

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2023

PRESENTACION

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

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

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

OBJETIVO

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

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

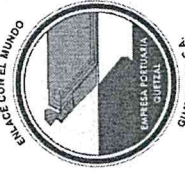
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Programación Anual de Compras y Contrataciones	MNP-GA-DC-01
Actualización al Programa Anual de Compras y Contrataciones-PACC-	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
Número de Publicación de Guatecompras –NPG-	MNP-GA-DC-07
Adquisición por ausencia de ofertas en Compra Directa	MNP-GA-DC-08
Adquisición por ausencia de ofertas en Cotización	MNP-GA-DC-09
Adquisición por ausencia de ofertas en Licitación	MNP-GA-DC-10
Arrendamientos	MNP-GA-DC-11
Adquisición de Obras, Bienes y Servicios	MNP-GA-DC-12
Compra por 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
Procedimientos Negociaciones entre entidades públicas	MNP-GA-DC-16
Adquisición por proveedor único (manifiesto de interés)	MNP-GA-DC-17

	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC)	FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
					No. DE HOJA: 01 DE 01	
			10	2023	CODIGO: MNP-GA-DC-01	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS	
Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la República de Guatemala, siendo los siguientes: - Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas (LCE). - 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. Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes: I. En el Programa Anual de Compras y Contrataciones se debe identificar correctamente el bien, obra o servicio a contratar o arrendar, el valor estimado del contrato, la modalidad de compra y la fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación. II. El Programa Anual de Compras y Contrataciones una vez aprobado por la Junta Directiva, debe ser cargado al Portal de Guatecompras, para su publicación. III. El seguimiento de las Actividades estará coordinado con el Departamento de Compras. IV. Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa anual de Adquisiciones Publicas, las que no superen el monto definido bajo la modalidad de compra de Baja Cuanfía.	

		PROCEDIMIENTO		GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS					
PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC–		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 01 de 03	
		FECHA 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-01	
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras			

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

PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-	No. DE PASOS: 12		No. de Hojas: 02 de 03
	FECHA	MES	AÑO
		10	2023
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 PACC General de Junta Directiva	Gerencia General/Gerente General	Solicita que sea elevado a Junta Directiva el PACC General, para su aprobación; Si la consolidación reúne todos los requerimientos necesarios para su aprobación continua el trámite, de lo contrario solicitará modificaciones a la Gerencia y/o Unidad responsable. Si la aprobación es efectiva se remite al Departamento de Compras el Acuerdo de aprobación del PACC General.		
07	Aprueba PACC	Junta Directiva/Miembros	Conocen y aprueban el Plan Anual de Compras y Contrataciones y remite al Departamento de Compras para su registro en el sistema		
08	Ingresar y Registrar en Guatecompras	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Ingresa al portal de Guatecompras, autenticándose con el Nombre de Usuario asignado y Contraseña, una vez ingresados los datos presiona en el enlace "Ingresar". Registra una vez aprobado el PACC General por la Junta Directiva en el Portal de Guatecompras		
09	Descargar plantilla	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Descarga la plantilla básica para dar inicio al ingreso de los productos; para obtener la plantilla debe presionar en la imagen de "Descarga" que se encuentra en la sección "Características del formato de carga", una vez descargada la plantilla se procede a preparar los documentos, del PACC General.		
10	Preparar archivo Excel	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Prepara el archivo Excel con la plantilla descargada anteriormente con el formato que debe tomar en consideración para elaborar el archivo previo a cargar. Una vez definido el formato a utilizar se procede a llenar los campos contenidos en el archivo descargado previamente. Al terminar el ingreso de los datos solicitados, se procede a cargar el archivo de Excel.		
11	Cargar archivo al portal de Guatecompras	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Carga el archivo preparado anteriormente siguiendo los siguientes pasos: - Presionar en el botón llamado "examinar" donde se mostrará una ventana en la cual deberá buscar el archivo preparado que será cargado. - Para iniciar con el proceso de validación de la información contenida en el archivo preparado, deberá presionar en el botón "Cargar Archivo". Si toda la información es correcta el sistema procederá a realizar la carga de la información, de lo contrario, se presentará en pantalla los errores que deben ser corregidos para realizar la carga. - Al ser toda la información cargada exitosamente se mostrará un mensaje de confirmación y podrá procederse a la presentación del PACC. - Envía a la Jefatura del Departamento de Compras para la presentación del archivo.		

PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-		No. DE PASOS: 12		No. de Hojas: 02 de 03	
FECHA		MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-01	
		10	2023		
INICIA: Departamento de Compras					
TERMINA: Departamento de Compras					

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

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa ai.	



FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

-PACC-

INICIA: Departamento de Compras

FECHA:

MES
10

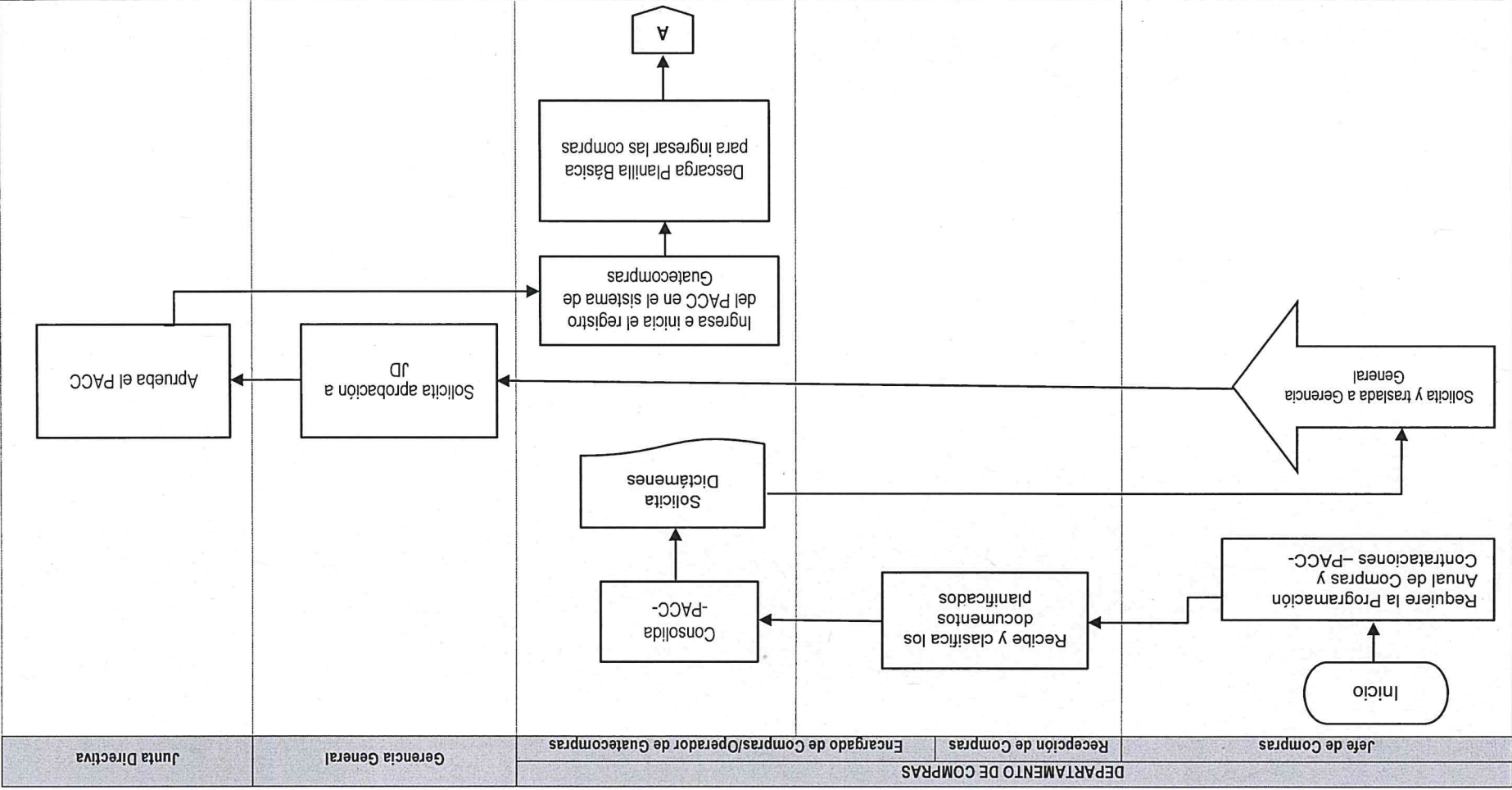
AÑO
2023

TERMINA: Departamento de Compras

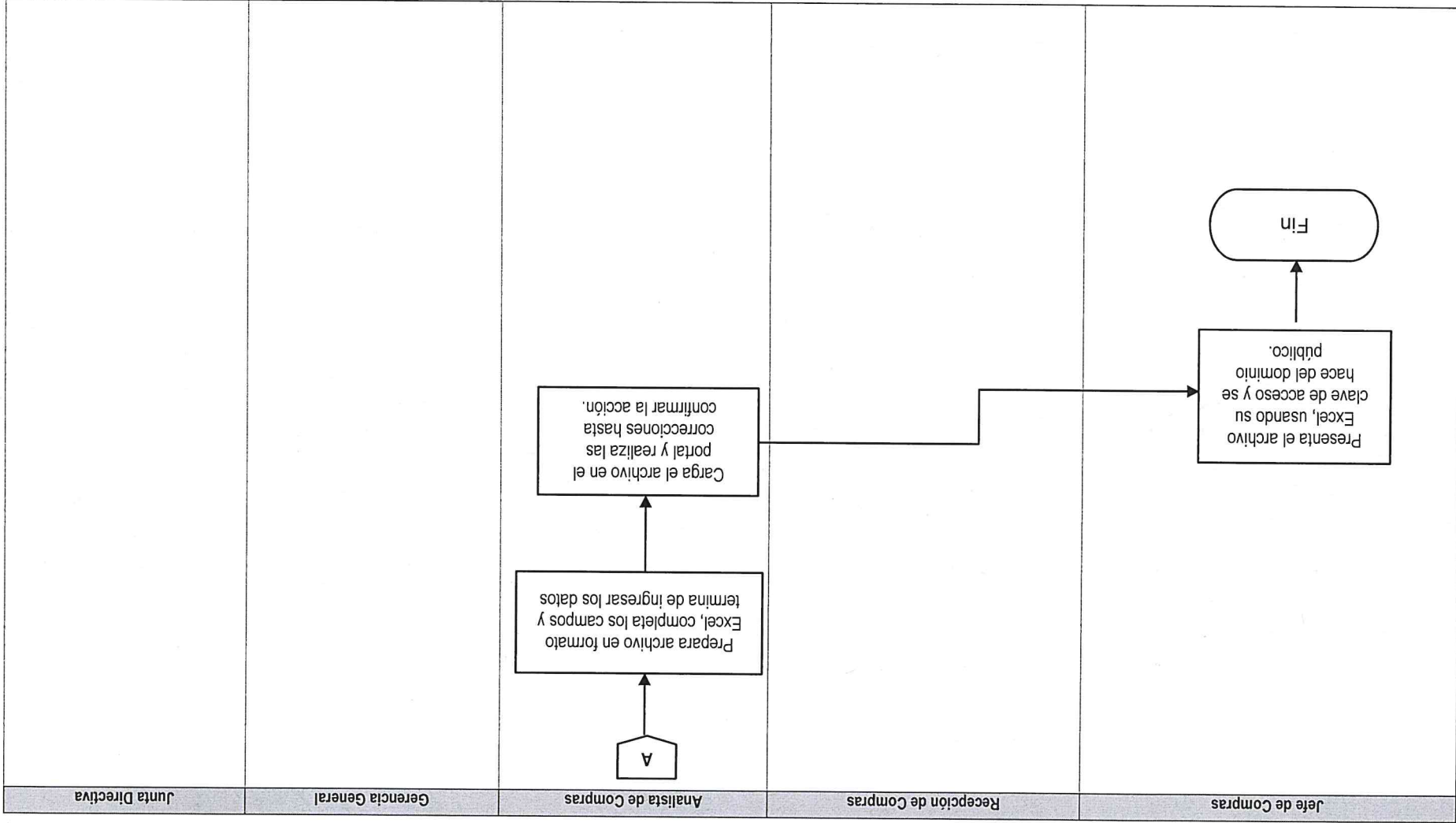
CÓDIGO: MNP-GA-DC-01

No. DE HOJA: 1 de 2

GERENCIA ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE COMPRAS		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 1 de 2		CÓDIGO: MNP-GA-DC-01		TERMINA: Departamento de Compras	
				MES		AÑO					
				10		2023					

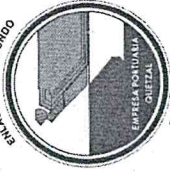


PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES			
-PACC-			
INICIA: Departamento de Compras			
FECHA:		TERMINA: Departamento de Compras	
MES		AÑO	
10		2023	
CÓDIGO: MNP-GA-DC-01		No. DE PASOS: 12	
No. DE HOJA: 2 de 2			



	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
					DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
	ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01	
			10	2023	CODIGO: MNP-GA-DC-02	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS	
Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la República de Guatemala, siendo los siguientes: Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas (LCE). 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. Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:	
I.	La actualización la Programación Anual de Compras PACC deberán publicarse en GUATECOMPRAS , pudiéndose ajustar cuando sea necesario por la Autoridad Administrativa Superior, mediante resolución.
II.	Las solicitudes de actualización a la Programación Anual de Compras PAC se estarán recibiendo hasta mediados del mes de diciembre de cada año, por cierre de sistema.
III.	La actualización a la Programación Anual de Compras PAC debe ser aprobado por la autoridad correspondiente de acuerdo a la modalidad de compra a modificar. De la manera siguiente: - Régimen de Licitación o mayores a Q.900,000.00 – Junta Directiva - Modalidad de Compra Directa hasta Q. 90,000.00 y Régimen de Cotización de Q.90,000.00 a Q.900,000.00 Gerencia General/Sub-Gerencia Administrativa.
IV.	El seguimiento de las Actividades estará coordinado con el Departamento de Compras.

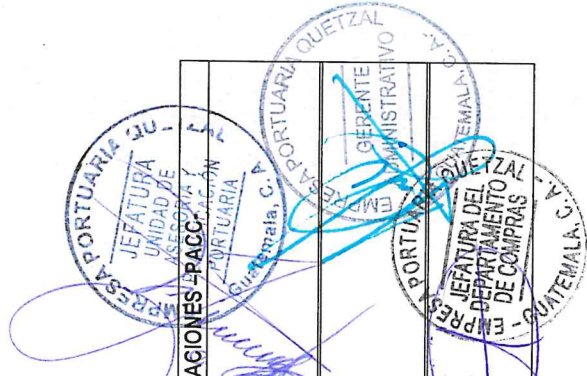
	PROCEDIMIENTO				GERENCIA ADMINISTRATIVA		
							DEPARTAMENTO DE COMPRAS
	ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-				No. DE PASOS: 11 CODIGO: MNP-GA-DC-02		
INICIA: Unidad o Gerencia		TERMINA: Departamento de Compras					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
01 Solicitar actualizaciones al PACC	Unidad o Gerencia / Jefe	Solicita actualizaciones por medio de un oficio y en formato digital en Excel, en donde se incluyen los siguientes aspectos: - Monto del PACC 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 PACC, y revisa que cumpla con los aspectos mínimos solicitados, y traslada a la jefatura.				
03 Revisar y consolidar el PACC	Departamento Compras /Jefe	Revisa y consolida las modificaciones, posteriormente traslada el archivo a la Gerencia Administrativa para su conocimiento, aprobación y eventual autorización de Junta Directiva.				
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 PACC	Gerencia Administrativa /Gerente	Traslada la propuesta de actualización del PACC a Junta Directiva, a través de la Gerencia General; agendando la propuesta con las modificaciones solicitadas.				
06 Elevar propuesta a JD	Gerencia General/ Gerente General	Eleva propuesta de Actualización del PACC 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 PACC y resuelve por medio de Acuerdo de Junta Directiva. Si hubiese algún inconveniente con la actualización, el archivo se remite a la Gerencia Administrativa para que nuevamente sea trasladado a la Gerencia o Unidad solicitante para su corrección.				

ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 02 de 02	
	FECHA	MES		AÑO
		10		2023
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		CODIGO: MNP-GA-DC-02	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
08 Certificar la aprobación	Secretaría 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 PACC General en Guatecompras	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Registra la actualización al PACC General y su resolución de aprobación emitida por la Junta Directiva, en el sistema de Guatecompras	
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: ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa ai.	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-

FECHA:

MES
10

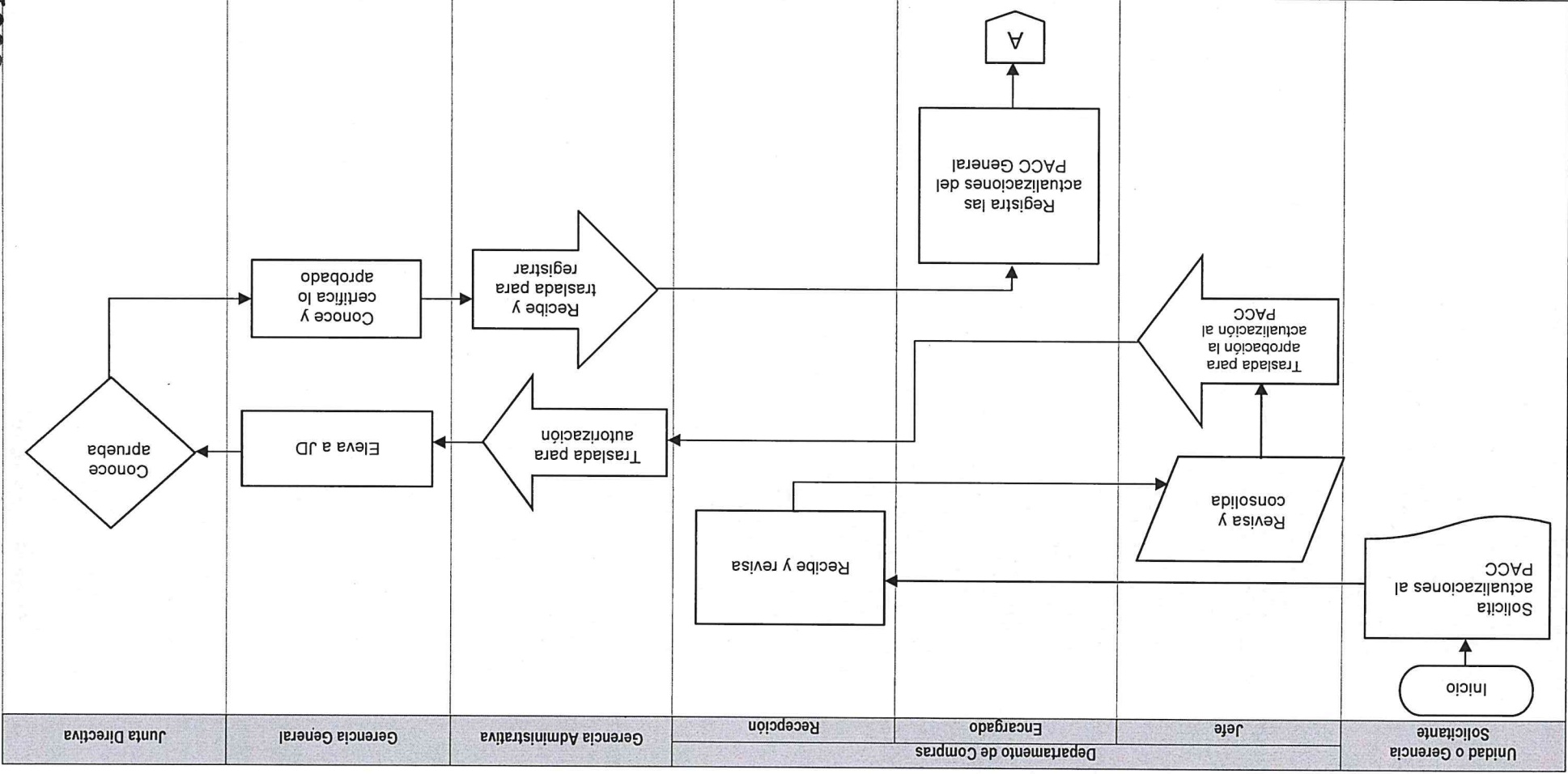
AÑO
2023

CÓDIGO: MNP-GA-DC-02

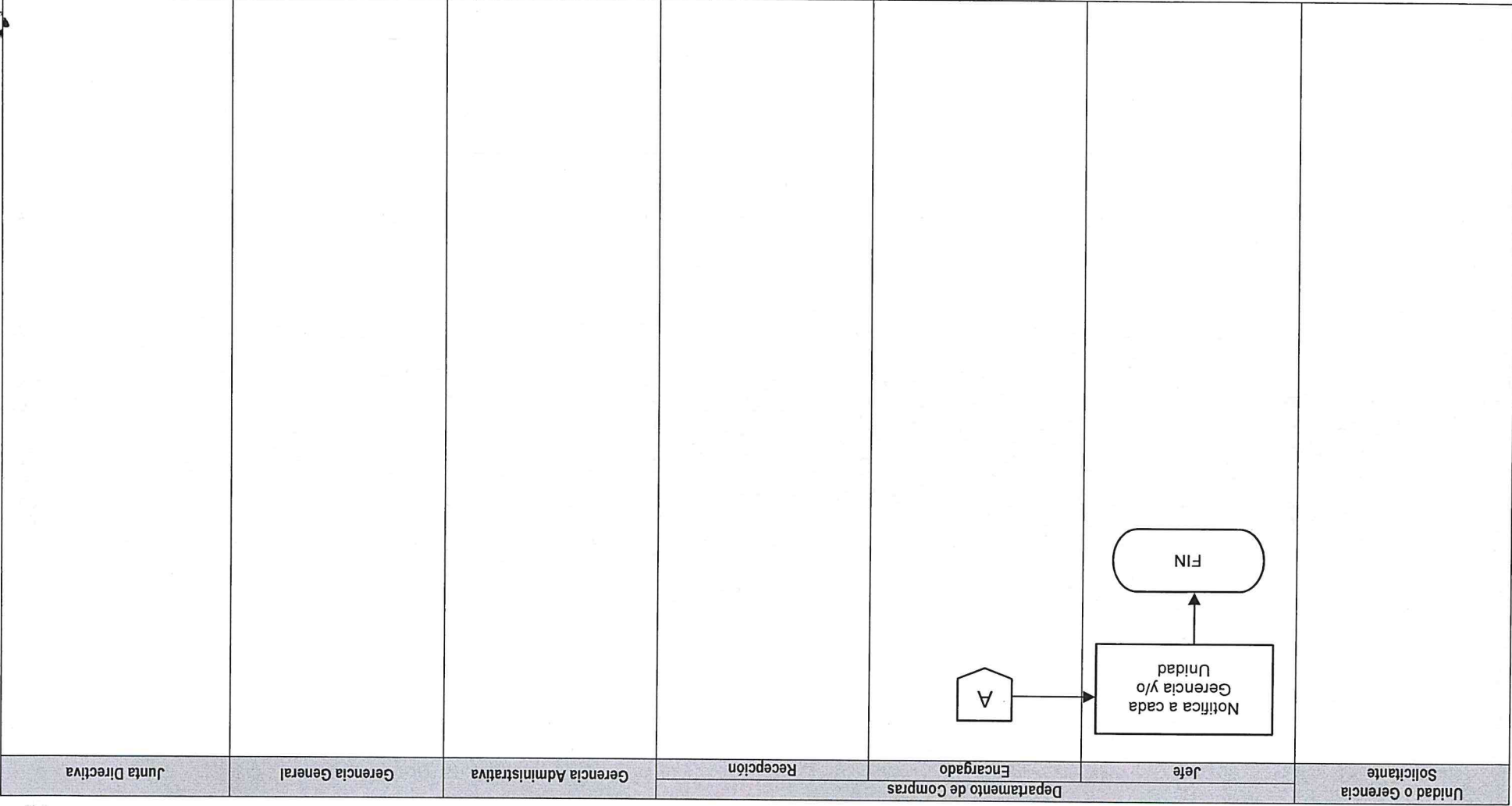
No. DE HOJA: 1 de 2

TERMINA: Departamento de Compras

INICIA: Departamento de Compras



ACTUALIZACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-				INICIA: Departamento de Compras	
No. DE PASOS: 11		FECHA:		TERMINA: Departamento de Compras	
No. DE HOJA: 2 de 2		MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DC-02	



		NORMAS		GERENCIA ADMINISTRATIVA	
COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00		FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
			10	2023	
		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. 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. Toda solicitud de compra deberá contar con una numeración, fecha, cantidad solicitada, detalle de insumos o servicios de acuerdo al catálogo de insumos del MFP, número de preorden de compra con su respectiva consolidación, justificación detallada de la compra, firmas y sellos del solicitante, visto bueno del departamento o gerente, autorización y almacén cuando proceda, para ser aceptada en el Departamento de Compras, en caso contrario se devolverá al remitente hasta que complete todo lo anterior. II. En el caso de actividades, reuniones o capacitaciones que requieran consumo de alimentos, debe adjuntarse listado de los participantes, con su firma e identificando el nombre y fecha del evento. Se exceptúa la firma de los participantes en los eventos requeridos por la Junta Directiva y de la Gerencia General, adjuntando listado de participantes firmado por el Gerente de Recursos Humanos. Asimismo, cuando se traten de reuniones oficiales con autoridades de Presidencia de la Republica y de otras instituciones que por su naturaleza estén a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, podrá firmar el Gerente de Recursos Humanos el listado que ampare la reunión de trabajo. III. En las compras de activos fijos y bienes fungibles debe especificarse en la sección de Justificación del formato "Solicitud de Compra" a que área de trabajo deben asignarse los mismos; y agregar un anexo con los nombres y cargos del personal a quien se le cargarán dichos bienes.					

COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00		FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 02 DE 02
			10	2023	CODIGO: MNP-GA-DC-03
DESCRIPCION DE LAS NORMAS					
IV.	En el caso de proveedores únicos se debe aplicar lo establecido en el artículo 43 literal c) de la Ley de contrataciones del Estado y artículo 28 de su Reglamento.				
V.	Se exceptúan de la obligatoriedad de presentar como mínimo dos (2) cotizaciones en las adquisiciones que no excedan el monto para baja cuantía, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, en los siguientes casos: - Contratación de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos. En donde los elementos para seleccionar al proveedor quedan bajo la responsabilidad de las Gerencias o Unidades quienes lo solicitan o cuando la garantía del vehículo dependa de dichos servicios. - Compra de boletos aéreos. - Contratación de publicaciones en medios de comunicación. En donde los elementos para seleccionar el proveedor se realizarán con base a la naturaleza de la publicación y criterios técnicos de la Unidad de Comercialización y Mercadeo. - Compras por caja chica y reintegros. - Cuando por la naturaleza del bien o servicio, la compra sea con un solo proveedor, entre ellos garantía, o especialidad del servicio y sea justificado por la Gerencia o unidad solicitante.				
VI.	Únicamente podrán realizarse adquisiciones de insumos, bienes o servicios de baja cuantía por medio de Caja Chica, cuando el monto no exceda los cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00); a partir de ese monto a Q. 10,000.00 podrán realizarse a través del Fondo Rotativo, y cuando sean superiores a dicho monto y que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) deberá gestionarse la adquisición de acuerdo a los procedimientos de "Compra de Baja Cuantía".				
VII.	Al cotizar deberá tomarse en cuenta, el precio, la calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la empresa.				
VIII.	Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.				
IX.	El analista de compras deberá cotizar los bienes, suministros o servicios, objeto de la solicitud de compra: las cotizaciones deberán documentarse y los datos de las mismas deberán mantener estricta relación con lo solicitado en los documentos de compra.				
X.	La 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	AÑO		
			10	2023		
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Solicitar compra	Realiza la solicitud de compra de insumos, bienes o servicios programados en el PACC	
02	Recibir, analizar y distribuir solicitud	Recibe la solicitud de compra la cual debe contener como mínimo: Unidad y/o Gerencia requirente, No. de correlativo, fecha, cantidad, unidad de medida, justificación, código de insumo y presentación (cuando aplique); analiza y asigna a los Analistas de compras, quienes se encargarán de cotizar el bien o servicio.	
03	Realizar la cotización	Cotiza los insumos, bienes o servicios, objeto de la solicitud de compra; como mínimo dos (2) cotizaciones que deberán documentarse y los datos de las mismas deberán mantener estricta relación con lo solicitado en los documentos de compra.	
04	Recibir ofertas	Recibe las ofertas en papel, con los siguientes requisitos: • Hoja membretada o su equivalente. • Número de Identificación Tributaria (NIT). • Fecha. • Descripción exacta del bien o servicio. • Marca o procedencia del Producto. • Precio unitario en quetzales. • Precio total en quetzales (en números y letras). • Firma y sello del proveedor. • Ficha técnica o Fotografías de los productos (si fuesen necesario).	
05	Revisar y adjudicar la compra	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	CODIGO: MNP-GA-DC-03
		10	
		2023	
INICIA: Gerencia o Unidad	TERMINA: Departamento de Compras		

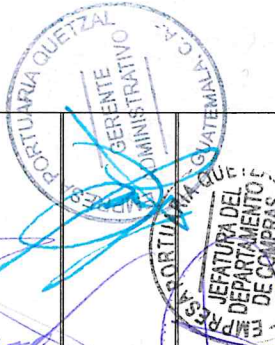
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
06	Aprobar la compra	Aprueba la compra rubricando y sellando la cotización adjudicada, enviando a la Gerencia Administrativa solicitando autorización.		
07	Autoriza la compra	Autoriza la compra, rubricando y sellando la cotización. Envía de regreso al Departamento de Compras.		
08	Recibe la autorización	Recibe el expediente de compra con la autorización y traslada al Analista para elaboración de Orden de Compra.		
09	Elaborar Orden de Compra	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	Firma Orden de Compra y autoriza en SIGES y traslada la OC a la Gerencia Administrativa solicitando su autorización.		
11	Autoriza la OC	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	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	Envía el expediente completo de Compra de Baja Cuantía al Departamento de Presupuesto para la elaborar Comprobante Unico de Registro (CUR) de compromiso .		
14	Justificar Factura y traslada	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	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	Acepta el bien o servicio de la forma siguiente: (a) Cuando son bienes, la gestión de recibirlos se realiza en la Sección de Suministros y Almacenamiento en presencia de una persona asignada por parte de la Unidad solicitante y el proveedor. La Sección de Suministros y Almacenamiento, luego de que se verifica por parte de la Unidad Solicitante que lo ha adquirido, si se ajusta a las especificaciones indicadas, avala que se de ingreso y que se emita la Constancia del Ingreso al Almacén y el formulario 1H, adjuntando los originales del expediente y enviando al Depto. de Compras. (b) Cuando es servicio, la gestión de recibirlos la realiza la Unidad solicitante emitiendo una nota de conformidad o un informe de satisfacción en donde acepta a entera satisfacción el servicio realizado y enviando al Depto. de Compras.		

00020

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	
		10	2023		
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
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	27 octubre 2023	Nombre Jefe Compras
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00

FECHA:

MES
10

AÑO
2023

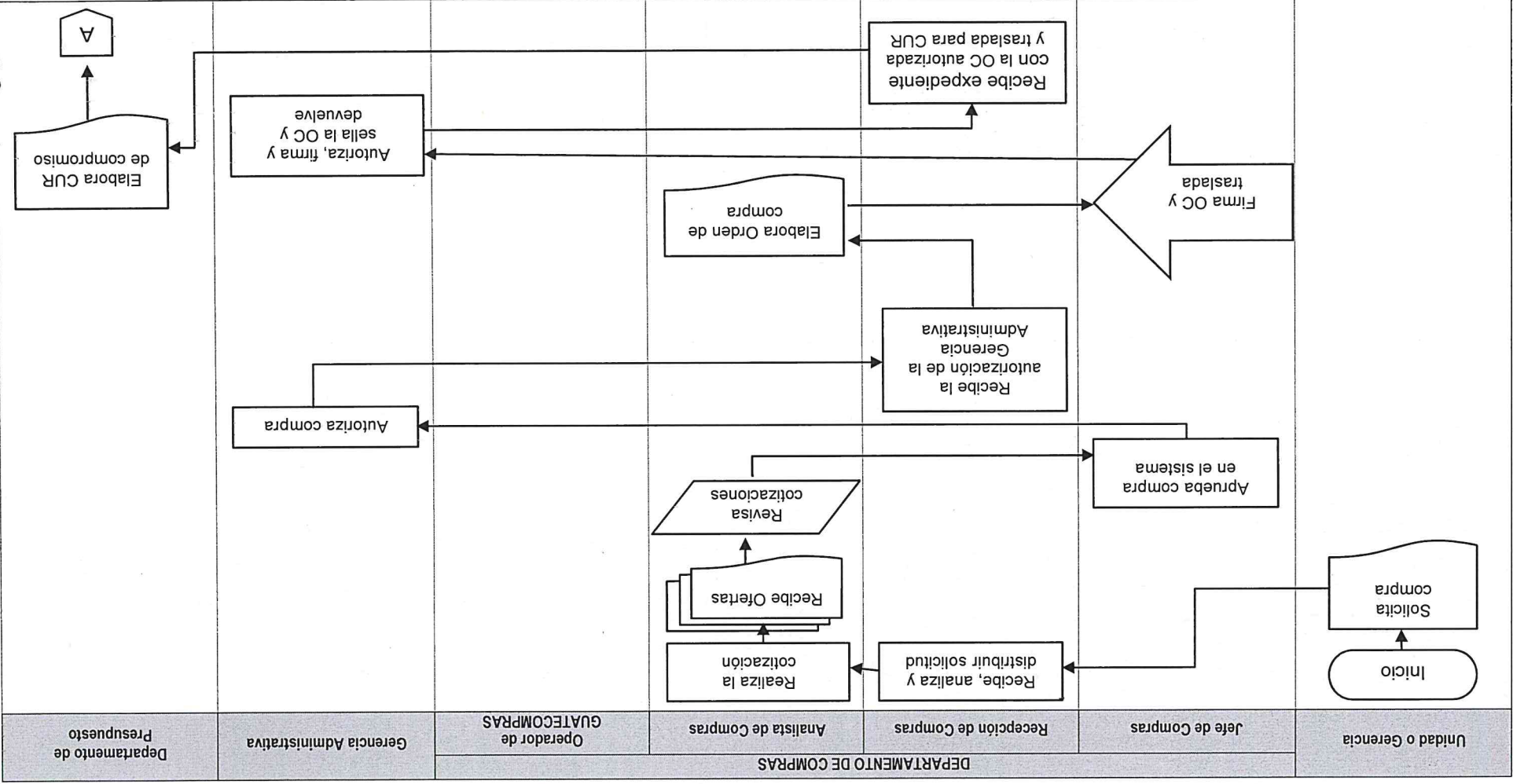
CÓDIGO: MNP-GA-DC-03

No. DE HOJA: 1 de 2

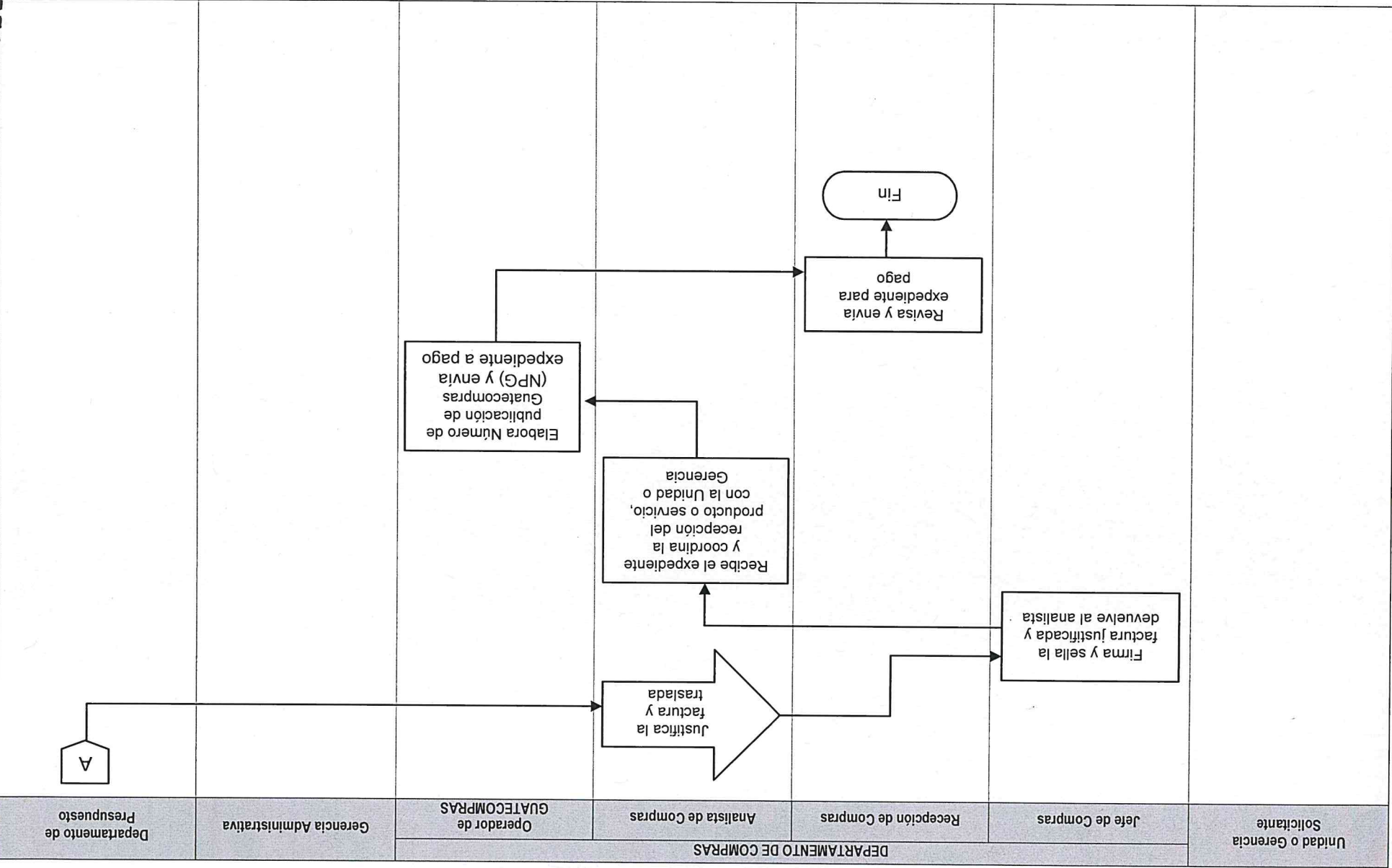
No. DE PASOS: 18

TERMINA: Departamento de Compras

INICIA: Unidad o Gerencia



COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00				INICIA: Unidad o Gerencia	
No. DE PASOS: 18		FECHA:		TERMINA: Departamento de Compras	
		MES	10		
		AÑO	2023		
No. DE HOJA: 2 de 2		CÓDIGO: MNP-GA-DC-03			



	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
					DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
	COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 02	
			10	2023	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.

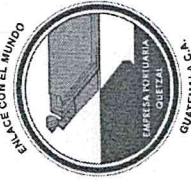
Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

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 solicitud de compra deberá contar con una numeración, fecha, cantidad solicitada, detalle de insumos o servicios de acuerdo al catálogo de insumos del MFP, número de preorden de compra con su respectiva consolidación, justificación detallada de la compra, firmas y sellos del solicitante, visto bueno del departamento o gerente, autorización y almacen cuando proceda, para ser aceptada en el Departamento de Compras, en caso contrario se devolverá al remitente hasta que complete todo lo anterior.
- III. En las adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad compra directa se deberá incluir oficio de nombramiento de una persona con conocimientos técnicos afines al objeto de la contratación.
- IV. En las compras de activos fijos y bienes fungibles deben especificarse en la sección de Justificación del formato "Solicitud de Compra" a que área de trabajo deben asignarse los mismos; y agregar oficio con los nombres y cargos del personal a quien se le cargarán dichos bienes
- 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
		10	2023	
	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 tuviere cualquier requisito podrán satisfacerse dentro del plazo común que se fije.			
IX.	Si al cumplir el procedimiento descrito, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo mínimo de un día hábil para recibir ofertas, de no presentarse nuevamente ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo concurso o contratar directamente con las mismas condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos que dieron origen a dicha compra.			
X.	Todo concurso de adquisición mediante la modalidad de Compra Directa debe ser registrado en el sistema de Guatecompras.			
XI.	El seguimiento de las actividades estará a cargo del Departamento de Compras.			

	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 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-04	
INICIA: Unidad o Gerencia			TERMINA: Departamento de Presupuesto			

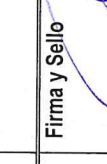
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Gerencias o Unidad/ Gerente o Jefe	Realiza solicitud de compra de insumos, bienes o servicios programados en el PACC	
02	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe la solicitud de compra revisa 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: (a) Perfil de Compra Directa el cual debe contener como mínimo: especificaciones generales, especificaciones técnicas, justificación, disposiciones especiales y planos de construcción cuando proceda el caso, estos últimos firmados por el técnico responsable de su elaboración; (b) Nombramiento de una persona de la Gerencia y/o Unidad requirente para dar acompañamiento, deberá emitir calificación de las ofertas; (c) Oficio de persona a quien se le cargara el activo fijo en su tarjeta de responsabilidad (cuando aplique).	
03	Departamento de Compras/ Jefe	Distribuye al Analista responsable de cada solicitud de compra	
04	Revisar Plan anual de Compras (PAC)	Departamento de Compras/ Jefe	Revisa que el bien o servicio solicitado se encuentre programado en PACC, como constancia de lo anterior emite Certificación de Compra Directa. En caso no se encuentre programado, se devuelve a la Gerencia y/o Unidad solicitante, por no encontrarse en la planificación.
05	Elaborar Condiciones de Adquisición	Departamento de Compras/ Analista	Elabora Condiciones de Adquisición tomando como base el perfil de Compra Directa recibido de la Unidad 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.

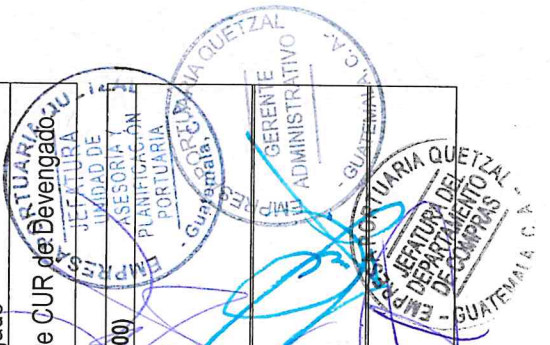
COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 02 de 03	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-04
INICIA: Gerencia o Unidad			10	2023	
		TERMINA: Departamento de Presupuesto			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
07	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. <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>			
08	Departamento de Compras / Analista	(a) Si se autoriza un nuevo evento se deberá continuar con el paso No.1. Si se autoriza la contratación directa se deberá continuar con los pasos indicados en el Procedimiento "Compra por ausencia de ofertas en Compra Directa". De lo contrario podrá continuarse con el paso No.9.			
09	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	Departamento de Compras / Jefe	Aprueba firmando y sellando, enviando para autorización a la Gerencia.			
11	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	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	Departamento de Compras / Operador SIGES	Elabora la orden de compra en el SIGES (Sistema Informático de Gestión).			
14	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	AÑO
				10	2023
INICIA: Unidad o Gerencia		TERMINA: Departamento de Presupuesto			

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

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)		
Fecha Validación	Nombre jefe UAPP	Firma y Sello
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

No. DE PASOS: 21

No. DE HOJA: 1 de 3

COMPRA DIRECTA

(MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)

FECHA:

MES
10

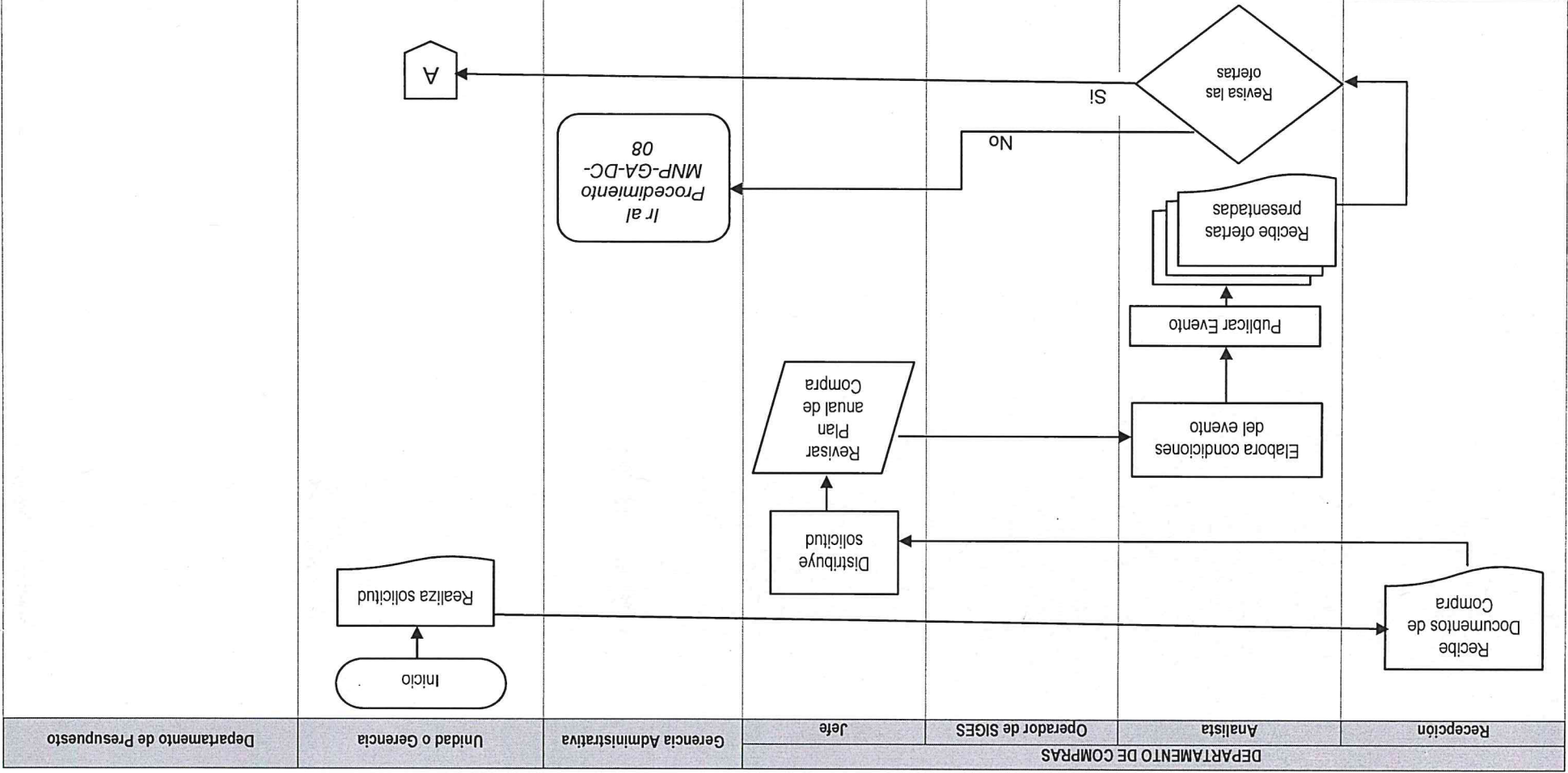
AÑO
2023

CÓDIGO: MNP-GA-DC-04

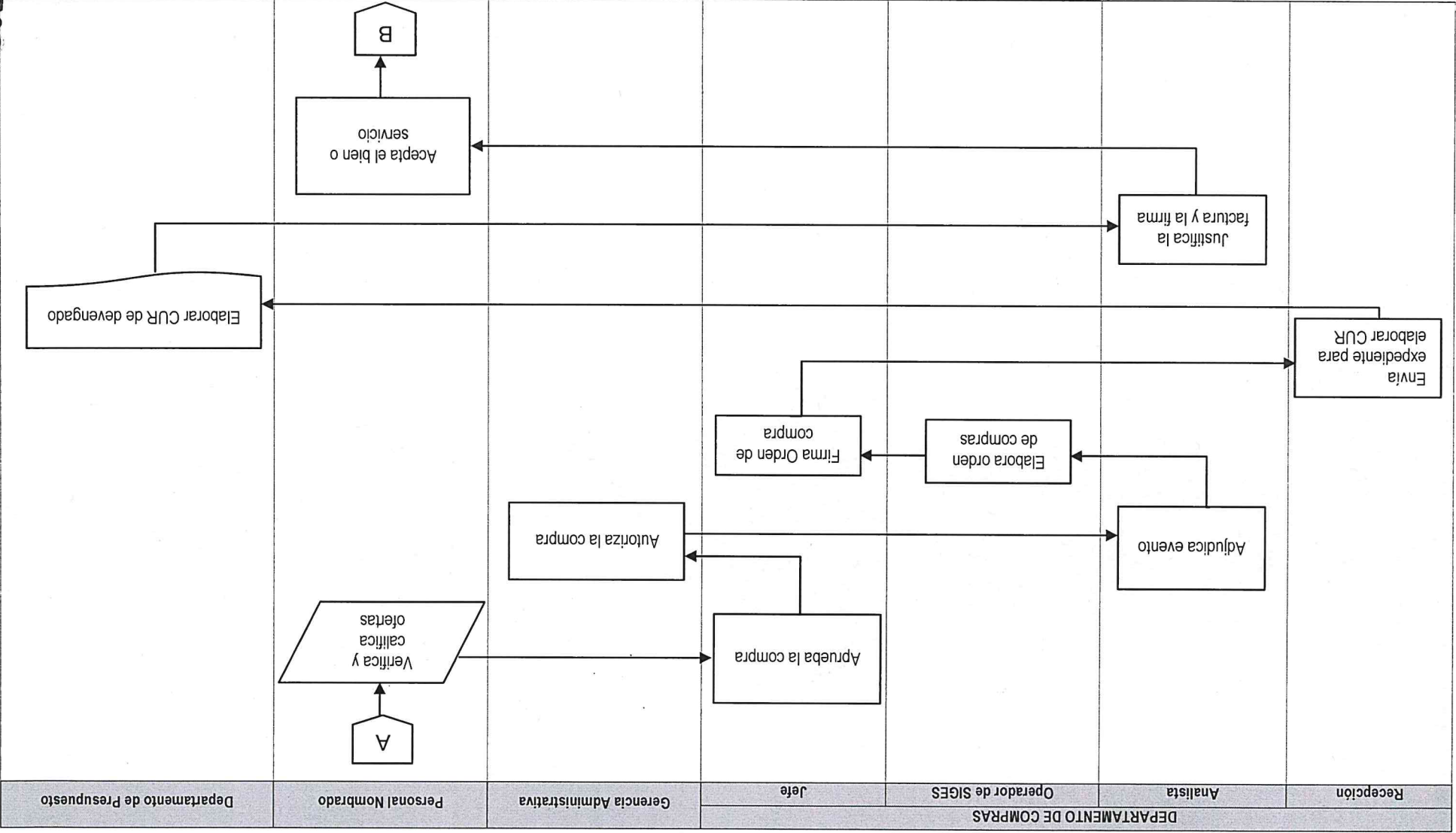
TERMINA: Departamento de Presupuesto

INICIA: Unidad o Gerencia

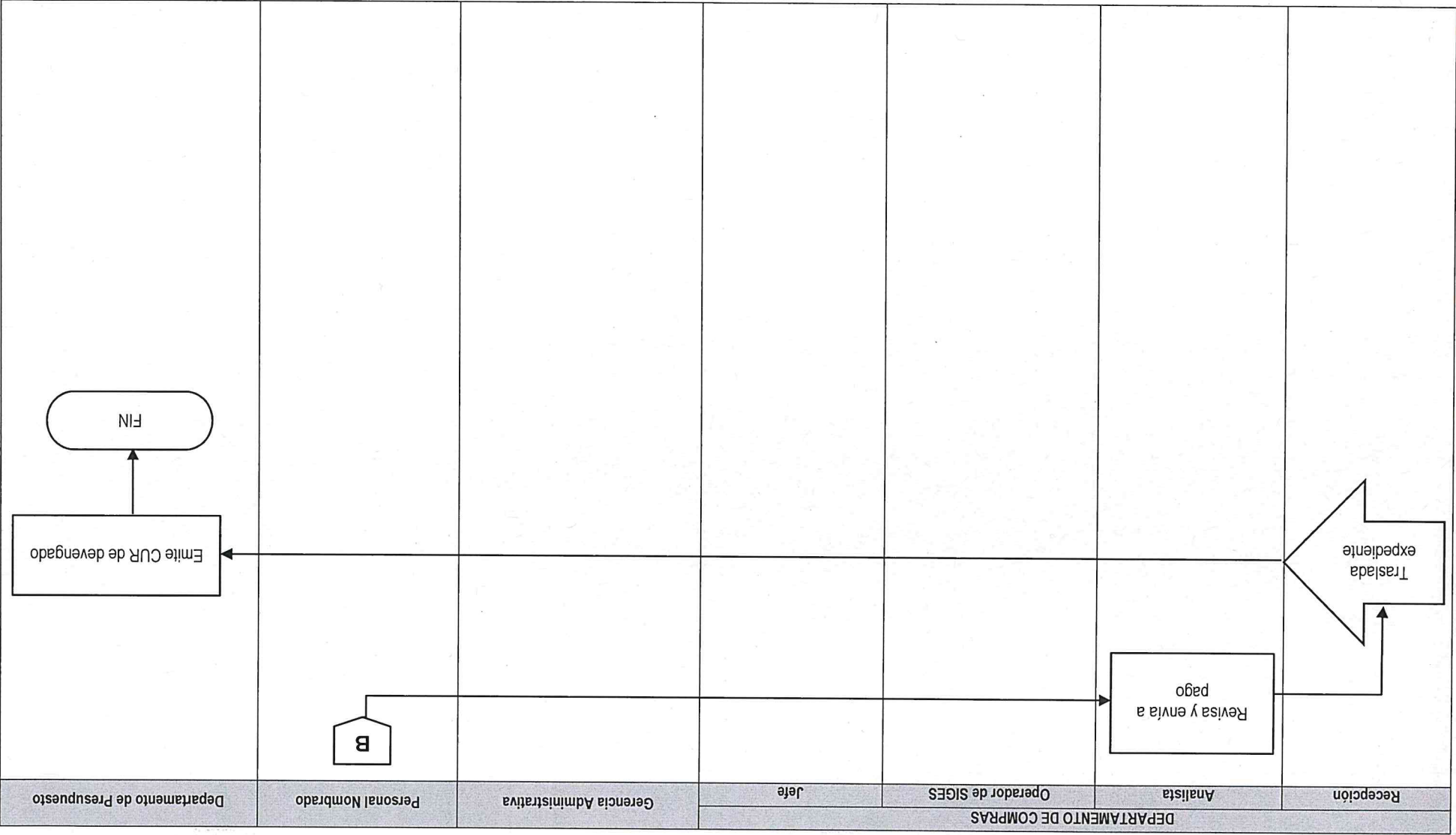
GERENCIA ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 1 de 3	
FECHA:		CÓDIGO: MNP-GA-DC-04	
MES 10		AÑO 2023	
TERMINA: Departamento de Presupuesto		INICIA: Unidad o Gerencia	



COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)				INICIA: Unidad o Gerencia	
FECHA:		MES 10	AÑO 2023	TERMINA: Departamento de Presupuesto	
No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 2 de 3			
CÓDIGO: MNP-GA-DC-04					



COMPRA DIRECTA (MAYOR DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)				INICIA: Departamento de Compras	
No. DE PASOS: 21		FECHA:		TERMINA: Departamento de Presupuesto	
No. DE HOJA: 3 de 3		MES 10		CÓDIGO: MNP-GA-DC-04	
AÑO 2023					



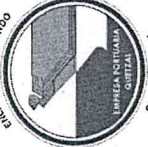
	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
					No. DE HOJA: 01 DE 02	CODIGO: MNP-GA-DC-05

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
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-DC-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

	PROCEDIMIENTO				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
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	CODIGO: MNP-GA-DC-05	
		MES	AÑO			
		10	2023			
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 Solicitud de Compra, generada en el sistema la cual deber de estar firmada y sellada por el jefe de la Gerencia y los demás documentos de soporte para iniciar la gestión.
02 Revisar documentos de Compra	Departamento de compras / Recepcionista	Recibe la solicitud de compra verificando que contenga la siguiente documentación: Solicitud 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 (PACC) 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 solicitud 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		AÑO
		10		2023
INICIA: Gerencia o Unidad	CODIGO: MNP-GA-DC-05			
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	AÑO	
		10	2023	
INICIA: Gerencia o Unidad	TERMINA: Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
21	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 recibirán 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	Departamento de Compras / Analista	Finalizado el período de publicación de la cotización, remite el expediente a la Gerencia General, para conocimiento.			
23	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	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	Remite al Departamento de Compras, la propuesta de personal para integrar la Junta de Cotización			
25	Gerencia General / Gerente	Conoce la propuesta de personal para integrar la Junta de Cotización.			
26	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	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	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	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	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	AÑO
		10	2023
INICIA: Gerencia o Unidad	TERMINA: Departamento de Compras		

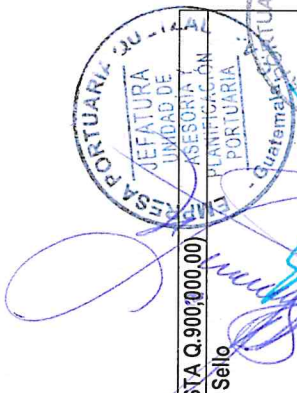
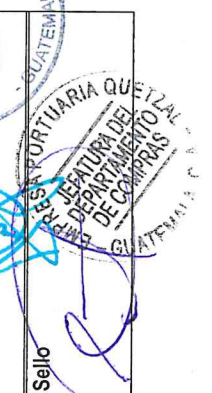
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
31	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Publica el acta de adjudicación. Si se recibieran inconformidades a través de Guatecompras dentro de los cinco días calendario siguientes a la 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	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	Junta de Cotización / Miembros	Remite el expediente a la Gerencia General dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.		
34	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	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	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	Departamento de Compras / Analista	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que gestionen el contrato		

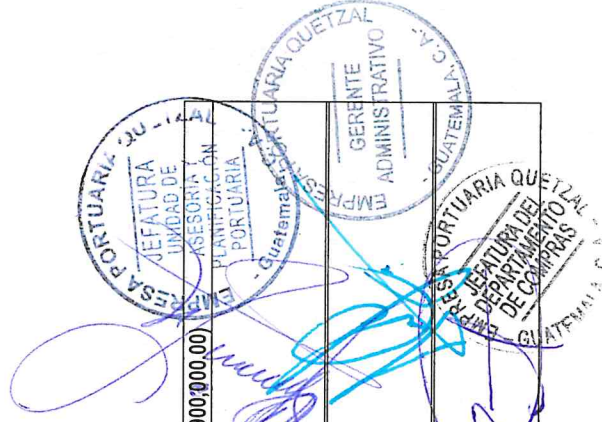
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 53			No. DE HOJA: 05 de 06
	FECHA	MES	AÑO	
		10	2023	
INICIA: Gerencia o Unidad	TERMINA: Departamento de Compras			

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 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-05
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 trasladada 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)			Firma y Sello
Fecha Validación 24 octubre 2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos		
Fecha de Autorización: 27 octubre 2023	Nombre Gerente Administrativo Lic. César Augusto Flores Tejeda		
	Nombre Jefe Compras Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa		



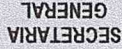


DEPARTAMENTO DE COMPRAS

NO. DE PASOS: 53

FECHA:	10	2702 2023
	MES	AÑO

TERMINA: Departamento de Compras



GERENCIA
ADMISIVA.

UNIDAD
ASESORIA
JURÍDICA

DEPARTAMENTO
DE
PRESUPUESTO

COMISION
RECEPTORA Y
LIQUIDADORA

**JUNTA DE
COTIZACIÓN**

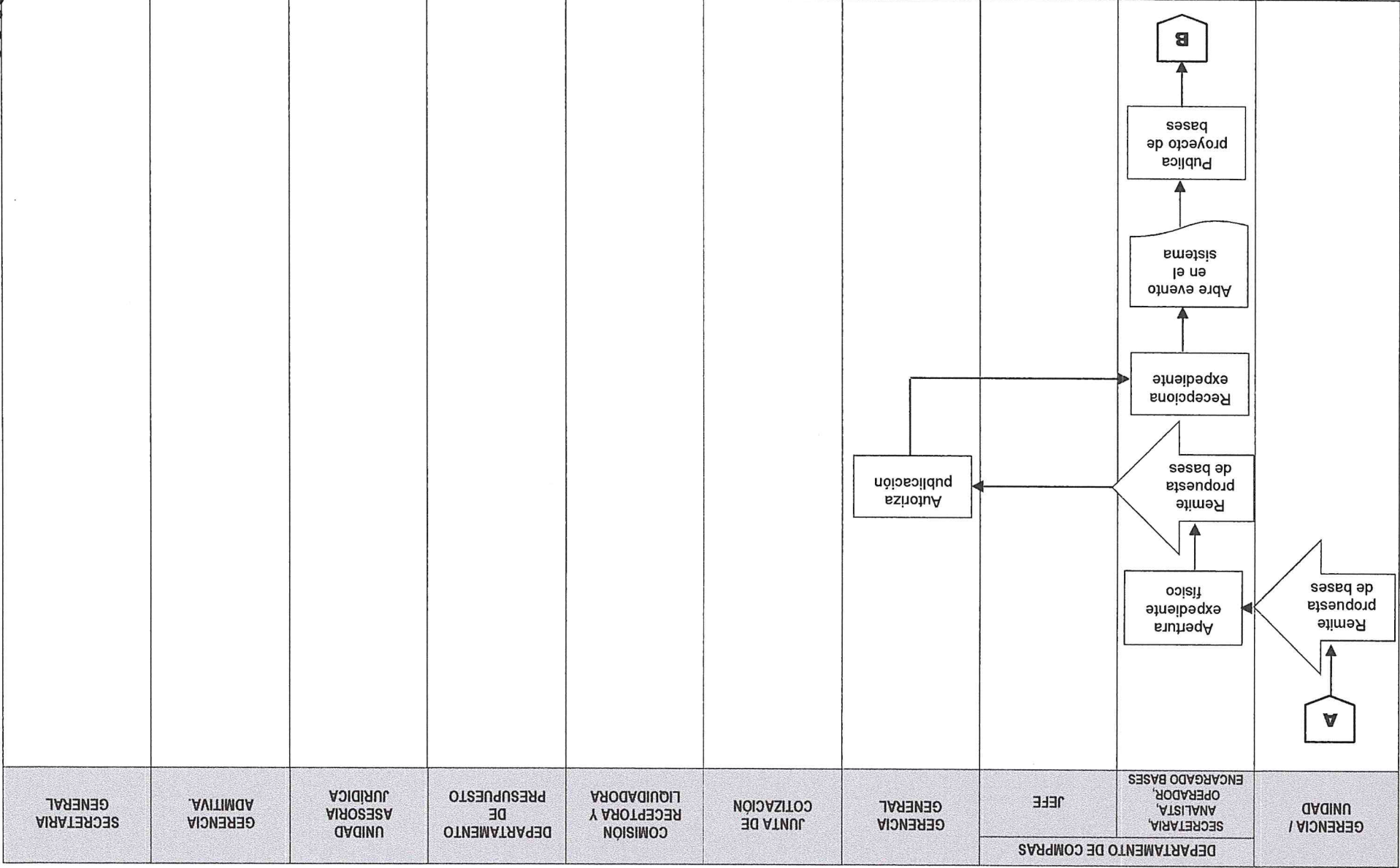
GERENCIA GENERAL

JEFF

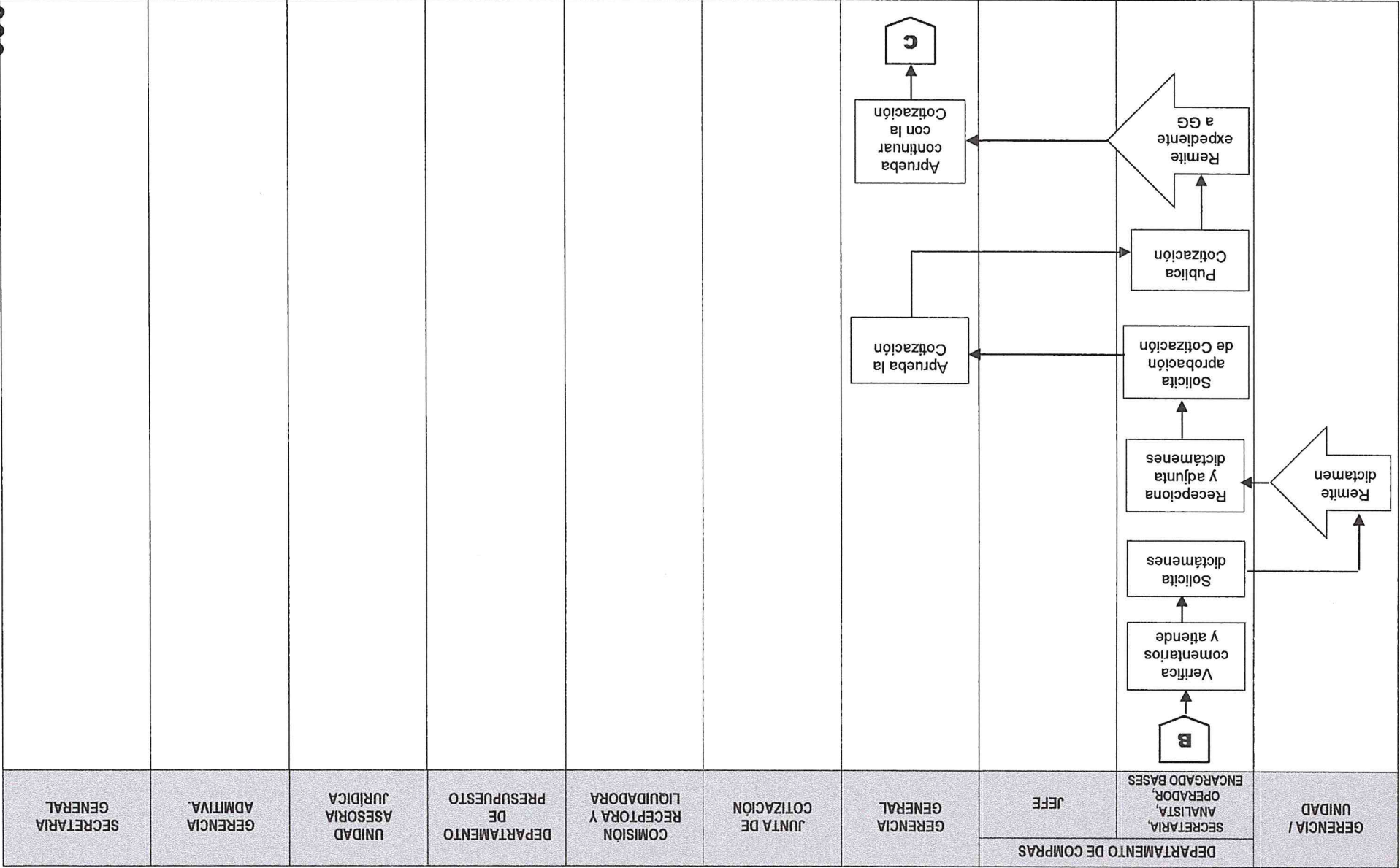
SECRETARIA,
OPERADOR,
ENCARGADO BASES

GERENCIA /
UNIDAD
SOLICITANTE

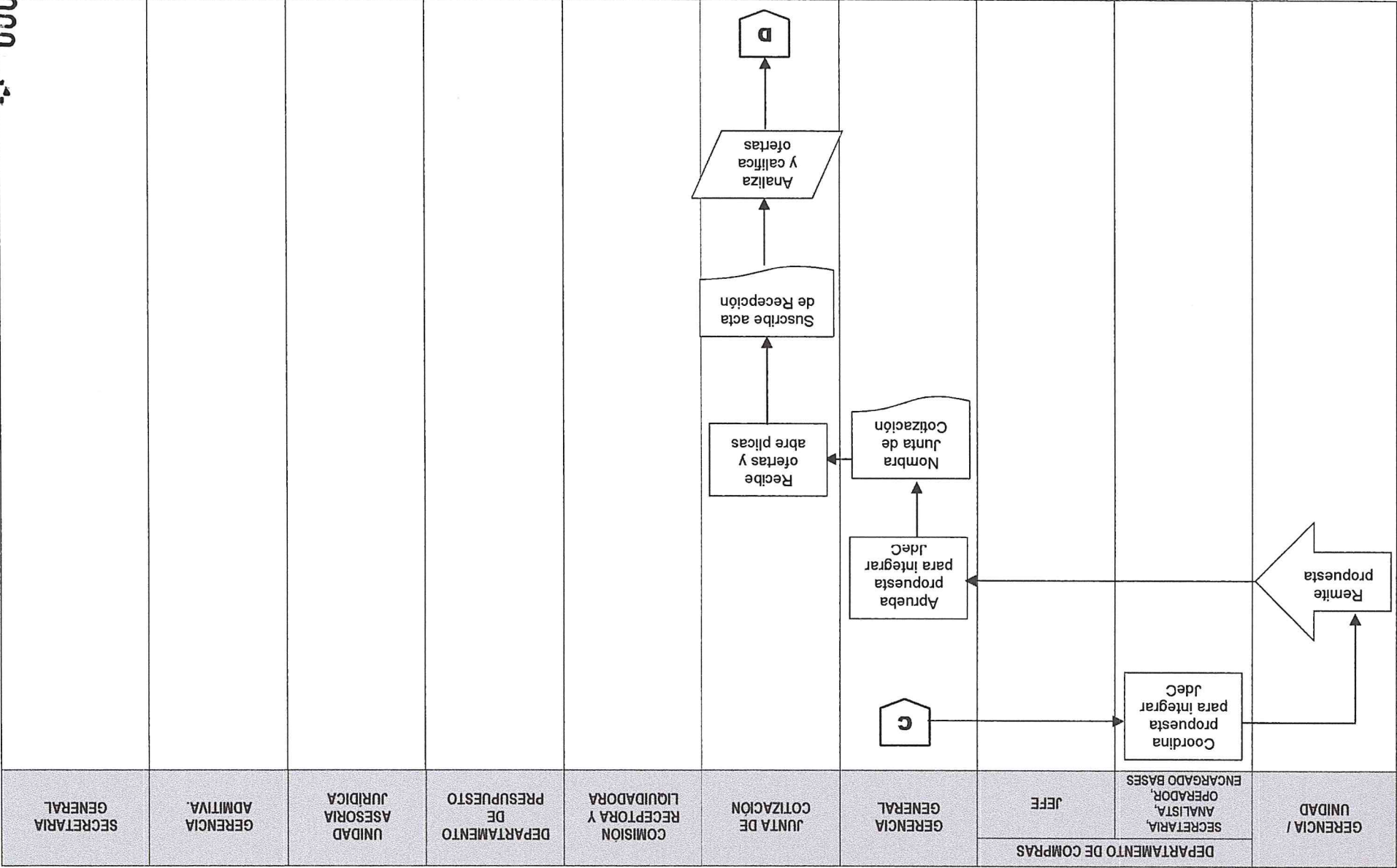
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)		INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	
No. DE PASOS: 53		TERMINA: Departamento de Compras	
No. DE HOJA: 2 de 7		CÓDIGO: MNP-GA-DC-05	
FECHA:		FECHA:	
MES		10	
AÑO		2023	



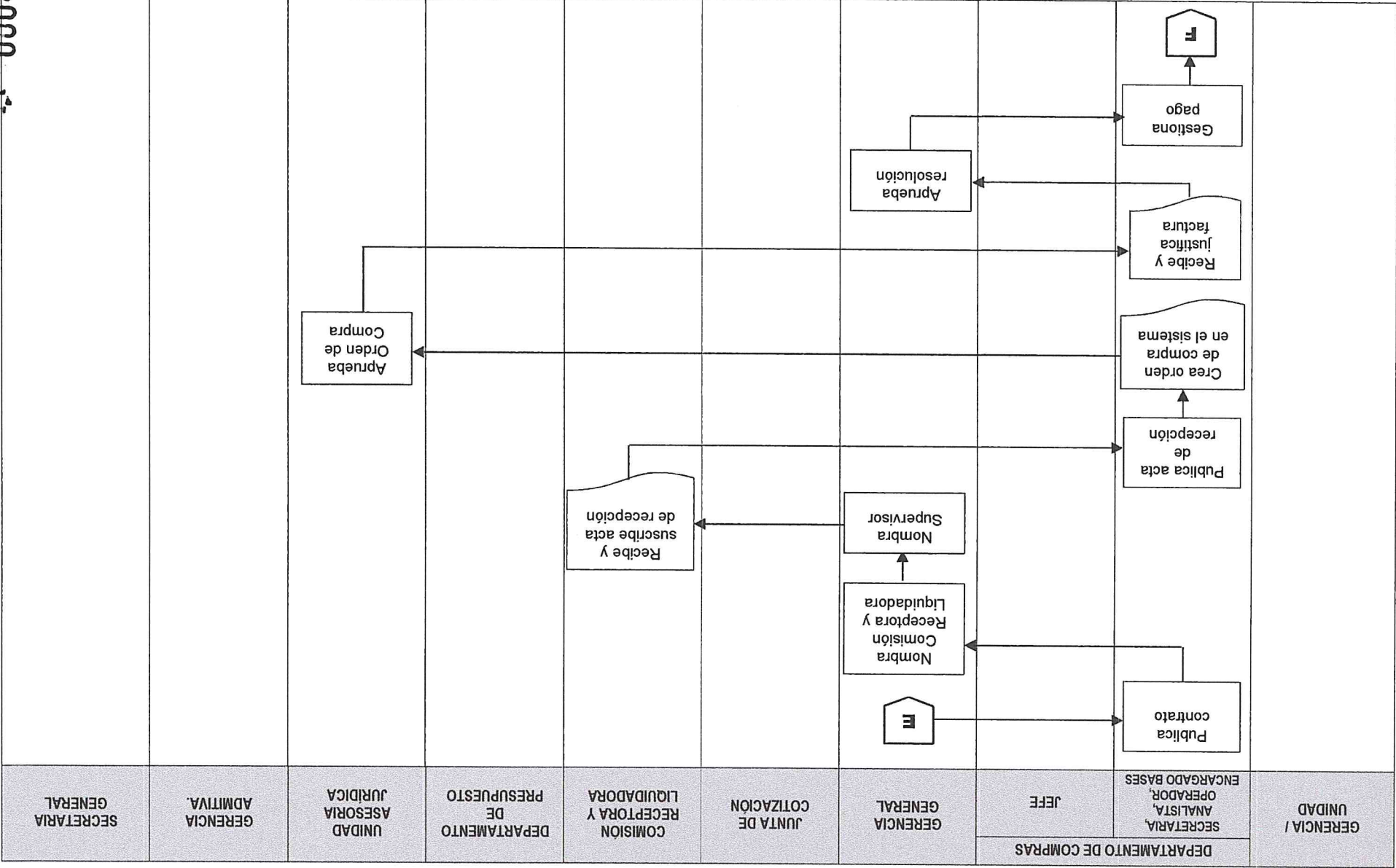
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)				
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante				
No. DE PASOS: 53	FECHA:		TERMINA: Departamento de Compras	
	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DC-05	
No. DE HOJA: 3 de 7				



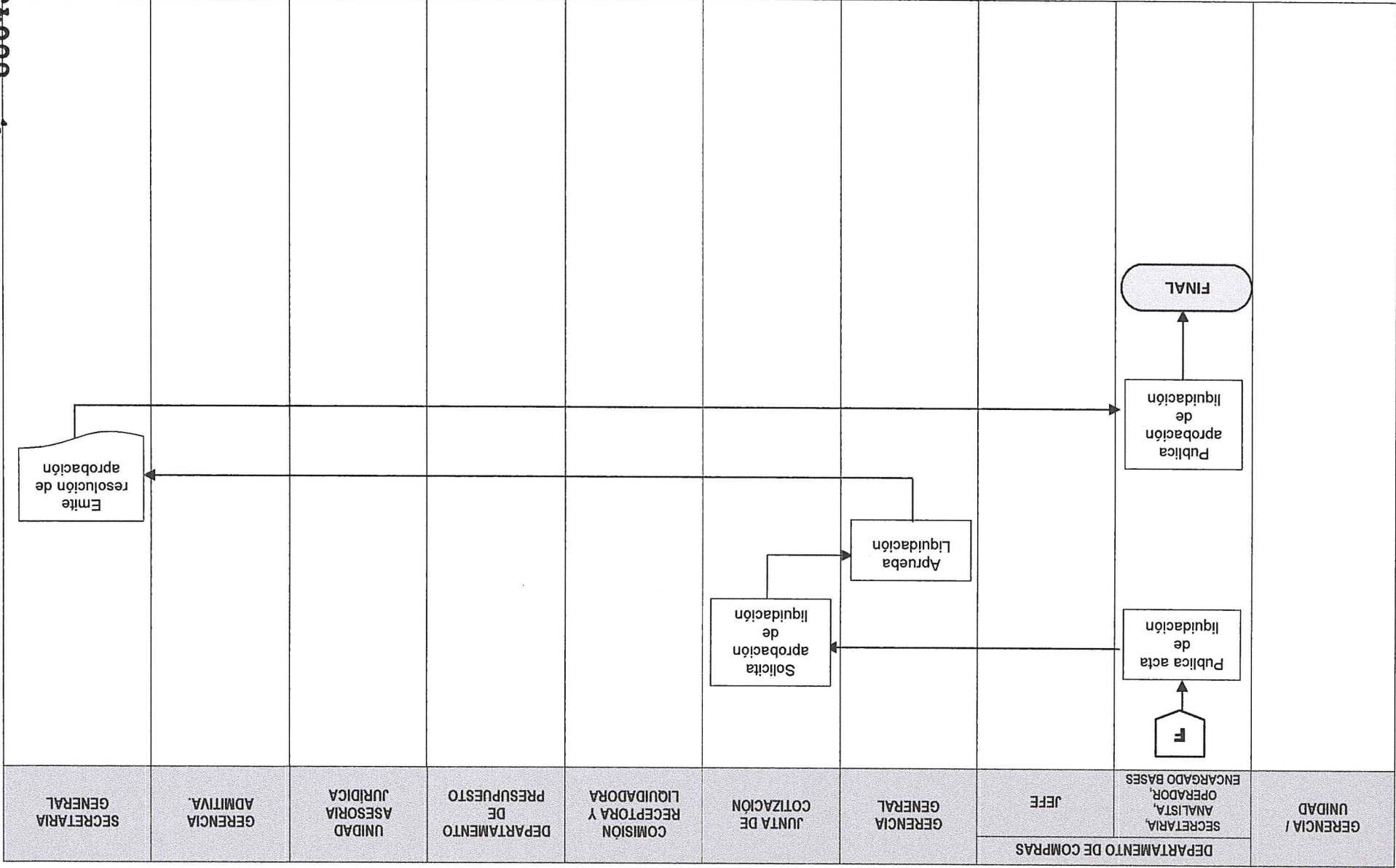
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)			
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante			
No. DE PASOS: 53		No. DE HOJA: 4 de 7	
FECHA:		CÓDIGO: MNP-GA-DC-05	
MES	AÑO		
10	2023		
TERMINA: Departamento de Compras			



RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)			
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante			
TERMINA: Departamento de Compras		FECHA:	
No. DE PASOS: 53		MES 10	AÑO 2023
No. DE HOJA: 6 de 7		CÓDIGO: MNP-GA-DC-05	



RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (MAYOR DE Q.90,000.00 HASTA Q.900,000.00)				INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	
No. DE PASOS: 53		FECHA:		TERMINA: Departamento de Compras	
MES		AÑO		CÓDIGO: MNP-GA-DC-05	
10		2023			
No. DE HOJA: 7 de 7					



	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
					DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
	RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		FECHA		MES	AÑO
10					2023	
				No. DE HOJA: 01 DE 02	CODIGO: MNP-GA-DC-06	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE)
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. 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
		10	2023	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	
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 01 de 06		
		FECHA 10	MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-06	
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 Solicitud 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 solicitud de compra verificando que contenga la siguiente documentación: Solicitud 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 (PACC) 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 solicitud 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 físico	Departamento de Compras / Analista de Cotización y Licitación	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.		

RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)	No. DE PASOS: 65			No. DE HOJA: 02 de 06
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-06
		10	2023	
INICIA: Gerencia o Unidad	TERMINA: Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
10	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	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	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	Departamento de Compras / Analista de Cotización y Licitación	Registra el evento en el sistema, elaborando el expediente electrónico.			
14	Departamento de Compras / Analista de Cotización y Licitación	Publica el proyecto de bases en el Sistema de GUATECOMPRAS.			
15	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	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	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	Departamento de Compras/ Recepcionista/Analista	Recibe y adjunta dictámenes técnico, jurídico y presupuestario al expediente físico de propuesta de licitación.			
19	Departamento de Compras / Analista	Solicita la aprobación de la Gerencia General al expediente de propuesta de Licitación.			
20	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		AÑO
		10		2023
INICIA: Gerencia o Unidad			CODIGO: MNP-GA-DC-06	
TERMINA: Departamento de Compras				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
21	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 reciben inconformidades, a través del Sistema de GUAATECOMPRAS 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 reciben preguntas, a través del Sistema GUAATECOMPRAS 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	Departamento de Compras / Analista	Finalizado el período de publicación de la licitación, remite el expediente a la Gerencia General, para conocimiento.			
23	Gerencia General /Gerente	Eleva el expediente a Junta Directiva para su conocimiento de la publicación del evento.			
24	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	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	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	Remite al Departamento de Compras, la propuesta de personal para integrar la Junta de Licitación.			
27	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	Gerencia General / Gerente	Conoce la propuesta de personal para integrar la Junta de Licitación, la cual debe ser conocida y aprobada por JD.			
29	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	Junta Directiva/Miembros	Conoce propuesta y aprueba la misma, instruyendo mediante acuerdo de JD, se realicen los nombramientos respectivos.			
31	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	AÑO	
		10	2023	
		CODIGO: MNP-GA-DC-06		
INICIA: Gerencia o Unidad	TERMINA: Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
32	Junta de Licitación/ 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.			
33	Junta de Licitación/ Miembros	Terminada la recepción de ofertas deberán dejar constancia de lo actuado en un acta de recepción de ofertas y/o apertura de plicas la cual se publica en el sistema de Guatecompras. <i>En caso de que no se presentase ninguna oferta de los proveedores deberá continuar con los pasos indicados en el Procedimiento MNP-GA-DC-10 "Compra por ausencia de ofertas en Licitación". De lo contrario podrá continuarse con el paso 26</i>			
34	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	Junta de Licitación/ Miembros	Finalizado el análisis y calificación de ofertas, adjuntan el evento y suscriben el acta correspondiente.			
36	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	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	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	Gerencia Administrativa /Gerente	Remite al Departamento de Presupuesto, la OC para emitir CUR y el compromiso de financiamiento.			
40	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	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	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	AÑO	
		10	2023	
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 trasladada 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	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-06
INICIA: Gerencia o Unidad		10	2023	
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 GUATECOMPRAS.
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	Emitir 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
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FECHA:

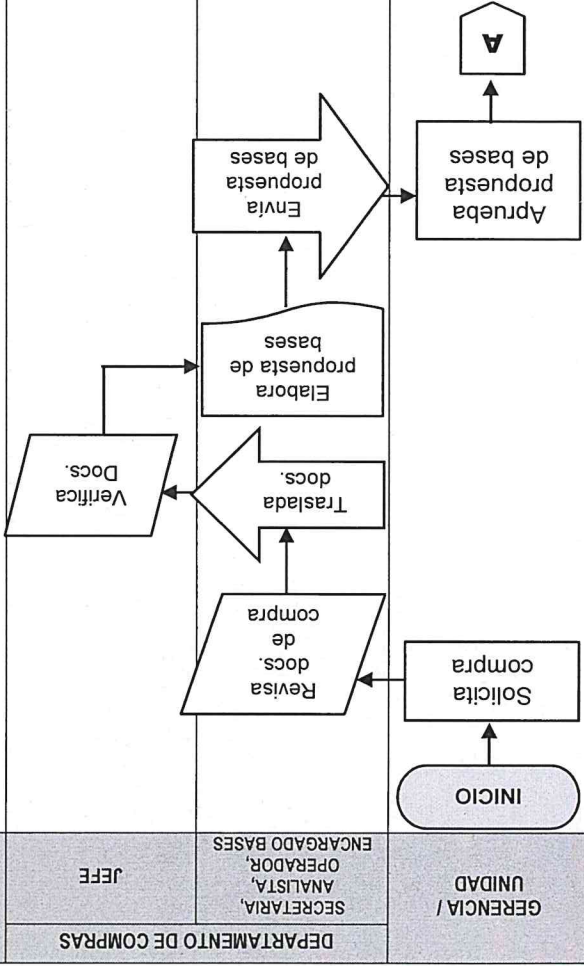
ANO
2023

TERMINA: Departamento de Compras

INICIA: Gerencia o Unidad

No. DE PASOS: 65

No. DE HOJA: 1 de 7



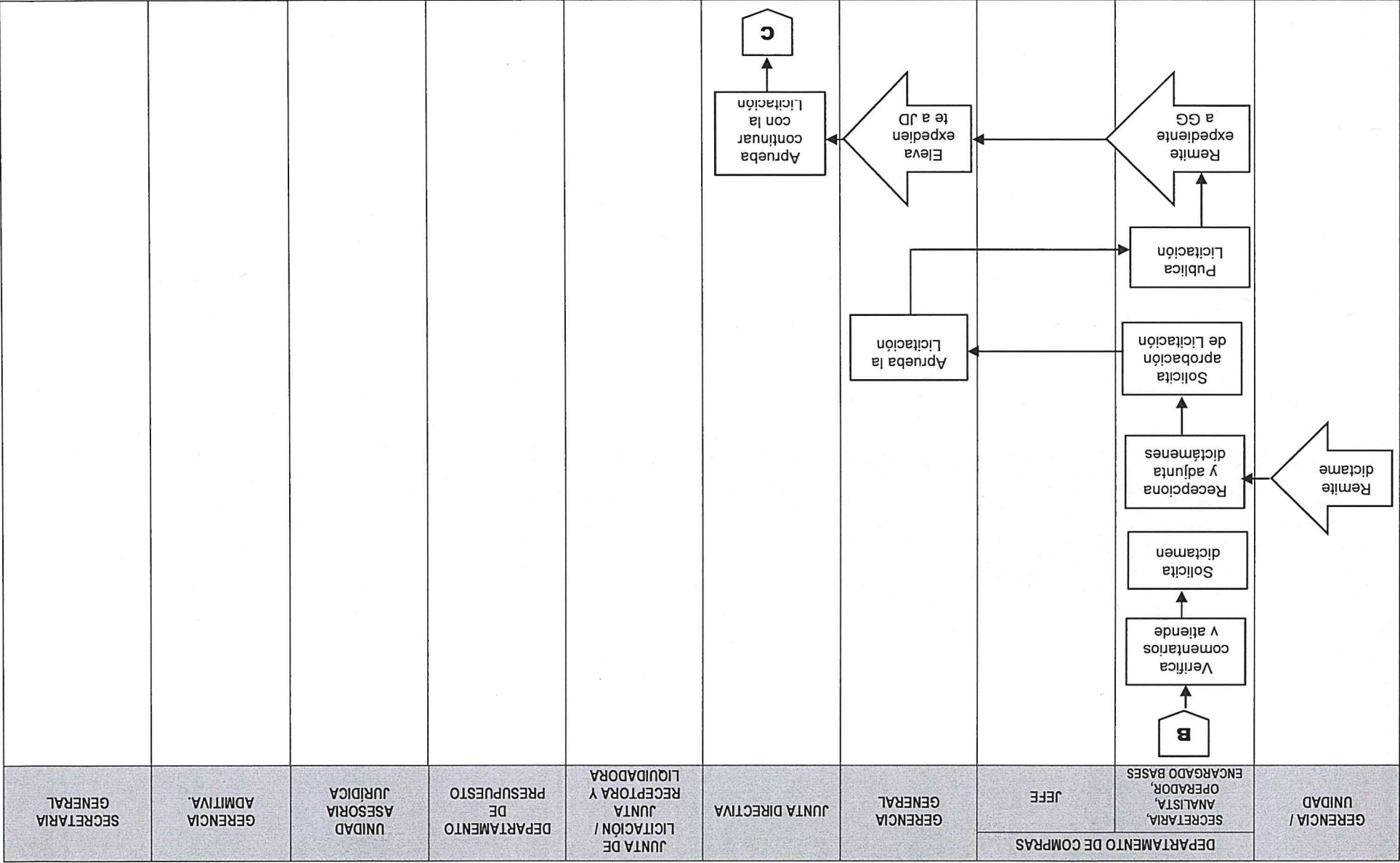
JUNTA DIRECTIVA

DEPARTAMENTO
DE
PRESUPUESTO

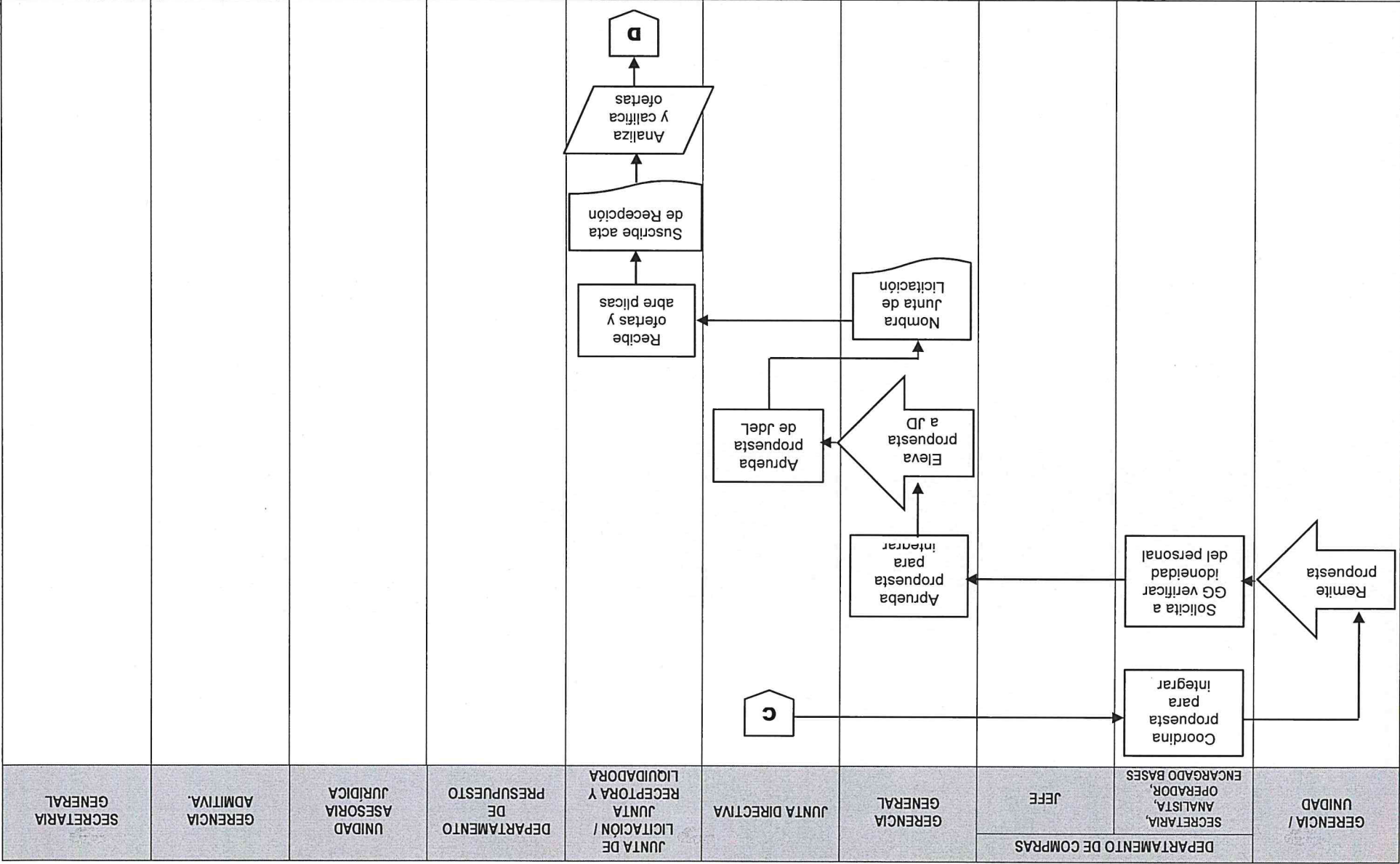
GERENCIA
ADMISIVA.

SECRETARIA
GENERAL

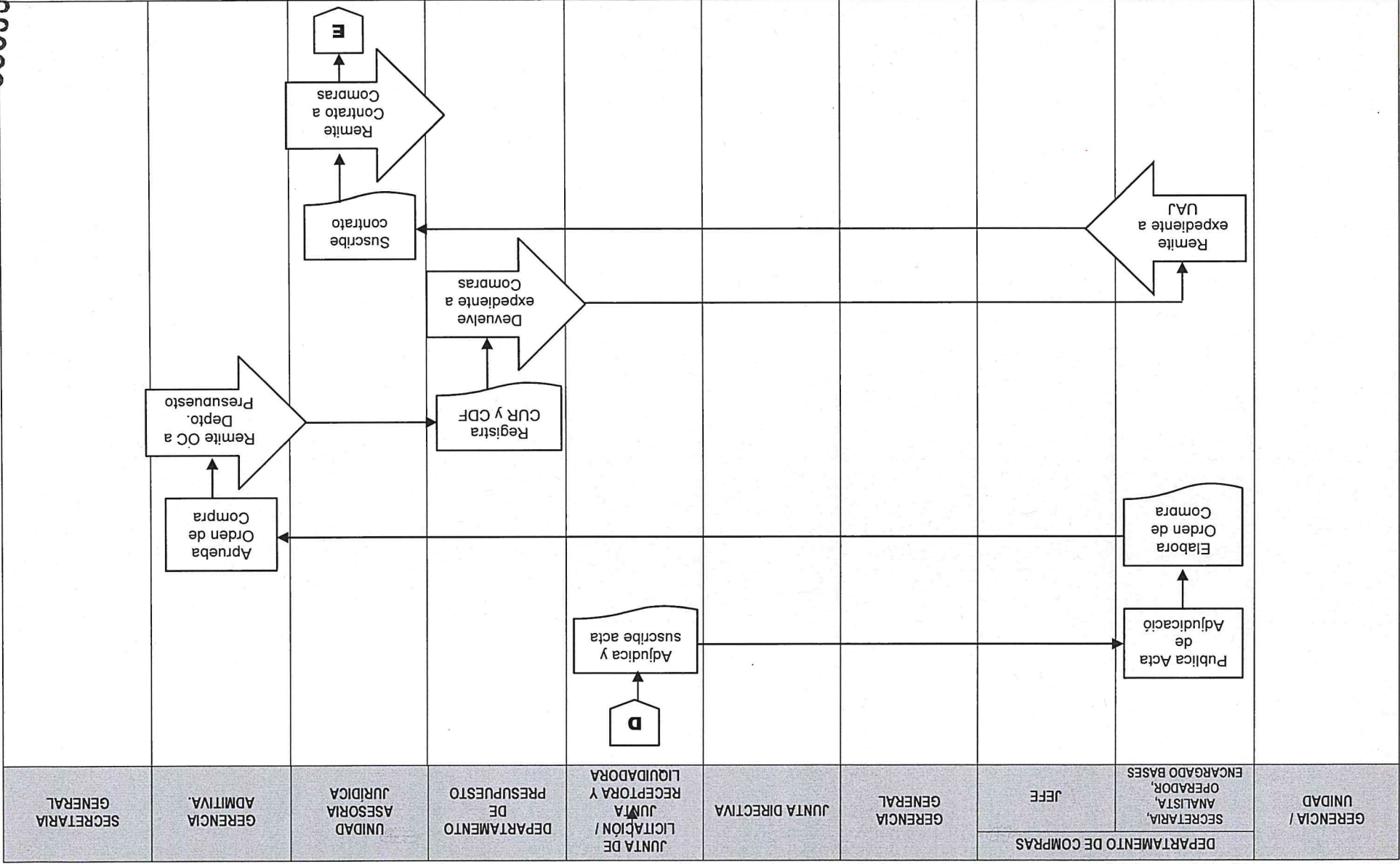
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)		INICIA: Gerencia o Unidad	
No. DE PASOS: 65		TERMINA: Departamento de Compras	
No. DE HOJA: 3 de 7		CÓDIGO: MNP-GA-DC-06	
FECHA:		FECHA:	
MES		MES	
AÑO		AÑO	
10		10	
2023		2023	



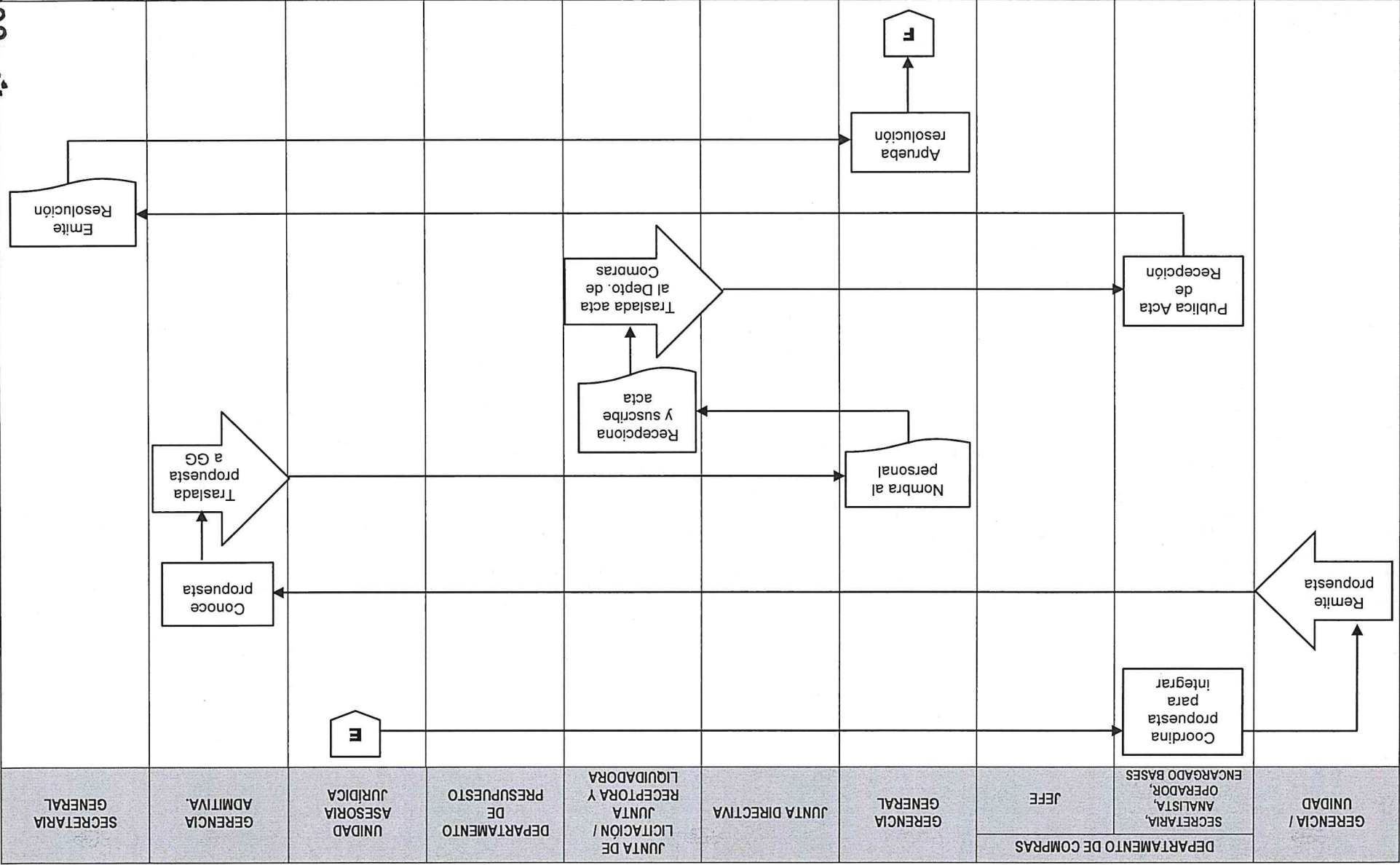
RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)				INICIA: Gerencia o Unidad	
No. DE PASOS: 65	FECHA:			TERMINA: Departamento de Compras	CÓDIGO: MNP-GA-DC-06
	MES	AÑO			
No. DE HOJA: 4 de 7					



RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)				INICIA: Gerencia o Unidad	
No. DE PASOS: 65		FECHA:		TERMINA: Departamento de Compras	
No. DE HOJA: 5 de 7		MES	10	CÓDIGO: MNP-GA-DC-06	
		AÑO	2023		

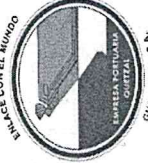


RÉGIMEN DE LICITACIÓN (MAYOR DE Q.900,000.00)				INICIA: Gerencia o Unidad	
No. DE PASOS: 65		No. DE HOJA: 6 de 7		CÓDIGO: MNP-GA-DC-06	
FECHA:		MES	AÑO	TERMINA: Departamento de Compras	
		10	2023		



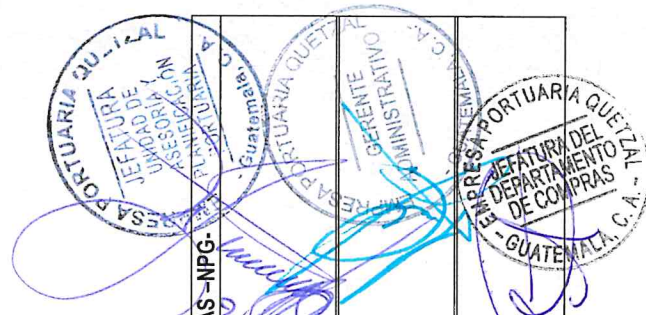
	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	GENERACION DE NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS –NPG-	FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
			10	2023	No. DE HOJA: 01 DE 01 CODIGO: MNP-GA-DC-07

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 Cuanfía (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		No. DE HOJA: 01 de 01	
		FECHA	MES 10	AÑO 2023	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	Nombre Jefe UAPP
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo
27 octubre 2023	Lic. César Augusto Flores Tejeda
	Nombre Jefe Compras
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

NUMERO DE PUBLICACION GUATECOMPRAS -NPG-

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

FECHA:

MES
AÑO

23
2023

TERMINA: Departamento de Compras

No. DE PASOS: 05

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GA-DC-07

Unidad o Gerencia Solicitante

Recepción de Compras

Analista de Compras

Inicio

Entrega documentos de
Compra

Recibe documentos de
compra, revisa y
asignar

Publica los documentos que requiere
el Art. 23 de las Normas para Uso del
Sistema de Información de
Contrataciones y Adquisiciones del
Estado GUATECOMPRAS.

Imprime la constancia y
adjuntar al expediente

Entrega el expediente con el
documento adjunto

FIN

	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA		FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
			10	2023	No. DE HOJA: 01 DE 01	
					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

	PROCEDIMIENTO				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 01 de 02 CODIGO: MNP-GA-DC-08		
		FECHA	MES 10			AÑO 2023
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 y condiciones del evento original del bien o servicio y traslada a Analista de Compras.</i>
02	Crear evento	Departamento de Compras / Analista	Crea evento en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras para asignar Número de Operación de Guatecompras NOG.
03	Cotizar	Departamento de Compras / Analista	Cotiza como mínimo con dos (2) proveedores en el mercado tomando en cuenta precio, calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, como constancia de lo anterior, elabora y firma el cuadro de calificación y adjudicación y envía para aprobación al Jefe del Departamento de Compras.
04	Aprobar la compra	Departamento de Compras / Jefe	Aprueba firmando y sellando el cuadro de calificación y adjudicación, enviando para autorización a la Gerencia, y continua con el trámite. En caso de que no apruebe la adjudicación regresa al paso No.05 del procedimiento MNP-GA-DC-04.
05	Finalizar evento	Departamento de Compras/ Analista	Finaliza evento cambiando a estatus adjudicado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, adjuntando documentos de respaldo (cuadro de calificación y adjudicación).
06	Elaborar Orden de Compra	Departamento de Compras / Analista	Elabora la orden de compra en el sistema de SIGES (Sistema Informático de Gestión).
07	Firmar Orden de Compra	Departamento de Compras / Jefe	Firma Orden de Compra y autoriza en SIGES. Posteriormente se traslada a la Gerencia Administrativa para autorización mediante la firma y sello en la Orden de Compra.
08	Enviar expediente para la elaboración de CUR de compromiso	Departamento de Compras / Recepcionista	Envía el expediente completo de Compra de Baja Cuantía al Departamento de Presupuesto para la elaboración del Comprobante Único de Registro CUR de compromiso . Posteriormente lo envía al Departamento de Compras.
09	Justificar Factura	Departamento de Compras / Analista	Justifica factura y traslada a Jefe de Departamento de Compras para firma. Posteriormente envía a Jefe o Gerente que solicitó la Compra por medio de Contrato Abierto para que firme y selle la justificación de la factura.

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES 10	AÑO 2023
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras	
		CODIGO: MNP-GA-DC-08	

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

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	



FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA

INICIA: Departamento de Compras

TERMINA: Departamento de Compras

FECHA:

MES
10

AÑO
2023

CÓDIGO: MNP-GA-DC-08

No. DE HOJA: 1 de 2

No. DE PASOS: 12

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COMPRA DIRECTA

FECHA:

MES
AÑO

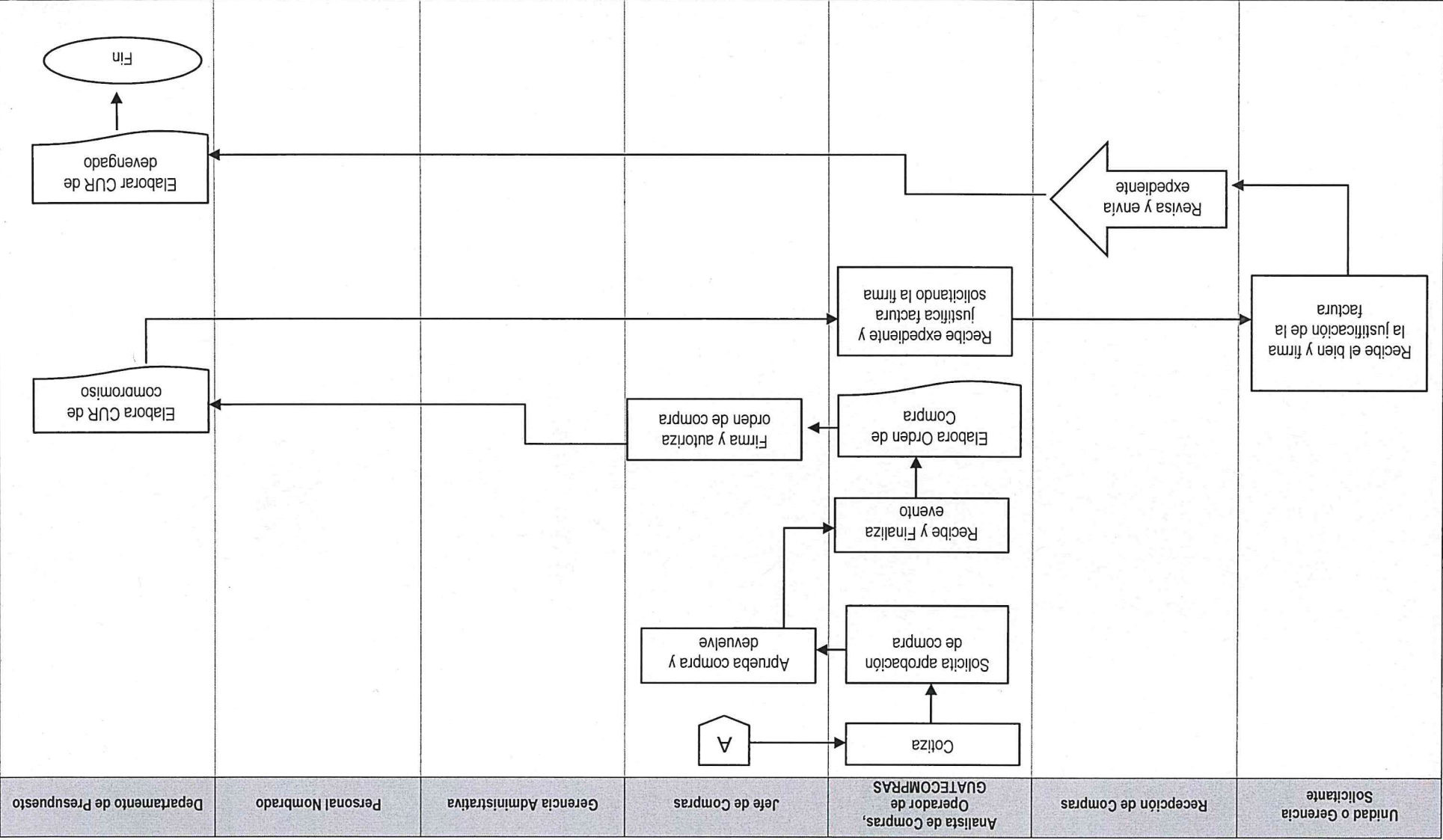
CÓDIGO: MNP-GA-DC-08

No. DE PASOS: 12

No. DE HOJA: 2 de 2

INICIA: Departamento de Compras

TERMINA: Departamento de Compras



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
			10	2023	No. DE HOJA: 01 DE 01 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.

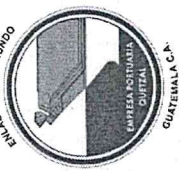
Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

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.

	PROCEDIMIENTO				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
					DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 01 de 04		
		FECHA	MES 10	AÑO 2023	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 Elaboración de acta de ausencia de ofertas	Junta de Cotización/ Miembros	<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. - En el caso de ausencia de ofertas, deberá gestionar el documento que hace constar que se cumplió con la fecha y hora señaladas describiendo que no se recibieron ofertas y elevando el expediente a la autoridad respectiva para continuar con el procedimiento necesario. (autorizar de prórroga)	
02 Trasladar expediente	Departamento de Compras/analista	Envía el expediente exponiendo la ausencia de ofertas y solicita la prórroga según procedimiento en ley.	
03 Autoriza la prórroga	Gerencia General/Gerente General	Emite resolución de ausencia de ofertas y autoriza la prórroga, remite a Depto. de Compras para publicar la resolución	
04 Recibir resolución de autorización de prórroga	Departamento de Compras/analista	Recibe el Departamento de Compras por parte de la Autoridad correspondiente el documento en el cual aprueban una prórroga para una nueva fecha de recepción y apertura de ofertas, dicho documento se publica en el Sistema de Guatecompras.	
05 Publicar de prórroga	Departamento de Compras/analista	Se publica la prórroga en el sistema de Guatecompras, con las nuevas fechas para aceptar ofertas	
06 Nueva apertura de plicas y elaboración de Acta	Personal nombrado de la Junta de Cotización	Los miembros de la Junta de Cotización se deben reunir en la nueva fecha para recepcionar y aperturar ofertas, en caso de que nuevamente haya ausencia de ofertas, los miembros de la junta de Cotización tendrán un día hábil para gestionar el documento que hace constar que se cumplió con la nueva fecha y hora indicados, tiempo en el cual nuevamente no se presentó ningún oferente, posterior a esto tienen dos días hábiles para elevar el expediente a la autoridad correspondiente para continuar con el procedimiento necesario.	

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 26			No. DE HOJA: 02 de 04
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-09
		10	2023	
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 trasladada 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		

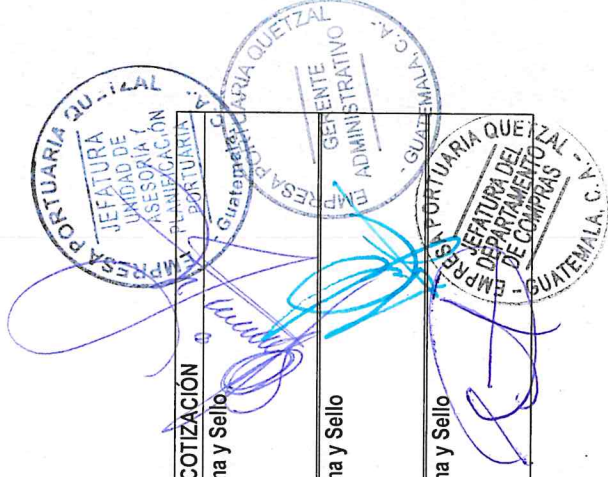
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 03 de 04
	FECHA	MES	AÑO
		10	2023
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Departamento de Compras		

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 adjuntarán 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 Nominado	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 integrará la Comisión Receptora.		
21	Nominar Comisión Receptora Gerencia General	Con las publicaciones realizadas en el Portal de Guatecompras la Gerencia General nominará a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora Tomando en cuenta la naturaleza del objeto y las condiciones estipuladas en el contrato respectivo, la cual será integrada por tres servidores públicos.		
22	Recibir el Objeto del Contrato Comisión Receptora y Liquidadora nominada	Los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora nominada, 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	AÑO	
		10	2023	
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 Auditoría Interna, para su revisión.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN

FECHA:

MES
10

AÑO
2023

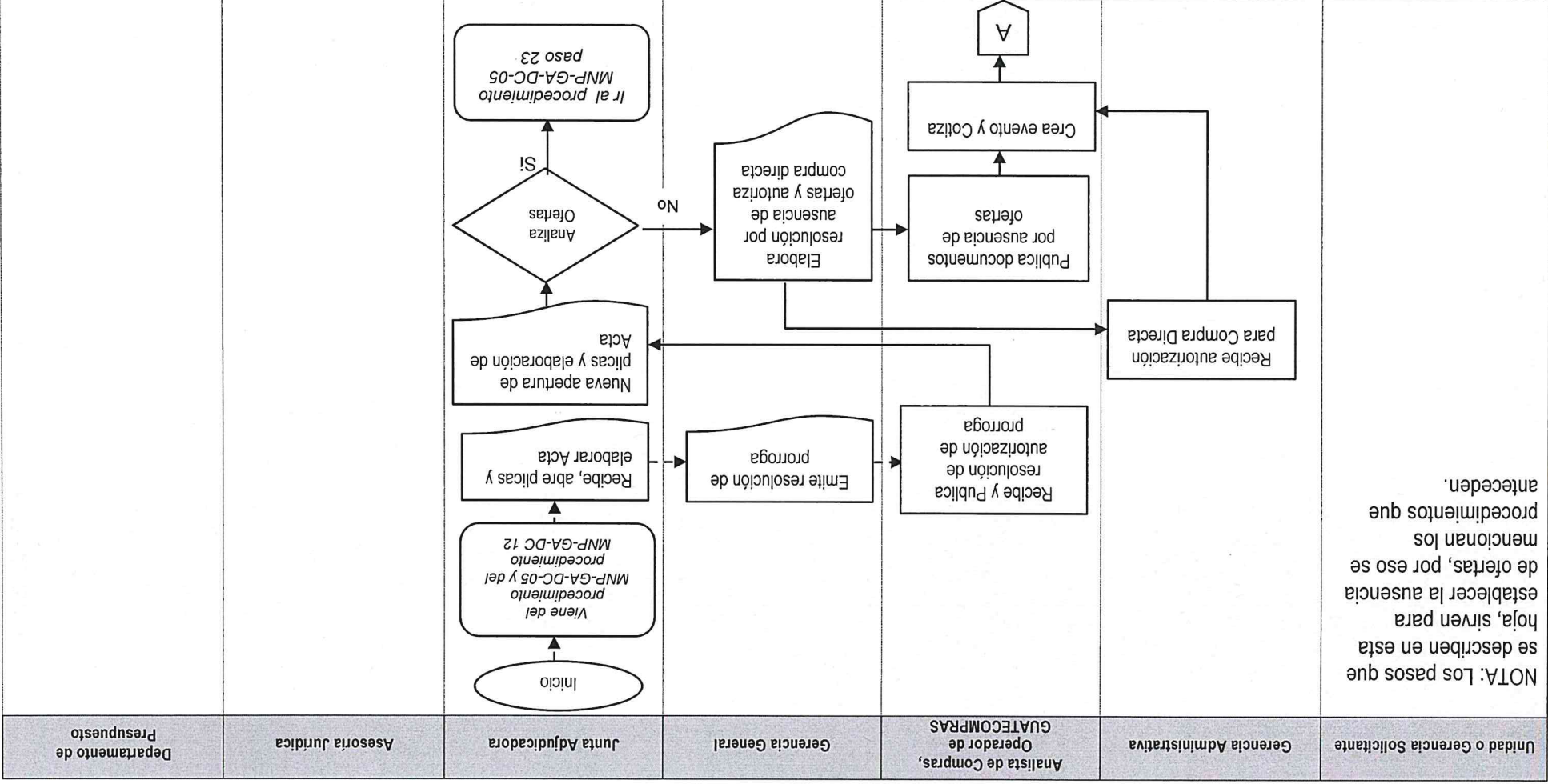
CÓDIGO: MNP-GA-DC-09

No. DE HOJA: 1 de 3

TERMINA: Departamento de Compras

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

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



ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

FECHA:

MES
AÑO

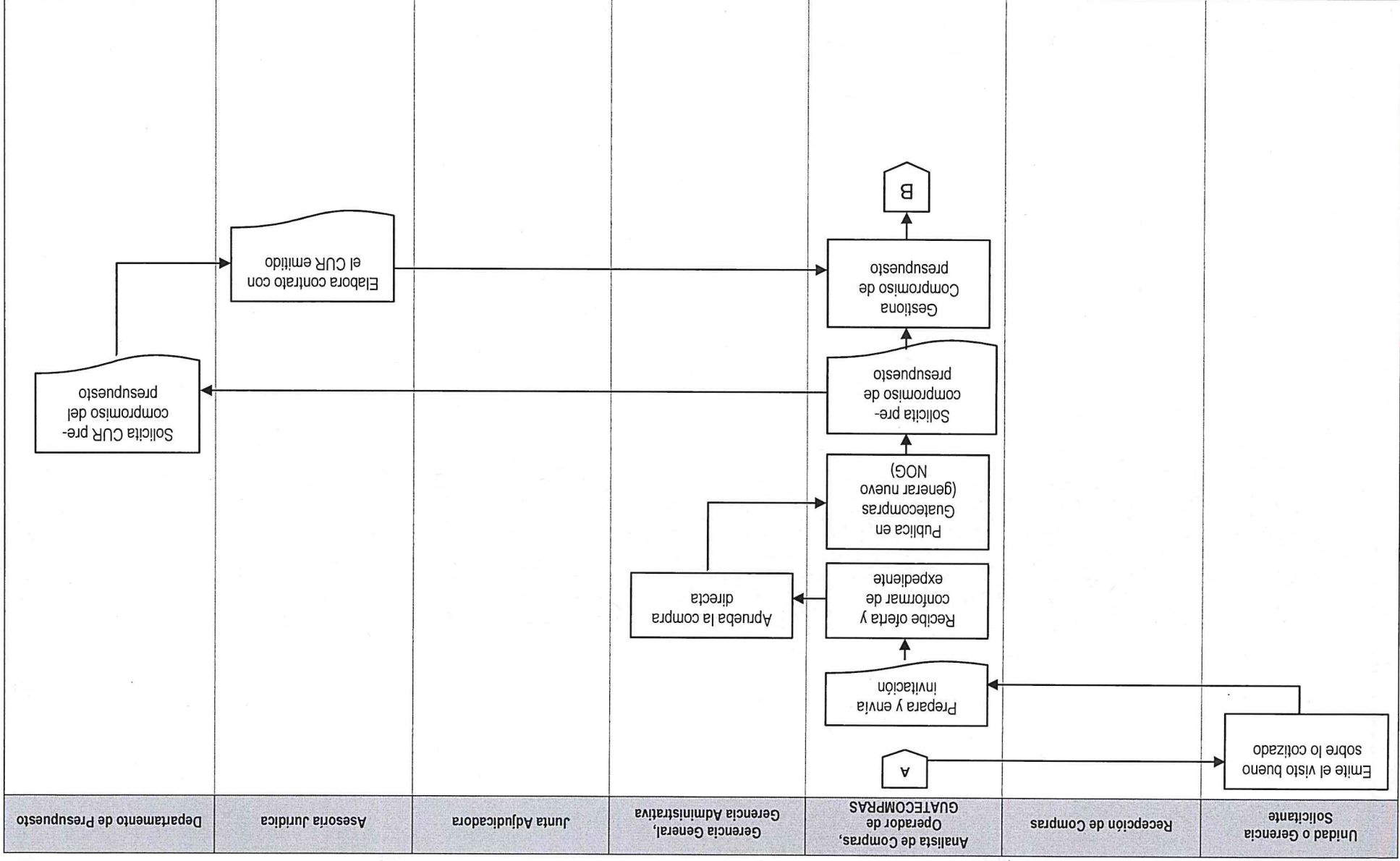
TERMINA: Departamento de Compras

No. DE PASOS: 26

No. DE HOJA: 2 de 3

CÓDIGO: MNP-GA-DC-09

Departamento de Compras



ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN COTIZACIÓN

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

FECHA:

MES
10

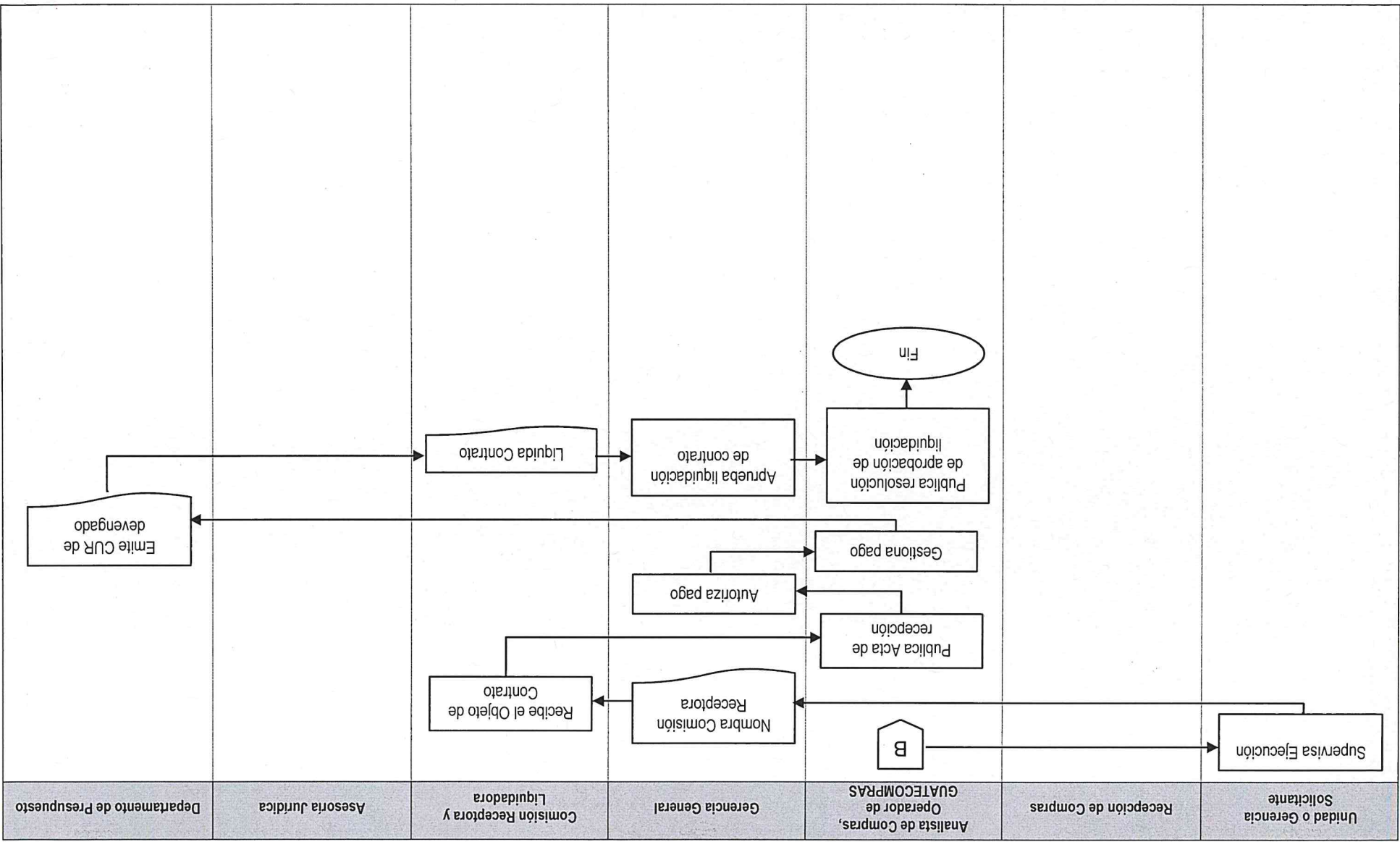
AÑO
2023

TERMINA: Departamento de Compras

CÓDIGO: MNP-GA-DC-09

No. DE HOJA: 3 de 3

No. DE PASOS: 26



	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
			10	2023	No. DE HOJA: 01 DE 01	CODIGO: MNP-GA-DC-10

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

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

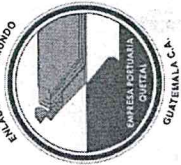
Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Directa.
Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

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. En caso de que la convocatoria de la Licitación no concurren 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 concurren algún ofertante la autoridad superior quedara facultada a realizar la compra directa.
- II. La aplicación de la ausencia de ofertas es responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA ADMINISTRATIVA	
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 01 de 04	
		FECHA	MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-10
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
01	Junta de Licitación/ Miembros	<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. -- En el caso de ausencia de ofertas, deberá gestionar el documento que hace constar que se cumplió con la fecha y hora señaladas describiendo que no se recibieron ofertas y elevando el expediente a la autoridad respectiva para continuar con el procedimiento necesario. (autorizar de prórroga)	
02	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	Emite 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 Licitación	Los miembros de la Junta de Licitación se deben reunir en la nueva fecha para recepcionar y aperturar ofertas, en caso de que nuevamente haya ausencia de ofertas, los miembros de la junta de Licitación tendrán un día hábil para gestionar el documento que hace constar que se cumplió con la nueva fecha y hora indicados, tiempo en el cual nuevamente no se presentó ningún oferente, posterior a esto tienen dos días hábiles para elevar el expediente a la autoridad correspondiente para continuar con el procedimiento necesario.	

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	No. DE PASOS: 26			No. DE HOJA: 02 de 04
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-10
		10	2023	
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 trasladada 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		

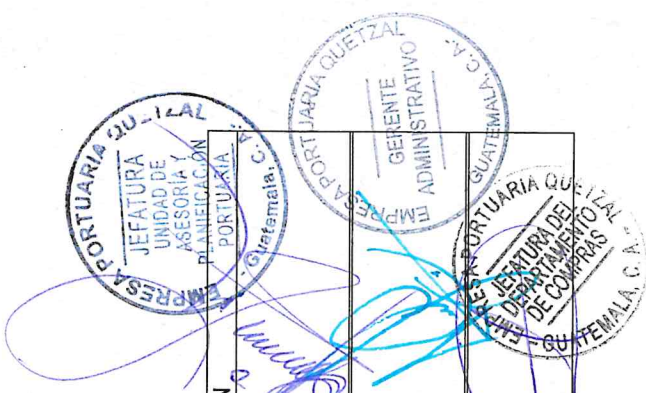
ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN	No. DE PASOS: 26			No. DE HOJA: 03 de 04
	FECHA	MES	AÑO	
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-DC-10
		TERMINA: Departamento de Compras		
INICIA: Departamento de Compras				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
16	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 adjuntarán al expediente que se remite a la unidad de Asesoría Jurídica para que elabore el contrato. Y o regrese al Departamento de Compras.		
17	Departamento de Compras/Analista	Recibe el expediente con los documentos generados y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar contrato		
18	Departamento de Compras/Analista	Envía el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar contrato.		
19	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	Gerencia o Unidad Solicitante o Supervisor Nominado	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 integrará la Comisión Receptora.		
21	Gerencia General	Con las publicaciones realizadas en el Portal de Guatecompras la Gerencia General nominará a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora Tomando en cuenta la naturaleza del objeto y las condiciones estipuladas en el contrato respectivo, la cual será integrada por tres servidores públicos.		
22	Comisión Receptora y Liquidadora nominada	Los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora nominada, 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	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	CODIGO: MNP-GA-DC-10
		10	2023	
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	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN

INICIA: Unidad administrativa Solicitante

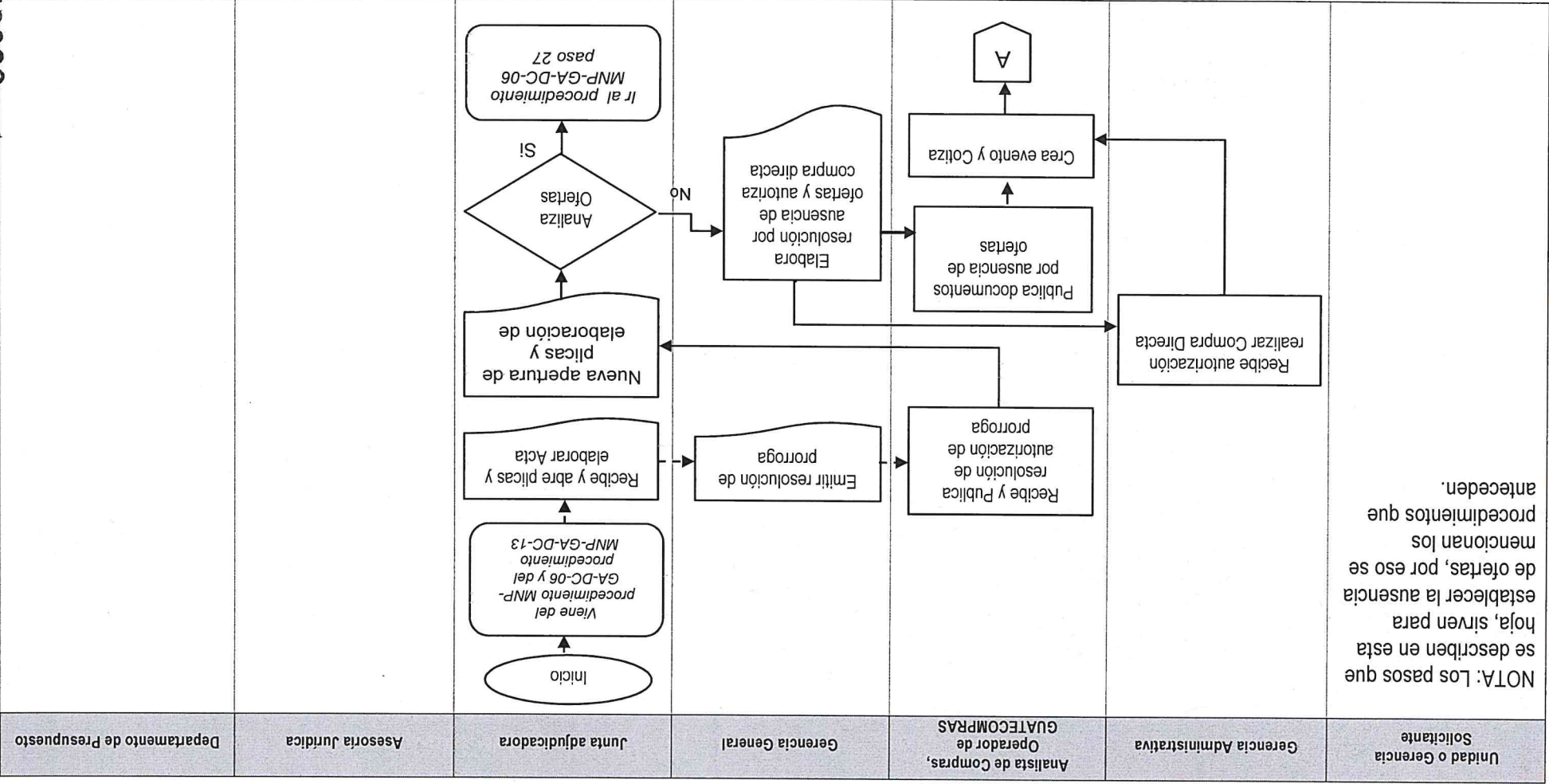
FECHA:	MES	AÑO	TERMINA: Departamento de Compras
	10	2023	

CÓDIGO: MNP-GA-DC-10

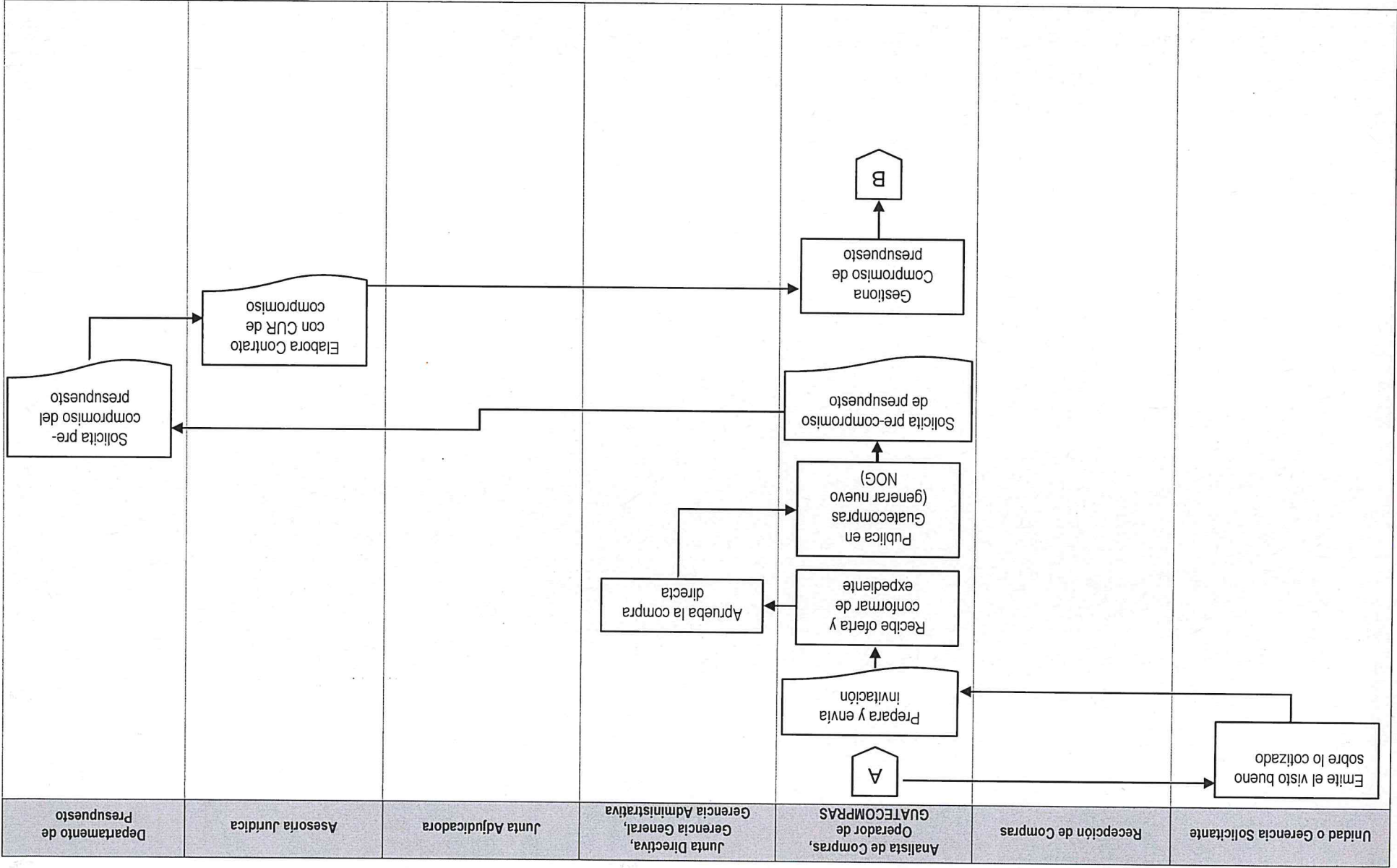
No. DE PASOS: 26

No. DE HOJA: 1 de 3

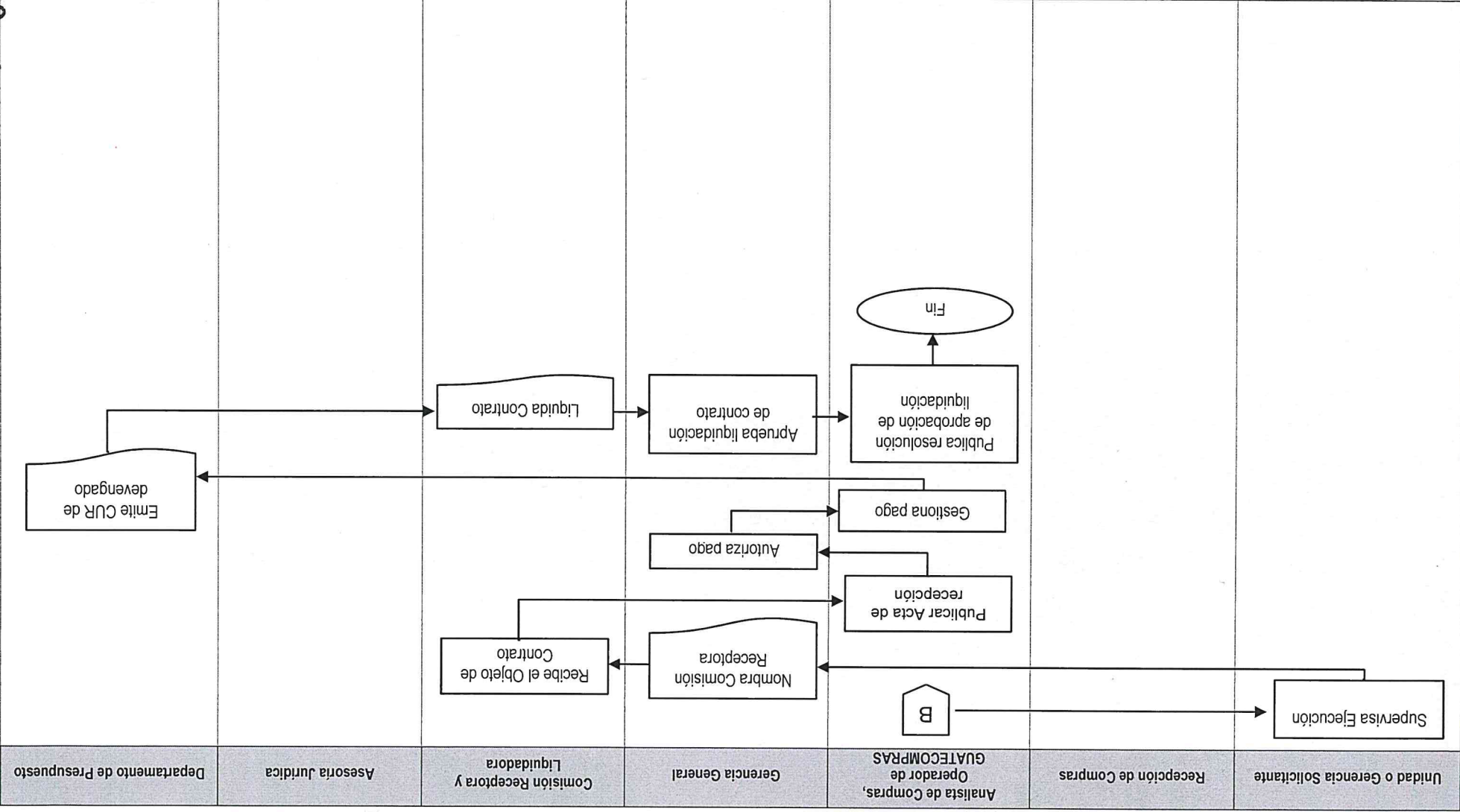
NOTA: Los pasos que se describen en esta hoja, sirven para establecer la ausencia de ofertas, por eso se mencionan los procedimientos que antecedan.

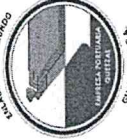


ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN				INICIA: Unidad administrativa Solicitante	
				TERMINA: Departamento de Compras	
No. DE PASOS: 26	FECHA:		CÓDIGO: MNP-GA-DC-10	No. DE HOJA: 2 de 3	
	MES 10	AÑO 2023			



ADQUISICIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS EN LICITACIÓN				
INICIA: Unidad administrativa Solicitante				
No. DE PASOS: 26		TERMINA: Departamento de Compras		
No. DE HOJA: 3 de 3		CÓDIGO: MNP-GA-DC-10		
FECHA:		MES		
		AÑO		
		2023		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	ARRENDAMIENTOS	FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
					No. DE HOJA: 01 DE 01 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 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. Los arrendamientos de bienes y servicios se harán sin opción a compra.
- II. En caso de que la convocatoria de los arrendamientos de bienes, no se presentará ningún oferente, se hará del conocimiento a la autoridad correspondiente, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no se presentará ningún ofertante la autoridad superior quedará facultada a realizar la contratación directa.
- III. El arrendamiento deberá cumplir con las mismas condiciones y servicios de la modalidad respectiva aplicable según el monto de dicha modalidad.



00086

PROCEDIMIENTO		GERENCIA ADMINISTRATIVA	
MODALIDAD ESPECIFICA DE ARRENDAMIENTOS		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
		No. DE PASOS: 44	
		MES 10	AÑO 2023
FECHA		No. DE HOJA: 01 de 05	
INICIA: Gerencia o Unidad		CODIGO: MNP-GA-DC-11	
TERMINA: Departamento de Compras			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
01 Entregar solicitud	Gerencia o Unidad /Gerente o Jefe de Unidad	Entrega la solicitud, se deberá verificar que la solicitud corresponda a un servicio programado para adquirirse en la modalidad de arrendamiento y que aparezca contemplado en el Programa Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente. Si fuera el caso de que no fue incluido, deberán realizarlo mediante el proceso de Actualización del PACC. Entrega con la solicitud como mínimo lo siguiente: (1) Perfil del objeto a arrendar (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado). (2) Propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico, que justifique el arrendamiento. Si hace falta algo de la documentación anterior regresa al solicitante hasta que la complete.	
02 Recibir Documentos de Compra	Departamento de compras / Recepcionista	Recibe la solicitud de compra que deberá contener la siguiente documentación: Solicitud de Compra firmada y sellada por el jefe de la Gerencia o unidad solicitante, Perfil de proceso (Antecedentes, Justificación, Especificaciones generales, técnicas y Costo estimado), constancia de que el objeto del proceso se encuentra programado en el Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el ejercicio fiscal correspondiente, propuesta de nombres del personal para elaborar el dictamen técnico y trasladada al Jefe de Compras.	
03 Recibir, analizar y trasladar los documentos de compra	Departamento de compras / Jefe	Recibe la documentación enviada por la Gerencia o unidad solicitante. Se procede analizando que la documentación se encuentre a satisfacción (requisitos mínimos), posteriormente se traslada al analista de compras que se encargará de elaborar la propuesta de bases de contratación.	
04 Elaborar y enviar la propuesta de bases	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Elabora una propuesta de bases de contratación y envía a la Unidad o Gerencia solicitante para que la conozca y apruebe.	
05 Aprobar la propuesta de bases	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe	Recibe la propuesta de bases de contratación elaborada, verificando que esté de acuerdo con el requerimiento y lo aprueba firmando y sellando el documento	
06 Recibir la solicitud de compras	Departamento de Compras/ Recepcionista	Recibe la solicitud de compra con la propuesta de bases aprobada por el Gerente o Jefe de la Unidad	
07 Abrir expediente físico	Departamento de Compras, Sección de Cotización y Licitación / Analista	Con los documentos adjuntos a la solicitud de compra que cumplen con lo requerido se apertura el expediente físico del proceso, y se envía a la Gerencia General solicitando su autorización para publicar las bases del evento	

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

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

ARRENDAMIENTOS		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 03 de 05	
		FECHA	MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-11
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras			

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

ARRENDAMIENTOS		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 04 de 05
		FECHA	MES 10	AÑO 2023
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras		
		CODIGO: MNP-GA-DC-11		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
29	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	Departamento de Compras / Analista	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que gestionen el contrato		
31	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	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 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	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.		

00090

ARRENDAMIENTOS		No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 05 de 05
		FECHA	MES 10	AÑO 2023
INICIA: Unidad administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras		
		CODIGO: MNP-GA-DC-11		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
39	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	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	CRL/ Miembros	Solicita a la Gerencia General aprobar la liquidación registrada en el acta emitida, por medio de un oficio.
42	Secretaría General/Secretario	Emitir resolución con la liquidación realizada acordada por la CRL.
43	Gerencia General / Gerente General	Por medio de una resolución, aprueba la liquidación e instruye publicar y por su parte trasladada a la Gerencia Financiera el expediente para el trámite correspondiente, según su competencia.
44	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	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	



FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

No. DE HOJA: 1 de 6

CÓDIGO: MNP-GA-DC-11

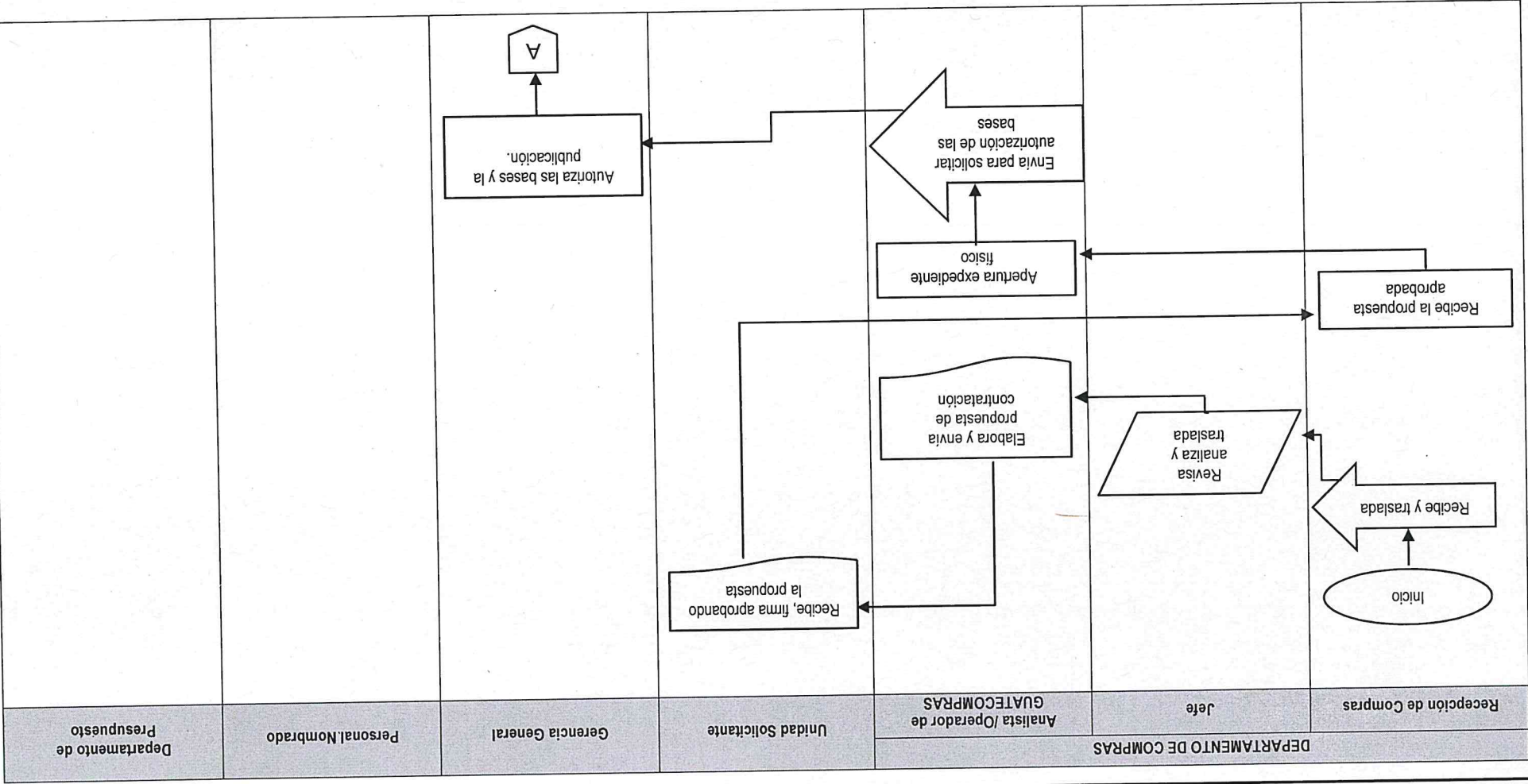
FECHA: MES 10 AÑO 2023

No. DE PASOS: 44

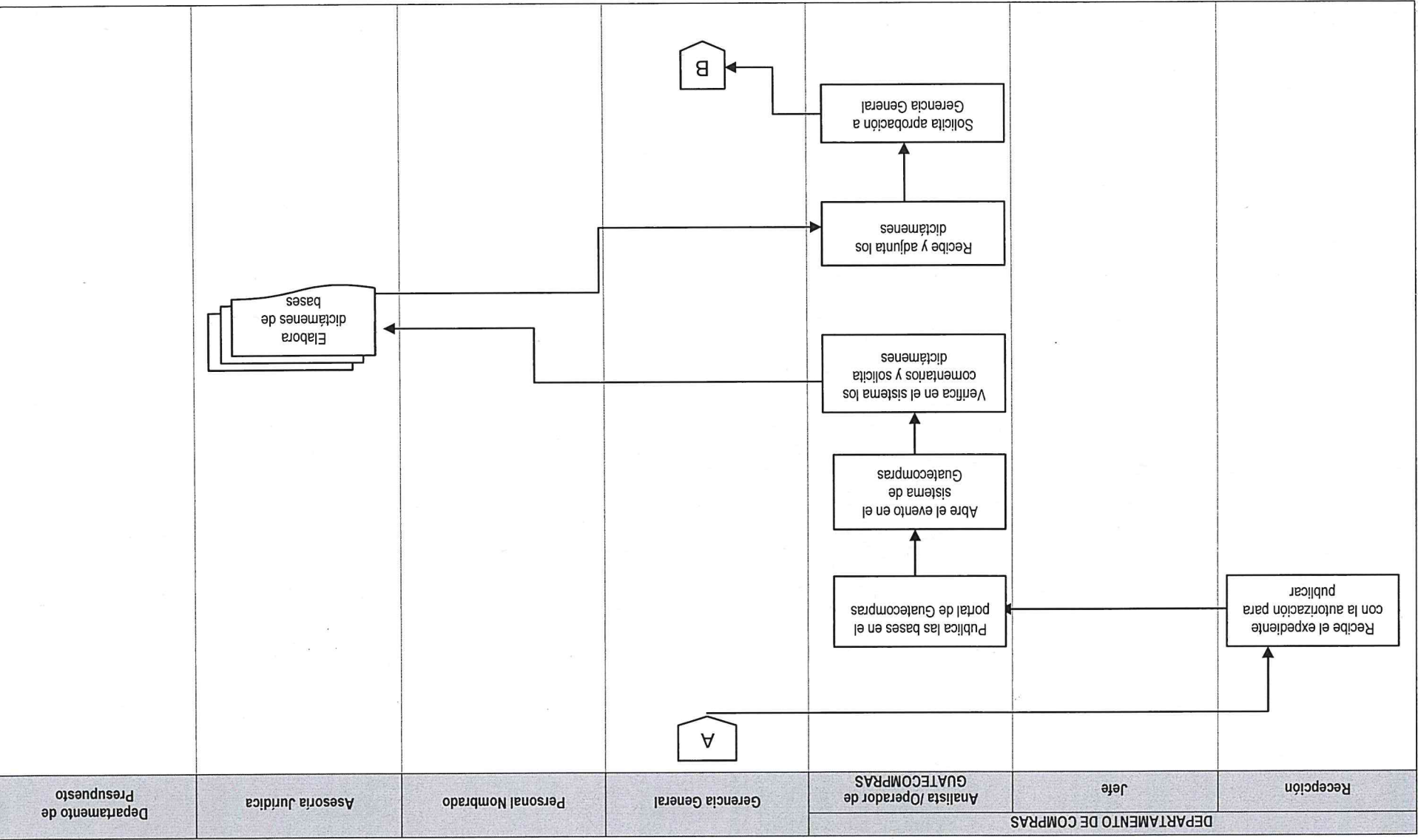
TERMINA: Departamento de Compras

INICIA: Gerencia o Unidad solicitante

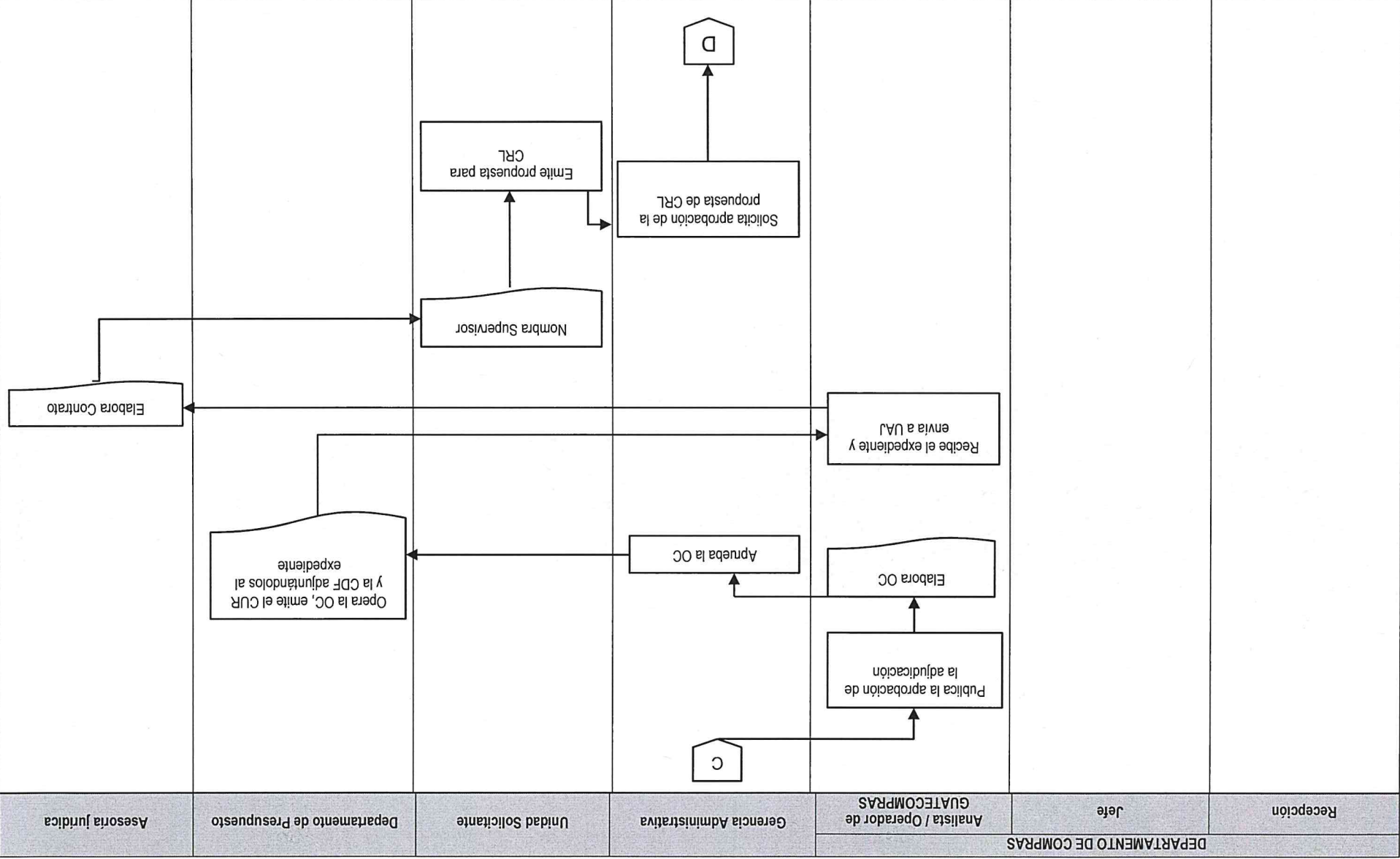
ARRENDAMIENTOS



ARRENDAMIENTOS				INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	
No. DE PASOS: 44		FECHA:		TERMINA: Departamento de Compras	
AÑO		MES	10	CÓDIGO: MNP-GA-DC-11	
2023					



ARRENDAMIENTOS				INICIA: Gerencia o Unidad solicitante	
No. DE PASOS: 44		FECHA:		TERMINA: Departamento de Compras	
No. DE HOJA: 4 de 6		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DC-11	
		10	2023		



ARRENDAMIENTOS

INICIA: Gerencia o Unidad solicitante

TERMINA:

FECHA:

10
MES

ANO
2023

No. DE HOJA: 5 de 6

CÓDIGO: MNP-GA-DC-11

TERMINA: Departamento de Compras

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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Recepción

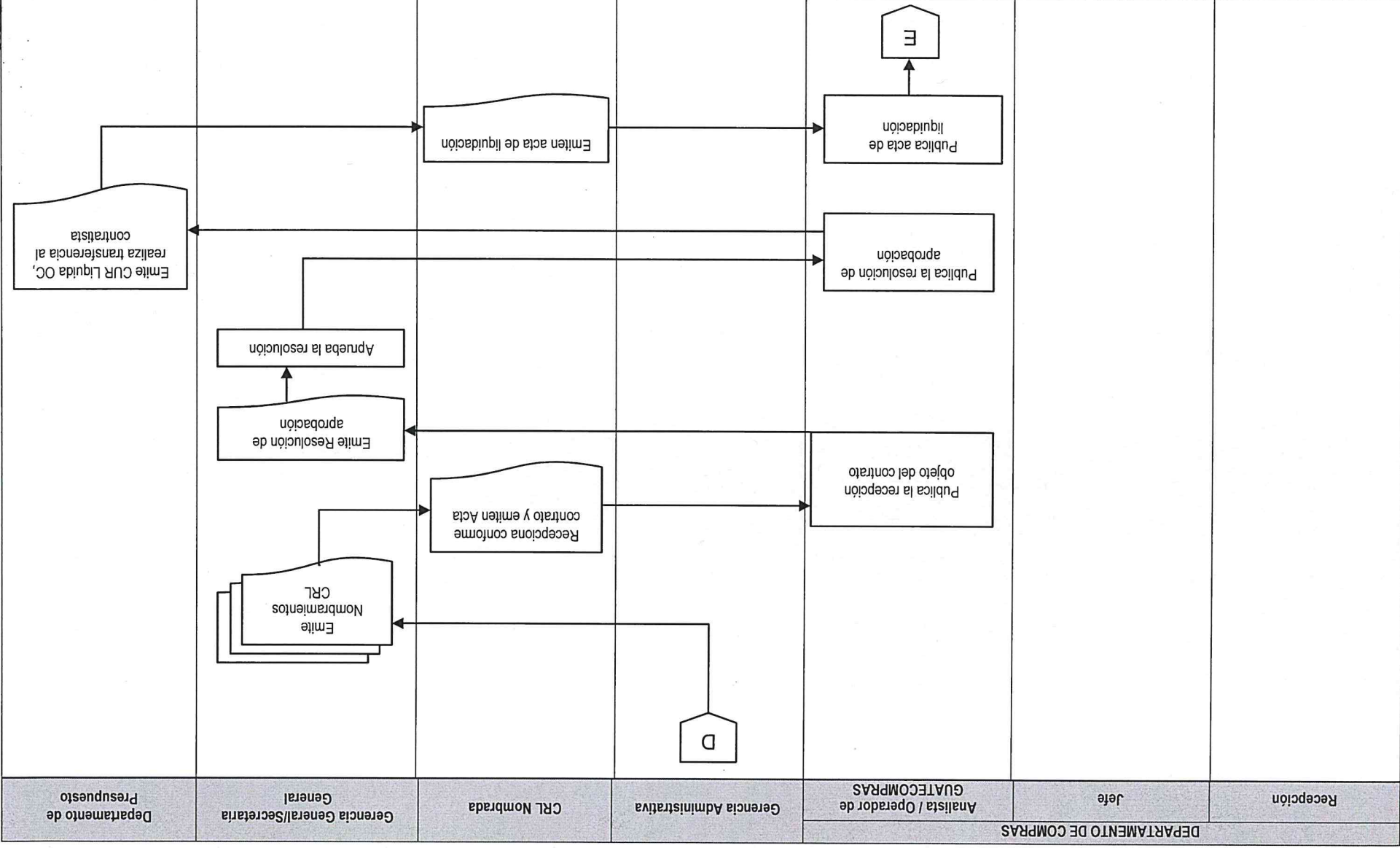
Jeſe

Analista / Operador de
GLIATECOMBAS

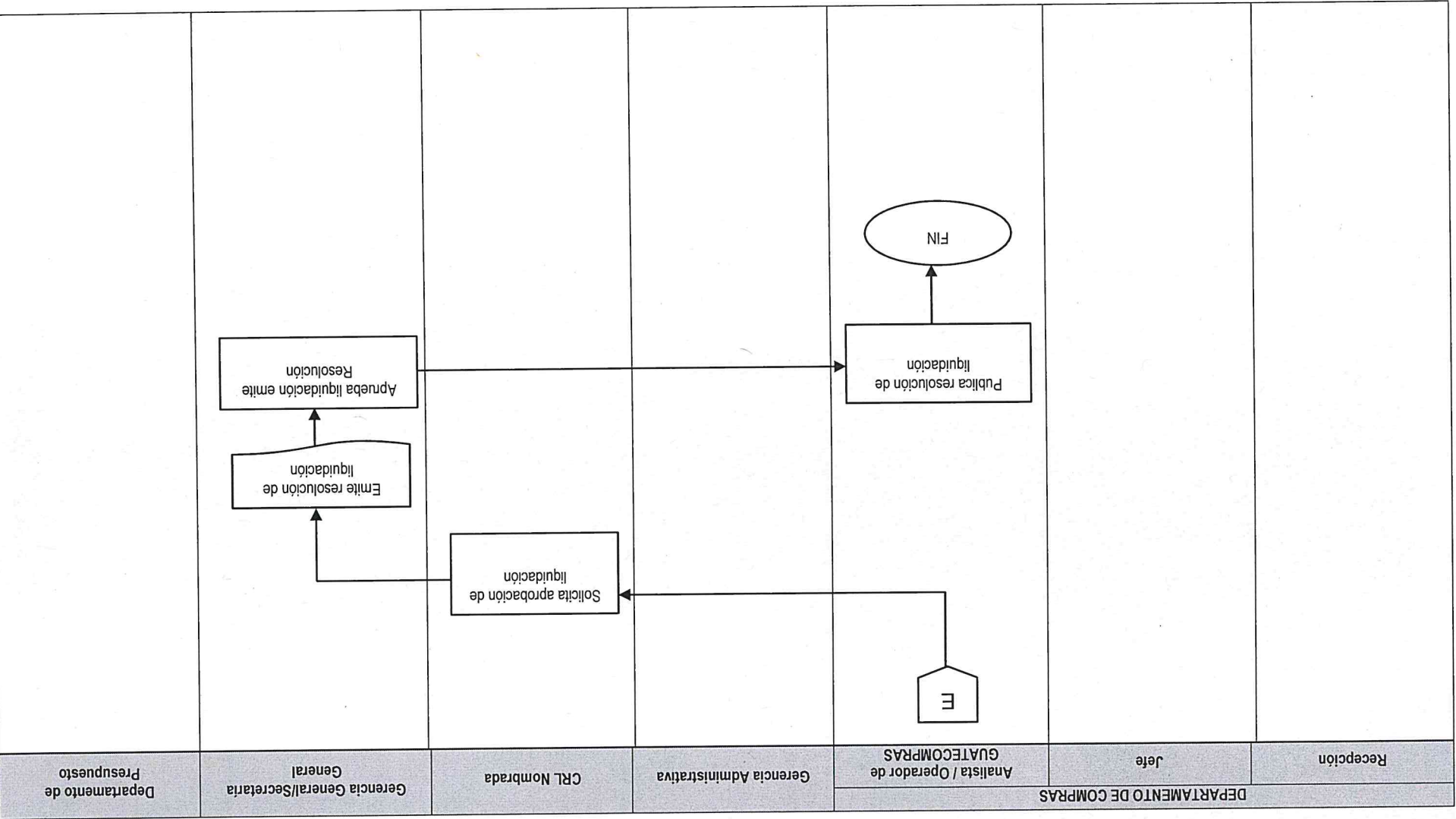
Gerencia Administrativa

CRL Nombra

Gerencia General/Secretaría

Departamento de
Presupuesto

ARRENDAMIENTOS				INICIA : Gerencia o Unidad solicitante	
No. DE PASOS: 44		No. DE HOJA: 6 de 6		TERMINA: Departamento de Compras	
FECHA:		CÓDIGO: MNP-GA-DC-11			
MES		AÑO			
10		2023			



	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS (REG. ART. 54 LCE)				DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
	FECHA		MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01	
			10	2023	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)	
ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS (REG. ART. 54 LCE)		No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 01 de 03		
		FECHA	MES	AÑO	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 Verificar el Programa Anual de Compras - PAC-	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 Elaborar Solicitud de Compra	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 Entregar la Solicitud de Compra	Gerencia o Unidad / Encargado	Entrega la Solicitud de Compra al Departamento de Compras, a la cual debe adjuntarse como mínimo lo siguiente: (1) Oficio de solicitud de pago firmado y sellado Jefe o Gerente de la Unidad/Gerencia solicitante. (2) Resolución con opinión jurídica favorable para realizar el pago. (3) Resolución de Gerencia General donde instruye a Gerencias Administrativa y Financiera a realizar el pago y (4) Copia del Contrato que respalda el pago. (5) Documentos legales como mínimo: Registro Tributario Unificado RTU, Solvencia fiscal, Fianza (requerida en el contrato).		
04 Recibir y asigna analista	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 Publicar Evento	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		AÑO
		10		2023
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 firmandola 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 10	AÑO 2023	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	Emite 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
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. César Augusto Flores Tejeda
	Nombre Jefe Compras Firma y Sello
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa



FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

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

FECHA:

MES

AÑO

10

2023

CÓDIGO: MNP-GA-DC-12

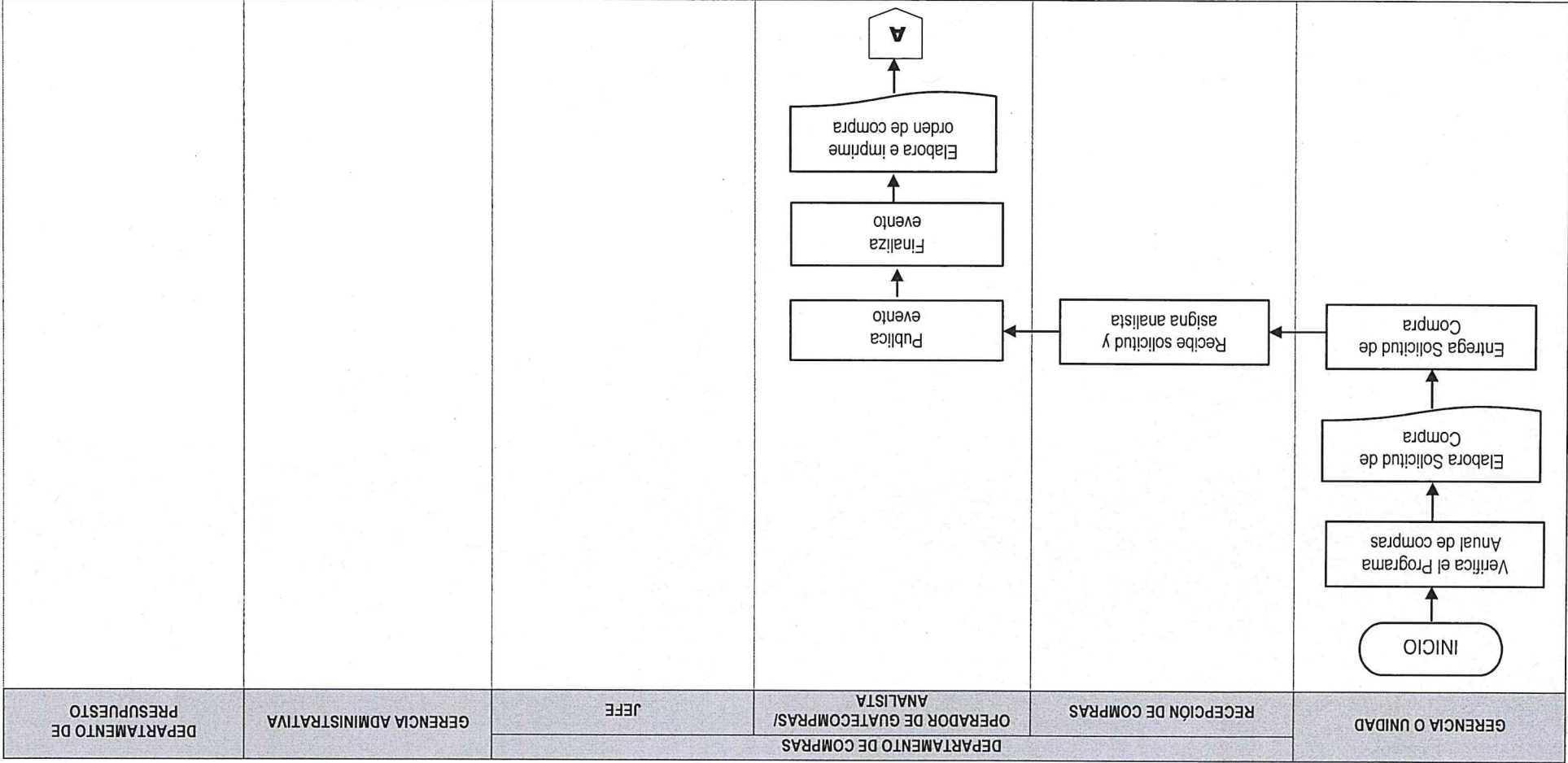
TERMINA: Departamento de Compras

INICIA: Gerencia o Unidad

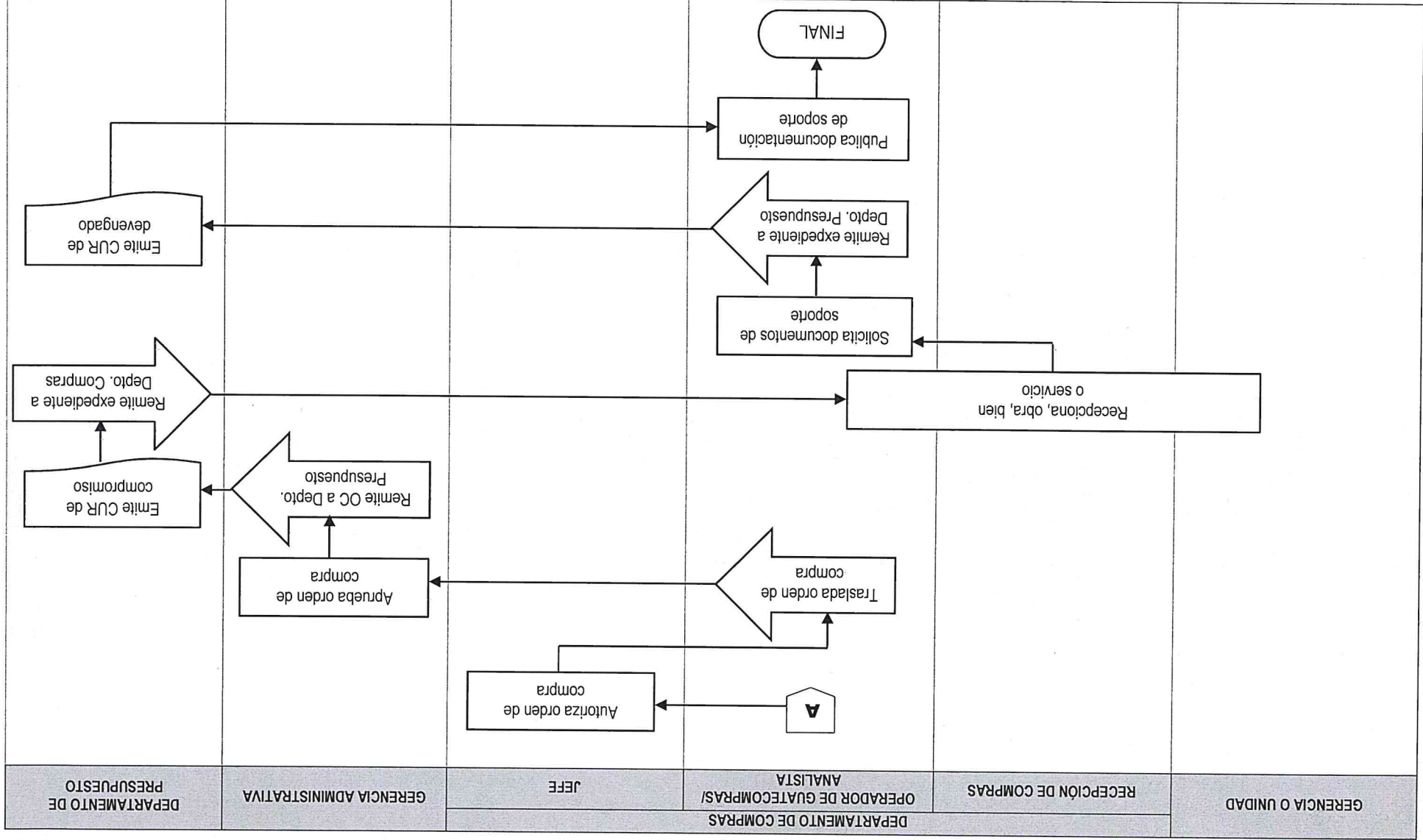
No. DE PASOS: 18

No. DE HOJA: 1 de 2

GERENCIA ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE COMPRAS		ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS (REG. ART. 54 LCE)		FECHA: MES AÑO		10 2023		CÓDIGO: MNP-GA-DC-12		TERMINA: Departamento de Compras		INICIA: Gerencia o Unidad	

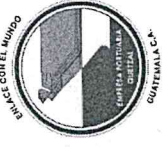


ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS (REG. ART. 54 LCE)			
INICIA: Gerencia o Unidad			
No. DE PASOS: 18	FECHA:	MES	AÑO
		10	2023
No. DE HOJA: 2 de 2		CÓDIGO: MNP-GA-DC-12	
TERMINA: Departamento de Compras			



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-	FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
			10	2023	No. DE HOJA: 01 DE 01 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 10 / 2023	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-13	
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 Solicitud de Compra. Si fuera el caso de que no fueron incluidos, deberá realizarse mediante el proceso de Actualización del PAC.	
02 Elaborar Solicitud de Compra	Gerencia o Unidad / Encargado	Elabora Solicitud de Compras, habiendo determinado que los bienes, suministros, obras o servicios están contemplados en el PAC.	
03 Enviar Solicitud de Compra	Gerencia o Unidad / Encargado	Envía Solicitud de Compra y adjuntar lo siguiente: – Solicitud de compra (donde debe colocar exactamente lo que solicita, la justificación de la compra y el precio aproximado) – Bases de contratación con dos copias – Oficio indicando quien será el encargado de revisar y calificar las ofertas que se reciban, por parte de la Unidad Solicitante	
04 Revisa documentos de compra	Departamento de Compras / Analista	Recibe los documentos de solicitud de Compra y revisa que los documentos estén completos y autorizados por la autoridad correspondiente. Debe contar como mínimo con: – La justificación de la necesidad de adquisición; – Constancia de que está incluida en Programa Anual Compras y adquisiciones; – Propuesta de bases de contratación, descripciones y especificaciones los bienes, suministros, obras o servicios que debe adquirirse; – Costo estimado; – Otros requisitos considerados por el Analista de Eventos de SEI.	
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 Gatecompras, 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 notificará a las personas asignadas.	

SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-			No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 2 de 8	
			FECHA	MES		AÑO
				10		2023
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	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. El procedimiento y los resultados de la precalificación serán registrados en el Modulo de Precalificados del Sistema de Guatecompras por el Operador de Guatecompras.		
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 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			

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 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: – Original de la Solicitud 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 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			

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 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			

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 iagrega 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. • 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		AÑO
			10		2023
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.		

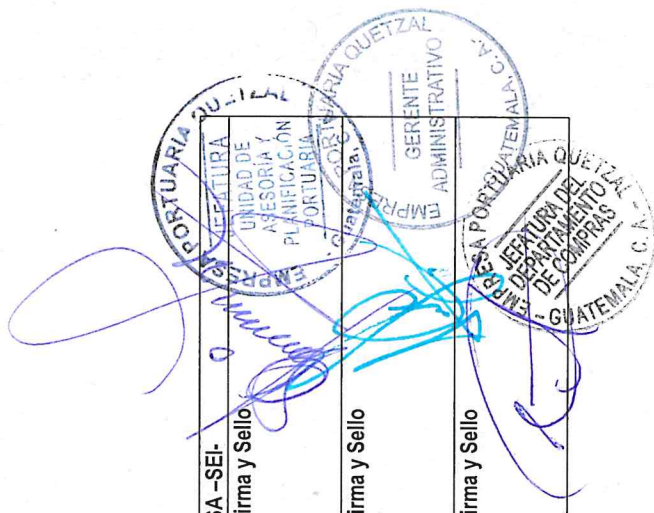
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-		No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 7 de 8	
		FECHA	MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-13
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras			

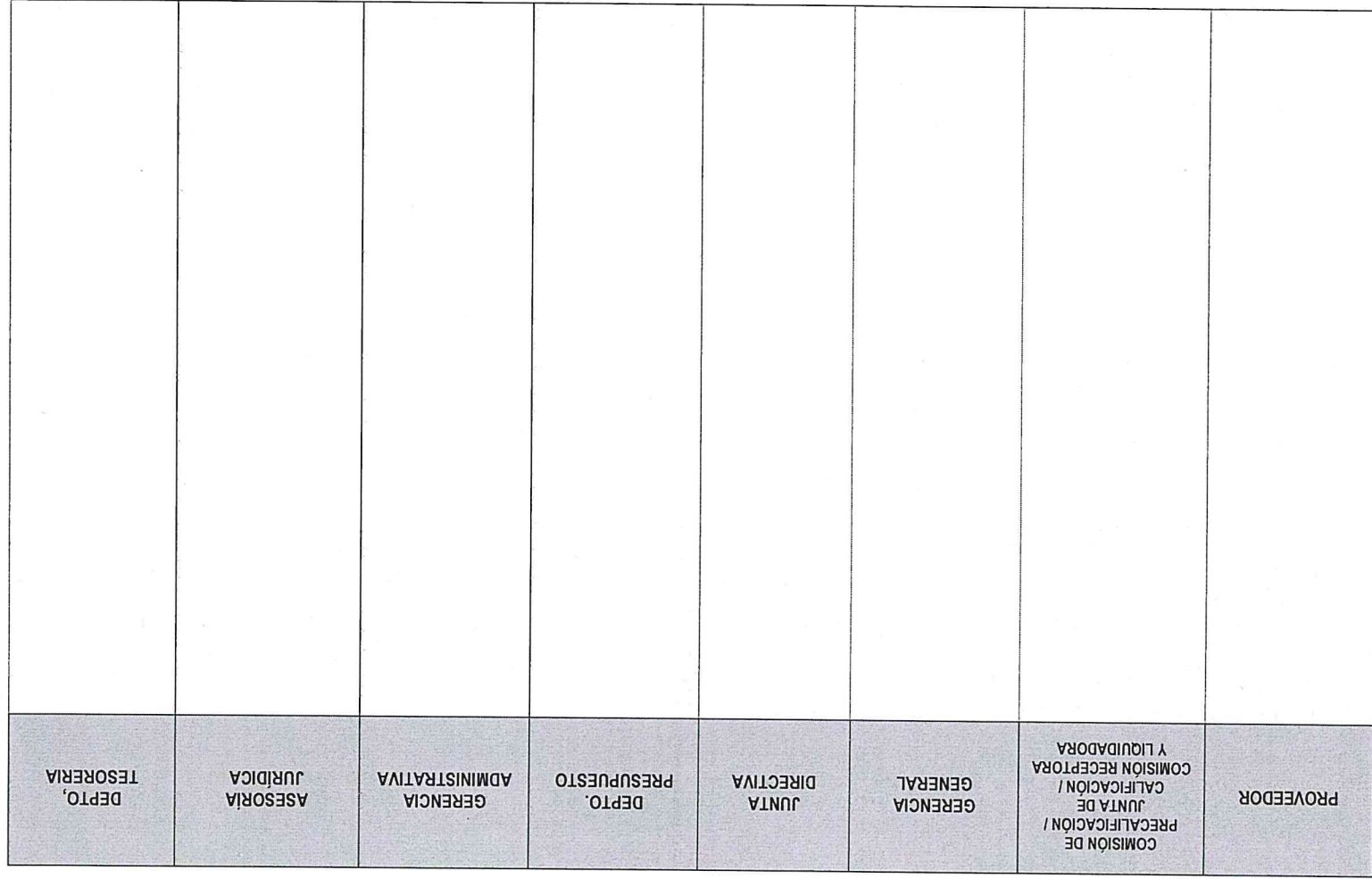
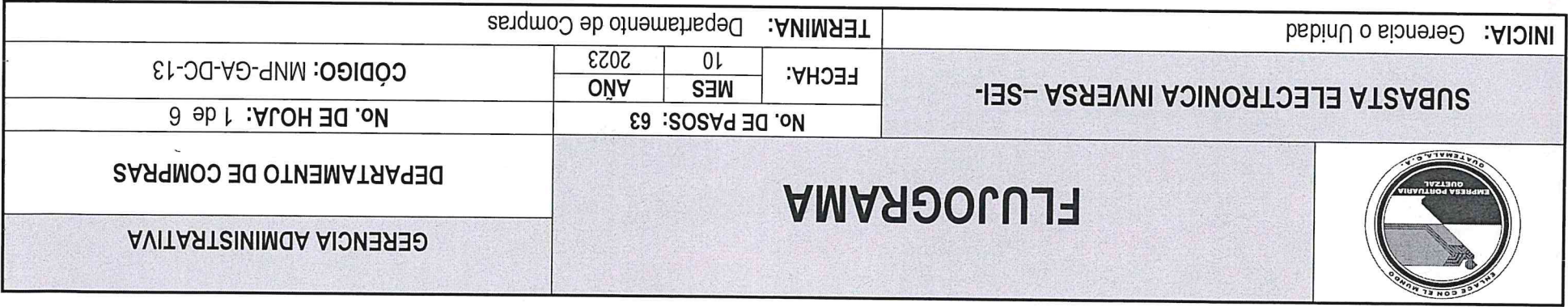
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
48	Solicitar propuesta para integrar CRyL	Gerencia Administrativa / Gerente	Solicita a la Unidad Solicitante por medio de oficio, envíe propuesta de las personas que formarán parte de la Comisión 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 10	
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 esa 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
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	

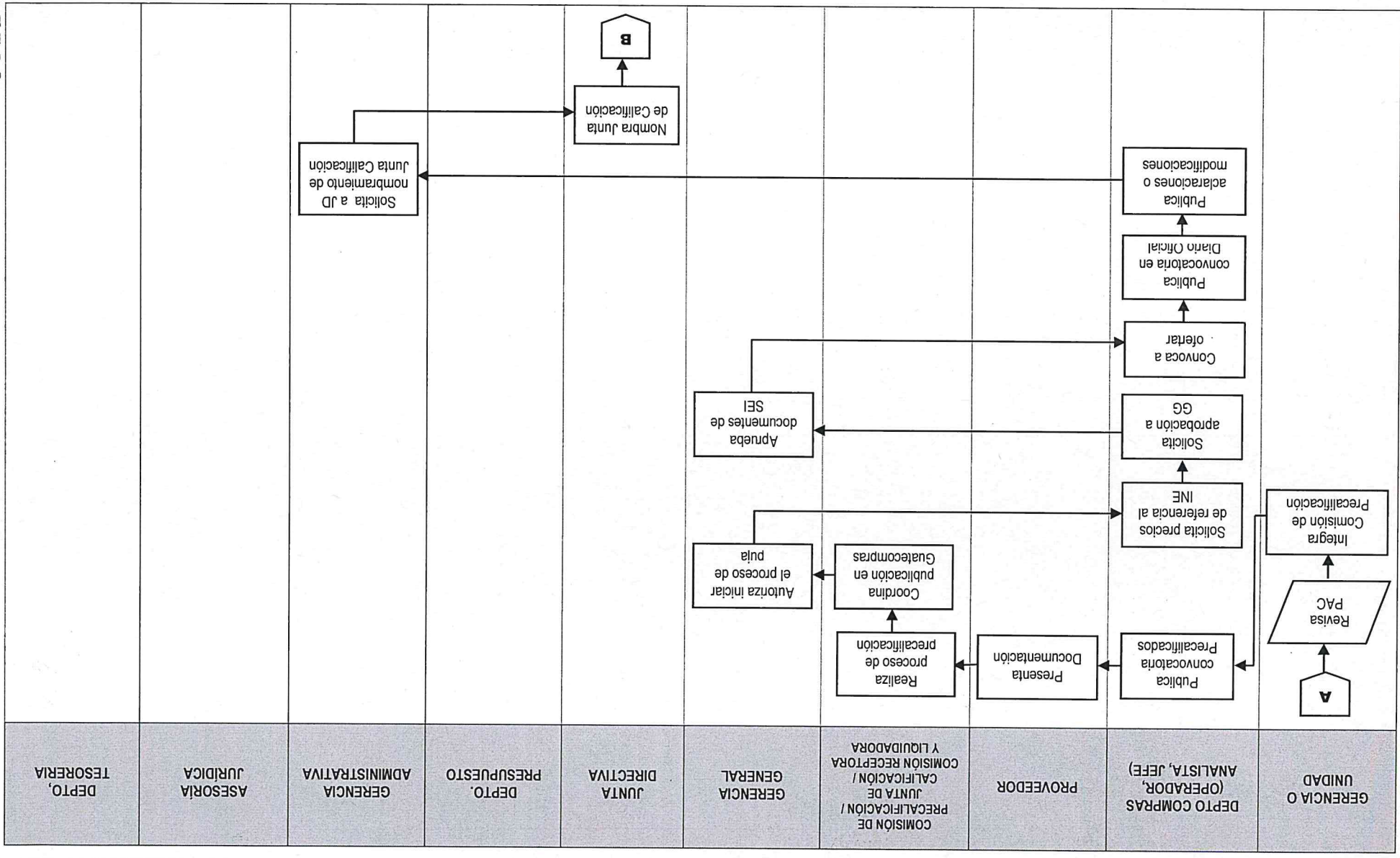




SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-

INICIA: Gerencia o Unidad

No. DE PASOS: 63				No. DE HOJA: 2 de 6	
FECHA:		MES	ANO	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13	
		10	2023		
TERMINA: Departamento de Compras					



INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-		FECHA:	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13
		MES 10 AÑO 2023	
No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 3 de 6	

TERMINA: Departamento de Compras

CÓDIGO: MNP-GA-DC-13	MES	10
	AÑO	2023

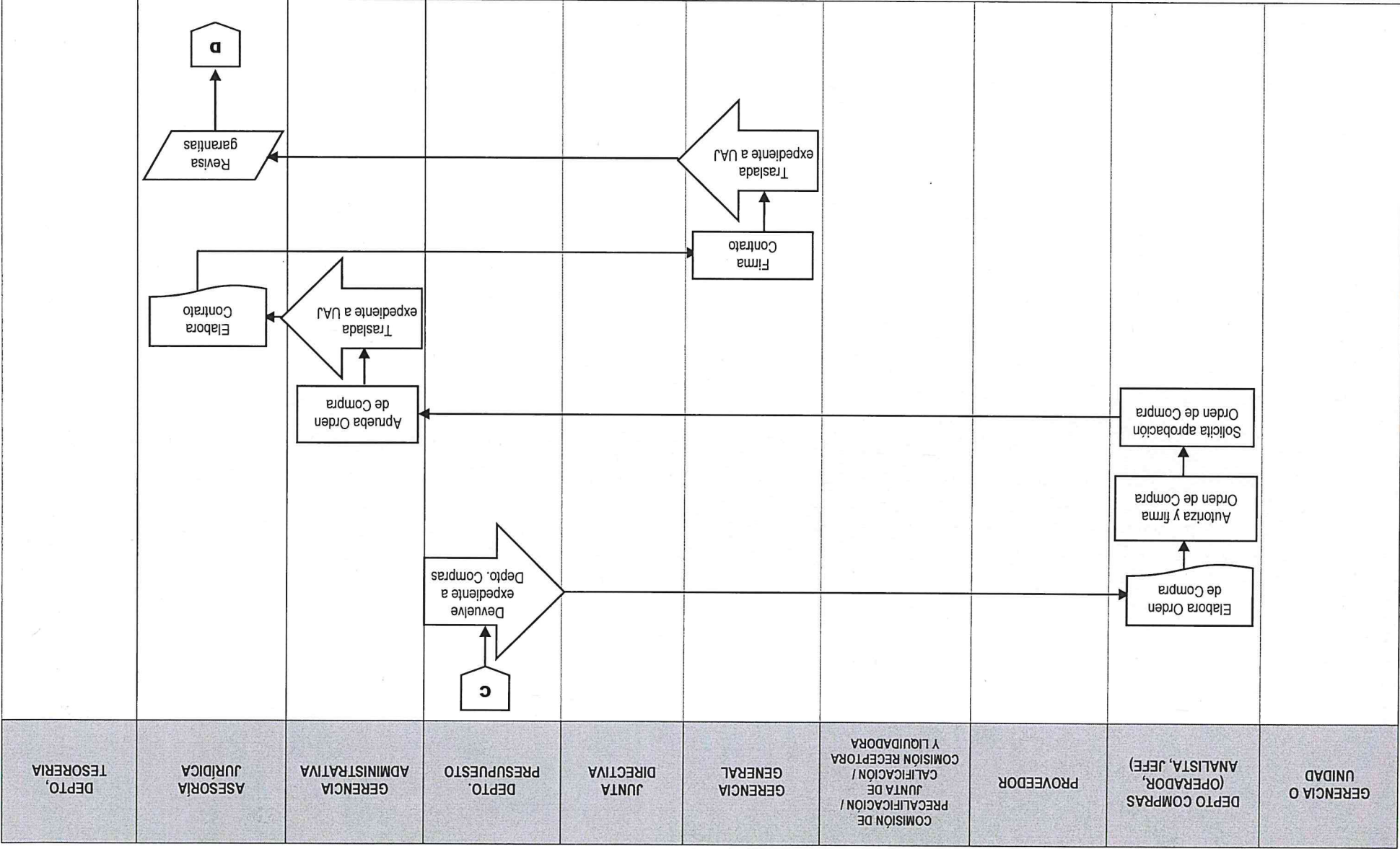
ANO	2023
-----	------

CÓDIGO: MNP-GA-DC-13

No. DE PASOS: 63	No. DE HOJA: 3 de 6
------------------	---------------------



SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-				INICIA: Gerencia o Unidad	
				TERMINA: Departamento de Compras	
No. DE PASOS: 63		No. DE HOJA: 4 de 6		CÓDIGO: MNP-GA-DC-13	
FECHA:		MES	AÑO		
		10	2023		



INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras	
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA -SEI-		FECHA:	CÓDIGO: MNP-GA-DC-13
		MES 10 AÑO 2023	No. DE PASOS: 63 No. DE HOJA: 5 de 6

TERMINA: Departamento de Compras

CÓDIGO: MNP-GA-DC-13

No. DE HOJA: 5 de 6

CÓDIGO: MNP-GA-DC-13

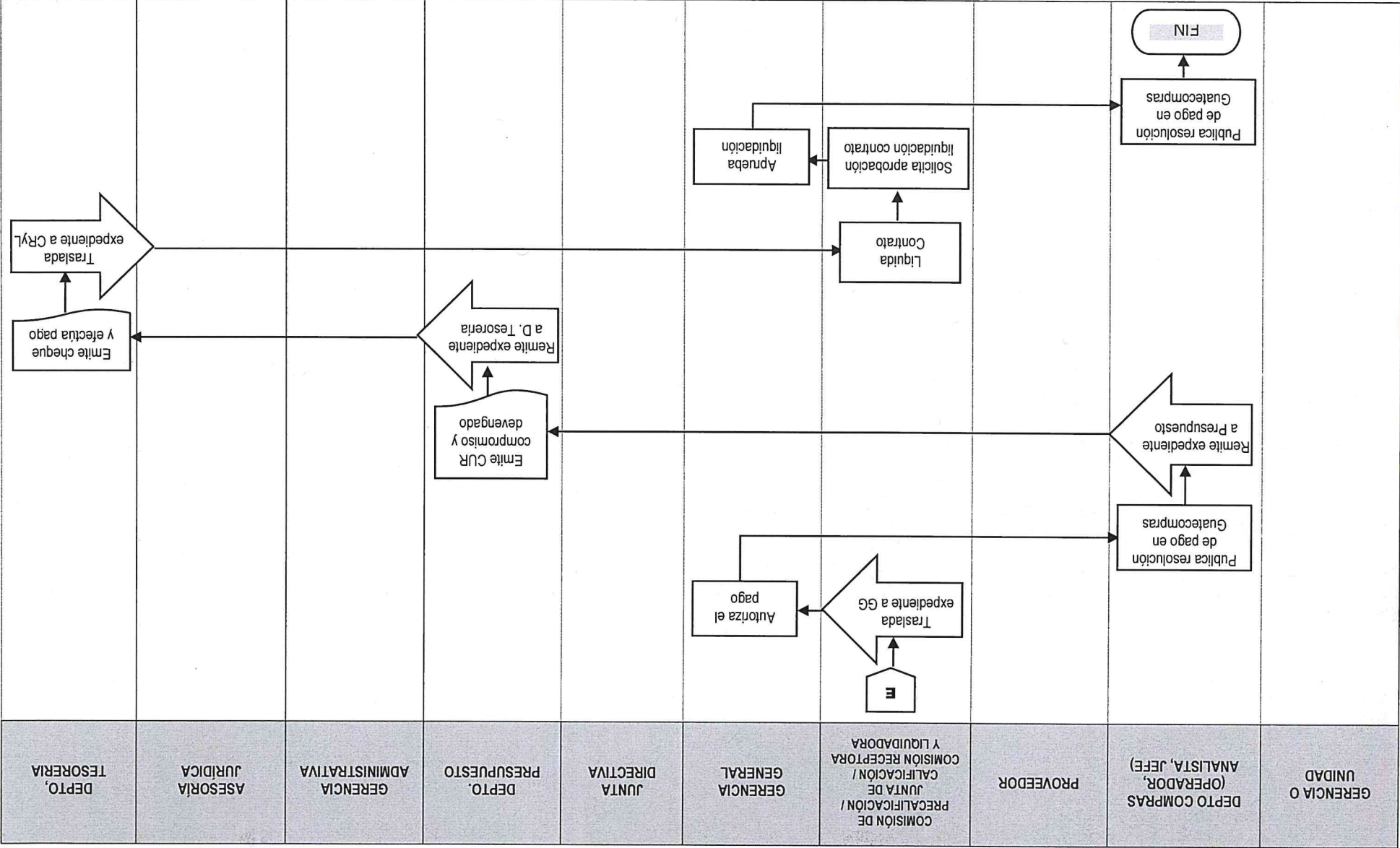
CÓDIGO: MNP-GA-DC-13

CÓDIGO: MNP-GA-DC-13

No. DE HOJA: 5 de 6



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



	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
CONTRATO ABIERTO	FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
		10	2023	No. DE HOJA: 01 DE 02		
				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

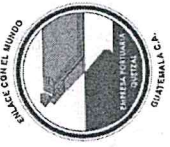
Las disposiciones internas aplicables a los procedimientos, son las siguientes:

- 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 Públicas 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
				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 adjudicara un contrato si el precio de la oferta es igual o superior a los precios de mercado que tengan registrados la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Publicas.
- VIII. Si se rescindiera o rescindiera un Contrato Abierto, podrá adjudicarse la contratación al que haya sido calificado como segundo, atendiendo que el precio sea menor que el del mercado.

	PROCEDIMIENTO				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
					DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
	CONTRATO ABIERTO		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 01 de 03	
			FECHA	MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-14
INICIA: Unidad o Gerencia solicitante			TERMINA: Departamento de Compras			

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

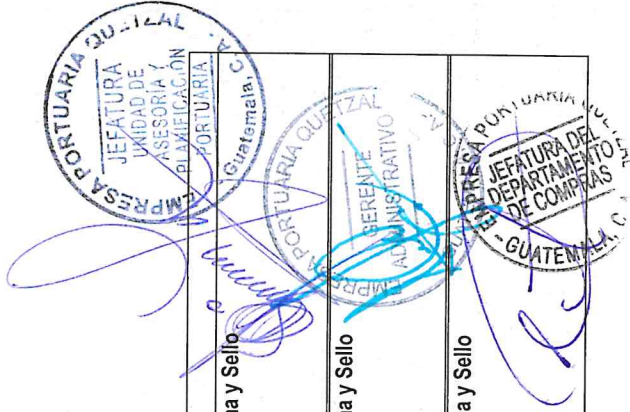
CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 18			No. DE HOJA: 02 de 03
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-14
		10	2023	
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante		TERMINA: Departamento de Compras		

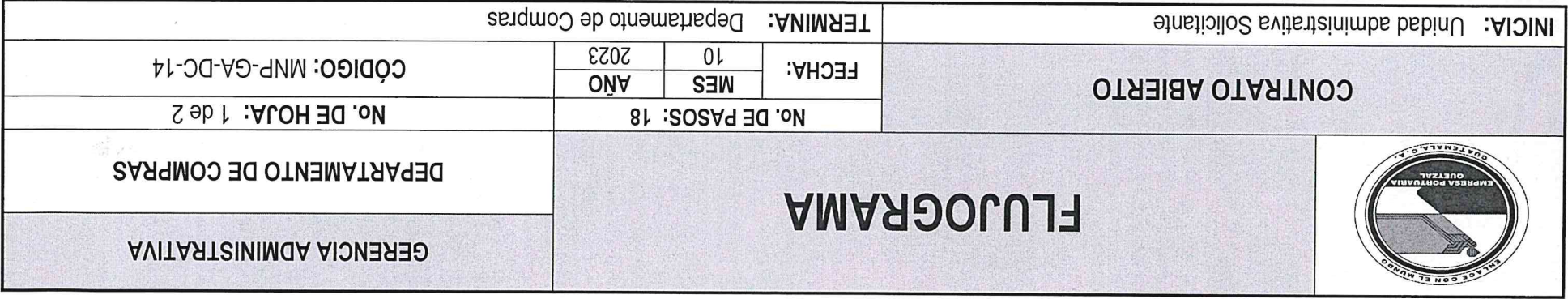
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
10	Firmar Orden de Compra	Departamento de Compras / Jefe	Firma la Orden de Compra y autoriza en sistema SIGES el jefe del Departamento de Compras. Posteriormente se traslada a la Gerencia o Subgerencia Administrativa para autorización mediante la firma y sello en la Orden de Compra.	
11	Enviar expediente para la elaboración de CUR de compromiso	Departamento de Compras / Recepción	Envía el expediente completo de Contrato Abierto al Departamento de Presupuesto para elaborar Comprobante Único de Registro CUR de 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 10	AÑO 2023
INICIA: Unidad Administrativa Solicitante			TERMINA: Departamento de Compras.	

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 24 octubre 2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha de Autorización: 27 octubre 2023	Nombre Gerente Administrativo Lic. César Augusto Flores Tejeda	Firma y Sello
	Nombre Jefe Compras Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	Firma y Sello





CONTRATO ABIERTO						INICIA: Unidad administrativa Solicitante
No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 2 de 2				
FECHA:		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DC-14		
		10	2023			
TERMINA: Departamento de Compras						

TERMINA: Departamento de Compras

Nº. DE HOJA: 2 de 2	CÓDIGO: MNP-GA-DC-14
----------------------------	-----------------------------

CÓDIGO: MNP-GA-DC-14	ANO	10
	2023	

2023	CODIGO: MNF-GA-DC-14
------	----------------------

COPIES: MNF-GA-DC-14

CÓDIGO: MNP-GA-DC-14



	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
					DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
	CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 DE 01	
			10	2023	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	
	CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS		No. DE PASOS: 10		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
			MES 10	AÑO 2023		
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos			TERMINA: Departamento de Compras			
FECHA			No. DE HOJA: 01 de 02		CODIGO: MNP-GA-DC-15	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
01	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos/Jefe	Envía los documentos solicitando la contratación de los servicios Básicos	
02	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 período 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	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	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	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	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: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 02 de 02
		FECHA	MES 10 AÑO 2023	
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos			TERMINA: Departamento de Compras	

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

PROCEDIMIENTO: CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo
27 octubre 2023	Lic. César Augusto Flores Tejeda
	Nombre Jefe Compras
	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa



FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CASOS DE EXCEPCIÓN: CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS

INICIA: Departamento de Servicios Administrativos

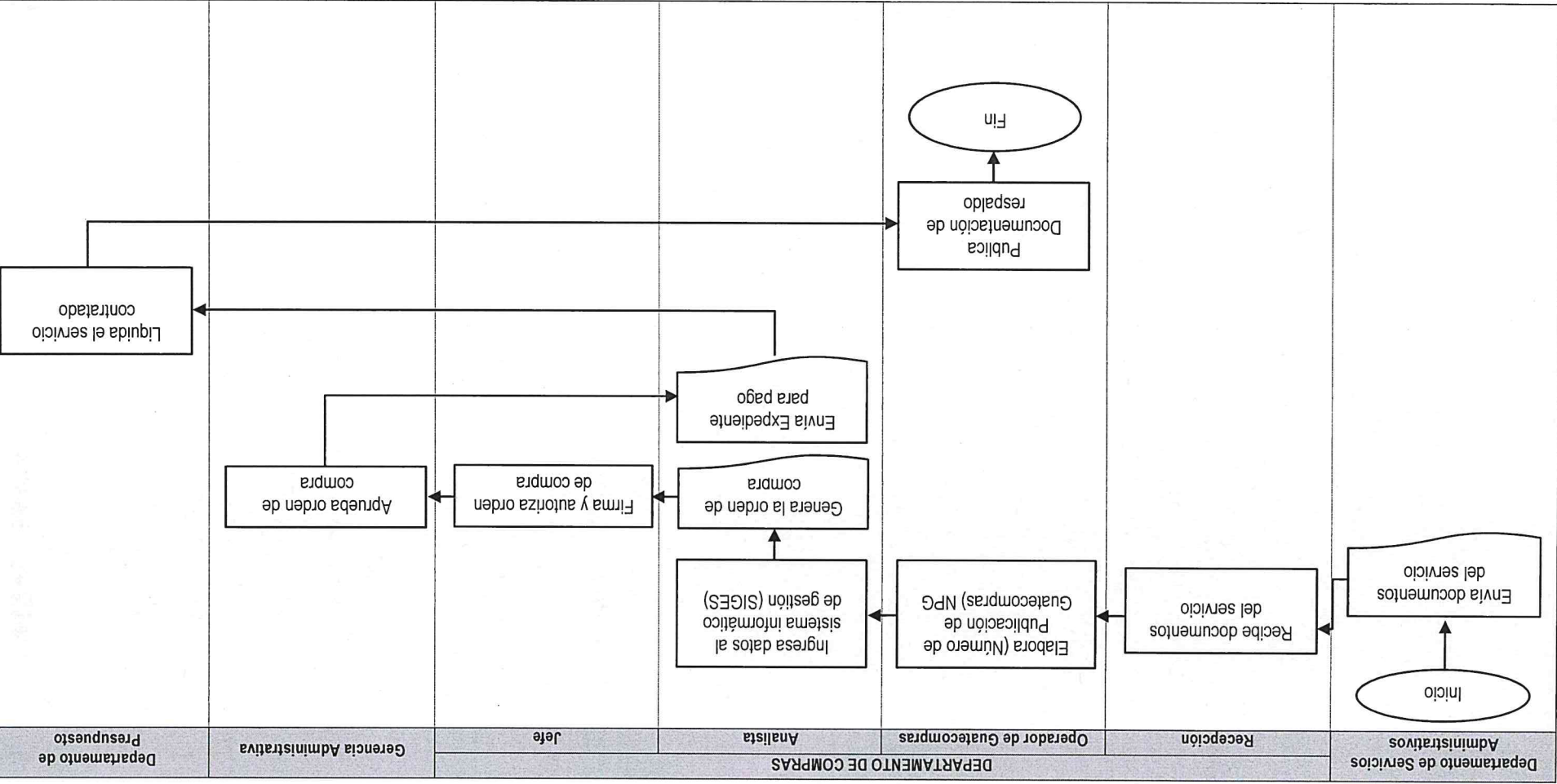
TERMINA: Departamento de Compras

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GA-DC-15

FECHA: MES 10
AÑO 2023



	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES		FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
				10	2023	No. DE HOJA: 01 DE 01 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 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 se traslade al Departamento de Compras debe ser entregado como mínimo con los requisitos siguientes: – Resolución o Acuerdo de aprobación. – Solicitud o requerimiento del bien o servicio. II. Se publicará en GUATECOMPRAS como un evento de adquisición directa, por lo que no se le asignará hora ni fecha de recepción.	

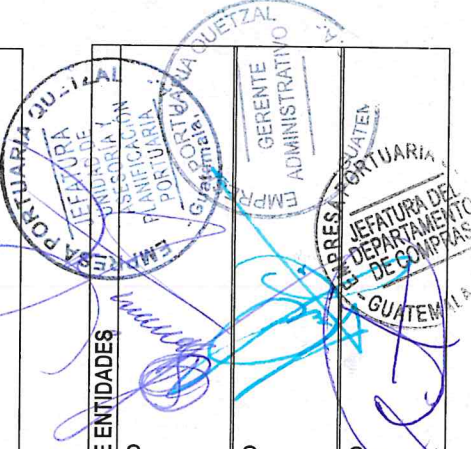
	PROCEDIMIENTO				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 1 de 2		
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-16	
		10	2023			
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras				

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 solicitud de compra firmada y sellada, por la Unidad solicitante, adjuntado cualquiera de los siguientes documentos: Convenios: La empresa con quien se hace la negociación indica que la Empresa Portuaria Quetzal es idónea para realizar este tipo de negociaciones. Resolución: Documento emitido por la Gerencia General, donde se aprueba el convenio. Otra documentación de respaldo que se considere importante.	
02	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
INICIA:	Gerencia o Unidad	TERMINA:	FECHA	MES	AÑO
				10	2023
			CODIGO: MNP-GA-DC-16		
			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	Emita 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
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. Rudy Anselmo Noriega Sosa	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES

INICIA: Gerencia o Unidad

TERMINA: Departamento de Compras

FECHA:

MES
10

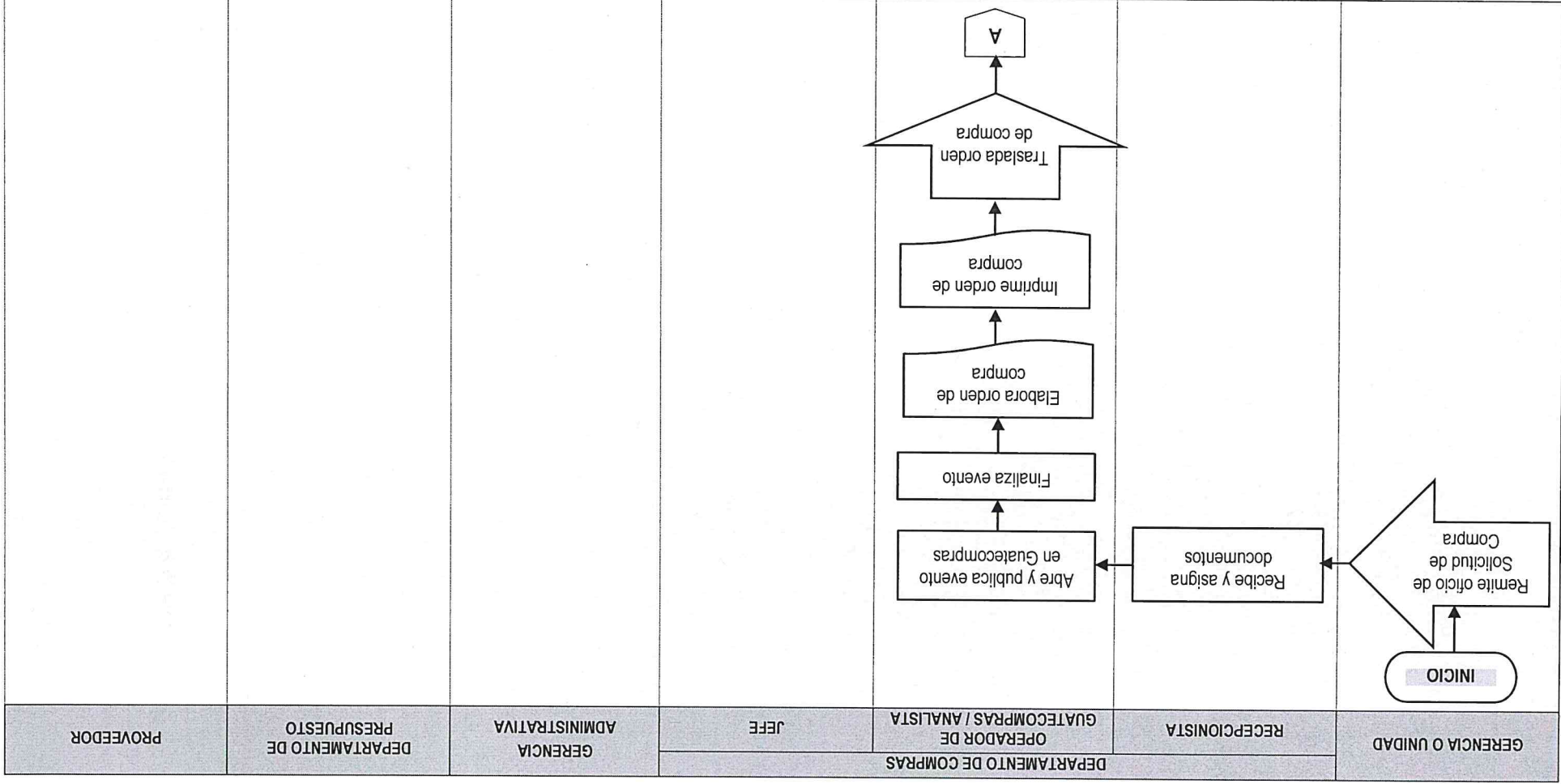
AÑO
2023

CÓDIGO: MNP-GA-DC-16

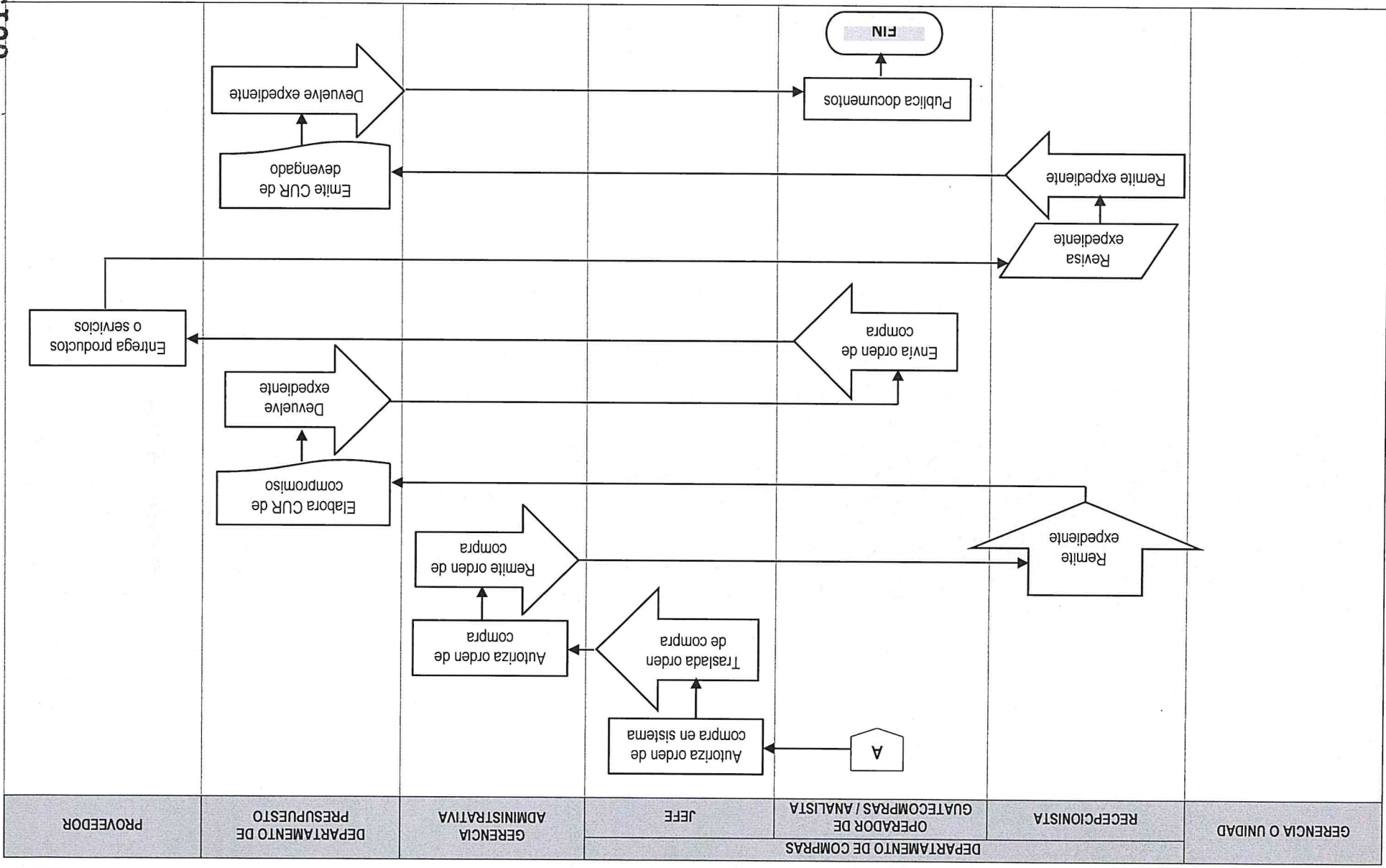
Nº. DE PASOS: 21

Nº. DE HOJA: 1 de 2

GERENCIA ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
Nº. DE PASOS: 21		Nº. DE HOJA: 1 de 2	
FECHA:		CÓDIGO: MNP-GA-DC-16	
MES 10		AÑO 2023	
TERMINA: Departamento de Compras		INICIA: Gerencia o Unidad	

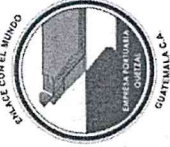


NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES				INICIA: Gerencia o Unidad	
No. DE PASOS: 21	FECHA:		TERMINA: Departamento de Compras	CÓDIGO: MNP-GA-DC-16	No. DE HOJA: 2 de 2
	MES	AÑO			
10		2023			



	NORMAS				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)	FECHA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
		10	2023			
					No. DE HOJA: 01 DE 01	CODIGO: MNP-GA-DC-17

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
Las normas aplicables a los procedimientos se basan en las leyes y normativas generales de la república de Guatemala, siendo los siguientes: Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.(LCE) 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. Las adquisiciones realizadas bajo la modalidad por proveedor único deberán cumplir con los procedimientos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. II. Las adquisiciones por proveedor único deben ser publicadas en el portal de GUATECOMPRAS llenando los datos solicitados en esta modalidad.

		PROCEDIMIENTO				GERENCIA ADMINISTRATIVA	
						DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
		ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)		No. DE PASOS: 45		No. DE HOJA: 1 de 4	
FECHA	MES 10			AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-DC-17		
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
01	Revisar el Programa Anual de Compras -PAC-	Gerencia o Unidad / Encargado	Revisa si los bienes, suministros, obras 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	Elaborar Solicitud de Compra	Gerencia o Unidad / Encargado	Elabora la Solicitud de Compra debe indicar el objeto, suministro o servicio que requiere ser adquirido con la modalidad de Proveedor Único, incluyendo el precio estimado, las bases donde debe describir de manera detallada lo que desea adquirir.
03	Remitir Solicitud de Compra	Gerencia o Unidad / Encargado	Remite la Solicitud de Compra al Departamento de Compras para que proceda con lo solicitado
04	Asignar analista	Departamento de Compras / Jefe	Asigna el evento a uno de los Analistas de Compras quien deberá revisar que la adquisición se encuentre contemplada en el Plan Anual de Compras, de la Unidad solicitante y cumpla con todos los requisitos.
05	Solicitar gestión de aprobación de adquisición con proveedor único	Departamento de Compras / Jefe	Solicita a la Gerencia Administrativa, gestionar ante la Gerencia General, emita resolución de aprobación para adquisición con proveedor único.
06	Solicitar emisión de resolución de aprobación	Gerencia Administrativa / Gerente	Solicita a la Gerencia General, emita resolución de aprobación para la adquisición con proveedor único.
07	Emitir resolución de aprobación	Gerencia General / Gerente	Emite la Resolución de aprobación para adquisición con Proveedor Único propuesto por la Unidad solicitante, resolución que debe ser trasladada al Departamento de Compras
08	Crear evento y publicar en Guatecompras	Departamento de Compras / Operador de Guatecompras	Crea el evento en el portal de Guatecompras describiendo los bienes o servicios requeridos y carga los documentos de soporte (Solicitud de Compra, Bases del evento y Resolución de Proveedor Único) al portal, para posteriormente publicar el evento.

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)		No. DE PASOS: 45		No. DE HOJA: 2 de 4	
INICIA: Gerencia o Unidad	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-DC-17	
		10	2023	TERMINA: Departamento de Compras	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
09	Publicar el manifiesto de interés en Diario oficial	Publica la convocatoria de evento por proveedor único en el Diario Oficial		
10	Solicitar propuesta de personas para integrar la CRyL	Solicita a la Gerencia o Unidad solicitante, envíe la propuesta de las personas que integrarán la comisión receptora y liquidadora de la adquisición por medio de la modalidad de Proveedor Único.		
11	Solicita Visto Bueno de las personas que integraran la JRyL	Habiendo sido designadas las personas, solicita el visto bueno de la Gerencia General de las personas nombradas para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.		
12	Emitir nombramientos de CRyL	Emitir los nombramientos para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.		
13	Recibir manifiesto de interés como única oferta presentada	Recibe la oferta presentada por el proveedor único atendiendo lo establecido en las bases y adjuntando los documentos solicitados, la comisión verifica la oferta y prepara el expediente para proceder a calificar lo ofertado, dejando constancia en acta de lo actuado por la Junta.		
14	Suscribir acta de apertura	Suscribe el acta de apertura, como constancia de lo actuado, coordinando su publicación en Guatecompras. ,.		
15	Publicar Acta de Apertura	Publica en el Sistema Guatecompras, el Acta de Apertura.		
16	Verificar y Calificar oferta presentada	Verifica que las ofertas cumplan con lo solicitado y proceden a calificar las mismas según los criterios de calificación establecidos y lo requerido por la Gerencia o Unidad solicitante.		
17	Suscribir acta de adjudicación	Elaboran y firman el acta de adjudicación como constancia de lo actuado, coordinando su publicación en Guatecompras.		
18	Publicar Acta de Adjudicación	Publica en el Sistema de Guatecompras, el Acta de Adjudicación.		
19	Trasladar expediente a GG	Traslada el expediente a la Gerencia General, para que emita la resolución de aprobación de la adjudicación.		
20	Emitir resolución de aprobación	Emitir la resolución de aprobación de lo adjudicado, para que se proceda a la elaboración del contrato.		
21	Elaborar Contrato	Elabora el contrato respectivo, el cual debe ser conocido y aprobado por la Gerencia General.		
22	Remitir Contrato a GG	Remite el contrato a la Gerencia General para conocimiento y aprobación.		

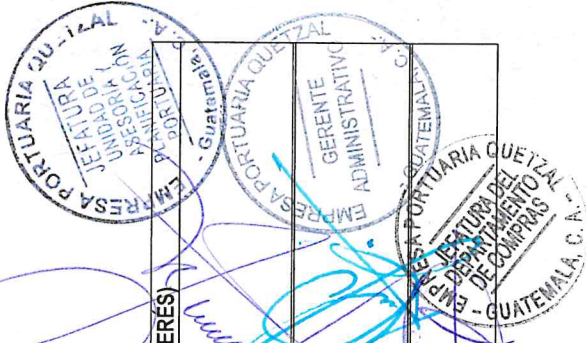
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)		No. DE PASOS: 45		No. DE HOJA: 3 de 4
		FECHA	MES 10 AÑO 2023	
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Compras		

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	Publica el contrato y otros documentos en el portal de Guatecompras, siendo los siguientes: - 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 10 AÑO 2023	
		CODIGO: MNP-GA-DC-17		
INICIA: Gerencia o Unidad	TERMINA: Departamento de Compras			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
36	Revisar expediente	Departamento de Compras / Analista
37	Remitir expediente a Depto. Presupuesto	Departamento de Compras / Analista
38	Elabora CUR de Devengado	Departamento de Presupuesto / Analista
39	Remitir expediente a DT	Departamento de Presupuesto / Jefe
40	Emitir Cheque y efectuar pago	Departamento de Tesorería / Encargado, Jefe
41	Trasladar expediente a la CRYL	Departamento de Tesorería / Jefe
42	Suscribir Acta de Liquidación	Comisión Receptora y Liquidadora / Miembros
43	Solicitar aprobación de liquidación	Comisión Receptora y Liquidadora / Miembros
44	Aprobar liquidación de contrato	Gerencia General / Gerente
45	Publicar liquidación del contrato	Departamento de Compras / Operador Guatecompras

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24 octubre 2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha de Autorización:	Nombre Gerente Administrativo	Firma y Sello
	Lic. César Augusto Flores Tejeda	
	Nombre Jefe Compras	Firma y Sello
27 octubre 2023	Lic. Rudy Ancelmo Noriega Sosa	





FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)

INICIA: Gerencia o Unidad

TERMINA: Departamento de Compras

FECHA:

MES
AÑO

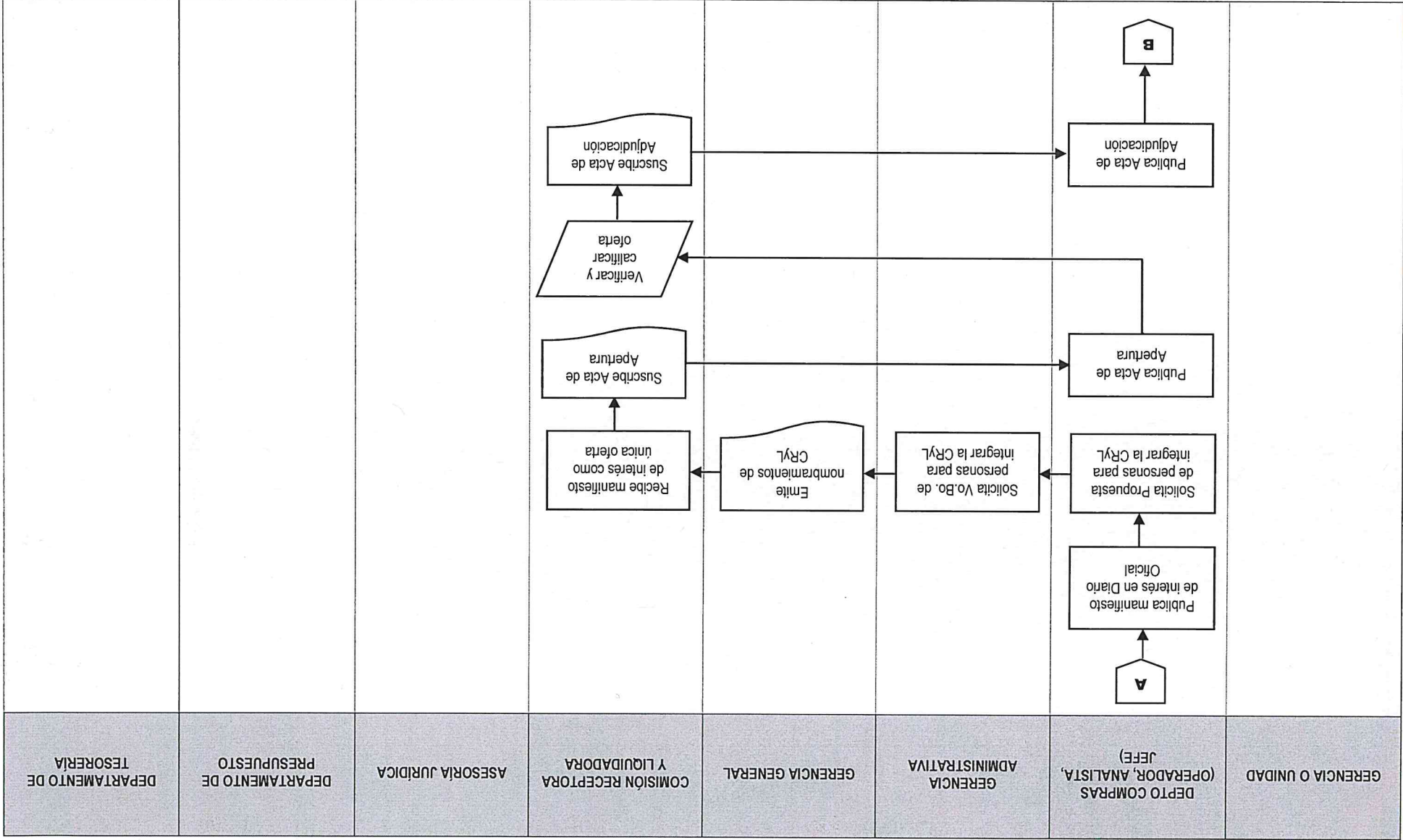
10
2023

No. DE PASOS: 45

No. DE HOJA: 1 de 5

CÓDIGO: MNP-GA-DC-17

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)				INICIA: Gerencia o Unidad	
				TERMINA: Departamento de Compras	
No. DE PASOS: 45		FECHA:		CÓDIGO: MNP-GA-DC-17	
No. DE HOJA: 2 de 5		MES 10		AÑO 2023	



ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)

INICIA: Gerencia o Unidad

No. DE PASOS: 45

No. DE HOJA: 3 de 5

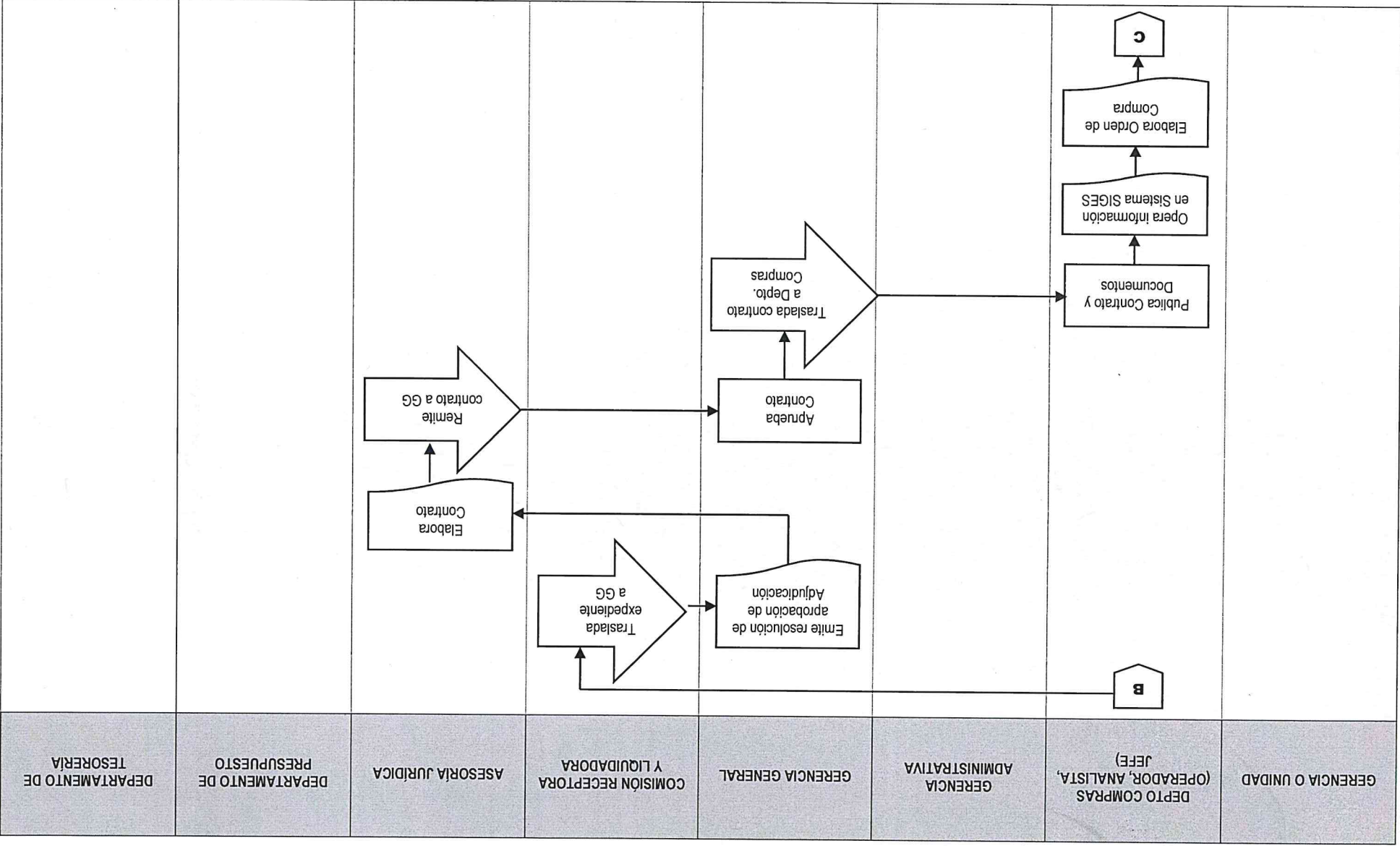
FECHA:

MES
10

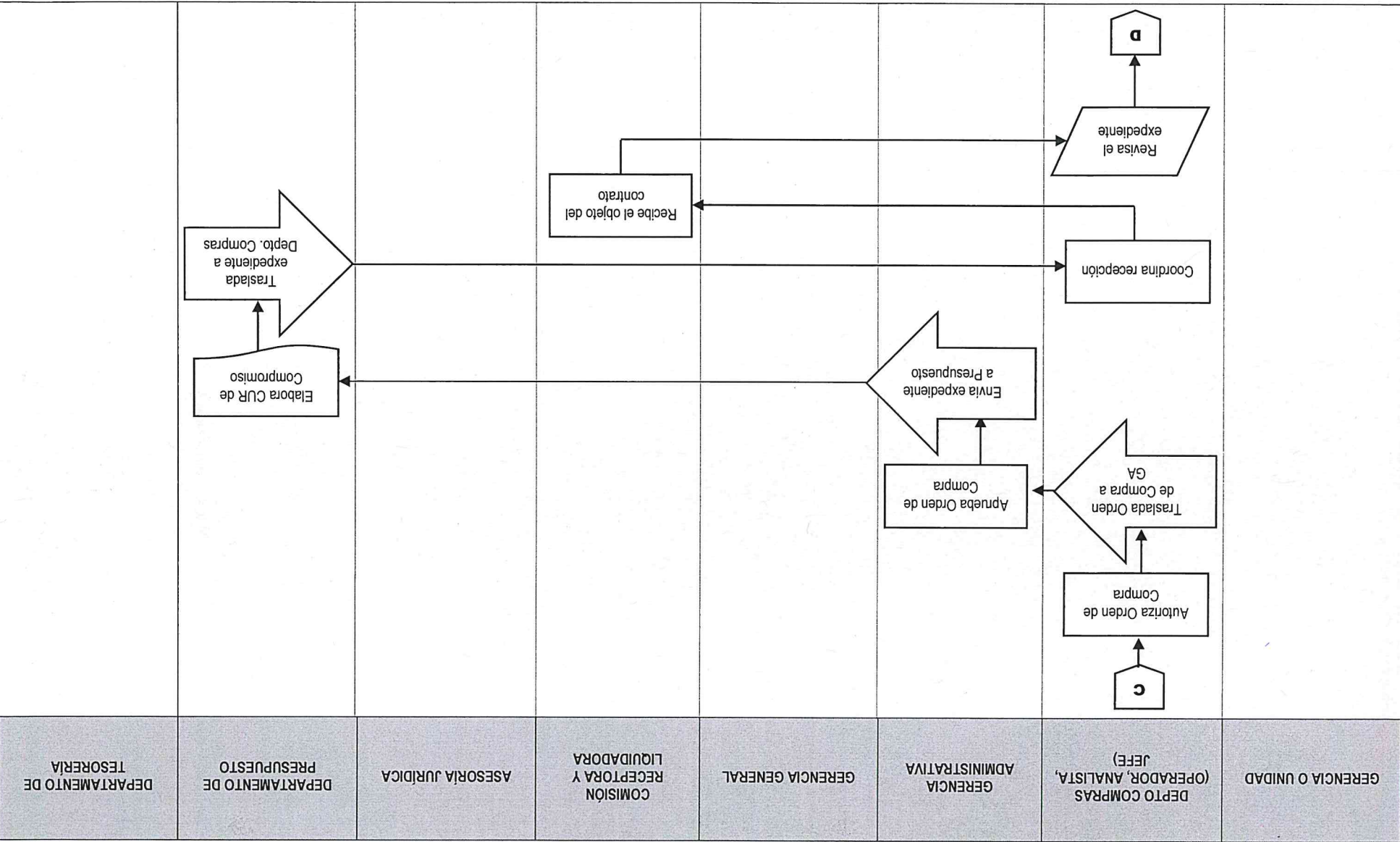
AÑO
2023

CÓDIGO: MNP-GA-DC-17

TERMINA: Departamento de Compras



ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)				INICIA: Gerencia o Unidad	
No. DE PASOS: 45		FECHA:		TERMINA: Departamento de Compras	
No. DE HOJA: 4 de 5		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DC-17	
		10	2023		



ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO (MANIFIESTO DE INTERÉS)

INICIA: Gerencia o Unidad

FECHA:

MES
AÑO

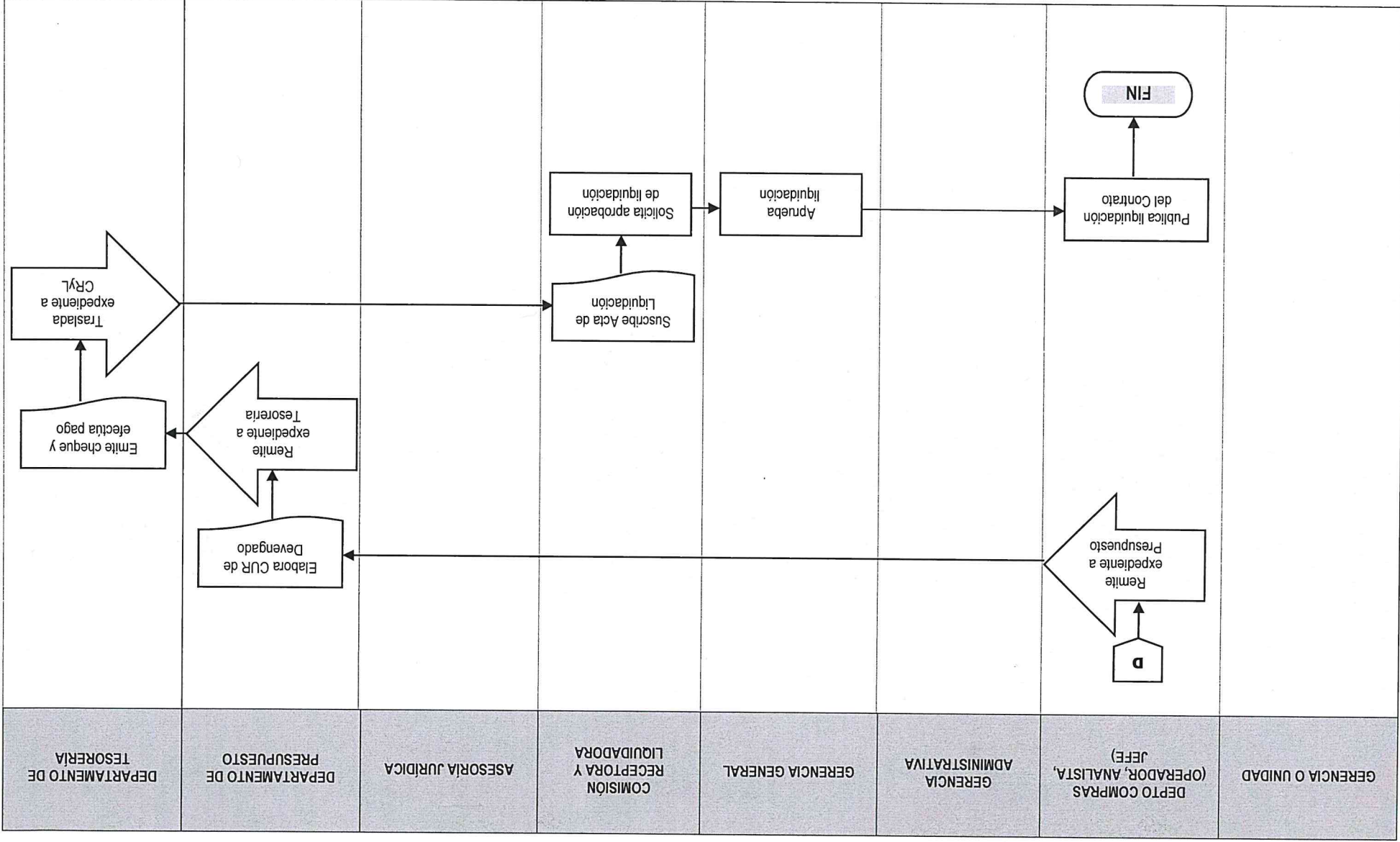
10
2023

CÓDIGO: MNP-GA-DC-17

TERMINA: Departamento de Compras

No. DE PASOS: 45

No. DE HOJA: 5 de 5



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ÍNDICE DE ANEXOS

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

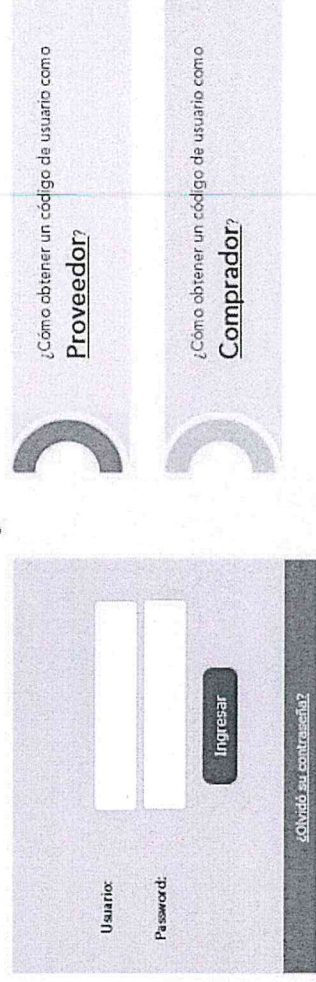
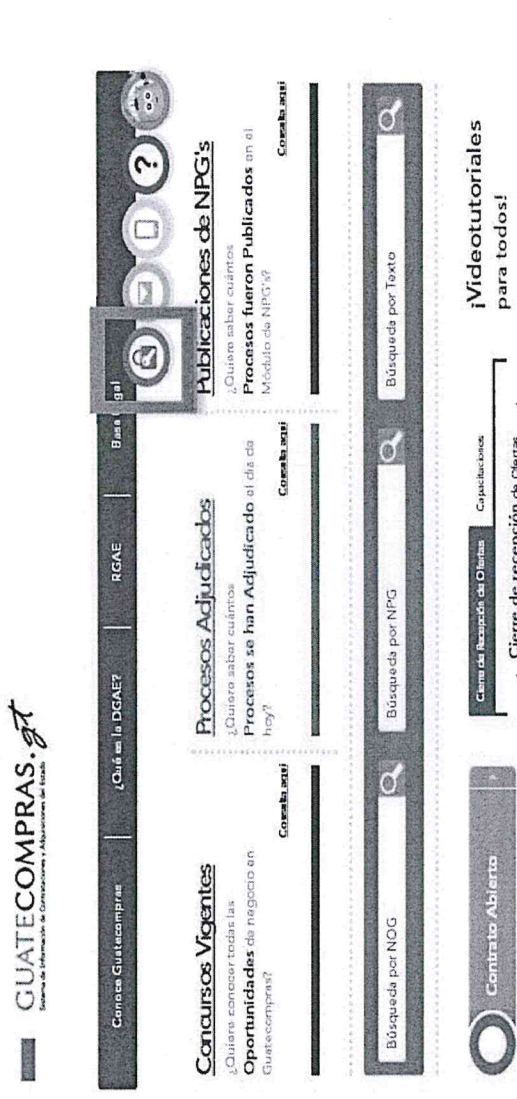


00145

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

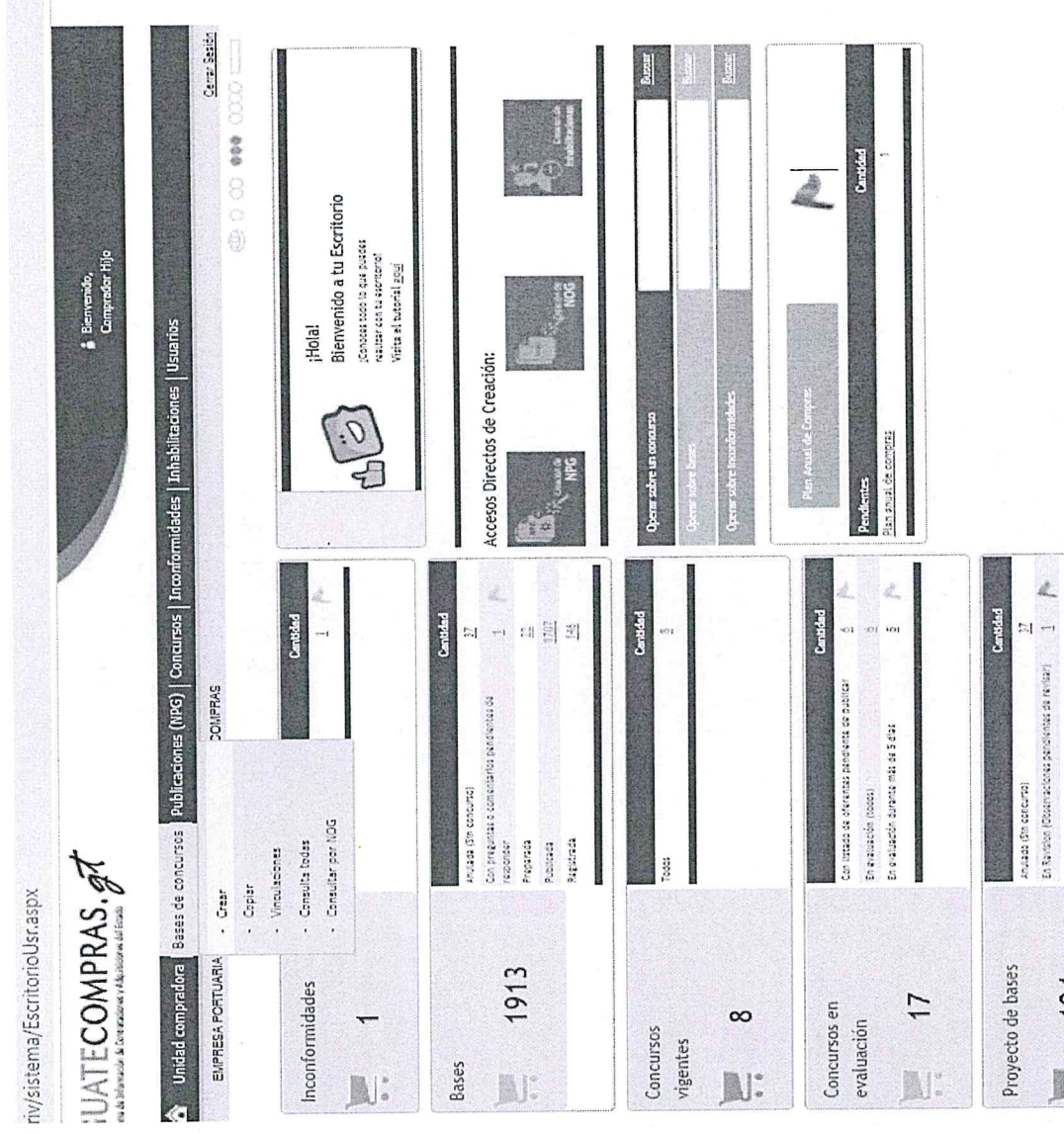
AUTENTICARSE

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



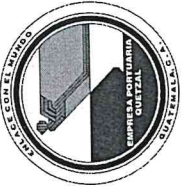
PASO 1: CREAR EL CONCURSO

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



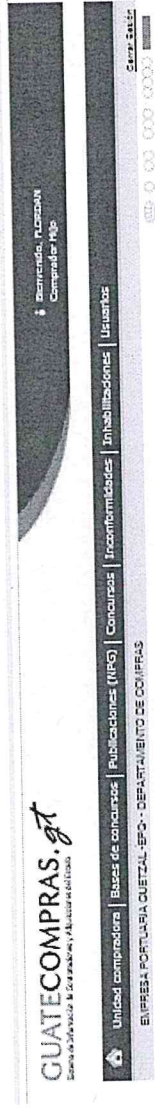
Antes de continuar con el proceso, el usuario Comprador Hijo Operador verificará que el producto a adquirir no se encuentra en el listado de productos dispuestos en "Contrato Abierto", si el producto se encuentra en "Contrato Abierto" deberá adquirirse a través de este y declinar el proceso de la "Compra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



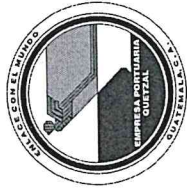
Crear Bases

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 código:

Modalidad del Concurso:	* Modalidad del Concurso: O Adquisición Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE) O Adquisiciones con proveedor único (Art. 43 inciso c) O Adquisición o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art. 43 inciso d) O Adquisiciones por Cotización (Art. 43 inciso e) O Adquisiciones por Licitación Pública (Art. 43 inciso f) O Bienes y Suministros Inmuebles (Art. 3 LCE) O Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso d) O Contratos y Trámites administrativos (Art. 1 LCE) O Contratos (Art. 33 LCE) O Licitación Pública (Art. 17 LCE) O Negociación entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE) O Procedimiento Regulado por el Art. 54 de la Ley de Suministros Inmuebles O Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Emergencia) O Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE O Licitación Pública (Art. 43 LCE)
¿Permitir Ofertas en Móvil?:	* Oferta Móvil: Si. No.
Descripción:	* 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 enviará 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	☐	Alimentos y semillas
Computación y telecomunicaciones	☐	☐ Limpieza Selección
Construcción y materiales afines	☐	☐ Venta de productos alimenticios, bebidas y tabaco
Electricidad y aire acondicionado	☐	☐ expendio de restaurantes, cafeterías, servicio móvil de comidas, y bebidas
Limpieza, fumigación y servicios afines	☐	☐ Cuidado para eventos
Muebles y mobiliario de oficina	☐	☐ Actividades de otros servicios de comidas
Papelaría y artículos de librería	☐	
Publicidad, campañas y vallas	☐	
Salud e seguros hospitalarios	☐	
Seguridad y armamento	☐	
Seguros, fianzas y servicios bancarios	☐	
Textiles, ropa y calzado	☐	
Transporte, repuestos y combustibles	☐	
Otros tipos de bienes o servicios	☐	

- 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: Porcentaje de cumplimiento de contrato:
Ofertas en papel o electrónicas:	* Ofertas en papel o electrónicas: Sólo en papel. Todas las ofertas deben recibirse en papel y no se permite recibir en forma electrónica. Sólo electrónicas. Todas las ofertas deben recibirse en forma electrónica a través de Guatecompras y no se permite recibir en papel (le copio electronica para el sostenimiento de oferta, recibidos o producción).
Moneda de la Oferta:	Moneda de la Oferta: Una moneda. Todos los proveedores deben ofertar en esta moneda. Ofertas en monedas. Cada proveedor establece una moneda para cada producto. Qualitativos
Tipo de Ofertas:	* Tipo de ofertas: Con NIT. Sistema se acepta ofertas incluidas en el Registro de Proveedores de Guatecompras, es decir con Número de Identificación Tributaria (NIT). Por escrito en los contratos por otorgación o otorgación basada en la Ley de Contratación del Estado solamente se acepta ofertas con NIT.

Seguros de Caución: Este parámetro no es obligatorio.

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

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

Tipo de Ofertas: 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

00149

00149

00149

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

Gestión

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

Operaciones del proceso

Los datos [aquí](#) muestran las operaciones del proceso.

Datos Generales

NOC: 12365661

Descripción: EQUIPO DE COMPUTO

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

Estatus: Registrado

Operaciones del proceso

Paso A) Preparación del proceso

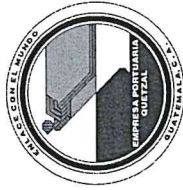
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	Modificar	Listo
2	Tiempo de producto	Modificar	Listo
3	Requisitos de las Bases	Modificar	Pendiente
4	Anexos	Modificar	Opcional

B) Publicación del proceso

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

C) Otras operaciones

10	Ver proceso			
11	Imprimir (genera archivo en formato PDF para imprimir)			
12	Inhabilitación (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)			
13	Imprimir (muestra los elementos de una archivo Base y los copia como Tipos de Productos)			
14	Eliminar (borra los Tipos de Producto y los copia en un archivo Base)			



00150

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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



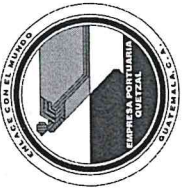
Paso 2: Tipos de Producto

Detalles Generales	
NOC:	12365661
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO	
Modalidad: Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Indiso 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.



00151

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

- 1. Copiar Tipo de Producto
- 2. Crear Tipo de Producto Nuevo

2. Características

Producto Catálogo: ☐ Catálogo Insumos ☐ Catálogo OHTU (Nivel Artículo)

* Tipo de Catálogo:

A. Etiqueta del Tipo de Producto:

* Código de Producto:

* Nombre del Tipo de Producto:

B. Detalle del Producto:

* ID Presentación:

* Unidad de Medida:

* Replante:

* Código OHTU:

* Indique si acepta ciertas parciales:

* Cantidad:

* Marca:

* Precio:

* Tipo de requerimiento:

* Características:

Siguiente

Volver

- 1. Copiar Tipo de Producto
- 2. Crear Tipo de Producto Nuevo

2. Características

Producto Catálogo: ☐ Catálogo Insumos ☐ Catálogo OHTU (Nivel Artículo)

* Tipo de Catálogo:

A. Etiqueta del Tipo de Producto:

* Código de Producto:

* Nombre del Tipo de Producto:

B. Detalle del Tipo de Producto:

* Nombre:

* Descripción de las características:

* Unidad de Medida:

* Tipo de Unidad de Medida:

* Nombre del Insumo:

* Replante:

* Indique si acepta ciertas parciales:

* Cantidad:

* Marca:

* Precio:

* Tipo de requerimiento:

Siguiente

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

Búsqueda de Artículos

Aviso importante: Recuerda que debes buscar con una descripción genérica para describir su producto.

A. Búsqueda de productos:

* Texto a Buscar:

Buscar por Clasificación de ONU

Artículo	Nombre	
43232005	Firmware de computadora	Seleccionar
43211515	Computación personal ultra móvil	Seleccionar
43211613	Servidor de red/aplic o computadora	Seleccionar
43211515	Computadora estación de trabajo	Seleccionar
43201618	Componente de sistema de computadora	Seleccionar
43201554	Sistema de servidor para computación personal	Seleccionar
43211615	Punto de conexión de computadora periférica	Seleccionar
43211507	Computadores de escritorio	Seleccionar
27111002	Kit de herramienta para computadora	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.

[illegible]



00153

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
NOC: 12365661
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO
Modalidad: Compra Directa sin Oferta Económica (Art. 43 LCE Insc. 6)
Estatus: Registrada

Modificar Tipo de Producto

1. Datos del Tipo de Producto

* Nombre del Tipo de Producto:

Computadores de escritorio

* Nombre de la característica:

Tiempo de entrega

* Tipo de Llenado:

☒ Obligatorio
☐ Opcional

* Tipo de Datos:

Numérico

* Describa la instrucción para que el proveedor pueda llenar las características:

Indique el tiempo de entrega, en días hábiles

2. Asignar Características

Agrupar Características

Para agregar más características debe realizar el paso A

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

Anterior

Finalizar



00154

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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

Paso 2: Tipos de Producto

Datos Generales

NOG: 12365661

Descripción: EQUIPO DE COMPUTO

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

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 en condiciones	Unidad	10.00		

Volver

3. Requisito de las bases

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

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

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

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



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

a. Presione modificar en "Requisitos de las Bases"

Operaciones del proceso

Las antes: *Click en las operaciones del proceso*

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

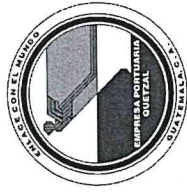
Operaciones del proceso	
A) Preparación del proceso	
1	Datos Generales (código, categoría, descripción, tipo)
2	Tipos de producto
3	Requisitos de las Bases
4	Anexos
B) Publicación del proceso	
5	Publicar proyecto de proceso (publica las bases en un proyecto de concurso)
6	Revisar propuestas
7	Publicar propuestas
8	Anular Proyecto de Proceso
9	El proceso todavía no está listo para publicar
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	Imprimir (toma los elementos de una archivo Excel y los copia como Tipos de Productos)
14	Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Excel)

Estatus del proceso	
Aún no fue publicado	☐ Listo ☐ Listo ☐ Pendiente ☐ Opcional
Aún no fue publicado	
Aún no fue publicado	

- 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

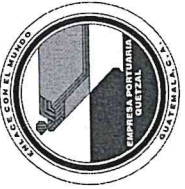
Tipo de ingreso:		Documento de Excel (Únicamente carga)																			
Datos Generales NOC: Descripción: Modalidad: Estatus:		Vista Técnica Fundamental																			
A. Requisitos de las bases:		Agregar Parámetros																			
B. Agregar Requisito:		Agregar Requisito																			
C. Listado de Requisitos:		Para agregar más Requisitos de las bases debe realizar los pasos A y B																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Autenticación de fabricante</th> <th>Nombre</th> <th>Tipo de Requisito</th> <th>Cantidad</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>Requerido</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>Requerido</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Autenticación de fabricante	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción	1			Requerido	1		2			Requerido	1		Guardar Cambios	
No.	Autenticación de fabricante	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción																
1			Requerido	1																	
2			Requerido	1																	
D. Guardar Requisitos de las bases:																					



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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

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



00157

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

Unidad compradora | Precalificación | Bases de concursos | Publicaciones (NPO) | Concursos | Puntuamientos | Habilitaciones | Usuarios

Inicio > Creación de bases > Requisitos de las bases

Requisitos de las bases

Datos Generales

NOC:
Descripción:
Modalidad:
Estatus:

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

A. Requisitos de las bases:

*** Nombre**

*** Estatus** Fundamental ☒

*** Agregar Parámetros** **Agregar Requisito**

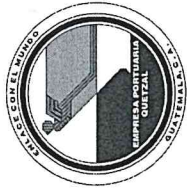
Para agregar más requisitos de las bases debe realizar los pasos A y B

No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Autorización de fabricación	Reservado	1	✕ ✎
2	Traducción de bases	Reservado	1	✕ ✎
3	Vista técnica	Reservado	1	✕ ✎

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

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

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

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

[Unidad compradora](#) | [Precalificación](#) | [Bases de concursos](#) | [Publicaciones \(NSO\)](#) | [Concursos](#) | [Inconformidades](#) | [Inhabilitaciones](#) | [Usuarios](#)
 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
[Inicio](#) > [Consultar bases](#) > [Consultar 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](#)



00159

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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



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

[Inicio](#) > [Consultar bases](#) > [Escribir una nueva base](#) > [Anteriores](#)

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

No.	Archivo	Acciones
1.	Sin Anexo	

Modelo de oferta (Formulario)

Oficio de invitación

Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro

Volver

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

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

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

Paso 3: Anexos

Datos Generales
NOG: 1236
Descripción: EQUIPO
Modalidad: Compra
Estatus: preparada

Agregar Documentos Anexos

Tipo de anexo Bases, especificaciones generales o términos de referencia

Seleccione el documento:

Agregar un documento

Documento adjunta externamente (1):
✓ 12365661@CON (99 KB)

Guardar **Cerrar**

Bases y aspectos

No.	Archivo	Acciones
1.	Sin Anexo	



00160

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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

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

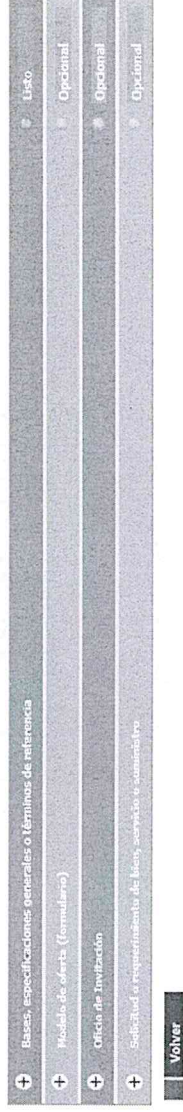


Paso 3: Anexos

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



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

PASO 2: PUBLICAR EL CONCURSO

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



GUATECOMPRAS. *gt*
Sistema de Información de Costos en las Actividades del Estado

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

Inicio > Consultar Bases

Consultar bases

Ingrese el número de bases (NOG):



Unidad compradora | Precalificación | Bases de concursos | Publicaciones (RPG) | Concursos | Inconformidades | inhabilitaciones | Usuarios

ACTIVOS

Quitar Sesión

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



00162

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 Adquisición de Bienes y Servicios del Estado



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

Operaciones del proceso

Las vistas [¿Cómo funcionan las operaciones del proceso?](#)

Datos Generales

NOG: 12365661

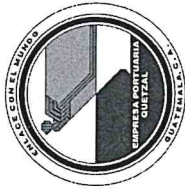
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO

Modalidad: Compra Directa con Oferta Electrónica (Ord. 43 LCE Tercer b)

Estatus: Preparada

Operaciones del proceso

Paso	A) Preparación del proceso	
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	modificar ☒ Listo
2	Tipos de producto	modificar ☒ Listo
3	Requisitos de las Bases	modificar ☒ Listo
4	Anexos	modificar ☒ Listo
B) Publicación del proceso		Estatus del proceso
5	Publicar llamado 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
Q) 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	Imprimir (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)	



00163

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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

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



Publicar Proceso

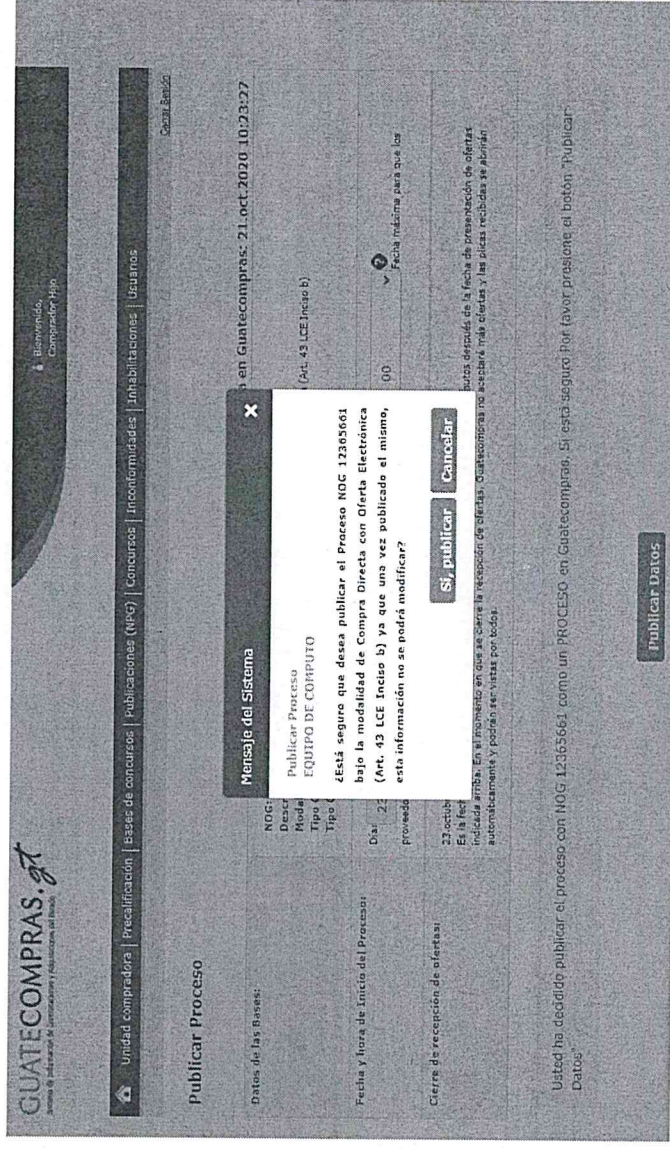
Fecha y Hora en Guatecompras: Server Time...

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".





00164

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

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

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

Bienvenido
Comprador Hijo

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

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(93 KB)
---	--

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón





00165

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COMPRA DIRECTA

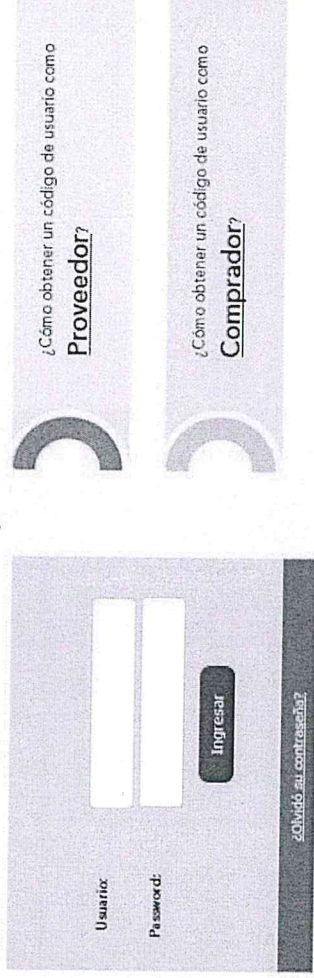
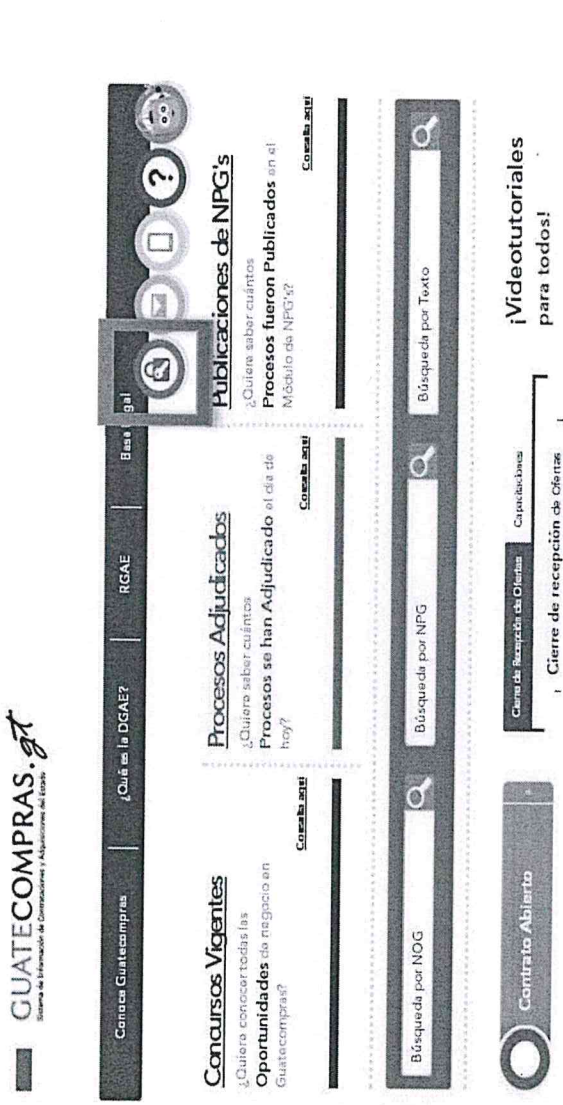


00166

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

AUTENTICARSE

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





PASO 1: CREAR EL CONCURSO

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

- ¡UATECOMPRAS.gt**
Red de Información & Contratación Administrativa del Estado

riv/sistema/EscritorioUsr.aspx

Bienvenido,
Comprador Hijo

Unidad compradora: EMPRESA PORTUARIA
Cuenta Sesión:

Publicaciones (NPG) | Concursos | Inhabilitaciones | Usuarios

- Crear
 - Copiar
 - Visualizar
 - Consultar todas
 - Consultar por NPG

Inhabilidades	Cantidad
1	1

Bases	Cantidad
Añadida (sin concursos)	22
Con preguntas o comentarios pendientes de responder*	1
Proyectada	11
Pobladas	1207
Registrado	156

Concursos vigentes	Cantidad
Totales	63

Concursos en evaluación	Cantidad
Con intentos de ofertas pendiente de publicar*	43
En evaluación (total)	5
En evaluación durante más de 5 días	13

Proyecto de bases	Cantidad
Añadido (sin concursos)	22
En proceso (Otras acciones pendientes de realizar)	1

¡Hola!

Bienvenido a tu Escritorio

¡Acceso total a las Bases registradas al escritorio!
 Ver el tutorial [aquí](#)

Accesos Directos de Creación:

Crear sobre un concurso	Buscar
Crear sobre bases	Buscar
Crear sobre inhabilitaciones	Buscar

Plan Anual de Compras

Pendientes

Plan anual de compras

Cantidad

Antes de continuar con el proceso, el usuario Comprador Hijo Operador verificará 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".



00168

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

- Modalidad del Concurso: El Usuario Comprador Hijo Operador seleccionará "Cotización".
- ¿Permitir Ofertas en Móvil?: Predeterminado por el sistema "Si", 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.
- Descripción: En este campo debe consignarse el nombre del concurso, es responsabilidad de la Entidad Compradora verificar que en todos los documentos del expediente figure el mismo nombre o descripción.

GUATECOMPRAS.gt
Sistema de Ofertas y Contratos para la Administración Pública



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 deseo crear un concurso nuevo. [verificar el catálogo](#)

Modalidad del Concurso:

* Modalidad del Concurso:

Observación Directa por Ausencia de Ofertas (Art. 21 LCE)
Observaciones con proveedor único (Art. 43 inciso d)
Oversightamiento o adquisición de Bases Privadas (Art. 43 inciso d)
Oversightamientos por Cotización (Art. 43 inciso d)
Oversightamientos por Licitación Pública (Art. 43 inciso d)
Obras y Suministros Impuestos (Art. 5 LCE)
Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso d)
Compras y Trámites Internacionales (Art. 1 LCE)
Cotización (Art. 38 LCE)
Compras (Art. 1 LCE)
Licitación Pública (Art. 17 LCE)
Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE)
Oversightamiento Regulado por el Art. 54 de la Ley (Sistema Electrónico Interno)
Oversightamientos Regulados por el artículo 44 LCE (Caso de Excepción)
Oversightamientos regulados por el artículo 54 LCE
Oversight Pública (Art. 55 LCE)

Descripción:

* Descripción:

EQUIPO DE CONJUNTO DE ESCRITORIO



00169

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

Categoría:

* Categoría (Selecione al menos una categoría y al menos una de sus especialidades)

Categoría	Acciones	Especialidades
Alimentos y bebidas	☐ 101	Alimentos y semillas
Computación y telecomunicaciones	☐ 102	☐ Seleccionar Todos ☐ Comparar Selección
Construcción y materiales afines	☐ 103	☐ Venta de productos alimenticios, bebidas y tabaco
Electricidad y aire acondicionado	☐ 104	☐ Expendio de restaurantes, cafeterías, servicio móvil de comidas, y bebidas
Limpieza, fumigación y artículos afines	☐ 105	☐ Catering para eventos
Muebles y mobiliario de oficina	☐ 106	☐ Actividades de otros servicios de comidas
Papelaría y artículos de librería	☐ 107	
Publicidad, campañas y vallas	☐ 108	
Salud e insumos hospitalarios	☐ 109	
Seguros y arrendamiento	☐ 110	
Seguros, finanzas y servicios bancarios	☐ 111	
Tenidos, ropa y calzados	☐ 112	
Transporte, repuestos y combustibles	☐ 113	
Curso tipo de bienes o servicios	☐ 114	

- 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:	Porcentaje de sostenimiento de oferta: 0	Seguros de Caución: Este parámetro es obligatorio.
Ofertas en papel o electrónicas:	Porcentaje de cumplimiento de contrato: 0	Ofertas en papel o electrónicas: Predeterminado por el sistema "Solo Electrónica".
Moneda de la Oferta:	Moneda de la Oferta: Si una moneda. Todos los proveedores deben ofertar en esta moneda. Ofertas monetadas. Cada proveedor establece una moneda para cada producto. QueZales	Moneda de la Oferta: Establece el tipo de moneda en la cual, el ofertante debe presentar su oferta.
Tipo de oferentes:	* Tipo de oferentes: Con NIT. Su nombre se anexa a ofertas recibidas en el Registro de Proveedores de Guatecompras. Se debe con Número de Identificación Tributaria (NIT). Por ejemplo en los concursos por cotización o licitación basados en la Ley de Contrataciones del Estado Su nombre se debe anotar con NIT.	Tipo de Ofertantes: 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 Ejecutora | Precalificación | Bases de concursos | Publicaciones (NOG) | Concursos | Inconformidades | Inhabilitaciones | Usuarios

2019-2020

[Inicio](#) > [Ayuda](#) > [Ayuda en pantalla](#) > [Estructura de datos](#) > Operaciones sobre las bases

Operaciones del proceso

Las **entres** **cómo publicar las operaciones del proceso?**

Datos Generales

NOG: 12365750

Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO

Modalidad: Cotización (Art. 38 LC2)

Estatus: Registrada

Operaciones del proceso

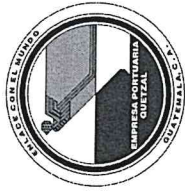
Paso	A) Preparación del proceso		
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	Modificar	☒ Listo
2	Tiempo de producto	Modificar	☒ Pendiente
3	Requisitos de las Bases	Modificar	☒ Pendiente
4	Anexos	Modificar	☒ Pendiente
5	B) Publicación del proceso		Estatus del proceso
6	El Proyecto Base no está listo para publicar, están pendientes (publicar las bases en un Proyecto de concurso)		☒ Opcional
7	Revisar preguntas		
8	Publicar respuestas		
9	Anular Proyecto de Proceso		
9	El proceso todavía no está listo para publicar		Aún no fue publicado
			Aún no fue publicado

C) Otras operaciones

- 10 Ver Bases
- 11 Descargas (genera archivo en formato PDF para imprimir)
- 12 Ver Bases (muestra las acciones más importantes efectuadas sobre el proceso)
- 13 Imprimir (toma los elementos de una archivo Base) y los copia como Tipos de Producto)
- 14 Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Base)

www.cuicongestiona.cl sistema del Estado de la República de Chile
Consultable con Internet Explorer 9 o superior, Mozilla Firefox y Chrome

- 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".



00171

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

GUATECOMPRAS.gt

Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado



Bienvenidos
Comprador Tipo



Inicio > Consultar Bases > Contratación según las Bases > Tipos de Productos

Paso 2: Tipos de Producto

Datos Generales

NOC: 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.



00172

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

Copiar Tipo de Producto
Crear Tipo de Producto Nuevo

Producto Catálogo:

1. Datos del Tipo de Producto:

2. Características:

3. Tipo de Catálogo:

4. Código de Producto:

5. Nombre del Tipo de Producto:

6. ID Presentación:

7. Unidad de Medida:

8. Región:

9. Código ONU:

10. Indique la sección donde se encuentra:

11. Cantidad:

12. Marca:

13. Precio:

14. Tipo de requerimiento:

15. Características:

16. Seleccione un valor --

17. Indique la marca ofertada

18. Indique el precio unitario

19. Seleccione un requerimiento --

Siguiente

Volver

Copiar Tipo de Producto
Crear Tipo de Producto Nuevo

Producto Catálogo:

1. Datos del Tipo de Producto:

2. Características:

3. Tipo de Catálogo:

4. Código de Producto:

5. Nombre del Tipo de Producto:

6. ID Presentación:

7. Unidad de Medida:

8. Región:

9. Código ONU:

10. Indique la sección donde se encuentra:

11. Cantidad:

12. Marca:

13. Precio:

14. Tipo de requerimiento:

15. Características:

16. Seleccione un valor --

17. Indique la marca ofertada

18. Indique el precio unitario

19. Seleccione un requerimiento --

Siguiente



00173

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

Búsqueda de Artículos

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

A. Búsqueda de productos

* Texto a Buscar:

Buscar por Clasificación de ONU

Artículo	Nombre	Seleccionar
43111003	Firmas de computadora	Seleccionar
43111113	Computadora portatil ultra movil	Seleccionar
43111113	Smart de notebook e computadora	Seleccionar
43111113	Computadora estacion de trabajo	Seleccionar
43111113	Computadora estacion de computadora	Seleccionar
43111113	Smartfones de telefonos para computadora personal	Seleccionar
43111113	Pluma de estacion de computadora notebook	Seleccionar
43111113	Computadora de escritorio	Seleccionar
21111103	Kit de mantenimiento para computadores	Seleccionar

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

Copiar Tipo de Producto

Crear Tipo de Producto Nuevo

1. Datos Generales

* Tipo de Categoría:

2. Datos de Producto

* Nombre del Producto:

* Nombre:

* Descripción de las características:

* Unidad de Medida:

* Marca:

* Precio:

* Tipo de requerimiento:

Nombre: Indique el nombre del producto.

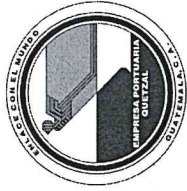
Descripción de sus características: Ingrese las características del producto.

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.



00174

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
NOG: 12365750
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Modalidad: Cotización (Art. 25 LCE)
Estado: Registrado

Modificar Tipo de Producto

1. Datos del Tipo de Producto

2. Características

A. Datos de Tipo de Producto:

B. Características:

* Nombre del Tipo de Producto:

Computadora de escritorio

* Nombre de la característica:

Tiempo de entrega

* Tipo de Llenado:

☒ Obligatorio

☐ Opcional

* Tipo de Datos:

Numérico

* Describa la instrucción para que el proveedor pueda llenar las características:

Indique el tiempo de entrega del producto, en días hábiles

Reservados todos los derechos.

C. Añadir Característica:

D. Listado de Características:

Agregar Característica

Para agregar más características debe regresar al paso A

No.	Nombre	Instrucciones de Llenado	Tipo de Llenado	Tipo de Datos	Acción
1	Fecha	Indique la fecha de entrega	Obligatorio	Texto	Editar
2	Nombre Ram	Indique la cantidad de memoria RAM	Obligatorio	Texto	Editar
3	Experiencia en ventas	Indique la experiencia en ventas	Obligatorio	Texto	Editar
4	Días de entrega	Indique la fecha de entrega en días hábiles	Obligatorio	Texto	Editar
5	Garantía	Indique el tiempo de garantía del producto	Obligatorio	Texto	Editar

Anterior

Siguiente



00175

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

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

Volver

3. Requisito de las bases

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

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

- Presione modificar en "Requisitos de las Bases"

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

Operaciones del proceso

A) Preparación del proceso					Estatus del proceso		
Paso	Datos Generales (modo Ges. categoría, descripción, tipo)	Tipo de producto	Requisitos de las Bases	Anexos	Aún no fue publicado	Aún no fue publicado	Aún no fue publicado
1							
2							
3							
4							
B) Publicación del proceso					Estatus del proceso		
5							
6							
7							
8							
9							
C) Otras operaciones					Estatus del proceso		
10							
11							
12							
13							
14							



00176

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

- 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 "bases", 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 ESQUEMADO
Modicidad: Colación (del 10 al 100)
Estatus: Registrado



Tipo de ingreso:	@Manual	O Documento de Excel (Únicamente cargo)
------------------	---------	---

A. Requisitos de las bases:	* Nombre	Lista de accionistas, directivos o socios
B. Agregar Requisito:	* Estatus	No fundamental
C. Listado de Requisitos:	* Agregar Parámetros	

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

No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Formulario de selección	Reservado	1	
2	Garantía de asentamiento de obra	Reservado	1	
3	Constancia del Registro General de Aduanas de Estado	Reservado	1	
4	Declaración Jurada	Reservado	1	
5	Documentos que acrediten solvencia y patrimonio jurídicos	Reservado	1	
6	Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tradicional	Reservado	1	
7	Formulario de asesorías	Reservado	1	
8	Representación de firmas e Constancia de Distribución	Reservado	1	
9	Certificación Bancaria	Reservado	1	
10	Constancia Inventario de Cuentas	Reservado	1	
11	Solvencia Fiscal	Reservado	1	
12	Compromiso de entrega	Reservado	1	
13	Cédulas o firmas de firma	Reservado	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".

The screenshot displays the 'Requisitos de las bases' (Basis Requirements) system interface. At the top, there's a header with 'Requisitos de las bases' and a sub-header 'Datos Generales'. Below this, a table shows details for a specific requirement: 'EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO' (Desktop Computer Equipment) with a quantity of 12365750. The main area is titled 'Parámetros del Requisito de las bases (Lista de accionistas, directivos o socios)' (Parameters of the Basis Requirement (List of shareholders, directors or partners)). It contains a form with three fields: 'Nombre' (Name), 'Tipo de Llenado' (Fill Type), and 'Tipo de Datos' (Data Type). The 'Nombre' field is populated with 'Nombre de accionistas, directivos o socios'. The 'Tipo de Llenado' field has radio buttons for 'Fundamental' and 'No Fundamental'. The 'Tipo de Datos' field has a dropdown menu with the option '--Seleccione el tipo de dato--'. Below the form, there's a table with three columns: 'No.' (Number), 'Nombre', and 'Tipo de Requisito'. The table lists three items: 1. 'Formulario Electrónico', 2. 'Garantía de sostenimiento de oferta', and 3. 'Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado'. Each item has a 'Cantidad' (Quantity) of 1. At the bottom right, there are two buttons: 'Agregar Parámetros' and 'Cancelar Parámetros'.

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



00178

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

Requisitos de las bases

Caritas Socialistas
Nº 123456789
Calle 100 No. 100-100
Bogotá, D.C. 111111

Forma de registro	Manual	Documento de trabajo (documento de trabajo)
-------------------	--------	---

A. Requisitos de las bases	+ Nombres + Direcciones + Agregar Participantes	Mostrar detalles Mostrar detalles
----------------------------	--	---

B. Agregar Requisitos	Agregar Requisitos	
-----------------------	--------------------	--

C. Validar los Requisitos	Para agregar más requisitos de las bases debe indicar los datos y la	
---------------------------	--	--

Nº	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Unidad
1	Requisito 1	Requisito	1	Unidad
2	Requisito 2	Requisito	1	Unidad
3	Requisito 3	Requisito	1	Unidad
4	Requisito 4	Requisito	1	Unidad
5	Requisito 5	Requisito	1	Unidad
6	Requisito 6	Requisito	1	Unidad
7	Requisito 7	Requisito	1	Unidad
8	Requisito 8	Requisito	1	Unidad
9	Requisito 9	Requisito	1	Unidad
10	Requisito 10	Requisito	1	Unidad
11	Requisito 11	Requisito	1	Unidad
12	Requisito 12	Requisito	1	Unidad
13	Requisito 13	Requisito	1	Unidad
14	Requisito 14	Requisito	1	Unidad
15	Requisito 15	Requisito	1	Unidad

D. Validar los Requisitos de las bases	Validar	
--	---------	--

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.



00179

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

Operaciones del proceso

Lee antes Cómo funcionan las operaciones del proceso?

Datos Generales

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

Operaciones del proceso

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			
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 un 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 selecciona el tipo de documento presionando el signo "+" y nuevamente en acciones "+".



Center Section

Paso 3: Anexos

NOG:	12365750
Descripción:	EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Modalidad:	Cotización (Art. 36 LCE)
Estatus:	Registrada

Volver

www.gustafson.com.ar pertenece al Estado de la República de Guatemala
Compartido con Internet Explorer 9 en adelante. Mozilla Firefox y Chrome

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

[illegible]



00181

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

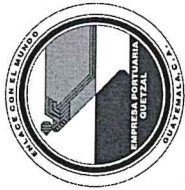
Se agregaron exitosamente los Anexos:
- 12365750@SOLICITUD DE COMPPRA_1.pdf

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



00182

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

Inicio

Unidad compradora | Precalificación

Publicaciones (NOG) | Concursos | Inconformidades | Inhabilitaciones | Usuarios

¡Bienvenido,
Comprador Hijo

Inconformidades

1

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

Bases

1852

Accesos Directos de Creación:
Crear base de datos
Publicar base de datos
Registrar base de datos
Eliminar base de datos

Concursos vigentes

11

Accesos Directos de Consulta:
Consultar concurso
Consultar concurso por fecha
Consultar concurso por estado
Consultar concurso por tipo

Concursos en evaluación

442

Accesos Directos de Consulta:
Consultar concurso
Consultar concurso por fecha
Consultar concurso por estado
Consultar concurso por tipo

Proyecto de bases

62

Accesos Directos de Consulta:
Consultar proyecto de bases
Consultar proyecto de bases por fecha
Consultar proyecto de bases por estado
Consultar proyecto de bases por tipo

Consultar bases

62

Accesos Directos de Consulta:
Consultar bases
Consultar bases por fecha
Consultar bases por estado
Consultar bases por tipo

Inicio

Unidad compradora | Precalificación

Publicaciones (NOG) | Concursos | Inconformidades | Inhabilitaciones | Usuarios

¡Bienvenido,
Comprador Hijo

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

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

Inicio

Unidad compradora | Precalificación

Publicaciones (NOG) | Concursos | Inconformidades | Inhabilitaciones | Usuarios

¡Bienvenido,
Comprador Hijo

Consultar bases

62

Accesos Directos de Consulta:
Consultar bases
Consultar bases por fecha
Consultar bases por estado
Consultar bases por tipo

Consultar bases

62

Accesos Directos de Consulta:
Consultar bases
Consultar bases por fecha
Consultar bases por estado
Consultar bases por tipo

Inicio

Unidad compradora | Precalificación

Publicaciones (NOG) | Concursos | Inconformidades | Inhabilitaciones | Usuarios

¡Bienvenido,
Comprador Hijo

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.



00183

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

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

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

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

Crear Bases

Operaciones del proceso

Lee señas ¿Cómo funcionan las operaciones del proceso?

Datos Generales

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

Operaciones del proceso

Paso			A) Preparación del proceso		B) Publicación del proceso		Estatus del proceso	
1	Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo)	modificar		Listo	5	Publicar proyecto de proceso (publica las bases en un proyecto de concurso)	Aún no fue publicado	
2	Tipo de producto	modificar		Listo	6	Revisar preguntas		
3	Regulativas de las Bases	modificar		Listo	7	Publicar respuestas		
4	Anexos	modificar		Listo	8	Anular Proyecto de Proceso	Aún no fue publicado	
					9	Publicar concurso (suma 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	Imprimir (suma los elementos de una archiva Excel y los copia como Tipo de Producto)							
14	Exportar (suma los Tipos de Producto y los copia en un archiva Excel)							



00184

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

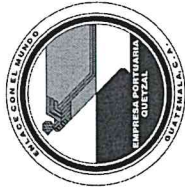
Fecha y Hora en Guatemala: Server Time...

Datos de las Bases:	NOG: 12365750 Descripción: EQUIPO DE CONSULTA DE SEGURIDAD Modalidad: Cotización (A-C, de 1 a 3) Tipo Concurso: Rápido Porcentaje de sostenimiento de oferta: 5 Porcentaje de cumplimiento de contrato: 10 Tipo Oferta: oferta discrecional
Fecha y hora de Cierre de Observaciones:	dia: 27 octubre 2020 hora: 06:18
Cierre de Observaciones:	27 octubre 2020 06:18 Es la fecha y hora límite que tendrá para realizar sus observaciones. GuateCompras no aceptará más observaciones.
x Cierre de Observaciones:	(Este campo no debe ser modificado) A. Comentarios (Opcional) Base de Cotización al 100%, con todos los comentarios sobre los documentos que se presenten. Seleccionar un tipo de anexo a adjuntar: ... Seleccione un tipo de documento ... V B. Seleccione el documento Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado Por ejemplo: C:\Reservados\adj\01\Notificación.doc El tamaño máximo de cada documento es 4 MB/por. C. Seleccione el tipo de documento Prima al botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento según seleccionado dentro del listado de "Documentos a adjuntar". D. Incluya el documento seleccionado Incluir documento seleccionado Listado de documentos a anexar (la cantidad no tiene límite)

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

Publicar Proyecto de Bases

Volver



00185

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

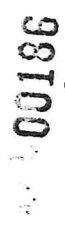
4. Confirme el mensaje del sistema "Si, publicar".

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

GUATECOMPRAS.gt



Publicar proyecto de bases



PASO 3: PUBLICAR PROCESO

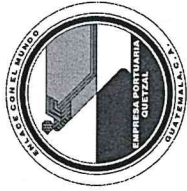
- ## Publicar en *Publicaciones de la Asociación de Psicología*

Let's be clear: the project is not an end in itself. It is a means to an end. The end is to create a new, more effective way of doing business. The project is a means to that end.

Marketing the Business

Background

-



00187

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



Publicar de bases

Mensaje de confirmación

La publicación del proyecto de bases se ha realizado exitosamente.
27.04.2020 16:28:03

Información publicada

Entidad	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Unidad corporativa	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad	Contratación de Bases (PPO) (Proyecto de bases)
Concurso (NOC)	123456789
Descripción del concurso	EQUIPO DE COMPURO DE EQUIPO
Fecha de cierre de recepción de observaciones	27.04.2020 16:04:00

Categorías asociadas

#1	Computación y telecomunicaciones
Documentos asociados	1 123456789 DE BASES_2.pdf(30 KB)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



00188

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

AUTENTICARSE

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



Usuario

Password

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[¿Cómo obtener un código de usuario como Proveedor?](#)

[¿Cómo obtener un código de usuario como Comprador?](#)

PASO 1: CREAR EL CONCURSO

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

- ¡UATECOMPRAS.gt

Unidad compradora

EMPRESA PORTUARIA

Bases de concursos

Concursos

Inconformidades

Inhabilitaciones

Usuarios

Bienvenido, Comprador fijo

DOUPRAS

Acciones

Actividad (sin concursos)

Cantidad

Con preguntas o comentarios pendientes de responder

Preparada

Publicada

Registrada

Concursos vigentes

Concursos en evaluación

Proyecto de bases

Accesos Directos de Creación:

Crear sobre un concurso

Crear sobre bases

Crear sobre inconformidades

Plan Anual de Concursos

Acciones

Acciones

Acciones

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".



00190

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

- Modalidad del Concurso: El Usuario Comprador Hijo Operador seleccionará "Licitación".
- ¿Permitir Ofertas en Móvil?: Predeterminado por el sistema "Si", 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.
- 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.



Emiliano, FLOREAN
Comprador Hijo



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 decido crear un concurso nuevo. [verificar el catálogo](#)

Modalidad del Concurso:

* Modalidad del Concurso:

- Adquisición Directa por Acuerdo de Compra (Art. 31 LCE)
- Adquisiciones con proveedor único (Art. 43 inciso d)
- Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art. 43 inciso e)
- Arrendamientos por Cotización (Art. 43 inciso f)
- Arrendamientos por Licitación Pública (Art. 43 inciso g)
- Obras y Suministros Importados (Art. 5 LCE)
- Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso d)
- Convenios y Trámites Internacionales (Art. 1 LCE)
- Cotización (Art. 33 LCE)
- Cotizaciones (Art. 1 LCE)
- Licitación Pública (Art. 17 LCE)
- Negociaciones entre Empresas Públicas (Art. 2 LCE)
- Procedimiento Regulado por el Art. 54-Bis (Oferta Electrónica Inversa)
- Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Oferta de Selección)
- Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE
- Suscripción Pública (Art. 35 LCE)

Descripción:

* Descripción:

EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO



00191

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	☐ 14	Alimentos y semillas
Computación y telecomunicaciones	☐ 15	☐ Seleccionar Todos ☐ Linear Selección
Construcción y materiales afines	☐ 16	
Electricidad y aire acondicionado	☐ 17	☐ Venta de productos alimenticios, bebidas y licor
Limpieza, fumigación y artículos oficina	☐ 18	☐ expendio de restaurantes, cafeterías, servicio móvil de comidas, y bebidas
Muebles y mobiliario de oficina	☐ 19	☐ Catering para eventos
Papelaria y artículos de librería	☐ 20	☐ Actividades de otros servicios de comidas
Publicidad, campañas y vallas	☐ 21	
Salud e insumos hospitalarios	☐ 22	
Seguridad y armamento	☐ 23	
Seguros, fianzas y servicios bancarios	☐ 24	
Tenidas, ropa y calzado	☐ 25	
Transporte, repuestos y combustibles	☐ 26	
Otros tipos de bienes o servicios	☐ 27	

- 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:	Porcentaje de sustentamiento de oferta: 0	Seguros de Caución: Este parámetro es obligatorio.
Ofertas en papel o electrónicas:	Porcentaje de cumplimiento de contrato: 0	Ofertas en papel o electrónicas: Predeterminado por el sistema "Solo Electrónica".
Moneda de la Oferta:	* Ofertas en papel o electrónicas: Solo en papel. Todas las ofertas deben recibirse en papel / no se permite recibirlas en forma electrónica. Solo electrónicas. Todas las ofertas deben recibirse en forma electrónica a través de Guatecompras y no se permite recibirlas en papel (excepto en los casos permitidos de suministro de oferta muestras o prototipos).	Muestra de la Oferta: Establece el tipo de moneda en la cual el oferente debe presentar su oferta.
Tipo de ofertas:	Moneda de la Oferta: Si una moneda. Todos los proveedores deben ofertar en esta moneda. Ofertas monetadas. Cada proveedor establece una moneda para cada producto. Quetzales	Tipo de Ofertas: Predeterminado por el sistema "Con NIT" no puede participar ningún oferente que no se encuentre debidamente inscrito en los registros correspondientes.

Guardar Datos Básicos

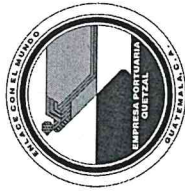
Una vez llenado los "Datos Generales" de la "Licitación", presionar el botón "Guardar Datos Básicos".



2. Tipo de Producto

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

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



00193

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

Bienvenidos,
Comprador Hijo



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

Paso 2: Tipos de Producto

Datos Generales

NIG: 12365750
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Modalidad: Licitación (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.



00194

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Copiar Tipo de Producto
Crear Tipo de Producto Nuevo

Características

Producto Catálogo:

Tipo de Catálogo: ☒ Catálogo Insumos ☐ Catálogo ONU (Nivel Artículo)

A. Búsqueda de Producto:

B. Detalle del Producto:

Código de Producto:

Nombre del Tipo de Producto:

ID Presentación:

Unidad de Medida:

Rango:

Código ONU:

Indique si se aplican otras marcas:

Cantidad:

Marca:

Precio:

Tipo de requerimiento:

Características:

Seleccione un valor --

Indique la marca ofertada

Indique el precio unitario

-- Seleccione un requerimiento --

Siguiente

Volver

Copiar Tipo de Producto
Crear Tipo de Producto Nuevo

Características

Producto Catálogo:

Tipo de Catálogo: ☐ Catálogo Insumos ☒ Catálogo ONU (Nivel Artículo)

A. Búsqueda de Producto:

B. Detalle del Producto:

Nivel del Producto:

Nombre del Nivel del Producto:

Nombre:

Descripción de los componentes:

Unidad de Medida:

Tipo de Unidad de Medida:

Nombre del Rango:

Rango:

Indique si se aplican otras marcas:

Cantidad:

Marca:

Precio:

Tipo de requerimiento:

Seleccione una unidad de medida --

Seleccione una Tipo de Unidad de Medida --

Seleccione o ingrese un nivel de producto antes --

Seleccione un valor --

Indique la marca ofertada

Indique el precio unitario

-- Seleccione un requerimiento --

Siguiente



00195

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	Seleccionar
48222005	Firmas de computadora	Seleccionar
48211513	Computadora portatil ultra móvil	Seleccionar
48211613	Stand de notebook e computadora	Seleccionar
48211515	Computadora estación de trabajo	Seleccionar
48221018	Componente de estante de computadora	Seleccionar
48221554	Sitio de trabajo de estación de computadora personal	Seleccionar
48211615	Puerto de expansión de computadora notebook	Seleccionar
48211507	Computadores de escritorio	Seleccionar
27222020	Kit de mantenimiento para computadores	Seleccionar

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

Copiar Tipo de Producto

Crear Tipo de Producto Nuevo

Productos Utilizados

* Tipo de Categoría: ☐ Catálogo Anuncios ☒ Catálogo ONU (Nivel Anuncio)

* Nombre del Producto:

* Descripción del Tipo de Producto:

* Descripción de las características:
* SELECCIONAR LAS CARACTERÍSTICAS EN LAS BASES

* Unidad de Medida:

* Tipo de Unidad de Medida:

* Nombre del Item/Producto:

* Cantidad:

* 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.



00196

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
NOI: 12365750
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Modelos: Citación (Art. 25 LCJ)
Estado: Registrado

Modificar Tipo de Producto

1. Seleccionar Tipo de Producto

2. Características

A. Datos de Tipo de Producto:		* Nombre del Tipo de Producto:			
B. Características:		Computadora de escritorio			
* Nombre de la característica:		Tiempo de entrega			
* Tipo de Llenado:		☒ Obligatorio ☐ Opcional			
* Tipo de Datos:		Numerico			
* Descripción la instrucción para que el proveedor pueda llenar las características: Indique el tiempo de entrega del producto, en días hábiles					
Reservados					
C. Añadir Características		Agregar Características			
D. Llenado de Características		Para agregar más características debe realizar el PASO A			
No.	Nombre	Instrucciones de Llenado	Tipo de Llenado	Tipo de Datos	Acción
1	Fecha	Ingresar tamaño de pantalla	Obligatorio	Texto	Borrar
2	Nombre Ram	Ingresar cantidad de memoria ram	Obligatorio	Texto	Borrar
3	Experiencia en venta	Indicar tiempos de experiencia en venta	Obligatorio	Texto	Borrar
4	Disco Duro	Ingresar tamaño de disco en disco duro	Obligatorio	Texto	Borrar
5	Garantía	Ingresar tiempo de garantía del producto	Obligatorio	Texto	Borrar

Anterior

Posterior



00197

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

Características				1 al 1 de 1 tipos de producto		
No.	Tipo de producto	Var especificaciones técnicas descritas en las bases	Unidad de medida	Cantidad Requerida	Estado	Acciones
1	Computadora de escritorio	Ver especificaciones técnicas descritas en las bases	Unidad	100.00		

Volver

3. Requisito de las bases

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

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

- Presione modificar en "Requisitos de las Bases"

Datos Generales

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

Operaciones del proceso

A) Preparación del proceso					
1	Datos Generales (muestra, categoría, descripción, tipo)	Modificar	☐	Modificado	Listo
2	Tipos de producto	Modificar	☐	Modificado	Listo
3	Requisitos de las Bases	Modificar	☐	Modificado	Pendiente
4	Anexos	Modificar	☐	Modificado	Pendiente
B) Publicación del proceso					
5	Publicar Proyecto de proceso (publica las bases en un proyecto de concurso)				
6	Revisar preguntas				
7	Publicar respuestas				
8	Annular Proyecto de Proceso				
9	El proceso todavía no está listo para publicar				
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 archive Base y los copia como Tipos de Producto)				
14	Exportar (toma los Tipos de Producto y los copia en un archivo Base)				
Estatus del proceso					
Aún no ha publicado					
Aún no ha publicado					
Aún no ha publicado					



00193

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

Requisitos de las bases

Datos Generales

NOC: 12365750
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE SERVIDORIO
Modalidad: Cotización (Art. 19 Ley)
Estatus: Registrado

Tipo de ingreso	Manual	Documento de Excel (Únicamente carga)		
A. Requisito de las bases:				
* Nombre	Lista de accionistas, directivos o socios			
* Estatus	No fundamental			
* Agregar Parámetros				
B. 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 Bases de	Requerido	1	
2	Garantía de cumplimiento de oferta	Requerido	1	
3	Condiciones del Registro General de Aduanas de Estado	Requerido	1	
4	Declaración Jurada	Requerido	1	
5	Documentos que acrediten seriedad y seriedad jurídica	Requerido	1	
6	Condiciones de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado	Requerido	1	
7	Formulario de especificaciones	Requerido	1	
8	Representación de fábrica o Condiciones de Distribución	Requerido	1	
9	Certificación Bancaria	Requerido	1	
10	Condiciones Inventario de Cuentas	Requerido	1	
11	Salvoconducto Fiscal	Requerido	1	
12	Condiciones de entrega	Requerido	1	
13	Códigos e fichas técnicas	Requerido	1	
D. Guardar Requisitos de las bases:				
Guardar Cambios				

- e. Nombre: Ingrese el nombre del parámetro.



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

Requisitos de las bases

Datos Generales

NÚM.: 12365750

Descripción: EQUIPO DE COMANDO DE EMERGENCIA

Modalidad: Cotización (V.C. 38 LCE)

Estatus: Registrada

Parámetros 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 **Cancelar Parámetros**

No.	Nombre	Tipo de Requisito	Cantidad	Acción
1	Formulario Electrónico	Requerido	1	
2	Garantía de cumplimiento 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.



00200

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Requisitos de las bases

Detalles Generales
Nº: 12305730
Descripción: SERVICIO DE COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS
Presupuesto: Cien mil (100,000) L. S.
Estado: Registrado

Tipo de Registro		Identidad	Documento de Identificación (Carné)	
A. Requisitos de las bases		+ Nombre		
		+ Estado	No Identificado	
		+ Agregar Postulante	+ Agregar Requisito	
Para Agregar más Requisitos de las bases debe realizar los pasos A y B				
B. Agregar Requisitos				
C. Validar los Requisitos				
D. Guardar Requisitos de las bases				

Nº.	Nombre Requisito	Nombre	Tipo de Requisito	Carácter	Unidad
1	Formulario de inscripción	Requisito	Requisito	1	1
2	Comprobante de pago	Requisito	Requisito	1	1
3	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
4	Carta de presentación	Requisito	Requisito	1	1
5	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
6	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
7	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
8	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
9	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
10	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
11	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
12	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
13	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
14	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
15	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
16	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
17	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
18	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
19	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1
20	Carta de presentación de oferta	Requisito	Requisito	1	1

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.



00201

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Operaciones del proceso

Lee antes ¿Cómo funcionan las operaciones del proceso?

Datos Generales

NOG: 12365750

Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO

Modalidad: Cotización (Art. 38 LCE)

Estatus: Registrada

Operaciones del proceso

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				
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	Imprimir (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 "+".



00202

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Paso 3: Anexos

Datos Generales

NOC: 12365750
Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO
Modalidad: Cotación (Art. 28 LCE)
Estatus: Registrada

☐	Anuncio, convocatoria o invitación	☐	Pendiente
☐	Base, especificaciones generales o términos de referencia	☐	Pendiente
☐	Criterio de calificación	☐	Pendiente
☐	Dictámenes técnicos	☐	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
Consulte 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 Pública del Estado

Unidad compradora | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS | Inicio > Consultar Bases >

Paso 3: Anexos

Datos Generales
NOC: 1236
Descripción: EQUIPO
Modalidad: Cotación
Estatus: Registrada

Agregar Documentos Anexos

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

Seleccione el documento:

Agregar un documento

Documentos adjuntos enlazados (1):
✓ 12365750@SOL... (83 KB)

Guardar

Cerrar

Cancelar

Pendiente

Pendiente

Pendiente

Pendiente



00203

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: Cotación (Art. 38 LCE)
Estatus: Registrada

Se agregaron exitosamente los Anexos:
- 12365750@SOLICITUD DE COMPRA_1.pdf

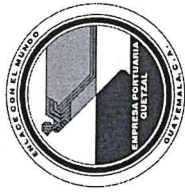
+	Anuncio, convocatoria o invitación	Pendiente
+	Bases, especificaciones generales o técnicas de referencia	Pendiente
+	Criterio de calificación	Pendiente
+	Duramen técnico	Pendiente
+	Estudios, diseños o planos	Opcional
+	Módulo de oferta (formulario)	Pendiente
+	Opinión jurídica	Pendiente
+	Proyecto de contrato	Pendiente
+	Resolución de aprobación de bases	Pendiente
+	Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministros	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".



00204

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

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

Unidad compradora | Precalificación | Bases de concursos | Publicaciones (NPG) | Concursos | Inconformidades | Inhabilitaciones | Usuarios | Bienvenido, Comprador tipo

Inicio > Consultar bases

Inconformidades 1

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

Bases 1852

	Cantidad
Añadida (sin concursos)	40
Preparada	54
Publicada	1220
Registrada	354

Concursos vigentes 11

	Cantidad
Todos	11

Concursos en evaluación 442

	Cantidad
Concursos de diferentes estudiantes de postular	143
En evaluación (todos)	150
En evaluación durante más de 3 días	147

Proyecto de bases 62

	Cantidad
Añadida (sin concursos)	40
Finalizada (sin observaciones)	18
Vigentes (sin observaciones)	4

!tabasesnog.aspx?ID=35cqlGCx4K3vtaVAaaynA==

Accesos Directos de Creación:

- NOG
- NOG
- NOG
- NOG

Operar sobre un concurso **Buscar**

Operar sobre bases **Buscar**

Operar sobre inconformidades **Buscar**

Operar sobre preguntas **Buscar**

Búsquedas Avanzadas **Plantear Base de Concursos** **Ver mensajes aquí**

Consultas
Consultas
Publicadas - NOG
Plan Anual de Concursos

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

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

Unidad compradora | Precalificación | Bases de concursos | Publicaciones (NPG) | Concursos | Inconformidades | Inhabilitaciones | Usuarios | Bienvenido, Comprador tipo

Inicio > Consultar bases

Consultar bases

Ingrese el número de bases (NOG):

ATIVOS

Corral Station

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



00205

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](#) > [Sistema Bases](#) > [Operaciones sobre las bases](#)

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

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

COMP SECCIÓN

Operaciones del proceso

Lee antes cómo funcionan las operaciones del proceso?

Datos Generales

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

Operaciones del proceso

Paso	A) Preparación del proceso		
1	Datos Generales (modo lista, 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)		Estatus del proceso ☒ Aún no fue publicado
6	Revisar preguntas		
7	Publicar respuestas		
8	Ampliar Proyecto de Proceso		☒ Aún no fue publicado
9	Publicar concursos (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	Eliminar (toma los elementos de una archivo Bases y los copia como Tipos de Productos)		
14	Exportar (toma los Tipos de Productos y los copia en un archivo Bases)		



00206

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: 123456789 Descripción: EQUIPO DE COMPUTO DE ALMACENAMIENTO Modalidad: Colocación (Art. 38 Ley) Tipo Concurso: Público Porcentaje de sostenimiento de oferta: 5 Porcentaje de cumplimiento de contrato: 10 Tipo Ofertas: Ofertas Abiertas
Fecha y hora de Cierre de Observaciones:	Día: 27 octubre 2010 Hora: 08:28
Cierre de Observaciones:	27 octubre 2010 08:28 En la fecha y hora límite que tendrá para realizar sus observaciones. Guatecompras no aceptará más observaciones.
x Cierre de Observaciones:	(Este concurso todavía no cuenta con el campo "Proyecto de Bases" debe seleccionarlo) A. Comentario (Opcional) Escriba brevemente el título, contenido e comentarios sobre los documentos que va anexar. B. Seleccione el documento Seleccione un tipo de anexo a adjuntar. ... Seleccione un tipo de documento ... V C. Seleccione el tipo de documento Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Por ejemplo: "Evaluación" o "Notificación" de alianza mediante de este documento es 4 bytes. D. Incluye el documento seleccionado Carga el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento según seleccionado dentro del listado de "Documentos a adjuntar" Incluir documento seleccionado Lista de documentos a anexar (la cantidad no tiene límite)

Usted ha decidido publicar el proyecto de bases con NOG 123456789 en Guatecompras. Si está seguro Por favor presione el botón "Publicar Proyecto de Bases".

Publicar Proyecto de Bases



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.

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:	Contratación, Art. 38 LCE (Proyecto de Bases)
Concurso (NOG)	12353750
Descripción del concurso	EQUIPO DE CONJUNTO DE ESCRITORIO
Fecha de cierre de recepción de ofertas y observaciones:	27.oct.2020 09:04:00

Categorías asociadas:

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

Documentos asociados:

1	12353750@PROYECTO DE BASES_2.pdf(93 KB)
---	---

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



PASO 3: PUBLICAR PROCESO

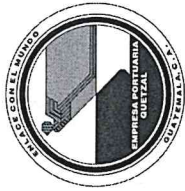
- [illegible]

Unfalsch bei der Entscheidung für oder gegen eine Maßnahme zu sein, ist ein Kriterium für die Qualität der Entscheidung. Es ist nicht möglich, die Qualität der Entscheidung zu beurteilen, ohne die Qualität der Entscheidung zu beurteilen.

Postscript on the Future

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

[illegible]



00209

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.



Publicar de bases

Mensaje de confirmación

La publicación del proyecto de bases se ha realizado exitosamente.
21.01.2020 16:39:03

Información publicada

Entidad	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Unidad compradora	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad	Concurso (Art. 39 LCE) (Proyecto de leyes)
Concurso (NOC)	12303750
Descripción del concurso	GRUPO DE CONCURSO DE EMPLEADOS
Fecha de cierre de recepción de observaciones	27.01.2020 09:04:00

Categorías asociadas

#1	Compras y suministros
1	12303750 DE BASES 2.001/01 KB

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón

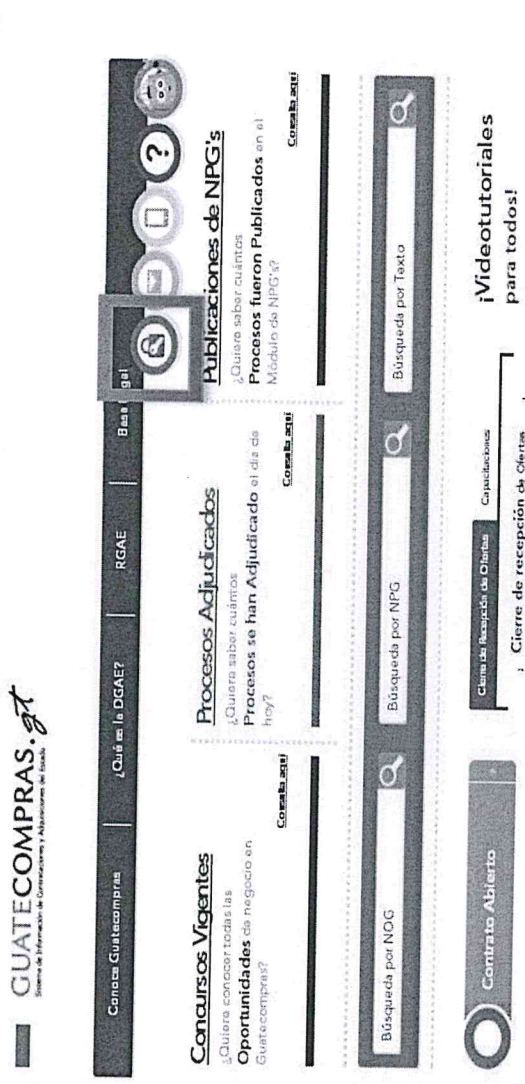


00210

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG

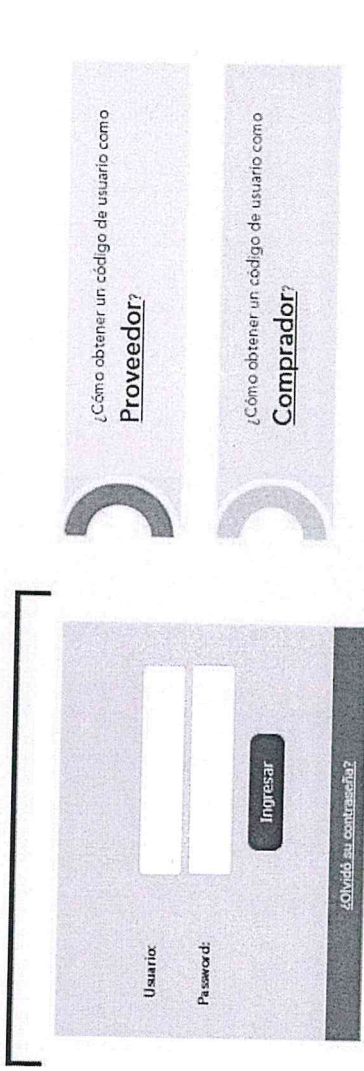
AUTENTICARSE

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



Bienvenidos a

Guatecompras



PASO 1: CREAM NPG

- GUATECOMPRAS. *gt*
Sistema de Información de Compras y Negociaciones del Estado

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.



00212

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE

NPG

f. Monto: Ingresar el total de la factura.

Unidad compradora

Bases de concursos

Publicaciones (NPG)

Concursos

Inhabilidades

Inhabilitaciones

Usuarios

EMPRESA PORTUARIA GUATEMALA S.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Modalidad en ejecución

* Fecha de gestión de compra

Ejecución directa

21 octubre 2020

Modalidad:

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

Procedimientos regulados por el artículo 34 LCE

Concursos (Art. 1 LCE)

Operaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE)

Compras y Trámites Internacionales (Art. 1 LCE)

Compras de Baja Cuantía (Art. 43 inciso a)

Operaciones de Adquisición de Bienes Inmuebles (Art. 43 inciso e)

Categoría:

Alimentos y bebidas

Comunicación y telecomunicaciones

Construcción y materiales afines

Electricidad y aire acondicionado

Equipos, fungidos y artículos afines

Oficinas y mobiliario de oficina

Otros tipos de bienes o servicios

Paquetes y artículos de libreto

Peajes, caminos y vías

Salud e insumos hospitalarios

Seguros y arrendamiento

Seguros, fletes y servicios bancarios

Oficinas, ropa y catering

Transporte, recursos y consultoría

* Descripción:

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

Monto:

1224

9. 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.



00213

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG

k. Presione el botón "Agregar documento".

B. Datos del Proveedor:	NIT: 12772801	Q
	* Nombre completo:	PAPELES COMERCIALES SOCIEDAD ANONIMA
C. Documentos de Respaldo::	* C.1. Seleccione el tipo de documento	Documento de Respaldo
	* C.2. Seleccione los documentos a adjuntar	Agregue un comentario general para los documentos adjuntos FACTURA SERIE 40870F32 No.1870154110 Agregar un documento Para adjuntar varios tipos de documentos debe realizar A.1 y A.2 Documentos adjuntos eubscamente (1) * ☒ Documento de Respaldo FACTURA SERIE 40... (76/03)

l. Seleccione el tipo de documento: Seleccione el tipo de documento a adjuntar.

m. Requiere Serie: Seleccione 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: Seleccione 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".



00214

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE NPG

Factura

Seleccione un Tipo de Factura:

* D.1.
Seleccione el tipo de documento

Factura Física

Factura Electrónica

Factura Electrónica en Línea

Ingrese la factura:

* Requiere Serie

* Serie

* Número Factura

* Fecha de Factura

* Monto de Factura

* Total Facturas

Registre Serie ☐ No Requiere Serie ☐

Serie

Número Factura

Fecha de Factura

Monto de Factura

1224

Agregar Factura:

Agregar Factura

No.

Número de Factura

1

40870F32 - 1870154110

Fecha de Factura

21 octubre 2020

Monto

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

Bienvenido
Comprador Hjo

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

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): E470725703
Descripción: COTIUSA DE 100 ARCHIVADORES PARA SER UTILIZADOS EN LA GERENCIA Y SUBGERENCIA DE OPERACIONES
Modalidad: Compra a Baja Cuantía (Art.43 inciso a)
Nit: 1272801 - PAPELES COMERCIALES SOCIEDAD ANONIMA
Monto: Q. 1,224.00
Estatus de la publicación: Vigente

Documentos asociados:
1 E470725703@FACTURA SERIE 40870F32 No.1870154110.pdf(79 KB)
Documentos respaldos:
1 Factura Física 40870F32-1870154110 (Registrada)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón