RESOLUCIÓN 290/2024

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron René Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veinticuatro en el que se encuentra inscrita el Acta Veintiuno guion dos mil veinticuatro, de fecha once de marzo del dos mil veinticuatro, que en su punto décimo se transcribe literalmente:*

DÉCIMO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio ADMON-FG-124-525-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, en el cual informa que por medio del oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0017-2023, la Contraloría General de Cuentas incluye 1 sugerencia como acción preventiva para evitar la imposición de hallazgo de control interno debido a que en el Manual de Procesos de la Sección de Compras, apartado Cotizaciones y Licitaciones no contempla los plazos establecidos en la normativa vigente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), por lo que solicita aprobación con efecto inmediato del contenido de los agregados en los siguientes folios del manual en referencia:*

Licitaciones y Cotizaciones:

COTIZACIÓN

Folios	Datos agregados o modificados
Folio 31, numeral 39	Modificación: Cuando la adquisición se formalice por medio de contrato escrito, la entidad contratante deberá publicarlo en el Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su emisión. Se Publica en Guatecompras el "Contrato Administrativo" la "Resolución de Aprobación de Contrato del Evento de Cotización" Conforma expediente para la elaboración de la pre-orden de compra y traslada a Responsable de Centro de Costo - Modificación: Se hará publica la constancia que contiene la remisión del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el día hábil siguiente de la aceptación por parte de la referida unidad

LICITACIÓN

Folios	Datos agregados o modificados
Folio 40, numeral 38	Modificación: Cuando la adquisición se formalice por medio de contrato escrito, la entidad contratante deberá publicarlo en el Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su emisión. Se Publica en Guatecompras el "Contrato Administrativo" la "Resolución de Aprobación de Contrato del Evento de Licitación" Conforma expediente para la elaboración de la pre-orden de compra y traslada a Responsable de Centro de Costo. Modificación: Se hará publica la constancia que contiene la remisión del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el día hábil siguiente de la aceptación por parte de la referida unidad

Junta Directiva se da por enterada y ***RESUELVE 290/2024*** *Con base en el Oficio ADMON-FG-124-525-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, y tomando en cuenta la sugerencia de la Contraloría General de Cuentas en su oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0017-2023, aprobar con efecto inmediato el contenido de los agregados en los siguientes folios en el Manual de Procesos de la Sección de Compras, apartado Cotizaciones y Licitaciones, según siguiente detalle:*

Licitaciones y Cotizaciones:

COTIZACIÓN

Folios	Datos agregados o modificados
Folio 31, numeral 39	Modificación: Cuando la adquisición se formalice por medio de contrato escrito, la entidad contratante deberá publicarlo en el Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su emisión. Se Publica en Guatecompras el "Contrato Administrativo" la "Resolución de Aprobación de Contrato del Evento de Cotización" Conforma expediente para la elaboración de la pre-orden de compra y traslada a Responsable de Centro de Costo - Modificación: Se hará publica la constancia que contiene la remisión del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el día hábil siguiente de la aceptación por parte de la referida unidad

LICITACIÓN

Folios	Datos agregados o modificados
Folio 40, numeral 38	Modificación: Cuando la adquisición se formalice por medio de contrato escrito, la entidad contratante deberá publicarlo en el Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su emisión. Se Publica en Guatecompras el "Contrato Administrativo" la "Resolución de Aprobación de Contrato del Evento de Licitación" Conforma expediente para la elaboración de la pre-orden de compra y traslada a Responsable de Centro de Costo. Modificación: Se hará publica la constancia que contiene la remisión del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el día hábil siguiente de la aceptación por parte de la referida unidad

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los trece días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.

Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron René Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veinticuatro en el que se encuentra inscrita el Acta Diecinueve guion dos mil veinticuatro, de fecha cinco de marzo del dos mil veinticuatro, que en su punto séptimo se transcribe literalmente:*

SÉPTIMO: *El Licenciado Byron Azmitia, Secretario a.i. de Junta Directiva, informe los siguientes temas:* ***Tema No. 1:*** *Haber recibido el Oficio ADMON-FG-118-0461-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, por medio del cual solicita aprobación con efecto inmediato del contenido de las modificaciones para dar cumplimiento a las 6 sugerencias emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante su Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0012-2023 con el objetivo de evitar la imposición de hallazgo de control interno por variación en los nombres de los puestos en los Manuales de Procedimientos: que a continuación se detallan:*

3.1 Manual de Procesos de la Sección de Compras, Apartado de Compras de Baja Cuanta numeral 3, los siguientes folios:

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
2	Coordinador Administrativo Financiero	Jefe Departamento Administrativo
19, 20, 28, 35, 36 y 37	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

4.1 Manual de la Sección de Tecnología e Información, Manual de Cartas de Satisfacción, numeral 6.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Corte de Contadores, numeral 7.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Creación de Usuario "Activy Directory, numeral 8

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos Para Control de Cupones(combustible) numeral 8

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
6, 11 y 12	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos la Unidad de Inventario de Activos Fijos)

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
22.1, 22.2, 22.3 y 22.4	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Junta Directiva ***RESUELVE 253/2024*** *Con base en el Oficio ADMON-FG-118-0461-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, aprobar con efecto inmediato del contenido de las modificaciones para dar cumplimiento a las 6 sugerencias emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante su Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0012-2023 con el objetivo de evitar la imposición de hallazgo de control interno por variación en los nombres de los puestos en los Manuales de Procedimientos, que a continuación se detallan:*

3.1 Manual de Procesos de la Sección de Compras, Apartado de Compras de Baja Cuanta numeral 3, los siguientes folios:

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
2	Coordinador Administrativo Financiero	Jefe Departamento Administrativo
19, 20, 28, 35, 36 y 37	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

4.1 Manual de la Sección de Tecnología e Información, Manual de Cartas de Satisfacción, numeral 6.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Corte de Contadores, numeral 7.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Creación de Usuario "Activy Directory, numeral 8

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos Para Control de Cupones(combustible) numeral 8

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
6, 11 y 12	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos la Unidad de Inventario de Activos Fijos)

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
22.1, 22.2, 22.3 y 22.4	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los siete días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN 810/2023

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintitrés en el que se encuentra inscrita el Acta Ochenta y Tres guion dos mil veintitrés, de fecha diecinueve de octubre del dos mil veintitrés, que en su punto décimo cuarto se transcribe literalmente:*

DÉCIMO CUARTO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, por medio del cual da a conocer el Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023 en relación a un enfoque preventivo con los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos cuyas resoluciones no coinciden con los nombres que identifican cada Manual. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 810/2023*** *En base al Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, y del Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023, aprobar con efecto inmediato el cambio de nombre de los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos, que se describen a continuación:*

NOMBRE DEL MANUAL	NOMBRE QUE DEBE SER APROBADO EN LA RESOLUCIÓN EL MANUAL	DEPARTAMENTO, SECCIÓN Y/O UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE CADA MANUAL
Manual de Descripción y Especificación de Puestos	Manual de Descripción y Especificación de Puestos	Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos	Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos	Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas	Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas	Departamento de Mercadeo y Ventas
Manual de Procesos de la Sección de Compras	Manual de Procesos de la Sección de Compras	Sección de Compras.
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos	Unidad de Inventarios y Activos Fijos
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	Unidad de Almacén Materiales y Suministros
Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible	Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible	Unidad de Almacén Materiales y Suministros
Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información	Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información	Sección de Tecnologías e Información

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los diecinueve días del mes de octubre del dos mil veintitrés.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

Un lugar para no olvidar

RESOLUCIÓN 272/2021

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintiuno en el que se encuentra inscrita el Acta cincuenta y ocho guion dos mil veintiuno, de fecha tres de agosto de dos mil veintiuno, que en su punto décimo primero se transcribe literalmente:*

DÉCIMO PRIMERO: *Junta Directiva tuvo la visita programada del Lic. Carlos Shol y Sra. Raquel López, para continuar con la presentación del Manual de Procesos de la Sección de Compras, en el cual incluyó la siguiente información: Objetivos Generales y Específicos, Alcance, Base Legal, Normativa Aplicable y Descripción de todos los procesos que se desarrollan en la Sección de Compras. Junta Directiva en base al Manual de Procesos elaborado por la Sra. Raquel López, Encargada de la Sección de Compras, el cual fue revisado por Lic. Carlos Shol, Coordinador Administrativo y Financiero, y por el Lic. Byron Azmitia, Sub Gerente,* ***RESUELVE 272/2021*** *Junta Directiva en base al Manual de Procesos elaborado por la Sra. Raquel Lopez, Encargada de la Sección de Compras, revisado por el Lic. Carlos Shol, Coordinador Administrativo Financiero y por el Lic. Byron Azmitia, Sub Gerente, resuelve aprobar el Manual de Procesos de la Sección de Compras, al cual de considerarse necesario se le podrán realizar modificaciones o actualizaciones previa autorización de Junta Directiva.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los diez días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

000503

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

Manual de Procesos de la Sección de Compras.

Res-JD-810/2023.

Tabla de Contenido				
1	Introduccion		.....	3
2	Objetivos del Manual		.....	3
3	Alcance		.....	3
4	Base Legal		.....	4
5	Normativa Aplicable		.....	4
6	Modalidades de Compra		.....	5
	6.1-	Compras por Baja Cuantia	.....	5
	6.2-	Compra Directa Baja Cuantia	.....	7
	6.3-	Compra Directa	.....	14
	6.4-	Oferta Electronica de Q. 25.000 hasta Q. 90,000.00	.....	14
	6.5-	Cotizacion	.....	20
	6.6-	Licitacion	.....	28
	6.7-	Contrato Abierto	.....	36
7	Servicios Tecnicos		.....	39
8	Servicios Profesionales		.....	39

1. Introducción

El propósito del presente manual es establecer los principales procesos para el abastecimiento de productos, bienes y servicios del Comité Permanente de Exposiciones, considerando desde el requerimiento del cliente interno hasta la recepción definitiva de la compra.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones, para la compra de un producto o servicio de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 en el Artículo 9, en el cual se define la gestión que agrupa los principales monto de compra.

Este Manual es parte integral de la documentación total, implementada por la actual Administración, conociendo de antemano el compromiso para su ejecución y revisión permanente para la debida actualización de conformidad al Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

2. Objetivos del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal definir y determinar los mecanismos, herramientas y procedimientos al momento de solicitar la compra de un producto o servicio.
Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, que dan soporte a Coperex con el fin de dotarla con una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales de la entidad, así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades en la organización.
En este sentido, el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones está dirigido a todos los colaboradores de que bajo cualquier modalidad se encentren vinculados al mismo. Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones

3. Alcance

Este documento aplica a todos los colaboradores de la institución por lo tanto, es de público conocimiento lo que permite su transparencia y objetividad.

4. Base Legal

Normas de Control Interno

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones contenidas en el Decreto 9-2015, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado al Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Decreto Número 46-2016 Reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 147-2016.
- Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.

5. Normativa Aplicable:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 67-73, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.
- Acuerdo Gubernativo No. 783-94, Reglamento Interno del Comité Permanente de Exposiciones COPEREX.
- Decreto 1441-61, Código de Trabajo.
- Normas Aplicables a las Entidades Descentralizadas en General

Descripción de Procedimientos.

Definiciones

Para efectos de un mejor entendimiento, del presente manual se presentan algunas definiciones de términos y documentos utilizados en el proceso de compra.

Solicitud de Pedido: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al departamento de compras.

Orden de Compra: Documento administrativo que determina el compromiso y las condiciones de compra entre el Área de Abastecimiento y el Proveedor, tiene como función respaldar el proceso de compra, documento válido solo con la firma de las personas autorizadas.

Facturas: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la recepción final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato, dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.-
Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Compra directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los

procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil Quetzales (Q.10,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

Compras Baja Cuantía

1. Únicamente podrán realizarse adquisiciones de insumos, bienes o servicios de baja cuantía por medio de Caja Chica, cuando el monto no exceda los dos mil quetzales exactos (Q.2, 000.00); y cuando sean superiores a dicho monto deberá gestionarse la adquisición de acuerdo a los procedimientos de "Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Cheque" según corresponda.
2. Los vales de Caja Chica deberán liquidarse dentro del plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, a partir de la fecha de emisión.

3. La autorización de la "Solicitud de compras con Caja Chica" corresponde únicamente al Coordinador Administrativo Financiero hasta la cantidad de Q. 1,000.00 y al Subgerente hasta Q.2,000.00, quien debe evaluar la necesidad y el destino de lo solicitado.

Modificaciones Res-JD 253/2024.

La autorización de la "Solicitud de compras con Caja Chica" corresponde únicamente al Jefe Departamento Administrativo hasta la cantidad de Q. 1,000.00 y al Subgerente hasta Q.2,000.00, quien debe evaluar la necesidad y el destino de lo solicitado.

Contrato abierto es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta Ley, para el cumplimiento de sus programas de trabajo. La Dirección General de Adquisiciones del Estado normará los requisitos mínimos del contrato abierto.

6. Modalidades de Compra

• Compra de Baja Cuantía Aplica los procedimientos siguientes por medio de: Caja Chica Q. 0.01 – Q. 2,000.00 Cuadro Compras Q. 1.00 – Q. 25,000.00	De Q. 0.01	Hasta Q. 25,000.00
• Compra Directa Oferta Electrónica Ingresa también por Cuadro de Compras.	Arriba de Q. 25,000.00	Hasta Q. 90,000.00
• Cotización Se deben hacer las publicaciones del expediente en el portal de Guatecompras.	Arriba de Q. 90,000.00	Hasta Q. 900,000.00
• Licitación	Arriba de Q. 900,000.00	

Se deben hacer las publicaciones del expediente en el portal de Guatecompras.		
• Contrato Abierto Es una de las formas especiales de la contratación. Mediante la cual el Ministerio de Finanzas Públicas –a través de la DNCAE- escoge uno o varios proveedores para que le proporcionen bienes o suministros de uso general que utilicen dos o más instituciones del Estado. exonera los requisitos de licitación y cotización, que lleven a cabo las entidades a las que se refieren el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Sin Límite de Monto	
• Casos de Excepción Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales.	Sin Límite de Monto	

COMPRAS POR BAJA CUANTIA

6.1 COMPRAS POR BAJA CUANTIA

Caja Chica de Q. 0.01 hasta Q. 2,000.

Responsable	No. de paso	Actividad
Solicitante	01	Establece la necesidad de adquirir un bien, y/o servicio, y gestiona Requerimiento de Almacén, llenando la información requerida; donde se establece lo siguiente: código de insumo, código de presentación, justificación, disponibilidad en almacén, y traslada a la Sección de Compras.
Asistente de Compras.	02	Recibe de los Departamento y/o Secciones interesadas el formulario de Requerimiento de Almacén, revisa si la información de la "Solicitud de Requerimiento de Almacén" es correcta, continua el tramite, si no lo es se rechaza, y/o requiere correcciones al solicitante, realiza verificación de código de insumo, verifica el sello de disponibilidad en almacén.- Si en caso solicita algún producto o insumo y no existiera el código, lo solicitara a la Sección de Compras, para la creación ante la Dirección Técnica de Presupuesto.
Asistente de Compras	03	Procede a la impresión de Pedido de Almacén, posteriormente se solicitan las firmas correspondientes, y se traslada a Sección de Presupuesto para la asignación de partida presupuestaria correspondiente.
Sección de Presupuesto.	04	Recibe y verifica expediente, complementa la siguiente información de: • Renglón presupuestario a ser afectado. • Verificación de disponibilidad presupuestaria • Asigna partida presupuestaria a ser afectada Y devuelve la solicitud al Asistente de compras
Asistente de Compras	05	Posteriormente de haber gestionado asignación presupuestaria traslada al Jefe de Sección de Compras los Pedidos de Almacén, para que sean distribuidos a los Asistentes de Compras los pedidos de Almacén, para proceder a las gestiones correspondientes.
Asistente de Compras y/o Jefe de Sección de Compras	06	Posteriormente de haber recibido los pedidos asignados, procede a solicitar cotizaciones, y solicita al cajero "Vale de Caja

		Chica", llena el formulario con la información que el formato solicita y las firmas que correspondan.
Cajero	07	Verifica que la información este correcta y hace entrega del efectivo al asistente de compras, y/o Jefe de Sección de Compras para realizar la compra correspondiente.-
Asistente de Compras y/o Jefe de Sección de Compras	08	Envía copia de solicitud de pedido al encargado de almacén para conocimiento del producto y/o insumos que ingresaran por medio de la compra con caja chica. Recibe el efectivo y realiza la compra,
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros en conjunto con Asistente de Compras	09	Verifica que la(s) factura(s) cumpla(n) con la siguiente información: Fecha: Emisión de Factura. Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición. NIT: Dependencia que gestiona, Dirección, Concepto: detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. En caso hayan activos fijos, en la factura se deberá describir: serie, marca, modelo, color, cuando aplique; Totalizada: en números y letras. (Cuando aplique) NOTA: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que la factura contenga toda la información
Asistente de Compras y/o Jefe de Sección de Compras	10	Devuelve inmediatamente la factura al proveedor si ésta no cumple con la información requerida, para que emita nueva factura con la información correcta. Si la factura cumple con la información requerida procede al siguiente paso.
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	11	Recibe el producto y expediente respectivo, realiza ingreso al almacén según procedimiento correspondiente y devuelve al asistente de compras el expediente con la constancia de ingreso de almacén respectiva (forma 1-H).
Asistente de Compras y/o Jefe de Sección de Compras	12	Recibida la documentación, misma que deberá publicar en GUATECOMPRAS, como Número de Publicación en Guatecompras, (NPG). El expediente debe incluir solicitud de pedido, factura, constancia de ingreso de almacén, con las firmas del Jefe del Departamento y/o Sección y sellos correspondientes en el caso de servicios "recibí conforme" y si es por insumo y/o producto sello de razón, al reverso de la factura.-

Asistente de Compras y/o Jefe de Sección de Compras	13	Solicita liquidación del vale ante el Responsable de Caja Chica, entregando la documentación de respaldo.
Cajero	14	Revisa la documentación de legítimo abono, realiza liquidación del vale, colocando firma y sello de y entrega copia al Asistente de Compras y/o Jefe de Sección de Compras

a. Compra Directa Baja Cuantía

Cuadro de Compras de Q. 1.00 hasta Q. 25,000. - Q. 90,000.00

Responsable	No. de paso	Actividad
Solicitante	01	Establece la necesidad de adquirir un bien, y/o servicio, y gestiona Requerimiento de Almacén, llenando la información requerida; donde se establece lo siguiente: código de insumo, código de presentación, disponibilidad en almacén, y traslada a la Sección de Compras.
Asistente de Compras.	02	Recibe de los Departamento y/o Secciones interesadas el formulario de Requerimiento de Almacén, revisa si la información de la "Solicitud de Requerimiento de Almacén" es correcta, continua el tramite, si no lo es se rechaza, y/o requiere correcciones al solicitante, realiza verificación de código de insumo, verifica el sello de disponibilidad en almacén.- Si en caso solicita algún producto o insumo y no existiera el código, lo solicitara a la Sección de Compras, para la creación ante la Dirección Técnica de Presupuesto.
Asistente de Compras	03	Procede a la impresión de Pedido de Almacén, posteriormente se solicitan las firmas correspondientes, y se traslada a Sección de Presupuesto para la asignación de partida presupuestaria correspondiente.

Sección de Presupuesto	04	Recibe y verifica expediente, complementa la siguiente información de: • Renglón presupuestario a ser afectado. • Verificación de disponibilidad presupuestaria • Asigna partida presupuestaria a ser afectada Y devuelve la solicitud al Asistente de compras
Asistente de Compras	05	Asistente de Compras posteriormente de haber gestionado asignación presupuestaria traslada al Jefe de Sección de Compras los Pedidos de Almacén, para que sean distribuidos a los Asistentes los Pedidos de Almacén para proceder a las gestiones correspondientes.
Asistente de Compras	06	Posteriormente de haber recibido los pedidos asignados, realiza entre 1 a 3 cotizaciones, elabora el **cuadro comparativo de ofertas**, con la información de las cotizaciones realizadas y traslada al Jefe de Sección de Compras el expediente de compras que contenga: Pedido de Almacén, y/o Contratación de Servicio, Cotizaciones (entre 1 a 3), Cuadro Comparativo de Ofertas
Jefe de Sección de Compras	07	Verifica que la información este correcta, descripciones, montos, operaciones realizadas, todo en orden, procede a firmar el cuadro comparativo de ofertas, y elabora el cuadro de compras.- Traslada el expediente al Jefe Administrativo, para su revisión, firma y posteriormente trasladarlo Secretario de Junta Directiva, para verificación y firma, y posteriormente presentarlo ante los Directores de Junta Directiva. Caso contrario procede hacer observaciones, lo devuelve al encargado(a) de compras para corregir lo indicado.
Jefe de Sección de Compras	08	Cuando el monto de la adquisición supere los Q- 5,000.00 la aprobación queda bajo la responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior.

		Cuando el monto de la adquisición supere los Q- 5,000.00 la aprobación queda bajo la responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior.
Secretario de Junta Directiva	09	Recibe el Cuadro de Compras, verifica la documentación, si está todo bien firma y sella de Aprobada las Adquisiciones incluidas, luego lo remite al Jefe de Sección de Compras; para sacar las copias correspondientes para que sea entregado los directores de Junta Directiva.- Secretario de Junta Directiva, presenta el cuadro de compras a Directores de Junta Directiva, para la aprobación, o improbación.- Aprobadas las Adquisiciones incluidas en el cuadro de compras, se extiende un Punto Resolutivo.
Secretario de Junta Directiva	10	Certifica el Punto Resolutivo de Aprobación de las adquisiciones incluidas en el Cuadro de Compras, el cual es trasladado al Jefe de Sección de Compras.
Jefe de Sección de Compras	11	Recibe la certificación del punto resolutivo.- Procede a solicitar las cotizaciones de manera electrónica y/o en original a cada proveedor y procede a entregar a Asistente de compras el expediente para inicio de consolidación, pre-orden de compra, y posteriormente elaboración de orden de compra.
Asistente de Compras	12	Recibe expediente y procede a realizar consolidación, y lo traslada a Jefe de Sección de Compras, para autorización.
Jefe de Sección de Compras	13	Revisa la información ingresada en el sistema SIGES y aprueba consolidación y devuelve el expediente a Asistente de Compras, para elaboración de Orden de Compra.
Asistente de Compras	14	Procede a elaborar pre-orden de compra, y orden de compra, ya incluyendo al proveedor adjudicado y los montos correspondientes y solicita autorización, al Jefe de Sección de compras.
Jefe de Sección de Compras	15	Recibe, revisa el expediente, aprueba adjudicación de compra en SIGES e imprime la Orden de Compra, firma y sella donde corresponda. Traslada a Sección de

		Presupuesto, para que continúe con el procedimiento
Sección de Presupuesto	16	Recibe el expediente de orden de compra asigna los renglones presupuestarios, autoriza, traslada al Jefe Financiero y Contable para firma y sello de autorización de la orden de compra y devuelve el expediente al Jefe de Sección de Compras.
Jefe de Sección de Compras	17	Recibe orden de compra y notifica vía electrónica a bodega, al proveedor indicando el lugar, y hora de entrega del bien, insumo y/o prestación del servicio.
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	18	Al ingresar el producto y/o insumo: Verifica que la(s) factura(s) cumpla(n) con la siguiente información: Fecha: Emisión de Factura, Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición, NIT: Dependencia que gestiona, Dirección, concepto: detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto, en caso de los activos fijos, en la factura se deberá describir: cuando aplique serie, marca, modelo, color, Totalizada: en números y letras, Posteriormente de haber realizado el análisis correspondiente a los detalles de factura, Al recibir el producto y/o insumo, realiza ingreso de acuerdo a procedimiento "Ingreso a Almacén" y devuelve a Sección de Compras, factura(s) original(es), "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H". Firma y sella en el reverso de la factura. Nota: Si corresponde a un bien fungible, el Encargado de Inventarios realiza el registro de acuerdo al procedimiento de Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles. Traslada a responsable de compras. Firma y sella en el reverso de la factura. y en la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" donde le corresponde. Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.

		NOTA: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que la factura contenga toda la información
Asistente de Compras	19	Una vez recibido el bien o servicio, deberán publicar en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampara la negociación realizada, y procede anotar el número de NPG de la publicación. Posteriormente de haber realizado la publicación de NPG, registra liquidación de la adjudicación en SIGES, y traslada el expediente al Jefe de Sección de compras,
Jefe de Sección de Compras	20	Aprueba liquidación en SIGES, Imprime, firma y sella anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), gestiona firmas correspondientes y las adjunta al expediente, traslada expediente a Asistente de Cheques, – para la realización del procedimiento liquidación y elaboración de cheque.-

OFERTA ELECTRONICA

6.3 Compra Directa
6.4 Oferta Electrónica de Q. 25,000.00 hasta Q. 90,000.

Responsable	No. de paso	Actividad
Solicitante	01	Establece la necesidad de adquirir un bien, y/o servicio, y gestiona Requerimiento de Almacén, llenando la información requerida; donde se establece lo siguiente: código de insumo, código de presentación, justificación, disponibilidad en almacén, y traslada a la Sección de Compras.
Asistente de Compras.	02	Recibe de los Departamento y/o Secciones interesadas el formulario de Requerimiento de Almacén, revisa si la información de la "Solicitud de Requerimiento de Almacén" es correcta, continua el trámite, si no lo es se rechaza, y/o requiere correcciones al solicitante, realiza verificación de código de insumo, verifica el sello de disponibilidad en almacén.- Si en caso solicita algún producto o insumo y no existiera el código, lo solicitara a la Sección de Compras, para la creación ante la Dirección Técnica de Presupuesto.
Asistente de Compras	03	Procede a la impresión de Pedido de Almacén, posteriormente se solicitan las firmas correspondientes, y se traslada al Sección de Presupuesto para la asignación de partida presupuestaria correspondiente.
Sección de Presupuesto	04	Recibe y verifica expediente, complementa la siguiente información de: • Renglón presupuestario a ser afectado. • Verificación de disponibilidad presupuestaria • Asigna partida presupuestaria a ser afectada Y devuelve la solicitud al Asistente de compras
Asistente de Compras	05	Posteriormente de haber gestionado asignación presupuestaria traslada al Jefe de Sección Compras los Pedidos de Almacén, para que sean distribuidos a los Asistentes los Pedidos de Almacén para proceder a las gestiones correspondientes.

Asistente de Compras	06	Posteriormente de haber recibido los pedidos asignados, procede a realizar cotizaciones, y al verificar que el monto excede de Q. 25,000.00 traslada al departamento y/o Sección solicitante para elaborar bases de compra directa.
Jefe del Depto. Solicitante y/o Persona Asignada	07	Elabora Bases de compra directa de acuerdo a lo solicitado (bienes y servicios) de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.- Entrega bases de compra directa, a Secretario a.i de Junta Directiva para que se haga del conocimiento de la misma y apruebe las bases, para su publicación en la página de guatecompras.
Secretario de Junta Directiva	08	Recibe bases de compra directa y traslada a Junta Directiva para Aprobación.
Junta Directiva	09	Analiza bases, estableciendo si procede o no lo solicitado, Resuelve la solicitud, asignado número de resolución autorizando o no la publicación, traslada expediente a Secretario (a) de Junta Directiva.
Secretario de Junta Directiva	10	Entrega a Jefe de Sección Compras, el punto resolutivo, y Anteproyecto de Bases para que proceda a realizar la publicación.
Jefe de Sección de Compras	11	Ingresa al portal de guatecompras y realiza la publicación del proceso, en donde se clasifica y se obtiene el Número de Operación de Guatecompras (NOG) del evento "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), y publica el "Detalle Compra Directa". El tiempo que se debe consignar en Guatecompras para la recepción de las ofertas debe indicarse en las bases de "Compra Directa". Las bases de compra directa, según el caso, deberá requerir como mínimo la publicación de los siguientes documentos: 1) Patente de Comercio de empresa (Empresa Individual), patente de comercio de empresa y de sociedad (Sociedad Anónima). 2) Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado, 3) Documento RGAE 3) Licencias y permisos cuando proceda según la Ley;

Jefe de Sección de Compras	12	Mantiene monitoreo de la página, en caso hubiesen preguntas, se deberá dar las respuestas adecuadas según el área que corresponda. Transcurrido el plazo de publicación y de haberse formulado observaciones por parte de los interesados, se incorporan las mismas al expediente.
Jefe de Sección Compras	13	Llegado el día y hora señalada se monitorea la página para la recepción de ofertas. en caso no concurran interesados en presentar ofertas, la autoridad administrativa superior deberá mediante resolución, aprobar la prórroga como mínimo de un (01) día hábil, para la recepción de ofertas.
Jefe de Sección de Compras	14	Recibe vía electrónica las ofertas que ingresan, la documentación de soporte, se evalúan las ofertas, se llena el "Cuadro Comparativo de Ofertas Electrónicas", en el cual justifica los criterios considerados para la adjudicación realizada. Se adjudica al proveedor que cumpla con los requisitos de las bases y que convenga a los intereses de la institución, se podrán realizar adjudicaciones parciales por renglón a distintos proveedores, siempre y cuando el evento de la compra tenga más de un (1) renglón y convenga a los intereses de la institución atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios, de acuerdo con las diferentes ofertas electrónicas que se obtengan. Si solo se presenta una oferta, el Jefe de Sección de Compras la revisa y si cumple con los requisitos solicitados le adjudica la compra. En caso que no se reciba ninguna oferta, el evento se declarará desierto y el Jefe de Sección de Compras debe asignar en Guatecompras el estatus de "Finalizado Desierto".
Jefe de Sección de Compras	15	En virtud de la ausencia de ofertas y cumplido el procedimiento anterior, se deberá generar y publicar en el portal Guatecompras, un nuevo proceso en la modalidad de **Compra Directa por ausencia de ofertas,** vinculando el Número de Operación en Guatecompras (NOG), del evento declarado desierto, la cual será respaldada mediante Resolución de la Autoridad Administrativa Superior. Se fijará como plazo para la recepción como mínimo un día hábil, a partir de la publicación del concurso y proceder a realizar la compra, al proveedor que garantice el cumplimiento de los requisitos solicitados.
Jefe de Sección	16	Traslada expediente de compras al Jefe Administrativo el cual debe contener:

de Compras		• Solicitud de pedido y especificaciones técnicas solicitadas. • Bases y formulario de ofertas. • Ofertas recibidas • Cuadro Comparativo de Ofertas electrónicas y anexo cuando aplique • Constancia de la publicación en Guatecompras.
Jefe Departamento Administrativo	17	Revisa "Cuadro Comparativo de Ofertas" y "Solicitud de Pedido". Si la documentación es incorrecta, devuelve al Jefe de Sección de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Si la documentación es correcta, firma y sella solicitud de compras. Devuelve el expediente a Jefe de Sección de compras para trasladar el expediente a secretario de Autoridad Administrativa Superior
Secretario de Junta Directiva	18	Recibe expediente, analiza y autoriza la compra, mediante firma del Cuadro Compras, y se traslada a Autoridad Administrativa Superior, para autorizar la Adjudicación.- **No autoriza la compra**, finaliza el proceso. Traslada expediente al Jefe de Sección de Compras.
Jefe de Sección de Compras	19	Recibe expediente y publica en la página de Guatecompras Cuadro Comparativo de Ofertas electrónicas debidamente firmado y sellado, cambia el estatus del concurso a "**Terminado Adjudicado**", en Guatecompras. Cuando corresponda, gestiona la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.-
Jefe Departamento Administrativo	20	Posteriormente de haber realizado la adjudicación definitiva en el portal de Guatecompras, deberá realizar la conformación de un acta de negociación, que será el instrumento que formaliza una adquisición pública cuando la contratación realizada no exceda de Q100,000.00
Asistente de Compras	21	Recibe expediente y procede a realizar consolidación y lo traslada al Jefe de Sección de Compras para autorización.
Jefe de Sección de Compras	22	Revisa la información ingresada en el sistema SIGES, y aprueba la consolidación, devuelve el expediente al

		Asiste de Compras para elaboración de Orden de Compra..
Asistente de compras	23	Procede a elaborar pre-orden de compra y orden de compra ya incluyendo el proveedor adjudicado, con los montos correspondientes y solicita autorización, al Jefe de Sección de compras.
Jefe de Sección Compras.	24	Autoriza y notifica la "Orden de Compra" en el Sistema de Gestión (SIGES), la imprime y la firma, para que el Sección de presupuesto, realice las actividades según procedimiento "Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES"
Sección de Presupuesto	25	Devuelve expediente con las actividades realizadas según los registros de compromiso y devengado a través de SIGES.
Jefe de Sección de Compras y/o Asiste de Compras	26	Notifica al contratista y traslada copia de la "Orden de Compra" al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros, Cuando corresponda gestiona Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y adjunta al expediente.
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	27	Revisa y elabora la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H), previa verificación de los materiales y suministros hasta que éstos hayan ingresado completamente, según procedimiento de "Almacenamiento de Materiales, Suministros, Mobiliario y Equipo".
Asistente de Compras	28	Recibe expediente, y traslada la documentación al departamento solicitante para que solicite aprobación del pago correspondiente a la máxima autoridad
Autoridad Superior	29	Aprueba el pago correspondiente y emite certificación de resolución de aprobación del mismo.
Asistente de Compras	30	Recibe certificación del punto resolutivo donde es autorizado el pago correspondiente y, registra liquidación de la adjudicación en el SIGES.
Jefe de Sección de Compras	31	Aprueba la liquidación en el Sistema SIGES.

Jefe de Sección de Compras	32	Conforma el expediente para gestionar el pago: • Solicitud de Pedido" • Factura original razonada por la persona Responsable • Recibo de caja (cuando la factura es Cambiaria). • "Orden de Compra" del Sistema de Gestión (SIGES) y anexo. • Formulario "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H)" (cuando aplique). • "Certificación de Inventario" y copia de programación de equipo (en caso de tratarse de Bienes inventariables). • "Constancia de Satisfacción del Servicio" (en el caso de servicios contratados y recibidos). • "Contrato Administrativo" • "Resolución de Aprobación de Contrato Evento de Cotización". • Fianzas de cumplimiento y las que apliquen de acuerdo a lo estipulado en el "Contrato Administrativo" • Acta de recepción del bien o servicio (cuando aplique). • Resolución de aprobación de programación de equipo adquirido (cuando aplique)
Jefe de Seccion de Compras	33	Traslada expediente debidamente conformado a la Sección de Contabilidad para gestionar el pago, según procedimiento "Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES".

COTIZACION

- Cotización

Q 90,000.00 hasta Q. 900,000.00

Responsable	No. de paso	Actividad
Solicitante	1	Establece la necesidad de adquirir un bien, y/o servicio, y gestiona Requerimiento de Almacén, llenando la información requerida; donde se establece lo siguiente: código de insumo, código de presentación, disponibilidad en almacén, justificación, y traslada a la Sección de Compras.
Asistente de Compras	2	Recibe de los Departamento y/o Secciones interesadas el formulario de Requerimiento de Almacén, revisa si la información de la "Solicitud de Requerimiento de Almacén" es correcta, si no lo es se rechaza, y/o requiere correcciones al solicitante, realiza verificación de código de insumo, verifica el sello de disponibilidad en almacén.- Si en caso solicita algún producto o insumo y no existiera el código, lo solicitara a la Sección de Compras, para la creación ante la Dirección Técnica de Presupuesto.
Asistente de Compras	3	Procede a la impresión de Pedido de Almacén, posteriormente se solicitan las firmas correspondientes, y se traslada al Encargado de Presupuesto para la asignación de partida presupuestaria correspondiente.
Encargado de Presupuesto	4	Recibe y verifica expediente, complementa la siguiente información de: • Renglón presupuestario a ser afectado. • Verificación de disponibilidad presupuestaria • Asigna partida presupuestaria a ser afectada Y devuelve la solicitud al Asistente de compras
Asistente de Compras	5	Posteriormente de haber gestionado asignación presupuestaria traslada al Jefe de Sección de Compras los Pedidos de Almacén, para que sean distribuidos a los Asistentes los Pedidos de Almacén para proceder a las gestiones correspondientes.

Jefe del Depto. Solicitante y/o Persona Asignada	6	Elabora Anteproyecto de Bases de cotización de acuerdo a lo solicitado (bienes y servicios) de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.- Solicita la emisión de los Dictámenes de ley (presupuestario, técnico y jurídico). Para incorporar al expediente.
Jefe del Depto. Solicitante y/o Persona Asignada	7	Entrega Anteproyecto de Bases de cotización, a Secretario de Junta Directiva para que se haga del conocimiento de la misma y apruebe el Anteproyecto de Bases para su publicación en la página de guatecompras.
Secretaria (o) Junta Directiva	8	Entrega Anteproyecto de Bases a Junta Directiva.
Junta Directiva	9	Analiza Anteproyecto de bases, estableciendo si procede o no lo solicitado.
Junta Directiva	10	Resuelve la solicitud, asignado número de resolución autorizando o no la publicación, traslada expediente a Secretario (a) de Junta Directiva.
Secretaria del Secretario de Junta Directiva	11	Jefe de Sección Compras, el punto resolutivo, y Anteproyecto de Bases para que proceda a realizar la publicación.
Jefe de Sección de Compras	12	Ingresa al portal de guatecompras y realiza la publicación del proyecto de bases, creando un concurso publico, el cual debe permanecer con un plazo no mayor de 5 días hábiles, a la publicación.
Jefe de Sección de Compras y/o Asistente de Compras	13	Se mantiene monitoreo de la página, en caso hubiesen preguntas, se deberá dar las respuestas adecuadas según el departamento o sección que corresponda.
Jefe de Sección Compras y/o Asistente de Compras	14	Transcurrido el plazo de publicación y de haberse formulado observaciones por parte de los interesados, se incorporan las mismas al expediente.
Jefe de Sección de Compras y/o Asistente de Compras	15	Concluido el plazo de proyecto de Bases, se notifica al Jefe del Depto. Solicitante y/o Persona Asignada, que ha concluido la fase del Anteproyecto.
Jefe del Depto. Solicitante y/o Persona Asignada	16	Recibe notificación, y procede a trasladar a Secretaria de Secretario (a) de Junta Directiva las Bases de Cotización para autorización.
Junta Directiva	17	Aprueba las Bases de Cotización, la solicitud, asignado número de resolución autorizando o no la publicación, traslada expediente a Secretario (a) de Junta Directiva.
Secretaria del Secretario de Junta Directiva	18	Entrega a Jefe de Sección de Compras, el punto resolutivo, y Bases para que proceda a realizar la publicación.

Jefe de Sección de Compras	19	a. Recibe Resolución de Aprobación, Bases y publica la Resolución de Aprobación de documentos de cotización pública, junto con los demás documentos que el sistema de Guatecompras requiere, señalando lugar, fecha y hora para la recepción de ofertas. b. Los documentos que se publican deben corresponder a las disposiciones y regulaciones del sistema Guatecompras, y deberá, mediar un plazo de 8 días hábiles.- c. Revisa y responde preguntas formuladas por las personas interesadas a través del sistema de Guatecompras, relacionadas a los documentos de cotización del evento, en el tiempo establecido por la Ley.
Jefe Departamento Administrativo	20	Solicita al Jefe de Recursos Humanos verificar la acreditación de los integrantes de Junta Cotización. Solicita a Junta Directiva el nombramiento de la Junta de Cotización, la cual debe ser nombrada por la autoridad administrativa superior.
Secretaria de Secretario (a) de Junta Directiva	21	Recibe expediente y lo traslada a Secretario (a) de Junta Directiva, para que emita el nombramiento de la junta de cotización, con la debida anticipación a la apertura de ofertas.
Secretario (a) Junta Directiva	22	Recibe expediente, revisa, Traslada expediente a Junta Directiva, quien autoriza Resolución de nombramiento de Junta De Cotización la que deberá integrarse con 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes La junta actúa de forma colegiada y autónoma en la toma de sus decisiones. Todos los miembros de la junta gozan de las mismas facultades; no existiendo jerarquía entre ellos. La integración de las juntas se hará de conformidad con la Ley, pudiendo ser personal profesional o con conocimientos y/o experiencia de carácter técnico, que labore bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 22.
Secretario de Junta Directiva	23	Firma Certificación de Resolución de Nombramiento de Junta Directiva, Secretaria de Secretario (a) Junta Directiva traslada Resolución a Encargada (o) de compras.
Jefe de Sección de Compras	24	Recibe Resolución firmada y la notifica a los miembros de la Junta de Cotización.-
Jefe de Sección de Compras	25	Coordina día y hora, lo relativo al acto de recepción de ofertas, hace entrega del expediente respectivo la Junta de Cotización.
Junta de Cotización Pública	26	Recibe expediente. El día y hora señalada para la recepción de ofertas, se constituyen en el lugar indicado en las bases de cotización,

		c. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para recibir ofertas, proceden al acto público de recepción y apertura de plicas, dando a conocer a los oferentes el valor de cada oferta presentada. d. En los casos que no se presenten oferentes a la convocatoria, suscriben acta dejando constancia de la ausencia de ofertas, informando un día hábil después de la fecha establecida para recibir ofertas, a la Autoridad Administrativa Superior, para que publique en Guatecompras una extensión de plazo de 8 días para recibir ofertas, debiendo para el efecto emitir la Resolución correspondiente. e. Traslada a la Sección de Compras el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, para la respectiva publicación.
Jefe de Sección de Compras	27	Recibe acta de recepción de ofertas, listado de oferentes, Seguro de Caución, y Autenticidad de Seguro para ser publicados en el portal Guatecompras, Imprime constancia de publicación y la traslada a Junta de Cotización para anexar al expediente
Junta de Cotización Pública	28	Procede a la evaluación, calificación de ofertas y adjudicación, en el plazo establecido en las bases de cotización y de no haberse establecido plazo, éste será de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de ofertas, prorrogables por 10 días hábiles. Suscribe acta de adjudicación o no adjudicación y la traslada a la Sección de Compras para su publicación en portal de Guatecompras,
Jefe de Sección de Compras	29	Recibe acta de adjudicación o no adjudicación y previo a la publicación revisa que no contenga errores técnicos o de forma.- Jefe de Sección de Compras, publica el acta de adjudicación en un plazo no mayor de 2 días hábiles después de la emisión del acta, imprime constancia de publicación y la traslada a Junta de Cotización para que la anexe al expediente
Junta de Cotización Pública	30	Recibe constancia de publicación y la adjunta al Expediente. Procede a espera el plazo legal para recibir inconformidades, las cuales solo pueden presentarse dentro del plazo de 5 días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en el sistema de Guatecompras. Tanto la junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad deberá responder a través del sistema de guatecompras en un plazo no mayor de 5 días calendario, a partir de su presentación. Contestadas las inconformidades si hubieran, elabora y traslada solicitud de aprobación de lo actuado por la junta de cotización, adjuntando el expediente, el cual debe estar rubricado, y foliado a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación o improbación, dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de las inconformidades, o contestadas las mismas, según se el caso.

Autoridad Administrativa Superior - Junta Directiva	31	Recibe expediente. Revisa acta y expediente. En caso de improbacion con exposición razonada en la resolución de improbacion de lo Actuado por la Junta de Cotización, solicita su revisión con base a las observaciones que formule, la cual se publica en el sistema de Guatecompras, dentro de los 2 días hábiles siguientes de su emisión. El expediente regresa a la Junta de Cotización, la que revisa la evaluación, y confirma o modifica la adjudicación, en forma razonada, dentro del plazo de 5 dias hábiles, de recibido el expediente. Junta de cotización, devuelve el expediente a la máxima autoridad dentro de los 2 días hábiles siguientes de adoptada la decisión. Publicada el acta que contiene la decisión de la junta de cotización, en el sistema de Guatecompras, en un plazo no mayor de 2 días hábiles, después de la emisión del acta la adjunta al expediente para continuar el proceso. Máxima Autoridad Aprueba o Imprueba lo actuado por la junta de cotización o prescinde de la negociación, mediante resolución.
Maxima Autoridad y/o Junta Directiva	32	Emite certificación de resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta de Cotización y traslada a Jefe de Sección de Compras.
Jefe de Sección de Compras	33	Notifica mediante publicación en el Sistema Guatecompras la "Resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta de Cotización", o en su caso "Resolución de Improbación" o "Resolución de Prescindir, dando por finalizado el proceso en el portal de guatecompras.
Jefe Departamento Administrativo	34	Procede a elaborar en el plazo de 10 días el Contrato Administrativo.
Contratista	35	Procede a firmar el contrato respectivo, y presenta fianza de cumplimiento conjuntamente con la certificación de autenticidad, la fianza debe estar vigente como mínimo la duración del plazo contractual, establecido en el contrato. Nota: Si la fianza no es entregada dentro del plazo establecido, se procederá a la solicitud de "No aprobación de cláusulas de Contrato Administrativo del Evento de Cotización".
Jefe Departamento Administrativo	36	A más tardar el día hábil siguiente de recibida la fianza de cumplimiento, deberá remitir el expediente completo a la máxima autoridad solicitando la aprobación del Contrato Administrativo del Evento de Cotización",

Autoridad Administrativa Superior y/o Junta Directiva	37	Revisa y valida cumplimiento de requisitos del contrato Suscrito, y fianza de cumplimiento, Aprueba Contrato Administrativo del Evento de Cotización, y emite la "Resolución de Aprobación de Contrato Administrativo del Evento de Cotización"
Jefe Departamento Administrativo	38	Remite copia del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo que no exceda de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación, para efectos de registro, control y fiscalización.
Jefe de Sección de Compras	39	Publica en Guatecompras el "Contrato Administrativo", la "Resolución de Aprobación de Contrato del Evento de Cotización" y la constancia que contiene la remisión del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el día hábil siguiente de la aceptación por parte de la referida unidad. Conforma expediente para la elaboración de la pre-orden de compra y traslada a Responsable de Centro de Costo.
Modificación Res.JD 290-2024		**Modificación:**Cuando la adquisición se formalice por medio de contrato escrito, la entidad contratante deberá publicarlo en el Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su emisión. - Se Publica en Guatecompras el "Contrato Administrativo", la "Resolución de Aprobación de Contrato del Evento de Cotización" Conforma expediente para la elaboración de la pre-orden de compra y traslada a responsable de Centro de Costo. - **Modificación:**Se hará pública la constancia que contiene la remisión del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el día hábil siguiente de la aceptación por parte de la referida unidad.
Asistente de Compras	40	Elabora pre-orden de compra en el SIGES, realiza consolidación de pre órdenes de compra en SIGES. y traslada al Jefe de Seccion de Compras
Jefe de Sección de Compras	41	Aprueba consolidación y traslada a Asistente de Compras para creación de orden de compra.
Jefe de Sección de Compras	42	Autoriza y notifica la "Orden de Compra" en el Sistema de Gestión (SIGES), la imprime y la firma, para que Sección de Presupuesto realice las actividades según procedimiento "Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES"
Sección de Presupuesto	43	Devuelve expediente con las actividades realizadas según los registros de compromiso y devengado a través de SIGES.
Jefe de Sección de Compras y/o Asiste de Compras	44	Notifica al contratista y traslada copia de la "Orden de Compra" al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros. Cuando corresponda gestiona Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y adjunta al expediente.
Autoridad Administrativa Superior y/o Junta Directiva	45	Cuando se trate de propiedad, planta, equipo e intangibles, nombra una Comisión Receptora y Liquidadora, del bien, integrada con **tres** servidores públicos, quienes, con la participación del contratista, deben inspeccionar lo

		entregado y de no presentar defectos o alteraciones procede a recepcionar, debiendo recibir el seguro de caución de calidad y/o funcionamiento según corresponda. Cuando proceda, el bien debe hacerse funcionar antes de recibirlo, dejando constancia en acta correspondiente. El Encargado de Inventario realiza el registro según las normas vigentes. NOTA: Cuando las entregas sean parciales, se nombrará una Comisión Receptora, en el entendido que, para la recepción final del objeto del contrato, dicha autoridad nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora.
Comisión Receptora y Liquidadora o personal designado para la recepción	46	Verifica el bien, insumo o servicio conforme las Especificaciones establecidas en el contrato administrativo; debiendo verificar que el plazo para la entrega parcial o total del pedido no sea mayor al tiempo establecido en el mismo, así mismo recibe seguro de caución de calidad, funcionamiento y/o conservación de obra.
Comisión Receptora y Liquidadora o personal designado para la recepción	47	Elabora el Acta de Recepción e inicia procedimiento de "Almacenamiento de Materiales, Suministros, Mobiliario y Equipo"; el Encargado/Asistente/de compras recibe copia certificada del Acta de Recepción para adjuntar al expediente de pago
Jefe de Unidad de Almacen Materiales y Suministros	48	Revisa y elabora la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H), previa verificación de los materiales y suministros hasta que éstos hayan ingresado completamente, según procedimiento de "Almacenamiento de Materiales, Suministros, Mobiliario y Equipo".
Asistente de Compras	49	Recibe expediente, y traslada la documentación al departamento solicitante para que solicite aprobación del pago correspondiente a la máxima autoridad
Autoridad Administrativa Superior y/o Junta Directiva.	50	Aprueba el pago correspondiente y emite certificación de resolución de aprobación del mismo.
Asistente de Compras	51	Recibe certificación del punto resolutivo donde es autorizado el pago correspondiente y, registra liquidación de la adjudicación en el SIGES.
Jefe de Sección de Compras	52	Aprueba la liquidación en el Sistema SIGES.
Jefe de Seccion de Compras	53	Conforma el expediente para gestionar el pago: • Solicitud de Pedido" • Factura original razonada por la persona Responsable • Recibo de caja (cuando la factura es Cambiaria). • "Orden de Compra" del Sistema de Gestión (SIGES) y anexo. • Formulario "Constancia de Ingreso a Almacén

		y a Inventario (forma 1H)" (cuando aplique). • "Certificación de Inventario" y copia de programación de equipo (en caso de tratarse de Bienes inventariables). • "Constancia de Satisfacción del Servicio" (en el caso de servicios contratados y recibidos). • "Contrato Administrativo" • "Resolución de Aprobación de Contrato Evento de Cotización". • Fianzas de cumplimiento y las que apliquen de acuerdo a lo estipulado en el "Contrato Administrativo" • Acta de recepción del bien o servicio (cuando aplique). • Resolución de aprobación de programación de equipo adquirido (cuando aplique)
Jefe de Sección de Compras	54	Traslada expediente debidamente conformado a la Sección de Contabilidad para gestionar el pago, según procedimiento "Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES".

LICITACION

* Licitación

Q. 900,000.00

Responsable	No. Paso	Actividad
Solicitante	1	Establece la necesidad de adquirir un bien, y/o servicio, y gestiona Requerimiento de Almacén, llenando la información requerida; con lo siguiente código de insumo, código de presentación, disponibilidad en almacén, justificación, y traslada Sección de Compas.
Asistente de Compras	2	Recibe de los Departamento y/o Secciones interesadas el formulario de Requerimiento de Almacén, revisa si la información de la "Solicitud de Requerimiento de Almacén" **es correcta, si no** lo es se rechaza, y/o requiere correcciones al solicitante, realiza verificación de código de insumo, verifica el sello de disponibilidad en almacén.- Si en caso solicita algún producto o insumo y no existiera el código, lo solicitara a la Sección de Compras, para la creación ante la Dirección Técnica de Presupuesto.
Asistente de Compras	3	Procede a la impresión de Pedido de Almacén, posteriormente se solicitan las firmas correspondientes, y se traslada al Encargado de Presupuesto para la asignación de partida presupuestaria correspondiente.
Sección de Presupuesto	4	Recibe y verifica expediente, complementa la siguiente información de: • Renglón presupuestario a ser afectado. • Verificación de disponibilidad presupuestaria • Asigna partida presupuestaria a ser afectada Y devuelve la solicitud al Asistente de compras Recibe y revisa pedido, evalúa la solicitud de compra y procede a cotizar los bienes, materiales y servicios, con el propósito de optimizar los recursos.-
Jefe del Depto. Solicitante y/o Persona Asignada	5	Elabora Anteproyecto de Bases de licitación de acuerdo a lo solicitado (bienes y servicios) de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.- Solicita la emisión de los Dictámenes de ley (presupuestario, técnico y jurídico). Para incorporar al expediente.

Jefe del Depto. Solicitante y/o Persona Asignada	6	Entrega Anteproyecto de Bases de licitación, a Secretaría de Junta Directiva para que se haga del conocimiento de la misma y apruebe el Anteproyecto de Bases para su publicación en la página de guatecompras.
Secretaria (o) Junta Directiva	7	Entrega Anteproyecto de Bases a Junta Directiva.
Autoridad Administrativa Superior y/o Junta Directiva	8	Analiza Anteproyecto de bases, estableciendo si procede o no lo solicitado.
Autoridad Administrativa Superior y/o Junta Directiva	9	Resuelve la solicitud, asignado número de resolución autorizando o no la publicación, traslada expediente a Secretario (a) de Junta Directiva.
Secretaria del Secretario de Junta Directiva	10	Entrega a Jefe de Sección de Compras, el punto resolutivo, y Anteproyecto de Bases para que proceda a realizar la publicación.
Jefe de Sección de Compras	11	Ingresa al portal de guatecompras y realiza la publicación del proceso a licitar.
Jefe de Sección de Compras y/o Asistente de Compras	12	Se mantiene monitoreo de la página, en caso hubiesen preguntas, se deberá dar las respuestas adecuadas según el área que corresponda.
Jefe de Sección de Compras y/o Asistente de Compras	13	Transcurrido el plazo de publicación y de haberse formulado observaciones por parte de los interesados, se incorporan las mismas al expediente.
Jefe de Sección de Compras y/o Asistente de Compras	14	Finalizado el plazo de Anteproyecto de Bases, se notifica al Jefe del Depto. Solicitante y/o Persona Asignada, que ha concluido la fase del Anteproyecto.
Jefe del Depto. Solicitante y/o Persona Asignada	15	Recibe notificación, y procede a trasladar a Secretaria de Secretario (a) de Junta Directiva las Bases de Cotización para autorización.
Autoridad Administrativa Superior y/o Junta Directiva	16	Aprueba las Bases de licitación, la solicitud, asignado número de resolución autorizando o no la publicación, traslada expediente a Secretario (a) de Junta Directiva.
Secretaria del Secretario de Junta Directiva	17	Entrega a Jefe de Sección de Compras, el punto resolutivo, y Bases para que proceda a realizar la publicación.
Jefe de Sección de Compras	18	a. Recibe Resolución de Aprobación, Bases y publica la Resolución de Aprobación de documentos de licitación pública, junto con los demás documentos que el sistema de Guatecompras requiere, señalando lugar, fecha y hora para la recepción de ofertas. b. Revisa y responde preguntas formuladas por las personas interesadas a través del sistema de Guatecompras, relacionadas a

		los documentos de cotización del evento, en el tiempo establecido por la Ley. Toda vez realizada la publicación a licitar en el portal de guatecompras procede realizar la publicación una vez en el diario Oficial. En el caso de existir alguna ampliación por parte de la entidad compradora, o de alguna sugerencia por parte de oferentes interesados, surgieren modificaciones (adendas) a las condiciones de licitación, elabora la modificación (adenda), y "Resolución de Aprobación de Modificación (adenda) a las Bases de Licitación". Publica y modifica fecha de recepción (si fuera necesario), en el Sistema GUATECOMPRAS, antes de la Recepción y apertura de plicas. Nota: Los oferentes interesados en participar en el evento de licitación, cuentan con un tiempo no menor de ocho (8) días hábiles, para modificar y presentar sus ofertas en la fecha correspondiente,
Jefe Departamento Administrativo	19	Solicita al Jefe de Recursos Humanos verificar la acreditación de los integrantes de Junta Cotización. Solicita a Junta Directiva el nombramiento de la Junta de Cotización, la cual debe ser nombrada por la autoridad administrativa superior.
Secretaria de Secretario (a) de Junta Directiva	20	Recibe expediente y lo traslada a Secretario (a) de Junta Directiva, para que emita el nombramiento de la junta de cotización, con la debida anticipación a la apertura de ofertas.
Secretario (a) Junta Directiva	21	Recibe expediente, revisa, Traslada expediente a Junta Directiva, quien autoriza Resolución de nombramiento de Junta De Cotización la que deberá integrarse con 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes La junta actúa de forma colegiada y autónoma en la toma de sus decisiones. Todos los miembros de la junta gozan de las mismas facultades; no existiendo jerarquía entre ellos. La integración de las juntas se hará de conformidad con la Ley, pudiendo ser personal profesional o con conocimientos y/o experiencia de carácter técnico, que labore bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 22.
Secretario de Junta Directiva	22	Firma Certificación de Resolución de Nombramiento de Junta Directiva, Secretaria de Secretario (a) Junta Directiva traslada Resolución a Jefe de sección de Compras.
Jefe de Sección de Compras	23	Recibe Resolución firmada y la notifica a los miembros de la Junta de licitación.-

Jefe de Sección de Compras	24	Coordina día y hora, lo relativo al acto de recepción de ofertas Entrega a través de oficio el expediente a la Junta de Cotización.
Junta de Licitación Pública	25	Recibe expediente. El día y hora señalada para la recepción de ofertas, se constituyen en el lugar indicado en las bases de licitación, Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para recibir ofertas, proceden al acto público de recepción y apertura de plicas, dando a conocer a los oferentes el valor de cada oferta presentada. En los casos que no se presenten oferentes a la convocatoria, suscriben acta dejando constancia de la ausencia de ofertas, informando un día hábil después de la fecha establecida para recibir ofertas, a la Autoridad Administrativa Superior, para que publique en Guatecompras una extensión de plazo de 8 días para recibir ofertas, debiendo para el efecto emitir la Resolución correspondiente. Traslada a la Sección de Compras el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, listado de oferentes y listado de miembros de Junta de Licitación
Jefe de Sección de Compras	26	Recibe acta de recepción de ofertas, listado de oferentes, Seguro de Caución, y Autenticidad de Seguro para ser publicados en el portal Guatecompras Imprime constancia de publicación y la traslada a Junta de Licitación para anexar al expediente
Junta de Licitación	27	Procede a la evaluación, calificación de ofertas y adjudicación, en el plazo establecido en las bases de licitación y de no haberse establecido plazo, éste será de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de ofertas, prorrogables por 10 días hábiles. Suscribe acta de adjudicación o no adjudicación y la traslada a la Sección de Compras para su publicación en portal de Guatecompras,
Jefe de Sección Compras	28	a. Recibe acta de adjudicación o no adjudicación y previo a la publicación revisa que no contenga errores Técnicos o de forma. b. Publica en el NOG respectivo en el Sistema Guatecompras. c. Imprime constancia de publicación y la traslada a Junta de Licitación para que la anexe al expediente
Junta de Licitación Pública	29	a. Recibe constancia de publicación y la adjunta al Expediente. b. Da respuesta a las inconformidades si hubieran, presentado o transcurrido el plazo para interponerlas, traslada el expediente completo debidamente foliado y rubricado a través de oficio, a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación o improbación
Autoridad Administrativa Superior - Junta Directiva	30	a. Recibe expediente. b. Revisa acta y expediente. b.1 Imprueba lo actuado por la Junta de licitación, para que reconsidere la adjudicación o no adjudicación. b.2 Si aprueba lo actuado por la Junta de licitación, emite la Resolución Administrativa dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de la fecha de Recepción del expediente.

		c) En cualquiera de los dos casos traslada el expediente para que elabore la resolución respectiva
Junta Directiva Autoridad Administrativa Superior	31	Aprueba lo Actuado por la Junta de licitación y emite certificación de resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta de licitación y traslada a Jefe de Sección de Compras.
Jefe de Sección de Compras	32	Notifica mediante publicación en el Sistema Guatecompras la "Resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta de Licitación", o en su caso "Resolución de Improbación" o "Resolución de Prescindir, dando por finalizado el proceso en el portal de guatecompras.
Jefe Departamento Administrativo	33	Procede a elaborar en el plazo de diez 10 días el Contrato Administrativo.
Contratista	34	Procede a firmar el contrato respectivo, y presenta fianza de cumplimiento conjuntamente con la certificación de autenticidad, la fianza debe estar vigente como mínimo la duración del plazo contractual, establecido en el contrato. Nota: Si la fianza no es entregada dentro del plazo establecido, se procederá a la solicitud de "No aprobación de cláusulas de Contrato Administrativo del Evento de licitación".
Jefe Departamento Administrativo	35	A más tardar el día hábil siguiente de recibida la fianza de cumplimiento, deberá remitir el expediente completo a la máxima autoridad solicitando la aprobación del Contrato Administrativo del Evento de licitación",
Autoridad Administrativa Superior y/o Junta Directiva	36	Revisa y valida cumplimiento de requisitos del contrato Suscrito, y fianza de cumplimiento, Aprueba Contrato Administrativo del Evento de Cotización, y emite la "Resolución de Aprobación de Contrato Administrativo del Evento de licitación",
Jefe Departamento Administrativo	37	Remite copia del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo que no exceda de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación, para efectos de registro, control y fiscalización.
Jefe de Sección de Compras	38	Publica en Guatecompras el "Contrato Administrativo", la "Resolución de Aprobación de Contrato del Evento de Licitación" y la constancia que contiene la remisión del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el día hábil siguiente de la aceptación por parte de la referida unidad. Conforma expediente para la elaboración de la pre-orden de compra y traslada a Responsable de Centro de Costo.

Modificación Res-JD 290-2024		**Modificación:** Cuando la adquisición se formalice por medio de contrato escrito, la entidad contratante deberá publicarlo en el Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su emisión. - Se Publica en Guatecompras el "Contrato Administrativo", la "Resolución de Aprobación de Contrato del Evento de Licitación" Conforma expediente para la elaboración de la pre-orden de compra y traslada a responsable de Centro de Costo. - **Modificación:** Se hará pública la constancia que contiene la remisión del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el día hábil siguiente de la aceptación por parte de la referida unidad.
Asistente de Compras	39	Elabora pre-orden de compra en el SIGES, realiza consolidación de pre órdenes de compra en SIGES. y traslada Jefe de Sección de Compras
Jefe de Sección de Compras	40	Aprueba consolidación y traslada a Asistente de Compras para creación de orden de compra.
Jefe de Sección de Compras	41	Autoriza y notifica la "Orden de Compra" en el Sistema de Gestión (SIGES), la imprime y la firma, para que Sección de Presupuesto realice las actividades según procedimiento "Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES"
Sección de Presupuesto	42	Devuelve expediente con las actividades realizadas según los registros de compromiso y devengado a través de SIGES.
Jefe de Sección Compras y/o Asiste de Compras	43	Notifica al contratista y traslada copia de la "Orden de Compra" al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros Cuando corresponda gestiona Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y adjunta al expediente.
Autoridad Administrativa Superior y/o Junta Directiva	44	Cuando se trate de propiedad, planta, equipo e intangibles, nombra una Comisión Receptora y Liquidadora, del bien, integrada con **tres** servidores públicos, quienes, con la participación del contratista, deben inspeccionar lo entregado y de no presentar defectos o alteraciones procede a recepcionar, debiendo recibir el seguro de caución de calidad y/o funcionamiento según corresponda. Cuando proceda, el bien debe hacerse funcionar antes de recibirlo, dejando constancia en acta correspondiente. El Encargado de Inventario realiza el registro según las normas vigentes. NOTA: Cuando las entregas sean parciales, se nombrará una Comisión Receptora, en el entendido que, para la recepción final del objeto del contrato, dicha autoridad nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora.

Comisión Receptora y Liquidadora o personal designado para la recepción	45	Verifica el bien, insumo o servicio conforme las Especificaciones establecidas en el contrato administrativo; debiendo verificar que el plazo para la entrega parcial o total del pedido no sea mayor al tiempo establecido en el mismo, así mismo recibe seguro de caución de calidad, funcionamiento y/o conservación de obra.
Comisión Receptora y Liquidadora o personal designado para la recepción	46	Elabora el Acta de Recepción e inicia procedimiento de "Almacenamiento de Materiales, Suministros, Mobiliario y Equipo"; el Encargado/Asistente/de compras recibe copia certificada del Acta de Recepción para adjuntar al expediente de pago
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros,	47	Revisa y elabora la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H), previa verificación de los materiales y suministros hasta que éstos hayan ingresado completamente, según procedimiento de "Almacenamiento de Materiales, Suministros, Mobiliario y Equipo".
Asistente de Compras	48	Recibe expediente, y traslada la documentación al departamento solicitante para que solicite aprobación del pago correspondiente a la máxima autoridad
Autoridad Administrativa Superior y/o Junta Directiva	49	Aprueba el pago correspondiente y emite certificación de resolución de aprobación del mismo.
Asistente de Compras	50	Recibe certificación del punto resolutivo donde es autorizado el pago correspondiente y, registra liquidación de la adjudicación en el SIGES.
Jefe de Sección de Compras	51	Aprueba la liquidación en el Sistema SIGES.
Jefe de Sección de Compras	52	Conforma el expediente para gestionar el pago: • Solicitud de Pedido" • Factura original razonada por la persona Responsable • Recibo de caja (cuando la factura es Cambiaria). • "Orden de Compra" del Sistema de Gestión (SIGES) y anexo. • Formulario "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H)" (cuando aplique). • "Certificación de Inventario" y copia de programación de equipo (en caso de tratarse de Bienes inventariables). • "Constancia de Satisfacción del Servicio" (en el caso de servicios contratados y recibidos). • "Contrato Administrativo" • "Resolución de Aprobación de Contrato Evento de Cotización". • Fianzas de cumplimiento y las que apliquen de acuerdo a lo estipulado en el "Contrato Administrativo" • Acta de recepción del bien o servicio (cuando aplique). • Resolución de aprobación de programación de

		equipo adquirido (cuando aplique)
Jefe de Sección de Compras	53	Traslada expediente debidamente conformado a la Sección de Contabilidad para gestionar el pago, según procedimiento "Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES".

CONTRATO ABIERTO

6.5 Contrato Abierto

Sin Límite de Montos

Responsable	No. de paso	Actividad
Solicitante	1	Establece la necesidad de adquirir un bien, y/o servicio, y gestiona Requerimiento de Almacén, llenando la información requerida; código de insumo, disponibilidad en almacén, producto y subproducto y traslada al Departamento de Compras.
Asistente de Compras	2	Recibe de los Departamento y/o Secciones interesadas el formulario de Requerimiento de Almacén, revisa si la información de la "Solicitud de Requerimiento de Almacén" es correcta, si no lo es se rechaza, y/o requiere correcciones al solicitante, realiza verificación de código de insumo, verifica el sello de disponibilidad en almacén.- Si en caso solicita algún producto o insumo y no existiera el código, lo solicitara a la Sección de Compras, para la creación ante la Dirección Técnica de Presupuesto.
Asistente de Compras	3	Procede a la impresión de Pedido de Almacén, posteriormente se solicitan las firmas correspondientes, y se traslada al Encargado de Presupuesto para la asignación de partida presupuestaria correspondiente.
Encargado de Presupuesto	4	Recibe y verifica expediente, complementa la siguiente información de: • Renglón presupuestario a ser afectado. • Verificación de disponibilidad presupuestaria • Asigna partida presupuestaria a ser afectada Y devuelve la solicitud al Asistente de compras
Asistente de Compras	5	Posteriormente de haber gestionado asignación presupuestaria traslada al Encargado de Compras los Pedidos de Almacén, para que sean distribuidos a los Asistentes los Pedidos de Almacén para proceder a las gestiones correspondientes.

Asistente de Compras	6	Verifica por medio de la página Web de Guatecompras, si el bien o suministro solicitado aparece en el listado de productos y proveedores en Contrato Abierto, selecciona el proveedor (en el caso de existir más de un proveedor), en caso contrario adjudica la compra al proveedor que aparece en el listado de productos en Contrato Abierto. Traslada "Solicitud de Pedido" al encargado de compras
Encargado de Compras	7	Recibe el expediente y lo ingresa al cuadro de compras, para presentarlo a la Autoridad Administrativa Superior
Secretario Autoridad Administrativa Superior	8	Recibe expediente, analiza y autoriza la compra, mediante firma del Cuadro Compras, y se traslada a Autoridad Administrativa Superior, para autorizar la Adjudicación.- **No autoriza la compra**, finaliza el proceso. Traslada expediente al Jefe de Sección de Compras.
Asistente de Compras	9	Elabora pre-orden de compra en el SIGES, realiza consolidación de pre órdenes de compra en SIGES. y traslada a Jefe de Sección de Compras.
Jefe de Sección de Compras	10	Aprueba consolidación y traslada a Asistente de Compras para creación de orden de compra.
Jefe de Sección de Compras	11	Autoriza y notifica la "Orden de Compra" en el Sistema de Gestión (SIGES), la imprime y la firma, para que el Encargado de Presupuesto realice las actividades según procedimiento "Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES"
Sección de Presupuesto	12	Devuelve expediente con las actividades realizadas según los registros de compromiso y devengado a través de SIGES.
Jefe de Sección de y/o Asiste de Compras	13	Notifica al contratista y traslada copia de la "Orden de Compra" al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros Cuando corresponda gestiona Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y adjunta al expediente.
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	14	Revisa y elabora la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H), previa verificación de los materiales y suministros hasta que éstos hayan ingresado completamente, según procedimiento de "Almacenamiento de Materiales, Suministros, Mobiliario y Equipo".
Asistente de Compras	15	Recibe expediente, y traslada la documentación al departamento solicitante para que solicite aprobación del pago correspondiente a la máxima autoridad
Autoridad Administrativa Superior y/o Junta Directiva	16	Aprueba el pago correspondiente y emite certificación de resolución de aprobación del mismo.

Asistente de Compras	17	Recibe certificación del punto resolutivo donde es autorizado el pago correspondiente y, registra liquidación de la adjudicación en el SIGES.
Jefe Seccion de Compras	18	Aprueba la liquidación en el Sistema SIGES.
Jefe de Seccion de Compras	19	Conforma el expediente para gestionar el pago: • Solicitud de Pedido" • Factura original razonada por la persona Responsable • Recibo de caja (cuando la factura es Cambiaria). • "Orden de Compra" del Sistema de Gestión (SIGES) y anexo. • Formulario "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H)" (cuando aplique). • "Certificación de Inventario" y copia de programación de equipo (en caso de tratarse de Bienes inventariables). • "Constancia de Satisfacción del Servicio" (en el caso de servicios contratados y recibidos). • "Contrato Administrativo" • "Resolución de Aprobación de Contrato Evento de Cotización". • Fianzas de cumplimiento y las que apliquen de acuerdo a lo estipulado en el "Contrato Administrativo" • Acta de recepción del bien o servicio (cuando aplique). • Resolución de aprobación de programación de equipo adquirido (cuando aplique)
Jefe de Sección de Compras	20	Traslada expediente debidamente conformado a la Sección de Contabilidad para gestionar el pago, según procedimiento "Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES".

CASOS DE EXCEPCION
SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL
RENGLON 029 Y RENGLON 183

7 Servicios Técnicos:

Se llama así al conjunto de Actividades, que requieren de cierto grado de conocimiento, experiencia, realizada por una persona individual, sin relación de dependencia.-

8 Servicios Profesionales:

Se denomina así aquellos servicios prestados, por una personal individual que acredita un grado académico a través de un título universitario, y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación profesional obligatoria, sin relación de dependencia.-

Responsable	No. de paso	Actividad
Solicitante	1	Establece la necesidad de contratar servicios técnicos y profesionales, y contar con disponibilidad presupuestaria.- Elabora los términos de referencia que definen el objetivo y alcance de la Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, el detalle de las actividades, resultados esperados, perfil de la personal a contratar, calificación académica, periodo y monto de la contratación y traslada al departamento de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	2	Solicita a Autoridad Administrativa Superior la aprobación de TDR términos y referencia para llevar a cabo la contratación.
Autoridad Administrativa Superior	3	Aprueba los TDR Términos de Referencia y emite resolución.
Jefe de Recursos Humanos	4	Solicita Aprobación de Contracción de Servicios Técnicos y Profesionales, Autoridad Administrativa Superior aprueba la Contratación Respectiva.
Departamento de Recursos Humanos	5	Procede a suscripción de Contrato Administrativo entre el Técnico y/o Profesional, y lo traslada a Autoridad Administrativa Superior para su respectiva aprobación.

Autoridad Administrativa Superior	6	Autoriza el Contrato Administrativo, emite Resolución de Aprobación de Contrato y Certifica el punto resolutivo.
Secretario de Junta Directiva	7	Traslada el Certificación de Punto Resolutivo a Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	8	Envía al Registro Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, el Contrato Administrativo, Posteriormente del envió, imprime constancia de recepción.
Departamento de Recursos Humanos	9	Traslada el Contrato Administrativo a la Sección de Compras con la documentación de Soporte correspondiente: Contrato Administrativo Resolución Aprobación de Contrato Seguro Caución y Certificación de Autenticidad Constancia de Recepción de Contrato de Contraloría General de Cuentas Constancia de Inscripción en RGAE
Jefe de Sección de Compras	10	Procede a realizar la publicación en el sistema de Guatecompras, creando el Numero de Publicación Guatecompras NPG, y anexando los documentos necesarios: Contrato Administrativo, Resolución de Aprobación, así como la constancia de recepción de contratos de Contraloría General de Cuentas, a más tardar al día siguiente de su recepción.-
Contratista	11	Elabora factura e informe de conformidad con las actividades realizadas durante el periodo que corresponda y lo traslada al Jefe Administrativo y Asistente de Compras para que se proceda a revisar si cumple con los requisitos establecidos, de estar incompleto el expediente se solicita correcciones detallando las mismas, posterior de haber realizado las correcciones respectivas se traslada a Secretarios de Autoridad Administrativa Superior, para aprobación de factura e informe correspondiente.
Secretario de Junta Directiva	12	Posteriormente de haber sido aprobada la factura e informe, Secretario de Junta Directiva, certifica el Punto Resolutivo y lo traslada a Jefe de Sección de Compras, para que el expediente continúe el trámite de pago correspondiente.
Jefe de Sección de Compras	13	Traslada a Asistente de Compras, el expediente con la documentación respectiva, para iniciar proceso de pago posteriormente de haber prestado los servicios cada fin de mes, para elaboración de Comprometido y Devengado CYD, y/o proceso de Orden de Compra.
Asiste de Compras	14	Procede a realizar la gestión de liquidación correspondiente, CYD, y/o OC, por el monto de la contratación y lo traslada a Jefe de Sección de Compras para la autorización correspondiente.
Jefe de Sección de Compras	15	Procede recibir y analizar y validar la gestión correspondiente, en el sistema informático de gestión SIGES, para la erogación del gasto, imprime y obtiene firmas correspondientes, y traslada el expediente

		respectivo a Asistente de Cheques para continuar el proceso de pago.
Asistente de Cheques	16	Procede a recibir el expediente respectivo para dar seguimiento al procedimiento correspondiente.-