar Requisitos de las bases: [Guardar Cambios](#)

- Nombre: Ingrese el nombre del parámetro.



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

- 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

Requisitos de las bases

Datos Generales

NGC:
Descripción:
Modalidad:
Estatus:

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

A. Requisitos de las bases:

Nombre:

Estatus: Fundamental

Agregar Parámetros

B. Agregar Requisito:

C. Listado de Requisitos:

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

No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Autenzación del fabricante	Requerido	1	
2	Traducción Jurada	Requerido	1	
3	Viata Técnica	Requerido	1	

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. 43 LCE Inciso b)
Estatus: Preparada

Operaciones del proceso

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

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

Cerrar Sesión

Inicio > Consultar Bases > Operaciones sobre las 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

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



000157
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACION DE
BASES DE COMPRA DIRECTA**

GUATECOMPRAS.gt
Sistema de Información de Contrataciones y Adjudicaciones 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 > 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

Bases, especificaciones generales o términos de referencia			Opcional
No.	Archivo	Acciones	
1.	Sin Anexo		
+ Modelo de oferta (formulario)			Opcional
+ Oficio de Invitación			Opcional
+ Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro			Opcional

Volver

- 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 Adjudicaciones del Estado

Bienvenido: MM/78
Comprador Hijo

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

000158

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

Inicio [Cerrar Sesión](#)

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 bien, 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 asignará automáticamente el estatus "Preparada".

PASO 2: PUBLICAR EL CONCURSO

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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

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

Inconformidades	Cantidad
1	1

Bases	Cantidad
Anulado (Sin concurso)	20
Preparada	26
Publicada	1272
Registrada	274

Concursos vigentes	Cantidad
Todos	11

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

Proyecto de bases	Cantidad
Anulado (Sin concurso)	20
Finalizado (Sin observaciones)	18
Vigente (Se aceptan observaciones)	4

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

Accesos Directos de Creación:

- Crear NPG
- Operar de NOG
- Crear de Precalificación
- Consultar 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

ltabasesnog.aspx?ID=3cjqcIGCx4K3vtaVAAaynA==

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): 🔍

www.guatecompras.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

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

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
A) Preparación del proceso			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	modificar	● Listo
2	Tipos de producto	modificar	● Listo
3	Requisitos de las Bases	modificar	● Listo
4	Anexos	modificar	● Listo
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	Publicar concurso (toma las bases y las publica en un concurso)		Aún no fue publicado
C) Otras operaciones			
10	Ver proceso		
11	Imprimir (genera archivo en formato PDF para imprimir)		
12	Ver historial (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)		
13	Importar (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)		
14	Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)		

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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

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".

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

Publicar Proceso

Fecha y Hora en Guatecompras: 21.oct.2020 10:23:27

Datos de las Bases:	NOG: EQUIPO DE COMPUTO Descripción: (Art. 43 LCE Inciso b) Modalidad: 00 Tipo Concurso: Fecha máxima para que los Tipo Ofertas:
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.

Mensaje del Sistema

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?

Sí, publicar **Cancelar**

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

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



000162

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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

Bienvenido
Comprador Hijo

[Inicio](#) | [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





INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

AUTENTICARSE

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





INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

PASO 1: CREAR EL CONCURSO

1. Datos Generales:

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

- 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:

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 "Cotización", si no se encuentra en "Contrato Abierto" proseguir con el proceso para crear una "Cotización".



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

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

Bienvenido, FLORDAN
Comprador Hijo

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

EMPRESA PORTUARIA GUETZAL - EPQ - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Cerrar 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 c)
- 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. 8 LCE)
- Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b)
- Convenios y Trámites Internacionales (Art. 1 LCE)
- Cotización (Art. 36 LCE)
- Donaciones (Art. 1 LCE)
- Licitación Pública (Art. 17 LCE)
- Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE)
- Procedimiento Regulado por el Art. 54 Bis (Subasta Electrónica Inversa)
- Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)
- Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE
- Subasta Pública (Art. 69 LCE)

Descripción:

Descripción:

EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO



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
Papelera y artículos de librería	<input type="checkbox"/>	
Publicidad, campañas y vallas	<input type="checkbox"/>	
Salud e insumos hospitalarios	<input type="checkbox"/>	
Seguridad y armamento	<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:	Porcentaje de sostenimiento de oferta: <input type="text" value="0"/> Porcentaje de cumplimiento de contrato: <input type="text" value="0"/>	Seguros de Caución: Este parámetro es obligatorio.
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 prototipos).	Ofertas en papel o electrónicas: Predeterminado por el sistema "Solo Electrónica".
Moneda de la Oferta:	Moneda de la Oferta: <input checked="" type="radio"/> Una moneda. Todos los proveedores deben ofertar en esta moneda. <input type="radio"/> Varias monedas. Cada proveedor establece una moneda para cada producto. <input type="text" value="Quetzales"/>	Moneda de la Oferta: Establece el tipo de moneda en la cual, el ofertan debe presentar su oferta.
Tipo de oferentes:	* Tipo de oferentes: <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.	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".



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.

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

Inicio > Aviso importante > Creación de bases > Operaciones sobre las bases

Operaciones del proceso

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

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

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

000168

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](#) > [Cotizaciones 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 CREACION DE BASES DE COTIZACION

000169

Copiar Tipo de Producto
Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Bases 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:
Unidad de Medida:
Rangion:
Codigo ONU:
Indique se aceptan ofertas parciales:
Cantidad:
Marca:
Precio:
Tipo de requerimiento:
Características:

Volver

Copiar Tipo de Producto
Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Bases 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 se aceptan ofertas parciales:
Cantidad:
Marca:
Precio:
Tipo de requerimiento:



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:** COMPUTADORA

Buscar por Clasificación de ONU

Buscar productos

Artículo	Nombre	Seleccionar
43233005	Firmware de computadora	Seleccionar
43211513	Computadora personal ultra móvil	Seleccionar
43211615	Stands de notebook o computadora	Seleccionar
43211515	Computadora estación de trabajo	Seleccionar
43001616	Componente de estante de computadora	Seleccionar
43201554	Sintonizador de televisión para computadora personal	Seleccionar
43211615	Puerto de expansión de computadora notebook	Seleccionar
43211507	Computadoras de escritorio	Seleccionar
27113205	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.

Copiar Tipo de Producto

Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Bases del 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: 43211507

Nombre del Nivel del Producto: Computadoras de escritorio

B. Detalle del Tipo de Producto:

Nombre: Computadora de escritorio

Descripción de las características: Ver especificaciones técnicas descritas en las bases

Unidad de Medida: Unidad

Tipo de Unidad de Medida: Otros

Nombre del Requisito: 325 - EQUIPO DE COMPUTO

Integración: 325

Indique si existen otras características: No, no es permitido hacer ofertas parciales

Cantidad: 100

Marca: Indique la marca ofertada

Precio: Indique el precio unitario

Tipo de requerimiento: Bien e Insumo

Siguiente

Volver

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
 Modalidad: Cotización (Art. 28 LDC)
 Estado: Registrada

Modificar Tipo de Producto

I. Base de Tipo de Producto II. 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:

* Describe 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 mas características debe realizar el paso A

No.	Nombre	Instrucciones de Llenado	Tipo de Llenado	Tipo de Datos	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](#) [Finalizar](#)



000172

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. 38 LCE)

Estatus: Registrada

Copiar Tipo de Producto
 Crear Tipo de Producto Nuevo

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		🔍 🗑️ 🔗

1 al 1 de 1 tipos de producto

[Volver](#)

3. Requisito de las bases

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

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

a. Presione modificar en "Requisitos de las Bases"

Datos Generales

NOG: 12365750

Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO

Modalidad: Cotización (Art. 38 LCE)

Estatus: Registrada

Operaciones del proceso

Paso	Operación	Acción	Estatus
A) Preparación del proceso			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	modificar	● Listo
2	Tipos de producto	modificar	● Listo
3	Requisitos de las Bases	modificar	● Pendiente
4	Anexos	modificar	● Pendiente
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
C) Otras operaciones			
10	Ver proceso		
11	Imprimir (genera archivo en formato PDF para imprimir)		
12	Ver listados (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)		



000173 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. 25 LCE)

Estatus: **Registrado**

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

A. Requisitos de las bases:

Nombre

Estatus

Agregar Parámetros

B. Agregar Requisito: **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	Formulario Electrónico	Requerido	1	
2	Garantía de asentamiento 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 capacitaciones	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	Comprobantes de entrega	Requerido	1	
13	Catálogos o fichas técnicas	Requerido	1	

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



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.



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

Requisitos de las bases

Bases Generales

Nº: **12365750**

Descripción: **SEQUIPO DE COMPLETO DE SECCIONES**

Modelo: **Cotización (S.C. IS CSR)**

Estado: **Registrado**

Tipo de ingreso: Manual Documento de fact(Linearmente cargat)

A. Requisitos de las bases:

* Nombre:

* Estado: No fundamentad

B. Agregar Requisitos:

C. Estado de Requisitos:

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

Nº.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Formulario Bases	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
2	Compras de entrega	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
3	Carta de encargo de obra	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
4	Carta de Jurado	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
5	Lista de personas, directivos y socios	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
6	Carta de Registro General de Documentos de Bases	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
7	Formulario de especificaciones	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
8	Cálculos e ítems ítems	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
9	Documentos que acrediten personalidad y personería jurídica	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
10	Boletín Fisco	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
11	Representación de fábrica y Carta de Distribución	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
12	Carta de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
13	Certificación Bancaria	Reservar	1	<input type="checkbox"/>
14	Carta de Inventario de Cuentas	Reservar	1	<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.



000176 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

Operaciones del proceso

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

Datos Generales

NOG: 12365750

Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO

Modalidad: Cotización (Art. 38 LCE)

Estatus: Registrada

Operaciones del proceso

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

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

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



000177 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
+ 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	Pendiente

[Volver](#)

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

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

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

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**

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](#)

+ Anuncio, convocatoria o invitación	Pendiente
+ Bases, especificaciones generales o términos de referencia	Pendiente
+ Criterio de calificación	Pendiente
+ Dictamen técnico	Pendiente



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	Lista

Volver

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

PASO 2: PUBLICAR EL PROYECTO DE BASES

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

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

Unidad	Cantidad
Inconformidades	1
Bases	1852
Concursos vigentes	11
Concursos en evaluación	442
Proyecto de bases	62

¡Hola! Bienvenido a tu Escritorio

Accesos Directos de Creación:

- 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=3cjcqiGCx4K3vtaVAAaynA==

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

Inicio > Consultar Bases

Consultar bases

Ingrese el número de bases (NOG):

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



000180

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

- 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".

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

[Cerrar Sesión](#)

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

[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)

Estatu: Preparada

Operaciones del proceso

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

www.guatecompras.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 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. 88 LCC) Tipo Concurso: Público Porcentaje de sostenimiento de oferta: 0 Porcentaje de cumplimiento de contrato: 10 Tipo Ofertas: Ofertas Electrónicas
Fecha y hora de Cierre de Observaciones:	Di: 27 octubre 2020 Hora: 08 : 28
Cierre de Observaciones:	27 octubre 2020 08:28 Es la fecha y hora límite sus tendrán para realizar sus observaciones. GuateCompras no aceptará más observaciones.
* Cierre de Observaciones:	<p>(Este concurso todavía no cuenta con el anexo "Proyecto de bases" debe adjuntarlo)</p> <p>A. Comentarla (Opcional) <small>Escriba brevemente el título, contenido o comentario sobre los documentos que va anejar.</small></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> <p>B. Seleccione el documento <small>Seleccione un tipo de anexo a adjuntar.</small></p> <p>--- Seleccione un tipo de documento ---</p> <p>C. Seleccione el tipo de documento <small>Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado</small></p> <p><small>Por ejemplo: D) Resolución.pdf; D) Notificación.jpg. El tamaño máximo de cada documento es 4 Mb/ta.</small></p> <p>D. Incluya el documento seleccionado <small>Opima 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 anejar (la cantidad no tiene límite)</small></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

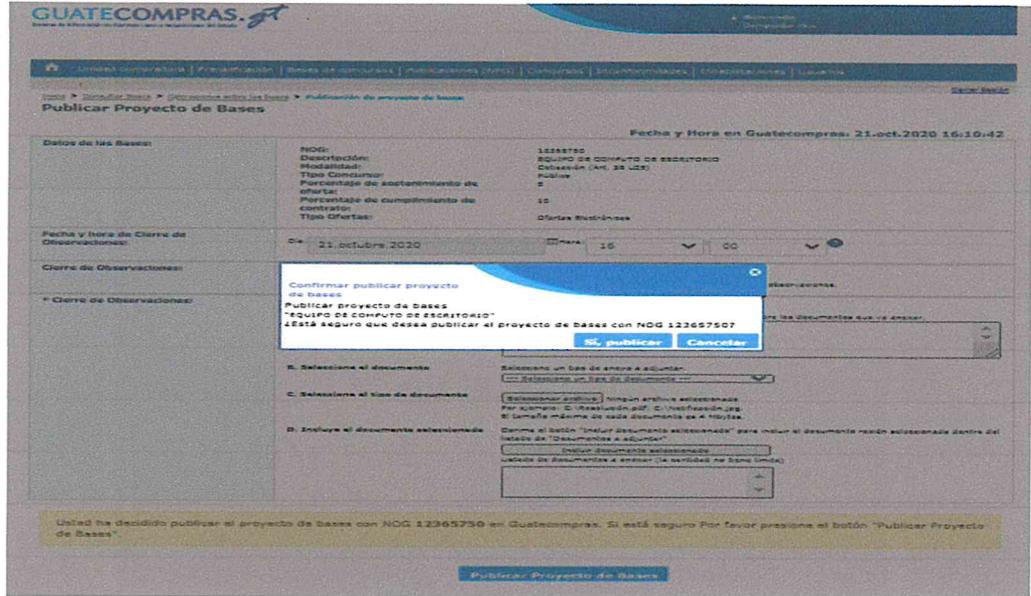
Usted ha decidido publicar el proyecto de bases con NOG 12365750 en Guatecompras. Si está seguro Por favor presione el botón "Publicar Proyecto de Bases".

[Publicar Proyecto de Bases](#)[Volver](#)



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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



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



Bienvenido
Comprador Hijo

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

Centro Gestión

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





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...

Datos de las Bases:

NOG:	12365750
Descripción:	EQUIPO DE COMPUTO DE SERVIDOR
Modalidad:	Selección (Art. 88 LCA)
Tipo Concurso:	Público
Porcentaje de sustitimiento de oferta:	0
Porcentaje de cumplimiento de contrato:	10
Tipo Ofertas:	Ofertas Recíprocas

Fecha y hora de Cierre de Observaciones:

De: 27 octubre 2020 Hora: 08:28

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

Verificar

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

GUATECOMPRAS.

Publicar de Bases

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

Datos de las Bases:

NOG:	12365750
Descripción:	EQUIPO DE COMPUTO DE SERVIDOR
Modalidad:	Selección (Art. 88 LCA)
Tipo Concurso:	Público
Porcentaje de sustitimiento de oferta:	0
Porcentaje de cumplimiento de contrato:	10
Tipo Ofertas:	Ofertas Recíprocas

Fecha y hora de Cierre de Observaciones:

De: 21 octubre 2020 Hora: 16:10

¿Continuar publicar proyecto de bases?
Publicar proyecto de bases "equipo de computo de servidor"
¿Está seguro que desea publicar el proyecto de bases con NOG 12365750?

SI, publicar Cancelar

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



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 Contratación y Adquisiciones del Estado

Inicio | Bases de Cotización | Comprar | Mi Perfil

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

Publicar de bases

Mensaje de confirmación

La publicación del proyecto de bases se ha realizado exitosamente.
21.oct.2020 14:38:03

Información publicada

Entidad	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Unidad compradora	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad	Cotización (Art. 28 LCE) (Proyecto de bases)
Concurso (NOG)	12265750
Descripción del concurso	EQUIPO DE CONJUNTO DE ESCRITORIO
Fecha de cierre de recepción de observaciones	27.oct.2020 09:04:00

Categorías asociadas:

- #1 Computación y telecomunicaciones

Documentos asociados:

1	12265750@ DE BASES_2.pdf(93 KB)
---	---------------------------------

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



000185 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

AUTENTICARSE

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

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

Conoce Guatecompras | ¿Qué es la DGAE? | RGAE | Inicio

Inicio (highlighted)

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

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

Publicaciones de NPG's
¿Quiere saber cuántos Procesos fueron Publicados en el Módulo de NPG's?
[Comémbela 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:

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

riv/sistema/EscritorioUsr.aspx

The screenshot displays the UATECOMPRAS.gt web application interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'Bienvenido, Comprador Hijo'. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Unidad compradora', 'Bases de concursos', 'Publicaciones (NPG)', 'Concursos', 'Inconformidades', 'Inhabilitaciones', and 'Usuarios'. The 'Bases de concursos' menu is open, showing options: 'Crear', 'Copiar', 'Vinculaciones', 'Consulta todas', and 'Consultar por NOG'. The main dashboard area contains several widgets:

- Inconformidades:** A widget showing a shopping cart icon and the number '1'.
- Bases:** A widget showing a shopping cart icon and the number '1913'. It includes a table with the following data:

	Cantidad
Anulado (sin concurso)	27
Con preguntas o comentarios pendientes de responder	1
Preparada	22
Publicada	1707
Registrada	146
- Concursos vigentes:** A widget showing a shopping cart icon and the number '8'. It includes a table with the following data:

	Cantidad
Todos	8
- Concursos en evaluación:** A widget showing a shopping cart icon and the number '17'. It includes a table with the following data:

	Cantidad
Con listado de oferentes pendiente de publicar	6
En evaluación (todos)	6
En evaluación durante más de 5 días	5
- Proyecto de bases:** A widget showing a shopping cart icon and the number '104'. It includes a table with the following data:

	Cantidad
Anulado (sin concurso)	27
En Revisión (Observaciones pendientes de revisar)	1
- Accesos Directos de Creación:** Three buttons labeled 'Crear NPG', 'Crear NOG', and 'Crear Inhabilitaciones'.
- Operar sobre un concurso:** A search bar with a 'Buscar' button.
- Operar sobre bases:** A search bar with a 'Buscar' button.
- Operar sobre Inconformidades:** A search bar with a 'Buscar' button.
- Plan Anual de Compras:** A widget showing a green flag icon and a table with the following data:

	Cantidad
Pendientes	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".



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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



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

Bienvenido, FUDORAN
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](#)

<p>Modalidad del Concurso:</p>	<p>* Modalidad del Concurso:</p> <p><input type="radio"/> Adquisición Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE)</p> <p><input type="radio"/> Adquisiciones con proveedor único (Art.43 inciso c)</p> <p><input type="radio"/> Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)</p> <p><input type="radio"/> Arrendamientos por Cotización (Art.43 inciso d)</p> <p><input type="radio"/> Arrendamientos por Licitación Pública (Art.43 inciso d)</p> <p><input type="radio"/> Bienes y Suministros Importados (Art. 5 LCE)</p> <p><input type="radio"/> Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso d)</p> <p><input type="radio"/> Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE)</p> <p><input type="radio"/> Cotización (Art. 38 LCE)</p> <p><input type="radio"/> Donaciones (Art. 1 LCE)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Licitación Pública (Art. 17 LCE)</p> <p><input type="radio"/> Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE)</p> <p><input type="radio"/> Procedimiento Regulado por el Art. 54 Bis (Subasta Electrónica Inversa)</p> <p><input type="radio"/> Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)</p> <p><input type="radio"/> Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE</p> <p><input type="radio"/> Subasta Pública (Art. 55 LCE)</p>
<p>Descripción:</p>	<p>* Descripción:</p> <p>EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO</p>



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 armamento	<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".



000189 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

2. Tipo de Producto

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

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

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

Inicio > Aviso importante > Creación de bases > Operaciones sobre las bases

Operaciones del proceso

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

Datos Generales

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

Operaciones del proceso

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

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

- "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".



000190

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

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: Catálogo Insumos Catálogo ONU (Nivel Artículo)

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

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

▼ Copiar Tipo de Producto
● Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Bases 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 Item/lot:
* Región:
* Indique si aceptan ofertas parciales:
* Cantidad:
* Marca:
* Precio:
* Tipo de requerimiento:



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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	
43233005	Firmware de computadora	<input type="button" value="Seleccionar"/>
43211513	Computadora personal ultra móvil	<input type="button" value="Seleccionar"/>
43211615	Stands de notebook o computadora	<input type="button" value="Seleccionar"/>
43211515	Computadora estación de trabajo	<input type="button" value="Seleccionar"/>
43201610	Componente de estante de computadora	<input type="button" value="Seleccionar"/>
43201554	Sintonizador de televisión para computadora personal	<input type="button" value="Seleccionar"/>
43211615	Puerto de expansión de computadora notebook	<input type="button" value="Seleccionar"/>
43211507	Computadoras de escritorio	<input type="button" value="Seleccionar"/>
27115205	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. Bases del tipo de producto 2. Características

Producto Catalogar Tipo de Catalogar 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 requerimiento:

Requisito:

Indique si existen ofertas parciales:

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 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

NOG: 12365750
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Modalidad: Cotización (Art. 35 LCA)
Estado: 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 Dato: Numérico

Describe 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 mas 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](#) [Finalizar](#)



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: Cotización (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	●	  

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 "bases".

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

a. Presione modificar en "Requisitos de las Bases"

Datos Generales

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

Operaciones del proceso

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

- Nombre: Esta opción le permitirá al Usuario Comprador Hijo Operador, consignar el nombre del documento descrito en las "bases".
- 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".
- 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. 28 LCB)
 Estatus: **Registrado**

Tipo de ingreso:

 Manual

 Documento de Excel(Unicamente carga)

A. Requisitos de las bases:

* Nombre

* Estatus

* [Agregar Parámetros](#)

B. Agregar Requisito:

[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	Formulario Electrónico	Requerido	1	
2	Garantía de sostenimiento 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	Compromiso de entrega	Requerido	1	
13	Catálogos o fichas técnicas	Requerido	1	

D. Guardar Requisitos de las bases:

[Guardar Cambios](#)

- Nombre: Ingrese el nombre del parámetro.



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

- f. Tipo de Llenado: Predeterminado por el sistema lo que se colocó en el “Tipo de requisitos” (Fundamental o No Fundamental).
- g. Tipo de Datos: El sistema le ofrece varios tipos de datos (Texto normal, texto mediano, fecha, CU, 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 (Art. 38 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

Detalles Generales

NCG: **12365730**
 Descripción: **EQUIPO DE COMPUTO DE SERVIDORES**
 Modalidad: **Compra (P.O. ES LCB)**
 Status: **Registrado**

Tipo de ingreso: Manual Documentos de fact(unicamente carga)

A. Requisitos de las bases

* Nombre:

* Estado: No fundamental

B. Agregar Requisitos:

C. Estado de Requisitos

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

No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Formulario Resoluciones	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
2	Comentarios de entrega	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
3	Carta de encargo de obra	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
4	Concesión Jurada	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
5	Lista de asociados, directivos y socios	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
6	Constancia del Registro General de Adversarios de Salud	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
7	Formulario de responsabilidades	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
8	Colleges e tarifas laborales	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
9	Documentos que acrediten solvencia y patrimonio jurídico	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
10	Reverencia Paso	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
11	Resolución de factura y Constancia de Distribución	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
12	Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
13	Certificación Bancaria	Reservado	1	<input type="checkbox"/>
14	Constancia Inventario de Cuentas	Reservado	1	<input type="checkbox"/>

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.



000198 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Operaciones del proceso

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

Datos Generales

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

Operaciones del proceso

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

www.guafcompras.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 "+".



000199 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
+ 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	Pendiente

[Volver](#)

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

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

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

Reservados
Consumador Final

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](#)



000200

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: 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 GUATECOMPRAS le asignara automáticamente el estatus "Preparada".

PASO 2: PUBLICAR EL PROYECTO DE BASES

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



000201 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

Inconformidades
1

Bases
1852

	Cantidad
Anulado (Sin concursos)	40
Preparada	66
Publicada	1322
Registrada	574

Concursos vigentes
11

Concursos en evaluación
442

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

Proyecto de bases
62

	Cantidad
Anulado (Sin concursos)	40
Finalizado (Sin observaciones)	18
Vigente (Se aceptan observaciones)	4

¡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 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

Inicio > Consultar Bases

Consultar bases

Ingrese el número de bases (NOG): 

www.guatecompras.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 LICITACIÓN

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

Inicio > Consultar Bases > Operaciones sobre las bases

Operaciones del proceso

Leer 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	Operación	Acción	Estatus
A) Preparación del proceso			
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	modificar	Listo
2	Tipos de producto	modificar	Listo
3	Requisitos de las Bases	modificar	Listo
4	Anexos	modificar	Listo
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	Publicar concurso (toma las bases y las publica en un concurso)		Aún no fue publicado
C) Otras operaciones			
10	Ver proceso		
11	Imprimir (genera archivo en formato PDF para imprimir)		
12	Ver historial (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)		
13	Importar (toma los elementos de un archivo Excel y los copia como Tipos de Producto)		
14	Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)		

www.guabecompras.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 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: Licitación (Art. 38 LCB) Tipo Concurso: Pública Porcentaje de sostenimiento de oferta: 2 Porcentaje de cumplimiento de contrato: 10 Tipo Ofertas: Ofertas Electrónicas
Fecha y hora de Cierre de Observaciones:	Di: 27 octubre 2020 Hora: 08:28
Cierre de Observaciones:	27 octubre 2020 08:28 Es la fecha y hora límite que tendrán para realizar sus observaciones. Guatecompras no aceptará más observaciones.
* Cierre de Observaciones:	<p>(Este concurso todavía no cuenta con el anexo "Proyecto de Bases" debe adjuntarlo)</p> <p>A. Comentarías (Opcional) <small>Escríba brevemente el título, contenido o comentario sobre los documentos que va a enviar.</small></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> <p>B. Seleccione el documento <small>Seleccione un tipo de anexo a adjuntar.</small></p> <p>--- Seleccione un tipo de documento ---</p> <p>C. Seleccione el tipo de documento <small>Seleccionar archivo</small> <small>Ningún archivo seleccionado</small> <small>Por ejemplo: C:\Resolución.pdf, C:\Notificación.jpg</small> <small>El tamaño máximo de cada documento es 4 MB/ta.</small></p> <p>D. Incluya el documento seleccionado <small>Opima 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> <small>Listado de documentos a enviar (la cantidad no tiene límite)</small> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></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



000204 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

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

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

Inicio > Concursos > Creación de bases de licitación > Publicación de proyecto de bases

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

Fecha y hora de Cierre de Observaciones:	21 octubre 2020	16	OC
--	-----------------	----	----

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?

A. Seleccione un tipo de anuncio a adjuntar.
C. Seleccione el tipo de documento.
D. Incluye el documento seleccionado.

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.



Bienvenido
Comprador Hijo

Inicio | 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 16:39:03

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





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...

Datos de las Bases:

NOG:	12365750
Descripción:	EQUIPO DE COMPUTO DE SERVIDADOR
Modalidad:	Adquisición (Art. 158 UG)
Tipo Concurso:	Púlicas
Porcentaje de sustentamiento de oferta:	0
Porcentaje de cumplimiento de contrato:	10
Tipo Ofertas:	Ofertas Revisables

Fecha y hora de Cierre de Observaciones:

27 octubre 2020 09:00

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

Validar

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

GUATECOMPRAS.

Publicar de Bases

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

Datos de las Bases:

NOG:	12365750
Descripción:	EQUIPO DE COMPUTO DE SERVIDADOR
Modalidad:	Adquisición (Art. 158 UG)
Tipo Concurso:	Púlicas
Porcentaje de sustentamiento de oferta:	0
Porcentaje de cumplimiento de contrato:	10
Tipo Ofertas:	Ofertas Revisables

Fecha y hora de Cierre de Observaciones:

21 octubre 2020 15:00

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

Si, publicar Cancelar

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



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

Sumarios
Comprador tipo

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

[Cerrar Sesión](#)

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	Contratación(Art. 38 LCE) (Proyecto de bases)
Concurso (NOG)	12365750
Descripción del concurso	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Fecha de cierre de recepción de observaciones	27.oct.2020 09:04:00

Categorías asociadas:

#1	Computación y telecomunicaciones
----	----------------------------------

Documentos asociados:

1	12365750@ DE BASES_2.pdf(93 KB)
---	---------------------------------

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón





AUTENTICARSE

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG

PASO 1: CREAR NPG

1. Para crear es necesario que el Usuario Comprador Hijo Operador siga la secuencia de pasos indicados a continuación:
 - a. En el Menú principal seleccionar "Publicar (NPG)" / "Crear".

GUATECOMPRAS.GT
Sistema de Información en Contratación y Adquisición de Bienes

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

Inconformidades
1

Bases
1863

Categoría	Cantidad
Unidad (Sin concursos)	45
Preparadas	62
Publicadas	1227
Registradas	333

Concursos vigentes
15

Concursos en evaluación
445

Categoría	Cantidad
Con listado de ofertas pendiente de publicar	147
En evaluación (todas)	192
En evaluación durante más de 5 días	145

Proyecto de bases
64

Categoría	Cantidad
Unidad (Sin concursos)	45
Preparadas (Sin observaciones)	15
Vigentes (Se aceptan observaciones)	3

Precalificación
8

Categoría	Cantidad
Registradas	2
Terminado Precalificado	1

Concursos suspendidos
39

Accesos Directos de Creación:

- Publicar NPG
- Modificar NPG
- Crear Nueva Publicación
- Eliminar Publicación

Operar sobre un concurso [Buscar]

Operar sobre bases [Buscar]

Operar sobre Inconformidades [Buscar]

Operar sobre Proyectos [Buscar]

Consultas:

- Concursos
- Publicación NPG
- 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 Cuantía".
- e. Categoría: Seleccione la categoría del producto a adquirir.



000209

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG

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

GUATECOMPRAS.gt
Sitio de Información de Contratos y Negocios del Estado

Bienvenido, FLORDAN
Comprador Mijo

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - EPO - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Inicio

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 54 LCE
- Opciones (Art. 1 LCE)
- Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE)
- Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE)
- Compra de Baja Cuenta (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 librería
- Publicidad, campañas y vales
- 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.



k. Presione el botón "Agregar documento".

B. Datos del Proveedor:	NIT:	12772801
	* 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	<p>Agregue un comentario general para los documentos adjuntos</p> <p>FACTURA SERIE 40B7DF32 No 1870154110</p> <p>Agregar un documento <small>*Para adjuntar varios tipos de documentos debe realizar A.1 y A.2.</small></p> <p>Documentos adjuntos exitosamente (1):</p> <ul style="list-style-type: none">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".



000211

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 Requiere Serie No Requiere Serie

* Serie: Serie

* Número Factura: Número Factura 🔍

* Fecha de Factura: Fecha de Factura 📅

* Monto de Factura: Monto de Factura

* Total Facturas: 1224

Agregar Factura: Agregar Factura **Agregar Factura**

No.	Número de Factura	Fecha de Factura	Monto
1 +	40B70F32 - 1870154110	21.octubre.2020	1,224.00

Contrato
 Otros

Guardar Cambios

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

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 40B70F32 No.1870154110.pdf(79 KB)

Documentos respaldo:

1 Factura Física 40B70F32-1870154110 (Registrada)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón

