

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

Guatemala, marzo de 2019

Índice

Índice	2
Introducción	3
Propósito del manual	3
Procedimientos de Planificación de Adquisiciones	4
Vinculación Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos	4
Vinculación Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	9
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	14
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos	26
Procedimientos de Adquisiciones	41
Compra de Baja Cuantía / Compra Directa de dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos	41
Compras de Baja Cuantía / Compra Directa de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	57
Compra por Contrato Abierto para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	79
Compra por Contrato Abierto	85
Compra por Cotización de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos	92
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	110
Compra por Licitación de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos	132
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	150
Gestión interna para la precalificación de proveedores de bienes o servicios	172
Gestión interna para la precalificación de proveedores de bienes o servicios para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	178
Subasta Electrónica Inversa	184
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	200

Introducción

El presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos y dar cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública.

Las autoridades de la dependencia son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan producir un impacto positivo en el desarrollo de Guatemala.

Propósito del manual

Ser un instrumento administrativo orientador, útil para la gestión interna y el correcto desarrollo de las labores del personal del Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, es una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla el propósito, las actividades y su secuencia, responsables y normatividad aplicable a los procedimientos de la dependencia de acuerdo al marco legal que establece su competencia y funciones.

Procedimientos de Planificación de Adquisiciones

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación/Adquisiciones	02	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Vinculación Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades y criterios que deben realizarse y aplicarse para la vinculación que debe existir entre el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).</p> <p>Inicia: i) Solicitud de vinculación POA y PACC a las dependencias, ii) identificación de necesidades de actualización POA y/o PACC.</p> <p>Finaliza: i) Consolidación de información del POA y PACC, ii) Actualización del Plan Operativo Anual institucional (POA).</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento b) Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento c) Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente d) Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas e) Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la gestión por resultados, normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para proyectos de inversión pública del ejercicio fiscal, emitido por SEGEPLAN y otras disposiciones aplicables f) Directrices para la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal vigente g) Reglamento Orgánico Interno del MINFIN 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Director o puesto equivalente de cada dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas velar por: <ul style="list-style-type: none"> a) Mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la dependencia b) Que todas las compras y contrataciones que se ejecuten durante el ejercicio fiscal estén incluidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado; se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía c) Enviar copia de las actualizaciones aprobadas del Plan Anual de Compras y Contrataciones que impacten en el Plan Operativo Anual, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLANDI) y Dirección Financiera 2. Todas las dependencias del MINFIN deberán enviar a la Dirección de Asuntos Administrativos (DAA) las actualizaciones a su Plan Anual de Compras y Contrataciones para que se gestione la aprobación por parte de la Autoridad Superior. 3. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación. 			

Vinculación plan operativo anual (POA) y plan anual de compras y contrataciones (PACC) en etapa de planificación y formulación del presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Envía oficio al Director o puesto equivalente de las dependencias, solicitando la vinculación del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), con los lineamientos correspondientes.	Director o Subdirector de DIPLANDI
2.	<p>Recibe oficio con lineamientos para la vinculación del POA y el PACC, e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos para que coordine con los Jefes de Departamento la aplicación y cumplimiento de los lineamientos recibidos por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.</p> <p>En el caso de las dependencias adheridas a la Dirección de Asuntos Administrativos, el Enlace Administrativo de la dependencia coordina con Jefes</p>	Director o puesto equivalente de la dependencia

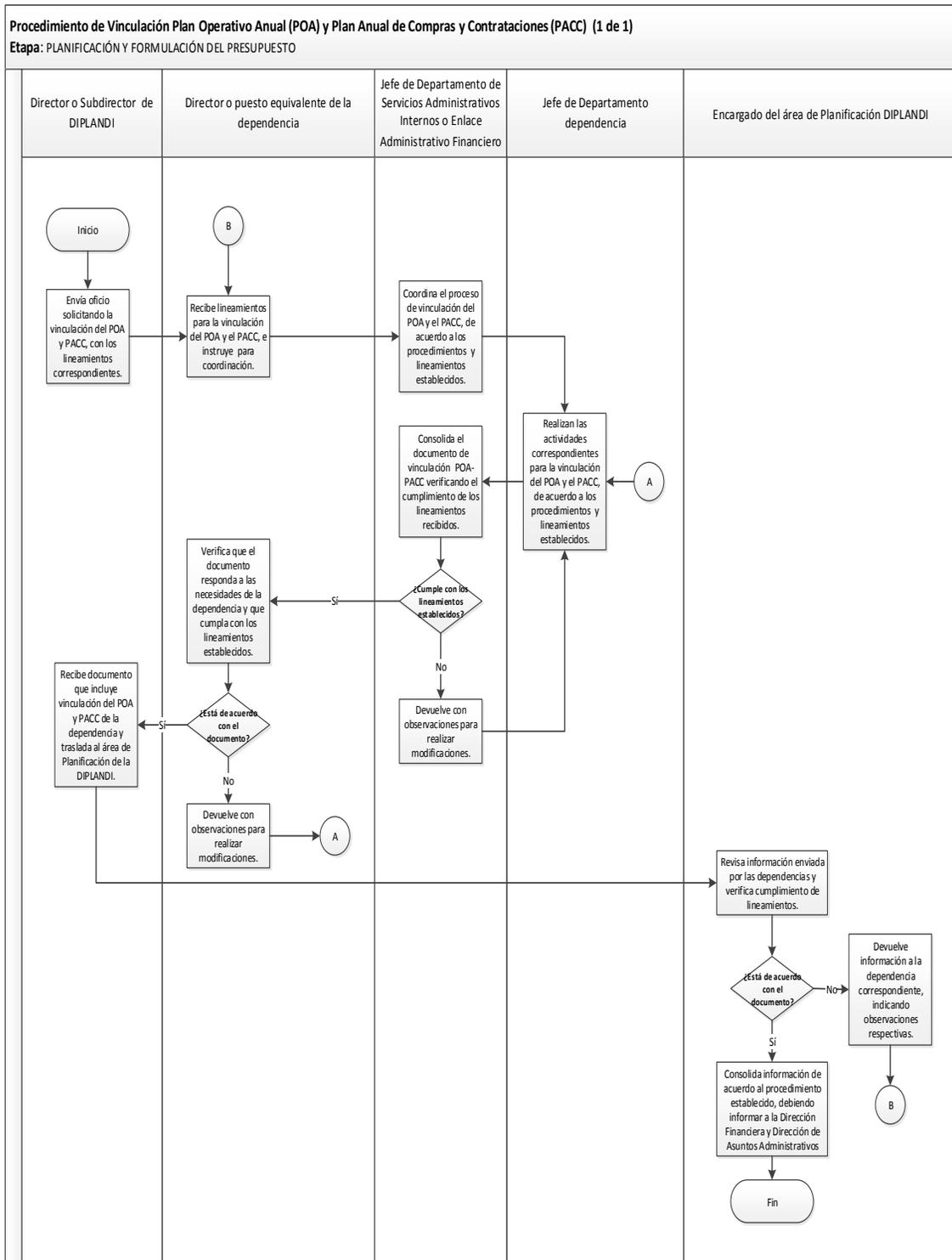
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	de Departamento y con la Dirección de Asuntos Administrativos.	
3.	Coordina el proceso de vinculación del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la elaboración del POA y del PACC, y en función a los lineamientos recibidos por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero
4.	Realizan las actividades correspondientes para la vinculación del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los lineamientos recibidos y traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero, según aplique.	Jefes de Departamento dependencias
5.	Consolida el documento que vincula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dependencia, verificando el cumplimiento de los lineamientos recibidos. ¿Cumple con los lineamientos establecidos? Sí: traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia y continúa en paso número 6. No: devuelve información al Jefe de departamento, indicando las observaciones correspondientes y regresa a paso número 4.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero
6.	Recibe documento que vincula el POA y el PACC, verifica que responda a las necesidades de la dependencia y que cumpla con los lineamientos establecidos. ¿Está de acuerdo con el documento? Sí: Envía a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para el seguimiento respectivo y continúa en paso número 7. No: Devuelve con observaciones para realizar modificaciones y regresa a paso número 4.	Director o puesto equivalente de la dependencia
7.	Recibe documento que incluye vinculación del POA y PACC de la dependencia y traslada al área de Planificación de la DIPLANDI, para continuar el procedimiento respectivo.	Director o Subdirector de DIPLANDI
8.	Revisa información enviada por las dependencias y verifica cumplimiento de lineamientos. ¿Cumple lineamientos? Sí: consolida información del POA y PACC de acuerdo al procedimiento establecido. No: devuelve información a la dependencia correspondiente, indicando observaciones respectivas.	Encargado del área de Planificación DIPLANDI

Vinculación plan operativo anual (POA) y plan anual de compras y contrataciones (PACC) en etapa de ejecución del presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identifica necesidad de actualización del Plan Operativo Anual (POA) y/o del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	Director o puesto equivalente de la dependencia
2.	Instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para coordinar la actualización del Plan Operativo Anual o del Plan Anual de Compras y Contrataciones, para coordinar con los Jefes de Departamento involucrados.	Director o puesto equivalente de la dependencia
3.	Coordina el proceso de actualización del Plan Operativo Anual y/o Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

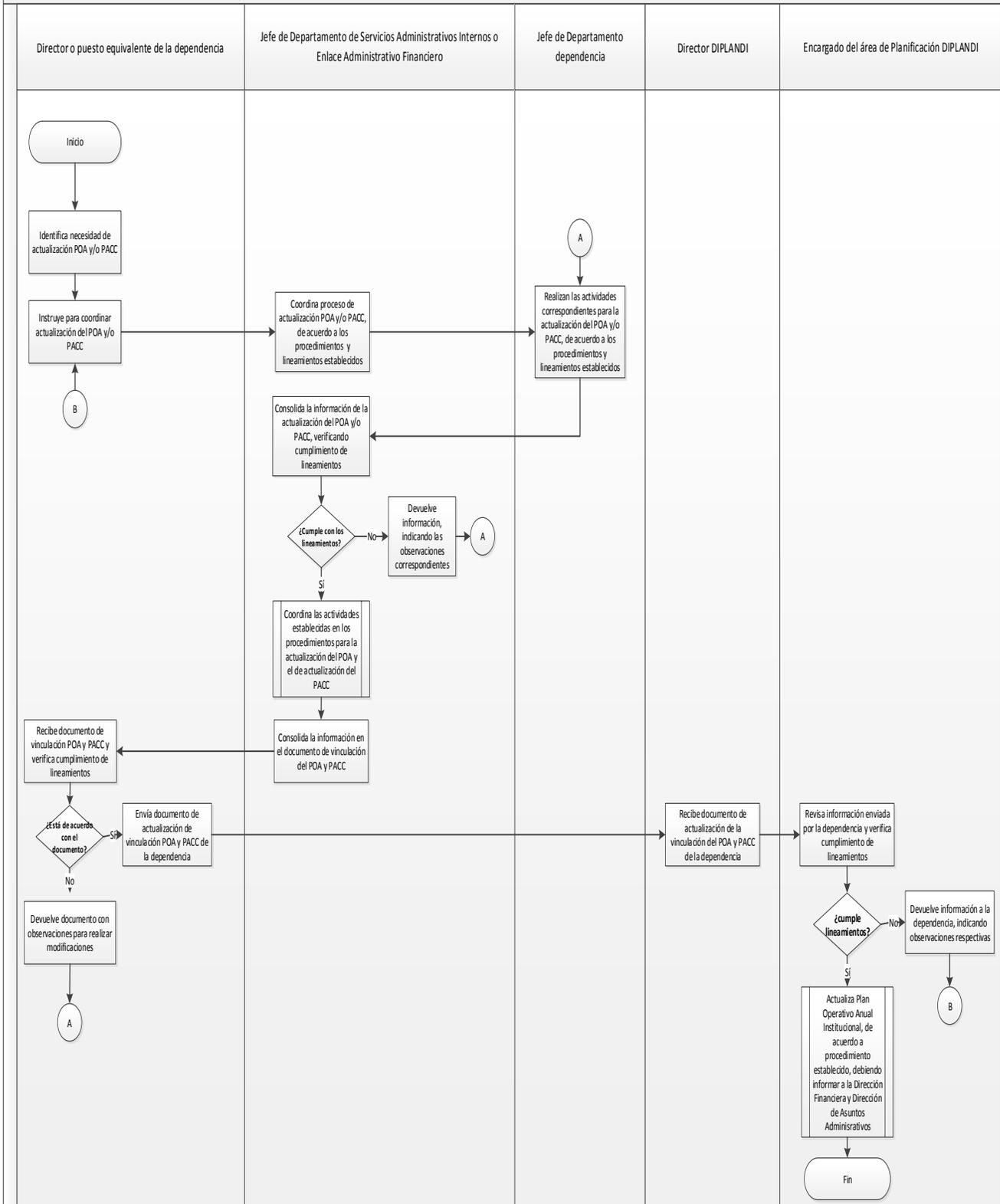
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	actualización del POA y PACC, trasladando los lineamientos correspondientes.	Internos
4.	Realizan las actividades correspondientes para la actualización del POA y/o PACC, de acuerdo a los procedimientos establecidos para actualización y lineamientos recibidos. Traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero, según aplique.	Jefe de departamento de la dependencia
5.	Consolida la información de la actualización del Plan Operativo Anual y/o el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dependencia, verificando el cumplimiento de los lineamientos recibidos. ¿Cumple con los lineamientos establecidos? Sí: coordina las actividades establecidas en los procedimientos para la Actualización del Plan Operativo Anual y/o procedimiento para la actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones. No: devuelve información al Jefe de departamento respectivo, indicando las observaciones correspondientes y regresa a paso número 4.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero
6.	De ser aprobada la actualización del Plan Operativo Anual y/o Plan Anual de Compras y contrataciones, consolida la información en el documento de vinculación del POA y PACC de la dependencia y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero
7.	Recibe documento que actualiza la vinculación del POA y el PACC, verifica cumplimiento de lineamientos establecidos. ¿Está de acuerdo con el documento? Sí: Envía a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para el seguimiento respectivo y continúa en paso número 8. No: Devuelve con observaciones para realizar modificaciones y regresa a paso número 6.	Director o puesto equivalente de la dependencia
8.	Recibe documento que incluye actualización de la vinculación del POA y PACC de la dependencia y traslada al área de Planificación de la DIPLANDI, para continuar el procedimiento respectivo.	Director de DIPLANDI
9.	Revisa información enviada por las dependencias y verifica cumplimiento de lineamientos. ¿Cumple lineamientos? Sí: Actualiza Plan Operativo Anual institucional según procedimiento establecido y finaliza procedimiento. No: devuelve información a la dependencia correspondiente, indicando observaciones respectivas.	Encargado del área de Planificación DIPLANDI

Diagramas de Flujo



Procedimiento de Vinculación Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) (1 de 1)

Etapa: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Adquisiciones	03	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Vinculación Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades y criterios que se deben realizar y aplicar para la vinculación que debe existir entre el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).</p> <p>Inicia: Recibe de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, oficio con lineamientos para la vinculación del POA y PACC.</p> <p>Finaliza: Informa al Director de Asuntos Administrativos que se actualizó la vinculación del POA y PACC; y archiva documentación.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. b) Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. c) Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente. d) Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente. e) Acuerdo Ministerial número 202-2015, Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas. f) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. g) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. h) Directrices para la Formulación Plan-Presupuesto en el Marco de la Gestión por Resultados, Anual y Multianual correspondiente. i) Directrices para la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal vigente. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p>Es responsabilidad del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero velar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Dirección de Asuntos Administrativos. b) Que todas las compras y contrataciones que se ejecuten durante el ejercicio fiscal estén incluidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado. Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las compras y contrataciones que no superen el monto definido en la Ley de Contrataciones del Estado, para la modalidad de Baja Cuantía. c) Enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLANDI), copia de las actualizaciones aprobadas del Plan Anual de Compras y Contrataciones que impacten en el Plan Operativo Anual. 			

Vinculación Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) (Etapas de planificación y formulación del presupuesto)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, oficio con lineamientos para la vinculación del POA y PACC, e instruye a los Subdirectores Administrativo Financiero, Servicios Generales y Seguridad, para que coordinen la aplicación y cumplimiento de los lineamientos recibidos por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.</p> <p>NOTA: En el caso de las dependencias adheridas a la Dirección de Asuntos Administrativos, queda bajo la responsabilidad del Enlace Administrativo de la dependencia, coordinar la vinculación de su POA y PACC.</p>	Director de Asuntos Administrativos
2.	<p>Coordina, realiza y consolida el proceso de vinculación del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la elaboración del POA y del PACC, y en función a los lineamientos recibidos por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.</p> <p>Traslada al Subdirector Administrativo Financiero.</p>	Analista Administrativo Financiero / Asistente de Normas y Programación de Adquisiciones

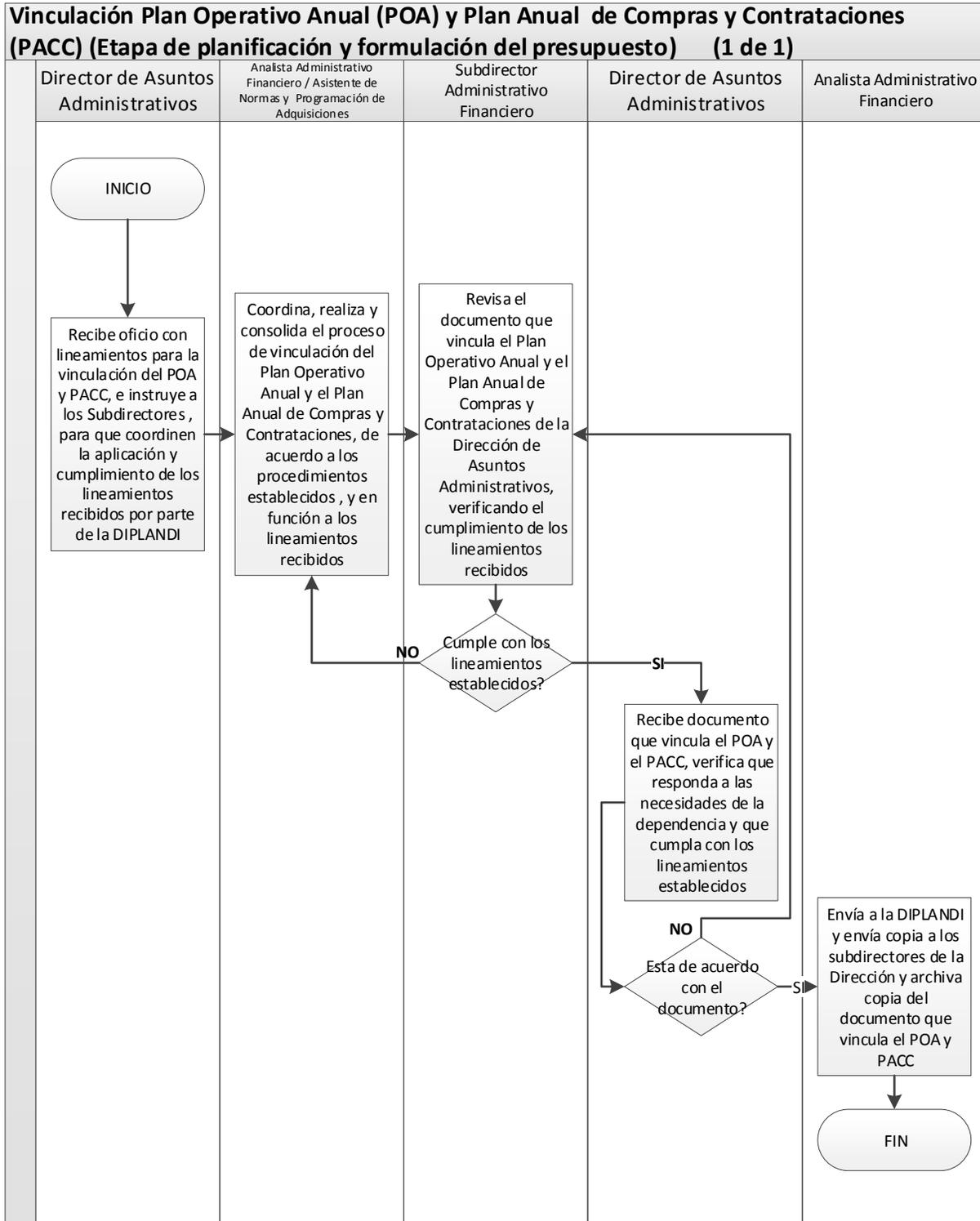
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	<p>Revisa el documento que vincula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos, verificando el cumplimiento de los lineamientos recibidos.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos establecidos?</p> <p>No: devuelve información al Analista Administrativo Financiero, indicando las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 2.</p> <p>Sí: traslada al Director de Asuntos Administrativos y continúa con el procedimiento.</p>	Subdirector Administrativo Financiero
4.	<p>Recibe documento que vincula el POA y el PACC, verifica que responda a las necesidades de la dependencia y que cumpla con los lineamientos establecidos.</p> <p>¿Está de acuerdo con el documento?</p> <p>Sí: Ordena al Analista Administrativo Financiero, envío a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para el seguimiento respectivo. Continúa procedimiento.</p> <p>No: Devuelve al Subdirector Administrativo Financiero, con las observaciones para realizar modificaciones. Regresa a la actividad número 3.</p>	Director de Asuntos Administrativos
5.	<p>Envía a la DIPLANDI y además envía copia a los subdirectores de la Dirección. Archiva copia del documento que vincula el POA y PACC.</p>	Analista Administrativo Financiero

Vinculación Plan Operativo Anual (POA) Y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) (Etapas de Ejecución del Presupuesto)

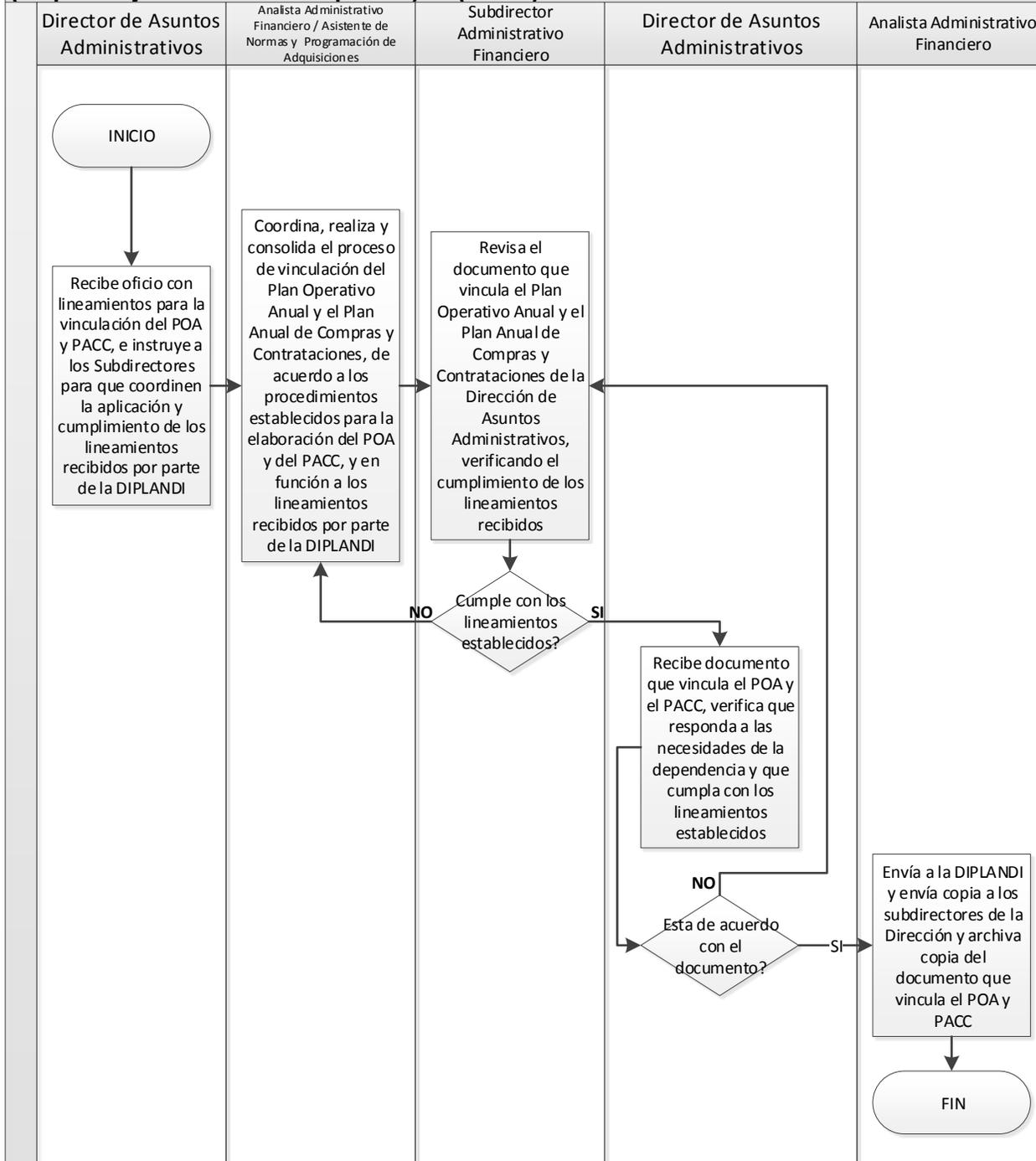
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Identifica necesidad de actualización del Plan Operativo Anual (POA) y/o del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC); y traslada al Director de Asuntos Administrativos.</p>	Analista Administrativo Financiero
2.	<p>Instruye a los Subdirectores Administrativo Financiero, Servicios Generales y Seguridad para coordinar la actualización del Plan Operativo Anual o del Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p>	Director de Asuntos Administrativos
3.	<p>Coordina, realiza y consolida el proceso de actualización del Plan Operativo Anual y/o Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la actualización del POA y PACC.</p> <p>Traslada al Subdirector Administrativo Financiero.</p>	Analista Administrativo Financiero
4.	<p>Revisa el documento que vincula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos, verificando el cumplimiento de los lineamientos recibidos.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos establecidos?</p> <p>Sí: traslada al Director de Asuntos Administrativos y continúa con el procedimiento.</p> <p>No: devuelve información al Analista Administrativo Financiero, indicando las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 3.</p>	Subdirector Administrativo Financiero
5.	<p>Recibe documento que vincula el POA y el PACC, verifica que responda a las necesidades de la dependencia y que cumpla con los lineamientos establecidos.</p> <p>¿Está de acuerdo con el documento?</p> <p>Sí: Ordena el envío del documento a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para el seguimiento respectivo. Continúa procedimiento.</p> <p>No: Devuelve al Subdirector Administrativo Financiero, con las observaciones para realizar modificaciones. Regresa a la actividad número 4.</p>	Director de Asuntos Administrativos
6.	<p>Recibe notificación de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y traslada al Analista Administrativo Financiero.</p>	Director de Asuntos Administrativos
7.	<p>Analiza notificación.</p> <p>¿Se aprobó la vinculación POA y PACC?</p>	Analista Administrativo Financiero

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Sí: identifica si es necesaria una modificación presupuestaria y gestiona la misma según procedimiento “Reprogramación de Subproductos (durante la etapa de ejecución)” y continúa con el procedimiento.</p> <p>No: Informa al Director de Asuntos Administrativos, y de requerir modificaciones continúa en el paso número 2; caso contrario finaliza el procedimiento.</p>	
8.	Informa al Director de Asuntos Administrativos que se actualizó la vinculación del POA y PACC; y archiva documentación.	Analista Administrativo Financiero

Diagrama de flujo



Vinculación Plan Operativo Anual (POA) Y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) (Etapa de Ejecución del Presupuesto) (1 de 1)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Adquisiciones	04	1 de 12
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Definir los criterios y actividades necesarias para la elaboración, modificación y seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, con el objetivo de disponer de una planificación general de todas las compras a ejecutar durante el ejercicio fiscal y disponer de los insumos de manera oportuna. Inicia: Solicitud de programación de productos y subproductos. Finaliza: Elaboración y programación de compras.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y reformas b) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. c) Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas. d) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) El procedimiento de elaboración del PACC debe iniciarse en la fase del proceso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto. 2) La programación de negociaciones, debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. 3) Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de baja cuantía. 4) La presentación del Programa Anual de Adquisiciones Públicas o Plan Anual de Compras y Contrataciones no obliga a las entidades afectas a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren. Sin embargo, si es obligatorio actualizar el mismo cuando se generen modificaciones presupuestarias, varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, así como modificación de la modalidad de compras y cronograma de inicio del proceso para lo cual deberá emitirse la resolución de la Autoridad Superior debidamente justificada. 5) El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.			

Planificación anual de compras y contrataciones –PACC-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a los Jefes de Departamento de su Dependencia la Programación de Productos y Sub-productos (metas físicas) de forma anual, según Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo de la Dependencia, mismo que debe contener el detalle de insumos, bienes y/o servicios necesarios, según formato “Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-“ .	Director o puesto equivalente de la dependencia
2.	Elabora la programación de productos y subproductos solicitada con base a necesidades reales y considerando los reportes del Sistema de Almacén, presentándola en los términos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.	Jefes de Departamento
3.	Recibe información, analiza y verifica que los productos y sub-productos (metas físicas) programados estén alineados con los objetivos y metas de la Dependencia.	Director o puesto equivalente de la Dependencia
4.	Convoca a reunión a los Jefes de Departamento, para analizar de manera particular cada una de las programaciones y el detalle de los insumos. Si tiene correcciones u observaciones al documento, solicita se realicen las mismas. Con las correcciones efectuadas, traslada a Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI- o su equivalente, para que consolide la	Director o puesto equivalente de la Dependencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Programación de Productos y Sub-productos de la Dependencia.	
5.	Consolida información en formato “ Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC- ”.	Responsable de compras/Jefe DSAI o su equivalente
6.	Genera reportes necesarios en el sistema informático de almacén para consultar los saldos existentes, demanda mensual y tiempo de abastecimiento por insumos.	Responsable de Almacén/Jefe DSAI o su equivalente
7.	Analiza información, establece los periodos de abastecimiento y en función de las cantidades requeridas en la Programación de Productos y Sub-productos (metas físicas), elabora el PACC de la Dependencia y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia para su consideración.	Jefe DSAI o puesto equivalente
8.	Recibe y analiza el PACC .	Director o puesto equivalente de la Dependencia
9.	Si tiene observaciones , solicita a Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o su equivalente, que realice modificaciones. Si no tiene observaciones , aprueba el PACC , mediante firma y sello, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos -DAA-, para gestionar la autorización mediante Resolución Ministerial.	Director o puesto equivalente de la Dependencia
10.	Recibe el PACC de las Dependencias a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos para su consolidación respectiva como una sola Unidad Ejecutora y de las Direcciones desconcentradas para que conformen el expediente respectivo y traslade al Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones.	Director de DAA
11.	Recibe, revisa y traslada información a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
12.	Consolida el “ Plan Anual de Compras y Contrataciones ” diferenciado por Dependencias de las asignadas a la Dirección de Asuntos Administrativos, Analiza si se pueden realizar eventos de adquisición conjuntos para las modalidades de cotización, licitación o Subasta electrónica inversa. Gestiona con las dependencias las modificaciones correspondientes en función del análisis. Conforma el expediente con los PACC de las Direcciones desconcentradas separados por Dirección, para su autorización respectiva.	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
13.	Gestiona con el Coordinador de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, el envío a través de oficio (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para opinión técnica.	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
14.	Revisa, emite opinión técnica y devuelve a Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
15.	Recibe, traslada a Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, expediente con opinión para la gestión correspondiente.	Recepción de Dirección
16.	Elabora proyecto de Resolución Ministerial y traslada a Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
17.	Gestiona traslado (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a Asesoría Jurídica para someter a consideración y firma de Viceministro que corresponda.	Jefe de Sección de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18.	Revisa y emite opinión jurídica sobre el proyecto de Resolución Ministerial.	Dirección de Asesoría Jurídica
19.	Recibe opinión jurídica y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Recepción de Dirección
20.	Revisa información, y con el visto bueno del Director de la Dirección de Asuntos Administrativos, traslada al Despacho del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas para su consideración.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
21.	Recibe y revisa el PACC. ¿Está de acuerdo con la información? Sí: firma Resolución Ministerial y traslada para aprobación del Ministro y continúa el procedimiento en paso No. 24. No: remite a la Dirección de Asuntos Administrativos para que curse la atención según correspondan a cada dependencia y continua procedimiento.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
22.	Gestiona modificaciones al PACC con las Dependencias correspondientes.	Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
23.	Elabora modificaciones solicitadas por el Despacho Ministerial y reenvía a la DAA para las gestiones correspondientes y regresa al paso No. 16.	Jefe DSAI o puesto equivalente
24.	Firma Resolución Ministerial y devuelve al Director de la DAA.	Ministro
25.	Recibe PACC, coordina notificación de la Resolución Ministerial de aprobación del PACC a las diferentes dependencias; registro en el Sistema de GUATECOMPRAS del PACC de la Dirección de Asuntos Administrativos y las dependencias concentradas. Para el caso de las Subastas Electrónicas Inversas, debe de verificar la existencia de fichas técnicas de insumos y/o servicios y proveedores precalificados, en caso de no existir fichas o tener menos de tres proveedores precalificados debe realizar el “Procedimiento de Gestión Interna para la Precalificación de Proveedores” . Si existen fichas y proveedores puede realizar el procedimiento de “Subasta Electrónica Inversa” en caso corresponda.	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
26.	Recibe PACC autorizado por Resolución Ministerial y procede a registrar en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe DSAI o su equivalente de las Direcciones desconcentradas

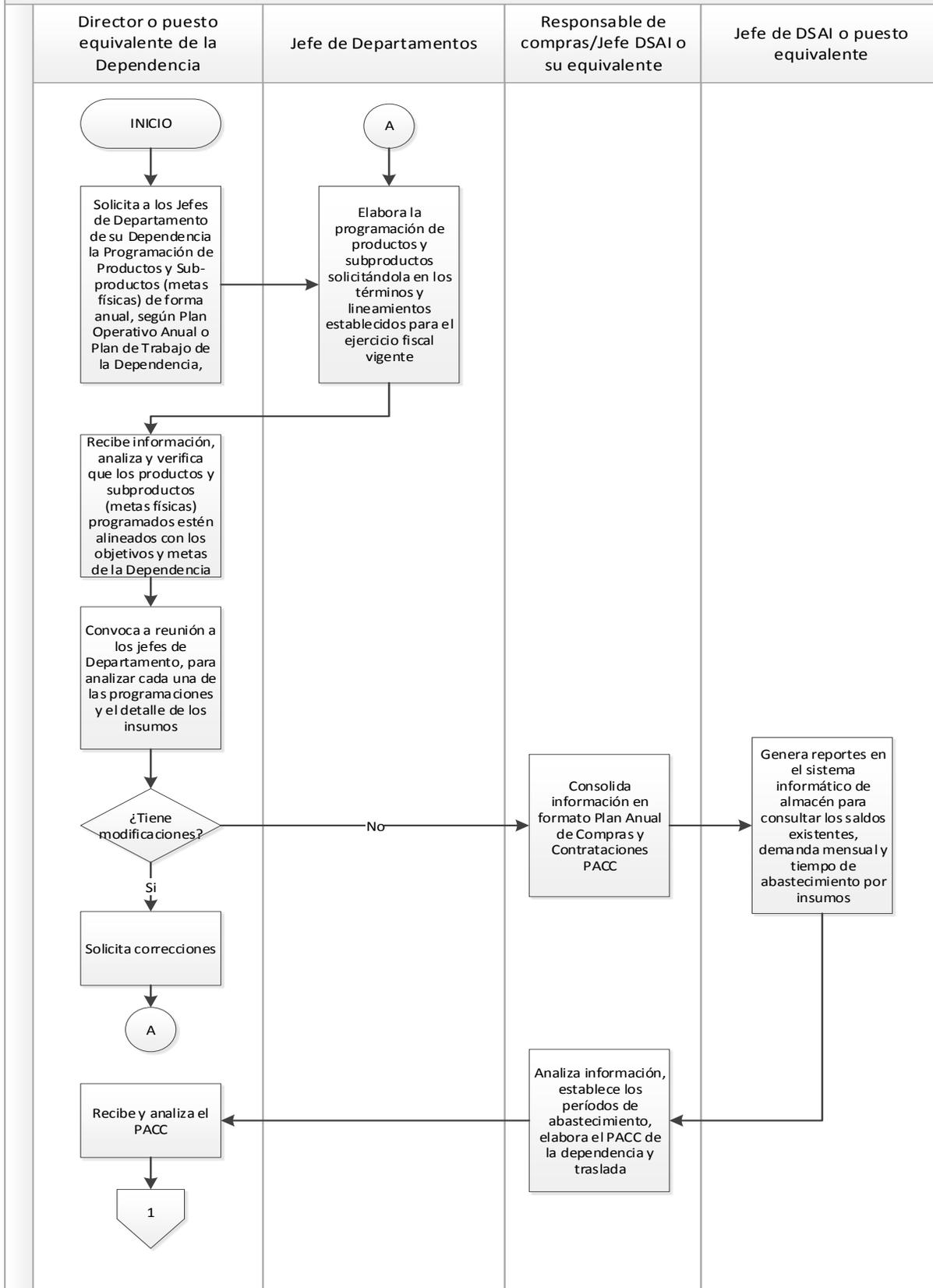
Seguimiento y modificación al plan anual de compras y contrataciones –PACC-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza análisis del PACC tomando en consideración los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monto del “Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC-“, versus el monto del presupuesto aprobado para su Unidad Ejecutora. ▪ Las compras y contrataciones incluidas en el PACC versus las asignaciones por renglón de gasto. ▪ Lineamientos y/o restricciones de gasto incluidas en Ley anual de presupuesto vigente. ▪ Lineamientos recibidos. ▪ Otras variables externas aplicables al caso. 	Jefe DSAI o puesto equivalente
2.	Determina si la asignación presupuestaria corresponde al requerimiento del	Jefe DSAI o puesto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>PACC. Si la asignación presupuestaria corresponde al requerimiento del PACC, confirma al Director o puesto equivalente de la dependencia sobre el financiamiento del PACC. Si la asignación presupuestaria no corresponde al requerimiento del PACC, notifica al Director o puesto equivalente de la dependencia para que se gestione la solicitud de ampliación presupuestaria según procedimiento “Modificaciones Presupuestarias” o determine si es factible realizar ajustes al PACC en función de los montos asignados.</p>	equivalente
3.	En función de las prioridades definidas o de la disponibilidad presupuestaria, realiza ajustes al PACC en coordinación con los Jefes de departamento y traslada al Director o puesto equivalente de la Dependencia.	Jefe DSAI o puesto equivalente
4.	Revisa y aprueba el PACC con los ajustes efectuados; notifica a la Dirección de Asuntos Administrativos la confirmación o modificación del PACC presentado anteriormente.	Director o puesto equivalente de la Dependencia
5.	Recibe información y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
6.	Actualiza el PACC con base a las confirmaciones y/o modificaciones presentadas por las diferentes Dependencias.	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
7.	Gestiona con el Coordinador de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, el envío a través de oficio (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para opinión técnica.	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
8.	Revisa, emite opinión técnica y devuelve a Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
9.	Recibe, traslada a Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, expediente con opinión para la gestión correspondiente.	Recepción de Dirección
10.	Elabora proyecto de Resolución Ministerial y traslada a Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
11.	Gestiona traslado (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a Asesoría Jurídica para someter a consideración y firma de Viceministro que corresponda.	Jefe de Sección de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
12.	Revisa y emite opinión jurídica sobre el proyecto de Resolución Ministerial.	Dirección de Asesoría Jurídica
13.	Recibe opinión jurídica y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Recepción de Dirección
14.	Revisa información, y con el visto bueno del Director de la Dirección de Asuntos Administrativos, traslada al Despacho del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas para su consideración.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
15.	<p>Recibe y revisa el PACC. ¿Está de acuerdo con la información? Sí: firma y traslada para aprobación del Ministro y continúa el procedimiento en paso No. 18.</p>	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas

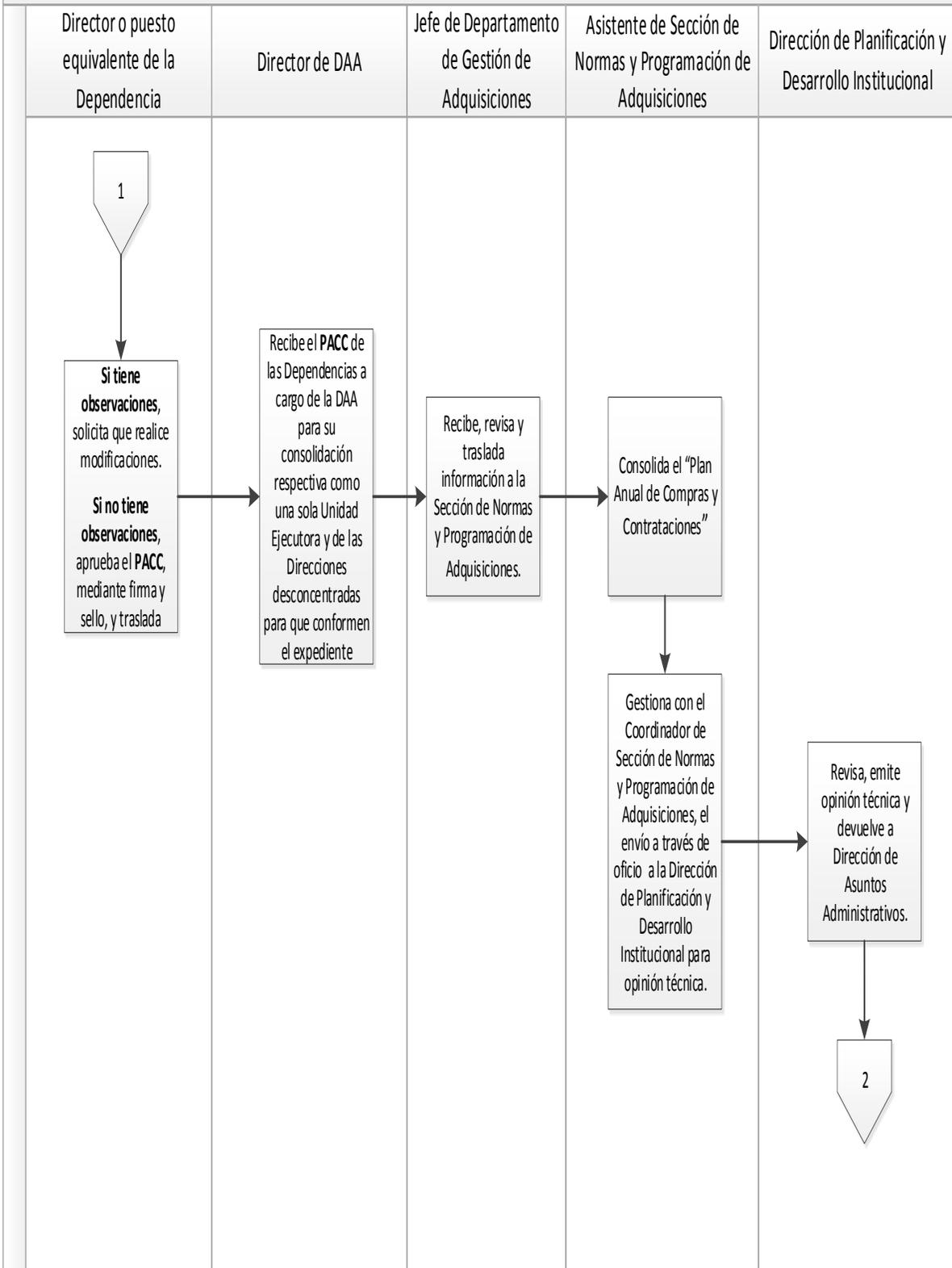
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	No: remite a la Dirección de Asuntos Administrativos para que curse la atención según correspondan a cada dependencia y continua procedimiento.	
16.	Gestiona modificaciones al PACC con las dependencias correspondientes.	Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
17.	Elabora modificaciones solicitadas por Despacho Ministerial y reenvía a DAA para las gestiones correspondientes y regresa al paso No. 10.	Jefe de DSAI o su equivalente
18.	Firma Resolución Ministerial y devuelve a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
19.	Recibe PACC, coordina notificación de la resolución ministerial de aprobación del PACC a las dependencias interesadas; registro en el Sistema de GUATECOMPRAS, el PACC de la Dirección de Asuntos Administrativos y las dependencias concentradas. Para el caso de las Subastas Electrónicas Inversas, debe de verificar la existencia de fichas técnicas de insumos y/o servicios y proveedores precalificados, en caso de no existir fichas o tener menos de tres proveedores precalificados debe de realizar el “Procedimiento de Gestión Interna para la Precalificación de Proveedores” . Si existen fichas y proveedores y realiza el procedimiento de “Subasta Electrónica Inversa” en caso corresponda.	Asistente o Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
20.	Recibe PACC autorizado y actualiza en el Sistema de GUATECOMPRAS. Coordina según instrucción del Director o puesto equivalente de la dependencia la programación de compras y traslada al Responsable de Compras o Puesto equivalente, para su ejecución.	Jefe DSAI o puesto equivalente

Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones
 Etapa: PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC- (1 de 4)



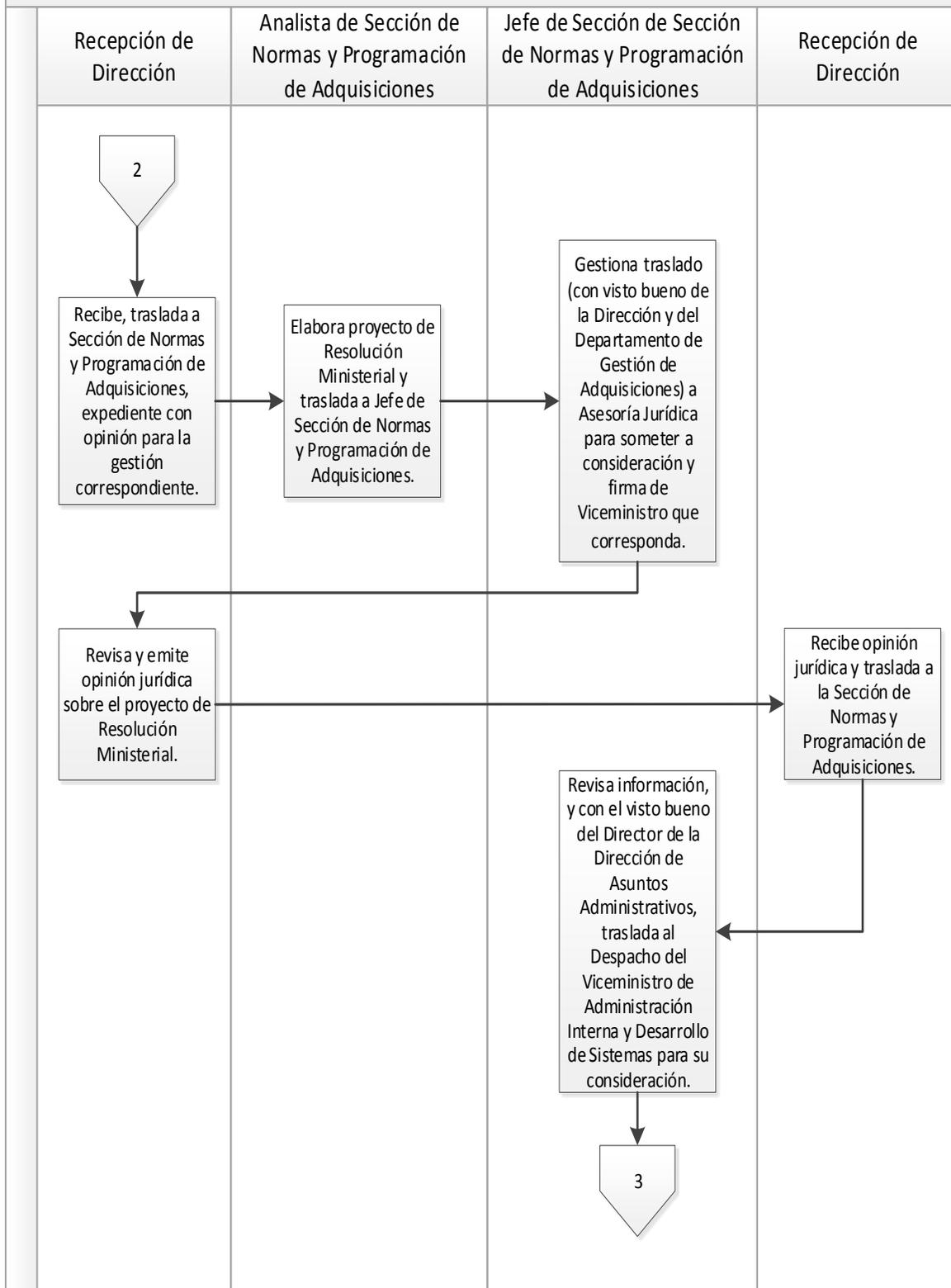
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

Etapa: PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC- (2 de 4)



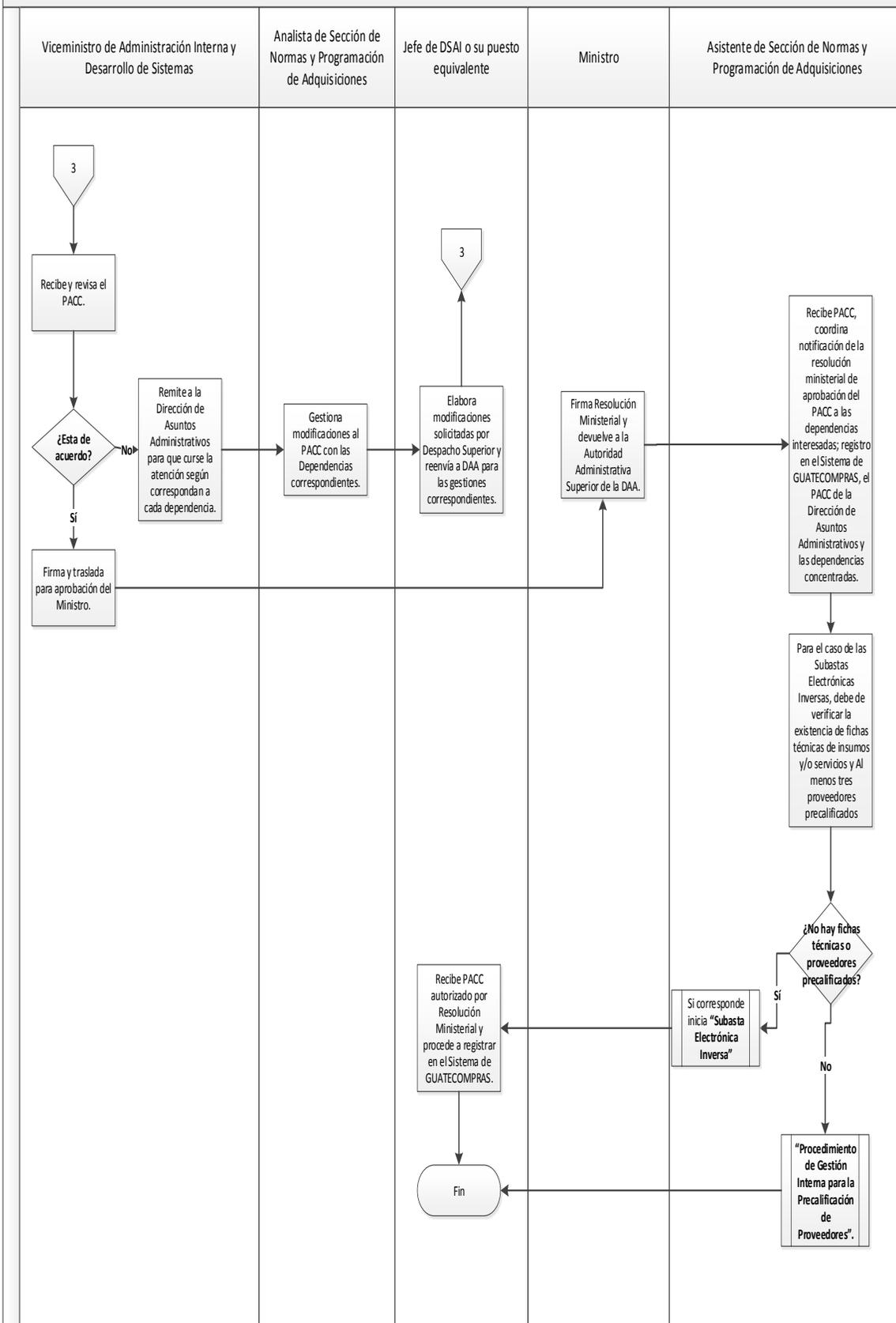
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

Etapa: PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC- (3 de 4)



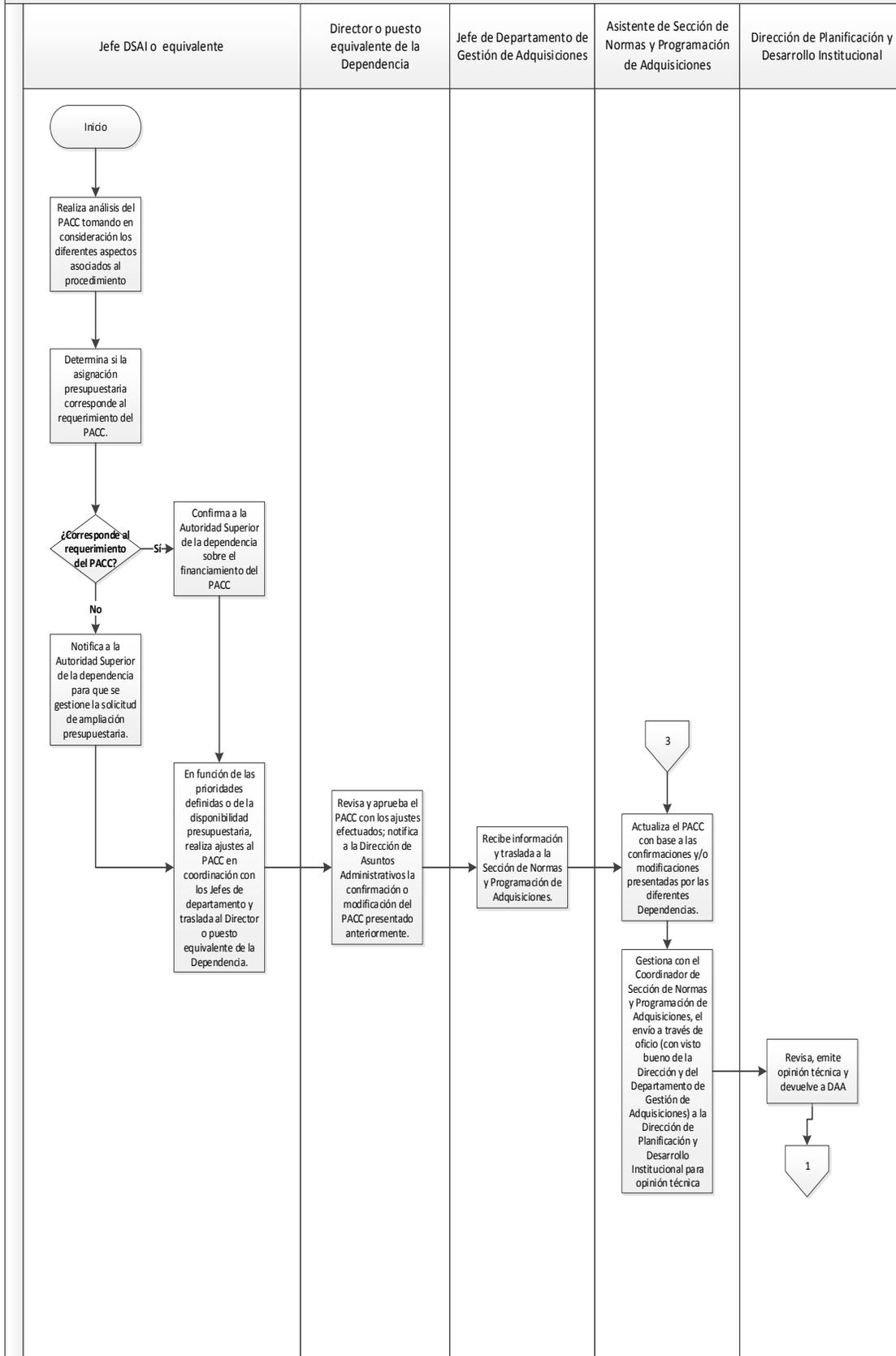
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

Etaa: PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC- (4 de 4)



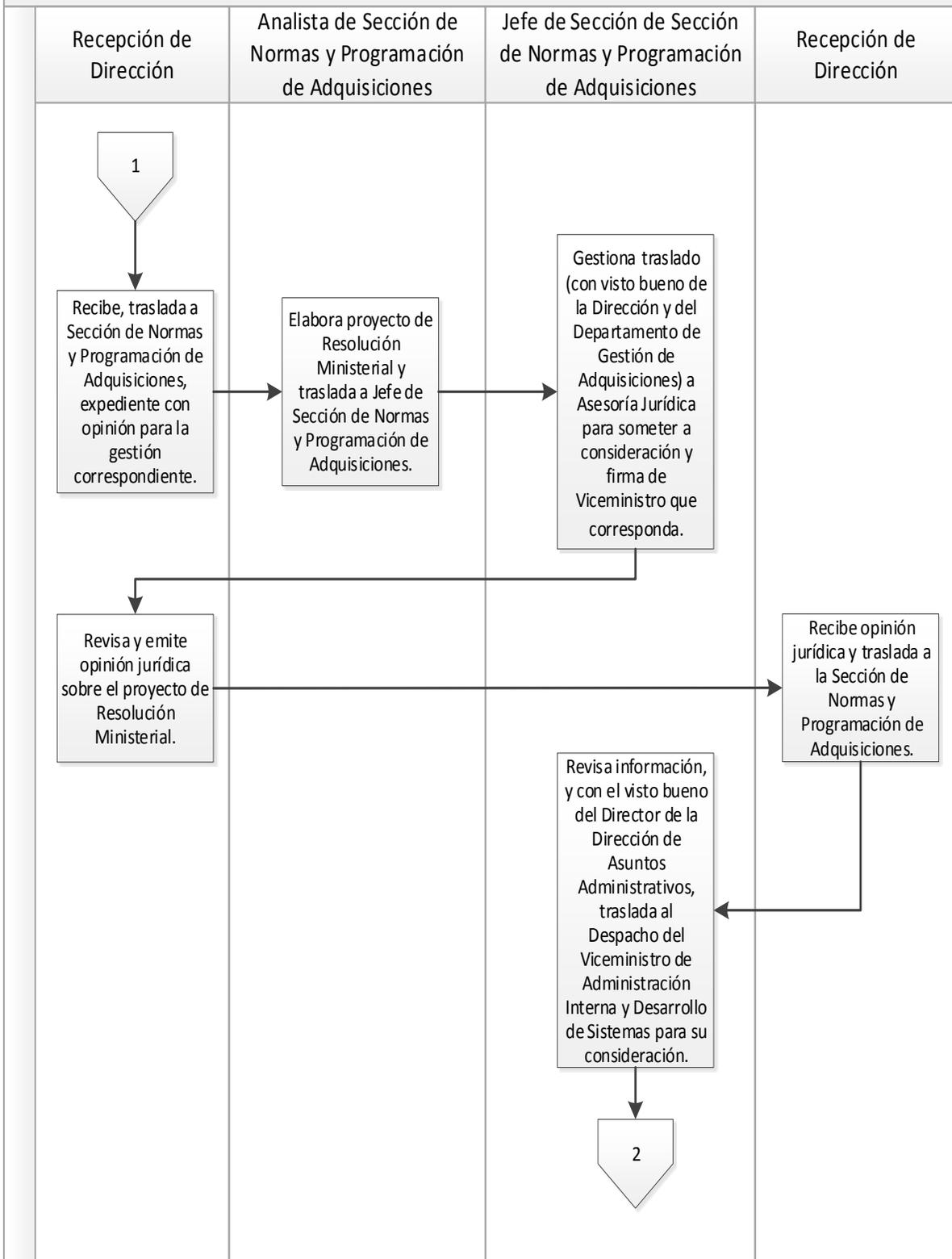
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

Etapas: SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC- (1 de 3)



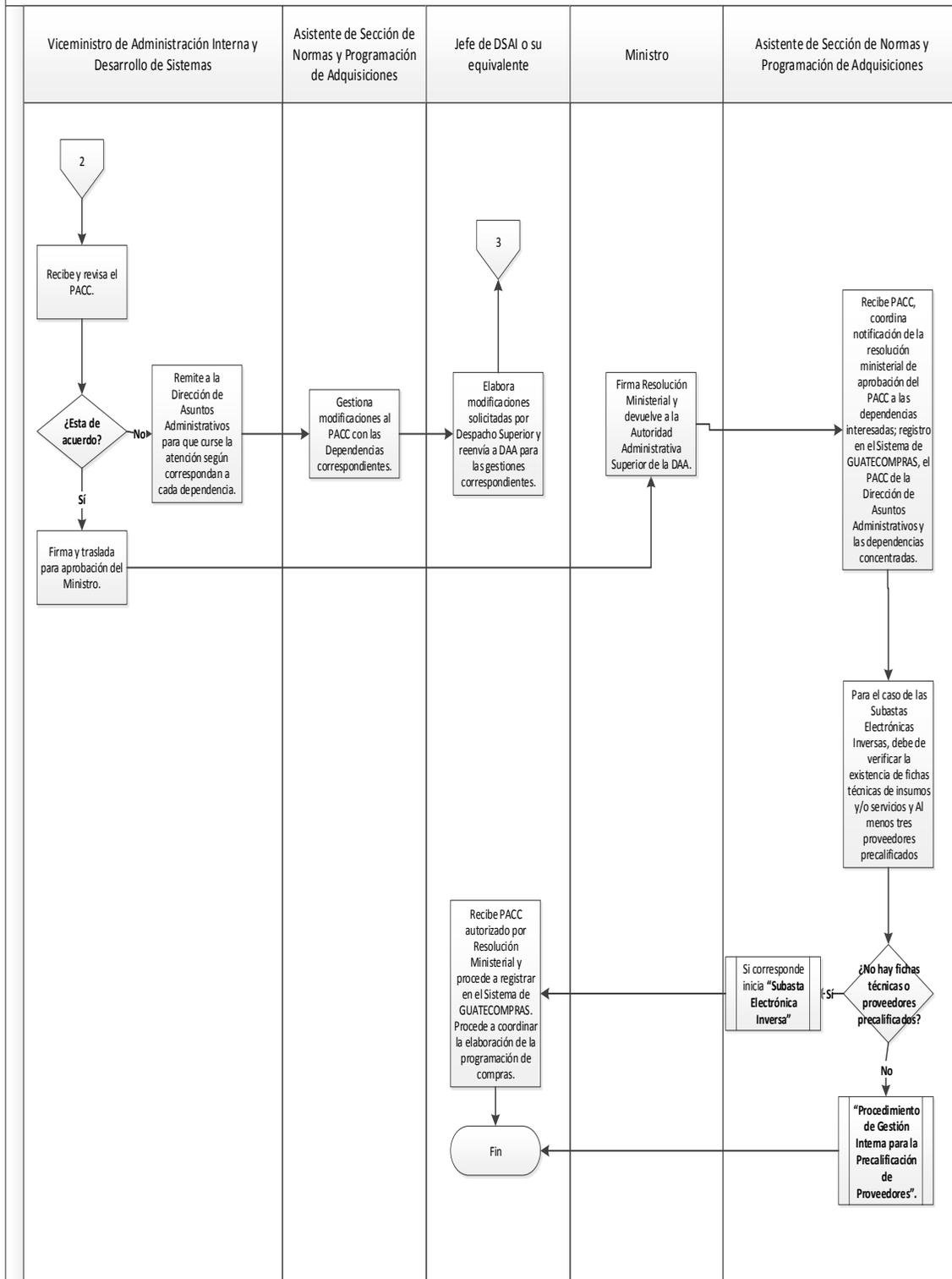
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

Etaa: SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC- (2 de 3)



Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

Etapa: SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC- (3 de 3)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Adquisiciones	06	1 de 15
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para la elaboración, modificación y seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, con el objetivo de disponer de una planificación general de todas las compras a ejecutar durante el ejercicio fiscal y disponer de los insumos de manera oportuna.</p> <p>Inicia: Solicita a los Subdirectores Administrativo Financiero, Servicios Generales y Seguridad, la Programación de Productos y Sub-productos (metas físicas) de forma anual, según Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo de la Dependencia, mismo que debe contener el detalle de insumos, bienes y/o servicios necesarios, según formato “Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones” .</p> <p>Finaliza: Recibe PACC autorizado y coordina la actualización en el Sistema de GUATECOMPRAS.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. b) Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. c) Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente. d) Acuerdo Ministerial número 202-2015, Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas. e) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. f) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 6) El procedimiento de elaboración del PACC debe iniciarse antes del inicio del ejercicio fiscal. 7) La programación de negociaciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. 8) Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley de Contrataciones del Estado, para la modalidad de baja cuantía. 9) Todas las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, deberán enviar a la Dirección de Asuntos Administrativos (DAA), las solicitudes de actualizaciones a su Plan Anual de Compras y Contrataciones para que se gestione la aprobación por parte de la Autoridad correspondiente. 10) Todas las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, deberán solicitar los reportes del Sistema de Gestión de Almacenes de Finanzas –SIGAF-, para consultar los saldos existentes, demanda mensual y tiempo de abastecimiento por insumos, para que la elaboración de su PACC esté acorde a las necesidades actuales. 11) En el caso de la Dirección de Asuntos Administrativos, el Analista Administrativo Financiero coordinará las gestiones presupuestarias que sean necesarias derivado de las modificaciones del PACC. 			

Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a los Subdirectores Administrativo Financiero, Servicios Generales y Seguridad, la Programación de Productos y Sub-productos (metas físicas) de forma anual, según Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo de la Dependencia, mismo que debe contener el detalle de insumos, bienes y/o servicios necesarios, según formato “Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones” .	Director de Asuntos Administrativos
2.	Elabora la programación de productos y subproductos solicitada con base a necesidades reales y considerando los reportes del Sistema de Gestión de Almacenes –SIGAF-, presentándola en los términos y lineamientos establecidos para	Subdirectores Administrativo Financiero, Servicios Generales y Seguridad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	el ejercicio fiscal vigente.	
3.	Recibe información, analiza y verifica que los productos y sub-productos (metas físicas) programados estén alineados con los objetivos y metas de la Dependencia.	Director de Asuntos Administrativos
4.	Convoca a reunión a los Subdirectores Administrativo Financiero, Servicios Generales y Seguridad, para analizar de manera particular cada una de las programaciones y el detalle de los insumos. Si tiene correcciones u observaciones al documento, solicita se realicen las mismas. Con las correcciones efectuadas traslada al Analista Administrativo Financiero, para que consolide la Programación de Productos y Sub-productos de la Dirección de Asuntos Administrativos.	Director de Asuntos Administrativos
5.	Consolida información proporcionada por los Subdirectores traslada al Director de Asuntos Administrativos	Analista Administrativo Financiero
6.	Recibe y analiza la Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones. ¿Aprueba? No: solicita al Analista Administrativo Financiero que realice modificaciones. Sí: aprueba la Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones, mediante firma y sello, y traslada al Departamento de Gestión de Adquisiciones para gestionar su aprobación en consolidación con las demás Direcciones.	Director de Asuntos Administrativos
7.	Consolida las Programaciones Mensualizadas de Compras y Contrataciones de las dependencias a cargo de Dirección de Asuntos Administrativos y traslada para aprobación.	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
8.	Revisa y firma, la Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones consolidada y traslada para aprobación.	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
9.	Aprueba y traslada al Departamento de Gestión de Adquisiciones.	Director y/o Subdirector de Asuntos Administrativos
10.	Recibe las Programaciones Mensualizadas de Compras y Contrataciones de las dependencias desconcentradas del Ministerio para conformar el expediente.	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
11.	Gestiona con el Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, el envío a través de providencia (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
12.	Revisa, emite opinión técnica y devuelve a Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, traslada a Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, expediente con opinión para la gestión correspondiente.	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones
2.	Notifica a las Direcciones desconcentradas y al enlace Administrativo Financiero de la Dirección de Asuntos Administrativos para la elaboración del Plan Anual de Compras con base a la Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones Autorizada.	Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

3.	<p>Elabora Plan Anual de Compras y Contrataciones con base a la Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones</p> <p>Analiza si se pueden realizar eventos de adquisición conjuntos para las modalidades de cotización, licitación o subasta electrónica inversa.</p> <p>Gestiona con las dependencias las modificaciones correspondientes en función del análisis.</p> <p>Traslada al Director.</p>	<p>Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones/Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos</p>
4.	<p>Revisa y autoriza el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la dependencia, envía a la Dirección de Asuntos Administrativos para continuar con el trámite.</p> <p>Nota: En la Caso de la Dirección de Asuntos Administrativos traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para continuar con la gestión.</p>	<p>Director o puesto equivalente de las Dependencias</p>

Aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC- del Ministerio de Finanzas Públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe el PACC de las Direcciones desconcentradas para que formen el expediente respectivo.</p> <p>Traslada al Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>	<p>Director de Asuntos Administrativos</p>
2.	<p>Recibe, revisa y traslada información al Asistente de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para la conformación del expediente.</p>	<p>Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones</p>
3.	<p>Conforma el expediente con los PACC de las Direcciones desconcentradas separados por Dirección, para su autorización respectiva.</p> <p>Gestiona la elaboración de la opinión de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y proyecto de Resolución Ministerial.</p>	<p>Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
4.	<p>Gestiona con el Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, el envío a través de providencia (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para opinión técnica.</p>	<p>Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
5.	<p>Revisa, emite opinión técnica y devuelve a Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	<p>Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional</p>
6.	<p>Recibe, traslada a Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, expediente con opinión para la gestión correspondiente.</p>	<p>Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones</p>
7.	<p>Elabora proyecto de Resolución Ministerial y traslada al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	<p>Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
8.	<p>Gestiona traslado (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
9.	<p>Revisa y emite opinión jurídica sobre el proyecto de Resolución Ministerial.</p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>
10.	<p>Recibe opinión jurídica sobre el proyecto de Resolución Ministerial.</p>	<p>Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones</p>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.	Revisa información, y con el visto bueno del Director de Asuntos Administrativos traslada al Despacho del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas para su consideración.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
12.	Recibe y revisa el PACC. ¿Está de acuerdo con la información? Sí: traslada para aprobación del Ministro y continúa el procedimiento en actividad No. 15 No: remite a la Dirección de Asuntos Administrativos para que curse la atención según correspondan a cada dependencia y continúa procedimiento.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
13.	Gestiona modificaciones al PACC con las Dependencias correspondientes.	Analista o Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
14.	Elabora modificaciones solicitadas por Viceministro y regresa a la actividad No. 3.	Analista o Asistente de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
15.	Firma Resolución Ministerial y devuelve a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
16.	Recibe PACC autorizados. Coordina notificación de la Resolución Ministerial de aprobación del PACC a las diferentes dependencias. Envía copia a las Direcciones a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos; y a las Direcciones desconcentradas para su registro en el Sistemas de GUATECOMPRAS.	Asistente o Analista de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
17.	Recibe PACC de la Dirección de Asuntos Administrativos, autorizado por Resolución Ministerial y procede a registrar en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Técnico en Guatecompras

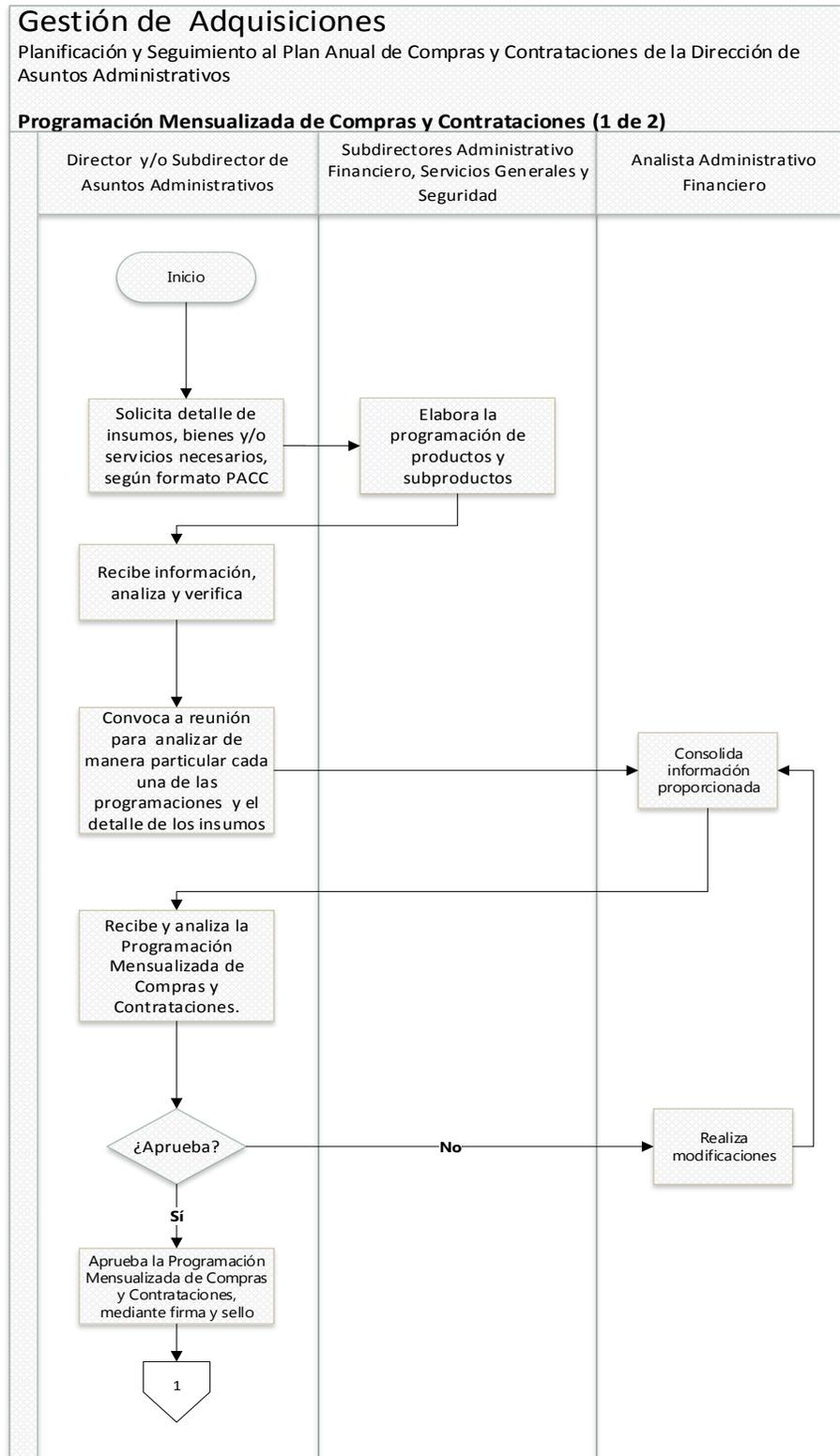
Seguimiento y Modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Traslada la Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones que sirvió de base para el PACC autorizado, a la Sección de Presupuesto del Departamento Administrativo Financiero, para su verificación versus el monto del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, a efecto de establecer si se cuenta con el financiamiento requerido.	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones
2.	Realiza análisis de la Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones tomando en consideración los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> a. Monto del programado, versus el monto del presupuesto aprobado para la Unidad Ejecutora. b. Las compras y contrataciones incluidas en la programación Mensualizada de Compras y Contrataciones versus las asignaciones por renglón de gasto. c. Lineamientos y/o restricciones de gasto incluidas en Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente. d. Lineamientos recibidos. e. Otras variables externas aplicables al caso. ¿Las asignaciones presupuestarias corresponden al requerimiento? Sí: confirma al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, sobre el financiamiento. Continúa en la actividad número 5.	Jefe de la Sección de Presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	No: notifica al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones para que coordine con los Enlaces Administrativos Financieros que se gestione la solicitud de modificación presupuestaria según procedimiento “Reprogramación de Subproductos (durante la etapa de ejecución)” o determine si es factible realizar ajustes a la programación Mensualizada de Compras y Contrataciones en función de los montos asignados. Continúa procedimiento.	
3.	En función de las prioridades definidas o de la disponibilidad presupuestaria, coordina modificaciones a la Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones o y/o ajustes al PACC cuando corresponda con los Enlaces Administrativos Financieros de las Direcciones a cargo de la Unidad Ejecutora.	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones
4.	Realiza las modificaciones correspondientes y traslada a Director o puesto equivalente de la Dependencia.	Enlace Administrativo Financiero
5.	Revisa y aprueba la Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones y PACC cuando corresponda con los ajustes efectuados; notifica al Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones, la confirmación o modificación del PACC presentado anteriormente.	Director o puesto equivalente de las Dependencias
6.	Recibe información y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
7.	Actualiza Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones y el PACC cuando corresponda, con base a las confirmaciones y/o modificaciones presentadas por las diferentes Dependencias. ¿Es una modificación al PACC? Sí: Gestiona la elaboración del proyecto de Resolución, con el Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones y continua procedimiento. No: Gestiona la elaboración de proyecto de Resolución Interna y continua procedimiento.	Analista o Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
8.	Gestiona con el Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, el envío a través de providencia (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para opinión técnica.	Analista o Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
9.	Revisa, emite opinión técnica y devuelve a Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
10.	Recibe, traslada a Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, expediente con opinión para la gestión correspondiente.	Secretaría del Departamento de Gestión de Adquisiciones
11.	Elabora proyecto de Resolución Ministerial o Resolución Interna según corresponda y traslada al Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Analista de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
12.	Gestiona traslado (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a la Dirección de Asesoría Jurídica, para opinión cuando corresponda. ¿Es resolución Interna? Sí: Continúa en el paso No. 20 No: Continúa el procedimiento.	Jefe de la Sección de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
13.	Revisa y emite opinión jurídica sobre el proyecto de Resolución Ministerial.	Dirección de Asesoría Jurídica
14.	Recibe opinión jurídica y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Secretaría del Departamento de Gestión de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15.	Revisa información, y con el visto bueno del Director de Asuntos Administrativos, traslada al Despacho del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas para su consideración.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
16.	<p>Recibe y revisa el PACC.</p> <p>¿Está de acuerdo con la información?</p> <p>Sí: firma y continúa el procedimiento en la actividad No. 19.</p> <p>No: remite a la Dirección de Asuntos Administrativos para que curse la atención según correspondan a cada dependencia y continúa procedimiento.</p>	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
17.	Gestiona modificaciones al PACC con las dependencias correspondientes.	Analista o Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
18.	Elabora modificaciones solicitadas por la Autoridad que corresponda, y reenvía a DAA para las gestiones correspondientes y regresa a la actividad No. 7.	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
19.	Recibe PACC, coordina notificación de la Resolución Ministerial de aprobación del PACC a las dependencias interesadas.	Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
20.	Registra en el Sistema de GUATECOMPRAS el PACC de la Dirección de Asuntos Administrativos y las dependencias concentradas.	Técnico en GUATECOMPRAS
21.	<p>Recibe PACC autorizado de la Dirección de Asuntos Administrativos y coordina la actualización en el Sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>Coordina según instrucción de la Autoridad Administrativa que corresponda, la programación de compras y traslada al Enlace Administrativo, que corresponda o al Asistente de Compras Directas, para su ejecución.</p>	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones

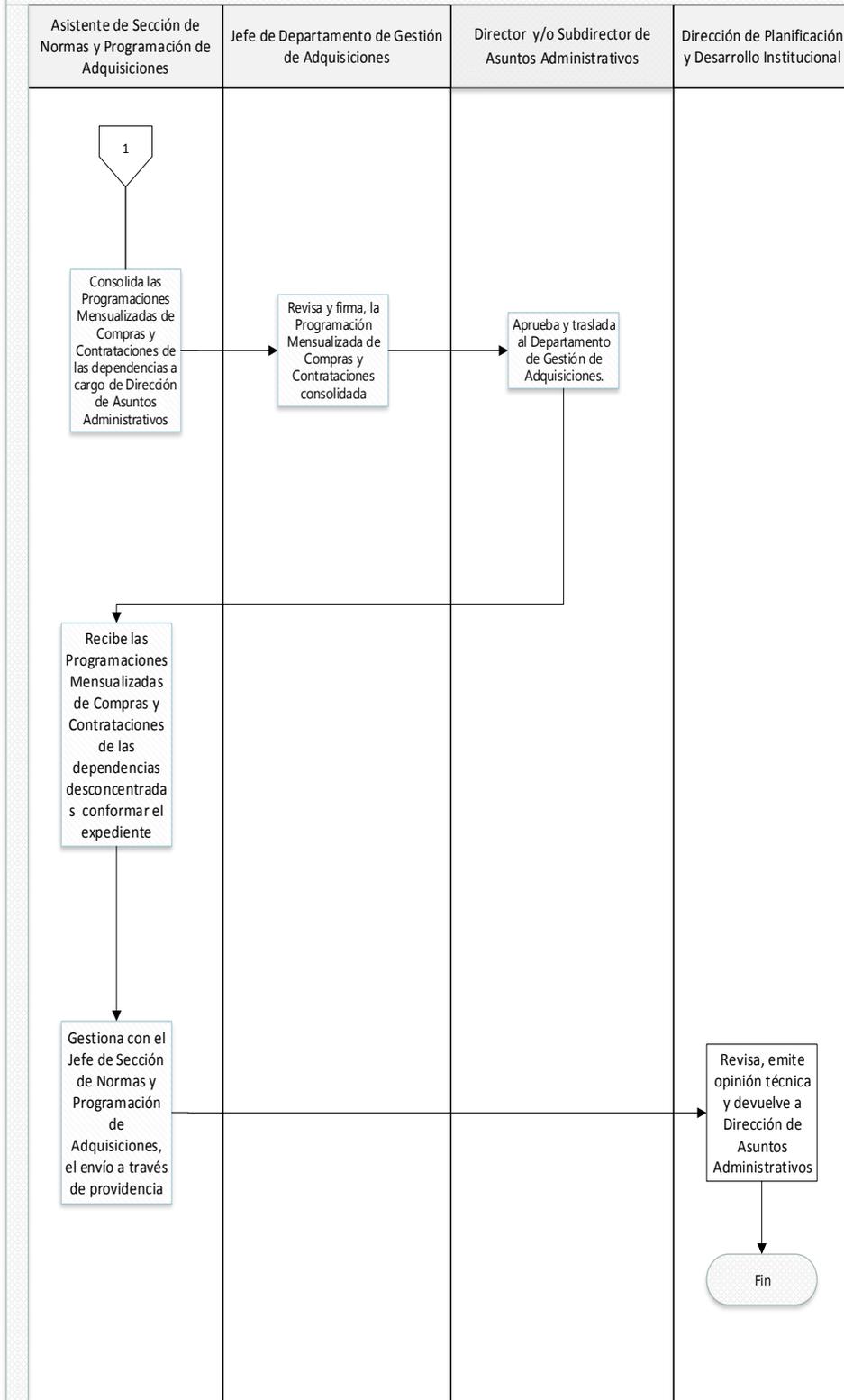
Diagrama de flujo



Gestión de Adquisiciones

Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos

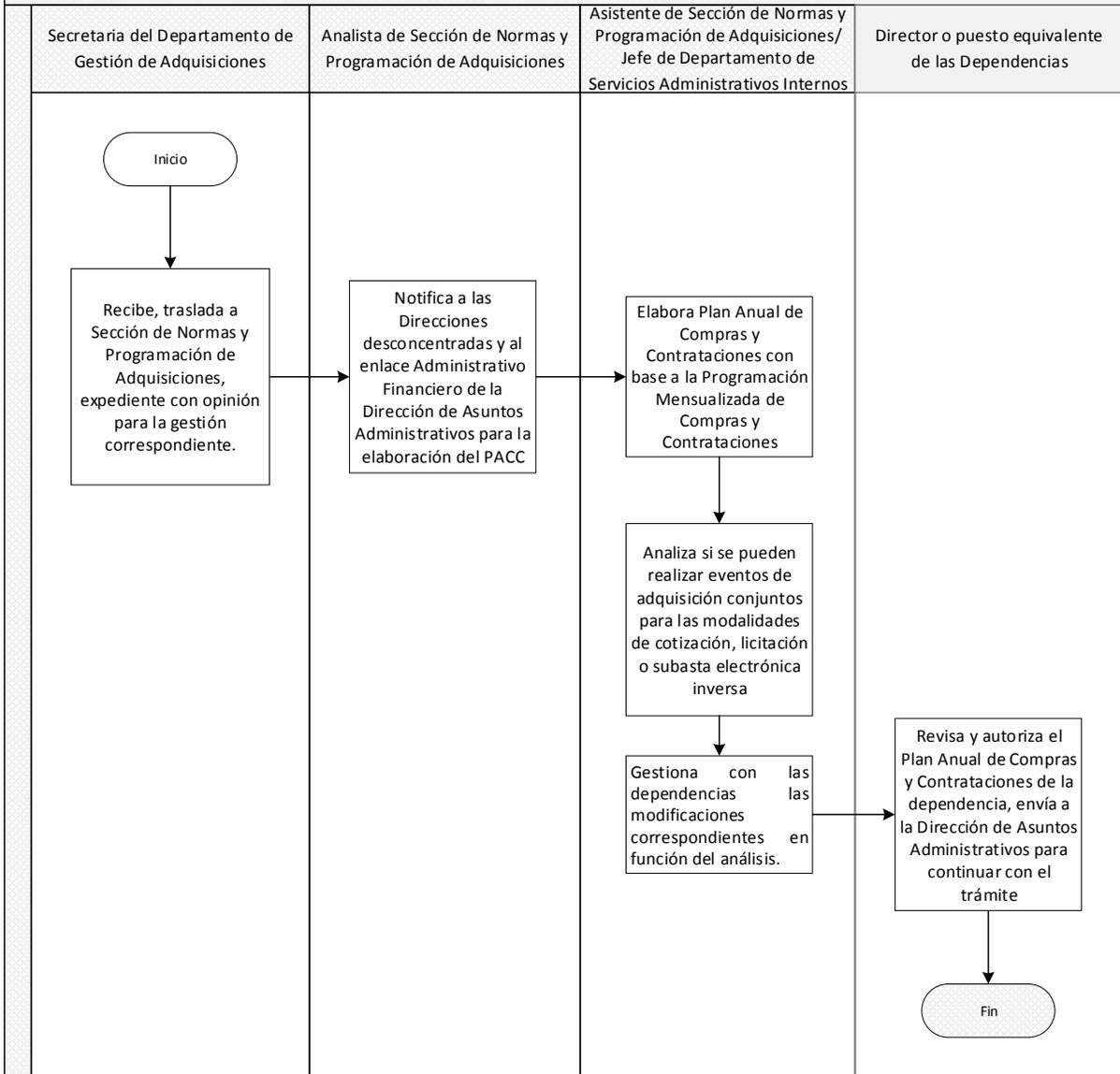
Programación Mensualizada de Compras y Contrataciones (2 de 2)



Gestión de Adquisiciones

Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos

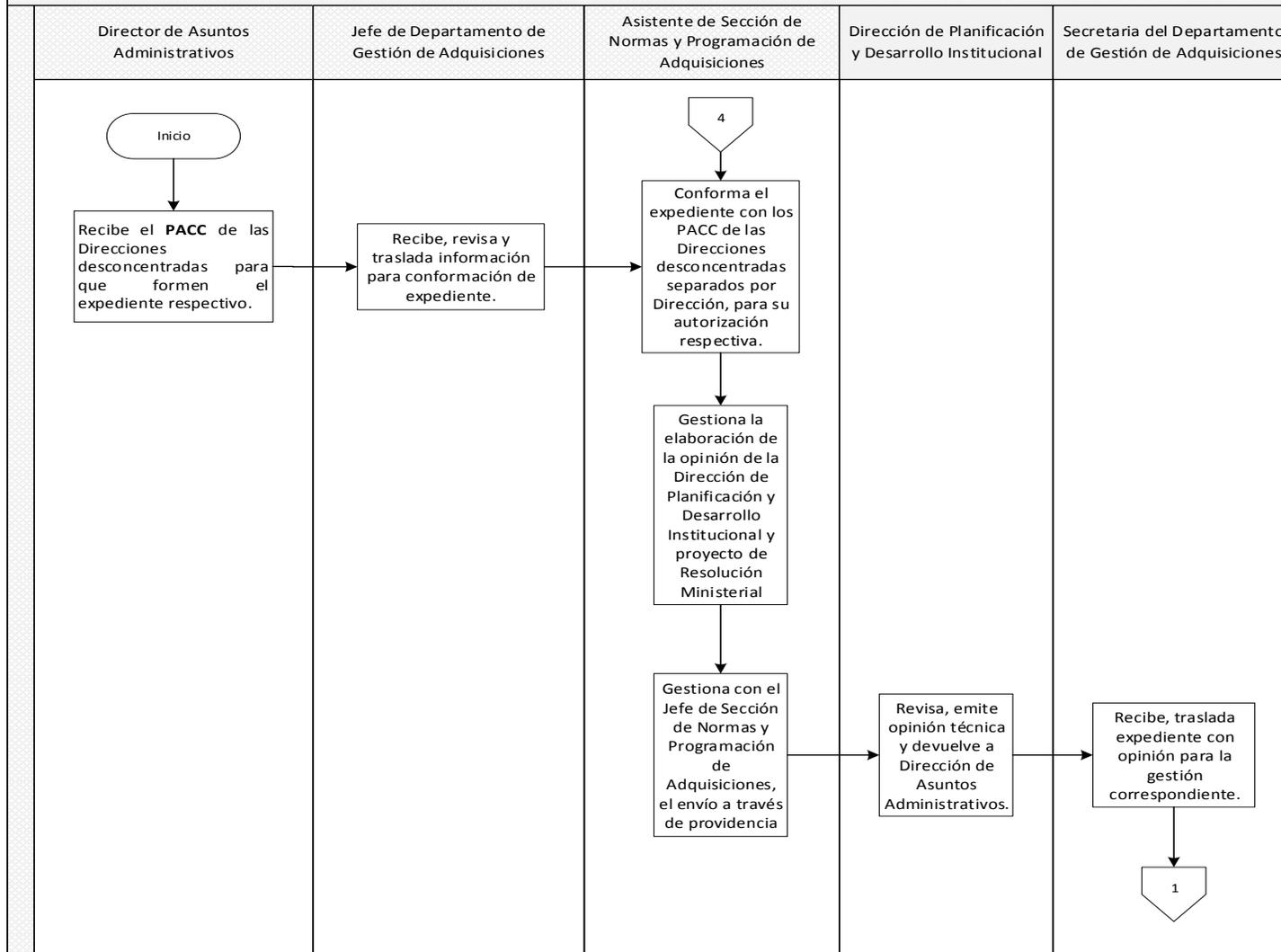
Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC- de la Dirección de Asuntos Administrativos (1 de 1)



Gestión de Adquisiciones

Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos

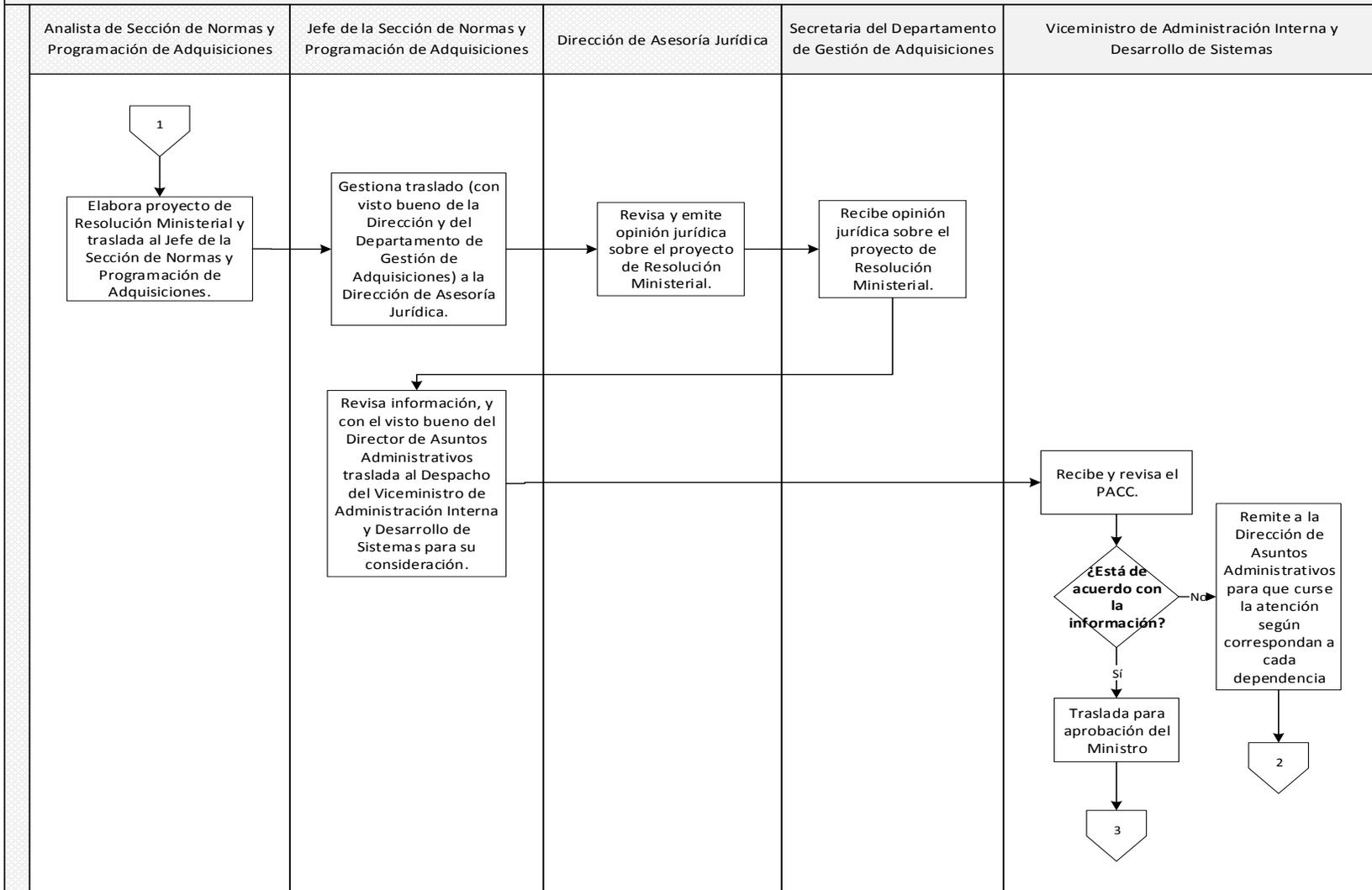
Aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC- del Ministerio de Finanzas Públicas (1 de 3)



Gestión de Adquisiciones

Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos

Aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC- del Ministerio de Finanzas Públicas (2 de 3)

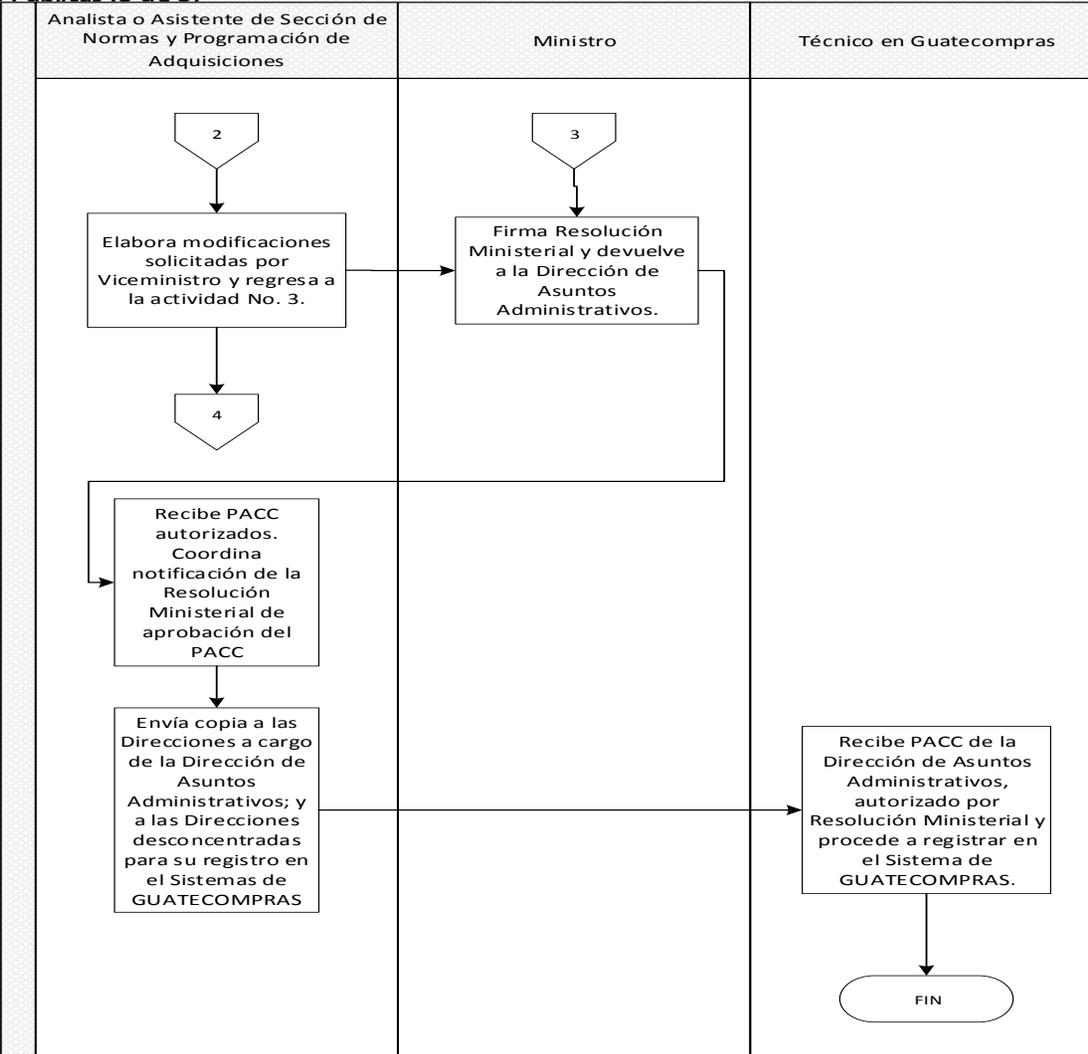


Gestión de Adquisiciones

Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos

Aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC- del Ministerio de Finanzas

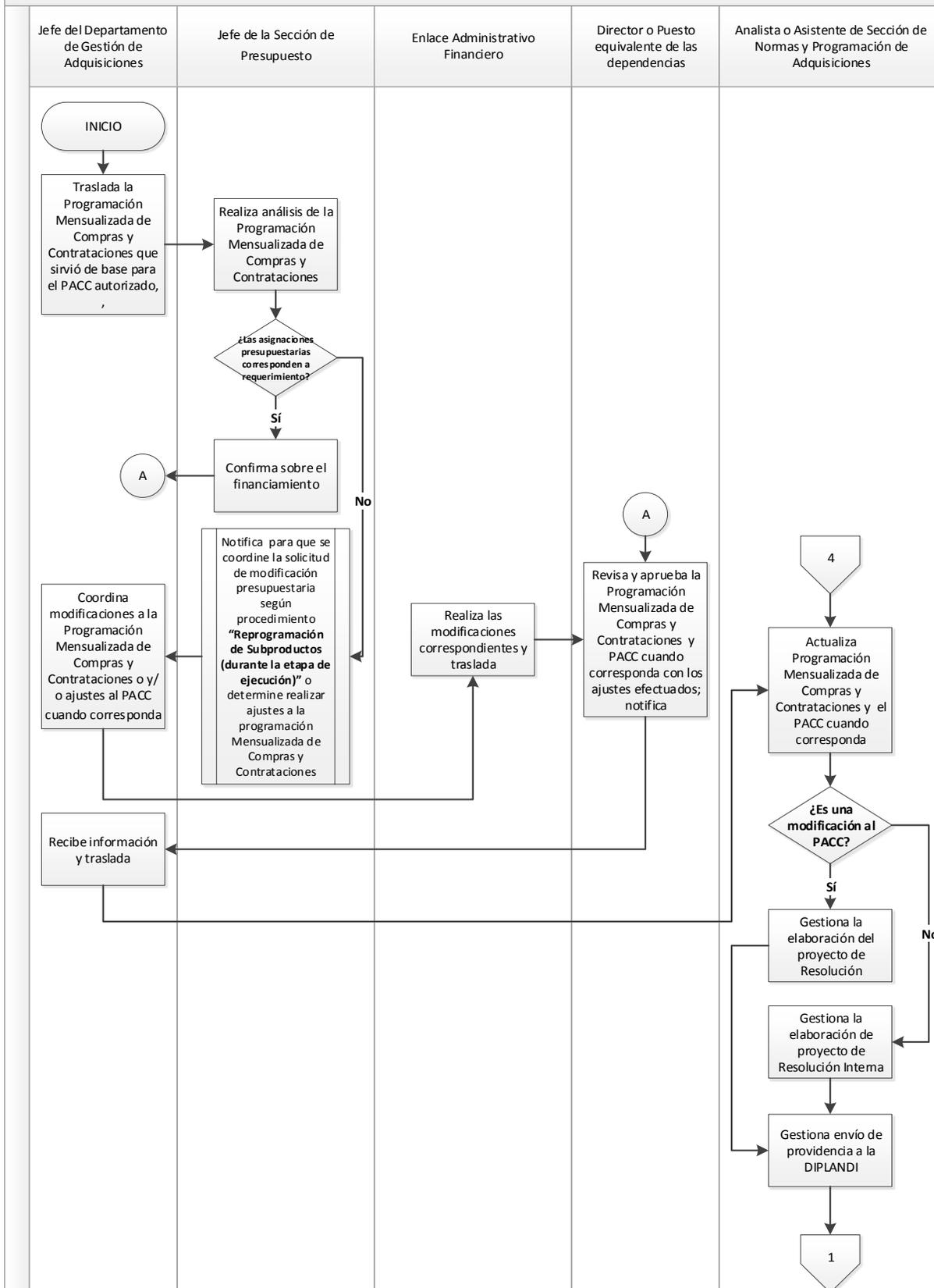
Públicas (3 de 3)



Gestión de Adquisiciones

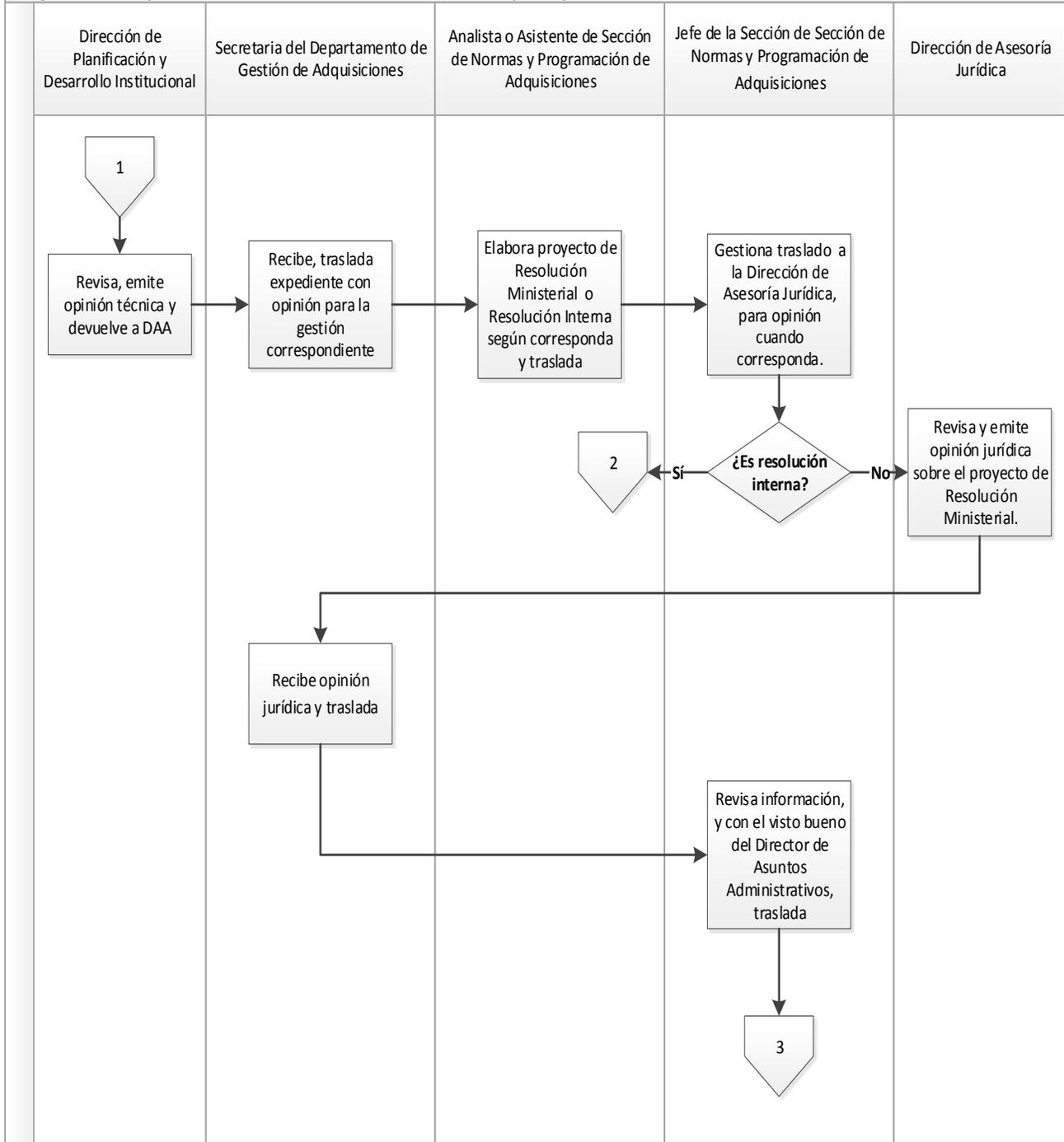
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos

Seguimiento y Modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC- (1 de 3)



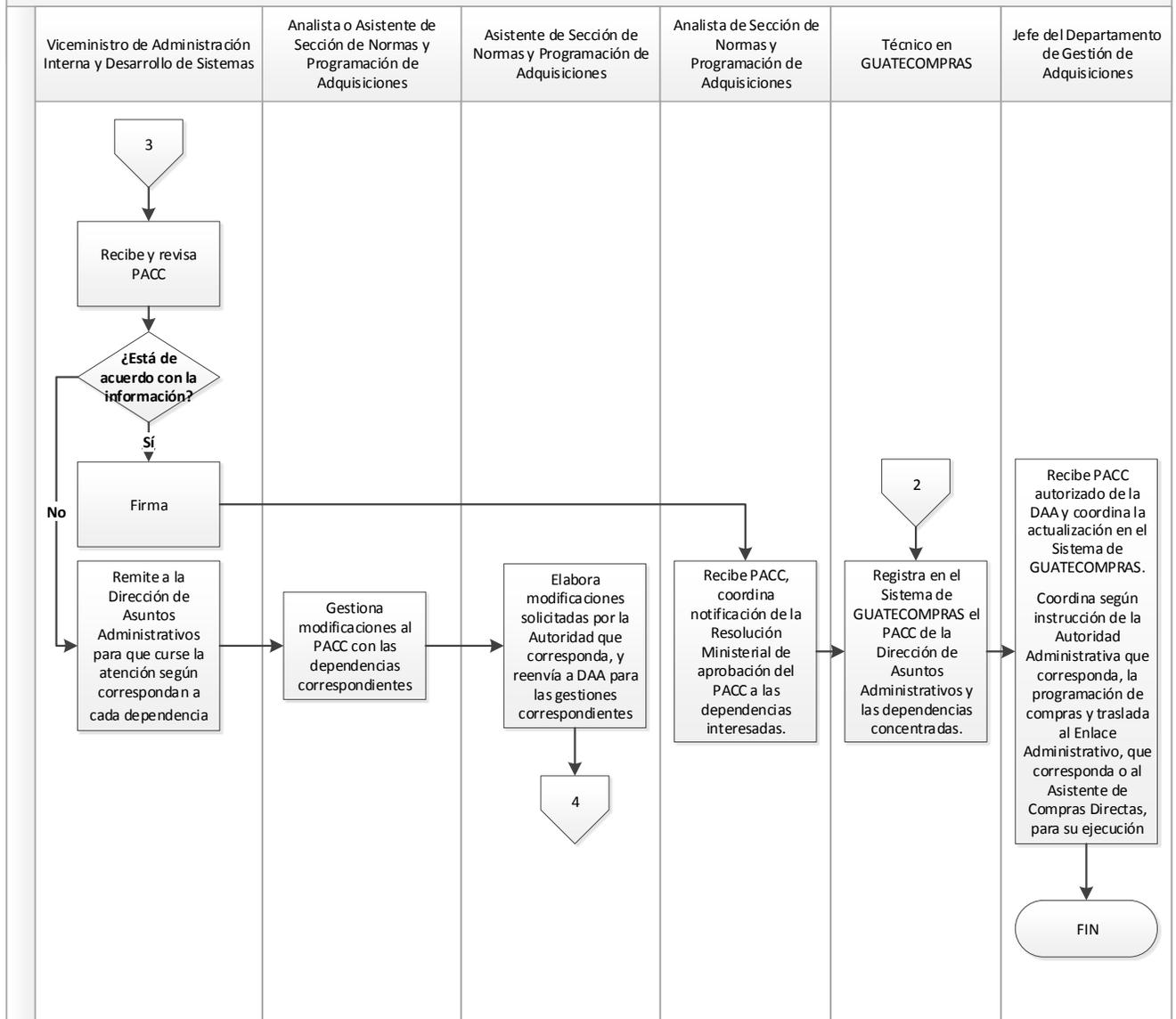
Gestión de Adquisiciones

Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos Seguimiento y Modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC- (2 de 3)



Gestión de Adquisiciones

Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección de Asuntos Administrativos



Procedimientos de Adquisiciones

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Adquisiciones	06	1 de 16
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Compra de Baja Cuantía / Compra Directa de dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir las actividades a realizar para las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa, según leyes y normativas aplicables.</p> <p>Inicia: Elaboración de solicitud de compra.</p> <p>Finaliza: Notificación al interesado de la realización de la compra.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado c) Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. d) Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. e) Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. f) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente. g) Decreto número 31-2012, Ley Contra la Corrupción. h) Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento i) Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente. j) Acuerdo Ministerial 202-2015, Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas. k) Resolución 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. l) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas m) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la compra de equipos o servicios técnicos especializados requerir informe técnico para realizar la compra. 2. En el caso de los insumos susceptibles de merma, debe requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento. 3. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda. 4. En el caso de eventos 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 el Despacho Ministerial y de los Viceministerios, adjuntando listado de participantes firmado por el Director de Comunicación Social. Asimismo, cuando se traten de reuniones oficiales con autoridades Ministeriales y de otras instituciones que por su naturaleza estén a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos, podrá firmar el Director de Asuntos Administrativos el listado que ampare la reunión de trabajo. 5. Para las compras de comida preparada, alimentos perecederos, combustibles y repuestos de vehículos, se excluye consignar la verificación de almacén en la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios y en la Solicitud Electrónica de Compras con Caja Chica. 6. En las compras de activos fijos y bienes fungibles debe especificarse en la sección de Justificación del formato "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" o cuando aplique "Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica", a que área de trabajo debe asignarse los mismos; y agregar un anexo si no lo dijera la justificación de dicha solicitud, con los nombres y cargos del personal a quien se le cargará dichos bienes. 7. Cuando por motivos no previstos o situaciones emergentes deban realizarse compras menores, los reintegros solicitados deben requerirse por medio del formato "Solicitud de Reintegro", el que servirá para efectos de ingreso al almacén. 8. 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, a excepción de los servicios básicos. 9. En los casos de compra de materiales y suministros además adjuntar el "vale de caja chica" (si corresponde) 			

- para efectos de ingreso al almacén, en un plazo no mayor de cinco días.
10. En el caso de proveedores únicos se debe aplicar lo establecido en el artículo 43 liberal c) de la Ley de contrataciones del Estado y artículo 28 de su Reglamento.
 11. Se exceptúan de la obligatoriedad de presentar dos 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:
 - a) Contratación de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos. En donde los elementos para seleccionar al proveedor quedan bajo la responsabilidad de las Direcciones correspondientes; a excepción de la Dirección de Asuntos Administrativos, en donde la selección del taller estará a cargo de la Sección de Operaciones.
 - b) Compra de boletos aéreos.
 - c) 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 Dirección de Comunicación Social.
 - d) Compras por caja chica y reintegros
 - e) Cuando por la naturaleza del bien o servicio, sea justificado por el Director/Subdirector de la dependencia solicitante o su equivalente, la compra con un solo proveedor, entre ellos garantía, o especialidad del servicio.
 12. Los formularios “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios”, “Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica”, deben ser llenados con toda la información requerida; se deberá identificar en la justificación la naturaleza, finalidad y resultados de los bienes y/o servicios solicitados; así como las firmas correspondientes, caso contrario no se dará trámite a las solicitudes en referencia.
 13. 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); 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” o “Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Acreditamiento en Cuenta”, según corresponda.
 14. Todos los gastos realizados por concepto de adquisiciones o contratación de servicios mediante baja cuantía o compra directa, deberán realizarse atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respaldados mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales respectivos.
 15. En los casos de parquímetros, pasajes de transporte público urbano y otros gastos de baja cuantía se deberá elaborar una planilla con el detalle de dichos gastos, justificación, y autorización del Director o Subdirector de la dependencia solicitante o su equivalente y del Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones o del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
 16. No podrán cancelarse bajo ningún precepto los gastos por concepto de infracciones de tránsito, multas, moras o intereses.
 17. Se utilizarán los libros y formas autorizadas que se describen en la presente normativa, así como los descritos en el procedimiento.
 18. La autorización del “Vale de Caja Chica”, corresponde al Jefe de la Sección de Tesorería con visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y/o Subdirector Administrativo Financiero.
 19. Los vales de Caja Chica y Fondo Rotativo deberán liquidarse dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de emisión. El Asistente de la Sección de Tesorería y Técnico de Fondo Rotativo emitirá hasta un máximo de tres vales por cada Asistente de Compras Directas.
 20. Se requerirá la liquidación del vale autorizado y cuando no se liquide en el tiempo establecido, el Técnico de Fondo Rotativo o Asistente de Caja Chica, según corresponda, reportará dicha situación al Jefe de la Sección de Tesorería y al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para los efectos o medidas administrativas que correspondan.
 21. El Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo Financiero y Director de Asuntos Administrativos, serán los responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.
 22. El cumplimiento de las obligaciones tributarias será responsabilidad del personal correspondiente, conforme a las funciones y los procedimientos establecidos.
 23. La autorización de la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y “Solicitud Electrónica de Compra con Caja Chica” corresponde únicamente al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, quien debe evaluar la necesidad y el destino de lo solicitado.

24. El Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero es responsable de la autorización del gasto, el cual se concretará:
 - a) Con la firma correspondiente en el “Cuadro Comparativo de Ofertas” en las modalidades de compra por baja cuantía y compra directa.
 - b) Con la firma de la “Solicitud Electrónica de Compra con Caja Chica” para los gastos ejecutados a través de dicho fondo.
25. El Enlace Administrativo Financiero deberá tomar en consideración que las compras de baja cuantía que no están en la Programación Anual de Compras y Contrataciones afectan el presupuesto de la dependencia que representan.
26. Para adquisiciones bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa se deberá tomar en consideración lo establecido en el artículo 43 “Modalidades Específicas”, de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando la naturaleza del bien o servicio.
27. Para la elaboración del Cuadro Comparativo de Ofertas, se requiere la evaluación de ofertas y adjudicación del proveedor a la dependencia solicitante.
28. Cuando por la necesidad en el servicio se requiera la gestión de reintegros la Dirección de Asuntos Administrativos le dará trámite siempre y cuando se cuente con saldo presupuestario disponible y aplica para gastos estrictamente emergentes, por consiguiente, se admitirán reintegros que fueran requeridos como máximo cinco días posteriores a la fecha de la factura y después de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Compra de Baja Cuantía con Caja Chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora “ Solicitud electrónica de compra con Caja Chica ”, llenando la información requerida; código de insumo, disponibilidad en almacén, producto y subproducto y traslada a la Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones.	Solicitante / Enlace Administrativo Financiero
2.	Revisa la información de la “ Solicitud electrónica de compra con Caja Chica ”. ¿La información es correcta? No: rechaza y/o requiere correcciones al solicitante o Enlace Administrativo Financiero. Si: realiza verificación de código de insumo, si corresponde; disponibilidad en almacén y requiere al Asistente de Presupuesto, la verificación presupuestaria y especificación de centro de costo. Nota: Cuando corresponda, solicitará la creación del código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto.	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones / Enlace Administrativo Financiero
3.	Asigna número correlativo a la “ Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica ” y entrega al Jefe de la Sección de Compras Directas o Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones para su gestión con el Asistente de Compras Directas.	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones
4.	Revisa, analiza y traslada para visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Traslada al Asistente de Compras Directas, para las gestiones correspondientes.	Jefe de la Sección de Compras Directas o Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones
5.	Presenta “Solicitud Electrónica de Compra con Caja Chica” y solicita efectivo a Asistente de Caja Chica.	Asistente de Compras Directas
6.	Recibe y revisa “Solicitud Electrónica de Compra con Caja Chica”. ¿Es procedente dar trámite? No: devuelve al Asistente de Compras Directas para efectuar correcciones. Si: emite vale, procede a firmarlo y gestiona las firmas con Jefe de la Sección de Tesorería y Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Posteriormente entrega el efectivo al Asistente de Compras Directas y requiere la firma del mismo.	Asistente de Caja Chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	Recibe el efectivo, firma el vale y procede a realizar la compra.	Asistente de Compras Directas
8.	<p>Verifica que la(s) factura(s) cumpla(n) con la siguiente información:</p> <p>Fecha: Emisión de Factura.</p> <p>Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>NIT: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>Dirección: Dirección fiscal vigente.</p> <p>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: serie, marca, modelo, color, cuando aplique; y para los bienes fungibles, marca, modelo y color, cuando aplique.</p> <p>Totalizada: en números y letras.</p> <p>Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p>Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p>NOTA: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que la factura contenga toda la información.</p>	Asistente de Compras Directas
9.	<p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra, cuando la descripción no sea lo suficientemente clara, firma y sella.</p> <p>Gestiona firma y sello del Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones o Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe de la Sección de Compras Directas, y firma y sella.</p> <p>En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura, y cuando el monto sea mayor a Q.5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato "Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio".</p>	Asistente de Compras Directas
10.	Traslada factura original y expediente, adjuntando copia del Vale de Caja Chica, al Técnico o Asistente de Almacén, para el ingreso al almacén.	Asistente de Compras Directas
11.	Realiza ingreso de acuerdo a procedimiento " Ingreso a Almacén " y devuelve al Asistente de Compras Directas, el expediente y la " Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H ".	Técnico o Asistente de Almacén
12.	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 a imprimir la constancia de la publicación, misma que formará parte del expediente.	Asistente de Compras Directas
13.	Solicita liquidación del vale ante el Asistente de Caja Chica, entregando la documentación de respaldo.	Asistente de Compras Directas
14.	Revisa la documentación de legítimo abono. Realiza liquidación del vale, colocando sello de "liquidado" y entrega copia al Asistente de Compras Directas.	Asistente de Caja Chica

Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de cheque

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", llenando la información requerida y traslada a Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones,	Solicitante /Enlace Administrativo Financiero

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	adjuntando el dictamen técnico que contenga las especificaciones del bien o servicio cuando corresponda.	
2.	<p>Recibe “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, revisa la información y verifica el código(s) de insumo (s), con el apoyo del técnico del centro de costo, disponibilidad en almacén, producto y subproducto, y requiere al Asistente de Presupuesto la verificación presupuestaria.</p> <p>¿La información es correcta? No: rechaza el formulario y requiere al solicitante o Enlace Administrativo Financiero, las correcciones o elaboración de un nuevo formulario, según corresponda. Sí: continúa con el procedimiento.</p>	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones / Enlace Administrativo Financiero
3.	<p>Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, de la dependencia cuando la compra supera la modalidad de baja cuantía, y continúa con el procedimiento.</p> <p>NOTA: Si la compra no se encuentra contemplada dentro del PACC y supera la modalidad de baja cuantía, devuelve el expediente para el análisis y posible modificación al PACC.</p>	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones / Enlace Administrativo Financiero
4.	<p>Asigna número correlativo a la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y verifica que la misma cumpla con los requisitos solicitados en la normativa, para luego trasladarlo al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas, para su distribución y trámite de compra con el Asistente de Compras Directas.</p>	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones
5.	<p>Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>Traslada al Asistente de Compras Directas.</p>	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas
6.	<p>Verifica si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.</p> <p>¿Está incluido en Contrato Abierto? Sí: inicia el procedimiento “Compra por Contrato Abierto”, si cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia. No: evalúa si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad, realiza como mínimo dos cotizaciones, para la modalidad de baja cuantía.</p>	Asistente de Compras Directas
7.	<p>Elabora el formato de “Cumplimiento de Requisitos en la Oferta” y “Cuadro Comparativo de Ofertas” con la información de las cotizaciones realizadas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba solo una oferta, debiendo dejar evidencia de las invitaciones a cotizar.</p> <p>Traslada expediente al Asistente de Presupuesto.</p>	Asistente de Compras Directas
8.	<p>Recibe y verifica expediente, y cuando corresponda complementa la siguiente información en el formulario de “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Renglón Presupuestario b. Producto y subproducto c. Verificación de disponibilidad presupuestaria <p>Traslada expediente al Asistente de Compras Directas.</p>	Asistente de Presupuesto
9.	<p>Traslada expediente de compras para firma, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Cuadro Comparativo de Ofertas 	Asistente de Compras Directas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	c. Formato de Cumplimiento de Requisitos en la Oferta d. Ofertas recibidas e. Constancia de la publicación en GUATECOMPRAS, cuando aplique	
10.	Revisa expediente de compras. ¿La documentación e información están correctas? No: devuelve al Asistente de Compras Directas para que realice las correcciones correspondientes. Sí: firma y sella solicitud de compras. Traslada expediente al Asistente de Compras Directas.	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas
11.	Recibe expediente y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Asistente de Compras Directas
12.	Recibe expediente y analiza. ¿Autoriza el gasto? Sí: firma en el “Cuadro Comparativo de Ofertas”. No: finaliza el procedimiento. Traslada expediente al Asistente de Compras Directas.	Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero
13.	Formaliza la(s) compra(s) y/o contratación de servicios notificando al proveedor e indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien, insumo y/o prestación del servicio.	Asistente de Compras Directas
14.	Gestiona la realización del procedimiento “ Manejo, Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno ”. NOTA: En caso que el bien y/o insumo por su naturaleza no puede ser entregado en los almacenes o que el proveedor no realiza entrega a domicilio, recibe vale con el cheque respectivo por parte del Técnico del Fondo Rotativo, para realizar la compra; debiendo realizar la liquidación correspondiente ante el Técnico de Fondo Rotativo.	Asistente de Compras Directas
15.	Recibe el expediente original y cuando sean bienes o insumos, notifica al Técnico o Asistente de Almacén, la fecha y hora de recepción, traslada expediente original o copia certificada; coordina la logística de ingreso de visitas. En el caso de servicios notifica al receptor del mismo.	Asistente de Compras Directas
16.	Realiza la recepción según procedimiento “ Ingreso a Almacén ” cuando se trate de bienes o insumos. Luego traslada expediente Asistente de Compras Directas. NOTA: Si el/los bien(es) es/son adquirido(s) en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Asistente de Compras Directas, quien debe entregar los mismos al Técnico o Asistente de Almacén, para su registro.	Técnico o Asistente de Almacén
17.	Verifica que la factura cumpla con la siguiente información: Fecha: Emisión de Factura. Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición. NIT: Dependencia que gestiona la adquisición. Dirección: Dirección fiscal vigente. 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: serie, marca, modelo, color, cuando aplique; y para los bienes fungibles, marca, modelo y color, cuando aplique. Totalizada: en números y letras. Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención. Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.	Asistente de Compras Directas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras. Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja.	
18.	Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando la descripción no sea lo suficientemente clara y firma en la misma, obtiene firmas del Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones o Jefe de la Sección de Compras Directas. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura, y cuando el monto sea mayor a Q.5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato "Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio".	Asistente de Compras Directas
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 a imprimir la constancia de la publicación, misma que formará parte del expediente.	Asistente de Compras Directas
20.	Traslada expediente al Técnico de Fondo Rotativo Interno para realizar pago y regularización del gasto en el módulo de Fondo Rotativo Interno según procedimiento " Manejo, Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno ". Cuando corresponda realiza publicación en GUATECOMPRAS, según normativa vigente. NOTA: Si para realizar la compra se hubiera emitido vale de entrega de cheque, el Asistente de Compras Directas deberá realizar la liquidación correspondiente ante el Técnico de Fondo Rotativo Interno.	Asistente de Compras Directas
21.	Notifica al solicitante que la compra fue realizada.	Asistente de Compras Directas

Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Acreditamiento en Cuenta

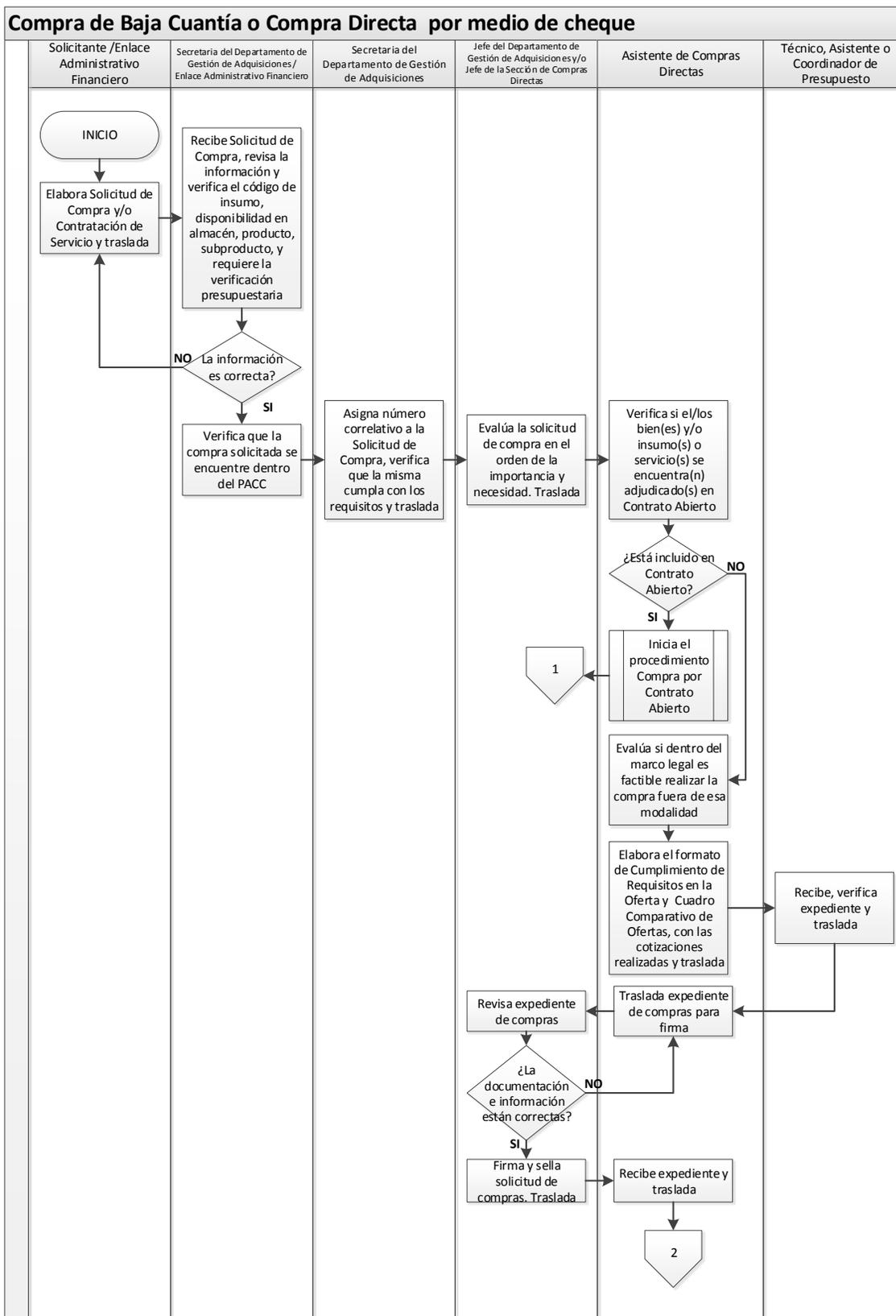
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", llenando la información requerida y traslada a Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones, adjuntando el dictamen técnico que contenga las especificaciones del bien o servicio, cuando corresponda.	Solicitante /Enlace Administrativo Financiero
2.	Recibe " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", revisa la información y verifica código(s) de insumo(s), producto y subproducto. ¿La información es correcta? No: rechaza el formulario y requiere al solicitante o Enlace Administrativo Financiero, las correcciones o elaboración de un nuevo formulario, según corresponda. Sí: continúa con el procedimiento.	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones /Enlace Administrativo Financiero
3.	Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- , de la dependencia cuando la compra supera la modalidad de baja cuantía , y continúa con el procedimiento. NOTA: Si la compra no se encuentra contemplada dentro del PACC y supera la modalidad de baja cuantía devuelve el expediente para el análisis y posible modificación al PACC.	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones /Enlace Administrativo Financiero
4.	Asigna número correlativo a la " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio " y verifica que la misma cumpla con los requisitos solicitados en la normativa, para luego trasladarlo al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas, para su distribución y trámite de compra con Asistente de Compras Directas.	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	<p>Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>Traslada al Asistente de Compras Directas.</p>	<p>Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas</p>
6.	<p>Verifica si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.</p> <p>¿Está incluido en Contrato Abierto?</p> <p>Sí: inicia el procedimiento “Compra por Contrato Abierto”, si cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia.</p> <p>No: evalúa si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad, traslada a Asistente del Centro de Costos.</p>	<p>Asistente de Compras Directas</p>
7.	<p>Recibe solicitud de compra, elabora pre-orden de compra en el SIGES y traslada al Asistente de Compras Directas.</p>	<p>Asistente de Centro de Costos</p>
8.	<p>Realiza consolidación de pre-orden de compra.</p>	<p>Asistente de Compras Directas</p>
9.	<p>Realiza como mínimo dos cotizaciones cuando el monto de la negociación corresponde a una compra en la modalidad de baja cuantía; para las compras bajo la modalidad de compra directa, las ofertas deberán de obtenerse en forma electrónica, a través del portal de GUATECOMPRAS.</p> <p>Elabora formato de “Cumplimiento de Requisitos en la Oferta” y “Cuadro Comparativo de Ofertas” con la información de las cotizaciones realizadas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba solo una oferta, debiendo dejar evidencia de la invitación a cotizar.</p> <p>Traslada expediente a Asistente de Presupuesto.</p>	<p>Asistente de Compras Directas</p>
10.	<p>Recibe y verifica expediente, y cuando corresponda complementa la siguiente información en el formulario de “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”</p> <ol style="list-style-type: none"> Renglón Presupuestario Producto o Subproducto Verificación de disponibilidad presupuestaria <p>Traslada expediente a Asistente de Compras Directas.</p>	<p>Asistente de Presupuesto</p>
11.	<p>Traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas, el expediente de compras que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio Cuadro Comparativo de Ofertas Formato de Cumplimiento de Requisitos en la Oferta Ofertas recibidas Constancia de la publicación en GUATECOMPRAS, cuando aplique 	<p>Asistente de Compras Directas</p>
12.	<p>Revisa expediente de compras.</p> <p>¿La documentación e información están correctas?</p> <p>No: devuelve al Asistente de Compras Directas para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Sí: firma y sella solicitud de compra.</p> <p>Traslada expediente al Asistente de Compras Directas, para gestionar su aprobación.</p>	<p>Jefe de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas</p>
13.	<p>Recibe expediente y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>	<p>Asistente de Compras Directas</p>

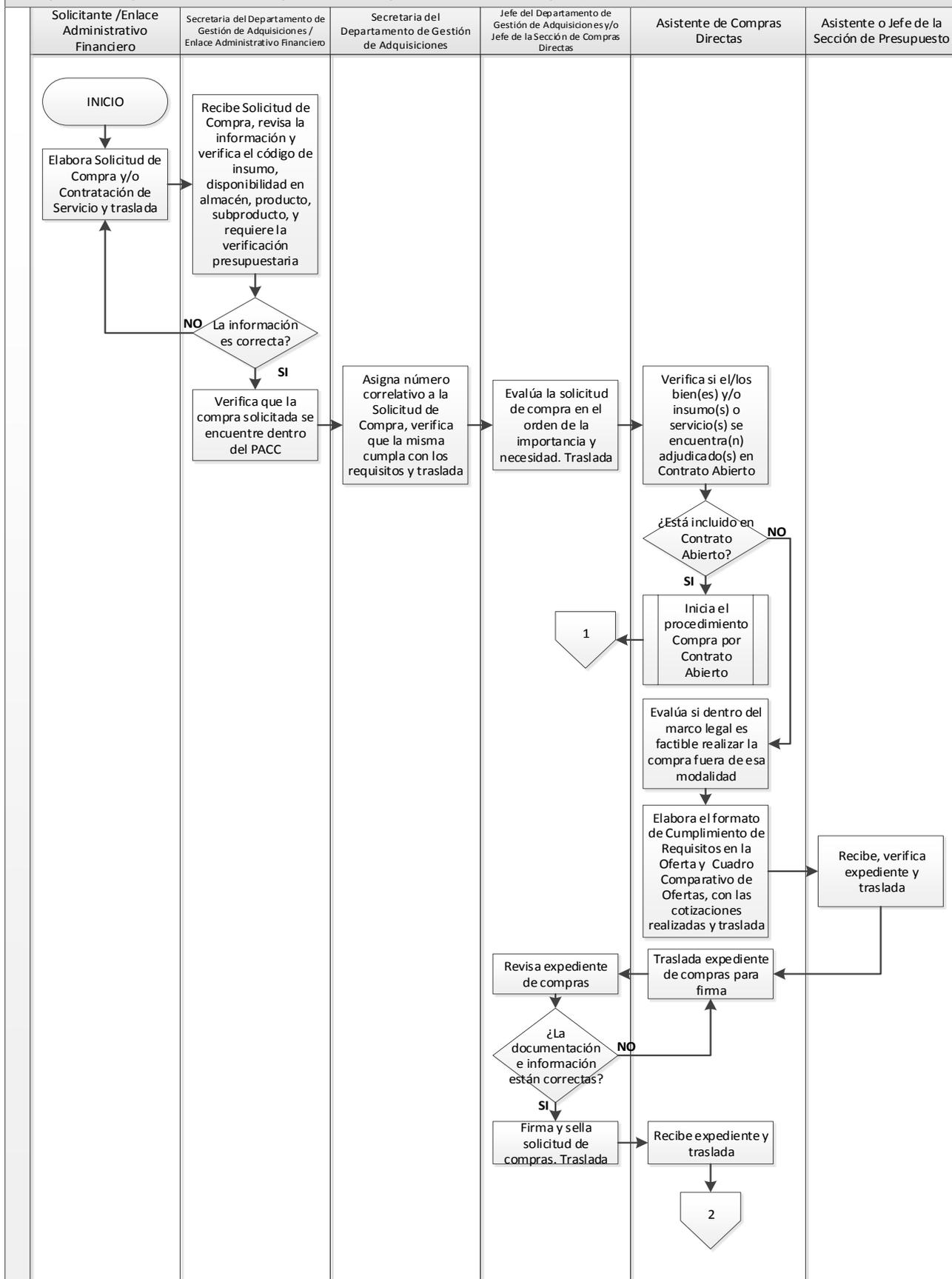
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14.	<p>Recibe expediente y analiza. ¿Autoriza el gasto? No: finaliza el procedimiento. Sí: mediante firma en el Cuadro Comparativo y Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios.</p> <p>Traslada expediente al Asistente de Compras Directas.</p>	<p>Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero</p>
15.	<p>Adjudica en GUATECOMPRAS, gestiona cuando corresponda la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p>	<p>Asistente de Compras Directas</p>
16.	<p>Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, cuando corresponda; y traslada al Asistente de Compras Directas.</p>	<p>Asistente de Presupuesto</p>
17.	<p>Recibe expediente de la Sección de Presupuesto, registra adjudicación de compra en SIGES.</p>	<p>Asistente de Compras Directas</p>
18.	<p>Aprueba adjudicación de compra en SIGES.</p>	<p>Jefe de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas</p>
19.	<p>Imprime Orden de Compra, gestiona firmas correspondientes, y notifica al proveedor indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien, insumo y/o prestación del servicio. Entrega copia electrónica de la orden de compra (si aplica).</p> <p>Traslada al, Asistente de Presupuesto para que continúe con el procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” y cuando corresponda gestiona la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF-.</p>	<p>Asistente de Compras Directas</p>
20.	<p>Elabora Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- cuando corresponda y traslada a Asistente de Compras Directas.</p>	<p>Asistente de Presupuesto</p>
21.	<p>Cuando corresponda publica en GUATECOMPRAS la información respectiva según normativa vigente.</p>	<p>Asistente de Compras Directas</p>
22.	<p>Recibe expediente con CUR de compromiso, aprueba y traslada a Asistente de Compras Directas.</p>	<p>Jefe del Departamento Administrativo Financiero</p>
23.	<p>Integra el expediente con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”. Acta o Contrato Administrativo, con su resolución de aprobación (Cuando corresponda). Cuadro Comparativo de Ofertas. Formato de Cumplimiento de Requisitos en la Oferta Impresión de la Orden de Compra. Impresión CUR de compromiso. <p>Nota: en caso que la adjudicación se realice a dos o más proveedores, cada expediente de pago adicional deberá contar con fotocopia certificada de los documentos incluidos en el original.</p>	<p>Asistente de Compras Directas</p>
24.	<p>Notifica al Técnico o Asistente de Almacén la fecha y hora de recepción de los productos adquiridos en el caso de bienes y/o suministros y remite el expediente o copia certificada.</p> <p>En el caso de servicios notifica al receptor, trasladando copia de la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio y la orden de compra correspondiente.</p>	<p>Asistente de Compras Directas</p>
25.	<p>Verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <p>Fecha: Emisión de Factura. Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición. NIT: Dependencia que gestiona la adquisición.</p>	<p>Asistente de Compras Directas</p>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Dirección: Dirección fiscal vigente.</p> <p>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: serie, marca, modelo, color, cuando aplique; y para los bienes fungibles, marca, modelo y color, cuando aplique.</p> <p>Totalizada: En números y letras.</p> <p>Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p>Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p>NOTA: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja.</p>	
26.	<p>Realiza la recepción en el caso de bienes e insumos, según procedimiento “Ingreso a Almacén” y traslada expediente de compra al Asistente de Compras Directas.</p> <p>Si el/los insumo(s) es/son adquirido(s) en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Asistente de Compras Directas, quien debe entregar los mismos al Técnico o Asistente de Almacén, para su registro.</p>	Técnico o Asistente de Almacén
27.	<p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando la descripción no sea lo suficientemente clara y firma en la misma.</p> <p>Gestiona firmas del Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones o Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe de Sección de Compras Directas.</p> <p>En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante debe firmar de “recibido conforme” en el reverso de la factura, y cuando el monto sea mayor a Q.5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato “Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio”.</p>	Asistente de Compras Directas
28.	<p>Registra liquidación de la adjudicación en el SIGES.</p> <p>NOTA: cuando se adquieran bienes que requieren registro de inventarios, traslada el número de pre-liquidación a la Sección de Inventarios, para su registro correspondiente.</p>	Asistente de Compras Directas
29.	Aprueba liquidación en SIGES.	Jefe de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas
30.	<p>Imprime anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), gestiona firmas correspondientes y las adjunta al expediente.</p> <p>Traslada expediente al Asistente de Presupuesto, para la realización del procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” en etapa de Devengado.</p>	Asistente de Compras Directas
31.	Notifica al solicitante que los insumos solicitados fueron adquiridos.	Asistente de Compras Directas

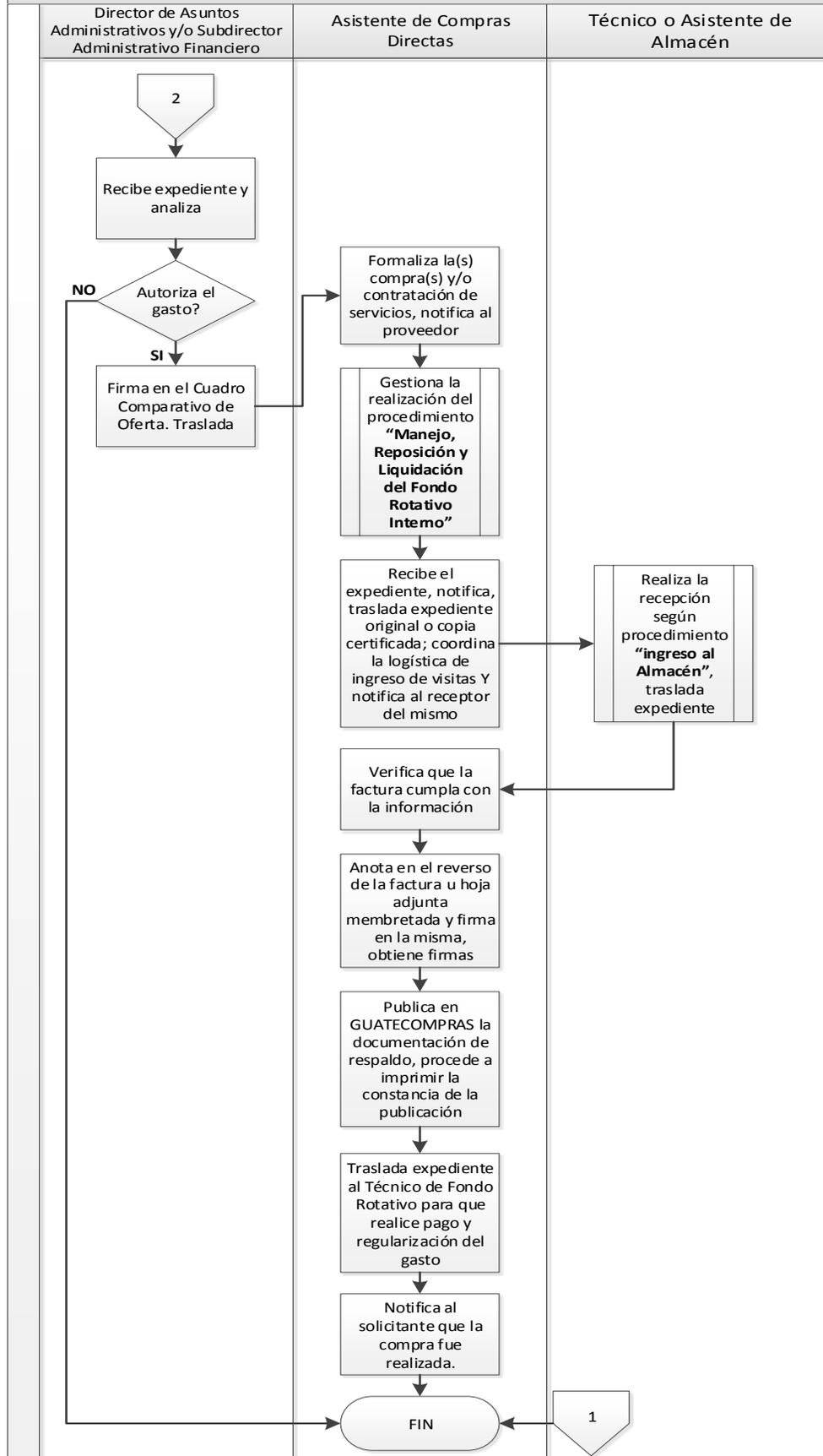
Diagrama de flujo



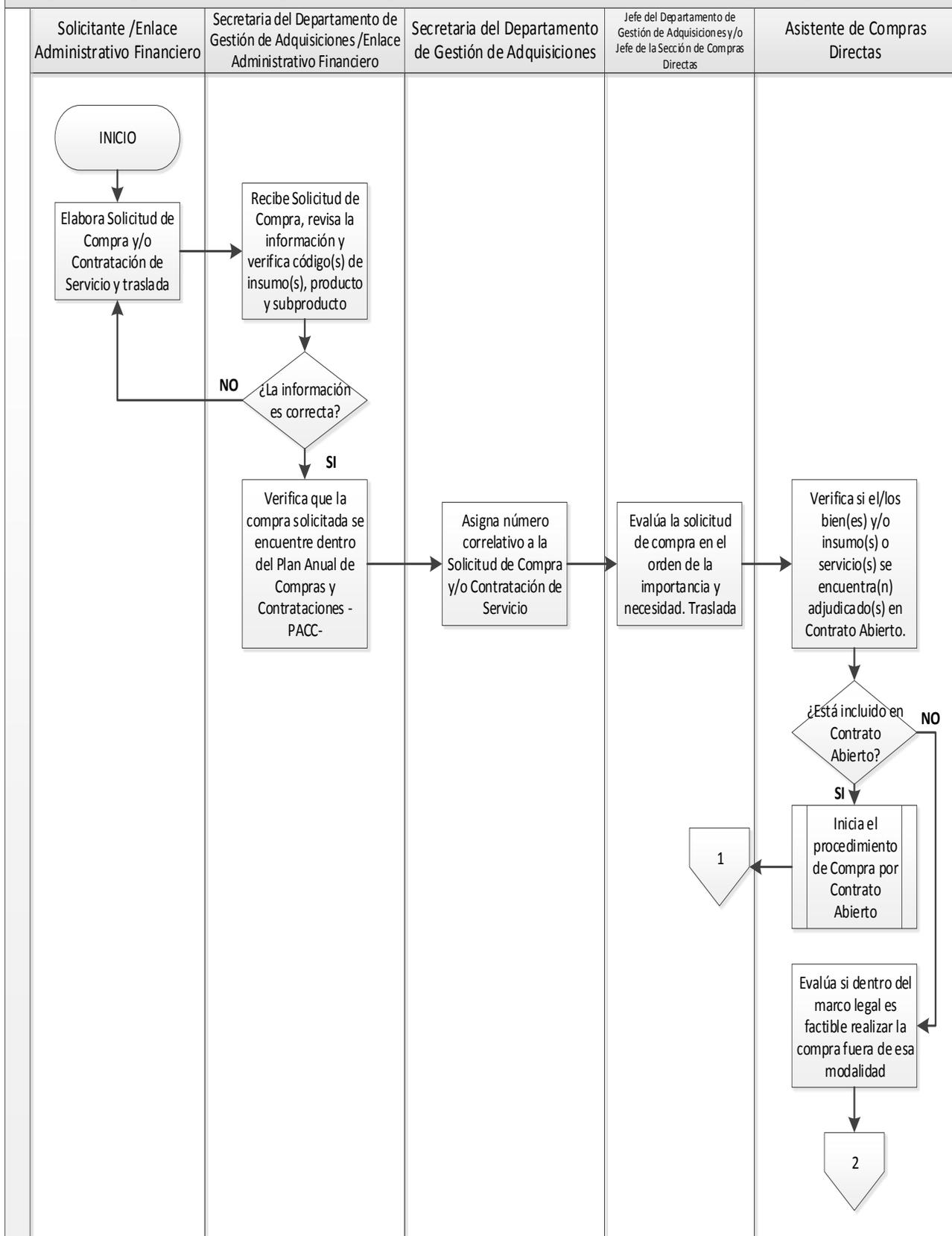
Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de cheque (1 de 2)



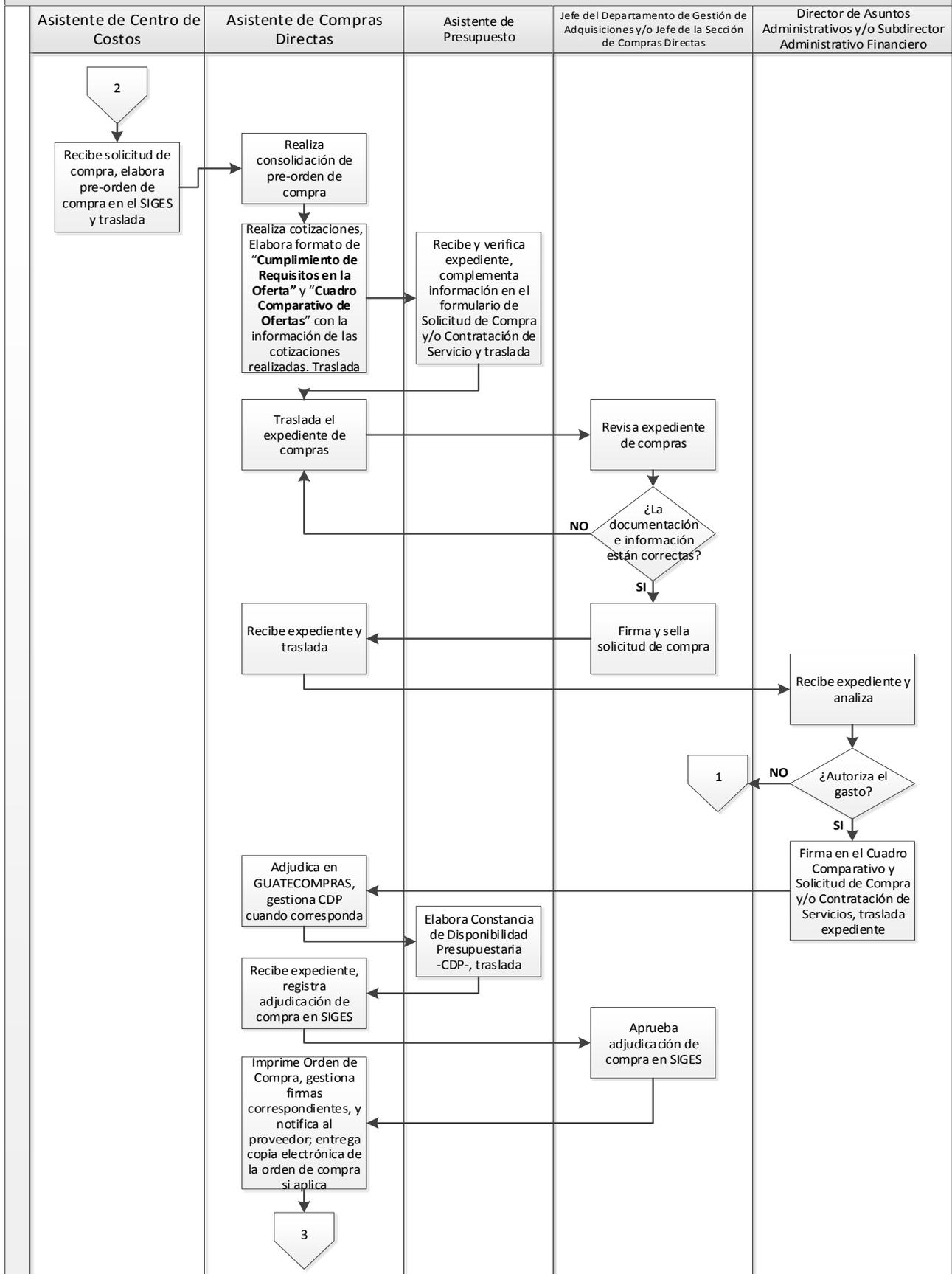
Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de cheque (2 de 2)



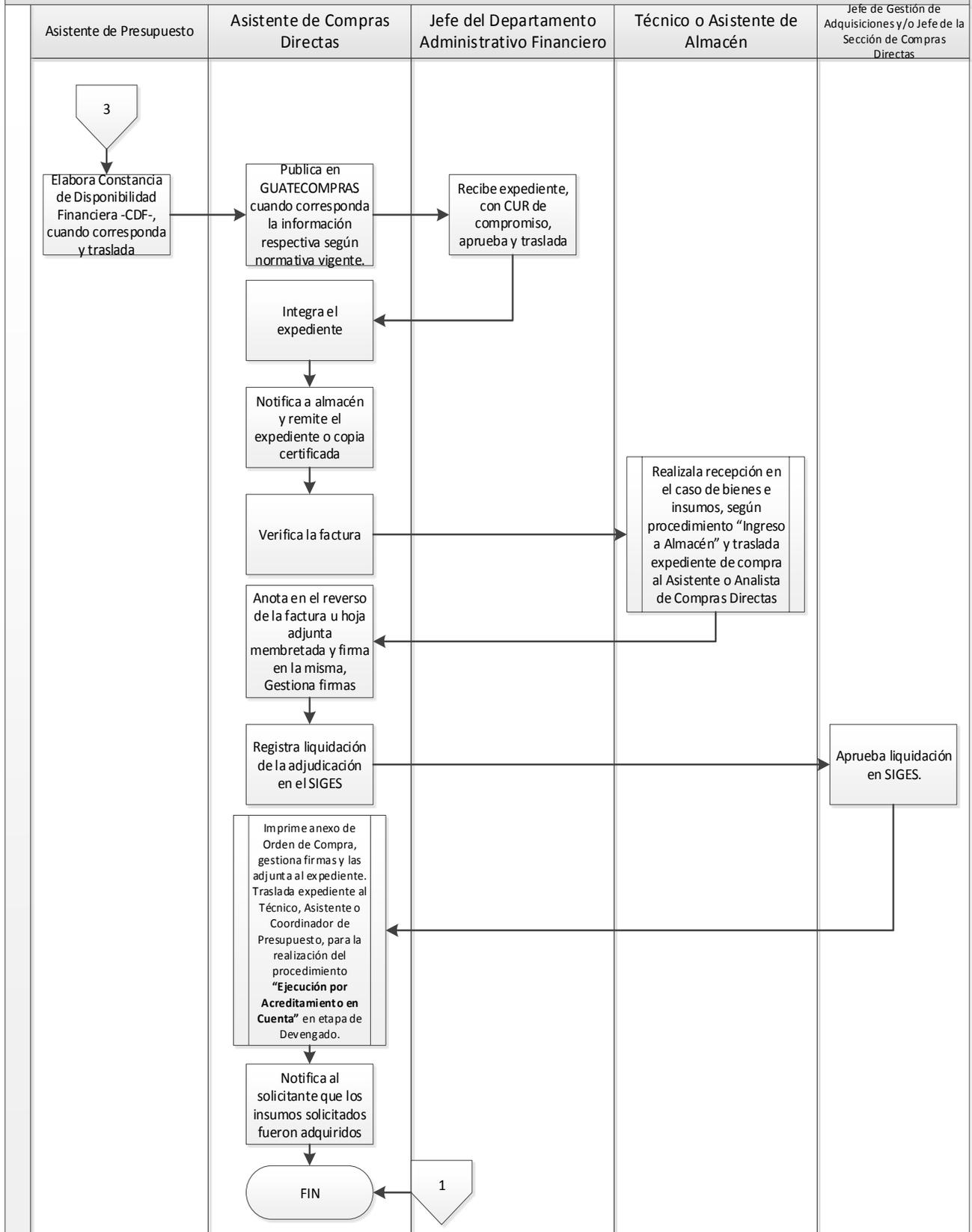
Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Acreditamiento en Cuenta (1 de 3)



Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Acreditamiento en Cuenta (2 de 3)



Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Acreditamiento en Cuenta (3 de 3)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	05	1 de 22
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Compras de Baja Cuantía / Compra Directa de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Definir las actividades a realizar para las modalidades de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa; según leyes y normativas aplicables.			
Inicia: Elaboración de solicitud de compra.			
Finaliza: Notificación al interesado de la realización de la compra.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución Política de la República de Guatemala. b. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado c. Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. d. Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. e. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. f. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente. g. Decreto número 31-2012, Ley Contra la Corrupción. h. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento i. Acuerdo Gubernativo 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente. j. Acuerdo Ministerial 202-2015, Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas. k. Resolución 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. l. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas m. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la compra de equipos o servicios técnicos especializados requerir informe técnico para realizar la compra. 2. En el caso de los insumos susceptibles de merma, debe requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento. 3. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda. 4. En el caso de eventos que requieran consumo de alimentos, debe adjuntarse listado de los participantes, con su firma e identificando el evento. Se exceptúa la firma de los participantes en los eventos requeridos por el Despacho Superior y de los Viceministerios, adjuntando listado de personas firmado por el Director de Comunicación Social. Asimismo, cuando se traten de reuniones oficiales con autoridades Ministeriales y de otras instituciones que por su naturaleza estén a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos, podrá firmar el Director de Asuntos Administrativos el listado que ampare la reunión de trabajo. 5. Para las compras de comida preparada, alimentos perecederos y repuestos de vehículos, se excluye consignar la verificación de almacén en la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios y en la Solicitud Electrónica de Compras con Caja Chica. 6. En las compras de activos fijos y bienes fungibles, debe especificarse en la sección de Justificación del formato "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" o cuando aplique "Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica", a qué área de trabajo deben asignarse los mismos, y agregar un anexo adjunto si no lo dijera la justificación de dicha solicitud el personal a quien se le cargarán dichos bienes. Adicionalmente, tomar en consideración las actividades correspondientes al Procedimiento de "Ingreso de Almacén" y "Registro y Asignación de Inventario". 7. Cuando por motivos no previstos o situaciones emergentes deban realizarse compras menores, los reintegros solicitados deben requerirse por medio del formato "Solicitud de Reintegro" y en los casos de compra de materiales y suministros además adjuntar el "vale de caja chica" para efectos de ingreso al almacén, en un plazo no mayor de cinco días. 8. En el caso de proveedores únicos, se debe aplicar lo establecido en los artículos 43 literal c) Del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y Reformas, y artículo 28 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 9. Se exceptúan de concurso público de ofertas los casos de la compra de boletos aéreos y las publicaciones en medios 			

de comunicación que no excedan el monto para baja cuantía según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. En el caso de publicaciones los elementos para seleccionar el proveedor se realizarán con base a la naturaleza de la publicación y criterios técnicos de la Dirección de Comunicación Social.

10. Los formularios “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios”, “Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica”, deben ser llenados con toda la información requerida; así como las firmas correspondientes, caso contrario no se dará trámite.
11. Para las adquisiciones del mismo bien o servicio, superiores al monto establecido para las adquisiciones de baja cuantía en la Ley de Contrataciones del Estado deberán obtenerse las ofertas electrónicas a través del portal de GUATECOMPRAS con el objeto de adjudicar al proveedor que cumpla los requerimientos y favorezca a los intereses del Estado.
12. Únicamente podrán realizarse adquisiciones de insumos, bienes o servicios de baja cuantía o compra directa por medio de caja chica cuando el monto no exceda los cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00), y cuando sean superiores a dicho monto deberá gestionarse la adquisición de acuerdo a los procedimientos de “Compra de Baja Cuantía por medio de Cheque” o “Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Acreditamiento en Cuenta”, según corresponda.
13. Para el mantenimiento y reparación de vehículos menores al monto máximo establecido para baja cuantía según la Ley de Contrataciones del Estado se deberá observar el procedimiento de “Mantenimiento y reparación de vehículos automotores”.
14. Todos los gastos realizados por concepto de adquisiciones o contratación de servicios mediante baja cuantía o compra directa, deberán realizarse atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas, respaldados mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales respectivos.
15. En los casos de parquímetros, pasajes de transporte público urbano y otros gastos de baja cuantía se deberá elaborar una planilla con el detalle de dichos gastos, justificación y autorización del Jefe de Departamento quien requirió el servicio, y del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.
16. Se requerirá la liquidación del vale autorizado cuando no se liquide en el tiempo establecido, y el Encargado reportará dicha situación al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.
17. No podrán cancelarse bajo ningún precepto los gastos por concepto de infracciones de tránsito, multas, moras o intereses.
18. Se utilizarán los libros y formas autorizadas que se describen en la presente normativa, así como los descritos en el procedimiento.
19. La autorización del “Vale de Caja Chica”, corresponde únicamente al Jefe y/o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda y en ausencia de ellos, podrá ser firmado por el Director o Subdirector de la Dependencia.
20. Los vales de caja chica y fondo rotativo deberán liquidarse dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles; y para el caso del Taller Nacional de Grabados en Acero de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de emisión. Las personas nombradas para llevar la administración del fondo de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno no emitirán un nuevo vale sin que se haya liquidado el anterior.
21. Las Autoridades de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.
22. El cumplimiento de las obligaciones tributarias será responsabilidad del personal correspondiente, conforme las funciones y los procedimientos establecidos.
23. La autorización de la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” corresponde únicamente al Director de la Dependencia o puesto equivalente, o a quien éste delegue, será responsable de la autorización del gasto, debiendo evaluar la necesidad y el destino de lo solicitado.
24. El Director de la Dependencia o puesto equivalente, o a quien éste delegue, será responsable de la autorización del gasto, el cual se concretará:
 - a) con la firma correspondiente en la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y el “Cuadro Comparativo de Ofertas” o en la cotización del proveedor, según aplique.
 - b) con la firma en el formulario “Liquidación y reposición del fondo de caja chica” para los gastos ejecutados a través de dicho fondo, que no cuenten con Cuadro Comparativo de Ofertas.
25. El Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director de la

Dependencia o puesto equivalente, según designación.

26. Para adquisiciones bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa se deberá tomar en consideración lo establecido en el artículo 43 “Modalidades Específicas”, de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando la naturaleza del bien o servicio.

Compra de baja cuantía con caja chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Envía a Responsable de Compras correo electrónico solicitando la compra del bien o contratación de servicio, justificando y adjuntando especificaciones técnicas cuando corresponda.	Solicitante
2.	<p>Recibe y revisa la información referente a la compra.</p> <p>¿Es un bien? Si: verifica en el catálogo de insumos. No: continúa en la actividad No. 3.</p> <p>¿Existe el insumo? Si: Continúa procedimiento. No: Solicita la creación del código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto.</p>	Responsable de compras o Persona designada
3.	Elabora “ Solicitud electrónica de compra con Caja Chica ”, llenando la información requerida; código de insumo y renglón presupuestario. Traslada para verificación de Almacén y Presupuesto.	Responsable de Compras o Persona designada
4.	Verifica según corresponda, firma y sella “ Solicitud electrónica de compra con Caja Chica ”. Traslada a Responsable de Compras.	Responsable de Almacén y Responsable de Presupuesto
5.	Recibe “ Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica ” firmada, asigna número de correlativo, cotiza y solicita elaboración de “ Vale de Caja Chica ”.	Responsable de Compras
6.	Elabora y firma “ Vale de Caja Chica ”, solicita firma y sello de Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Responsable de fondo de Caja Chica
7.	Entrega efectivo solicitado y copia del “ Vale de Caja Chica ” al Responsable de Compras o persona designada para realizar la compra.	Responsable de fondo de Caja Chica
8.	Recibe efectivo y realiza la(s) compra(s).	Responsable de Compras o persona designada para realizar la compra
9.	<p>Verifica que la(s) factura(s) cumpla(n) con la siguiente información:</p> <p>Fecha: Emisión de Factura. Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición. NIT: Dependencia que gestiona la adquisición. Dirección: Dirección fiscal vigente. Concepto: detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Para Bienes Fungibles, marca, modelo, color y número de serie cuando aplique. Totalizada: en números y letras, cuando corresponda Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención. Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.</p>	Responsable de Compras o Persona designada para realizar la compra

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p>Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información.</p> <p>¿Cumple con la información requerida? Si: continúa con el procedimiento. No: devuelve inmediatamente la factura al proveedor, para que emita nueva factura con la información correcta.</p>	
10.	<p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada la justificación de la compra y ampliación del concepto de la compra, cuando la descripción no sea lo suficientemente clara, firma y sella. Gestiona firma y sello del Jefe o Subjefe de DSAI. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q 5,000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, y cuando el monto sea mayor a Q 5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato "Constancia de Recepción de Conformidad con el Servicio".</p>	Responsable de Compras
11.	<p>Publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica, Factura, Recibo de Caja si aplica) y procede a imprimir la constancia de la publicación, misma que formará parte del expediente.</p>	Responsable de Compras
12.	<p>Traslada factura original al Responsable de Almacén, en el caso de insumos y bienes, adjuntando copia del Vale de Caja Chica, documentos necesarios para el ingreso al almacén.</p>	Responsable de Compras
13.	<p>Realiza ingreso de acuerdo a procedimiento "Ingreso de Almacén" y devuelve al Responsable de Compras o Responsable de la(s) Compra(s), factura(s) original(es), copia del vale de caja chica y "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H". Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada.</p> <p>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 u hoja adjunta membretada y en la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" donde le corresponde.</p>	Responsable de Almacén
14.	<p>Solicita liquidación del vale ante el responsable de la administración del fondo de Caja Chica, entregando expediente completo (Solicitud Electrónica de Compra con Caja Chica, Factura, Recibo de Caja cuando aplique, Constancia de Ingreso a Almacén, Forma 1-H para bienes o Constancia de Recepción de Conformidad con el Servicio según aplique, Publicación en Guatecompras -NPG-).</p>	Responsable de Compras
15.	<p>Revisa el expediente, realiza liquidación del vale, colocando sello de "liquidado" y entrega copia al Responsable de Compras. Continúa según procedimiento "Constitución, Ejecución, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica".</p>	Responsable de Caja Chica
16.	<p>Recibe copia del vale liquidado y archiva.</p>	Responsable de Compras
17.	<p>Notifica al interesado que la compra fue realizada.</p>	Responsable de Almacén

Compra de baja cuantía por medio de cheque

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", firma donde corresponde al solicitante y gestiona firma y sello del Jefe inmediato. Traslada al Responsable de Compras, adjuntando especificaciones del bien o servicio y dictamen del área técnica cuando corresponda.	Solicitante
2.	Recibe y revisa la información referente a la compra. ¿Es un bien? Si: verifica en el catálogo de insumos. No: continúa en la actividad No. 3. ¿Existe el insumo? Si: Continúa procedimiento. No: Solicita la creación del código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto.	Responsable de compras o Persona designada
3.	Traslada para verificación de Almacén, cuando corresponda y Presupuesto.	Responsable de Compras o Persona designada
4.	Verifica, firma y sella " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", según corresponda. Traslada a Responsable de Compras.	Responsable de Almacén y Responsable de Presupuesto
5.	Recibe " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", revisa la información y verifica. ¿La información es correcta? Si: continúa procedimiento. No: rechaza el formulario y requiere correcciones o elaboración de uno nuevo según corresponda. Traslada al Solicitante.	Responsable de Compras
6.	Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- , de la dependencia. ¿La compra supera la modalidad de baja cuantía y no se encuentra dentro del PACC? Si: traslada al Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI- y continúa el procedimiento No: continúa en el paso 8.	Responsable de Compras
7.	Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director de la Dependencia o puesto equivalente. ¿Procede la compra? Si: gestiona una modificación al PACC a través de Resolución Ministerial debidamente justificada. No: finaliza el proceso.	Jefe o Subjefe de DSAI
8.	Solicita la firma y sello del Jefe o Subjefe de DSAI y del Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente, en la Solicitud de Compra y/o contratación de Servicio.	Responsable de Compras
9.	Firman y sellan la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, donde corresponda. Devuelven a Responsable de Compras o persona designada.	Jefe DSAI o Subjefe de DSAI y Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente
10.	Verifica si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto . ¿Están en contrato abierto y cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia?	Responsable de Compras

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Si: referirse al “Procedimiento de Compra por Contrato Abierto”.</p> <p>No: verifica si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad. Continúa procedimiento.</p>	
11.	Solicita como mínimo dos cotizaciones, elabora “ Cuadro Comparativo de Ofertas ”, con la información de las cotizaciones realizadas, evalúa de acuerdo a los criterios de adjudicación y selecciona al proveedor, excepto cuando sea proveedor único o se reciba solo una oferta, debiendo dejar evidencia de las invitaciones a cotizar, enviadas por distintos medios.	Responsable de Compras
12.	<p>Conforma expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Cuadro Comparativo de Ofertas c. Cotizaciones recibidas <p>Traslada expediente al Jefe o Subjefe de DSAI.</p>	Responsable de Compras
13.	<p>Revisa el expediente.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>Si: firma y sella la documentación que corresponda. Traslada expediente al Responsable de Compras.</p> <p>No: devuelve al Responsable de Compras para que realice las correcciones correspondientes.</p>	Jefe o Subjefe de DSAI
14.	Recibe expediente y traslada al Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente.	Responsable de Compras
15.	<p>Recibe expediente y analiza.</p> <p>¿Autoriza el gasto?</p> <p>Si: firma en la documentación correspondiente y traslada expediente al Responsable de Compras.</p> <p>No: finaliza el proceso.</p>	Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente
16.	Formaliza la(s) compra(s) y/o contratación de servicios notificando al proveedor e indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien o insumo y/o prestación del servicio y traslada expediente al responsable de la administración del Fondo Rotativo Interno.	Responsable de Compras
17.	<p>Recibe expediente, gestiona cheque de pago obteniendo las firmas registradas según procedimiento “Manejo y Reposición de Fondo Rotativo”. Traslada expediente sin el cheque al Responsable de Compras.</p> <p>En caso que el bien y/o insumo por su naturaleza no puede ser entregado en los almacenes o que el proveedor no realiza entrega a domicilio. Entrega mediante vale, el cheque respectivo al Responsable de Compras o responsable de realizar la compra.</p>	Responsable de Fondo Rotativo Interno
18.	Recibe el expediente original y cuando sean bienes o insumos notifica al Responsable de Almacén la fecha y hora de recepción y coordina la logística de ingreso de visitas, en el caso de servicios notifica al receptor del mismo, traslada copia de la “ Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ”.	Responsable de Compras
19.	<p>Verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <p>Fecha: Emisión de Factura.</p> <p>Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>NIT: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>Dirección: Dirección fiscal vigente.</p> <p>Concepto: detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Para bienes activos o fungibles, debe incluir marca, modelo, color, número de serie cuando aplique.</p> <p>Totalizada: en números y letras, cuando corresponda.</p>	Responsable de Compras o persona designada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p>Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p>Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información.</p> <p>¿Cumple con la información requerida? Si: continúa con el procedimiento. No: devuelve inmediatamente la factura al proveedor, para que emita nueva factura con la información correcta.</p>	
20.	<p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando la descripción no sea lo suficientemente clara, firma y sella. Obtiene firmas del Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, y cuando el monto sea mayor a Q.5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato "Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio".</p>	Responsable de Compras o persona designada
21.	<p>Publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, Cuadro Comparativo de Ofertas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba una sola oferta, factura y recibo de caja cuando aplique), procede a imprimir la constancia de la publicación misma que formará parte del expediente. Traslada expediente al Almacén.</p>	Responsable de Compras o persona designada
22.	<p>Realiza ingreso de acuerdo a procedimiento "Ingreso a Almacén" y devuelve al Responsable de Compras, factura(s) original(es) y "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H". Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada.</p> <p>Nota 1: Si el/los bien(es) es/son adquirido(s) en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Responsable de Compras o responsable de realizar la compra, quien debe entregar al Responsable de Almacén los mismos para su registro.</p> <p>Nota 2: 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 u hoja adjunta membretada y en la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" donde le corresponde.</p>	Responsable de Almacén
23.	<p>Traslada expediente completo al Responsable de Fondo Rotativo Interno para realizar pago y regularización del gasto en el módulo de Fondo Rotativo Interno según procedimiento "Manejo y Reposición del Fondo Rotativo".</p> <p>Si para realizar la compra se hubiera emitido vale de entrega de Cheque, el Responsable de Compras, deberá realizar la liquidación correspondiente ante el Responsable de Fondo Rotativo Interno.</p>	Responsable de Compras
24.	<p>Notifica al interesado que la compra fue realizada.</p>	Responsable de Almacén

Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", firma donde le corresponda al solicitante y gestiona la firma y sello del Jefe inmediato. Traslada al Responsable de Compras/ Persona designada, adjuntando especificaciones del bien o servicio y dictamen del área técnica cuando corresponda. Nota: Cuando la gestión provenga de expedientes anteriormente formalizados y pactados con entregas o servicios parciales (compromisos pendientes de devengar) deberá remitirse a la actividad número 26 de este procedimiento.	Solicitante
2.	Recibe y revisa la información referente a la compra. ¿Es un bien? Si: verifica en el catálogo de insumos No: continúa en la actividad No. 3. ¿Existe el insumo? Si: Continúa procedimiento. No: Solicita la creación del código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto.	Responsable de compras o Persona designada
3.	Traslada para verificación de Almacén, cuando corresponda y Presupuesto.	Responsable de Compras o Persona designada
4.	Verifica, firma y sella " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", según corresponda. Traslada a Responsable de Compras o persona designada.	Responsable de Almacén y Responsable de Presupuesto
5.	Recibe " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", revisa la información y verifica. ¿La información es correcta? Si: continúa procedimiento No: rechaza el formulario y requiere correcciones o elaboración de uno nuevo según corresponda. Traslada al Solicitante	Responsable de Compras o persona designada
6.	Verifica que la compra se encuentre dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la dependencia. ¿La compra supera el monto de baja cuantía y no se encuentra contemplada dentro del PACC? Si: traslada al Jefe o Subjefe de DSAI y continúa el procedimiento. No: Continúa en paso 8.	Responsable de Compras o Persona designada
7.	Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director o puesto equivalente de la Dependencia. ¿Procede con la compra? Si: gestiona modificación al PACC a través de Resolución Ministerial debidamente justificada. No: finaliza el proceso.	Jefe Subjefe de DSAI
8.	Solicita la firma y sello del Jefe o Subjefe de DSAI y del Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente, en la solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio.	Responsable de Compras o persona designada
9.	Firman y sellan la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, donde corresponda. Devuelven a Responsable de Compras o persona designada.	Jefe o Subjefe de DSAI y Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente

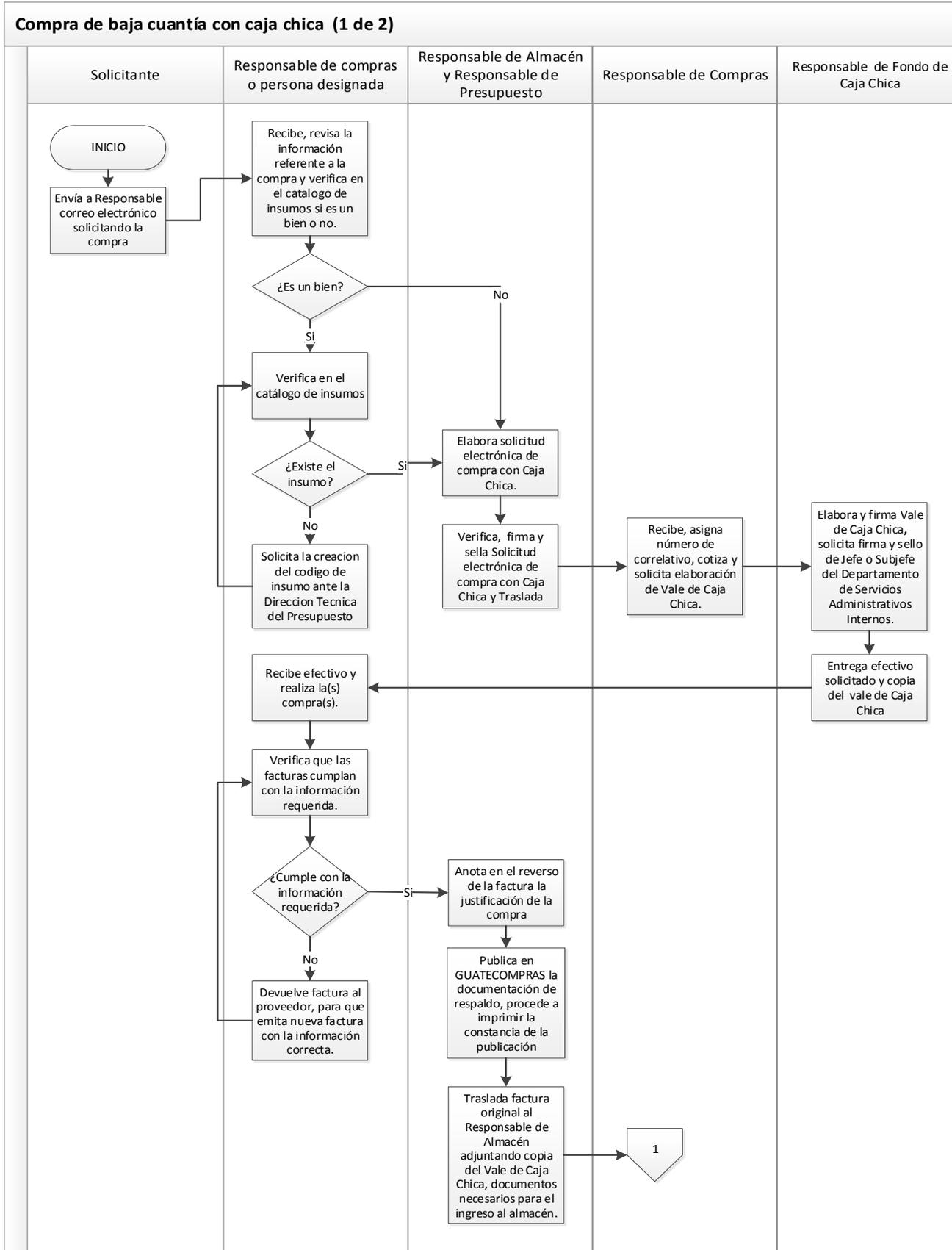
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	<p>Verifica si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.</p> <p>¿Están en contrato abierto y cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia?</p> <p>Si: referirse al “Procedimiento de Compra por Contrato Abierto”</p> <p>No: verifica si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad. Continúa procedimiento.</p>	<p>Responsable de Compras o persona designada</p>
11.	<p>Verifica modalidad de compra.</p> <p>¿La adquisición supera el monto de baja cuantía establecido en la Ley de Contrataciones del Estado?</p> <p>Si: las ofertas deberán de obtenerse en forma electrónica, a través del portal de GUATECOMPRAS. Elabora formato de “Cumplimiento de Requisitos en la Oferta” y “Cuadro Comparativo de Ofertas” con la información de las cotizaciones realizadas, evalúa y de acuerdo a los criterios de adjudicación, selecciona al proveedor, excepto cuando sea proveedor único o se reciba solo una oferta.</p> <p>No: solicita como mínimo dos cotizaciones, elabora “Cuadro Comparativo de Ofertas”; con la información de las cotizaciones realizadas, evalúa de acuerdo a los criterios de adjudicación y selecciona al proveedor, excepto cuando sea proveedor único o se reciba solo una oferta, debiendo dejar evidencia de las invitaciones a cotizar, enviadas por distintos medios.</p> <p>Nota: Si el evento fue publicado a través del portal de GUATECOMPRAS y no se recibe ninguna oferta, se deberá prorrogar el plazo de recepción. De no presentarse ninguna oferta, se declarará el concurso desierto y se podrá iniciar un nuevo evento o contratar directamente, cumpliendo con las mismas condiciones del evento original; como lo indica el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	<p>Responsable de Compras</p>
12.	<p>Conforma expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b) Cumplimiento de Requisitos en la Oferta, según corresponda c) Cuadro Comparativo de Ofertas d) Cotizaciones recibidas e) Constancia de la publicación en GUATECOMPRAS cuando aplique <p>Traslada el expediente completo al Jefe o Subjefe de DSAI.</p>	<p>Responsable de Compras</p>
13.	<p>Revisa el expediente.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>Si: firma y sella la documentación que corresponda. Traslada expediente al Responsable de Compras.</p> <p>No: devuelve al Responsable de Compras para que realice las correcciones correspondientes.</p>	<p>Jefe o Subjefe de DSAI</p>
14.	<p>Recibe expediente y traslada al Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente.</p>	<p>Responsable de Compras</p>
15.	<p>Recibe expediente y analiza.</p> <p>¿Autoriza el gasto?</p> <p>Si: Firma la documentación correspondiente y traslada expediente al Responsable de Compras.</p> <p>No: finaliza el proceso.</p>	<p>Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente</p>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16.	Recibe expediente y elabora pre-orden de compra en SIGES.	Responsable de Compras o Persona designada
17.	Realiza consolidación de pre órdenes de compra y solicita aprobación de Jefe o Subjefe de DSAI.	Responsable de Compras o Persona designada
18.	Revisa la información ingresada en el sistema SIGES y aprueba.	Jefe o Subjefe de DSAI
19.	Adjudica en GUAATECOMPRAS el evento cuando corresponda o notifica al proveedor con el cuadro comparativo o cotización aprobada según el caso. Gestiona cuando corresponda la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-.	Responsable de Compras
20.	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- cuando corresponda y traslada al Responsable de Compras.	Responsable de Presupuesto
21.	Recibe expediente del área de presupuesto, registra adjudicación de compra en SIGES. Traslada.	Responsable de Compras
22.	Recibe, revisa el expediente, aprueba adjudicación de compra en SIGES e imprime la Orden de Compra, firma y sella donde corresponda. Traslada a Responsable de Compras	Jefe o Subjefe DSAI
23.	Firma y sella Orden de Compra, gestiona firma correspondiente, y notifica al proveedor indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien o insumo y/o prestación del servicio. Entrega copia electrónica de la orden de compra (si aplica) y traslada al Responsable de Presupuesto para la realización del procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta”, en etapa de compromiso.	Responsable de Compras
24.	Elabora CUR de compromiso y traslada para aprobación.	Responsable de Presupuesto o Puesto equivalente
25.	Recibe expediente con CUR de compromiso, aprueba en el Sistema SIGES y traslada a Responsable de Compras.	Jefe o Subjefe de DSAI
26.	Deberá integrar el expediente cuando la gestión provenga de eventos formalizados anteriormente o pactados con entregas o servicios parciales (compromisos pendientes de devengar), con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopia certificada de la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” inicial. b. Fotocopia certificada de Acta administrativa o Contrato Administrativo con su resolución de aprobación. c. Orden de Compra. d. Impresión CUR de compromiso. 	Responsable de Compras
27.	Notifica al Responsable de Almacén la fecha y hora de recepción de los productos adquiridos en el caso de bienes y/o suministros. En el caso de servicios notifica al receptor, trasladando copia de la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio y la orden de compra correspondiente.	Responsable de Compras
28.	Verifica que la factura cumpla con la siguiente información: Fecha: Emisión de Factura. Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición. NIT: Dependencia que gestiona la adquisición. Dirección: Dirección fiscal vigente. Concepto: Detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Para bienes activos o fungibles, marca, modelo, color y número de serie, cuando aplique. Totalizada: En números y letras, cuando corresponda. Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.	Responsable de Compras o Persona Designada

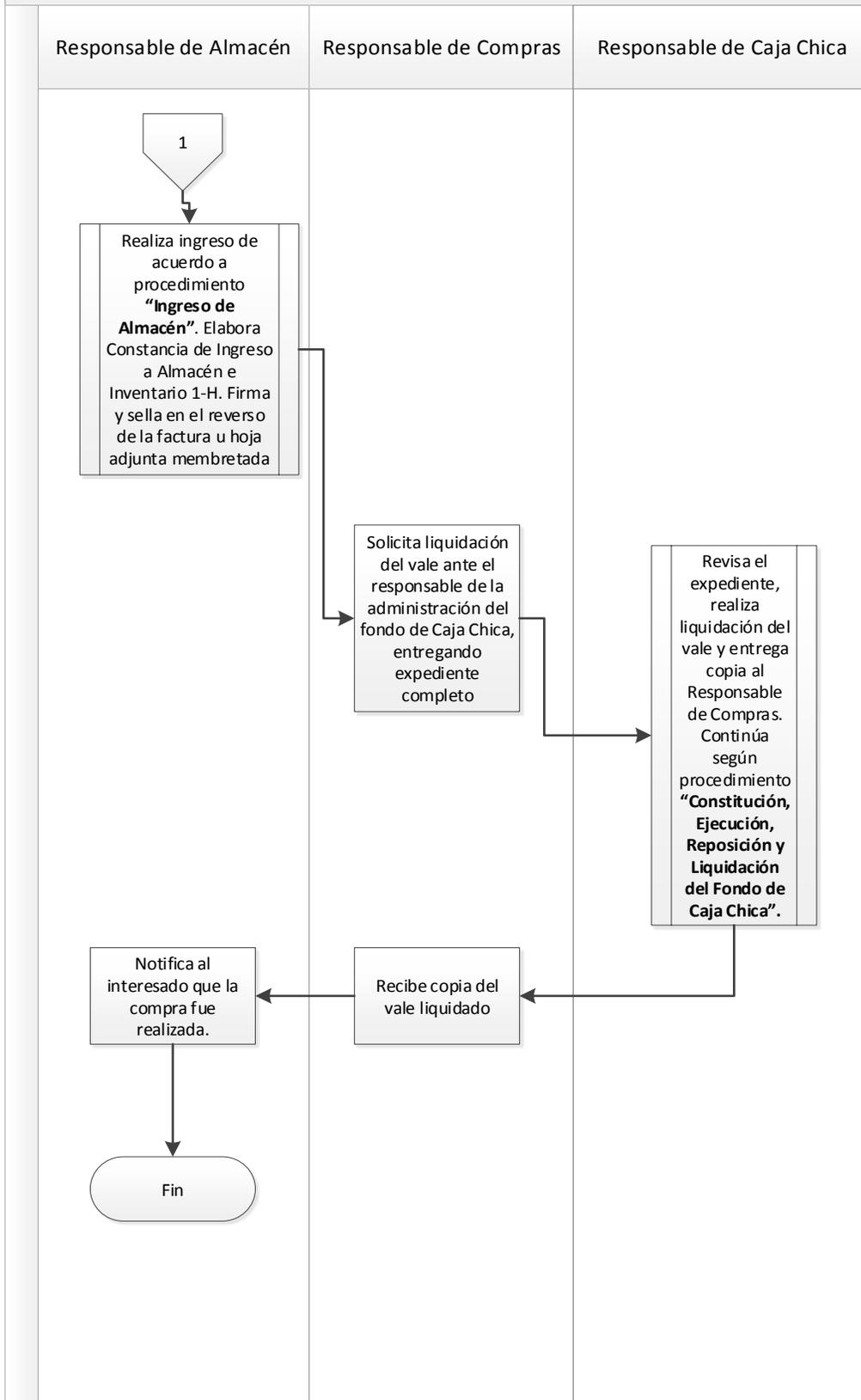
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente. Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p>Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información.</p> <p>¿Cumple con la información requerida? Sí: continúa con el procedimiento. No: devuelve inmediatamente la factura al proveedor, para que emita nueva factura con la información correcta.</p>	
29.	<p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando la descripción no sea lo suficientemente clara y firma en la misma, obtiene firmas del Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante debe firmar de “recibido conforme” en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, y cuando el monto sea mayor a Q.5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato “Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio”.</p> <p>En el caso de contratación de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón 029 debe proceder según el procedimiento “Contrataciones de Servicios Técnicos o Profesionales con Cargo al Renglón 029”.</p> <p>En caso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales bajo el subgrupo 18 debe verificar la aplicabilidad del procedimiento de “Contratación de Otros Estudios y/o Servicios con cargo al subgrupo 18”, y proceder según corresponda.</p>	Responsable de Compras
30.	<p>Verifica la compra para realizar la publicación en Guatecompras.</p> <p>¿La compra es de Baja Cuantía o Compra Directa?</p> <p>Baja Cuantía: publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, Cuadro Comparativo de Ofertas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba una sola oferta, factura, recibo de caja), procede a imprimir la constancia de la publicación misma que formará parte del expediente.</p> <p>Compra Directa: publica en Guatecompras la factura (en la parte de “otros documentos” del NOG correspondiente).</p> <p>Si como parte de la negociación fue elaborada acta administrativa, al momento de tenerla firmada, se publica en la parte de “otros documentos” del NOG correspondiente y procede a imprimir la constancia de la publicación, misma que formará parte del expediente.</p>	Responsable de Compras
31.	<p>Realiza la recepción en el caso de bienes insumos, según procedimiento “Ingreso a Almacén”. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada.</p> <p>Nota 1: Si el/los insumo (s) es/son adquirido (s) en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Responsable de Compras o responsable de realizar la compra, quien debe entregar al Responsable de Almacén los mismos para su registro.</p> <p>Nota 2: 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 u hoja</p>	Responsable de Almacén

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	adjunta membretada y en la “ Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H ” donde le corresponde.	
32.	Registra liquidación de la adjudicación en SIGES.	Responsable de Compras o Persona designada
33.	Aprueba liquidación en SIGES.	Jefe o Subjefe de DSAI
34.	Imprime, firma y sella anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), gestiona firmas correspondientes y las adjunta al expediente. Traslada expediente al Responsable de Presupuesto para la realización del procedimiento “ Ejecución por Acreditamiento en Cuenta ” en etapa de Devengado.	Responsable de Compras
35.	Notifica al solicitante que la compra fue realizada.	Responsable de Almacén

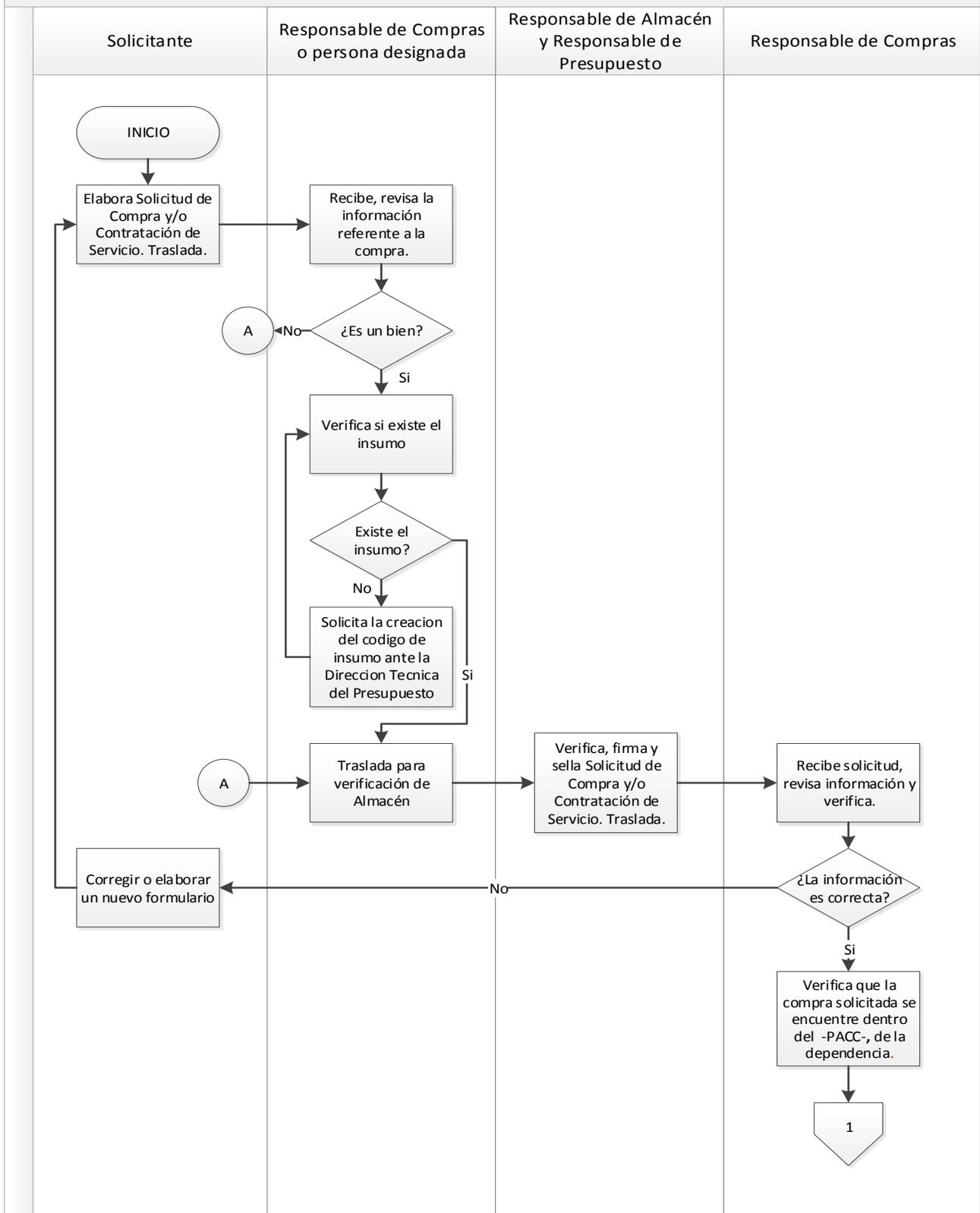
Diagrama de Flujo



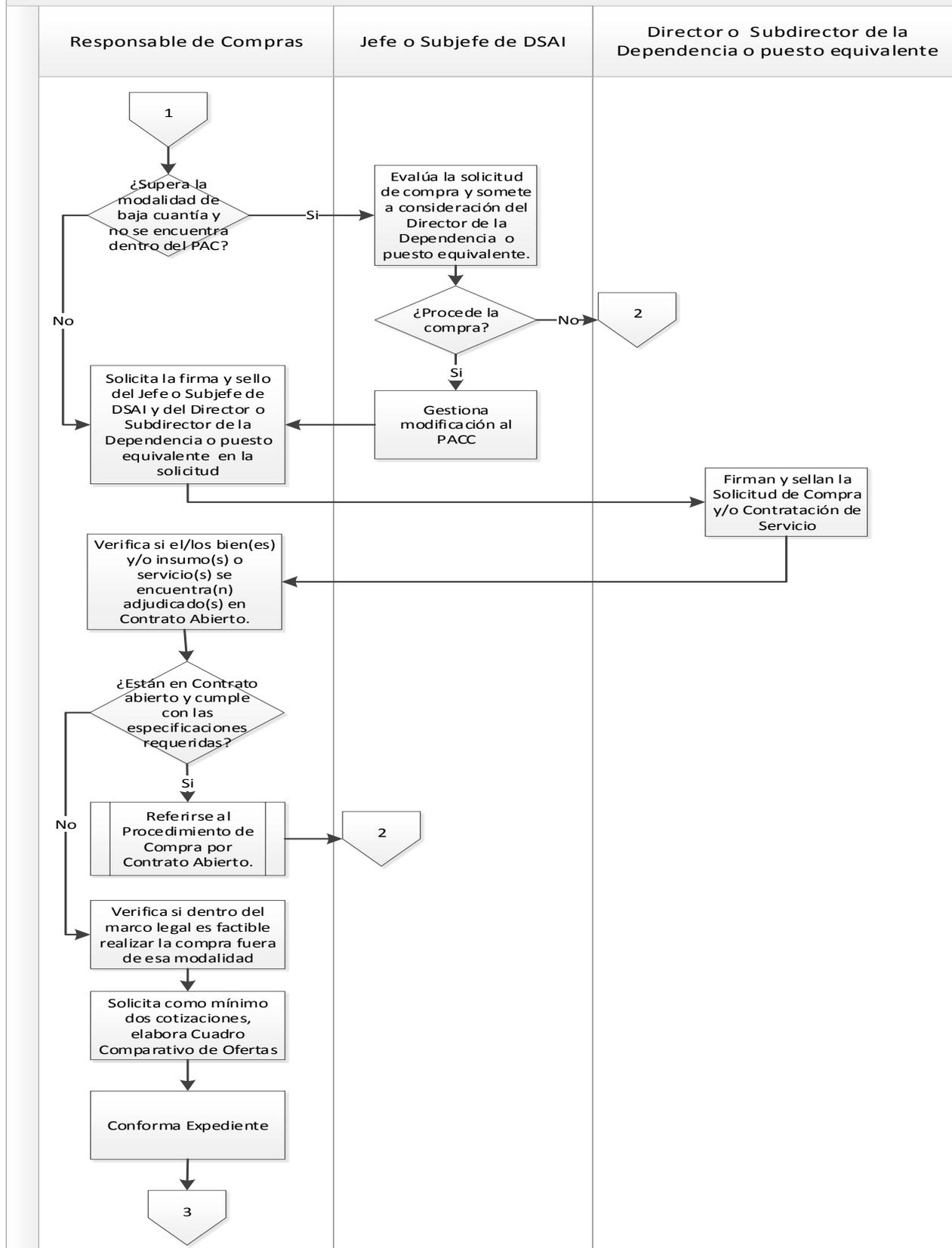
Compra de baja cuantía con caja chica (2 de 2)



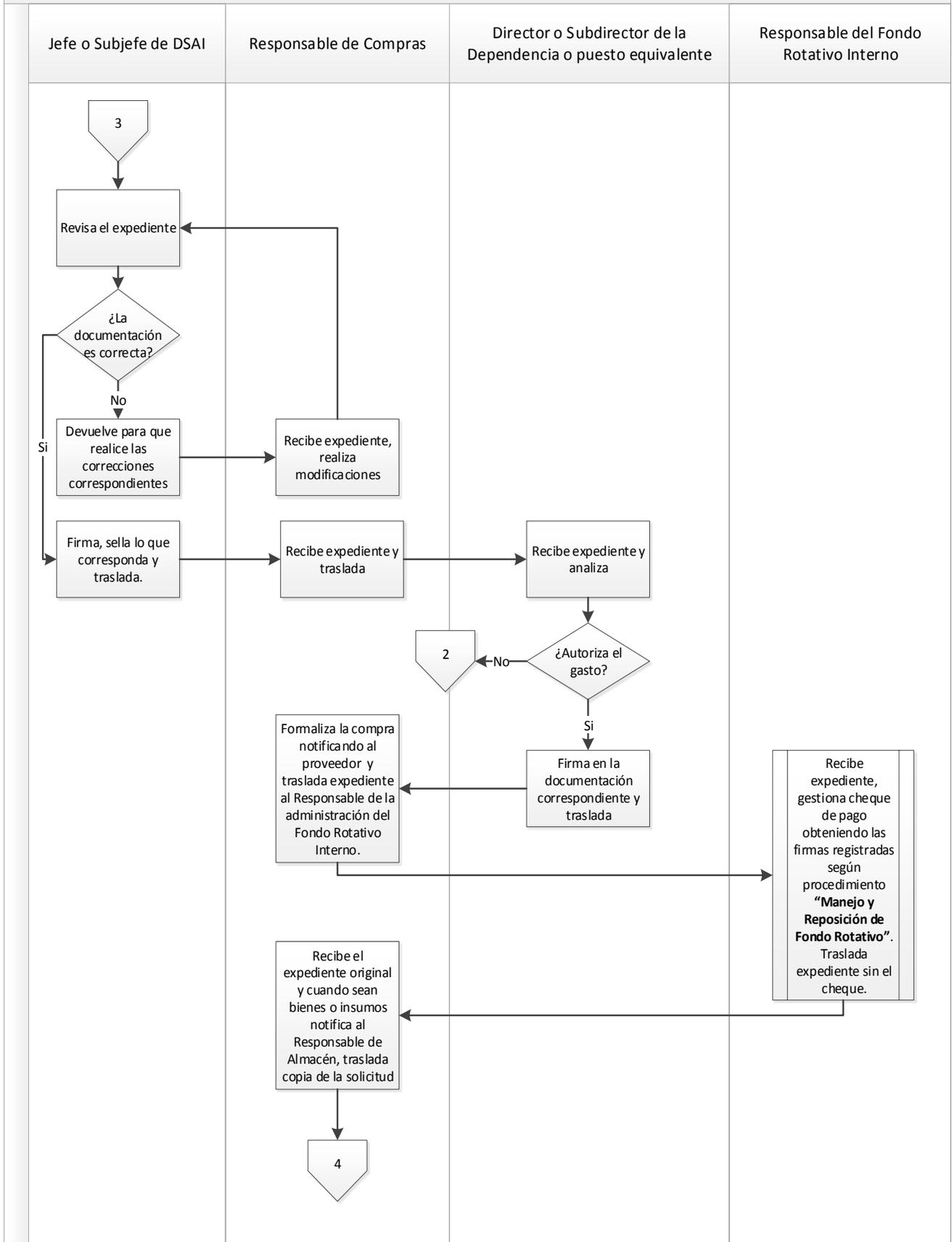
Compra de baja cuantía por medio de cheque (1 de 4)



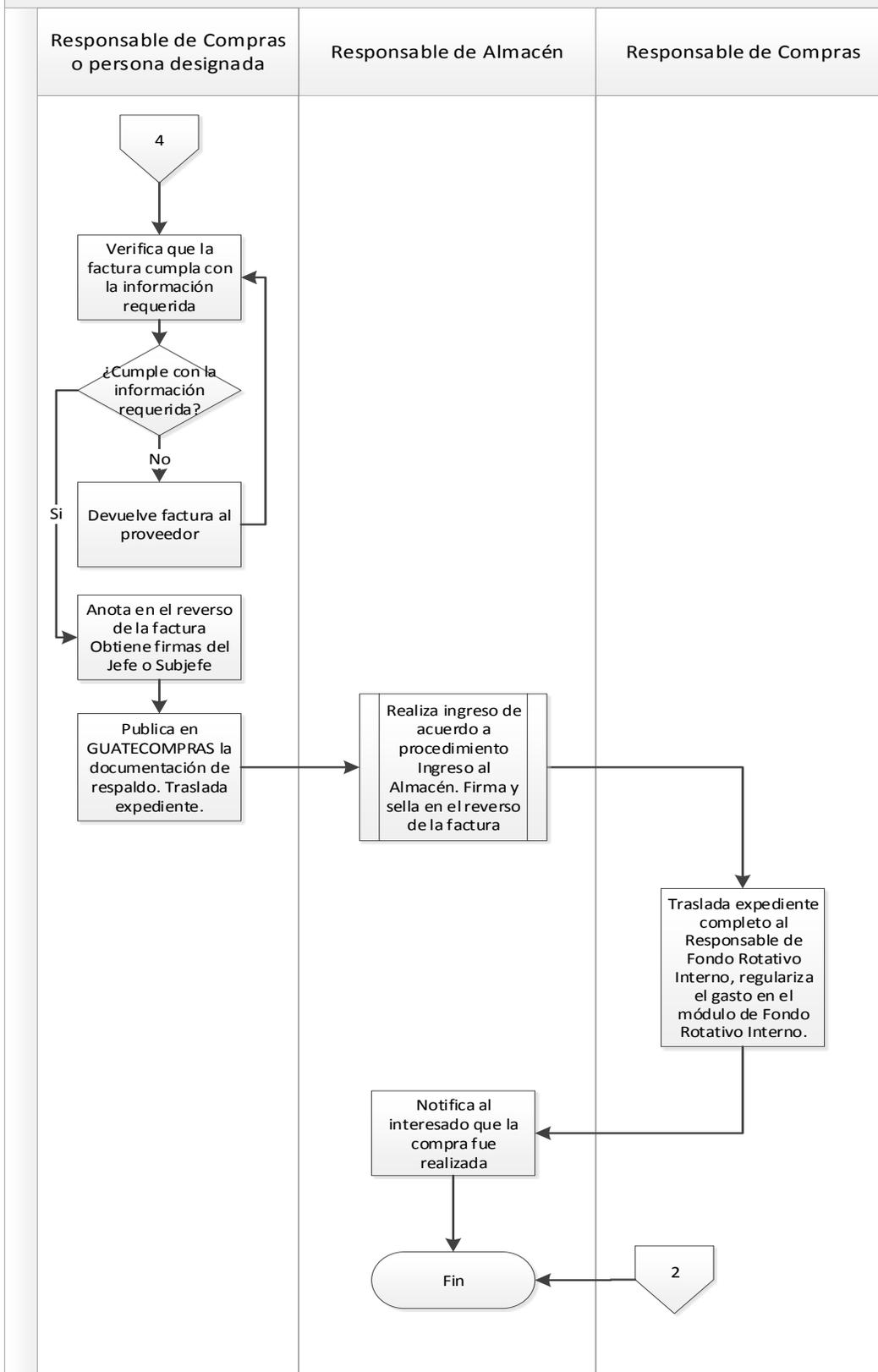
Compra de baja cuantía por medio de cheque (2 de 4)



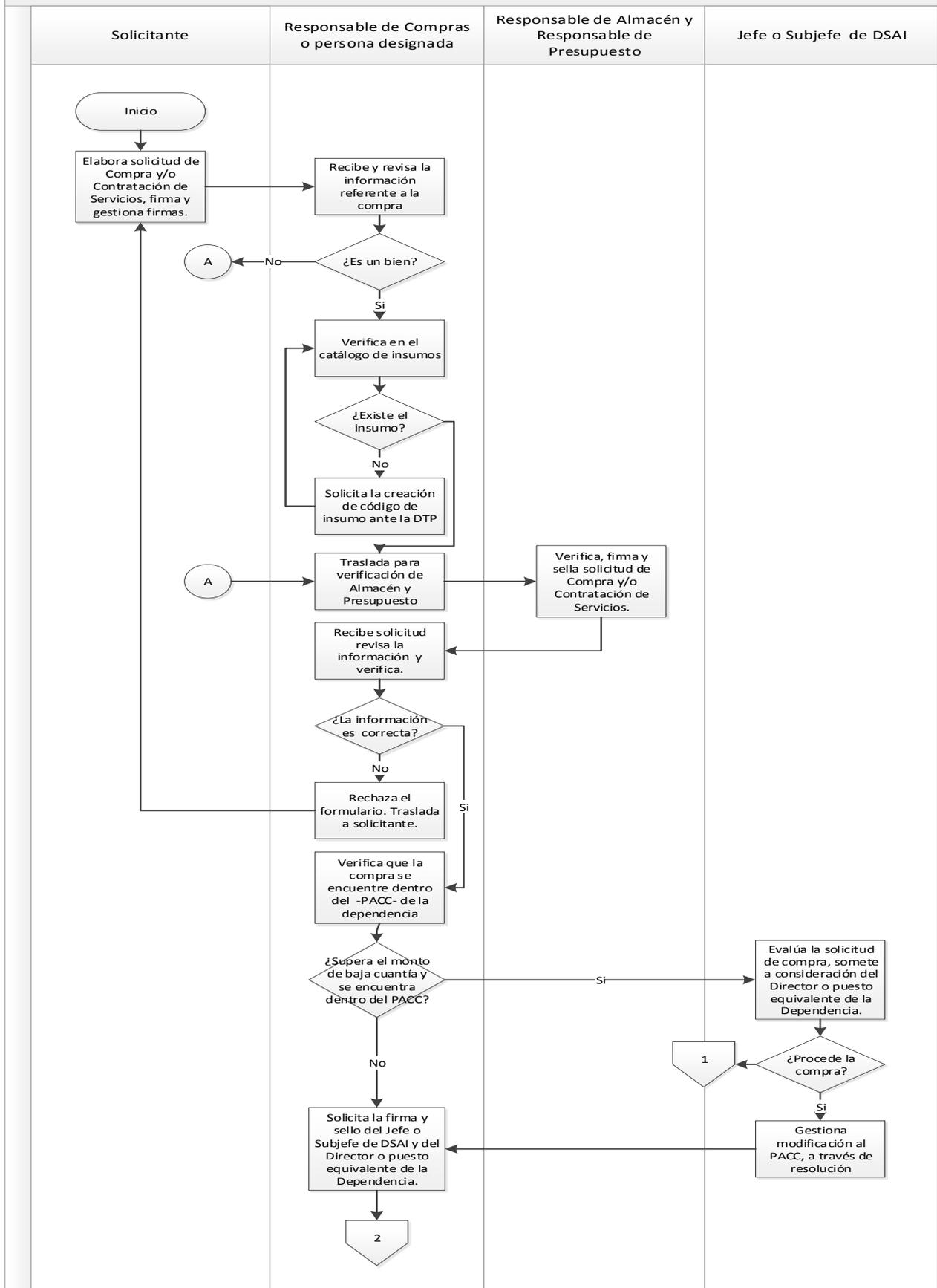
Compra de baja cuantía por medio de cheque (3 de 4)



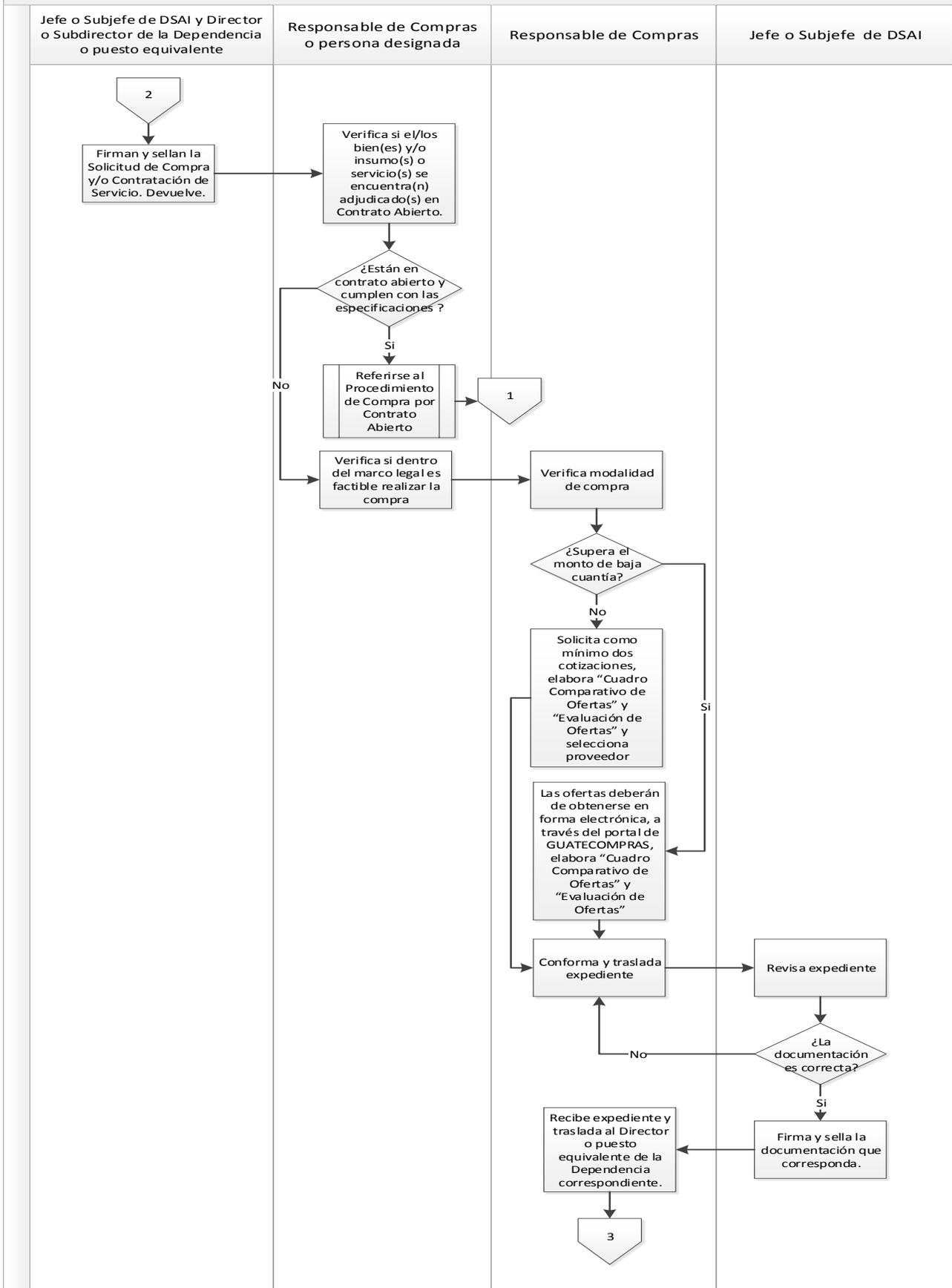
Compra de baja cuantía por medio de cheque (4 de 4)



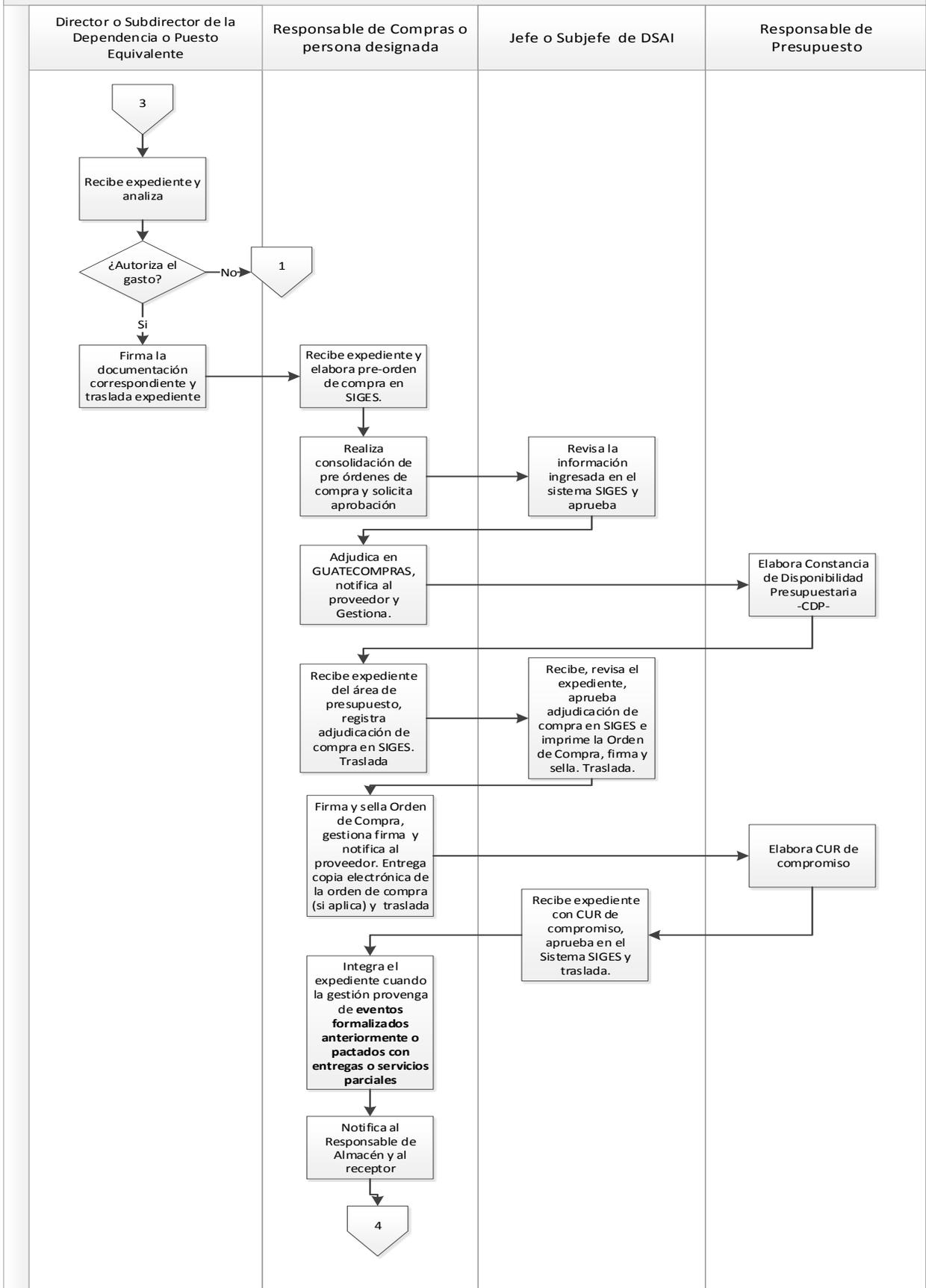
Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta (1 de 4)



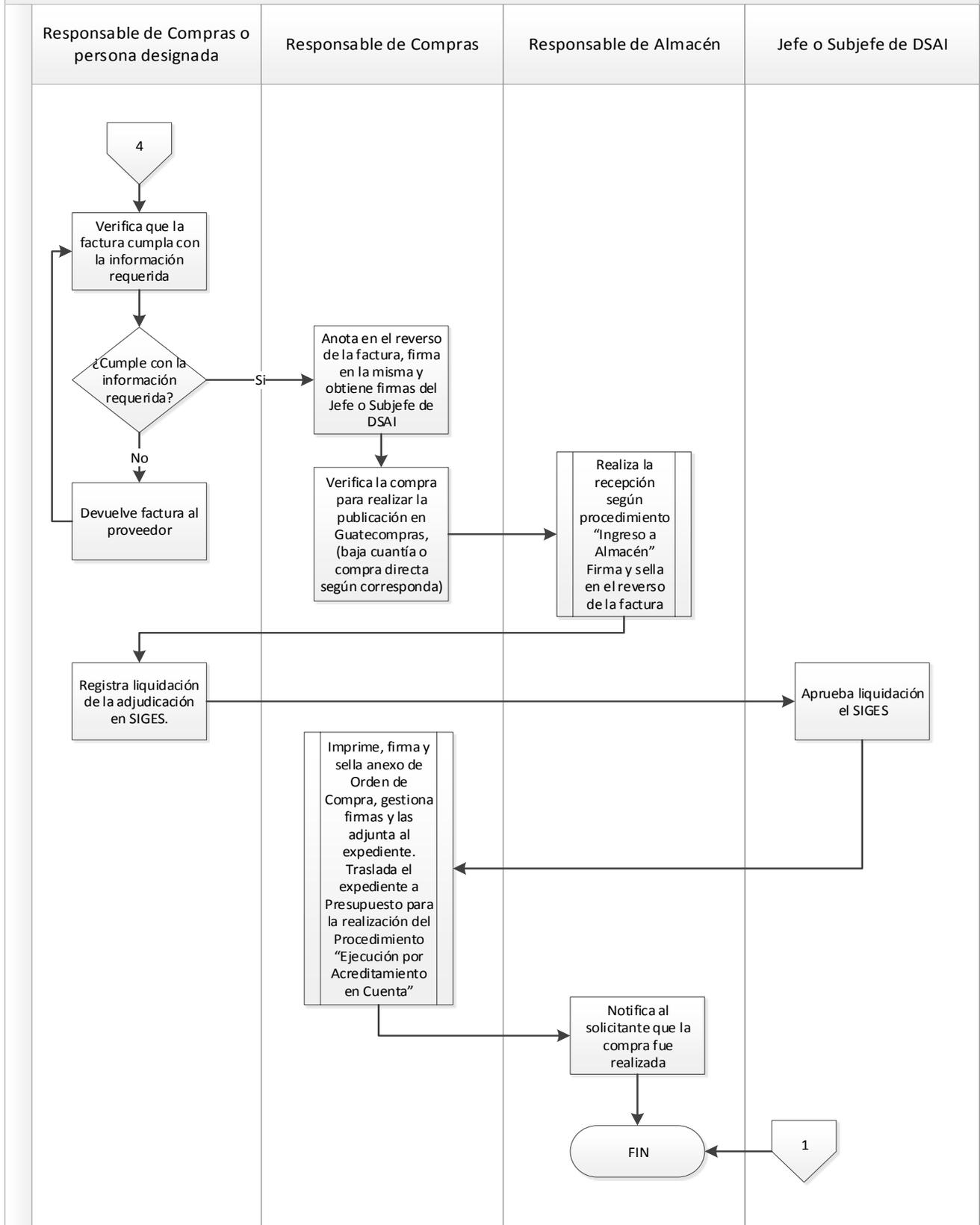
Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta (2 de 4)



Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta (3 de 4)



Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta (4 de 4)



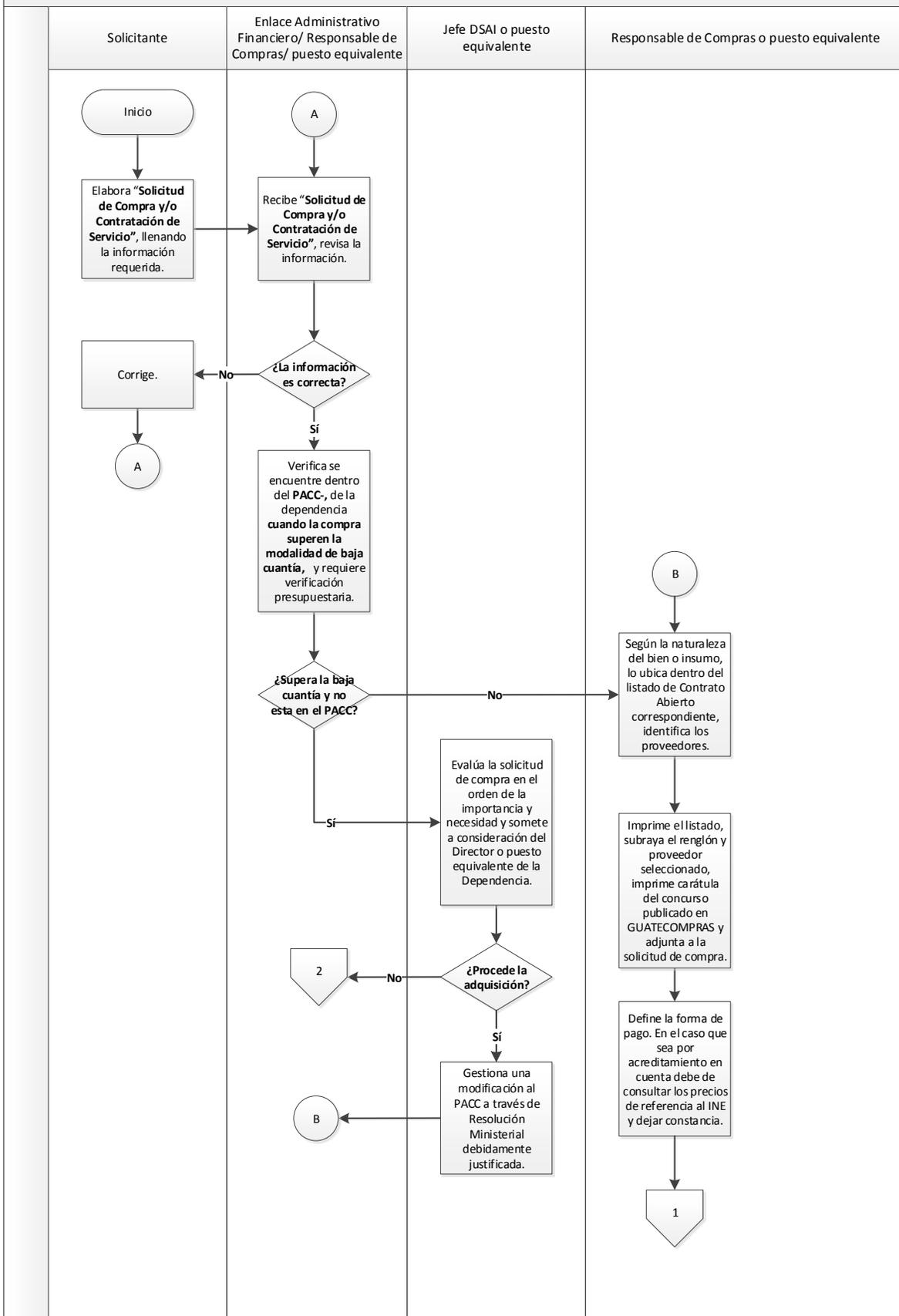
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	ADQUISICIONES	03	1 de 6
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
Compra por Contrato Abierto para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL DOCUMENTO			
Definir los criterios y actividades necesarios para realizar adquisiciones de insumos y contratación de servicios bajo la modalidad de Compra por Contrato Abierto, en el marco de las leyes y normativa aplicable. Inicia: Elaboración de solicitud de compra y/o contratación de servicio. Finaliza: Notificación de la compra.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y reformas Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento c) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente d) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS e) Ley Contra la Corrupción f) Reglamento Orgánico Interno del MINFIN g) Guía de Sistema de Gestión y Pre orden de Compra h) Acuerdo Ministerial 365-2016 de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.			

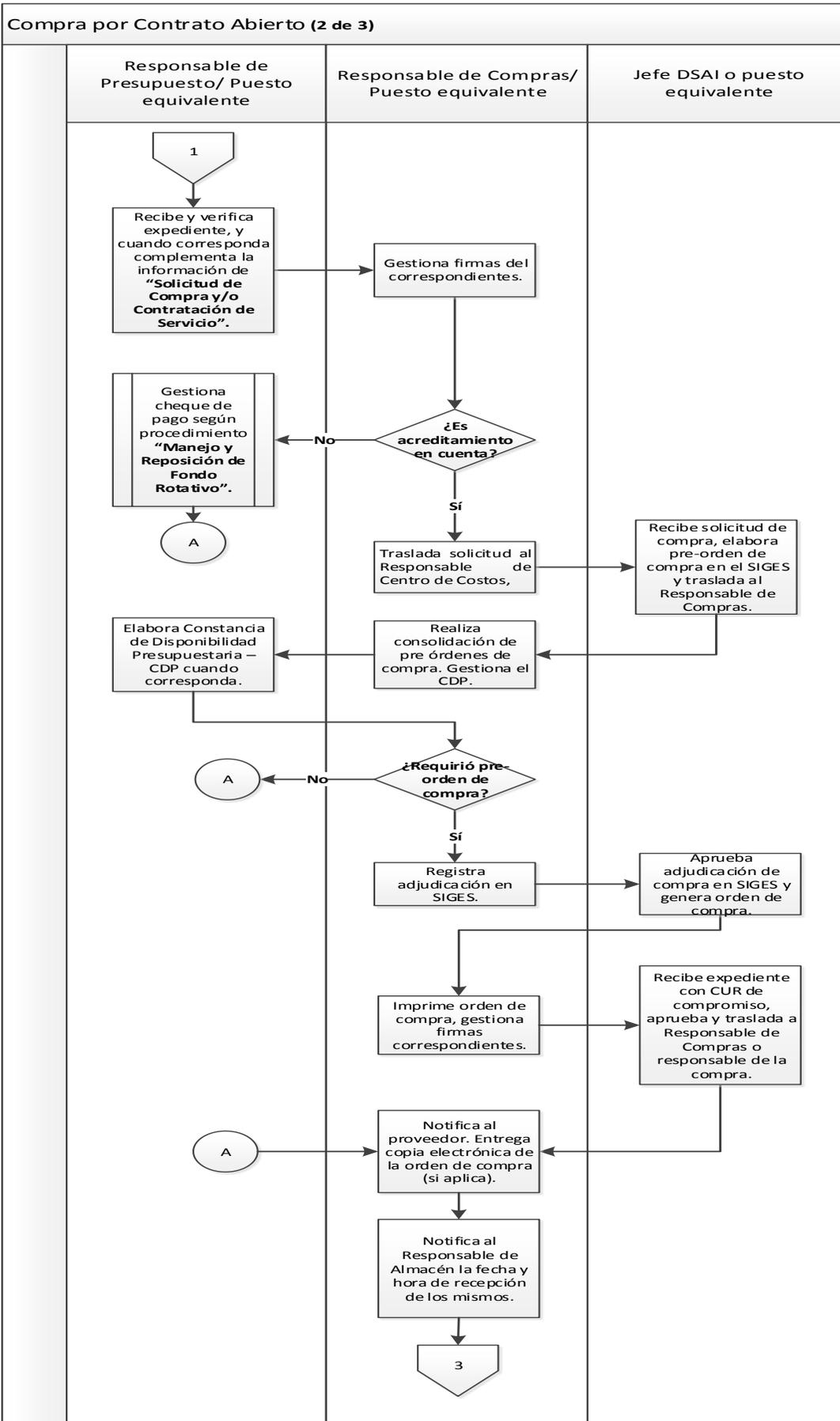
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ", llenando la información requerida y traslada al Responsable de Compras.	Solicitante o Responsable de la Compra
2.	Recibe " Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio " y revisa la información. Si existe información incorrecta rechaza el formulario y requiere correcciones o elaboración de uno nuevo según corresponda. Si la información es correcta , continúa con el procedimiento.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
3.	Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la dependencia, si esta supera el monto de baja cuantía. Si la compra no se encuentra contemplada dentro del PACC y supera el monto de baja cuantía, traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI- o Jefe de Sección de Adquisiciones para las dependencias concentradas en la -DAA-, para gestionar la modificación al PACC. Si la compra se encuentra contemplada dentro del plan, continúa en el trámite.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
4.	Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director o puesto equivalente de la Dependencia. Si procede gestiona una modificación al PACC a través de Resolución Ministerial debidamente justificada. Si no procede finaliza el proceso.	Jefe DSAI o puesto equivalente

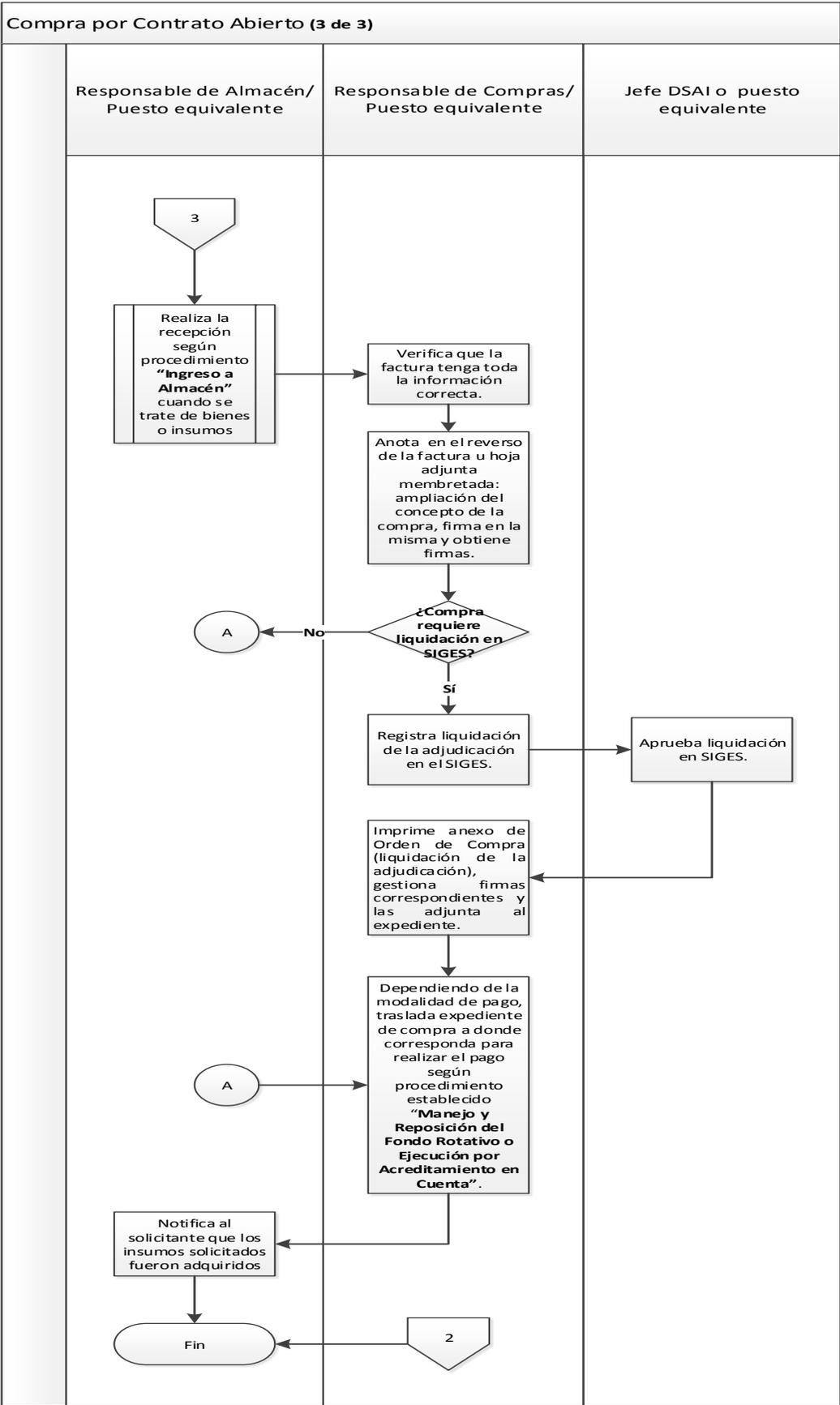
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Según la naturaleza del bien o insumo, lo ubica dentro del listado de Contrato Abierto correspondiente, identifica los proveedores que tienen adjudicado el bien o insumo solicitado.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
6.	Imprime el listado, subraya el renglón y proveedor seleccionado, imprime carátula del concurso publicado en GUATECOMPRAS y adjunta a la solicitud de compra.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
7.	Define la forma de pago, el cual puede ser por acreditamiento en cuenta o fondo rotativo. En el caso que sea por acreditamiento en cuenta debe de consultar los precios de referencia al INE y dejar constancia de la consulta. Traslada al Responsable de Presupuesto.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
8.	Complementa la siguiente información de “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renglón Presupuestario ▪ Verificación de disponibilidad presupuestaria Traslada al Responsable de Compras o Puesto equivalente.	Responsable de Presupuesto
9.	Gestiona firmas del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos, Jefe de Gestión de Adquisiciones, Administrativo Financiero y Director o puesto equivalente de la Dependencia.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
10.	En caso de pago por Acreditamiento en cuenta , traslada solicitud al Responsable de Centro de Costos, y continúa el procedimiento. Cheque , traslada al Encargado de Presupuesto para gestionar cheque de pago obteniendo las firmas registradas según procedimiento “Manejo y Reposición de Fondo Rotativo” , continúa en el paso No.18 .	Responsable de Compras o Puesto equivalente
11.	Recibe solicitud de compra, elabora pre-orden de compra en el SIGES y traslada al Responsable de Compras o Responsable de la compra.	Responsable de Centro de Costos
12.	Realiza consolidación de pre órdenes de compra. Gestiona con el Responsable de Presupuesto la elaboración del CDP.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
13.	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Responsable de Compras.	Responsable de Presupuesto
14.	¿La compra requirió pre-orden? Sí: Registra adjudicación en SIGES. No: Continúa en paso No. 18.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
15.	Aprueba adjudicación de compra en SIGES y genera orden de compra.	Jefe DSAI o Jefe de Sección de Compras Directas
16.	Imprime orden de compra, gestiona firmas correspondientes, adjunta al expediente.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
17.	Recibe expediente con CUR de compromiso, aprueba y traslada a Responsable de Compras o responsable de la compra.	Jefe DSAI o puesto equivalente
18.	Notifica al proveedor indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien, insumo y/o prestación del servicio. Entrega copia electrónica de la orden de compra (si aplica).	Responsable de Compras o Puesto equivalente
19.	En el caso de bienes y/o suministros, notifica al Responsable de Almacén la fecha y hora de recepción de los mismos, traslada copia de la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y copia de la orden de compra entregada al proveedor (si aplica).	Responsable de Compras o Puesto equivalente
20.	Realiza la recepción de insumos según procedimiento “Ingreso a Almacén” .	Responsable de Almacén

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si el insumo es adquirido en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Responsable de Compras, quien debe entregar al Responsable de Almacén los mismos para su registro.	
21.	<p>Verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <p>Fecha: Emisión de Factura.</p> <p>Nombre: Dependencia.</p> <p>NIT: Dependencia.</p> <p>Concepto: detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto.</p> <p>Totalizada: en números y letras (cuando aplique).</p> <p>Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p>Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p>Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
22.	Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando aplique y firma en la misma, obtiene firmas del Jefe de la DSAI o Departamento Administrativo y Director (a) de la dependencia.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
23.	<p>¿Compra requiere liquidación en SIGES?</p> <p>No requiere liquidación en SIGES, continúa en paso No. 26.</p> <p>Si requiere liquidación en SIGES, registra liquidación de la adjudicación en el SIGES.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
24.	Aprueba liquidación en SIGES.	Jefe DSAI o puesto equivalente
25.	Imprime anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), gestiona las firmas correspondientes y adjunta al expediente.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
26.	Dependiendo de la modalidad de pago, traslada expediente de compra a donde corresponda para realizar el pago según procedimiento establecido " Manejo y Reposición del Fondo Rotativo o Ejecución por Acreditamiento en Cuenta ".	Responsable de Compras o Puesto equivalente
27.	Notifica al interesado que la compra fue realizada.	Responsable de Almacén

Compra por Contrato Abierto (1 de 3)







	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Adquisiciones	04	1 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Compra por Contrato Abierto			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarios para realizar adquisiciones de insumos y contratación de servicios bajo la modalidad de Compra por Contrato Abierto, en el marco de las leyes y normativa aplicable.</p> <p>Inicia: Elabora “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”.</p> <p>Finaliza: Notifica al interesado que la compra fue realizada.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. c) Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. d) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente. e) Decreto 31-2012, Ley Contra la Corrupción. f) Acuerdo Gubernativo número 112-2018.Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente. g) Acuerdo Ministerial número 202-2015, Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas. h) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. i) Resolución 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, emitidas por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. j) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de los insumos susceptibles de merma, debe requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento. 2. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda. 3. En el caso de eventos que requieran consumo de alimentos, debe adjuntarse listado de los participantes, con su firma e identificando el evento. Se exceptúa la firma de los participantes en los eventos requeridos por el Ministro o Viceministros, adjuntando listado de personas firmado por el Director de Comunicación Social. Asimismo, cuando se traten de reuniones oficiales con autoridades Ministeriales y de otras instituciones que por su naturaleza estén a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos, podrá firmar el Director de Asuntos Administrativos el listado que ampare la reunión de trabajo. 4. Para las compras de comida preparada, alimentos perecederos y repuestos de vehículos, se excluye consignar la verificación de almacén en la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”. 5. En las compras de activos fijos y bienes fungibles debe especificarse en la sección de Justificación del formato “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, a que área de trabajo debe asignarse los mismos; y agregar un anexo adjunto si no lo dijera la justificación de dicha solicitud, el personal a quien se le cargará dichos bienes. Adicionalmente, tomar en consideración las actividades correspondientes a la Sección de Compras Directas, en los procedimientos “Ingreso a Almacén” y “Registro y Asignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles”. 6. El formulario “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, debe ser llenado con toda la información requerida; se deberá identificar en la justificación la naturaleza, finalidad y resultados de los bienes y/o servicios solicitados; así como las firmas correspondientes, caso contrario no se dará trámite a las solicitudes en referencia. 7. El Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo Financiero y Director de Asuntos Administrativos, serán los responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa. 8. El cumplimiento de las obligaciones tributarias será responsabilidad del personal correspondiente, conforme a las funciones y los procedimientos establecidos. 9. La autorización de la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, corresponde únicamente al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, quien debe evaluar la necesidad y el destino de lo solicitado. 10. El Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero es responsable de la autorización del gasto, el cual se concretará con la firma correspondiente en el “Cuadro Comparativo de Ofertas”. 			

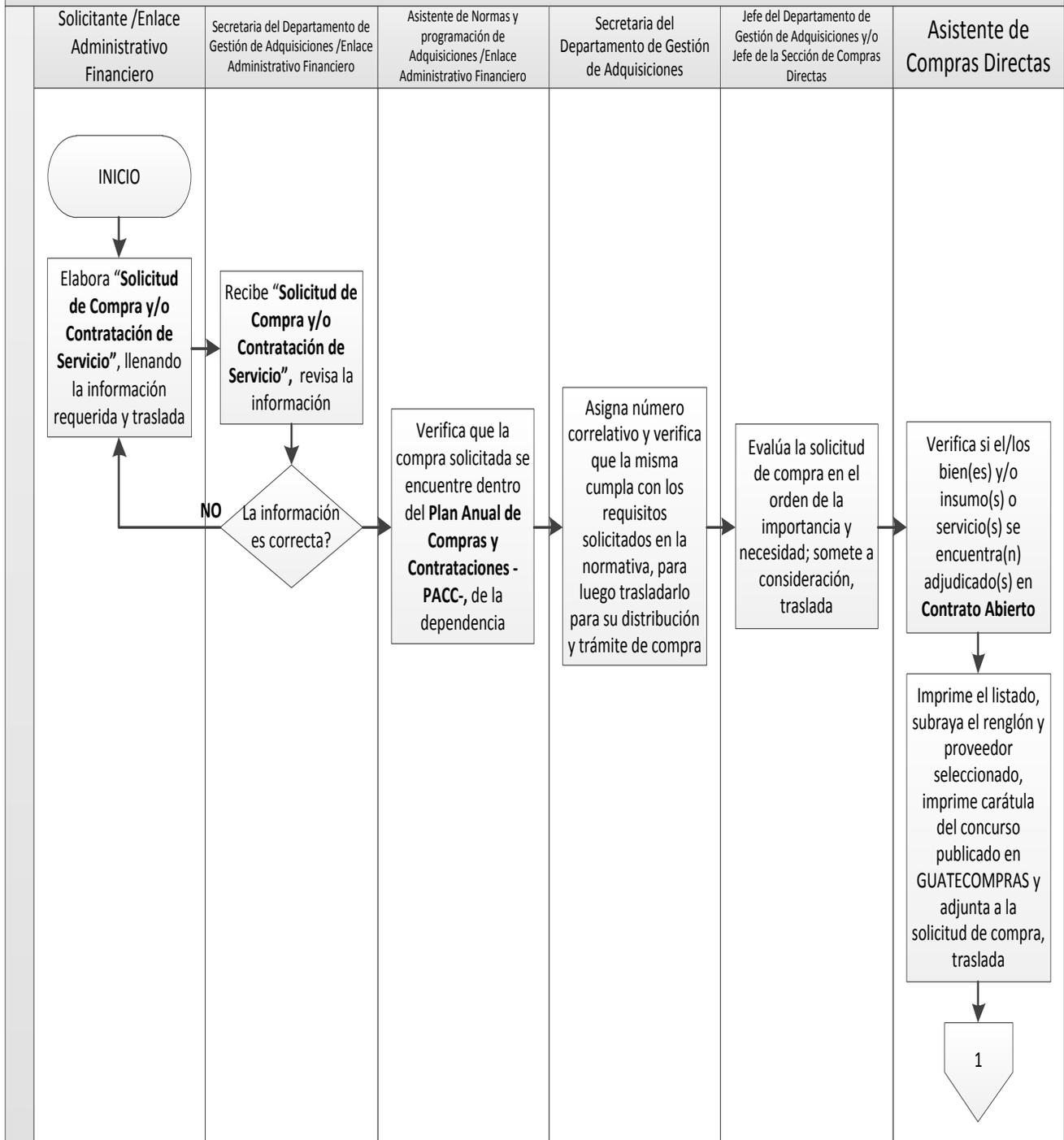
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” , llenando la información requerida y traslada a Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones.	Solicitante /Enlace Administrativo Financiero
2.	Recibe “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” , revisa la información. ¿La información es correcta? Sí: continúa con el procedimiento. No: rechaza el formulario y requiere al solicitante o Enlace Administrativo Financiero, las correcciones o elaboración de un nuevo formulario, según corresponda. Regresa a la actividad número 1.	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones /Enlace Administrativo Financiero
3.	Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- , de la dependencia y continúa con el procedimiento. NOTA: Si la compra no se encuentra contemplada dentro del PACC, se solicita la Dirección requirente, la justificación correspondiente para efectuar la adquisición a través de la modalidad de Contrato Abierto.	Asistente de Normas y programación de Adquisiciones /Enlace Administrativo Financiero
4.	Asigna número correlativo a la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y verifica que la misma cumpla con los requisitos solicitados en la normativa, para luego trasladarlo al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas, para su distribución y trámite de compra con el Asistente de Compras Directas.	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones
5.	Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad; somete a consideración del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Traslada al Asistente de Compras Directas.	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones y/o Jefe de la Sección de Compras Directas
6.	Verifica si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto . ¿Está incluido en Contrato Abierto? Sí: continúa con el procedimiento. No: evalúa si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad y se sujeta al procedimiento de compra que le corresponda, según su monto.	Asistente de Compras Directas
7.	Imprime el listado, subraya el renglón y proveedor seleccionado, imprime carátula del concurso publicado en GUATECOMPRAS y adjunta a la solicitud de compra. Traslada al Jefe de la Sección de Compras Directas y/o Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, para continuar con el trámite.	Asistente de Compras Directas
8.	Define la forma de pago, el cual puede ser por Acreditamiento en Cuenta o Fondo Rotativo Interno. Traslada a la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Compras Directas y/o Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones
9.	Complementa y verifica la siguiente información en el formulario “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” : a. Renglón Presupuestario b. Verificación de disponibilidad presupuestaria Traslada al Asistente de la Sección de Compras Directas.	Asistente de Presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Gestiona firmas del Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones o Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe de la Sección de Compras Directas y Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Asistente de Compras Directas
11.	<p>Analiza expediente. ¿Cómo se realizará la forma de pago?</p> <p>a. En caso de pago por Acreditamiento en Cuenta, traslada solicitud al Asistente de Centro de Costos para elaboración de pre-orden, y continúa el procedimiento.</p> <p>b. Cuando el pago se realice con Cheque, traslada al Técnico del Fondo Rotativo para gestionar cheque de pago según procedimiento “Manejo, Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno”, continúa en el paso No.19</p>	Asistente de Compras Directas
12.	Recibe solicitud de compra, elabora pre-orden de compra en el SIGES y traslada al Asistente de la Sección de Compras Directas.	Técnico del Centro de Costos
13.	Realiza consolidación de pre órdenes de compra. Gestiona con el Asistente o de Presupuesto la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-.	Asistente de Compras Directas
14.	Generan del Sistema de Gestión –SIGES-, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Asistente de la Sección de Compras Directas.	Asistente de Presupuesto
15.	Registra adjudicación en SIGES y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones o Jefe de Sección de Compras Directas para aprobación.	Asistente de Compras Directas
16.	Aprueba adjudicación de compra en SIGES y genera orden de compra.	Jefe del Departamento Gestión de Adquisiciones o Jefe de Sección de Compras Directas
17.	Imprime orden de compra, gestiona firmas correspondientes, adjunta al expediente.	Asistente de Compras Directas
18.	Recibe expediente con CUR de compromiso, aprueba y traslada al Asistente de la Sección de Compras Directas.	Jefe de la Sección de Compras Directas
19.	Notifica al proveedor indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien, insumo y/o prestación del servicio. Entrega copia electrónica de la orden de compra, si aplica.	Asistente de Compras Directas
20.	En el caso de bienes y/o suministros, notifica a la Sección de Almacenes la fecha y hora de recepción de los mismos, traslada expediente original o copia certificada.	Asistente de Compras Directas
21.	<p>Realiza la recepción de insumos según procedimiento “Ingreso a Almacén”.</p> <p>NOTA: Si el insumo es adquirido en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Asistente de Compras Directas, quien debe entregar a la Sección de Almacenes para realizar el procedimiento “Ingreso a Almacén”.</p>	Técnico o Asistente de Almacén
22.	<p>Verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <p>Fecha: Emisión de Factura.</p> <p>Nombre: Dependencia.</p> <p>NIT: Dependencia.</p> <p>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,</p>	Asistente de Compras Directas

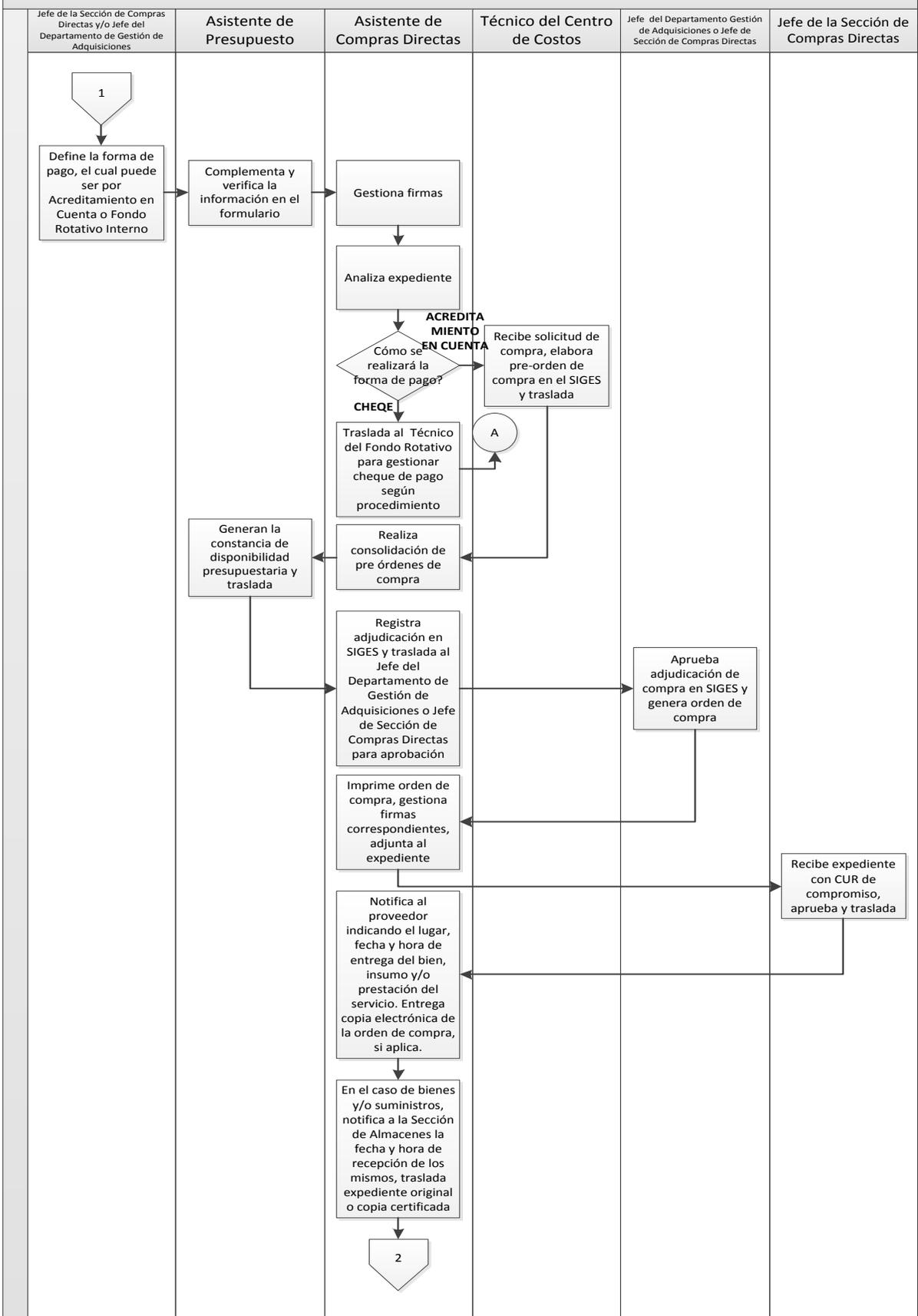
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>en la factura se deberá describir: serie, marca, modelo, color, cuando aplique; y para los bienes fungibles, marca, modelo y color, cuando aplique.</p> <p>Totalizada: en números y letras.</p> <p>Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p>Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p>Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja.</p>	
23.	<p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra, cuando aplique y firma en la misma, obtiene firmas del Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones o Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe de la Sección de Compras Directas.</p> <p>En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5, 000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura, y cuando el monto sea mayor a Q.5, 000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato "Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio".</p>	Asistente de Compras Directas
24.	<p>Analiza y determina.</p> <p>¿La compra requiere liquidación en SIGES?</p> <p>Si: registra liquidación de la adjudicación en el SIGES.</p> <p>No: continúa en actividad No. 28.</p> <p>NOTA: cuando se adquieran bienes que requieren registro de inventarios, traslada el número de pre-liquidación a la Sección de Inventarios, para su registro correspondiente.</p>	Asistente de Compras Directas
25.	Aprueba liquidación en SIGES.	Jefe de la Sección de Compras Directas / Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones
26.	Imprime anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), gestiona las firmas correspondientes y adjuntas al expediente.	Asistente de Compras Directas
27.	Traslada expediente de compra a donde corresponda para realizar el pago, según procedimiento establecido " Manejo y Reposición del Fondo Rotativo " o " Ejecución por Acreditamiento en Cuenta ", dependiendo de la modalidad de pago.	Asistente de Compras Directas
28.	Notifica al interesado que la compra fue realizada.	Asistente de Compras Directas

Diagrama de flujo

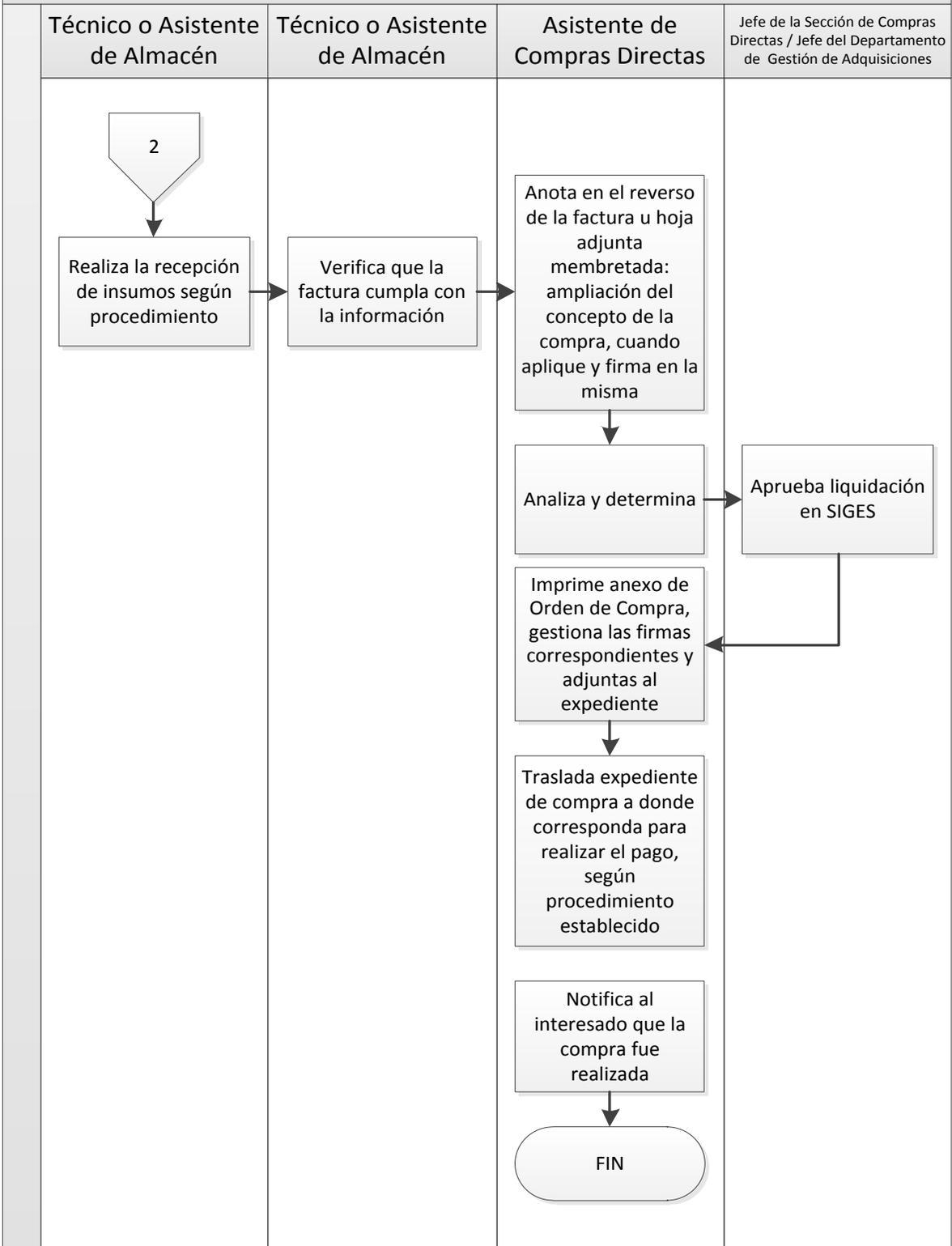
Compra por Contrato Abierto (1 de 3)



Compra por Contrato Abierto (2 de 3)



Compra por Contrato Abierto (3 de 3)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Adquisiciones	06	1 de 20
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Compra por Cotización de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para realizar adquisiciones de insumos y contratación de servicios bajo la modalidad de compra por cotización, en el marco de las leyes y normativas aplicables. Este procedimiento es aplicable a las dependencias que realizan sus adquisiciones a través de la Dirección de Asuntos Administrativo –DAA-.</p> <p>Inicia: Inicia proceso de cotización con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- y a la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p>Finaliza: Coordina la recepción del expediente, archivo y custodia para futuras referencias.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución Política de la República de Guatemala. b. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado c. Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. d. Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. e. Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial f. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. g. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente. h. Decreto número 31-2012, Ley Contra la Corrupción. i. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento j. Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente. k. Acuerdo A-038-2016, Acuerdo emitido por Contraloría General de Cuentas, referente al envío digital de contratos. l. Acuerdo Ministerial 202-2015, Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas. m. Acuerdo Ministerial 365-2016, Designación y Suscripción de Contratos del MINFIN. n. Resolución 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. o. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas p. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
"No existen disposiciones internas para este procedimiento".			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	<p>Inicia proceso de cotización con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- y a la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p>Identifica los eventos de cotización que se deriven de la consolidación del PACC.</p> <p>Presenta al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, el detalle de los eventos de cotización a realizar.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones	
2.	<p>Coordina con las dependencias solicitantes para que procedan con la elaboración de la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", entrega de especificaciones técnicas y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, cuando sean bienes o suministros que no formarán parte de una compra consolidada.</p> <p>En el caso de las compras consolidadas la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" será realizada por la Sección de Normas y Programación de</p>	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Adquisiciones, tomando como referencia las cantidades solicitadas en el PACC autorizado, y estas previo a ser autorizadas por el Director de Asuntos Administrativos y/o la Subdirector Administrativo Financiero, serán avaladas por la dependencia interesada.	
3.	<p>Elabora “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, llenando la información requerida. Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra las especificaciones técnicas, planos, diagramas u otros que fueran necesarios.</p> <p>Gestiona aprobación de la solicitud, por parte del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>Traslada “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos al Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>	Enlace Administrativo Financiero o Asistente de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
4.	<p>Recibe solicitud de “Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente. ¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes.</p> <p>Sí: traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, para coordinar el inicio del proceso.</p>	Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones
5.	Instruye al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, el inicio del proceso y traslada expediente.	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones
6.	<p>Recibe expediente de compra y elabora los documentos siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proyecto de Bases de Cotización, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento. b. Proyecto de contrato administrativo. <p>NOTA: Previo a la publicación de los proyectos de bases de cotización y de contrato, traslada copia al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, Subdirector Administrativo Financiero y dependencia solicitante para su revisión y aprobación.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
7.	<p>Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación de los proyectos de bases de cotización y del contrato administrativo en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido; imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p>¿Hay comentarios o sugerencias?</p> <p>No: continúa en la actividad No. 14 del procedimiento.</p> <p>Sí: traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, para las consultas correspondientes (administrativo, legal, técnico, otros).</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
8.	<p>Recibe comentarios o sugerencias, y en función de la complejidad determina si la respuesta puede ser resuelta de forma interna en la Dirección de Asuntos Administrativos o área especializada que corresponda.</p> <p>Si la respuesta puede ser resuelta en la Dirección de Asuntos Administrativos</p>	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>traslada respuesta a la Sección de Normas y Programación de Adquisición y continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si se requiere consultar al área especializada que corresponda, traslada con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero y continúa en la actividad No. 9.</p>	
9.	Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Área técnica especializada
10.	Recibe respuesta y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.	Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero
11.	Recibe la respuesta y analiza conjuntamente con el Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para su visto bueno. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones
12.	Coordina con el Técnico de GUATECOMPRAS, la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, imprime constancia generada y adjunta al expediente.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
13.	Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Cotización.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
14.	<p>Elabora los documentos siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios de solicitud de nombramientos del personal para integrar Junta de Cotización y sus respectivos suplentes, velando para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en función de la idoneidad. Gestiona la firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. <p>Gestiona la elaboración del Dictamen Presupuestario y Dictamen técnico.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
15.	Recibe de forma independiente, dictamen presupuestario y técnico, de acuerdo a la normativa aplicable.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
16.	Traslada expediente de compra debidamente foliado (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, especificaciones técnicas, proyecto de bases de cotización, entre otros) y oficio al Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
17.	<p>Analiza el expediente de compra, verifica que el proyecto de bases de cotización cumpla con los aspectos legales, requisitos fundamentales, no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados.</p> <p>Traslada expediente al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
18.	<p>Integra el expediente para solicitar opinión jurídica con la siguiente información:</p> <p>a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> b. Proyecto de Bases de Cotización c. Proyecto de Contrato d. Dictamen Técnico e. Dictamen Presupuestario <p>Elabora oficio y traslada expediente original al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para visto bueno.</p>	
19.	<p>Recibe expediente y analiza. ¿Está de acuerdo?</p> <p>No: devuelve para correcciones. Sí: firma oficio de traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>	<p>Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero</p>
20.	<p>Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>
21.	<p>Recibe de forma independiente, el expediente de compra con la opinión jurídica y los oficios de respuesta de nombramiento de Junta de Cotización y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>	<p>Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero</p>
22.	<p>Analiza y traslada al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	<p>Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones</p>
23.	<p>Coordina modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica, en caso aplique, y continúa con el trámite.</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
24.	<p>Elabora "Formulario de Presentación de Oferta" y obtiene firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
25.	<p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio b. Proyecto de Bases de Cotización c. Bases de Cotización d. Especificaciones técnicas e. Dictamen técnico f. Dictamen presupuestario g. Opinión Jurídica h. Modelo de Contrato Administrativo i. Formulario de Presentación de Oferta j. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica) k. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS l. Oficios de solicitud de propuestas para la integración de la Junta de Cotización m. Respuesta al oficio de solicitud de propuestas para la Junta de Cotización en que se haga constatar la idoneidad, en el ámbito de aplicación y adjunte historial laboral <p>Adicional a la información anterior, el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
26.	<p>Redacta oficio de solicitud de aprobación de Formulario de Presentación de Oferta, Bases de Cotización, Especificaciones Técnicas y nombramiento de la Junta de Cotización y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
27.	Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos, así como el "Formulario de Presentación de Oferta" . Traslada expediente al Departamento de Gestión de Adquisiciones.	Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero
28.	Recibe expediente y traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
29.	Revisa expediente, analiza la documentación y redacta proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Cotización y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Cotización, utilizando los modelos establecidos. Traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.	Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición
30.	Revisa expediente y analiza. ¿Cumple con los requisitos? No: coordina con la Asistente el traslado del expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes. Sí: coordina con la Asistente la elaboración de la providencia y el traslado del expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
31.	Revisa proyecto de resoluciones y en providencia emite opinión si proceden o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
32.	Coordina con la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, el cumplimiento de requisitos, si la providencia indica que las resoluciones no proceden a firma . Si la providencia indica que las resoluciones proceden a firma , realiza correcciones a las resoluciones, si hubieren; elabora "Informe Ejecutivo" y traslada al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
33.	Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
34.	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina con el Notificador, la notificación de la resolución de nombramiento a los integrantes de la Junta de Cotización. Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones. Coordina con la Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición, el traslado del expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
35.	Recibe y coordina la actualización del cronograma de actividades en las Bases de Cotización, redacta nota de convocatoria de invitación a cotizar la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUATECOMPRAS -NOG-, fecha, lugar y hora de recepción de ofertas y solicita firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
36.	Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación del evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS: 1. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Cotización y especificaciones técnicas 3. Dictamen técnico	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>4. Opinión Jurídica 5. Dictamen presupuestario 6. Proyecto de Contrato Administrativo 7. Formulario de Presentación de Oferta 8. Nota de convocatoria a cotizar 9. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Cotización 10. Criterio de Calificación</p> <p>Imprime constancia de operación realizada y adjunta al expediente.</p> <p>NOTA: debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT), en los documentos que aplique (de las personas que emitieron el dictamen técnico y opinión Jurídica).</p>	
37.	Coordina el traslado de la información y confirma a los miembros de la Junta de Cotización nombrados, sobre la fecha, lugar y hora de recepción de ofertas, así como el número de operación en GUATECOMPRAS -NOG-, para que consulten el evento y las bases.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
38.	<p>Recibe expediente y ofertas en el tiempo establecido según cronograma.</p> <p>Apertura plicas en presencia de los oferentes, identificando al oferente, monto de la oferta, seguro de caución de sostenimiento de oferta, con su respectiva certificación de autenticidad y otros datos que la Junta de Cotización considere necesarios.</p> <p>Entrega constancia de recepción de oferta a los proveedores. Suscribe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y traslada copia a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para la coordinación de su publicación.</p> <p>En ausencia de ofertas suscribe acta para hacer del conocimiento de las autoridades y se procederá según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Junta de Cotización
39.	Coordina la emisión de la certificación de acta de apertura de plicas o copia certificada y listado de oferentes; coordina publicación con Técnico de GUATECOMPRAS en sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles de la apertura de ofertas, e imprime constancia de la operación.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
40.	Califica las ofertas verificando aspectos legales de acuerdo a las Bases de Cotización, especificaciones técnicas, ofertas económicas, suscribe acta de adjudicación correspondiente, resolución de la junta y traslada copia de las plicas a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Junta de Cotización
41.	<p>Coordina la emisión de la certificación de acta o copia certificada, y coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta correspondiente.</p> <p>Ingresar los criterios de evaluación del evento.</p> <p>Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
42.	<p>Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades. ¿Se presentan inconformidades?</p> <p>No: notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Cotización, que no ha</p>	Técnico en GUATECOMPRAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>sido presentada ninguna inconformidad y continúa en el paso número 45.</p> <p>Sí: imprime y entrega las inconformidades presentadas en el sistema, a la Junta de Cotización, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos.</p>	
43.	<p>Recibe del Técnico de GUATECOMPRAS, las inconformidades presentadas en el sistema GUATECOMPRAS por parte de los oferentes participantes, dentro del plazo establecido en ley.</p> <p>Procede a resolver las mismas dentro del plazo establecido y requiere publicación en el sistema GUATECOMPRAS, a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Junta de Cotización
44.	Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Cotización.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
45.	Informa por escrito sobre sus actuaciones al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.	Junta de Cotización
46.	Recibe expediente y traslada al Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
47.	Revisa expediente, analiza la documentación y redacta proyecto de Resolución Ministerial correspondiente, según modelo establecido; traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.	Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición
48.	Revisa, analiza y coordina con la Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición, la elaboración de la providencia y el traslado del expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
49.	<p>Revisa proyecto de resolución y en providencia establece:</p> <p>¿Procede a firma?</p> <p>Sí: realiza las correcciones de forma requeridas, cuando hubiese.</p> <p>No: recomienda improbar las actuaciones y regresa a la actividad número 47.</p> <p>En ambos casos, traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisición.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
50.	Coordina realizar correcciones a la resolución, si hubiese, elabora informe ejecutivo y traslada al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
51.	<p>Verifica.</p> <p>¿Está de acuerdo con el proyecto de resolución?</p> <p>Sí: firma y sella resolución ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p> <p>No: devuelve expediente con instrucciones a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
52.	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha de la Resolución Ministerial.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
53.	<p>Coordina la notificación de la resolución emitida por el Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.</p> <p>Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición

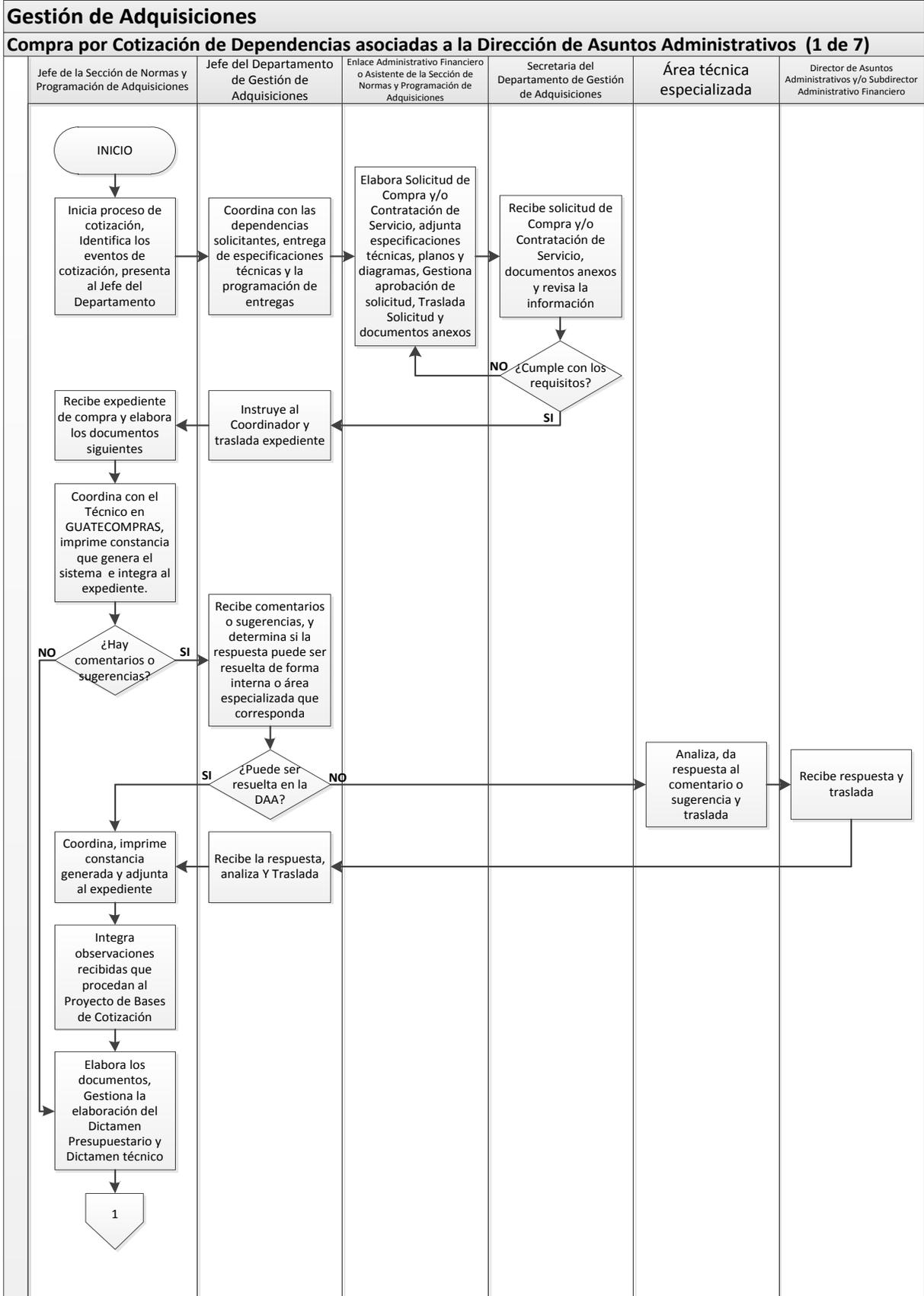
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
54.	Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución correspondiente, imprime constancia de operación en el sistema.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
55.	<p>Espera el plazo establecido en ley para interposición de recursos administrativos.</p> <p>¿Existe interposición? Si: recibe notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, debe emitir informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo. No: continúa en la actividad No. 58.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
56.	<p>Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Cotización y oferentes.</p> <p>NOTA: Si la resolución establece que no puede continuarse con el evento, se procede con lo que establezca la misma. Si la resolución establece que puede continuar con el evento, traslada el expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Secretaría General
57.	Recibe expediente y coordina con Técnico en GUATECOMPRAS la publicación de la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
58.	<p>Complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s), imprime, una vez cumplido con el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto si lo hubiere, con las publicaciones correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Cuando corresponda, coordina con la Sección de Presupuesto del Departamento Administrativo Financiero la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p> <p>Redacta oficio de solicitud para firma de contrato administrativo del Director de Asuntos Administrativos. Traslada expediente al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
59.	Coordina la revisión del expediente y contrato administrativo y si cumple con los requisitos , mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica; con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de Sección de Eventos de Adquisición
60.	<p>Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y traslada expediente.</p> <p>¿Procede a firma? No: se remite expediente con providencia al Departamento de Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos para lo procedente y es sujeto nuevamente a revisión de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones. Si: Continúa con el procedimiento</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
61.	<p>Asigna número de contrato e imprime en el papel que cumple con las características legales, gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor.</p> <p>Elabora "Informe Ejecutivo" y traslada al Director de Asuntos Administrativos.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
62.	Firma y sella contrato administrativo, si está de acuerdo, y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Director de Asuntos Administrativos
63.	Recibe expediente y coordina certificación del contrato administrativo. Traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
64.	Entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo para la solicitud de Seguro de Caución y certificación.	Notificador de la Sección de Eventos de Adquisición
65.	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato administrativo y certificación, a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Proveedor adjudicado
66.	Integra al expediente el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y Certificación y traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
67.	Revisa y analiza expediente y traslada al Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición para elaboración de Resolución Ministerial.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
68.	Revisa expediente, redacta Resolución Ministerial de aprobación de contrato y providencia. Traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.	Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición
69.	Analiza y revisa resolución y providencia. Coordina firmas con Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
70.	Revisa Resolución Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que lo remita a la Sección de Eventos de Adquisición.	Dirección de Asesoría Jurídica
71.	Realiza las correcciones correspondientes si existen observaciones en la resolución, elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Traslada al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo en Sistemas.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
72.	Analiza, revisa, firma y sella resolución Ministerial.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo en Sistemas
73.	Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la resolución Ministerial.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
74.	Coordina el envío electrónico en el Portal de CGC Online, para registrar el Contrato de acuerdo a lo establecido en la normativa, adjuntando copia de: a. Resolución Ministerial de aprobación de contrato b. Contrato administrativo c. Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato Imprime constancia generada por el sistema de la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
75.	Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, del contrato administrativo, Resolución Ministerial de aprobación y Seguro de Caución, en los plazos establecidos en ley.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición

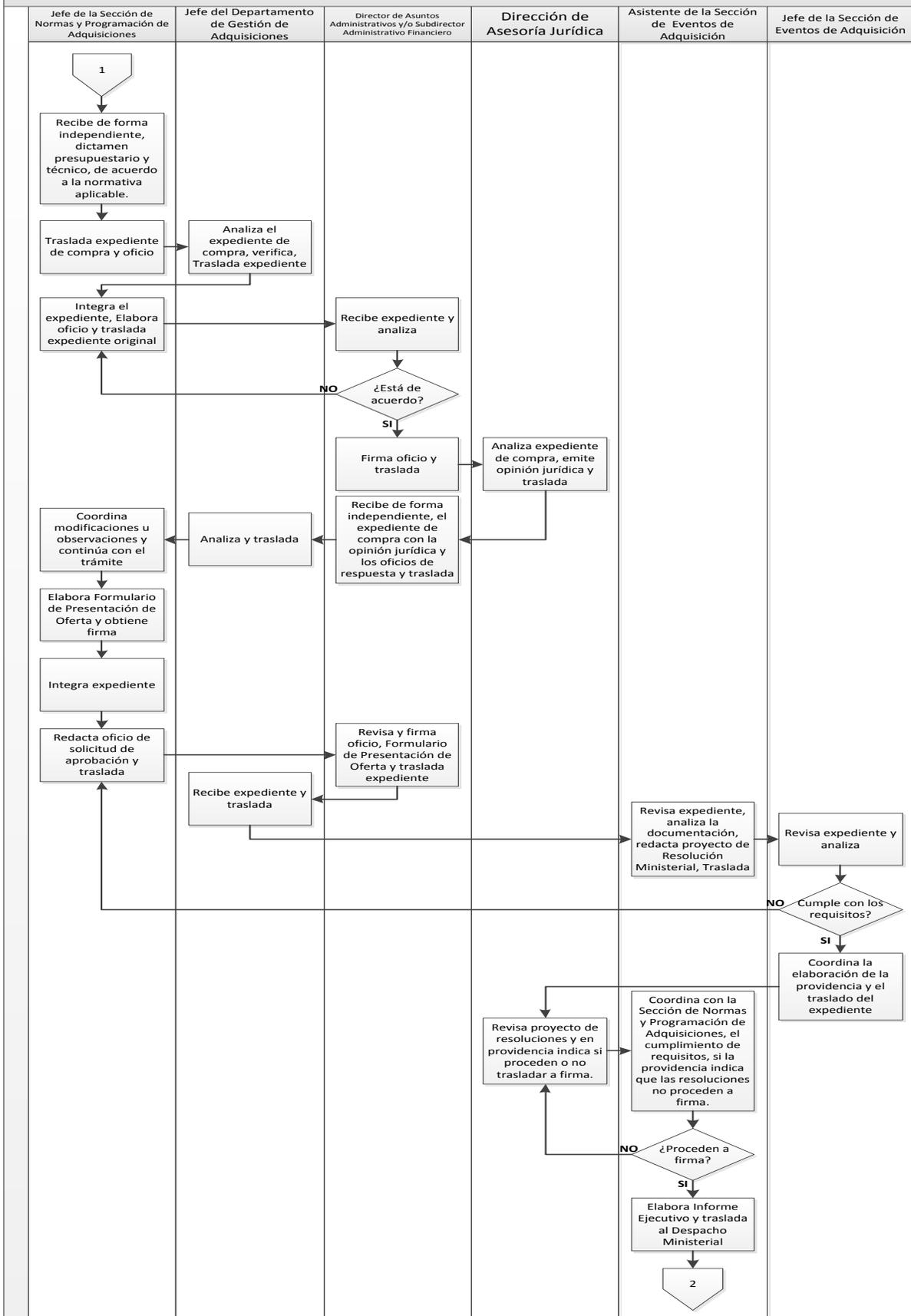
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.	
76.	<p>Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique, elabora oficio de solicitud de nombramientos, obtiene firma de Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.</p> <p>NOTA: en lo que fuere aplicable, se nombrará al Supervisor de Recepción.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
77.	Recibe expediente y traslada al Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
78.	<p>Revisa y analiza, si la documentación cumple con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p>Gestiona con el Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición, el traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante providencia con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>	Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición
79.	Revisa proyecto de resolución y en providencia establece si procede o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
80.	<p>Recibe proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>NOTA: Si la providencia estipula que la resolución procede a firma, realiza correcciones requeridas, cuando aplique, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>Si la providencia estipula que la resolución no procede a firma, procede según lo indicado.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
81.	Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
82.	<p>Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución.</p> <p>Coordina notificación a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la resolución de nombramiento.</p> <p>Traslada expediente a Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
83.	Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
84.	<p>Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, insumo o servicio. Suscribe acta de recepción en el caso de los bienes y/o insumos cuando corresponda.</p> <p>Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta</p>	Comisión Receptora y Liquidadora

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve.</p> <p>Traslada documentos de soporte de pagos mediante oficio al Jefe de la Sección de Compras Directas.</p>	
85.	<p>Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.</p>	<p>Jefe de la Sección de Compras Directas</p>
86.	<p>Verifica los documentos de soporte de pago, si están completos los documentos suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Si no están completos solicita a la dependencia la integración de los documentos faltantes.</p> <p>Traslada expediente al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>	<p>Comisión Receptora y Liquidadora</p>
87.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos, coordina la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>Si no cumple con los requisitos devuelve el expediente a la comisión Receptora y Liquidadora para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>	<p>Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición</p>
88.	<p>Revisa proyecto de resolución y en providencia traslada al Departamento Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>
89.	<p>Realiza correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica, si las hubiera, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Viceministro de Administración Internas y Desarrollo de Sistemas, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>	<p>Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición</p>
90.	<p>Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	<p>Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas</p>
91.	<p>Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y proveedor sobre la resolución. Traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>	<p>Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición</p>
92.	<p>Coordina la recepción del expediente, archivo y custodia para futuras referencias.</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>

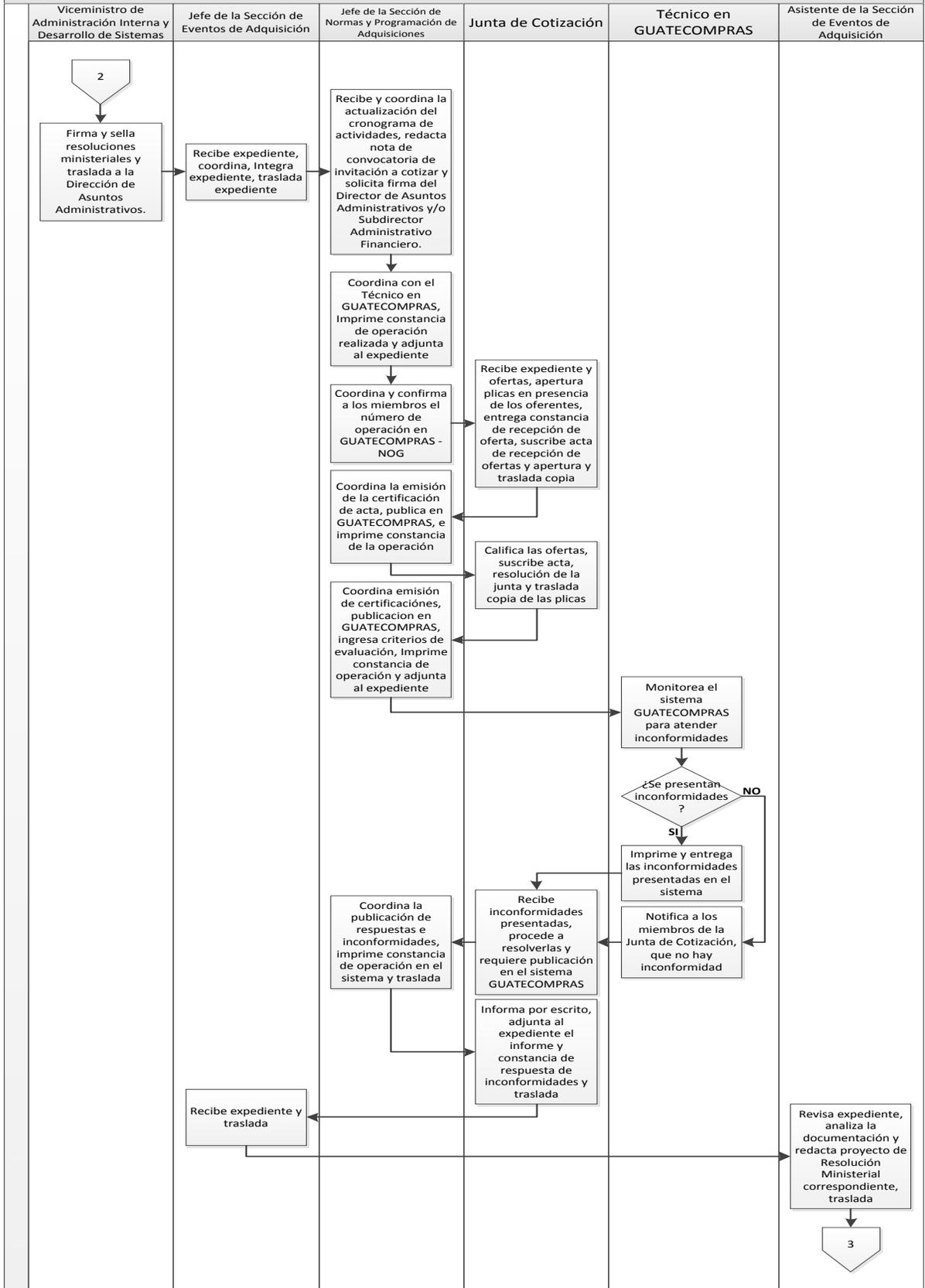
Diagramas de Flujo



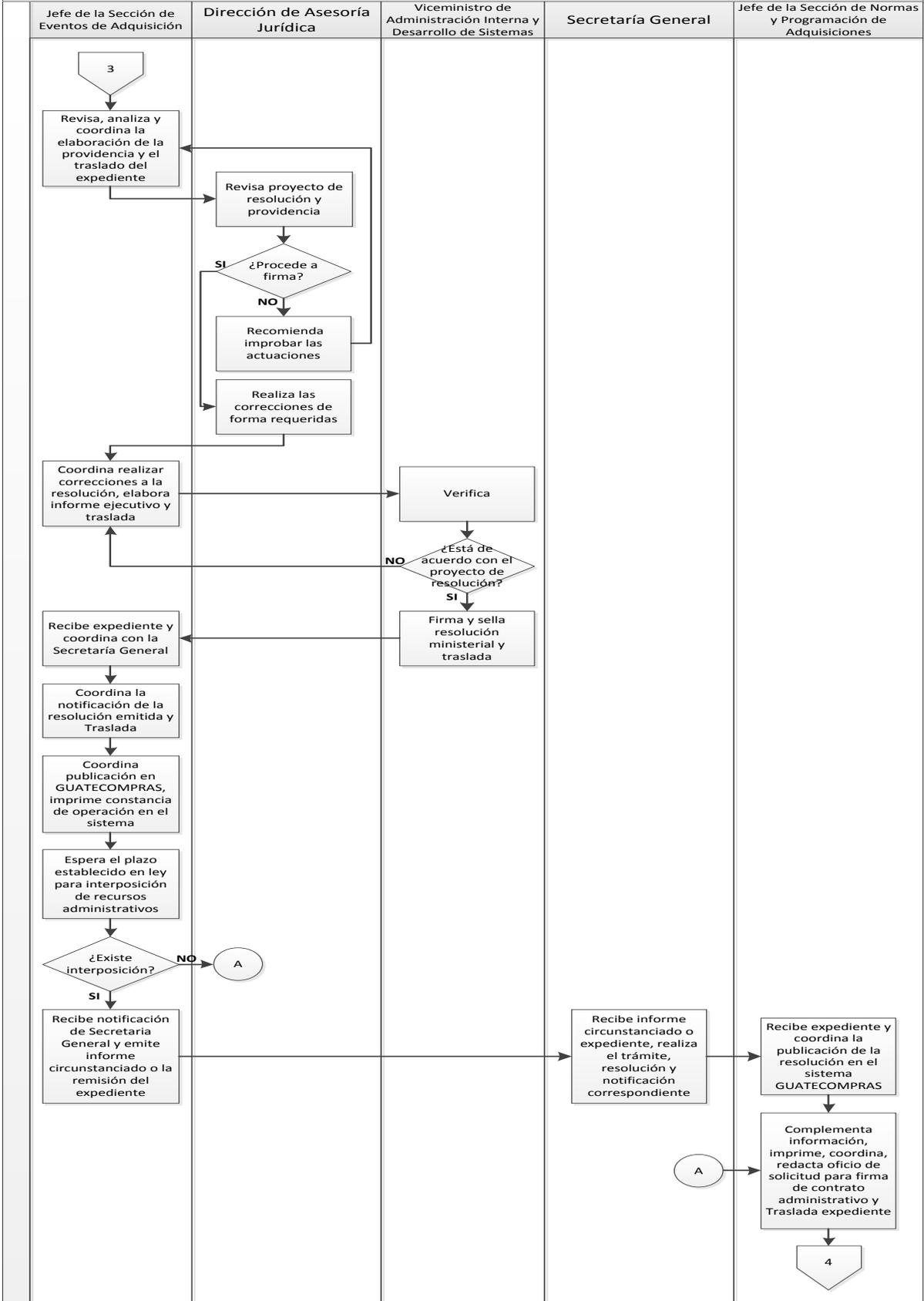
Compra por Cotización de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (2 de 7)



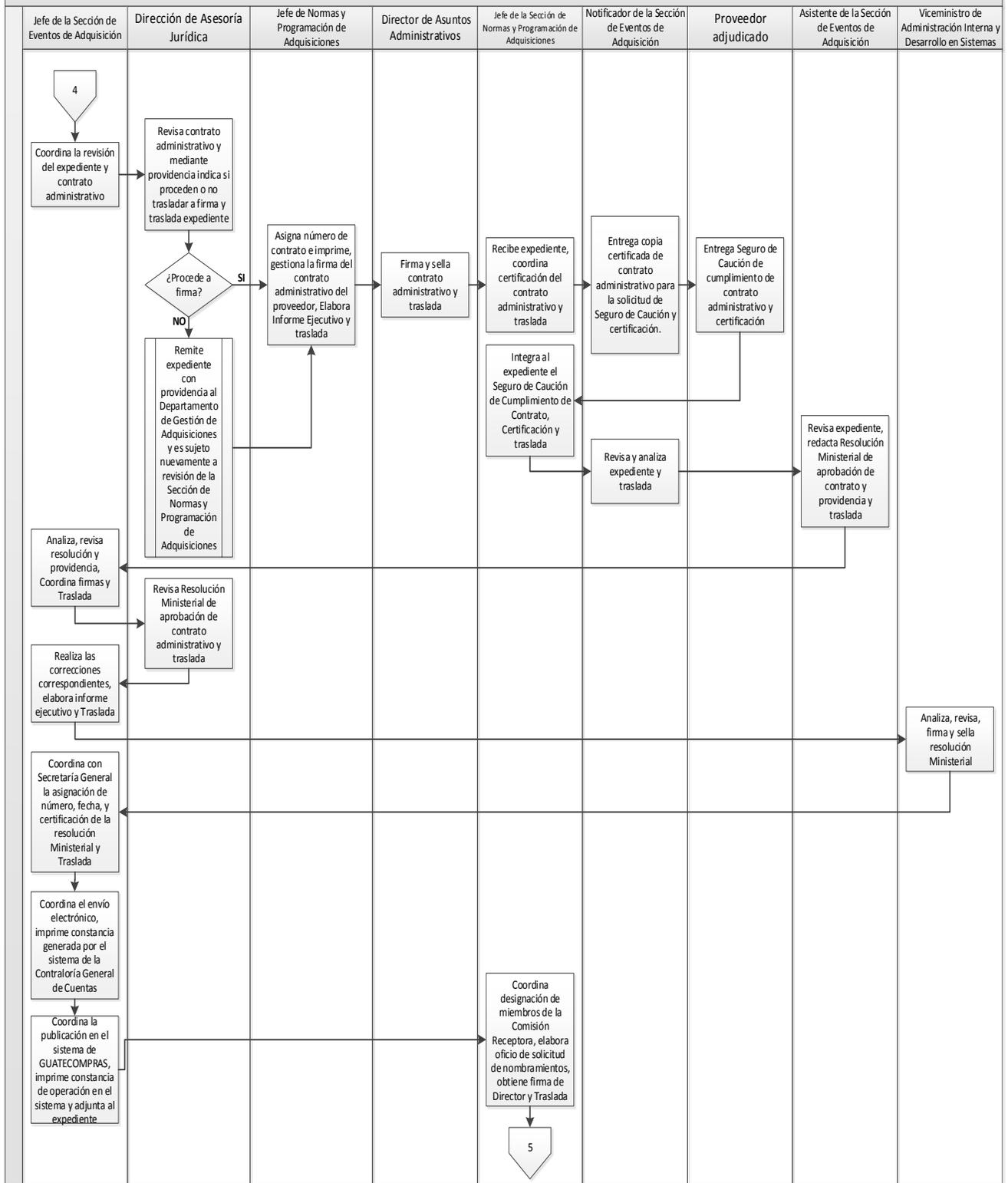
Compra por Cotización de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (3 de 7)



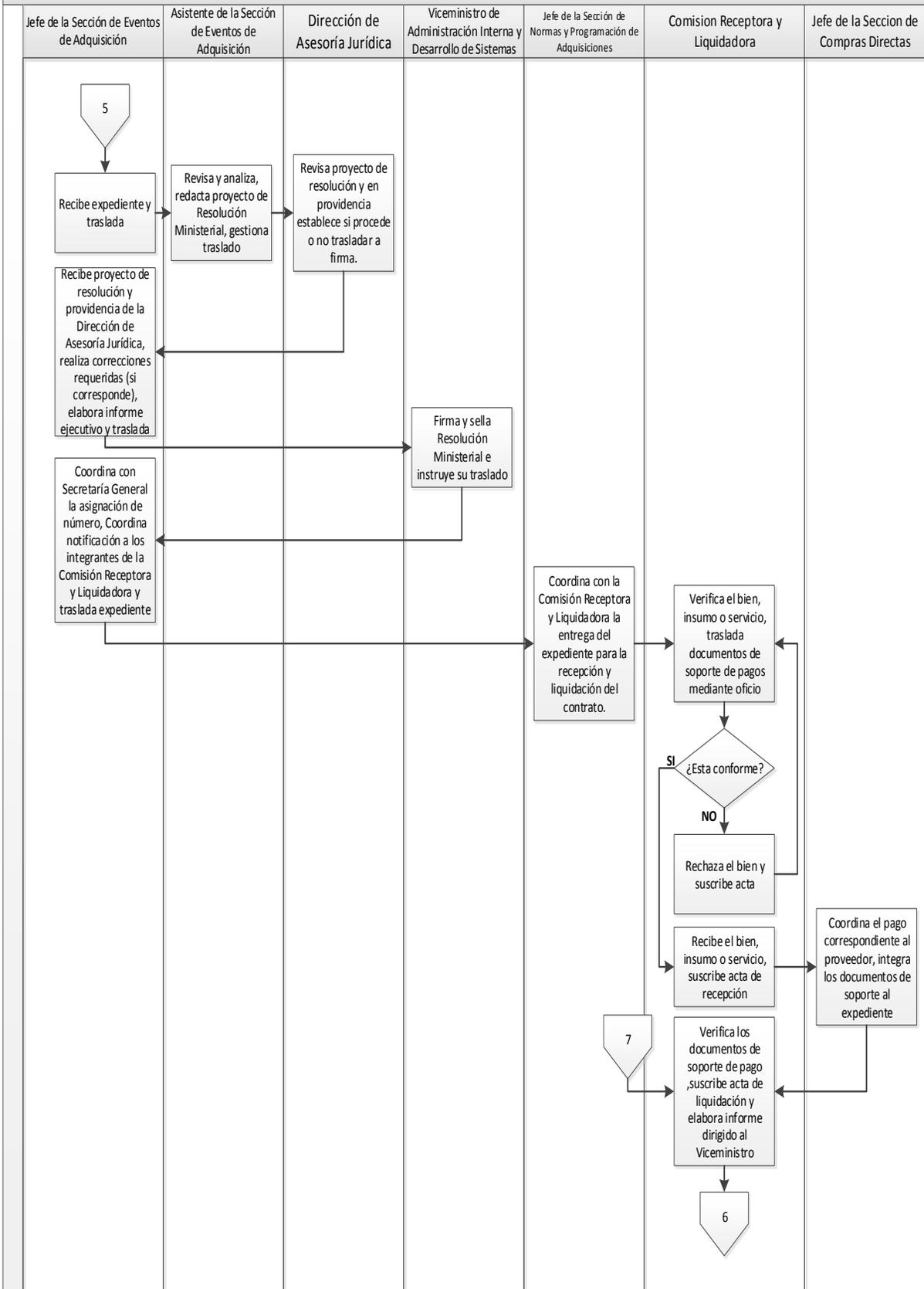
Compra por Cotización de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (4 de 7)



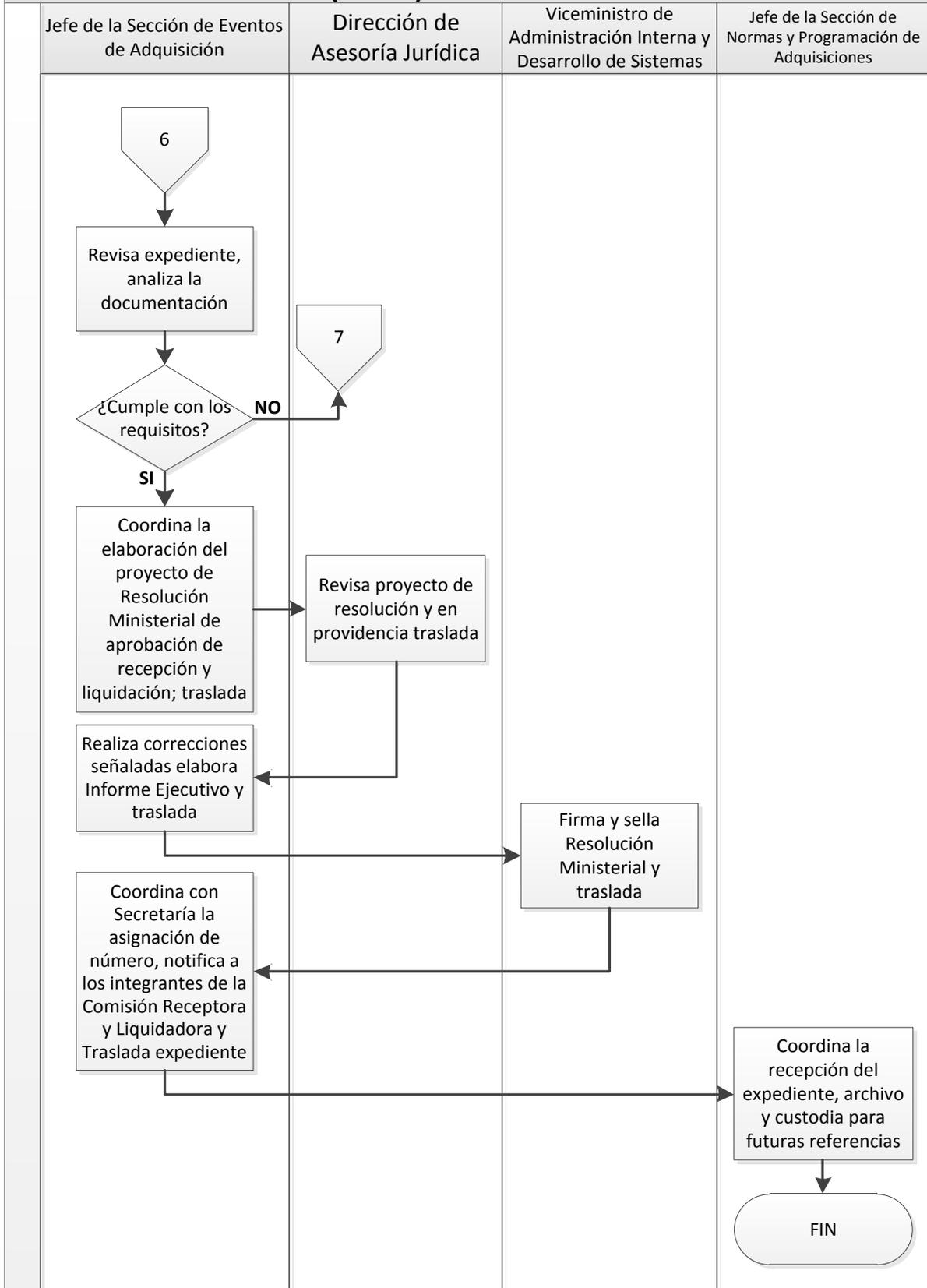
Compra por Cotización de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (5 de 7)



Compra por Cotización de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (6 de 7)



Compra por Cotización de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (7 de 7)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	05	1 de 22
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los criterios y actividades necesarias para realizar adquisiciones de insumos y contratación de servicios bajo la modalidad de compra por cotización, en el marco de las leyes y normativas aplicables. Este procedimiento es aplicable a las dependencias que realizan sus adquisiciones de forma desconcentrada.

Inicia: Inicia proceso de cotización con base al **Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-** y a la programación de compras que se derive del mismo.

Finaliza: Archivo y custodia del expediente.

NORMATIVA APLICABLE:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado
- c. Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- e. Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial
- f. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- g. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- h. Decreto número 31-2012, Ley Contra la Corrupción.
- i. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- j. Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente.
- k. Acuerdo A-038-2016, Acuerdo emitido por Contraloría General de Cuentas, referente al envío digital de contratos.
- l. Acuerdo Ministerial 202-2015, Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas.
- m. Acuerdo Ministerial 365-2016, Designación y Suscripción de Contratos del MINFIN.
- n. Resolución 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- o. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas
- p. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición

DISPOSICIONES INTERNAS:

1. Se designa como autoridades administrativas superiores en los procesos de adquisición que no excedan de los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), por plazo indefinido y en forma permanente, a los Viceministros del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicia proceso de cotización con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- vigente y autorizado, y a la programación de compras que se derive del mismo.	Jefe Administrativo y/o Responsable de Compras o Puesto equivalente
2.	Coordina con el solicitante la revisión de las especificaciones técnicas en el caso de equipos, suministros y/o servicios especializados para corroborar el código de insumo. Si no existe el código, procede a gestionar la creación del mismo.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
3.	Coordina con los solicitantes para que procedan con la elaboración de la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" , y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales.	Responsable de Compras o Puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	<p>Elabora “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, llenando la información requerida.</p> <p>Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra las especificaciones técnicas, planos, diagramas u otros que fueran necesarios, la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, criterios de calificación.</p> <p>Gestiona aprobación de la Solicitud por el Director o puesto equivalente.</p> <p>Traslada “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos al Responsable de Compras o Responsable de la Compra.</p>	Solicitante
5.	<p>Recibe solicitud de “Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente.</p> <p>Si la información no cumple, rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes.</p> <p>Si la información es correcta elabora los documentos y actividades siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Bases de Cotización de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento. ▪ Consolida especificaciones técnicas y solicita dictamen técnico según corresponda. ▪ Proyecto de contrato administrativo. ▪ Oficios de solicitud de nombramientos del personal para integrar Junta de Cotización y sus respectivos suplentes velando para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. <p>Gestiona la elaboración del Dictamen Presupuestario.</p> <p>Nota: Deben utilizarse los modelos establecidos para la elaboración de los documentos en los casos que aplique.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
6.	Emite dictamen presupuestario según lo indicado en el artículo No. 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y traslada a Responsable de Compras.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o puesto equivalente
7.	Traslada expediente de compra debidamente foliado (Solicitud de Compra, especificaciones técnicas, proyecto de bases de cotización) y oficio a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
8.	<p>Coordina el análisis del expediente de compra, verificando que el proyecto de bases de cotización cumpla con los aspectos legales, requisitos fundamentales, no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados.</p> <p>Traslada expediente a la dependencia interesada con las observaciones correspondientes.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
9.	Recibe expediente, autoriza y coordina la publicación del proyecto de bases en el Sistema de Información y Contrataciones del Estado –GUATECOMPRAS-	Jefe DSAI o puesto equivalente
10.	<p>Recibe expediente y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido, imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p>Si no hay comentarios o sugerencias continúa en el paso No. 19 del procedimiento.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si hay comentarios o sugerencias , se realizan las consultas correspondientes (administrativo, legal, técnico, otros).	
11.	Recibe comentarios o sugerencias, y en función de la complejidad determina si la respuesta puede ser resuelta de forma interna por la Dependencia o área especializada externa. Si la respuesta puede ser resuelta dentro de la Dependencia traslada respuesta a la persona correspondiente y continúa en el paso No. 13. Si se requiere consultar a área especializada externa traslada al área correspondiente con visto bueno del Director o puesto equivalente.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
12.	Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia.	Área especializada externa
13.	Recibe respuesta y traslada al Responsable de Compras o Responsable de la Compra.	Director o puesto equivalente de la dependencia
14.	Recibe la respuesta y analiza conjuntamente con el Jefe DSAI o puesto equivalente para su visto bueno.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
15.	Coordina la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, imprime constancia generada y adjunta al expediente.	Jefe DSAI o puesto equivalente y Responsable de Compras o Puesto equivalente
16.	Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Cotización.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
17.	Integra el expediente para solicitud de opinión jurídica con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de Bases de Cotización 2. Proyecto de Formulario de Presentación de Oferta 3. Proyecto de Contrato 4. Dictamen Técnico 5. Dictamen Presupuestario Elabora oficio y obtiene firmas correspondientes para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
18.	Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada a Director o puesto equivalente de la dependencia.	Dirección de Asesoría Jurídica
19.	Solicita a las diferentes Direcciones que integran el Ministerio de Finanzas Públicas, la designación de los servidores públicos que formarán parte de la Junta de Cotización, titulares y suplentes, siendo la autoridad competente la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados. Adjuntando el historial laboral solicitado a Recursos Humanos.	Director o puesto equivalente de la dependencia
20.	Recibe expediente de compra, oficios de respuesta de nombramiento de Junta de Cotización y traslada al Responsable de Compras o puesto equivalente.	Director o puesto equivalente de la dependencia
21.	Coordina modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica y continúa con el trámite.	Responsable de Compras o puesto equivalente
22.	Elabora "Formulario de Presentación de Oferta" y obtiene firma del Director o puesto equivalente de la dependencia.	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
23.	<p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Cotización 3. Especificaciones técnicas 4. Dictamen técnico 5. Dictamen Presupuestario 6. Opinión Jurídica 7. Modelo de Contrato Administrativo 8. Formulario de Presentación de Oferta 9. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica) 10. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS 11. Oficios de solicitud de propuestas para la integración de la Junta de Cotización 12. <u>Respuesta al oficio de solicitud de propuestas para la Junta de Cotización en que se haga constatar la idoneidad, en el ámbito de aplicación y adjunte historial laboral</u> <p>Adicional a la información anterior el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
24.	Redacta oficio de solicitud de aprobación de Formulario de Presentación de Oferta, Bases de Cotización, Especificaciones Técnicas y nombramiento de la Junta de Cotización y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia.	Responsable de Compras o puesto equivalente
25.	Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos, así como el "Formulario de Presentación de Oferta" . Devuelve expediente a Responsable de Compras o Puesto equivalente.	Director o puesto equivalente de la dependencia
26.	Traslada expediente debidamente foliado a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
27.	Recibe expediente y traslada a la Sección de Eventos de Adquisiciones.	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
28.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Cotización y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Cotización, utilizando los modelos establecidos. Elabora proyecto de providencia y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, traslada expediente a la dependencia solicitante para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
29.	Revisa proyecto de resoluciones y en providencia indica si proceden o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
30.	<p>Coordina con el Departamento de Gestión de Adquisiciones para el cumplimiento de requisitos, si la providencia indica que las resoluciones no proceden a firma.</p> <p>Si la providencia indica que las resoluciones proceden a firma, realiza correcciones a las resoluciones si hubiere, elabora "Informe Ejecutivo" y traslada al Viceministro del área correspondiente con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
31.	Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
32.	<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina la notificación a los integrantes de la Junta de Cotización la resolución de nombramiento. Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones para el envío del mismo a la dependencia solicitante.</p>	<p>Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición</p>
33.	<p>Actualiza cronograma de actividades en las Bases de Cotización, redacta nota de convocatoria de invitación a cotizar la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUATECOMPRAS –NOG-, fecha, lugar y hora de recepción de ofertas y solicita firma de Director o puesto equivalente de la dependencia.</p>	<p>Responsable de Compras o puesto equivalente</p>
34.	<p>Publica evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS, debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT) en los documentos que aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Cotización y especificaciones técnicas 3. Dictamen técnico 4. Opinión Jurídica 5. Proyecto de Contrato Administrativo 6. Formulario de Presentación de Oferta 7. Nota de convocatoria a cotizar 8. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Cotización 9. Criterio de Calificación <p>Imprime constancia de operación realizada, la adjunta al expediente.</p>	<p>Jefe DSAI o puesto equivalente / Responsable de Compras o Responsable de la Compra</p>
35.	<p>Coordina elaboración de oficio y notificación a los miembros de la Junta de Cotización nombrados sobre la fecha, lugar y hora de recepción de ofertas, así como el número de operación en GUATECOMPRAS –NOG- para que consulte el evento y las bases.</p>	<p>Responsable de Compras o puesto equivalente</p>
36.	<p>Recibe expediente y ofertas en el tiempo establecido según cronograma. Apertura plicas en presencia de los oferentes, identificando al oferente, monto de la oferta, seguro de caución de sostenimiento de oferta con su respectiva certificación de autenticidad y otros datos que la Junta de Cotización considere necesarios. Entrega constancia de recepción de oferta a los proveedores. Suscribe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y traslada copia al Responsable de Compras o Responsable de la Compra para su publicación. En ausencia de ofertas se levanta acta para hacer del conocimiento de las autoridades y se procederá según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	<p>Junta de Cotización</p>
37.	<p>Coordina la emisión de la certificación de acta de apertura de plicas o copia certificada, y listado de oferentes, publica en sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles después de la apertura de ofertas, e imprime constancia de la operación.</p>	<p>Responsable de Compras o puesto equivalente</p>
38.	<p>Califica las ofertas verificando aspectos legales de acuerdo a las Bases de Cotización, especificaciones técnicas, ofertas económicas, suscribe acta de adjudicación, resolución de la junta y traslada copia al Jefe DSAI o puesto equivalente.</p>	<p>Junta de Cotización</p>
39.	<p>Certifica el acta de adjudicación y coordina la publicación de la misma y la resolución de la junta en el sistema GUATECOMPRAS respetando los plazos legales establecidos. Ingresa los criterios de evaluación del evento. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.</p>	<p>Jefe DSAI o puesto equivalente</p>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40.	<p>Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades.</p> <p>Si se presentan inconformidades, procede a imprimir y entregar a la Junta de Cotización, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos. Continúa procedimiento.</p> <p>Si no se presentan inconformidades, notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Cotización, que no ha sido presentada ninguna inconformidad. Continúa en paso No. 44.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente
41.	<p>Recibe inconformidades por parte de los oferentes participantes en el sistema GUATECOMPRAS, dentro del plazo establecido en ley.</p> <p>Si se presentan inconformidades, debe resolver las mismas dentro del plazo establecido y requiere coordinación de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Si no se presentan inconformidades, continúa en el paso No. 44.</p>	Junta de Cotización
42.	<p>Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Cotización.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
43.	<p>Informa por escrito sobre sus actuaciones, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Junta de Cotización
44.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación, según modelo establecido; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si no cumple con los requisitos coordina con la Junta de Cotización correspondiente para subsanar los mismos.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
45.	<p>Revisa proyecto de resolución y en providencia indica que proceda a firma realizando las correcciones requeridas.</p> <p>Traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
46.	<p>Realiza correcciones a la resolución, elabora informe ejecutivo y traslada al Viceministro del área correspondiente, por medio de oficio firmado por el Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
47.	<p>Verifica, si está de acuerdo aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, firma y sella resolución ministerial.</p> <p>Si imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, devuelve el expediente para continuar con el proceso según lo que establece la Ley de Contrataciones. En ambos casos se traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
48.	<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial.</p> <p>Traslada el expediente a la dependencia interesada en la compra.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
49.	<p>Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de adjudicación, imprime constancia de operación en el sistema.</p> <p>Espera el plazo establecido en ley para interposición de recursos administrativos.</p> <p>Si recibe notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, debe emitir informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo.</p> <p>Si no existe interposición de recursos administrativos, continúa en la actividad No. 50.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente

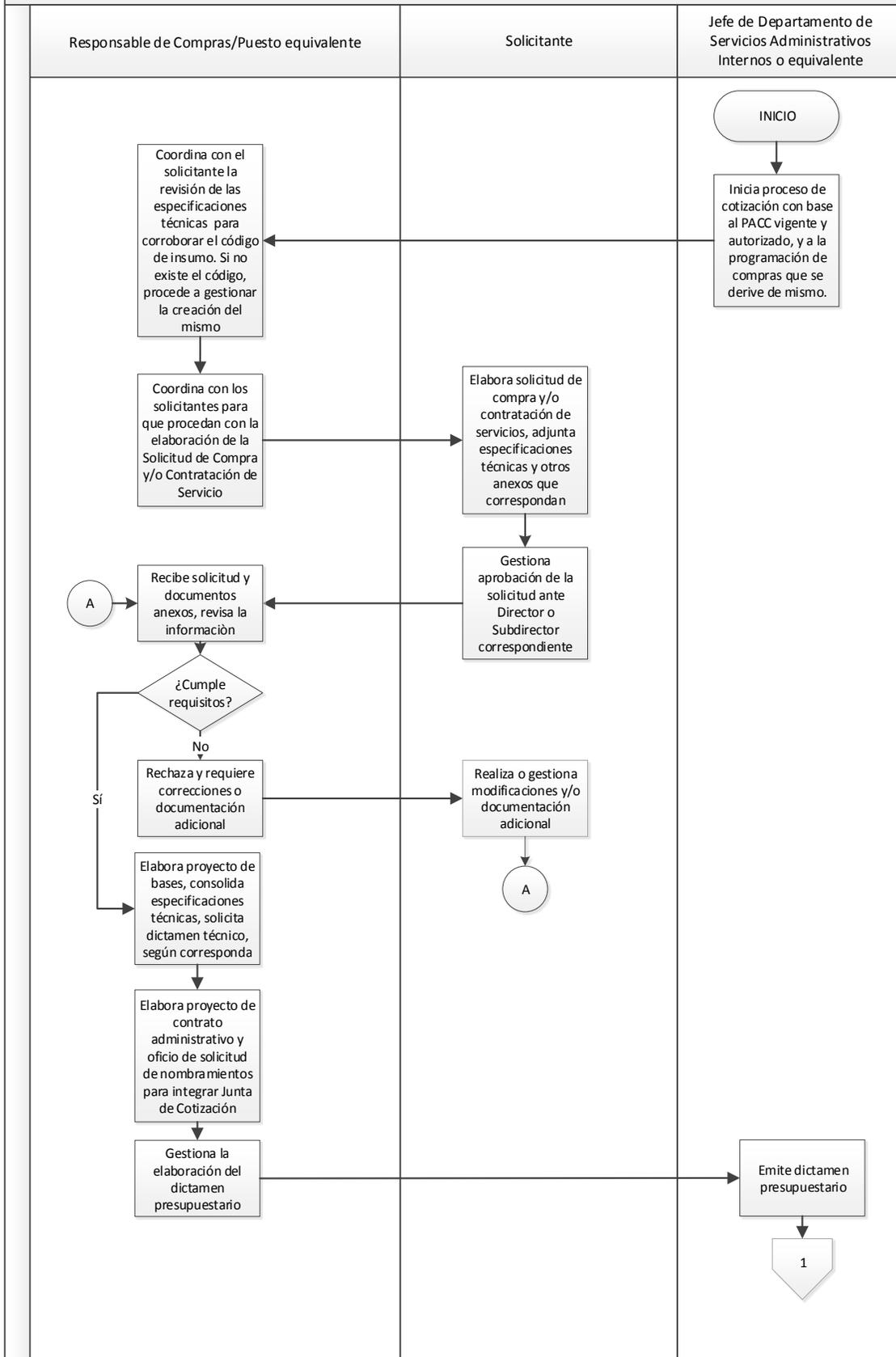
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50.	<p>Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Cotización y oferentes.</p> <p>Si la resolución establece que no puede continuarse con el evento, se procede con lo que establezca la misma.</p> <p>Si la resolución establece que puede continuar con el evento, traslada el expediente al Director o puesto equivalente de la dependencia interesada.</p>	Secretaría General
51.	<p>Recibe expediente y complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s), imprime y coordina su revisión y suscripción, una vez cumplido con el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto si lo hubiere con las publicaciones correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Cuando corresponda, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
52.	<p>Redacta oficio de solicitud para revisión de contrato administrativo para la firma de la autoridad correspondiente.</p> <p>Traslada expediente al Director de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
53.	<p>Recibe y gestiona con el Departamento de Gestión de Adquisiciones la revisión del expediente y contrato administrativo y si cumple con los requisitos, mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si no cumple con los requisitos traslada a la dependencia encargada de la compra para el cumplimiento de los mismos.</p>	Director o puesto equivalente de DAA
54.	<p>Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y devuelve expediente.</p> <p>Si no procede a firma, se remite expediente con providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos para que el Departamento de Gestión de Adquisiciones proceda con lo solicitado.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
55.	<p>Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión de Adquisiciones, quien coordina la elaboración de la providencia para remitir el expediente a la dependencia responsable de la compra.</p>	Director o puesto equivalente de DAA
56.	<p>Solicita el número de contrato e imprime en el papel que cumple con las características legales.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
57.	<p>Gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor.</p> <p>Traslada el expediente mediante oficio a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
58.	<p>Recibe expediente y elabora el "Informe Ejecutivo" y traslada al Director de la dependencia interesada.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
59.	<p>Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Director de la Dependencia interesada
60.	<p>Recibe expediente y traslada a la dependencia responsable de la compra.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
61.	<p>Recibe expediente, certifica copia de contrato administrativo y entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo y solicita Seguro de Caución de cumplimiento de contrato debidamente certificado.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
62.	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación a la dependencia responsable de la compra.	Proveedor adjudicado
63.	Integra Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación al expediente y traslada expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
64.	Recibe expediente y elabora la Resolución Ministerial de aprobación de contrato, y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
65.	Revisa Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que lo remita a la Sección de Eventos de Adquisición.	Dirección de Asesoría Jurídica
66.	Realiza las correcciones correspondientes si existen observaciones en el acuerdo, elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos, y traslada al Viceministro del área correspondiente.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
67.	Firma y sella Resolución Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
68.	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha y certificación de la Resolución Ministerial con la Secretaría General. Traslada a la dependencia responsable de la compra.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
69.	<p>Ingresar al Portal de CGC Online, para registrar el Contrato de acuerdo a lo establecido en la normativa, adjuntando copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial de aprobación de contrato ▪ Contrato administrativo ▪ Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato <p>Imprime constancia de aprobación del contrato.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
70.	Publica en el sistema GUAATECOMPRAS constancia de aprobación del contrato de la Contraloría General de Cuentas, contrato administrativo, Resolución Ministerial de aprobación y Seguro de Caución en los plazos establecidos en ley. Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.	Responsable de Compras o puesto equivalente
71.	Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique, elabora oficio de propuesta solicitud de nombramientos, obtiene firma del Director o puesto equivalente de la dependencia responsable de la compra. Traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos	Responsable de Compras o puesto equivalente
72.	Recibe expediente y revisa oficios, y si los integrantes propuestos cumplen con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
73.	Revisa proyecto de resolución y en providencia indica si procede o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
74.	Recibe el proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica. Si la providencia indica que la resolución procede a firma , realiza correcciones requeridas cuando aplique, elabora “Informe Ejecutivo” y	Departamento de Gestión de Adquisiciones

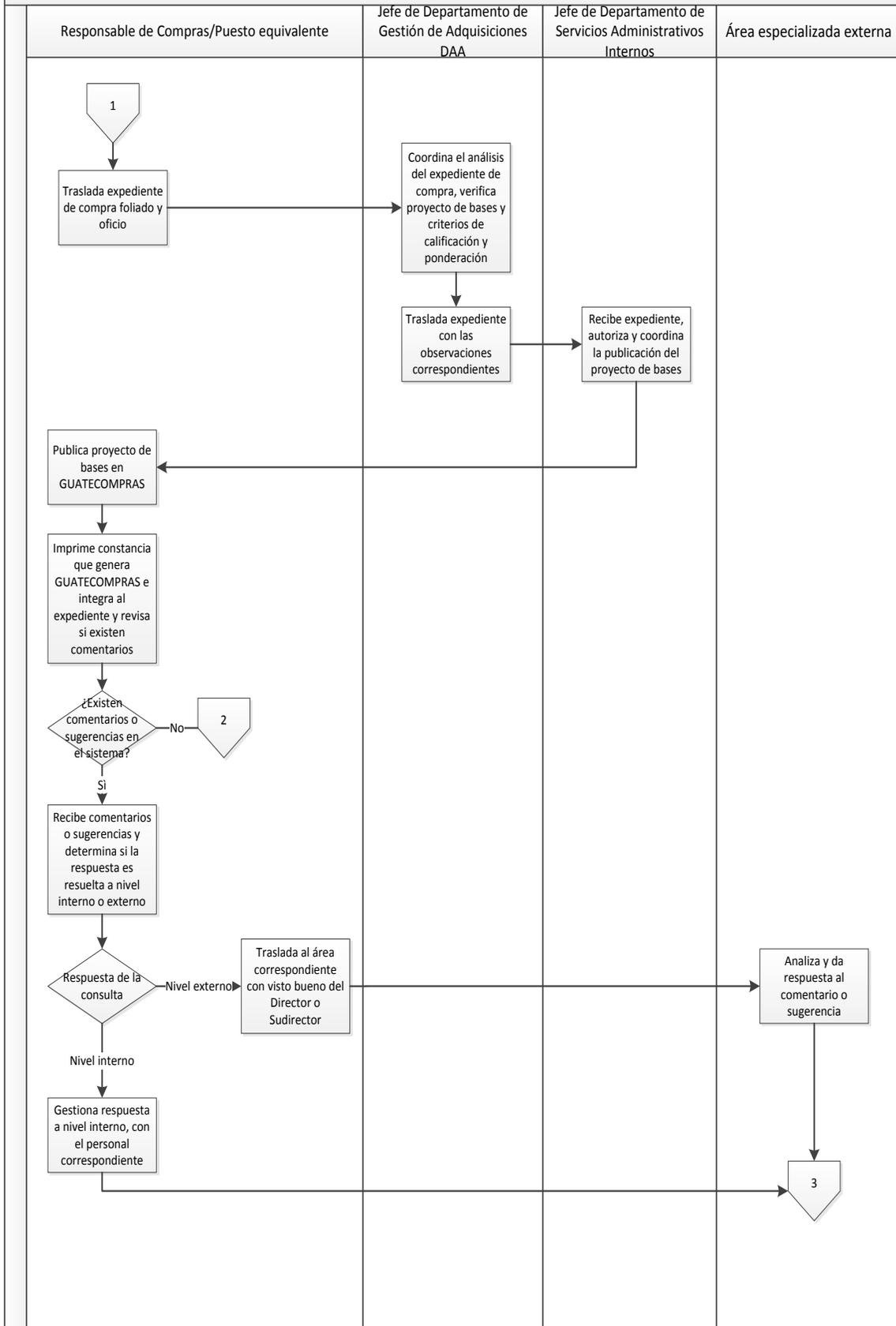
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	traslada al Viceministro del área correspondiente con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos. Si la providencia indica que la resolución no procede a firma , atiende lo indicado.	
75.	Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
76.	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución con la Secretaría General. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la resolución de nombramiento. Traslada expediente a la dependencia responsable de la compra.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
77.	Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.	Responsable de Compras o puesto equivalente
78.	Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, insumo o servicio y la factura, suscribe acta de recepción. En el caso de los bienes y/o insumos realiza suscripción de acta según procedimiento "Ingreso a almacén" . Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve. Traslada expediente mediante oficio al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dependencia Solicitante.	Comisión Receptora y Liquidadora
79.	Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento "Ejecución por Acreditamiento en Cuenta" y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe DSAI o puesto equivalente
80.	Verifica los documentos de soporte de pago, si están completos los documentos suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido al Viceministro del área correspondiente sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Si no están completos solicita a la dependencia la integración de los documentos faltantes. Traslada expediente de liquidación a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Comisión Receptora y Liquidadora
81.	Recibe y revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos , coordina la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica. Si no cumple con los requisitos devuelve el expediente a la dependencia responsable de la compra para que lo traslade a la comisión Receptora y Liquidadora con el fin de realizar las correcciones o adicionar los documentos faltantes.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
82.	Revisa resolución y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Asesoría Jurídica
83.	Recibe expediente y realiza correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, coordina la elaboración del "Informe Ejecutivo" y traslada al Viceministro del área correspondiente.	Departamento de Gestión de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
84.	Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
85.	Recibe y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial en coordinación con la Secretaría General. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, y proveedor sobre la resolución. Traslada expediente a la dependencia responsable de la compra.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
86.	Recibe el expediente para archivo y custodia.	Responsable de Compras o Puesto equivalente

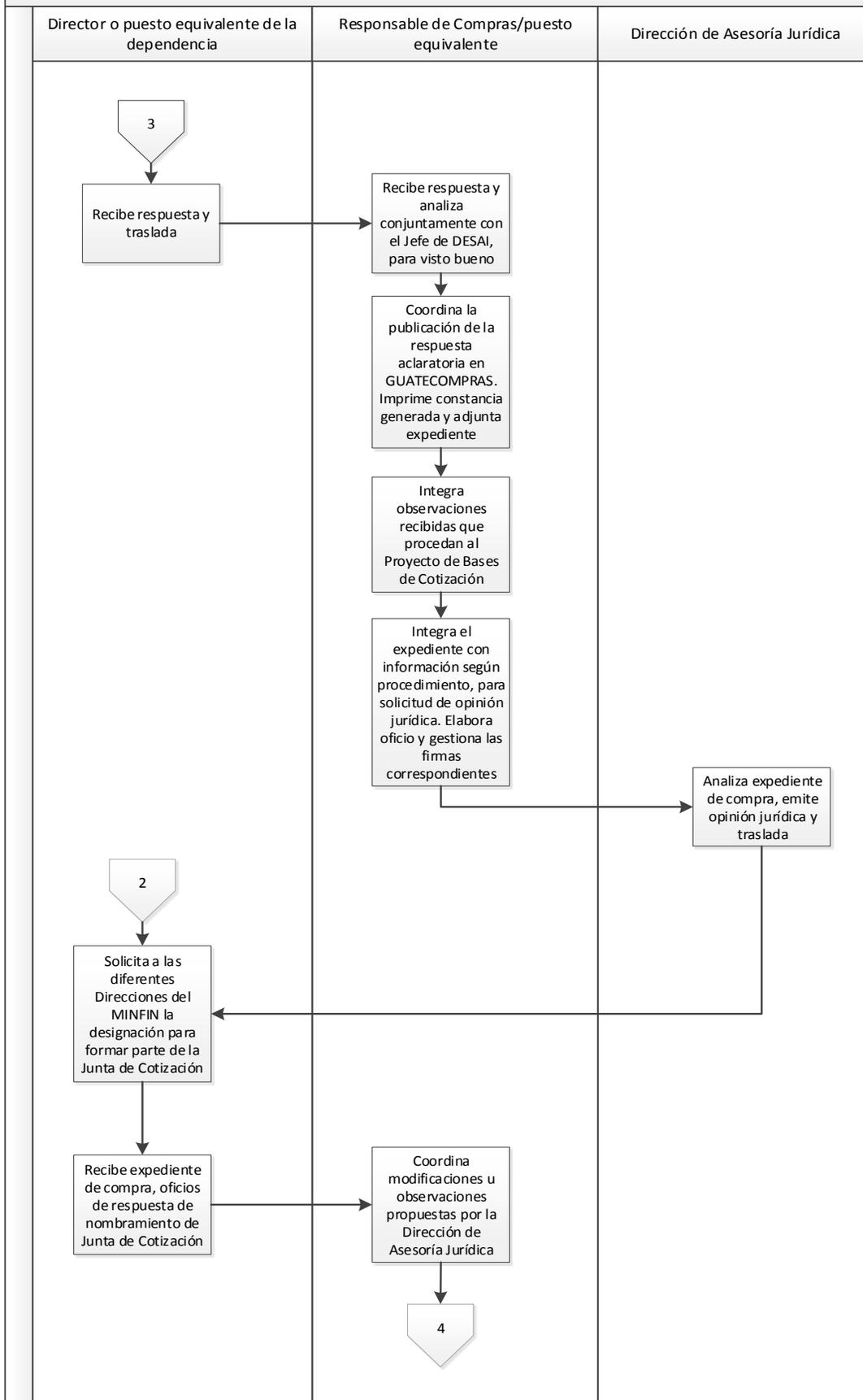
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (1 de 12)



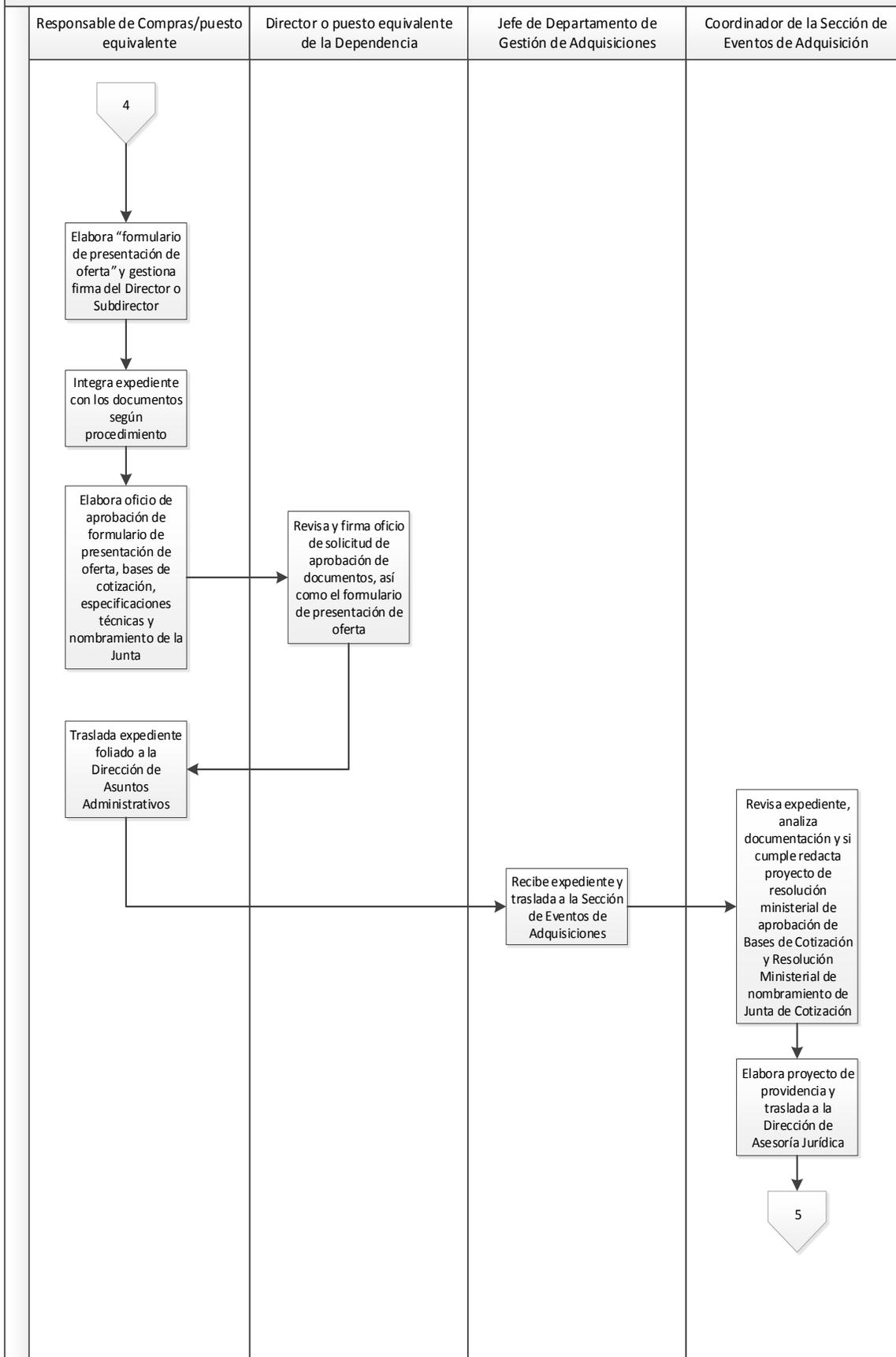
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (2 de 12)



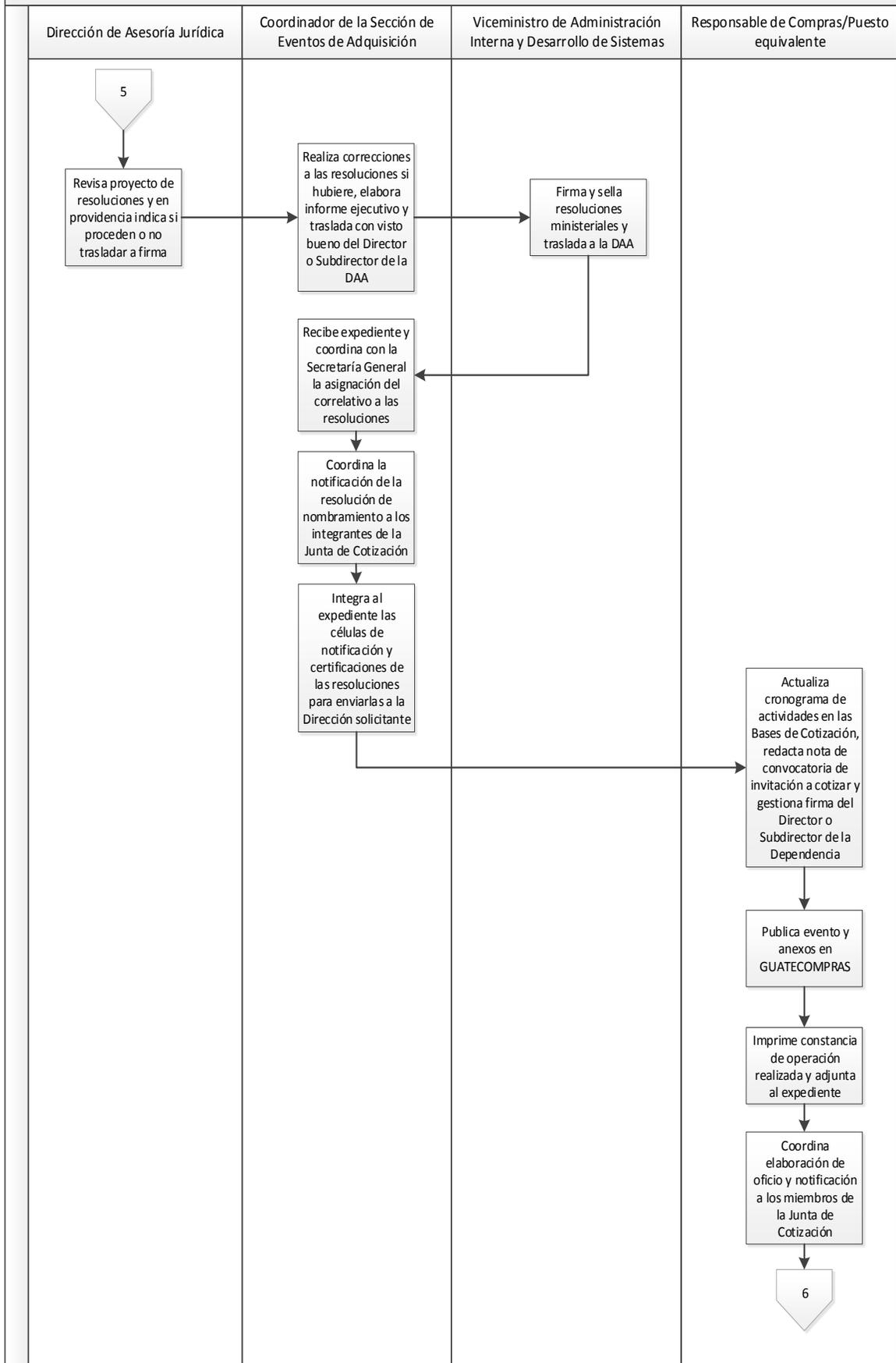
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (3 de 12)



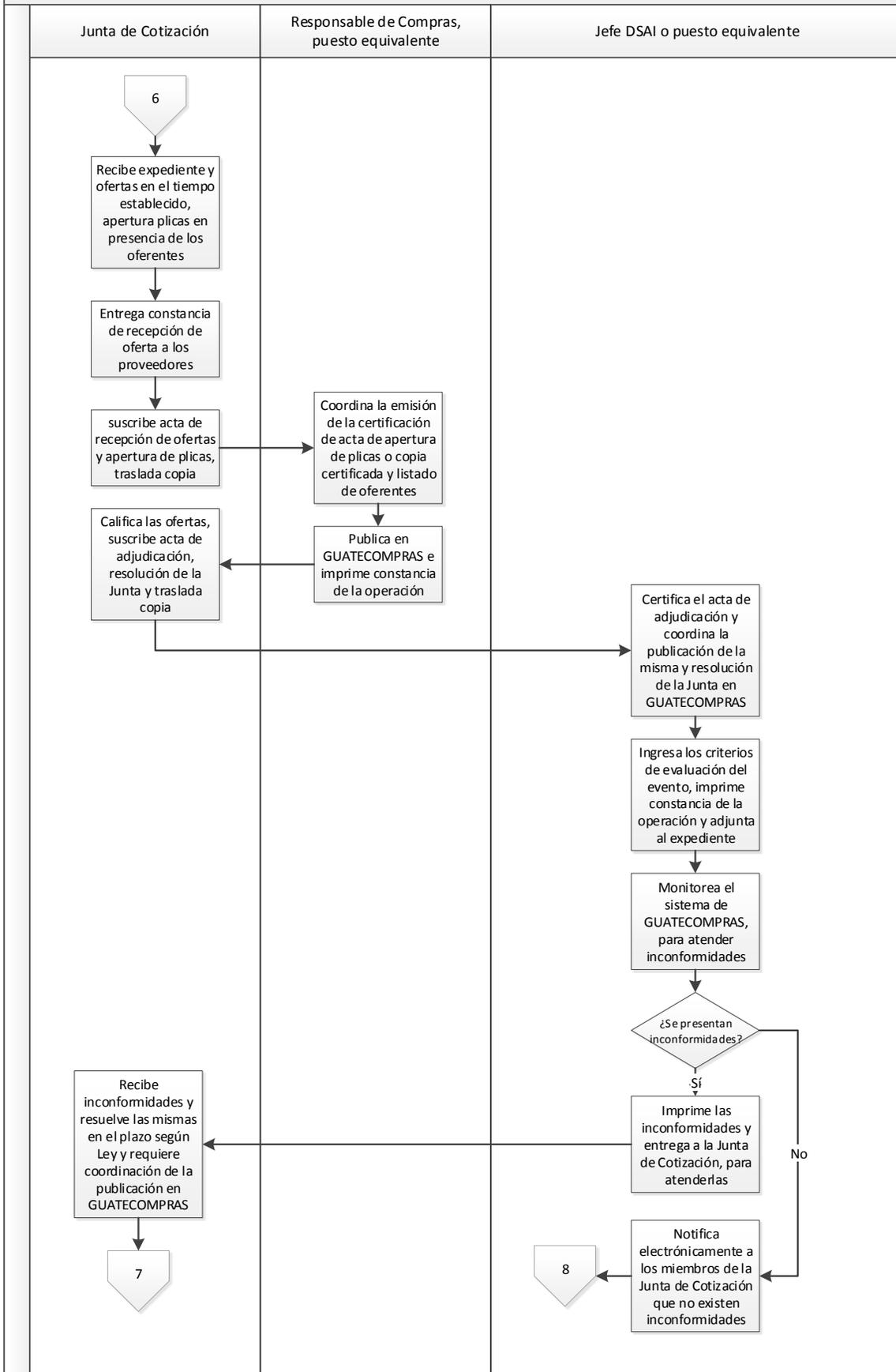
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (4 de 12)



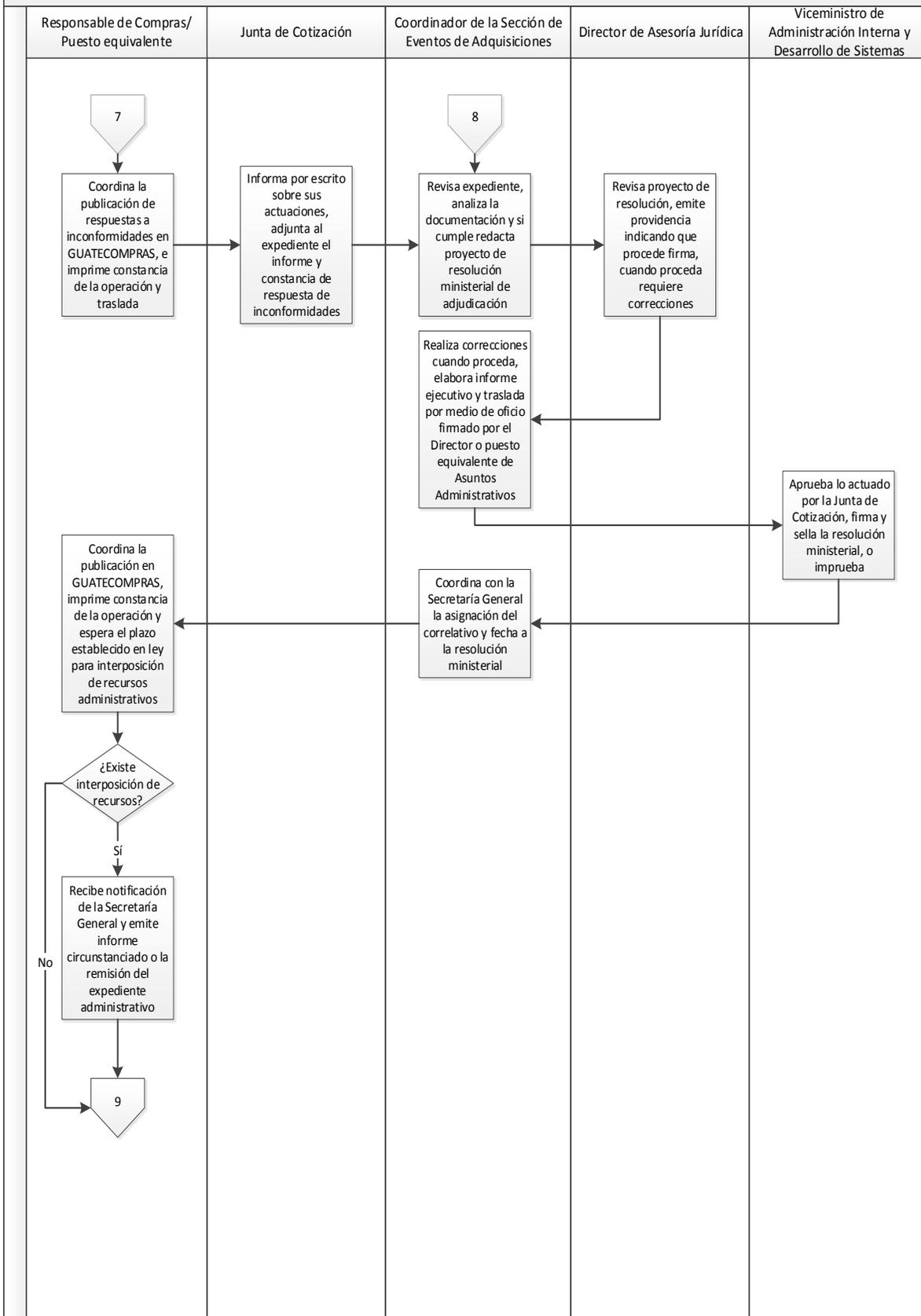
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (5 de 12)

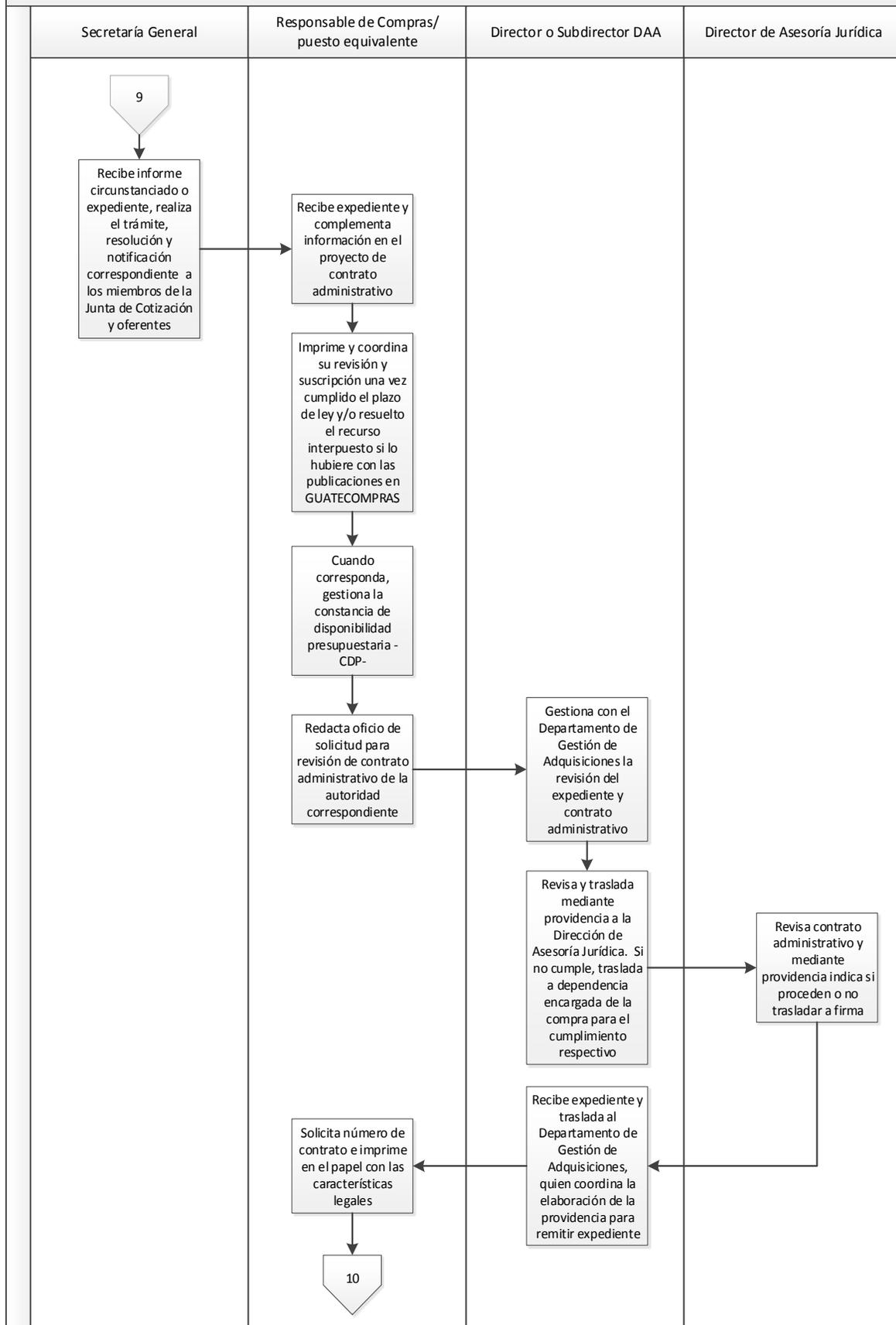


Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (6 de 12)

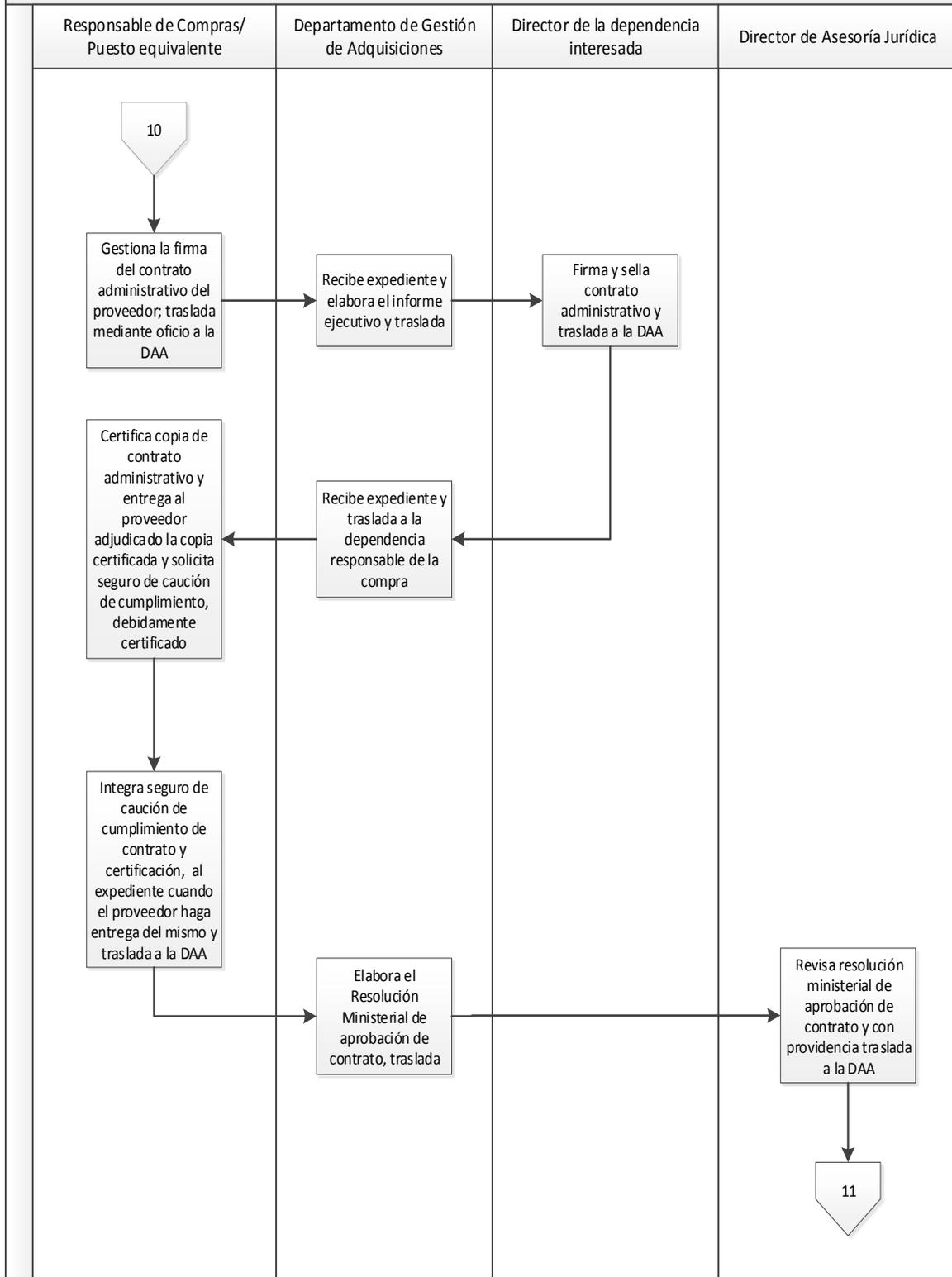


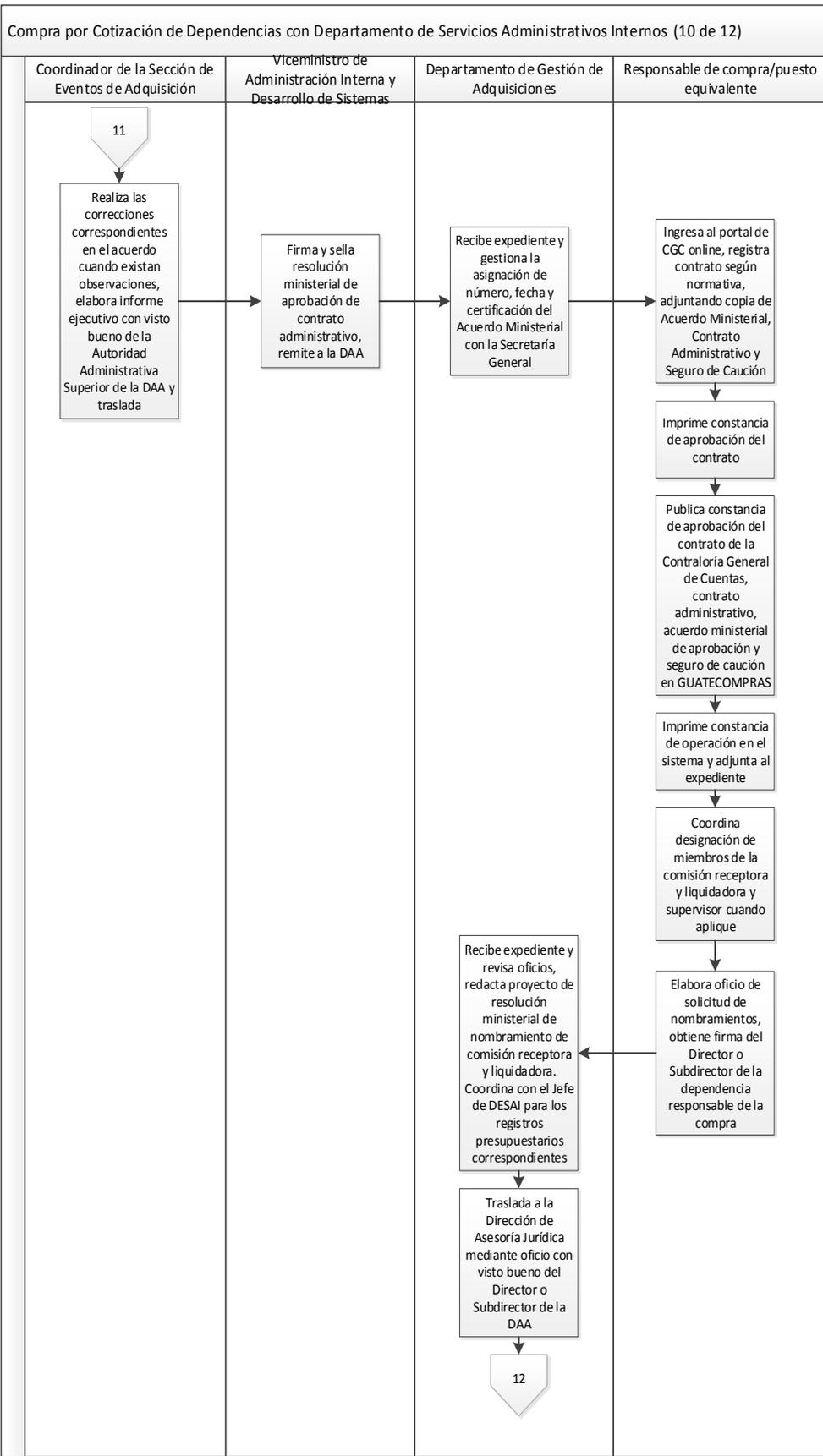
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (7 de 12)



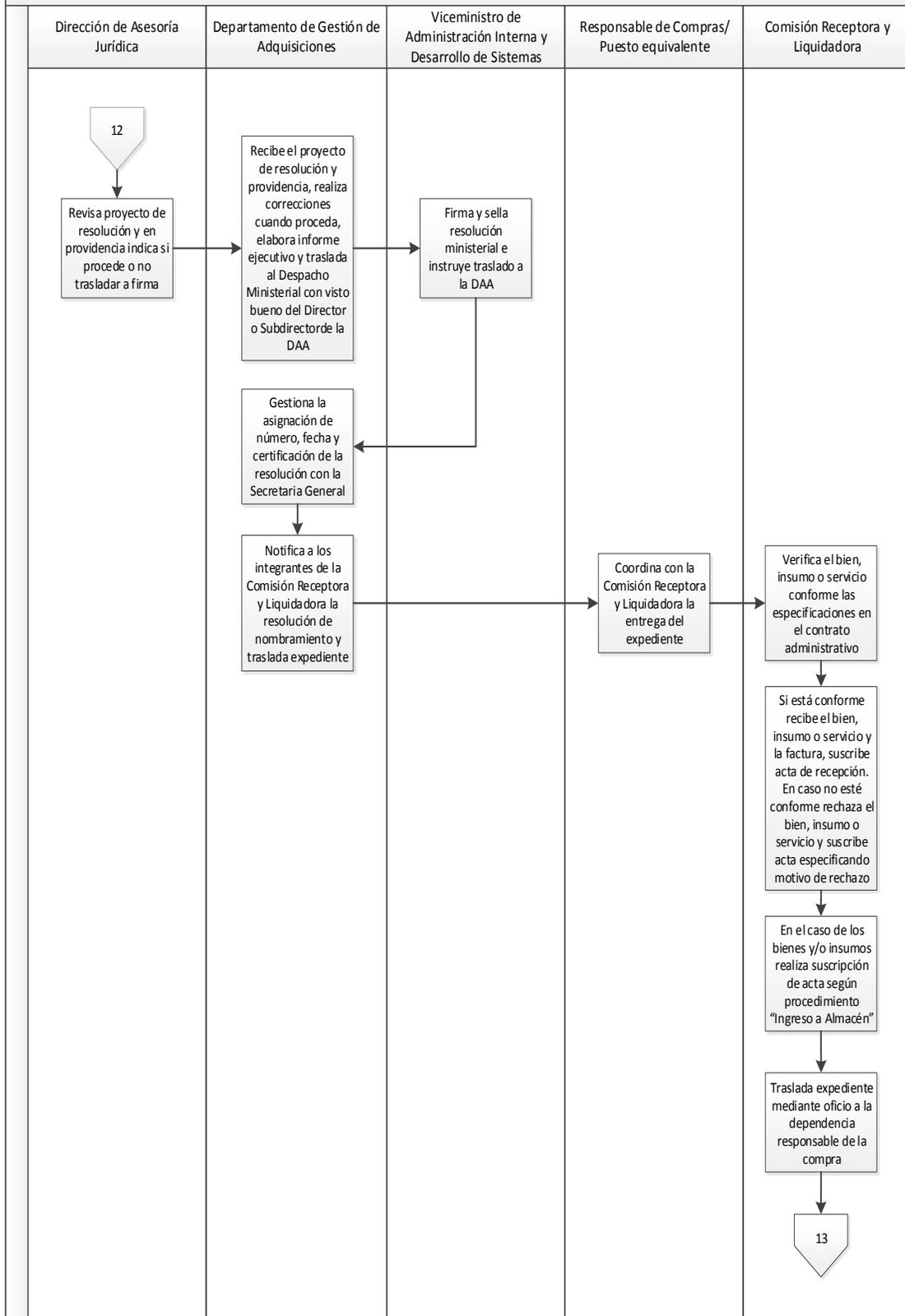


Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (9 de 12)

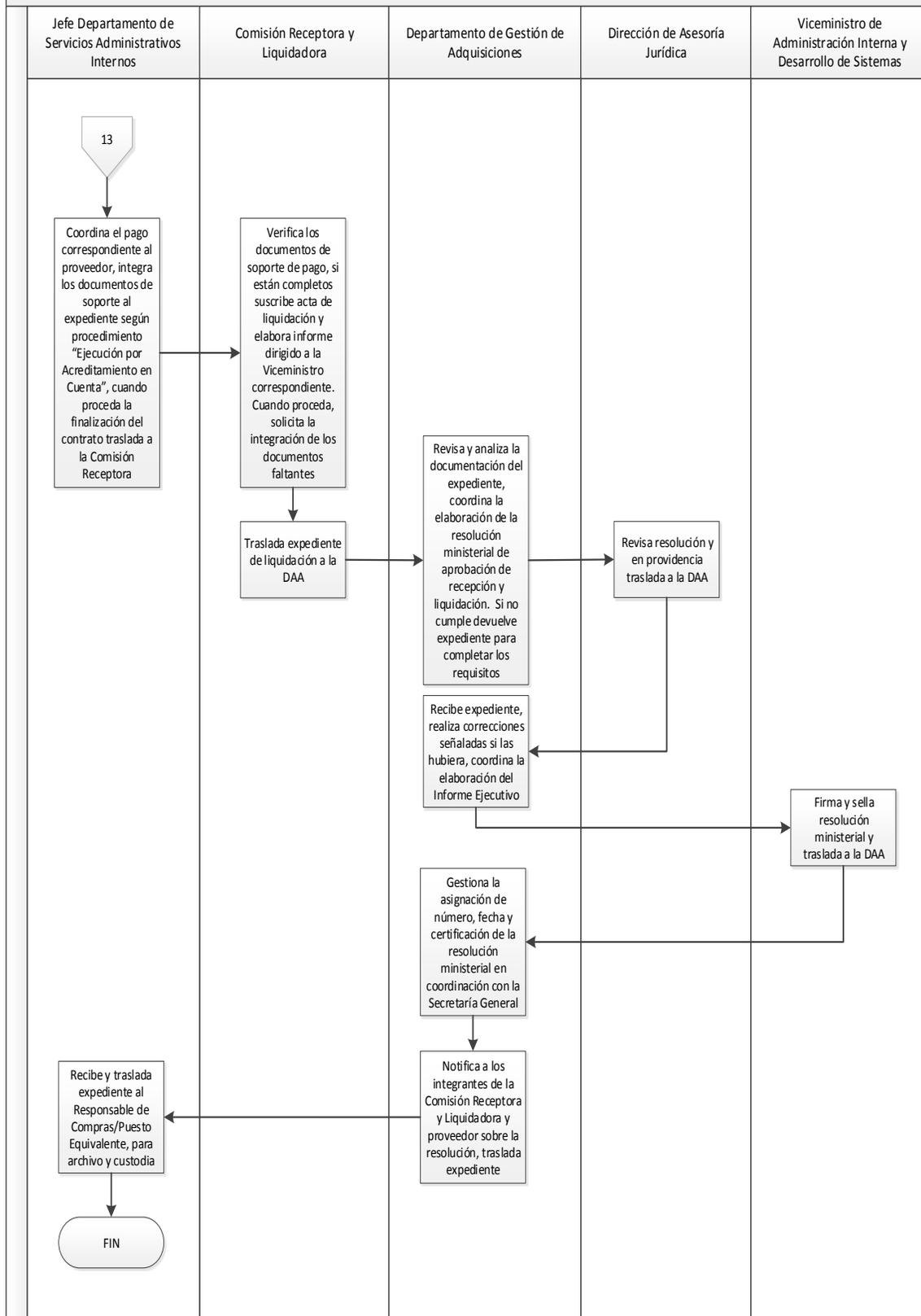




Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (11 de 12)



Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (12 de 12)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Adquisiciones	06	1 de 19
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Compra por Licitación de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para realizar adquisiciones de insumos y contratación de servicios bajo la modalidad de compra por licitación, en el marco de las leyes y normativas aplicables. Este procedimiento es aplicable a las dependencias que realizan sus adquisiciones a través de la Dirección de Asuntos Administrativos –DAA-.</p> <p>Inicia: Inicia proceso de licitación con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- y a la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p>Finaliza: Archivo y custodia del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución Política de la República de Guatemala. b. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado c. Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. d. Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. e. Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial f. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. g. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente. h. Decreto número 31-2012, Ley Contra la Corrupción. i. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento j. Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente. k. Acuerdo A-038-2016, Acuerdo emitido por Contraloría General de Cuentas, referente al envío digital de contratos. l. Acuerdo Ministerial 202-2015, Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas. m. Acuerdo Ministerial 365-2016, Designación y Suscripción de Contratos del MINFIN. n. Resolución 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS. o. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas p. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
"No existen disposiciones internas para este procedimiento".			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Inicia proceso de licitación con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- y a la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p>Identifica los eventos de licitación que se deriven de la consolidación del PACC, o requerimientos puntuales no incluidos en el mismo.</p> <p>Presenta a la Jefatura del Departamento de Gestión de Adquisiciones el detalle de los eventos de licitación a realizar.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
2.	<p>Coordina con las dependencias solicitantes para que procedan con la elaboración de la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", entrega de especificaciones técnicas y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, cuando sean bienes o suministros que no formarán parte de una compra consolidada.</p> <p>En el caso de las compras consolidadas las solicitudes de compras serán realizadas por la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, tomando como referencia las cantidades solicitadas en el PACC autorizado, y estas serán aprobadas por el Director de Asuntos Administrativos y/o al Subdirector</p>	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Administrativo Financiero.	
3.	<p>Elabora “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, llenando la información requerida.</p> <p>Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra las especificaciones técnicas, planos, diagramas u otros que fueran necesarios, la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, criterios de calificación.</p> <p>Gestiona aprobación de la Solicitud por parte del Director o puesto equivalente de la dependencia.</p> <p>Traslada “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos al Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>	<p>Enlace Administrativo Financiero /Asistente de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
4.	<p>Recibe solicitud de “Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes.</p> <p>Sí: traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones para coordinar el inicio del proceso.</p>	<p>Secretaria del Departamento de Gestión de Adquisiciones</p>
5.	<p>Coordina el inicio del proceso, de acuerdo al cronograma establecido en el PACC y traslada expediente al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	<p>Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones</p>
6.	<p>Recibe expediente de compra y elabora los documentos siguientes de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proyecto de Bases de Licitación de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento. Proyecto de contrato administrativo. <p>NOTA: Previo a la publicación de los proyectos de bases de licitación y de contrato administrativo, traslada copia al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones, Subdirector Administrativo Financiero y dependencia solicitante, para su revisión y aprobación.</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
7.	<p>Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación del proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido; imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p>¿Hay comentarios o sugerencias?</p> <p>No: continúa en la actividad No. 14 del procedimiento.</p> <p>Sí: realiza las consultas correspondientes (administrativo, legal, técnico, otros).</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
8.	<p>Recibe comentarios o sugerencias, y en función de la complejidad determina si la respuesta puede ser resuelta de forma interna en la Dirección de Asuntos Administrativos o área especializada que corresponda.</p> <p>Si la respuesta puede ser resuelta en la Dirección de Asuntos Administrativos traslada respuesta a la Sección de Normas y Programación de Adquisición y continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si se requiere consultar al área especializada que corresponda, traslada con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero y continúa en la actividad No. 9.</p>	<p>Jefe Departamento de Gestión de Adquisiciones</p>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.	Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Área técnica especializada
10.	Recibe respuesta y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.	Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero
11.	Recibe la respuesta y analiza conjuntamente con el Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para su visto bueno. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Jefe Departamento Gestión de Adquisiciones
12.	Coordina con el Técnico de GUATECOMPRAS, la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, imprime constancia generada y adjunta al expediente.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
13.	Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Licitación.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
14.	<p>Recibe expediente de compra y elabora los documentos siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <p>a. Oficios de solicitud de nombramientos del personal para integrar Junta de Licitación y sus respectivos suplentes, velando para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en función de la idoneidad. Gestiona la firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>Gestionan la elaboración del Dictamen Presupuestario y Dictamen Técnico.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
15.	Recibe de forma independiente, dictamen presupuestario y técnico de acuerdo a la normativa aplicable.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
16.	Traslada expediente de compra debidamente foliado (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, especificaciones técnicas, proyecto de bases de licitación, entre otros) y oficio al Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
17.	<p>Analiza el expediente de compra, verifica que el proyecto de bases de licitación cumpla con los aspectos legales, requisitos fundamentales, no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados.</p> <p>Traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
18.	<p>Integra el expediente para solicitud de opinión jurídica con la siguiente información:</p> <p>a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</p> <p>b. Proyecto de Bases de Licitación</p> <p>c. Proyecto de Contrato</p> <p>d. Dictamen Técnico</p> <p>e. Dictamen Presupuestario</p> <p>Elabora oficio y traslada expediente original al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para visto bueno.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19.	<p>Recibe expediente y analiza.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>Sí: firma oficio de traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>No: devuelve para correcciones.</p>	<p>Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero</p>
20.	<p>Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada a Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>
21.	<p>Recibe de forma independiente el expediente de compra y los oficios de respuesta de nombramiento de Junta de Licitación y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>	<p>Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero</p>
22.	<p>Analiza y traslada al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	<p>Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones</p>
23.	<p>Coordina modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica, en caso aplique y continúa con el trámite.</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
24.	<p>Elabora “Formulario de Presentación de Oferta” y obtiene firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
25.	<p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio b. Proyecto de Bases de Licitación c. Bases de Licitación d. Especificaciones técnicas e. Dictamen técnico f. Dictamen Presupuestario g. Opinión Jurídica h. Modelo de Contrato Administrativo i. Formulario de Presentación de Oferta j. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica) k. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS l. Oficios de solicitud de propuestas para la integración de la Junta de Licitación. m. Respuesta al oficio de solicitud de propuestas para la Junta de Licitación en que se haga constatar la idoneidad, en el ámbito de aplicación y adjunte historial laboral. <p>Adicional a la información anterior el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
26.	<p>Redacta oficio de solicitud de aprobación de Formulario de Presentación de Oferta, Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas y nombramiento de la Junta de Licitación y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>	<p>Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>
27.	<p>Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos, así como el “Formulario de Presentación de Oferta”. Traslada expediente al Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>	<p>Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero</p>
28.	<p>Recibe expediente y traslada a la Sección de Eventos de Adquisiciones.</p>	<p>Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones</p>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
29.	Revisa expediente, analiza la documentación y redacta proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Licitación y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Licitación, utilizando los modelos establecidos. Traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.	Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición
30.	Revisa y analiza. ¿Cumple con los requisitos? Sí: coordina con la Asistente la elaboración de la providencia y el traslado del expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto y bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. No: coordina con la Asistente el traslado del expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
31.	Revisa proyecto de resoluciones y en providencia indica si proceden o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
32.	Coordina con la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para el cumplimiento de requisitos, si la providencia indica que las resoluciones no proceden a firma . Si la providencia indica que las resoluciones proceden a firma , realiza correcciones a las resoluciones si hubiere, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Ministro con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
33.	Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
34.	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina con el Notificador la notificación a los integrantes de la Junta de Licitación de la resolución de nombramiento. Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
35.	Recibe y coordina la actualización del cronograma de actividades en las Bases de Licitación, redacta nota de convocatoria de invitación a licitar la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUATECOMPRAS -NOG-, fecha, lugar y hora de recepción de ofertas y solicita firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
36.	Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación del evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS: a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Bases de Licitación y especificaciones técnicas c. Dictamen técnico d. Opinión Jurídica e. Dictamen Presupuestario f. Proyecto de Contrato Administrativo g. Formulario de Presentación de Oferta h. Nota de convocatoria a licitar i. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Licitación j. Criterio de Calificación Imprime constancia de operación realizada y adjunta al expediente. Coordina con la Dirección de Comunicación Social la publicación en el Diario de Centroamérica, la adjunta al expediente. NOTA: debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT) en los	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	documentos que aplique (de las personas que emiten el dictamen técnico y opinión jurídica)	
37.	Confirma a los miembros de la Junta de Licitación nombrados, sobre la fecha, lugar y hora de recepción de ofertas, así como el número de operación en GUATECOMPRAS -NOG- para que consulte el evento y las bases.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
38.	<p>Recibe expediente y ofertas en el tiempo establecido según cronograma. Apertura plicas en presencia de los oferentes, identificando al oferente, monto de la oferta, seguro de caución de sostenimiento de oferta con su respectiva certificación de autenticidad y otros datos que la Junta de Licitación considere necesarios.</p> <p>Entrega constancia de recepción de oferta a los proveedores.</p> <p>Suscribe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y traslada copia a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para la coordinación de su publicación.</p> <p>En ausencia de ofertas se levanta acta para hacer del conocimiento de las autoridades y se procederá según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Junta de Licitación
39.	<p>Coordina la emisión de la certificación de acta de apertura de plicas o copia certificada y listado de oferentes.</p> <p>Coordina publicación con el Técnico de GUATECOMPRAS, en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles de la apertura de ofertas, e imprime constancia de la operación.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
40.	Califica las ofertas verificando aspectos legales de acuerdo a las Bases de Licitación, especificaciones técnicas, ofertas económicas, suscribe acta correspondiente, resolución de la junta y traslada copia de las plicas a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Junta de Licitación
41.	Coordina la emisión de la certificación de acta o copia certificada, y coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los días hábiles siguientes a la fecha de emisión de acta correspondiente, ingresa los criterios de evaluación del evento. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
42.	<p>Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades.</p> <p>¿Presentan inconformidades?</p> <p>Si: imprime y entregar las inconformidades presentadas a través del sistema, a la Junta de Licitación, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos. Continúa procedimiento.</p> <p>No: notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Licitación, que no ha sido presentada ninguna inconformidad.</p>	Técnico de GUATECOMPRAS
43.	<p>Recibe inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, por parte de los oferentes participantes, dentro del plazo establecido en ley.</p> <p>Procede a resolver las mismas dentro del plazo establecido y requiere publicación en el sistema GUATECOMPRAS, a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Junta de Licitación
44.	Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Licitación.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
45.	Informa por escrito sobre sus actuaciones al Despacho Ministerial, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.	Junta de Licitación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
46.	Recibe expediente y traslada a la Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
47.	Revisa expediente, analiza la documentación y redacta proyecto de resolución ministerial y traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.	Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición
48.	Revisa, analiza y coordina con la Asistente la elaboración de la providencia y el traslado del expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
49.	Revisa proyecto de resolución y en providencia establece ¿Procede a firma? Sí: indica realizar las correcciones de forma requeridas, cuando hubiere. No: recomienda improbar las actuaciones y egresa a la actividad número 47. En ambos casos, traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisiciones.	Dirección de Asesoría Jurídica
50.	Coordina realizar correcciones a la resolución, si hubiera, elabora informe ejecutivo; y traslada al Ministro con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisiciones
51.	Verifica. ¿Está de acuerdo con el proyecto de resolución? Sí: firma y sella resolución ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos. No: devuelve expediente con instrucciones a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
52.	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
53.	Coordina la notificación de la resolución emitida por el Despacho Ministerial.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
54.	Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de adjudicación, imprime constancia de operación en el sistema.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
55.	Espera el plazo establecido en la ley para interposición de recursos administrativos. ¿Existe interposición? Sí: al recibir notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, debe emitir informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo. No: continúa en la actividad No. 58.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
56.	Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Licitación y oferentes. NOTA: Si la resolución establece que no puede continuarse con el evento , se procede con lo que establezca la misma. Si la resolución establece que puede continuar con el evento , traslada el expediente a la Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Secretaría General

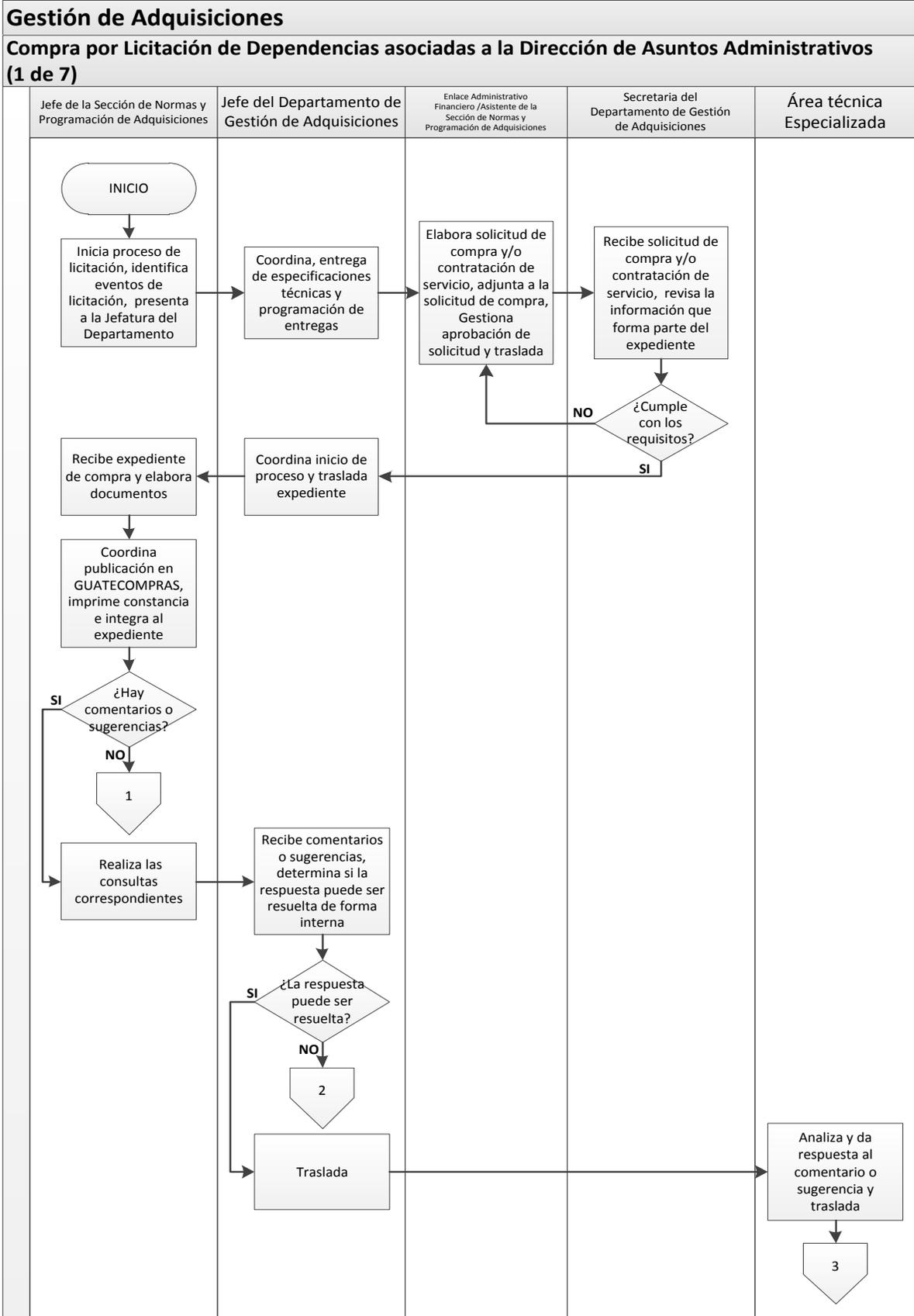
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
57.	Recibe expediente y coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS, la publicación de la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.
58.	<p>Complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s), imprime una vez cumplido el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto, si los hubiere, con las publicaciones correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Cuando corresponda, coordina con la Sección de Presupuesto del Departamento Administrativo Financiero la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p> <p>Redacta oficio de solicitud, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para firma del contrato administrativo del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.</p> <p>Traslada expediente al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
59.	Coordina la revisión del expediente y contrato administrativo y si cumple con los requisitos , mediante providencia con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.
60.	<p>Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y traslada expediente.</p> <p>¿Procede a firma?</p> <p>No: se remite expediente con providencia al Departamento de Gestión de Adquisiciones para lo procedente y es sujeto nuevamente de revisión de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
61.	<p>Asigna número de contrato e imprime en el papel que cumple con las características legales y coordina la firma del Contrato Administrativo con el proveedor.</p> <p>Elabora informe ejecutivo y traslada con visto bueno del Director Administrativo Financiero y/o Subdirector Administrativo Financiero, al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
62.	Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
63.	Recibe expediente y coordina la certificación del contrato administrativo y traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
64.	Entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo, para la solicitud de Seguro de Caución y certificación.	Notificador de la Sección de Eventos de Adquisición
65.	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato administrativo y certificación a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Proveedor adjudicado
66.	Integra Seguro de Caución de cumplimiento y certificación al expediente y traslada expediente al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
67.	Revisa expediente y traslada a la Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición para la elaboración del Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
68.	Revisa y analiza expediente, redacta Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato y providencia; traslada al Jefe de la Sección Eventos de Adquisición.	Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición
69.	Analiza y revisa Acuerdo Ministerial y providencia, coordina firma con el Director de Asuntos Administrativo y/o Subdirector Administrativo Financiero y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Jefe de la Sección Eventos de Adquisición
70.	Revisa Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que lo remita a la Sección de Eventos de Adquisición.	Dirección de Asesoría Jurídica
71.	Realiza las correcciones correspondientes si existen observaciones en el acuerdo, elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero y traslada al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
72.	Refrenda y sella Acuerdo Ministerial de aprobación y traslada al Ministro.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
73.	Firma y sella Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
74.	Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación del Acuerdo Ministerial. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
75.	Coordina el envío electrónico en el Portal de CGC Online, para registrar el Contrato de acuerdo a lo establecido en la normativa, adjuntando copia de: <ul style="list-style-type: none"> a. Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato b. Contrato administrativo c. Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato Imprime constancia generada por el sistema de la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
76.	Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, del contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación y Seguro de Caución, en los plazos establecidos en ley. Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
77.	Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique; elabora oficio de solicitud de nombramientos, obtiene firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Traslada a la Sección de Eventos de Adquisición. NOTA: en lo que fuere aplicable se nombrará al Supervisor de Recepción.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
78.	Recibe expediente y traslada al Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
79.	Revisa y analiza si la documentación cumple con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora. Gestiona con el Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición, el traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante providencia con visto bueno de Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Asistente de la Sección de Eventos de Adquisición
80.	Revisa proyecto de resolución y en providencia establece si procede o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica

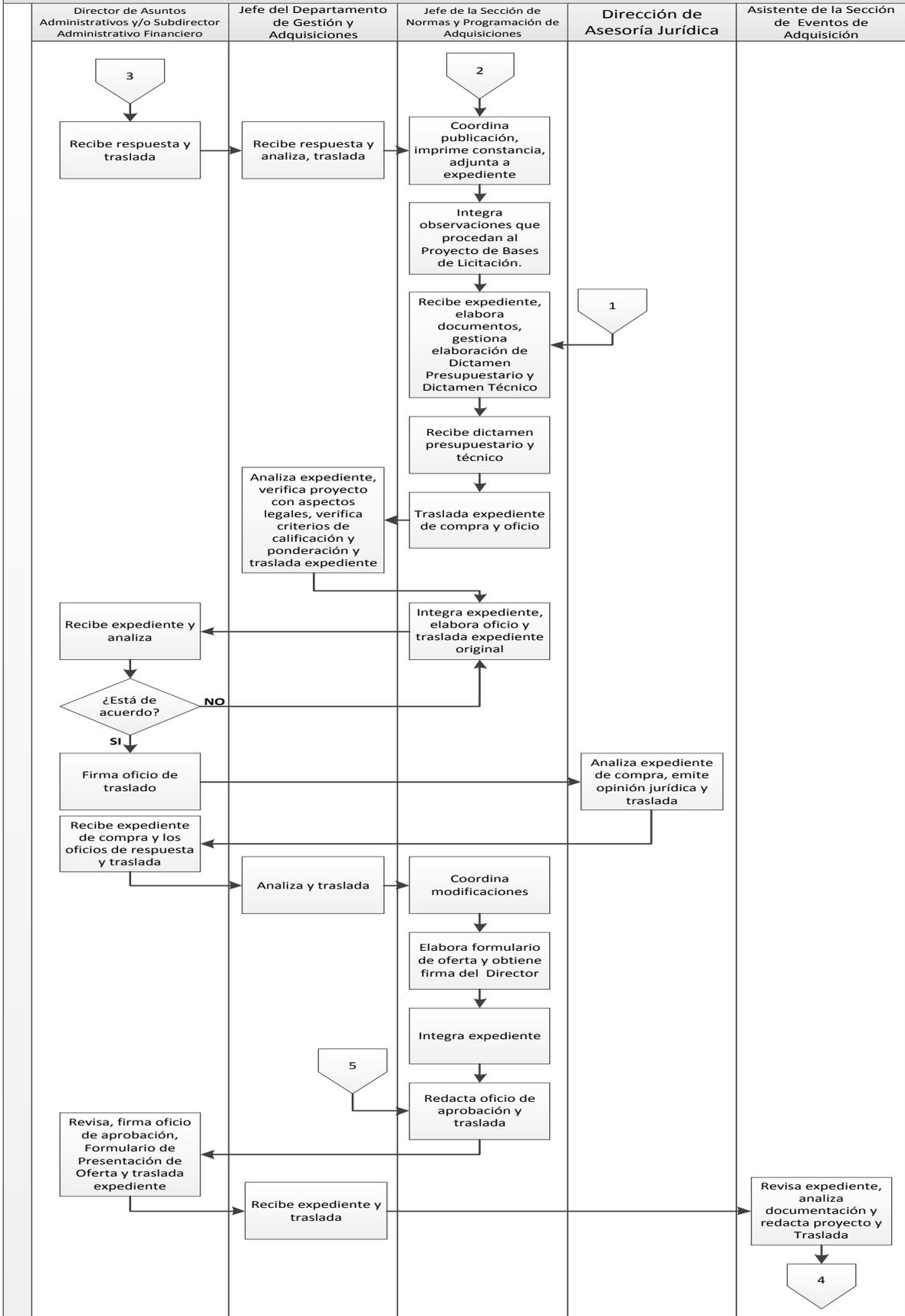
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
81.	<p>Recibe proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>NOTA: Si la providencia establece que la resolución procede a firma, realiza correcciones requeridas cuando aplique, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Ministro con visto bueno de Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Si la providencia indica que la resolución no procede a firma, procede según lo indicado.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
82.	Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
83.	<p>Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución.</p> <p>Coordina la notificación a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, la resolución de nombramiento y traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
84.	Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
85.	<p>Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, insumo o servicio. Suscribe acta de recepción, en el caso de los bienes y/o insumos cuando corresponda.</p> <p>Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
86.	Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento “ Ejecución por Acreditamiento en Cuenta ” y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe de la Sección de Compras Directas
87.	<p>Verifica los documentos de soporte de pago, si están completos los documentos suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido al Ministro sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Si no están completos solicita a la dependencia la integración de los documentos faltantes. Traslada expediente al Departamento de Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
88.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos, coordina la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Sección de Eventos de Adquisición, para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si no cumple con los requisitos devuelve el expediente a la comisión Receptora y Liquidadora para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
89.	Revisa proyecto de resolución y en providencia traslada al Departamento Gestión de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Asesoría Jurídica
90.	Coordina con la Sección de Eventos de Adquisición las correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, y la elaboración del “ Informe Ejecutivo ” y su traslado al Ministro con visto bueno de Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe Departamento de Gestión de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
91.	Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
92.	Coordina con Secretaría General la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y proveedor sobre la resolución. Traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
93.	Coordina la recepción del expediente, archivo y custodia para futuras referencias.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

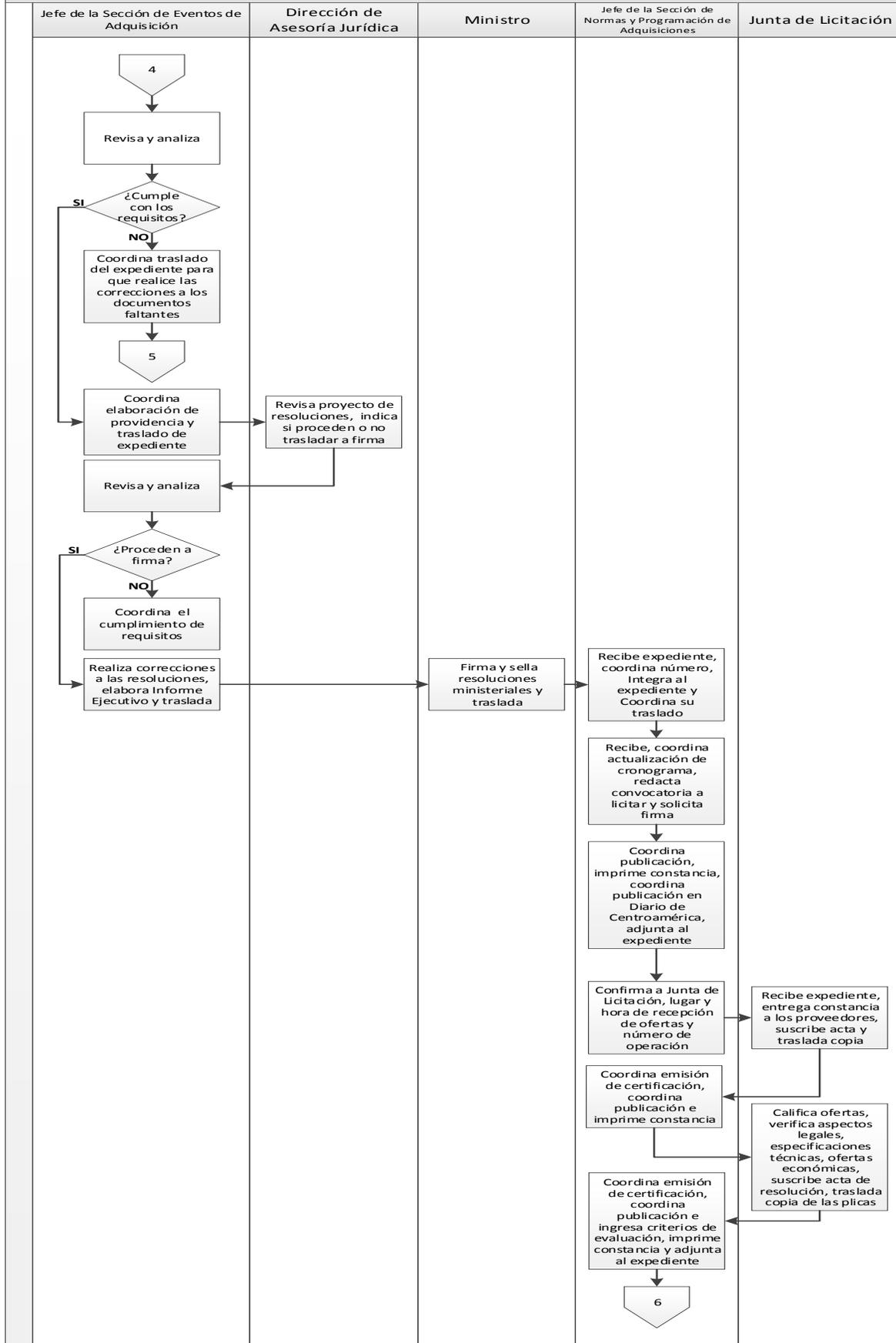
Diagramas de Flujo



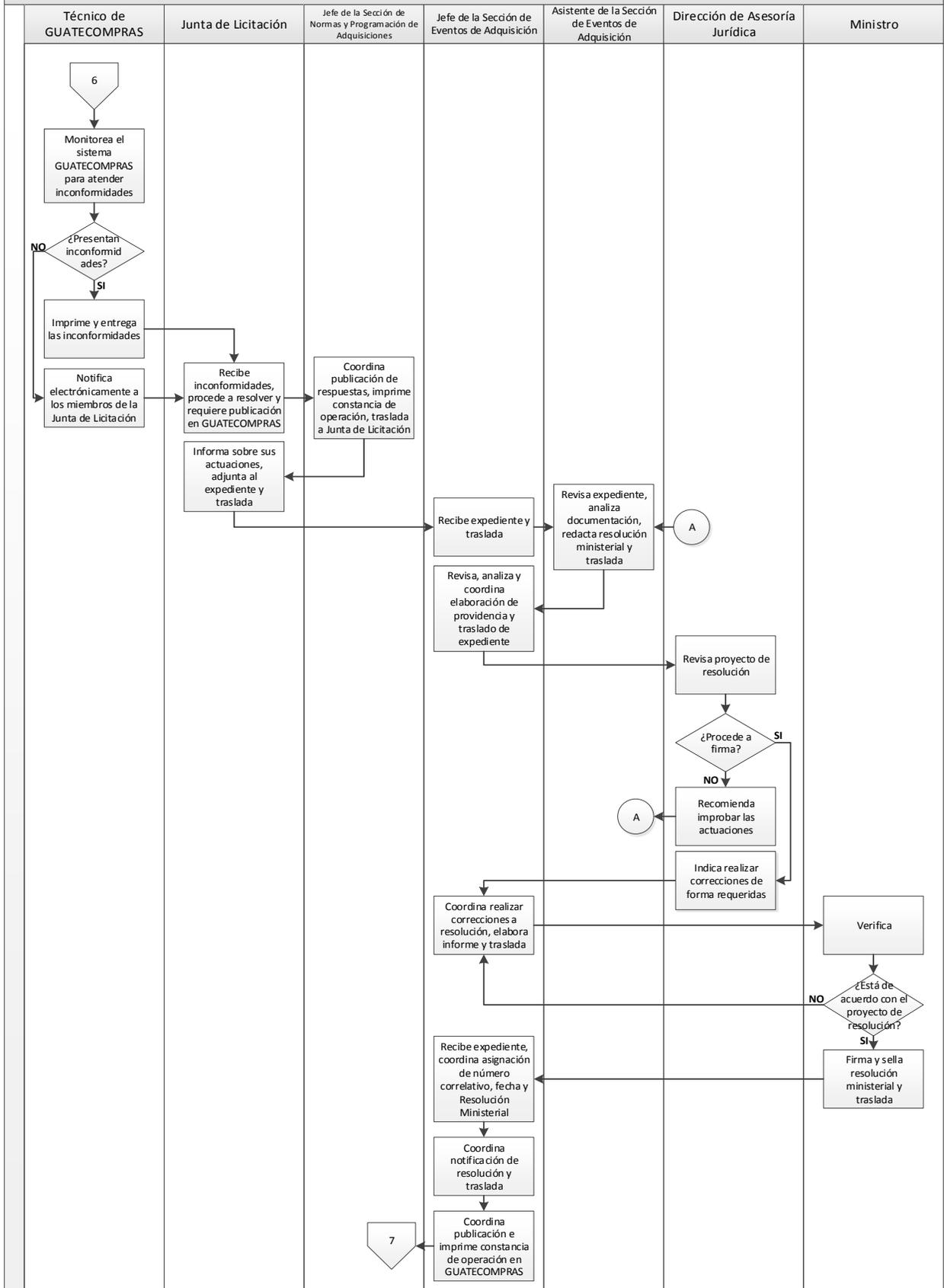
Compra por Licitación de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (2 de 7)



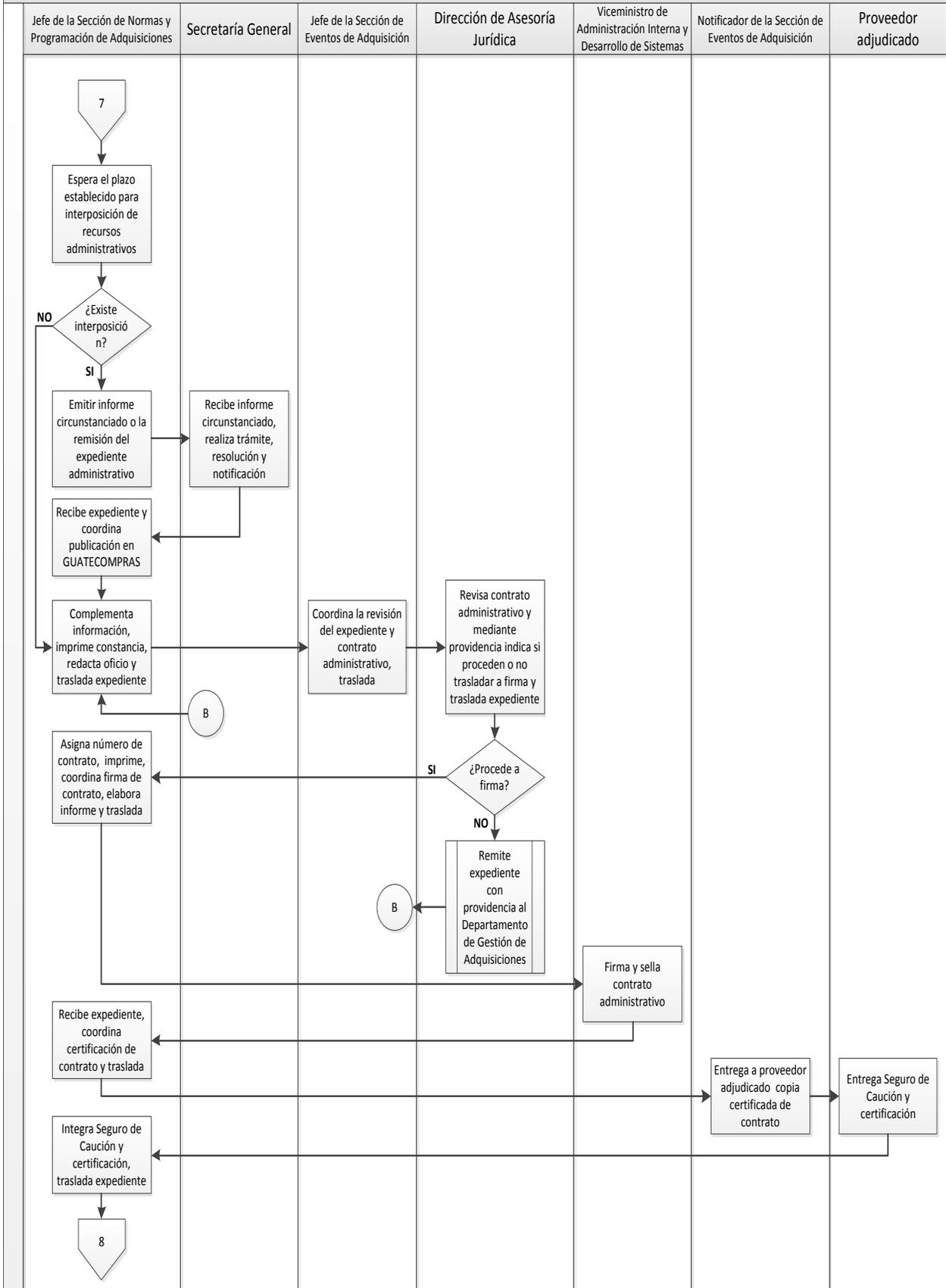
Compra por Licitación de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (3 de 7)



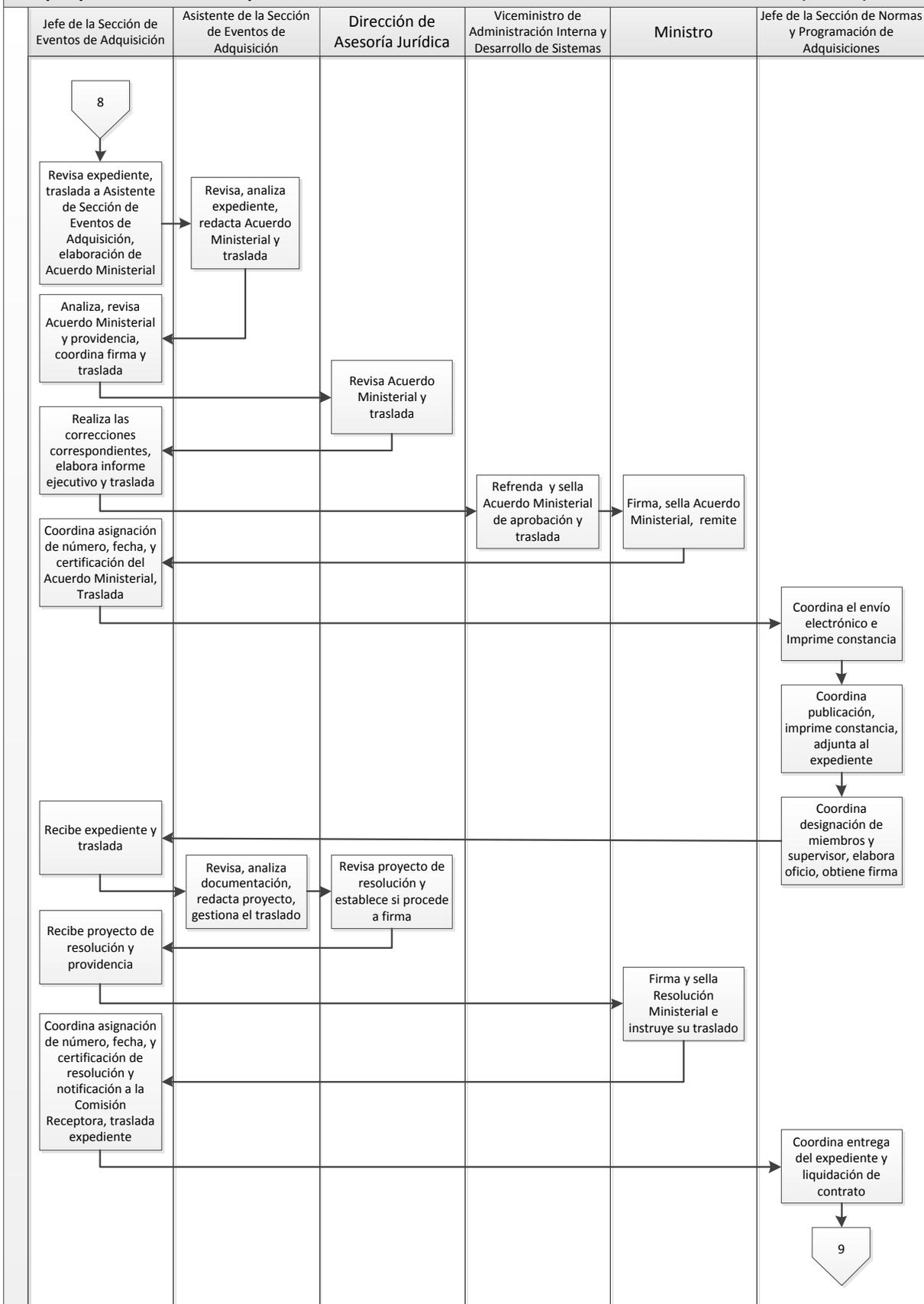
Compra por Licitación de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (4 de 7)



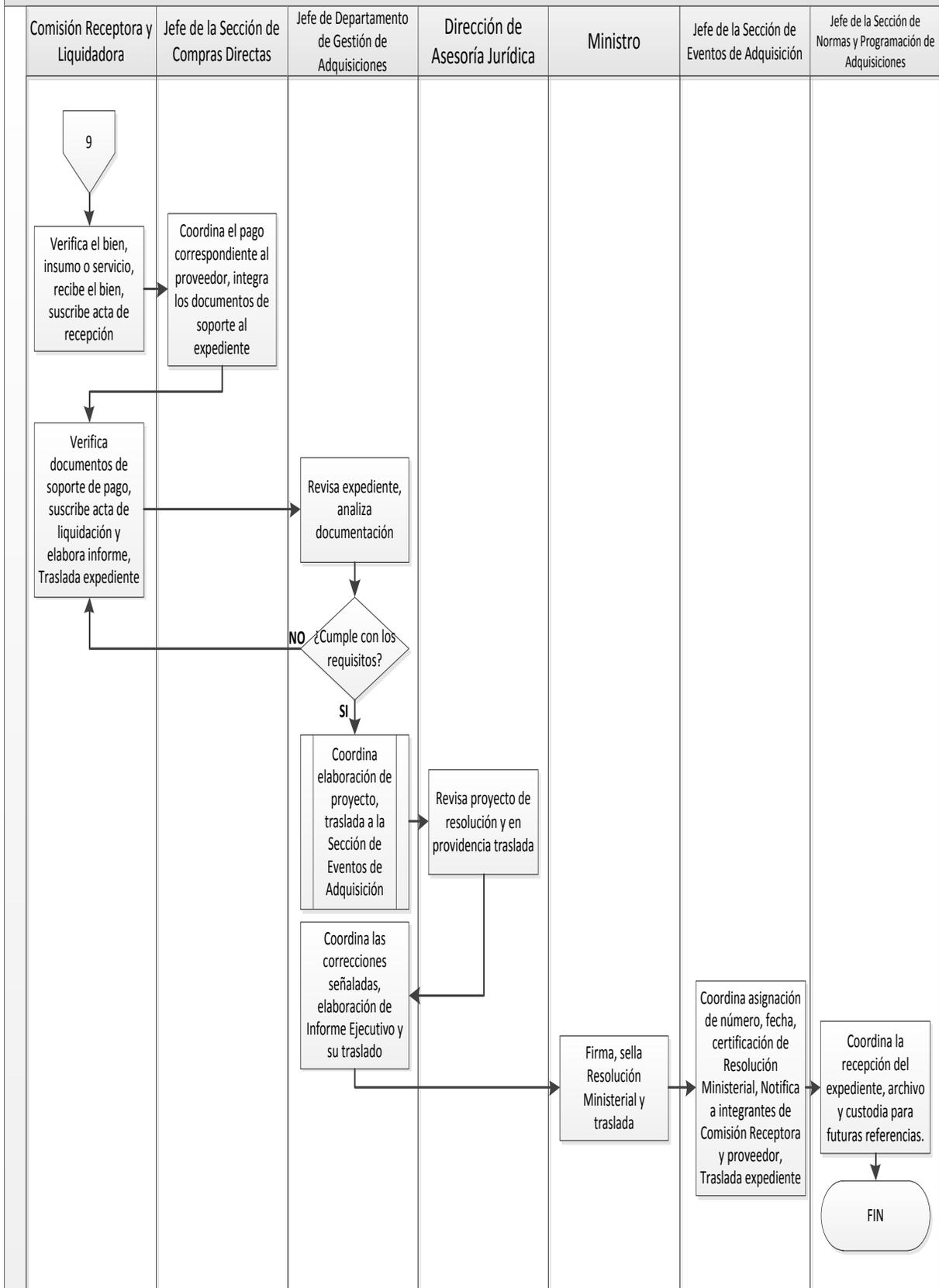
Compra por Licitación de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (5 de 7)



Compra por Licitación de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (6 de 7)



Compra por Licitación de Dependencias asociadas a la Dirección de Asuntos Administrativos (7 de 7)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	05	1 de 22
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para realizar adquisiciones de insumos y contratación de servicios bajo la modalidad de compra por licitación, en el marco de las leyes y normativas aplicables.</p> <p>Inicia: Inicia proceso de licitación con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-vigente y autorizado, y a la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p>Finaliza: Archivo y custodia del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente. Decreto número 31-2012, Ley Contra la Corrupción. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna vigente. Acuerdo A-038-2016, Acuerdo emitido por Contraloría General de Cuentas, referente al envío digital de contratos. Acuerdo Ministerial 202-2015, Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial 365-2016, Designación y Suscripción de Contratos del MINFIN. Resolución 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación. 			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicia proceso de licitación con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- vigente y autorizado, y a la programación de compras que se derive del mismo.	Jefe DSAI y/o Responsable de Compras o puesto equivalente
2.	Coordina con el solicitante la revisión de las especificaciones técnicas en el caso de equipos, suministros y/o servicios especializados para corroborar el código de insumo. Si no existe el código, procede a gestionar la creación del mismo.	Responsable de Compras o puesto equivalente
3.	Coordina con los solicitantes para que procedan con la elaboración de la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" , y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales.	Responsable de Compras o puesto equivalente
4.	Elabora "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" , llenando la información requerida. Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra las especificaciones técnicas, planos, diagramas u otros que fueran	Solicitante

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>necesarios, la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, criterios de calificación.</p> <p>Gestiona la aprobación de la solicitud por el Director o puesto equivalente de la dependencia correspondiente.</p> <p>Traslada “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos al Responsable de Compras o Responsable de la Compra.</p>	
5.	<p>Recibe solicitud de “Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente.</p> <p>Si no cumple, rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes.</p> <p>Si la información es correcta elabora los documentos y actividades siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Bases de Licitación de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento. ▪ Consolida especificaciones técnicas y solicita dictamen técnico según corresponda. ▪ Proyecto de contrato administrativo. ▪ Oficios de solicitud de nombramientos del personal para integrar Junta de Licitación y sus respectivos suplentes velando para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. <p>Gestiona la elaboración del Dictamen Presupuestario.</p> <p>Nota: Deben utilizarse los modelos establecidos para la elaboración de los documentos cuando aplique.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
6.	Emite dictamen presupuestario según lo indicado en el artículo No. 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y traslada a Responsable de Compras.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos o puesto equivalente
7.	Traslada expediente de compra debidamente foliado (Solicitud de Compra, especificaciones técnicas, proyecto de bases de licitación) y oficio a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
8.	<p>Coordina el análisis del expediente de compra, verificando que el proyecto de bases de licitación cumpla con los requisitos fundamentales, no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados de acuerdo lo indicado por la Ley de Contrataciones del Estado; revisa oficios de solicitud de nombramiento de Junta de Licitación.</p> <p>Traslada expediente a la dependencia interesada con las observaciones correspondientes.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
9.	Recibe expediente, autoriza y coordina la publicación del proyecto de bases en el Sistema de Información y Contrataciones del Estado – GUATECOMPRAS-.	Jefe DSAI o puesto equivalente
10.	<p>Recibe expediente y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido, imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p>Si no hay comentarios o sugerencias continúa en el paso No. 21 del procedimiento.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si hay comentarios o sugerencias , se realizan las consultas correspondientes (administrativo, legal, técnico, otros).	
11.	Recibe comentarios o sugerencias, y en función de la complejidad determina si la respuesta puede ser resuelta de forma interna por la Dependencia o área especializada externa. Si la respuesta puede ser resuelta dentro de la Dependencia traslada respuesta a la persona correspondiente y continúa en el paso No. 13. Si se requiere consultar a área especializada externa traslada al área correspondiente con visto bueno del Director o puesto equivalente de la dependencia.	Responsable de Compras o puesto equivalente
12.	Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia interesada.	Área especializada externa
13.	Recibe respuesta y traslada al Responsable de Compras o Responsable de la Compra.	Director o puesto equivalente de la dependencia interesada
14.	Recibe la respuesta y analiza conjuntamente con el Jefe DSAI para su visto bueno.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
15.	Coordina la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema GUAATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, imprime constancia generada y adjunta al expediente.	Jefe DSAI y Responsable de Compras o Responsable de la Compra
16.	Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Licitación.	Responsable de Compras o puesto equivalente
17.	Integra el expediente para solicitud de dictamen jurídico con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de Bases de Licitación 2. Proyecto de Formulario de Presentación de Oferta 3. Proyecto de Contrato 4. Dictamen Técnico 5. Dictamen Presupuestario Elabora oficio y obtiene firmas correspondientes para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Responsable de Compras o puesto equivalente
18.	Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia interesada.	Dirección de Asesoría Jurídica
19.	Solicita a las diferentes Direcciones que integran el Ministerio de Finanzas Públicas, la designación de los servidores públicos que formarán parte de la Junta de Licitación, titular y suplente, siendo la autoridad competente la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados. Adjuntando el historial laboral proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos.	Director o puesto equivalente de la dependencia interesada
20.	Recibe expediente de compra, oficios de respuesta de nombramiento de Junta de Licitación y traslada al Responsable de Compras o Responsable de la Compra.	Director o puesto equivalente de la dependencia interesada
21.	Coordina modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica y continúa con el trámite.	Responsable de Compras o puesto equivalente
22.	Elabora " Formulario de Presentación de Oferta " y obtiene firma del	Responsable de Compras o puesto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Director o puesto equivalente de la dependencia.	equivalente
23.	<p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Licitación 3. Especificaciones técnicas 4. Dictamen técnico 5. Dictamen Presupuestario 6. Opinión Jurídica 7. Modelo de Contrato Administrativo 8. Formulario de Presentación de Oferta 9. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica) 10. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS 11. Oficios de solicitud de propuestas para la integración de la Junta de Licitación 12. Respuesta al oficio de solicitud de propuestas para la Junta de Licitación en que se haga constatar la idoneidad, en el ámbito de aplicación y adjunte historial laboral <p>Adicional a la información anterior el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
24.	Redacta oficio de solicitud de aprobación de Formulario de Presentación de Oferta, Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas y nombramiento de la Junta de Licitación y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia.	Responsable de Compras o puesto equivalente
25.	Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos, así como el "Formulario de Presentación de Oferta" . Devuelve expediente a Responsable de Compras.	Director o puesto equivalente de la dependencia
26.	Recibe y traslada expediente foliado al Departamento de Gestión de Adquisiciones.	Responsable de Compras o puesto equivalente
27.	Recibe expediente, revisa y traslada al Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones
28.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Licitación y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Licitación, utilizando los modelos establecidos. Elabora proyecto de providencia y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, traslada expediente a la Dirección Solicitante para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
29.	Revisa proyecto de resoluciones y en providencia indica si proceden o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
30.	<p>Coordina con el Departamento de Gestión de Adquisiciones para el cumplimiento de requisitos, si la providencia indica que las resoluciones no proceden a firma.</p> <p>Si la providencia indica que las resoluciones proceden a firma, realiza correcciones a las resoluciones si hubiere, elabora "Informe Ejecutivo" y traslada al Despacho Ministerial con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
31.	Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
32.	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina la notificación a los integrantes de la Junta de Licitación la resolución de nombramiento. Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones para el envío del mismo a la Dirección Solicitante.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
33.	Actualiza cronograma de actividades en las Bases de Licitación, redacta nota de convocatoria de invitación a licitar la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUATECOMPRAS -NOG-, fecha, lugar y hora de recepción de ofertas y solicita firma del Director o puesto equivalente de la Dependencia.	Responsable de Compras o puesto equivalente
34.	<p>Publica evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT) en los documentos que aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Licitación y especificaciones técnicas 3. Dictamen técnico 4. Dictamen Presupuestario 5. Opinión Jurídica 6. Proyecto de Contrato Administrativo 7. Formulario de Presentación de Oferta 8. Nota de convocatoria a licitar 9. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Licitación 10. Criterio de Calificación <p>Imprime constancia de operación realizada, la adjunta al expediente y coordina con la Dirección de Comunicación Social la publicación en el Diario de Centroamérica.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente y Responsable de Compras o puesto equivalente
35.	Coordina elaboración de oficio y notificación a los miembros de la Junta de Licitación nombrados sobre la fecha, lugar y hora de recepción de ofertas, así como el número de operación en GUATECOMPRAS -NOG- para que consulte el evento y las bases. Solicita capacitación al Departamento de Gestión de Adquisiciones para los integrantes de la Junta de Licitación.	Responsable de Compras o puesto equivalente
36.	Recibe expediente y ofertas en el tiempo establecido según cronograma. Apertura plicas en presencia de los oferentes, identificando al oferente, monto de la oferta, seguro de caución de sostenimiento de oferta con su respectiva certificación de autenticidad y otros datos que la Junta de Licitación considere necesarios. Entrega constancia de recepción de oferta a los proveedores. Suscribe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y traslada al Responsable de Compras o Responsable de la Compra para su publicación. En ausencia de ofertas se levanta acta para hacer del conocimiento de las autoridades y se procederá según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.	Junta de Licitación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
37.	Coordina la emisión de la certificación de acta de apertura de plicas o copia certificada y listado de oferentes, publica en sistema GUATECOMPRAS el acta de apertura y seguro de sostenimiento de oferta, a más tardar dos días hábiles después de la apertura de ofertas, e imprime constancia de la operación.	Responsable de Compras o puesto equivalente
38.	Califica las ofertas verificando aspectos legales de acuerdo a las Bases de Licitación, especificaciones técnicas, ofertas económicas, suscribe acta de adjudicación y traslada copia de las plicas presentadas al Jefe DSAI o puesto equivalente, para su resguardo.	Junta de Licitación
39.	Emite certificación de acta de adjudicación o copia certificada, y coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS respetando los plazos legales establecidos, ingresa los criterios de evaluación del evento. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.	Jefe DSAI o puesto equivalente
40.	Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades. Si existen , procede a imprimir y entregar a la Junta de Licitación, para que analicen y respondan. Si no existen , notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Licitación, que no ha sido presentada ninguna inconformidad.	Jefe DSAI o puesto equivalente
41.	Recibe inconformidades por parte de los oferentes participantes en el sistema GUATECOMPRAS, dentro del plazo establecido en ley. Si se presentan inconformidades , debe resolver las mismas dentro del plazo establecido y requiere publicación en el sistema GUATECOMPRAS al Jefe DSAI. Si no se presentan inconformidades , continúa en el paso No. 43.	Junta de Licitación
42.	Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Licitación.	Responsable de Compras o puesto equivalente
43.	Informa por escrito sobre sus actuaciones, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Junta de Licitación
44.	Revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos , redacta proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación, según modelo establecido; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica. Si no cumple con los requisitos coordina con la Junta de Licitación correspondiente para subsanar los mismos.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
45.	Revisa proyecto de resolución y en providencia indica que proceda a firma realizando las correcciones requeridas. Traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Asesoría Jurídica
46.	Realiza correcciones a la resolución, elabora informe ejecutivo y traslada al Despacho Ministerial, por medio de oficio firmado por el Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
47.	Verifica, si está de acuerdo, aprueba lo actuado por la Junta de Licitación, firma y sella resolución ministerial. Si imprueba lo actuado por la Junta de Licitación, devuelve el expediente para continuar con el proceso según lo que establece la Ley de Contrataciones. En ambos casos se traslada el expediente a la Dirección de Asuntos	Ministro

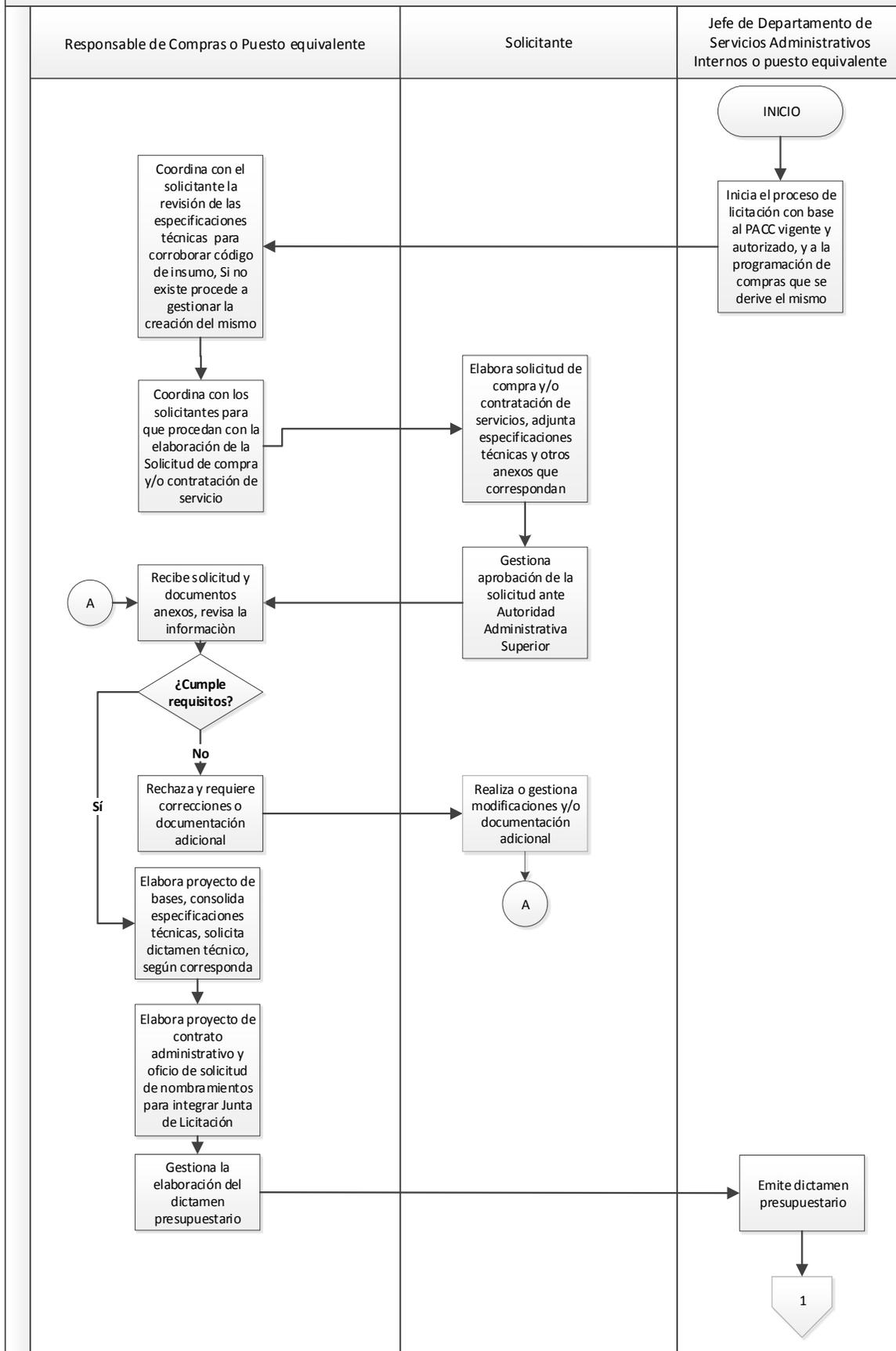
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Administrativos.	
48.	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial. Traslada el expediente a la dependencia encargada de la compra.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
49.	Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de adjudicación, imprime constancia de operación en el sistema. Espera el plazo establecido en ley para la interposición de recursos administrativos. Si recibe notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, debe emitir informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo. Si no existe interposición de recursos administrativos , continúa en el paso No. 50.	Responsable de Compras o puesto equivalente
50.	Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Licitación y oferentes. Si la resolución establece que no puede continuarse con el evento , se procede con lo que establezca la misma. Si la resolución establece que puede continuar con el evento , traslada el expediente al Director o puesto equivalente de la Dependencia interesada.	Secretaría General
51.	Recibe expediente y complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s), imprime y coordina su suscripción, una vez cumplido con el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto si lo hubiere con las publicaciones correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS. Cuando corresponda, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.	Responsable de Compras o puesto equivalente
52.	Redacta oficio de solicitud para firma de contrato administrativo del Viceministro del área correspondiente. Traslada expediente al Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
53.	Recibe y gestiona con el Departamento de Gestión de Adquisiciones la revisión del expediente y contrato administrativo y si cumple con los requisitos , mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica. Si no cumple con los requisitos traslada a la dependencia encargada de la compra para el cumplimiento de los mismos.	Director o puesto equivalente de DAA
54.	Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y devuelve expediente. Si no procede a firma , se remite expediente con providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos para que el Departamento de Gestión de Adquisiciones proceda con lo solicitado	Dirección de Asesoría Jurídica
55.	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión de Adquisiciones, quien coordina la elaboración de la providencia para remitir el expediente a la dependencia responsable de la compra.	Director o puesto equivalente de DAA
56.	Solicita el número de contrato e imprime en el papel que cumple con las características legales y traslada al Coordinador de la Sección de	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Eventos de Adquisiciones.	
57.	Gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor. Traslada el expediente mediante providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
58.	Recibe expediente y elabora el “Informe Ejecutivo” y traslada al Viceministro del área correspondiente.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
59.	Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
60.	Recibe expediente y traslada a la dependencia responsable de la compra.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
61.	Recibe expediente, certifica copia de contrato administrativo y entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo y solicita Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación.	Responsable de Compras o puesto equivalente
62.	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación a la dependencia responsable de la compra.	Proveedor adjudicado
63.	Integra Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación y traslada expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
64.	Recibe expediente y elabora el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato, y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
65.	Revisa Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Asesoría Jurídica
66.	Realiza las correcciones correspondientes si existen observaciones en el acuerdo , elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos, y traslada al Despacho Ministerial.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
67.	Refrenda y sella el Acuerdo Ministerial y traslada al Despacho Ministerial.	Viceministro que corresponda
68.	Firma y sella Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
69.	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha y certificación del Acuerdo Ministerial con la Secretaría General. Traslada a la dependencia responsable de la compra.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
70.	Ingresa al Portal de CGC Online, para registrar el Contrato de acuerdo a lo establecido en la normativa, adjuntando copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato ▪ Contrato administrativo ▪ Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato Imprime constancia de aprobación.	Responsable de Compras o puesto equivalente

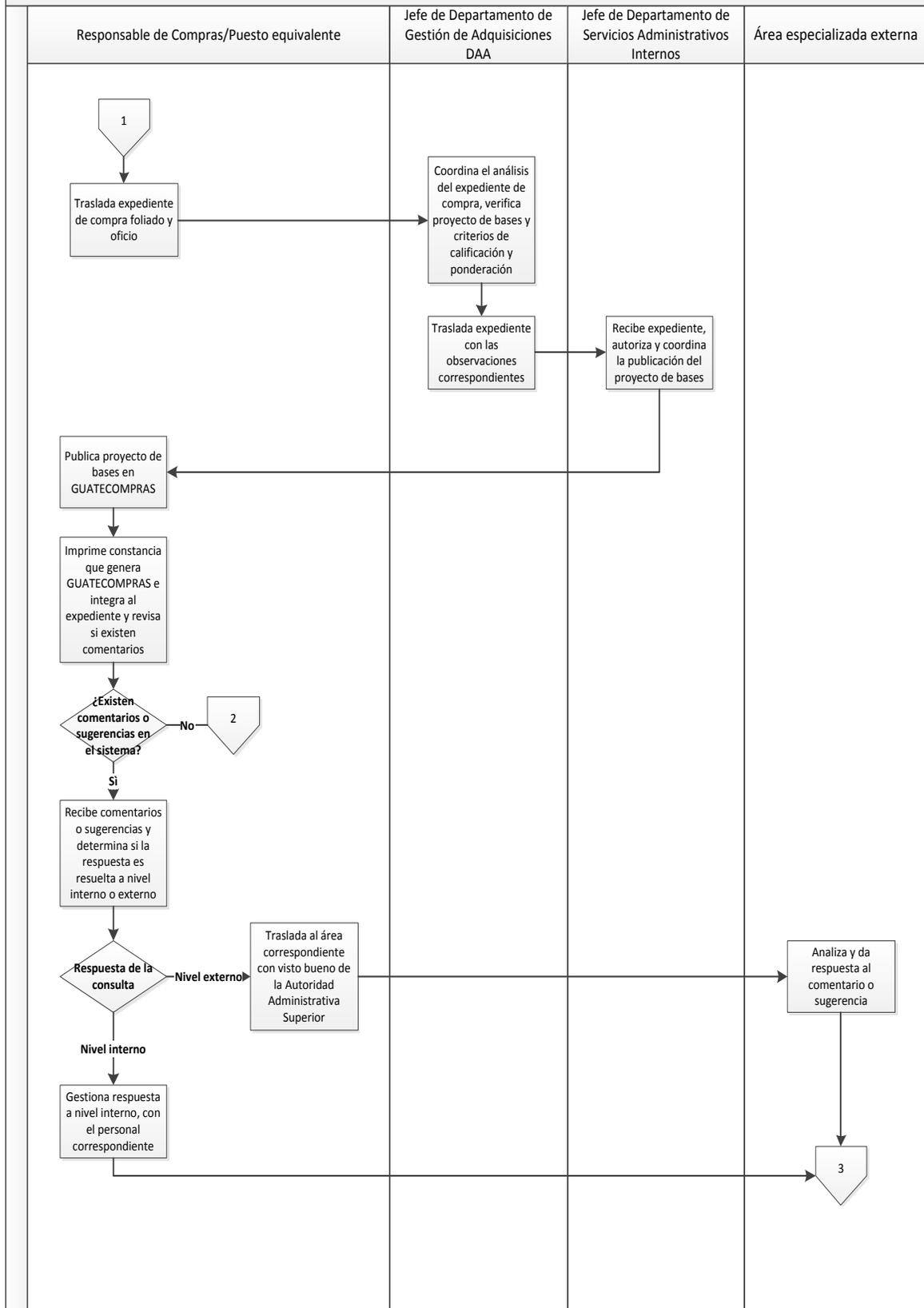
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
71.	<p>Publica en el sistema GUATECOMPRAS constancia de aprobación del contrato de la Contraloría General de Cuentas, contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación y Seguro de Caución en los plazos establecidos en ley.</p> <p>Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
72.	<p>Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique, elabora oficio de solicitud de nombramientos, obtiene firma del Director o puesto equivalente de la dependencia responsable de la compra. Traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
73.	<p>Recibe expediente y revisa oficios, y si los integrantes propuestos cumplen con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.</p> <p>Coordina con el Jefe de DSAI para los registros presupuestarios correspondientes.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
74.	<p>Revisa proyecto de resolución y en providencia indica si procede o no trasladar a firma.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
75.	<p>Recibe el proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si la providencia indica que la resolución procede a firma, realiza correcciones requeridas cuando aplique, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Despacho Ministerial con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.</p> <p>Si la providencia indica que la resolución no procede a firma, atiende lo indicado.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
76.	<p>Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Ministro
77.	<p>Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución con la Secretaría General.</p> <p>Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la resolución de nombramiento.</p> <p>Traslada expediente a la dependencia responsable de la compra.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
78.	<p>Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
79.	<p>Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, insumo o servicio y la factura, suscribe acta de recepción. En el caso de los bienes y/o insumos se realiza suscripción de acta según procedimiento “Ingreso a almacén”.</p> <p>Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve.</p> <p>Traslada expediente mediante oficio al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dependencia Solicitante.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80.	Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe DSAI o puesto equivalente
81.	Verifica los documentos de soporte de pago, si están completos los documentos suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido a la Autoridad Superior del Ministerio sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Si no están completos solicita a la dependencia la integración de los documentos faltantes. Traslada expediente de liquidación a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Comisión Receptora y Liquidadora
82.	Recibe y revisa expediente, analiza de la documentación y si cumple con los requisitos , coordina la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica. Si no cumple con los requisitos devuelve el expediente a la dependencia responsable de la compra para que lo traslade a la comisión Receptora y Liquidadora con el fin de realizar las correcciones o adicionar los documentos faltantes.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
83.	Revisa proyecto de resolución y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Asesoría Jurídica
84.	Recibe expediente y realiza correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, coordina la elaboración del “Informe Ejecutivo” y traslada al Despacho Ministerial.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
85.	Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
86.	Recibe y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial en coordinación con la Secretaría General. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y proveedor sobre la resolución. Traslada expediente a la dependencia responsable de la compra.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
87.	Recibe el expediente para archivo y custodia.	Responsable de Compras o puesto equivalente

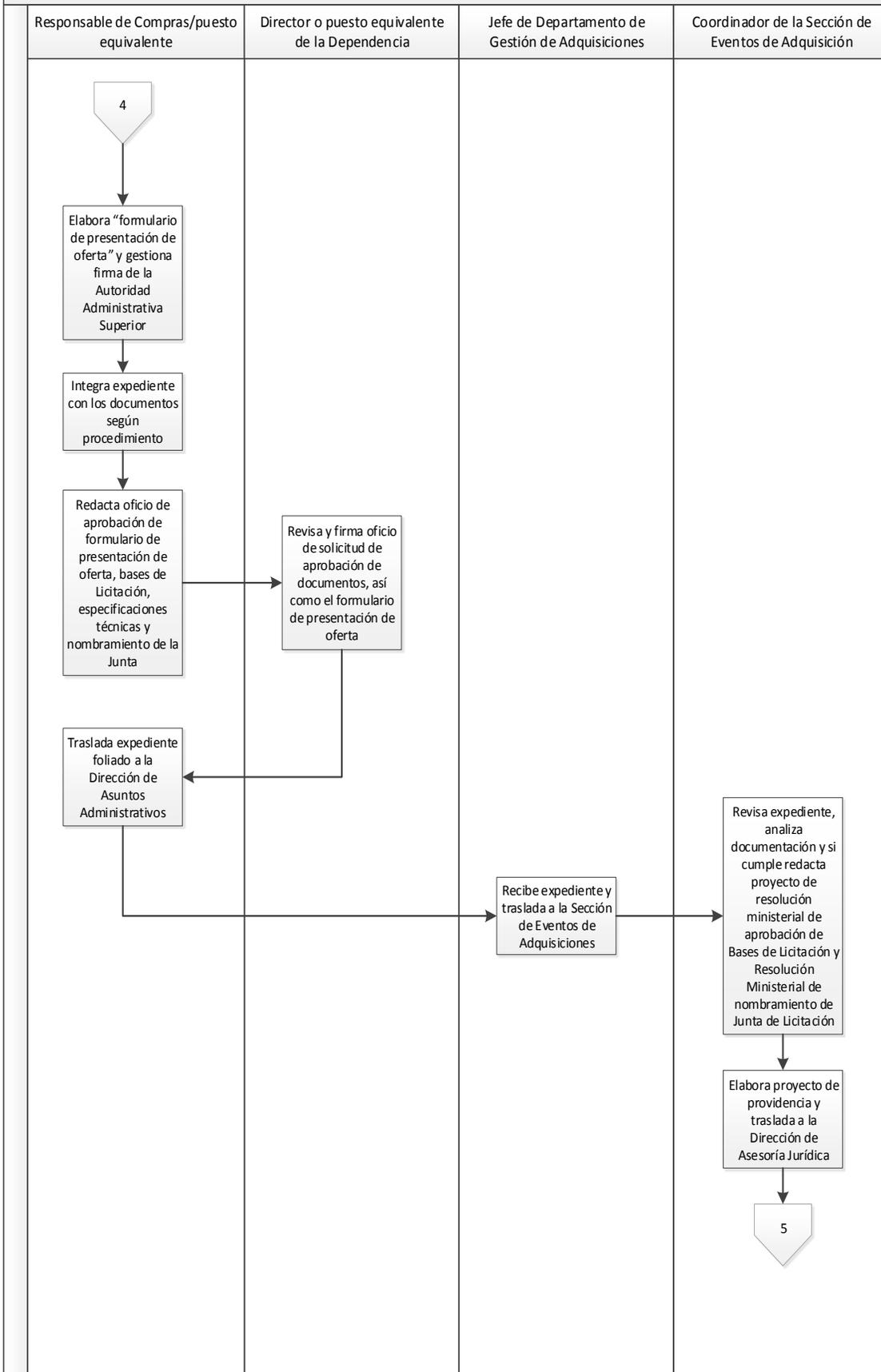
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (1 de 12)



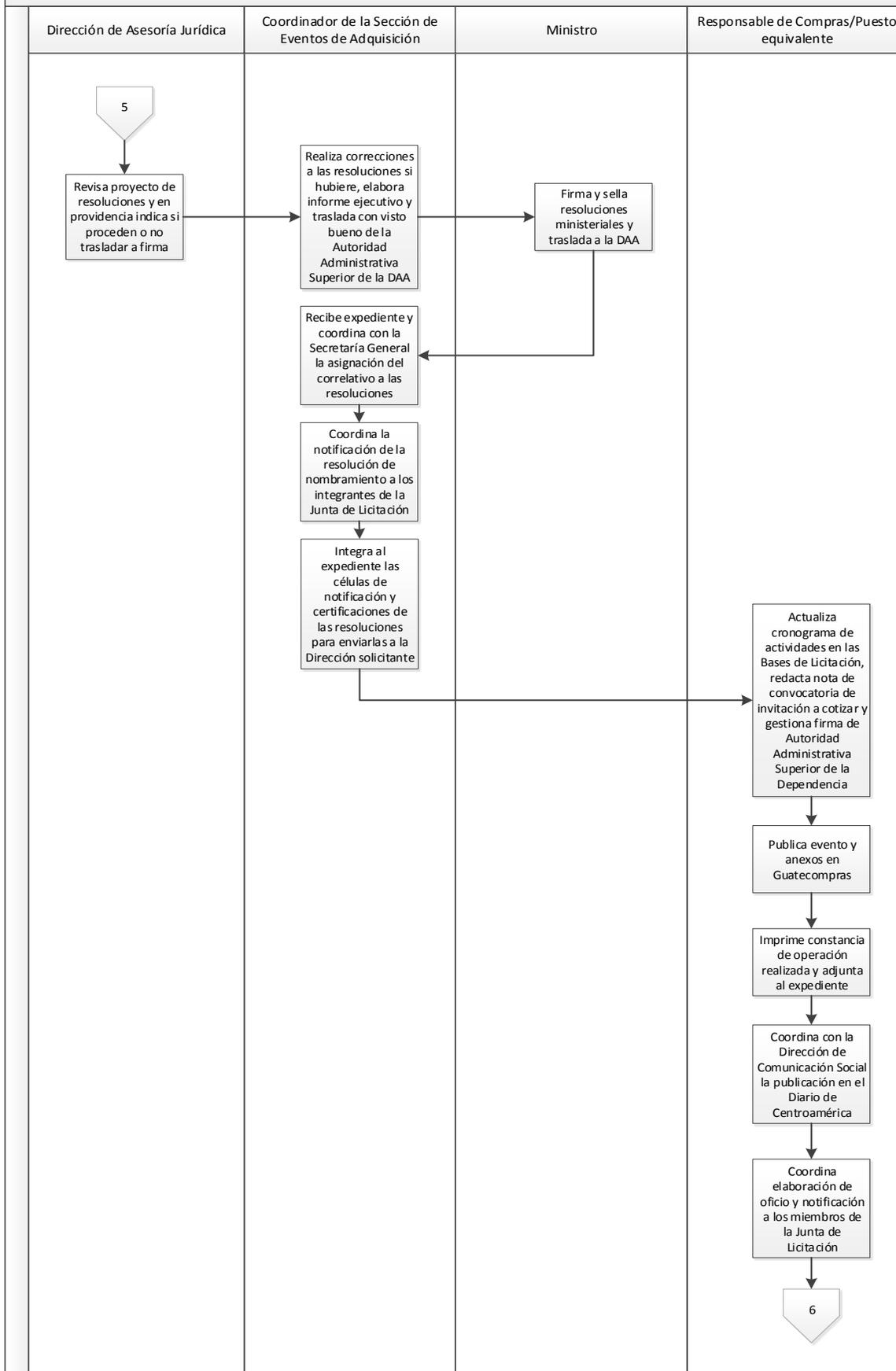
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (2 de 12)



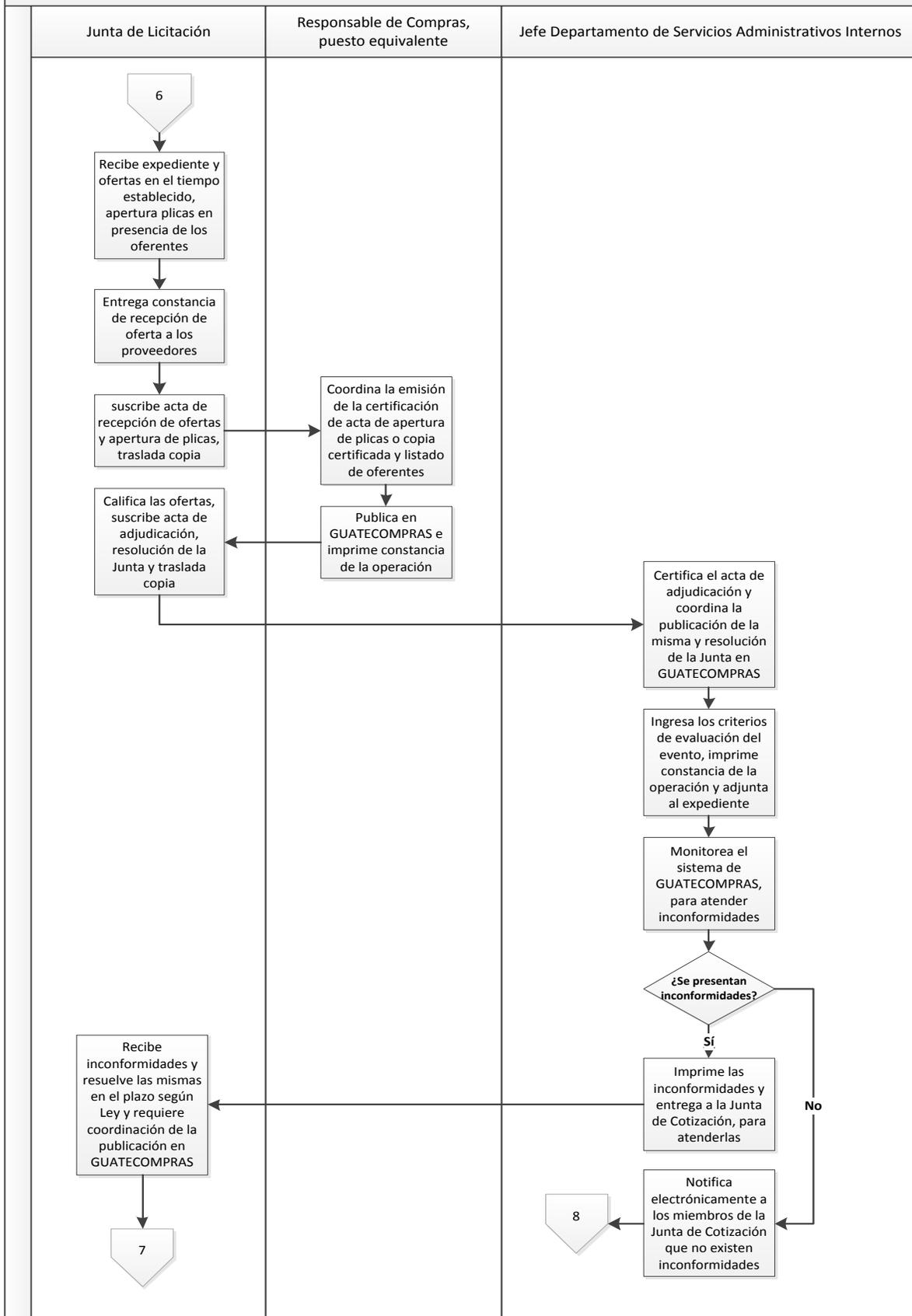
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (4 de 12)



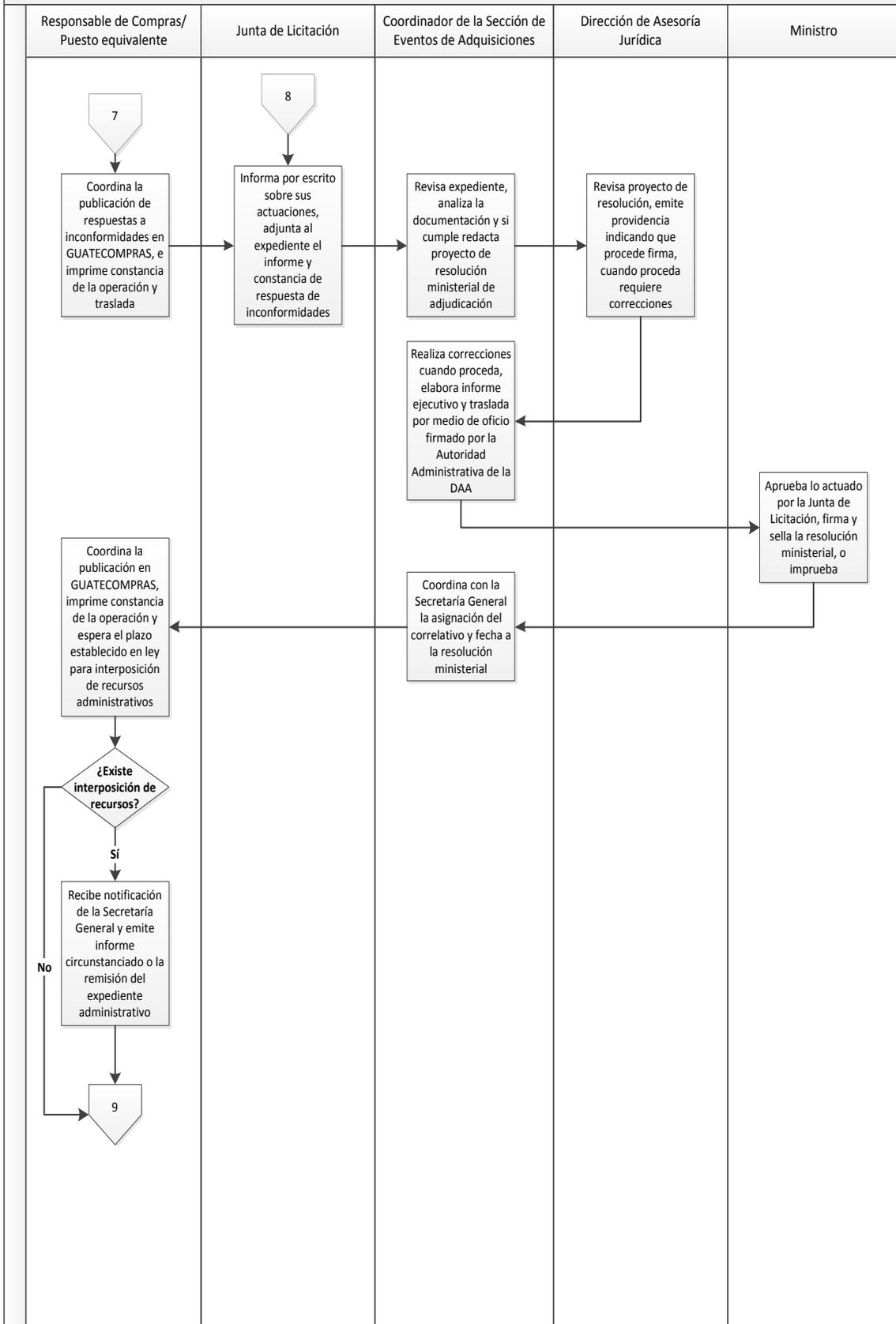
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (5 de 12)



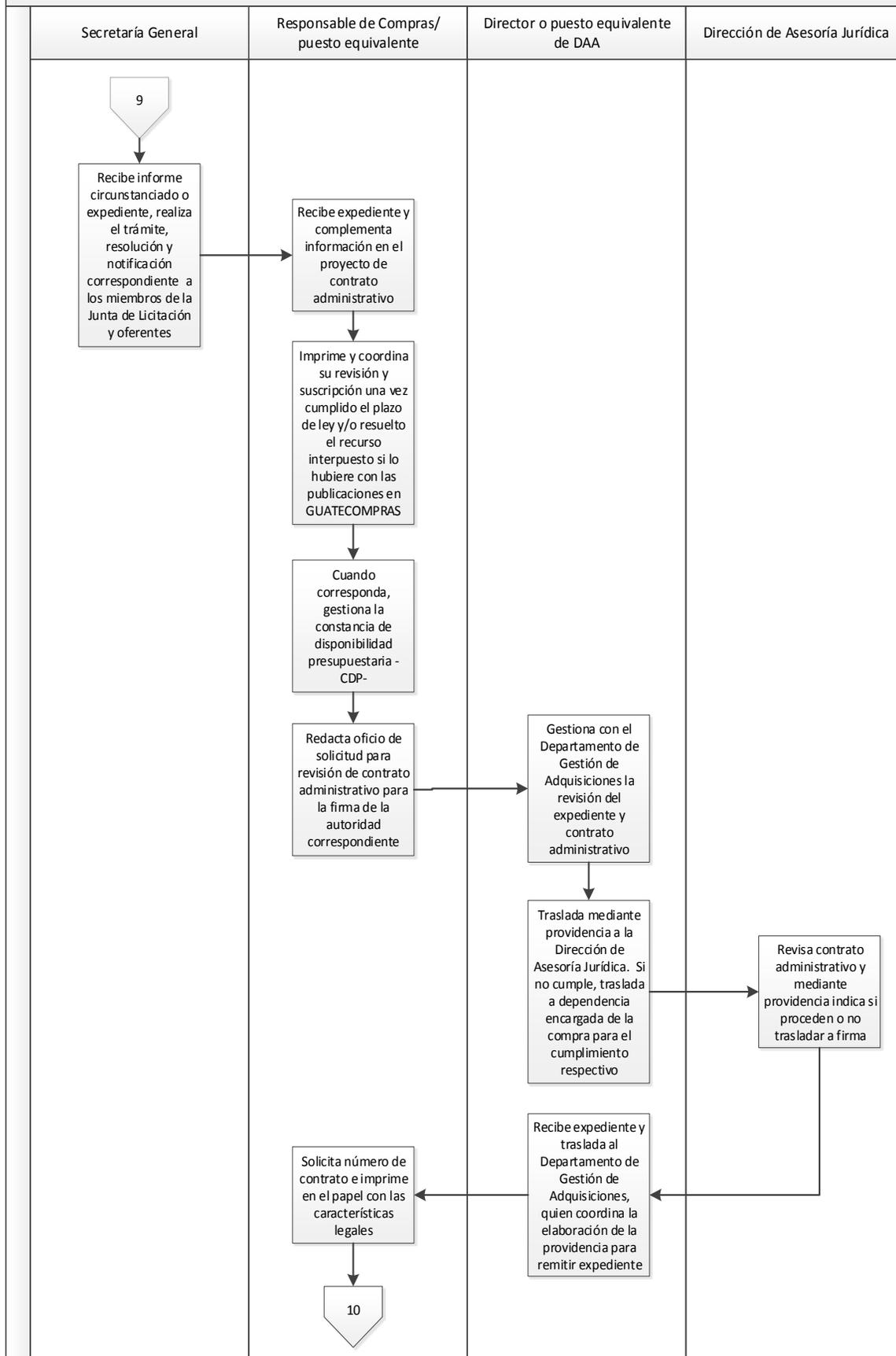
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (6 de 12)



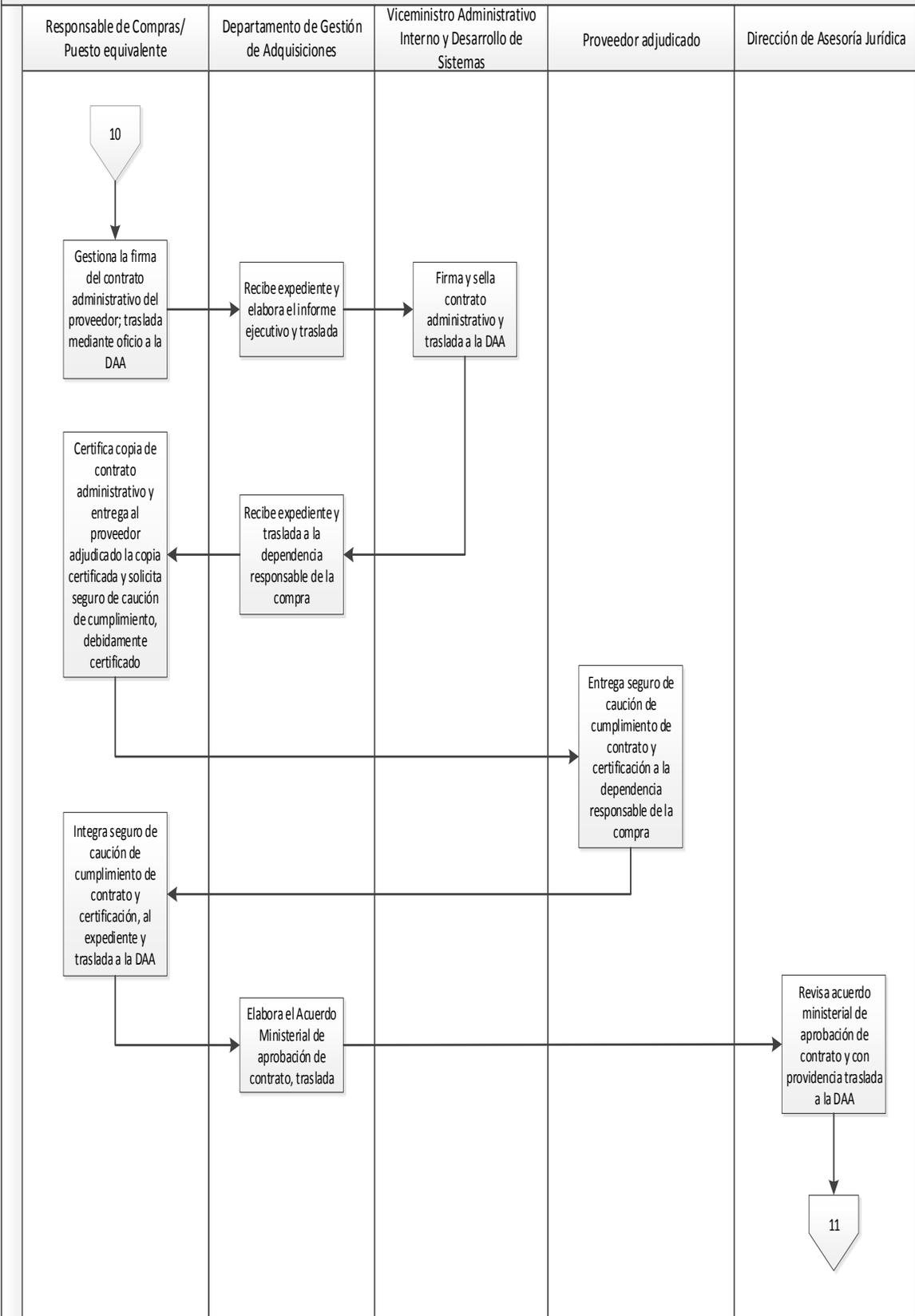
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (7 de 12)



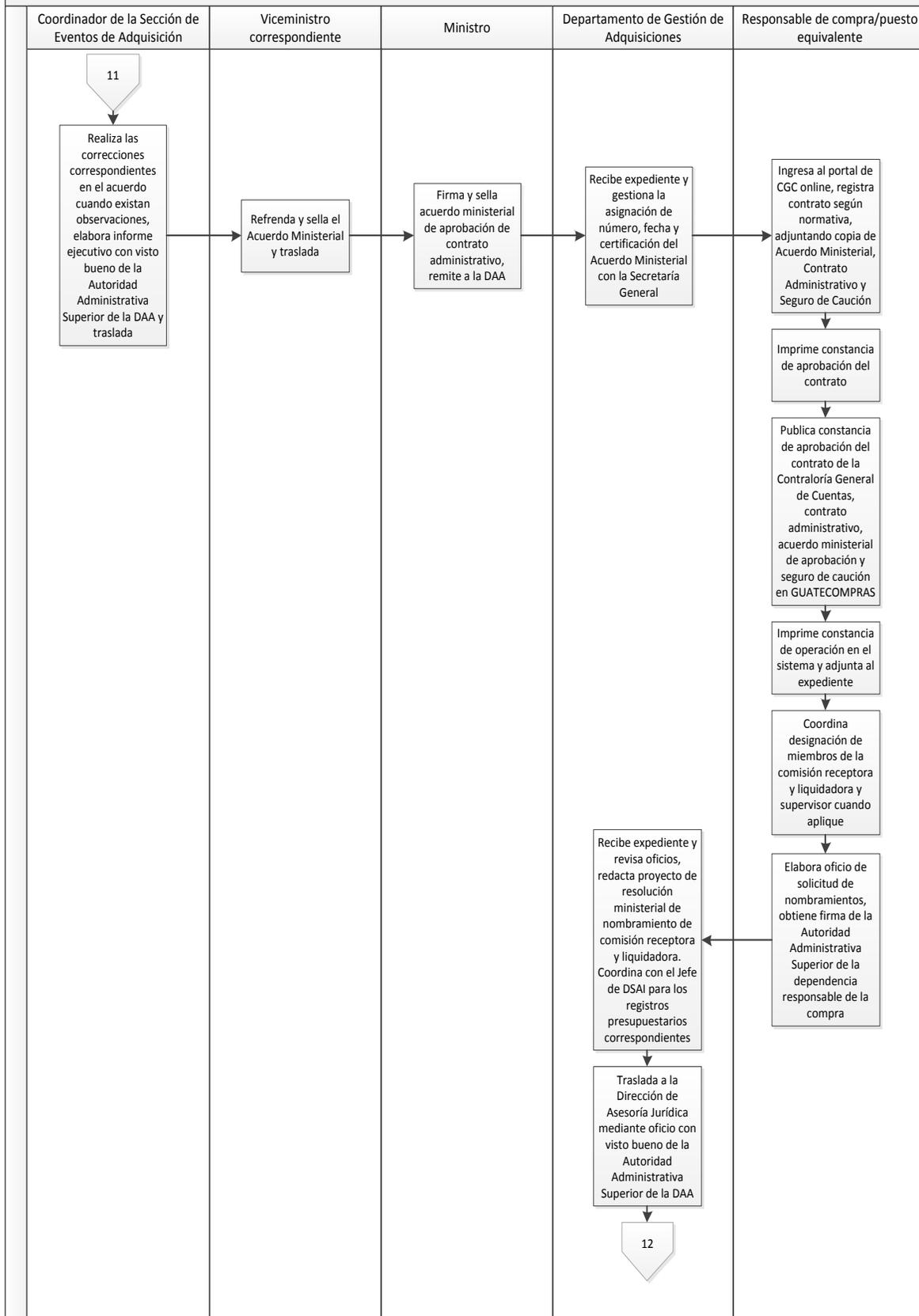
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (8 de 12)



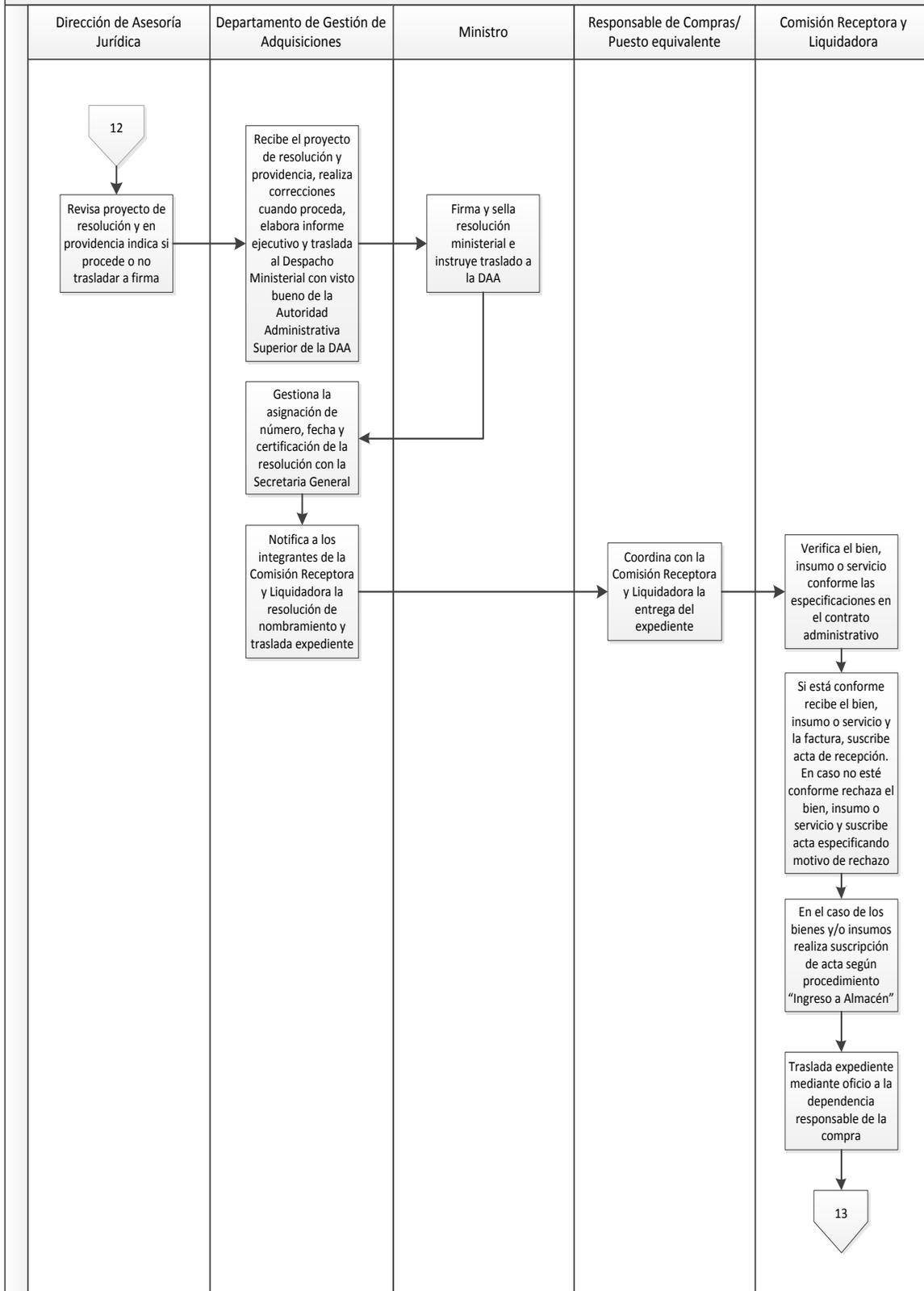
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (9 de 12)



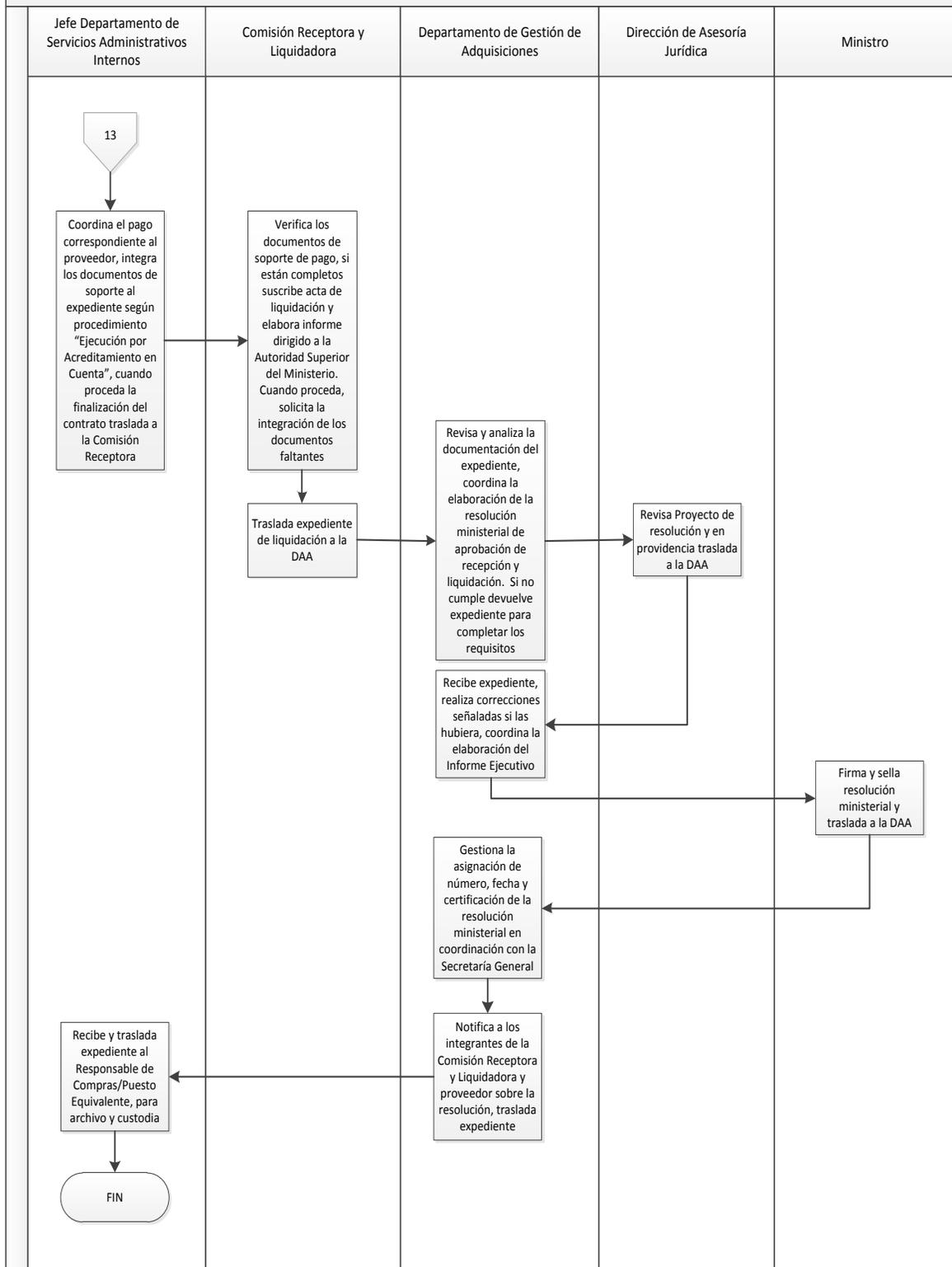
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (10 de 12)



Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (11 de 12)



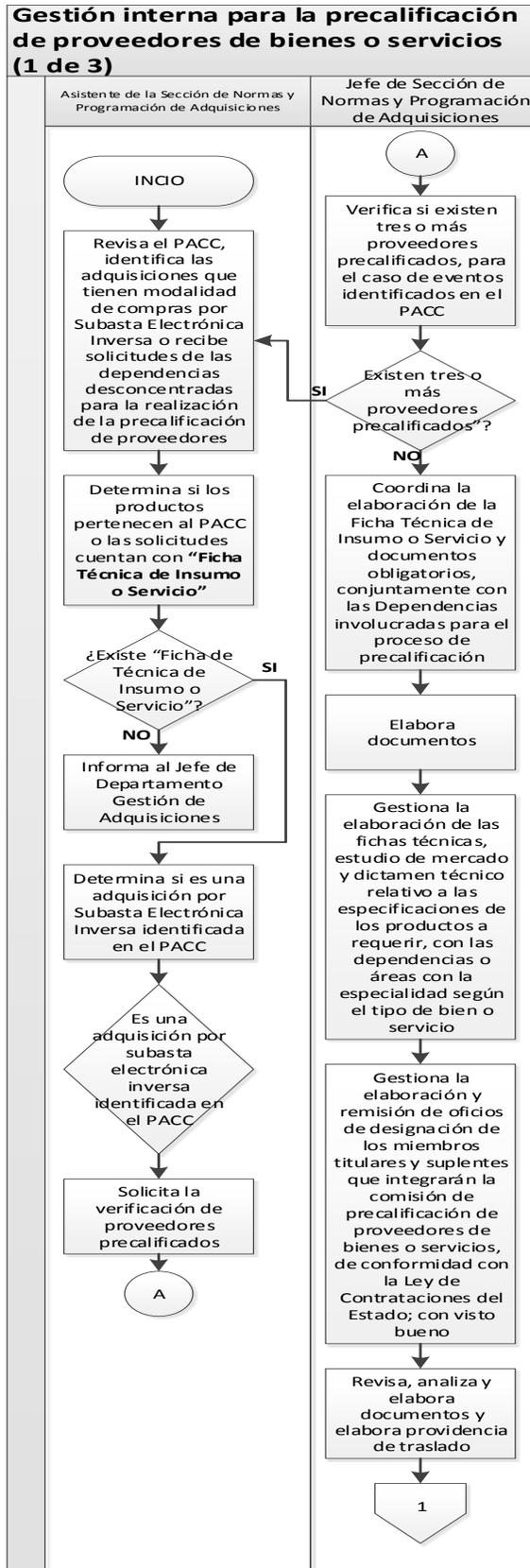
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (12 de 12)



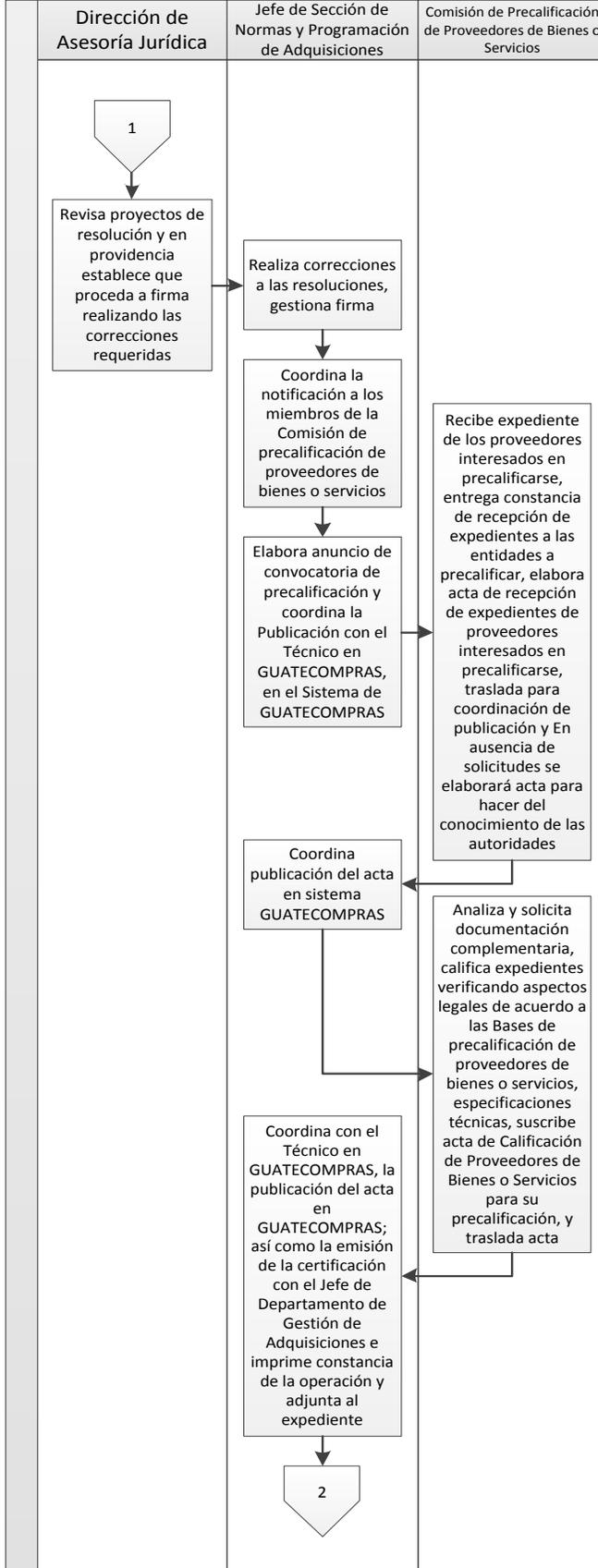
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Adquisiciones	03	1 de 7
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Gestión interna para la precalificación de proveedores de bienes o servicios			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para realizar la precalificación de los proveedores de bienes o servicios que formarán parte de la base de datos, los cuales podrán participar en la modalidad de compra de Subasta Electrónica Inversa, en el marco de las leyes y normativas aplicables.</p> <p>Inicia: Revisa el PACC, identifica las adquisiciones que tienen modalidad de compras por Subasta Electrónica Inversa o recibe solicitudes de las dependencias desconcentradas del Ministerio de Finanzas Públicas, para la realización de la precalificación de proveedores.</p> <p>Finaliza: Archivo expediente original y muestras en caso de ser requeridas.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. c) Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento d) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente. e) Decreto 31-2012, Ley Contra la Corrupción. f) Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna. g) Acuerdo Ministerial 260-2016. h) Resolución 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. i) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. j) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
El presente proceso será transitorio, en tanto se cuente con el Registro de Proveedores.			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Revisa el PACC, identifica las adquisiciones que tienen modalidad de compras por Subasta Electrónica Inversa o recibe solicitudes de las dependencias desconcentradas del Ministerio de Finanzas Públicas, para la realización de la precalificación de proveedores.	Asistente de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones	
2.	<p>Determina si los productos pertenecen al PACC o las solicitudes cuentan con "Ficha Técnica de Insumo o Servicio".</p> <p>¿Existe "Ficha de Técnica de Insumo o Servicio"?</p> <p>No: Informa al Jefe de Departamento Gestión de Adquisiciones y continua en la actividad No. 5.</p> <p>Sí: Continúa el procedimiento.</p>	Asistente de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones	
3.	<p>Determina si es una adquisición por Subasta Electrónica Inversa identificada en el PACC.</p> <p>¿Es una adquisición por subasta electrónica inversa identificada en el PACC?</p> <p>Sí: Solicita la verificación de proveedores precalificados, a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones y continúa procedimiento.</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 5.</p>	Asistente de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones	
4.	<p>Verifica si existen tres o más proveedores precalificados, para el caso de eventos identificados en el PACC.</p> <p>¿Existen tres o más proveedores precalificados?</p> <p>Sí: Traslada información a Asistente de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para iniciar "Procedimiento de Subasta Electrónica Inversa" en caso que corresponda.</p> <p>No: Continúa procedimiento.</p>	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Coordina la elaboración de la Ficha Técnica de Insumo o Servicio y documentos obligatorios, conjuntamente con las Dependencias involucradas para el proceso de precalificación.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
6.	Elabora los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. Informe para establecer la existencia de tres o más proveedores en el mercado b. Ficha Técnica de Insumos o Servicios c. Solicitud de precio de referencia al INE d. Proyecto de Bases de Precalificación de proveedores de bienes o servicios 	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones /dependencia involucrada
7.	Gestiona la elaboración de las fichas técnicas, estudio de mercado y dictamen técnico relativo a las especificaciones de los productos a requerir, con las dependencias o áreas con la especialidad según el tipo de bien o servicio.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
8.	Gestiona la elaboración y remisión de oficios de designación de los miembros titulares y suplentes que integrarán la comisión de precalificación de proveedores de bienes o servicios, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado; con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
9.	Revisa, analiza y elabora los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. Proyectos de resolución interna de aprobación de bases de Precalificación y Fichas Técnicas. b. Proyecto de resolución interna para nombrar miembros de la Comisión de precalificación de proveedores de bienes o servicios. Elabora providencia de traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiera.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
10.	Revisa proyectos de resolución y en providencia establece que proceda a firma realizando las correcciones requeridas. Traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Dirección de Asesoría Jurídica
11.	Realiza correcciones a las resoluciones, gestiona firma del Director de Asuntos Administrativos.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
12.	Coordina la notificación mediante “ cédula de notificación ” a los miembros de la Comisión de precalificación de proveedores de bienes o servicios.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
13.	Elabora anuncio de convocatoria de precalificación y coordina la Publicación con el Técnico en GUATECOMPRAS, en el Sistema de GUATECOMPRAS, incluyendo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. Bases Técnicas de Precalificación de proveedores de bienes o servicios b. Dictamen técnico c. Anuncio de Convocatoria de Precalificación de proveedores de bienes o servicios d. Opinión Jurídica e. Fichas Técnicas f. Resolución de Aprobación de Fichas Técnicas y Bases de Precalificación de proveedores de bienes o servicios g. Acuerdo Ministerial 260-2016 que aprueba el documento denominado “Procedimiento para la precalificación de proveedores de bienes o servicios”. 	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
14.	Recibe expediente de los proveedores interesados en precalificarse, entrega constancia de recepción de expedientes a las entidades a precalificar. Elabora acta de recepción de expedientes de proveedores interesados en precalificarse.	Comisión de Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios

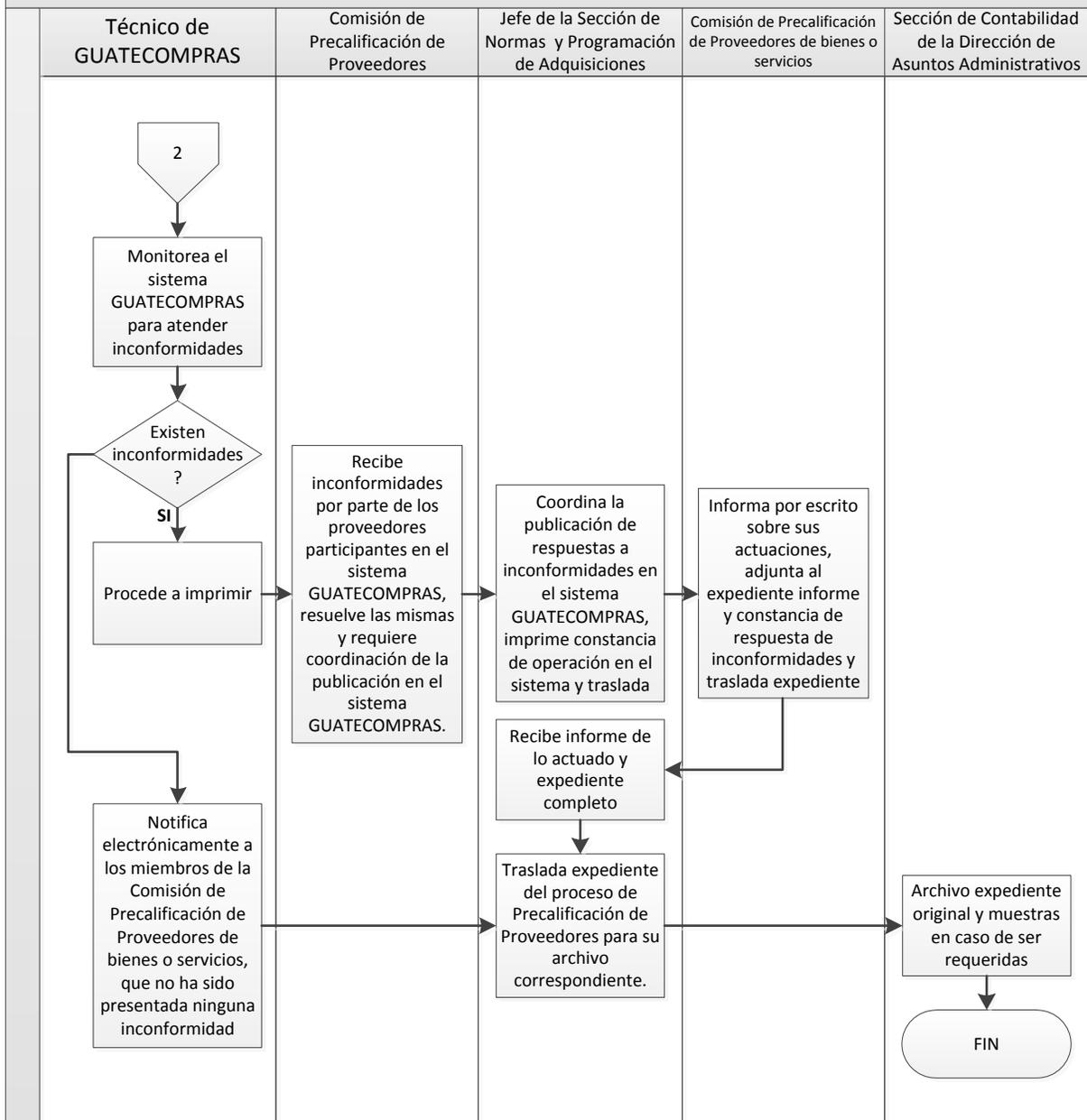
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para coordinación de publicación. En ausencia de solicitudes se elaborará acta para hacer del conocimiento de las autoridades.	
15.	Coordina publicación del acta en sistema GUAATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles después de la recepción de solicitudes de proveedores para precalificación; así como la emisión de la certificación del acta, con el Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
16.	Analiza y solicita documentación complementaria de ser necesaria. Califica expedientes verificando aspectos legales de acuerdo a las Bases de precalificación de proveedores de bienes o servicios, especificaciones técnicas, suscribe acta de Calificación de Proveedores de Bienes o Servicios para su precalificación, y traslada acta a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Comisión de Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios
17.	Coordina con el Técnico en GUAATECOMPRAS, la publicación del acta en GUAATECOMPRAS; así como la emisión de la certificación con el Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones, respetando los plazos legales establecidos. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
18.	Monitorea el sistema GUAATECOMPRAS para atender inconformidades. ¿Existen inconformidades? Sí: procede a imprimir y a entregar a la Comisión de Precalificación de Proveedores de bienes o servicios, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos. No: notifica electrónicamente a los miembros de la Comisión de Precalificación de Proveedores de bienes o servicios, que no ha sido presentada ninguna inconformidad y continúa en la actividad No. 23.	Técnico de GUAATECOMPRAS
19.	Recibe inconformidades por parte de los proveedores participantes en el sistema GUAATECOMPRAS, dentro del plazo establecido en ley y resuelve las mismas dentro del plazo establecido y requiere coordinación de la publicación en el sistema GUAATECOMPRAS.	Comisión de Precalificación de Proveedores
20.	Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUAATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Comisión de Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
21.	Informa por escrito al Director de Asuntos Administrativos sobre sus actuaciones, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Comisión de Precalificación de Proveedores de bienes o servicios
22.	Recibe informe de lo actuado por parte de la Comisión de Precalificación de Proveedores y expediente completo.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
23.	Traslada expediente del proceso de Precalificación de Proveedores a la Sección de Contabilidad de la Dirección de Asuntos Administrativos, para su archivo correspondiente. NOTA: En el caso de solicitud de precalificación por parte de dependencias del Ministerio de Finanzas, notifica el resultado de la precalificación de proveedores.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
24.	Archivo expediente original y muestras en caso de ser requeridas.	Sección de Contabilidad de la Dirección de Asuntos Administrativos



Gestión interna para la precalificación de proveedores de bienes o servicios (2 de 3)



Gestión interna para la precalificación de proveedores de bienes o servicios (3 de 3)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	02	1 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Gestión interna para la precalificación de proveedores de bienes o servicios para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para realizar la precalificación de los proveedores de bienes o servicios que formarán parte de la base de datos, los cuales podrán participar en la modalidad de compra de Subasta electrónica inversa, en el marco de las leyes y normativas aplicables.</p> <p>Inicia: Revisa el PACC, identifica las adquisiciones que tienen modalidad de compras por Subasta electrónica inversa o recibe solicitud de precalificación de proveedores de las dependencias interesadas del Ministerio de Finanzas Públicas o solicitud de proveedores para poder precalificarse.</p> <p>Finaliza: Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de Calificación de Proveedores</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS Ley Contra la Corrupción Reglamento Orgánico Interno del MINFIN Guía de Sistema de Gestión y Pre orden de Compra Acuerdo Ministerial 260-2016 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación. 			

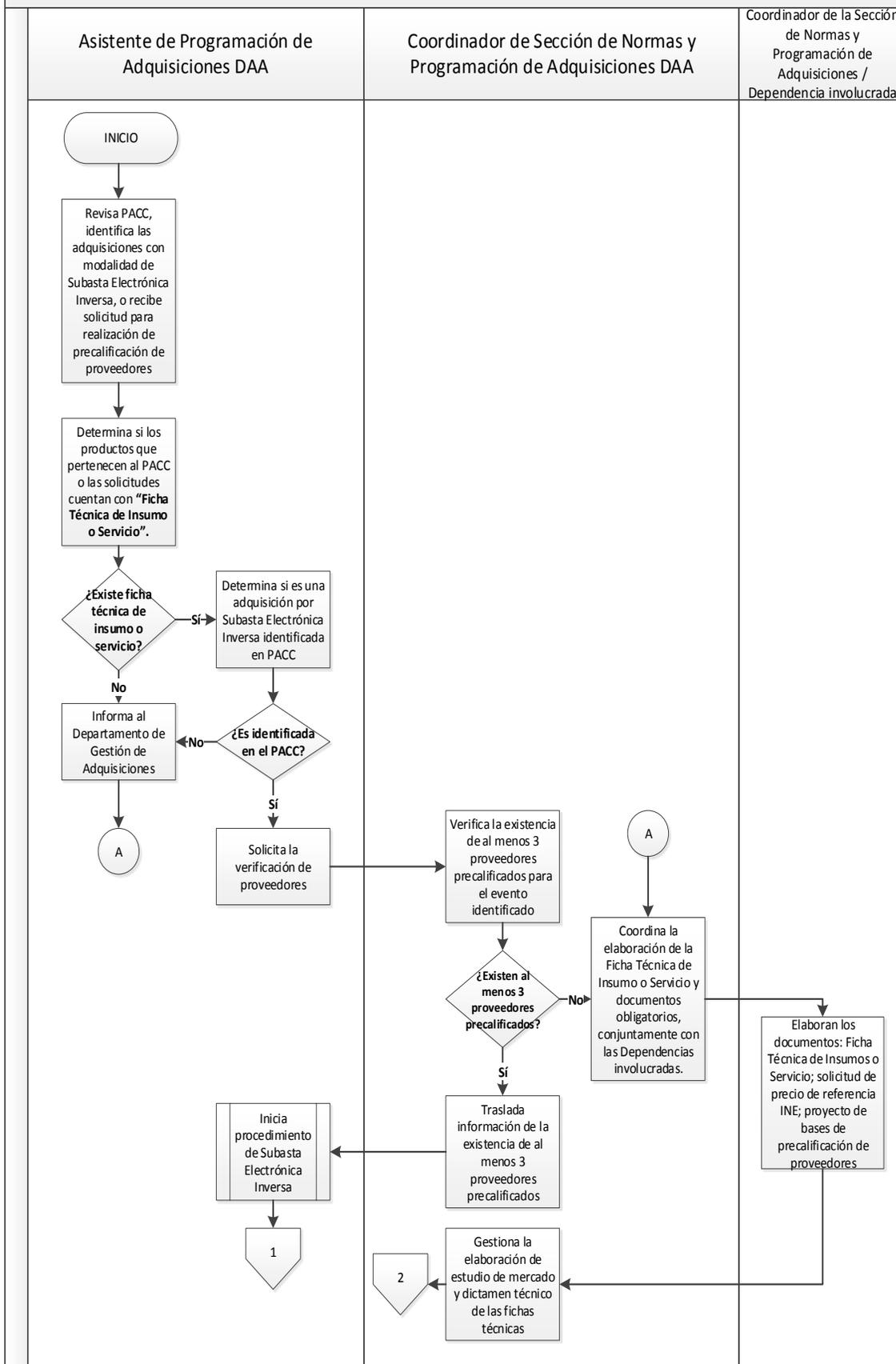
Gestión interna para la precalificación de proveedores

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa el PACC, identifica las adquisiciones que tienen modalidad de compras por Subasta electrónica inversa o recibe solicitudes para la realización de la precalificación de proveedores de: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas firmadas por el Director o puesto equivalente Proveedores interesados en participar de Subastas electrónicas inversas 	Asistente de Programación de Adquisiciones DAA
2.	Determina si los productos que pertenecen al PACC o las solicitudes cuentan con "Ficha Técnica de Insumo o Servicio" . ¿Existe "Ficha de Técnica de Insumo o Servicio"? No: Informa al Jefe de Departamento Gestión de Adquisiciones y continua en el paso No. 5. Sí: Continúa el procedimiento.	Asistente de Programación de Adquisiciones DAA
3.	Determina si es una adquisición por Subasta Electrónica Inversa identificada en el PACC. ¿Es una adquisición por subasta electrónica inversa identificada en el PACC? Sí: Solicita la verificación de proveedores a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones DAA, continúa procedimiento. No: Continúa en el paso No. 5.	Asistente de Programación de Adquisiciones DAA
4.	Verifica si existen tres o más proveedores precalificados, para el caso de eventos identificados en el PACC. ¿Existen tres o más proveedores precalificados? Sí: Traslada información a Asistente de Programación de Adquisiciones DAA, para iniciar "Procedimiento de Subasta Electrónica Inversa" en caso que corresponda.	Coordinador de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones DAA

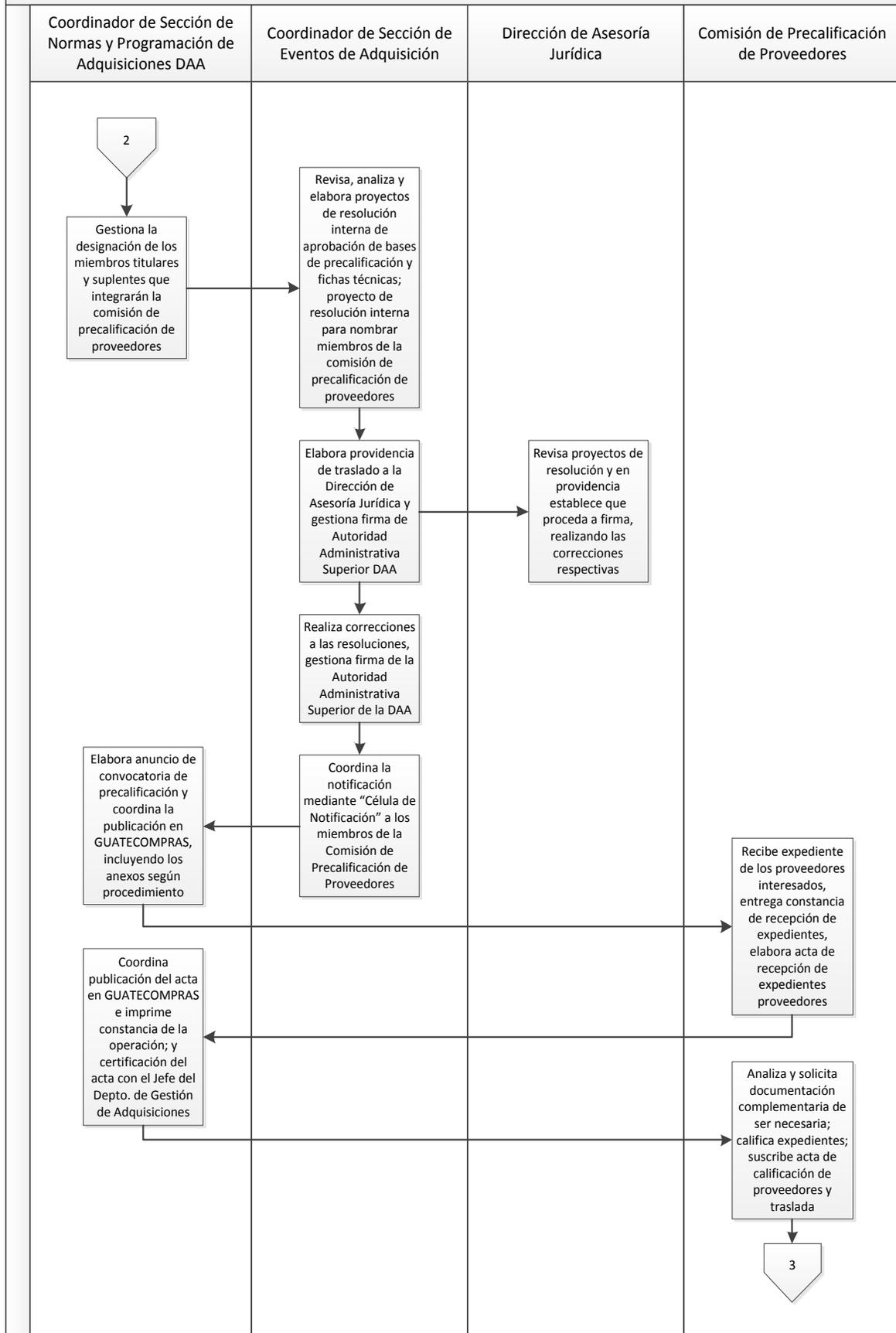
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	No: Continúa procedimiento.	
5.	Coordina la elaboración de la Ficha Técnica de Insumo o Servicio y documentos obligatorios, conjuntamente con las Dependencias involucradas.	Coordinador de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones DAA
6.	Elaboran los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. Ficha Técnica de Insumos o Servicios b. Solicitud de precio de referencia al INE c. Proyecto de Bases de Precalificación de proveedores de bienes o servicios 	Coordinador de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones DAA/dependencia involucrada
7.	Gestiona la elaboración Estudio de mercado y Dictamen técnico de las Fichas Técnicas, con las dependencias o áreas con la especialidad según el tipo de bien o servicio.	Coordinador de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones DAA
8.	Gestiona la designación de los miembros titulares y suplentes que integrarán la comisión de precalificación de proveedores de bienes o servicios, de conformidad con la ley de Contrataciones del Estado. Traslada a Sección de Eventos de Adquisición.	Coordinador de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones DAA
9.	Revisa, analiza y elabora los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de resolución interna de aprobación de bases de Precalificación y Fichas Técnicas, • Proyecto de resolución interna para nombrar miembros de la Comisión de precalificación de proveedores de bienes o servicios. Elabora providencia de traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica y gestiona firmas del Director o puesto equivalente de la dependencia.	Coordinador de Sección de Eventos de Adquisición
10	Revisa proyectos de resolución y en providencia establece que proceda a firma realizando las correcciones requeridas. Traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Asesoría Jurídica
11	Realiza correcciones a las resoluciones, gestiona firma del Director o puesto equivalente de la Dirección de Asuntos Administrativos.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
12	Coordina la notificación mediante “ cédula de notificación ” a los miembros de la Comisión de precalificación de proveedores de bienes o servicios y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
13	Elabora anuncio de convocatoria de precalificación y coordina la Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, incluyendo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Bases Técnicas de Precalificación de proveedores de bienes o servicios • Dictamen técnico • Anuncio de Convocatoria de Precalificación de proveedores de bienes o servicios • Opinión Jurídica • Fichas Técnicas • Resolución de Aprobación de Fichas Técnicas y Bases de Precalificación de proveedores de bienes o servicios • Acuerdo Ministerial 260-2016 • Documento de “Procedimiento para la precalificación de proveedores de bienes o servicios” 	Coordinador de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
14	Recibe expediente de los proveedores interesados en precalificarse, entrega constancia de recepción de expedientes a las entidades a precalificar. Elabora acta de recepción de expedientes de proveedores interesados en precalificarse. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para coordinación de publicación.	Comisión de Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	En ausencia de solicitudes se elaborará acta para hacer del conocimiento de las autoridades.	
15.	Coordina publicación del acta en sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles después de la recepción de solicitudes de proveedores para precalificación, e imprime constancia de la operación; y certificación del acta con el Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones.	Coordinador de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
16.	Analiza y solicita documentación complementaria de ser necesaria. Califica expedientes verificando aspectos legales de acuerdo a las Bases de precalificación de proveedores de bienes o servicios, especificaciones técnicas, suscribe acta de Calificación de Proveedores de Bienes o Servicios, y traslada acta a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Comisión de Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios
17.	Coordina la publicación del acta en GUATECOMPRAS y certificación con el Jefe de Departamento de Adquisiciones respetando los plazos legales establecidos. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.	Coordinador de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
18.	Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades. Si existen, procede a imprimir y entregar a la Comisión de Precalificación de Proveedores de bienes o servicios, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos. Si no existen, notifica electrónicamente a los miembros de la Comisión de Precalificación de Proveedores de bienes o servicios, que no ha sido presentada ninguna inconformidad y continúa en paso No. 23.	Técnico de GUATECOMPRAS DAA
19.	Recibe inconformidades por parte de los proveedores participantes en el sistema GUATECOMPRAS, dentro del plazo establecido en ley y resuelve las mismas dentro del plazo establecido y requiere coordinación de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Comisión de Precalificación de Proveedores
20.	Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Comisión de Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios.	Coordinador de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
21.	Informa por escrito sobre sus actuaciones, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones de la DAA.	Comisión de Precalificación de Proveedores de bienes o servicios
22.	Recibe informe de lo actuado por parte de la Comisión de Precalificación de Proveedores e integra al expediente.	Coordinador de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
23.	Traslada expediente del proceso de Precalificación de Proveedores a la Sección de Contabilidad de la Dirección de Asuntos Administrativos. Nota: En el caso de solicitud de precalificación por parte de dependencias del Ministerio de Finanzas, notifica el resultado de la precalificación de proveedores.	Coordinador de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
24.	Archivo expediente original y muestras en caso de ser requeridas.	Sección de Contabilidad de la Dirección de Asuntos Administrativos

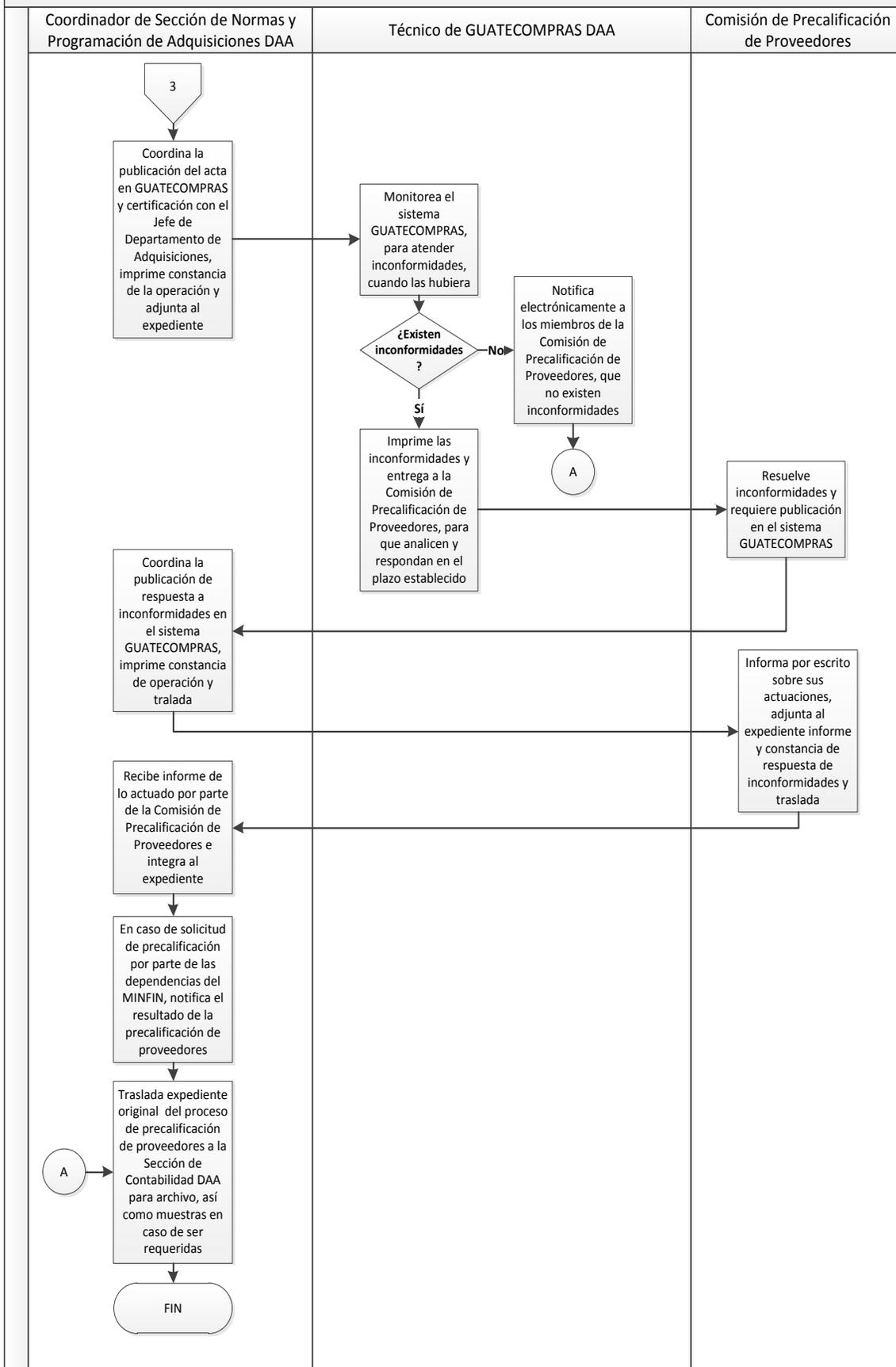
Gestión Interna para la Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios (1 de 3)



Gestión Interna para la Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios (2 de 3)



Gestión Interna para la Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios (3 de 3)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Adquisiciones	03	1 de 16
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Subasta Electrónica Inversa			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para realizar adquisiciones de insumos y/o contratación de servicios bajo la modalidad de Subasta electrónica inversa, para la Dirección de Asuntos Administrativos, en el marco de las leyes y normativas aplicables.</p> <p>Inicia: Inicia proceso de Subasta electrónica inversa con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-vigente y autorizado, según la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p>Finaliza: Recibe el expediente para archivo y custodia.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. c) Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento d) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente. e) Decreto 31-2012, Ley Contra la Corrupción. f) Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y su estructura orgánica interna. g) Acuerdo Ministerial 260-2016. h) Acuerdo Ministerial número 202-2015, Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas. i) Resolución 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. j) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. k) Acuerdo A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas para el envío electrónico de Contratos. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad contratante podrá entablar un procedimiento de contratación bajo la modalidad de Subasta Electrónica Inversa cuando se cumplan las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Que la entidad contratante pueda formular una descripción detallada de bienes y servicios estandarizados u homologados no importando el monto de la contratación. b) Que exista un mercado competitivo de proveedores o contratistas previsiblemente calificados para participar en la subasta electrónica inversa, de forma que se asegure que esa subasta será competitiva. c) Que el criterio de adjudicación sea cuantificable económicamente. 			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Inicia proceso de Subasta electrónica inversa con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- vigente y autorizado, según la programación de compras que se derive del mismo.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones	
2.	Identifica las fichas técnicas de los productos a adquirir por la modalidad de Subasta electrónica inversa.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones	
3.	Identifica si existen tres o más proveedores precalificados para los insumos/servicios a adquirir. ¿Existen tres o más proveedores? Sí: Informa a Asistente de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para que continúe el procedimiento. No: finaliza el procedimiento e inicia procedimiento de “Gestión interna para la Precalificación de Proveedores” .	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	<p>Elabora “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, llenando la información requerida. Gestiona la firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra, las fichas técnicas, la programación de entregas en los casos de recepciones parciales.</p> <p>Traslada “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones</p>	Asistente de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
5.	<p>Recibe solicitud de “Compra y/o Contratación de Servicio”, documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones, elabore un nuevo formulario o adjunte documentos pendientes.</p> <p>Sí: elabora Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Traslada expediente.</p> <p>NOTA: Deben utilizarse los modelos establecidos para la elaboración de los documentos.</p>	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
6.	<p>Recibe expediente y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido, imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p>NOTA: Si hay comentarios o sugerencias, se realizan las consultas correspondientes (administrativo, legal, otros).</p>	Técnico de GUATECOMPRAS
7.	<p>Elabora los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proyecto de contrato administrativo. Oficios de solicitud de nombramientos de los miembros para integrar Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa y sus respectivos suplentes, velando que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Oficio de solicitud de precios de referencia al Instituto Nacional de Estadística –INE-. <p>Gestiona emisión de Dictamen Presupuestario. Gestiona la remisión de los oficios y su respectiva respuesta.</p>	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
8.	<p>Emite dictamen presupuestario según lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	Asistente de Presupuesto
9.	<p>Integra el expediente para solicitud de opinión jurídica con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa. Proyecto de Contrato Dictamen Presupuestario <p>Elabora oficio con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Asesoría Jurídica
11.	Coordina la aplicación de modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica y continúa con el trámite.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
12.	<p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio b. Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa c. Dictamen Presupuestario d. Opinión Jurídica e. Proyecto de Contrato Administrativo f. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica) g. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS h. Oficios de solicitud y respuestas de nombramiento de los miembros de la Junta de Calificadora de Subasta Electrónica Inversa. i. Evidencia de la idoneidad de los integrantes de la Junta Calificadora de Subasta Electrónica Inversa. j. Copia del oficio de respuesta del INE sobre precios de referencia <p>Adicional a la información anterior, el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.</p>	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
13.	Redacta oficio de solicitud de aprobación de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa, y nombramiento de la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa y traslada al Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
14.	Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos. Devuelve expediente al Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero
15.	Traslada expediente debidamente foliado a la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
16.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: gestiona la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, utilizando los modelos establecidos. Gestiona elaboración del proyecto de providencia y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>No: traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
17.	Revisa proyecto de resoluciones y en providencia indica si proceden o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
18.	<p>Coordina con la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para el cumplimiento de requisitos, si la providencia indica que las resoluciones no proceden a firma.</p> <p>Si la providencia establece que las resoluciones proceden a firma, realiza correcciones a las resoluciones si hubiere, elabora "Informe Ejecutivo" y traslada al Despacho Ministerial con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19.	Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
20.	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina la notificación a los integrantes de la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa, la resolución de nombramiento. Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones para el envío a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
21.	Actualiza cronograma de actividades en las Bases de Subasta Electrónica Inversa, redacta nota de convocatoria para los proveedores precalificados, la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUATECOMPRAS -NOG-, fecha, lugar y hora de Puja Inversa.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
22.	Publica evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS, debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT) en los documentos que aplique: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa c. Opinión Jurídica d. Proyecto de Contrato Administrativo e. Nota de convocatoria a participar en la Subasta Electrónica Inversa. f. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Subasta Electrónica Inversa. Imprime constancia de operación realizada, la adjunta al expediente.	Técnico de GUATECOMPRAS
23.	Coordina la notificación a los miembros de la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa nombrados sobre la fecha, lugar y hora del proceso de puja inversa, así como el número de operación en GUATECOMPRAS -NOG- para que consulte el evento y las bases.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
24.	Ingresa al sistema y verifica la disponibilidad del mismo en todo momento, según los plazos establecidos en el reglamento. Nota: En caso que no existan por lo menos tres proveedores habilitados autenticados en el Sistema, procede a informar a la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.	Técnico de GUATECOMPRAS
25.	Ingresa a GUATECOMPRAS para confirmar su participación y validar que puede utilizar el modulo respectivo, como mínimo dos horas antes de iniciar la puja inversa.	Postor habilitado
26.	Se reúne, verifica con el técnico de GUATECOMPRAS la disponibilidad del Sistema y la cantidad de Postores Habilitados Autenticados ¿Hay tres o más postores habilitados autenticados? Sí: Continúa el Procedimiento. No: Procede a suscribir el acta de cancelación del proceso, continúa en paso No. 30.	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa
27.	Puja de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases y durante el tiempo establecido en la invitación. El Sistema le informa la posición de su oferta y los resultados al finalizar la puja. Nota: En caso el postor autenticado habilitado coloque una oferta fuera de los parámetros establecidos el sistema le indicará mensaje de error.	Postor autenticado habilitado
28.	Monitorea la puja inversa y recibe información sobre el resultado de la misma. Generando en el sistema el informe automático sobre resultados de la puja inversa una vez concluido el plazo estipulado. Nota: GUATECOMPRAS publicará automáticamente dicho informe.	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa
29.	Procederá a verificar la documentación disponible y el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidos en las bases por el postor que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación. ¿Cumple con los criterios?	Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa

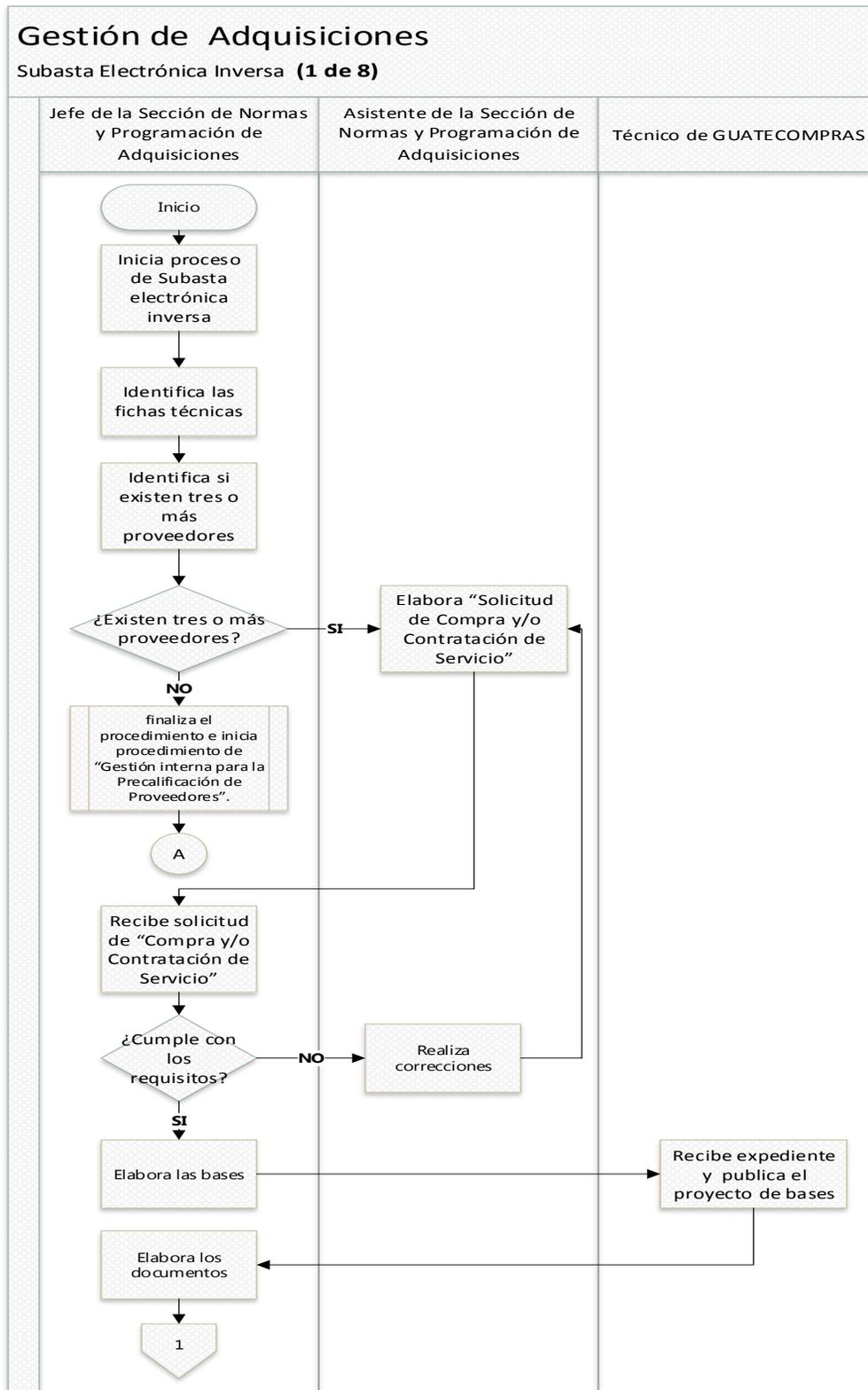
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Sí: Suscribe acta de adjudicación de la negociación y traslada copia a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p> <p>No: Suscribe acta donde hace constar la descalificación del proveedor y notifica a donde corresponda.</p>	
30.	<p>Coordina certificación de acta de adjudicación de la negociación o acta de cancelación del proceso, según corresponda. Coordina la publicación de la misma en el sistema GUATECOMPRAS respetando los plazos legales establecidos. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.</p> <p>NOTA: en el caso de cancelación del proceso de Subasta Electrónica Inversa, procede según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
31.	<p>Monitorea el sistema GUATECOMPRAS</p> <p>¿Hay inconformidades?</p> <p>Sí: procede a imprimir y entregar las inconformidades a la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos.</p> <p>No: notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Subasta electrónica inversa, que no ha sido presentada ninguna inconformidad.</p>	Técnico de GUATECOMPRAS
32.	<p>Recibe del Técnico de GUATECOMPRAS, las inconformidades dentro del plazo establecido en ley.</p> <p>¿Tiene inconformidades?</p> <p>Sí: debe resolver las mismas dentro del plazo establecido y requiere coordinación de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>No: continúa en el paso No. 34.</p>	Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa
33.	<p>Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa.</p>	Técnico de GUATECOMPRAS
34.	<p>Informa por escrito sobre sus actuaciones, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades cuando aplique, traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.</p>	Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa
35.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SÍ: redacta proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación, según modelo establecido; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>No: coordina con la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa correspondiente para subsanar los mismos.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
36.	<p>Revisa proyecto de resolución y en providencia indica que proceda a firma realizando las correcciones requeridas.</p> <p>Traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisición de la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
37.	<p>Realiza correcciones a la resolución, elabora informe ejecutivo y traslada al Ministro, por medio de oficio firmado por el Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
38.	<p>Verifica</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>Sí: aprueba lo actuado por la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, firma y sella Resolución Ministerial.</p> <p>No: imprueba lo actuado por la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa, devuelve el expediente para continuar con el proceso según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>En ambos casos se traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Ministro

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
39.	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial. Traslada el expediente al Técnico de GUATECOMPRAS.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
40.	Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de adjudicación, imprime constancia de operación en el sistema. Espera el plazo establecido en ley para interposición de recursos administrativos. ¿Existe interposición de recursos administrativos? Si: recibe notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, debe emitir informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo. No: continúa en el paso No. 42.	Técnico de GUATECOMPRAS
41.	Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa y oferentes. NOTA: Traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos para que proceda según lo resuelto.	Secretaría General
42.	Recibe expediente y complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s). Imprime y coordina su revisión, una vez cumplido con el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto si lo hubiere con las publicaciones correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS. Cuando corresponda, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP-.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
43.	Redacta oficio de solicitud para firma de contrato administrativo del Viceministro correspondiente. Traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
44.	Revisa el expediente y contrato administrativo. ¿Cumple con los requisitos? Sí: mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica. No: traslada al Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones para el cumplimiento de los mismos.	Jefe de Sección de Eventos de Adquisición
45.	Revisa contrato administrativo y mediante providencia establece si proceden o no trasladar a firma y devuelve expediente. Si no procede a firma , se remite expediente con providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos para que el Departamento de Gestión de Adquisiciones proceda con lo solicitado.	Dirección de Asesoría Jurídica
46.	Recibe expediente, coordina la elaboración de la providencia para firma de contrato.	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
47.	Asigna número de contrato, imprime en el papel correspondiente, y gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor. Traslada el expediente a Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
48.	Recibe expediente y elabora el “Informe Ejecutivo” y traslada al Viceministerio correspondiente.	Jefe de Sección de Eventos de Adquisición
49.	Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro correspondiente
50.	Recibe expediente, certifica copia de contrato administrativo y entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo y solicita Seguro de Caucción de cumplimiento de contrato y certificación correspondiente.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
51.	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Contratista
52.	Integra Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación al expediente, elabora oficio y traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
53.	Recibe expediente y coordina elaboración del Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato, y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
54.	Revisa Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que lo remita a la Sección de Eventos de Adquisición.	Dirección de Asesoría Jurídica
55.	Realiza las correcciones correspondientes si existen observaciones en el acuerdo, elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero, y traslada al Ministro..	Jefe de Sección de Eventos de Adquisición
56.	Firma y sella Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
57.	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha y certificación del Acuerdo Ministerial con la Secretaría General. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones	Jefe de Sección de Eventos de Adquisición
58.	Ingresar al Portal de Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia de: <ul style="list-style-type: none"> a. Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato b. Contrato administrativo c. Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato Genera e imprime en el sistema constancia de registro del contrato en estado "Aprobado".	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
59.	Coordina con el Técnico en GUATECOMPRAS la publicación de la constancia de remisión del contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación y Seguro de Caución en los plazos establecidos en ley; y notifica al contratista. Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
60.	Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique, elabora oficio de solicitud de nombramientos, obtiene firma del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección de Asuntos Administrativos.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
61.	Recibe expediente y revisa oficios, y si los integrantes propuestos cumplen con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.	Jefe de Sección de Eventos de Adquisición
62.	Revisa proyecto de resolución y en providencia establece si procede o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
63.	Recibe el proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica. NOTA: Si la providencia indica que la resolución procede a firma , realiza correcciones requeridas cuando aplique, elabora "Informe Ejecutivo" y traslada al Ministro con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero. Si la providencia indica que la resolución no procede a firma , atiende lo indicado.	Jefe de Sección de Eventos de Adquisición
64.	Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro

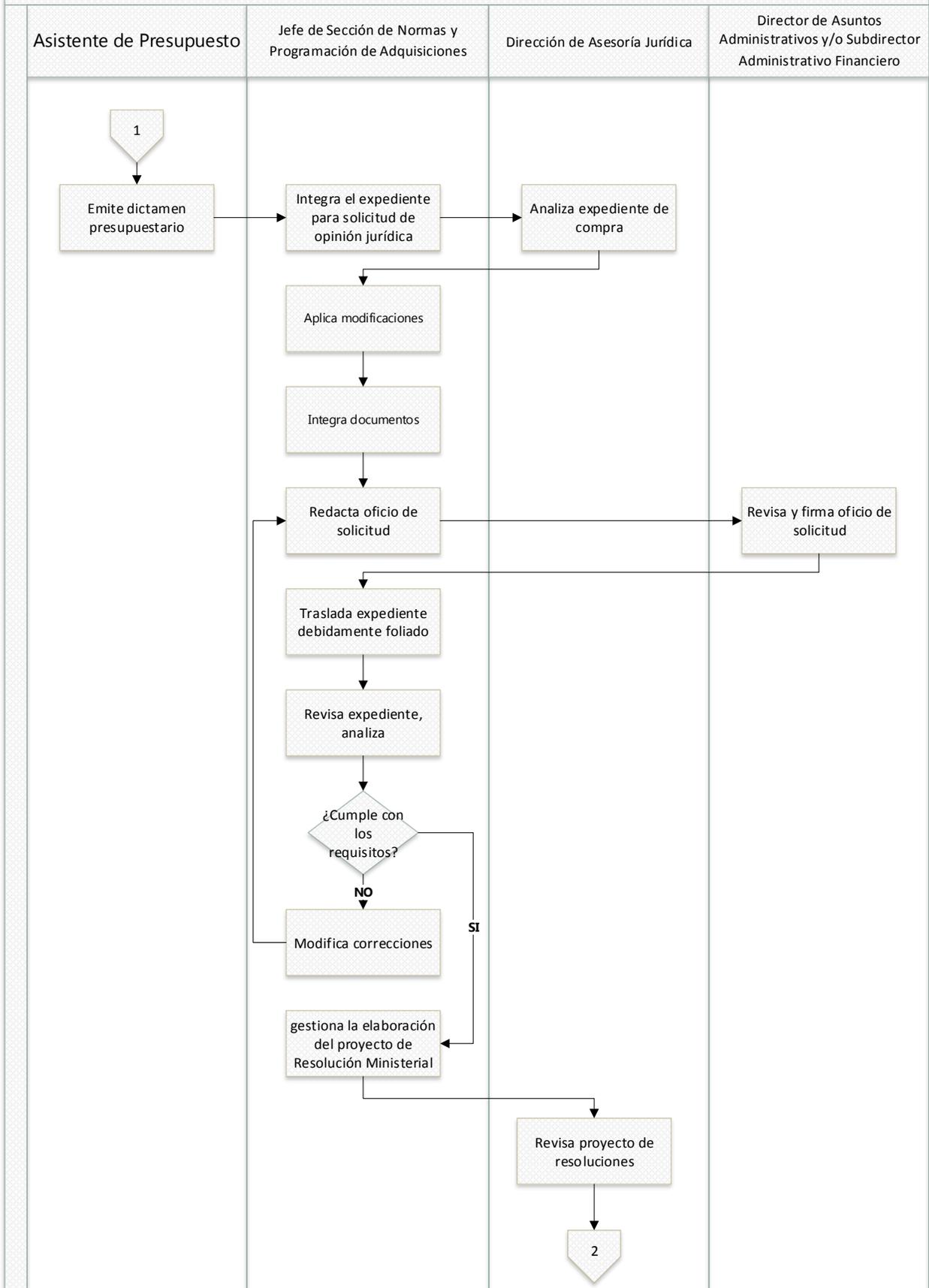
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
65.	<p>Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución con la Secretaría General.</p> <p>Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la resolución de nombramiento.</p> <p>Traslada expediente a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Jefe de Sección de Eventos de Adquisición
66.	<p>Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.</p>	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
67.	<p>Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, insumo o servicio. Suscribe acta de recepción, en el caso de los bienes y/o insumos cuando corresponda.</p> <p>Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
68.	<p>Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
69.	<p>Verifica los documentos de soporte de pago, si están completos los documentos suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido al Ministro sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Si no están completos solicita a la DAA la integración de los documentos faltantes.</p> <p>Traslada expediente de liquidación a la Sección de Eventos de Adquisiciones.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
70.	<p>Recibe y revisa expediente, analiza la documentación.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: elabora Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos y/o Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>No: devuelve el expediente a la comisión Receptora y Liquidadora con el fin de realizar las correcciones o adicionar los documentos faltantes.</p>	Jefe de Sección de Eventos de Adquisición
71.	<p>Revisa resolución y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
72.	<p>Recibe expediente y realiza correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, coordina la elaboración del “Informe Ejecutivo” y traslada al Ministro..</p>	Jefe de Sección de Eventos de Adquisición
73.	<p>Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Ministro
74.	<p>Recibe y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial en coordinación con la Secretaría General. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y proveedor sobre la resolución. Traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Jefe de Sección de Eventos de Adquisición
75.	<p>Recibe el expediente para archivo y custodia.</p>	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

Diagramas de Flujo



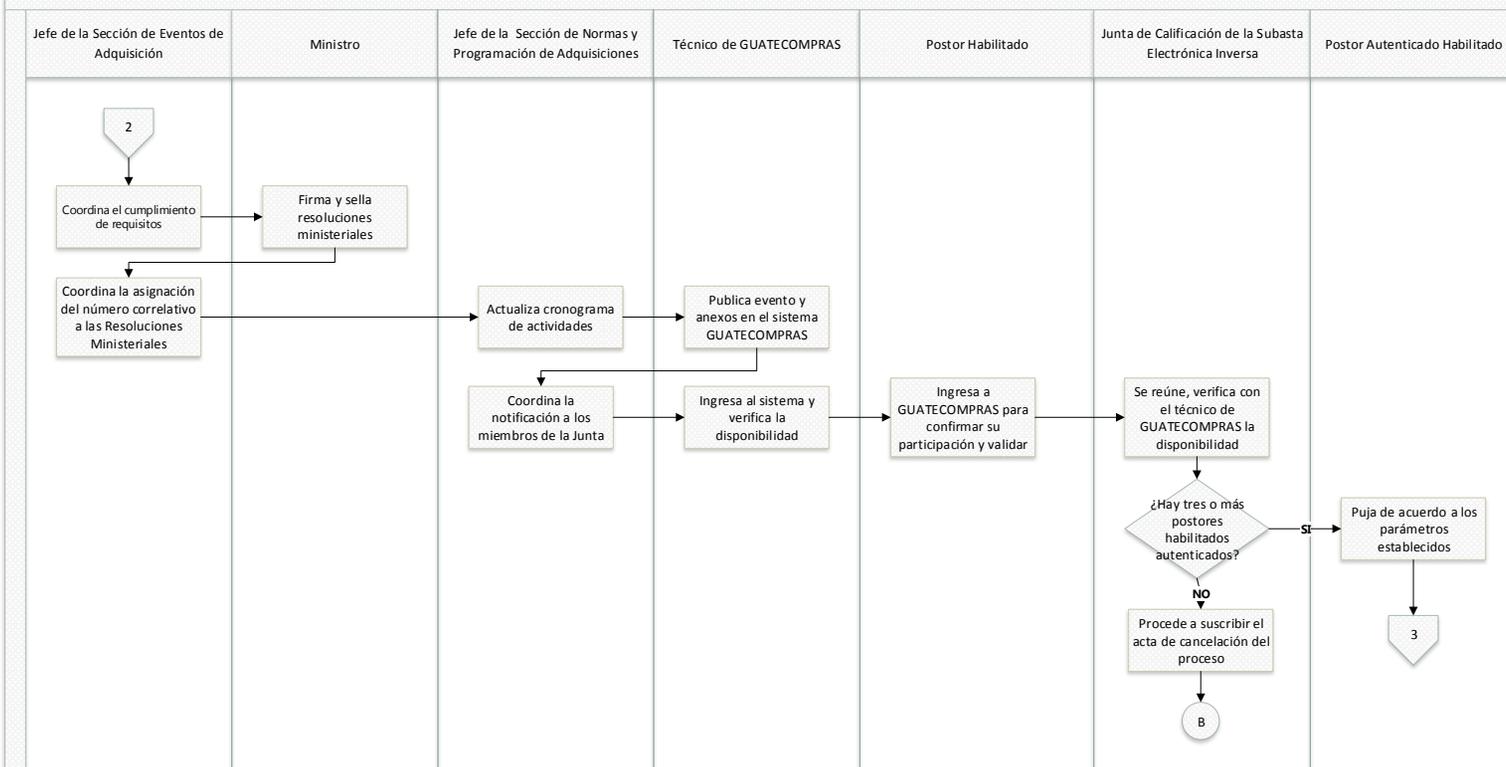
Gestión de Adquisiciones

Subasta Electrónica Inversa (2 de 8)



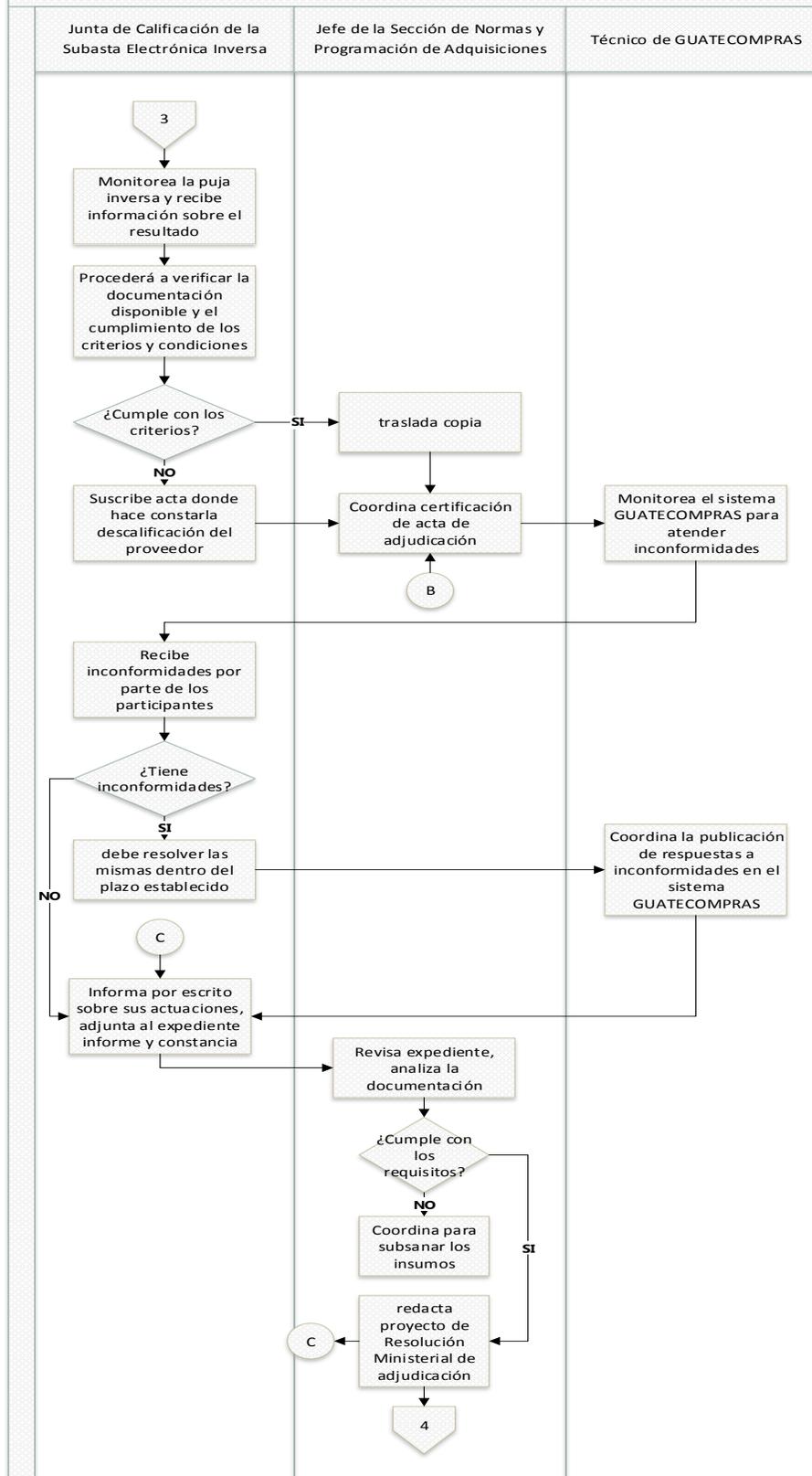
Gestión de Adquisiciones

Subasta Electrónica Inversa (3 de 8)



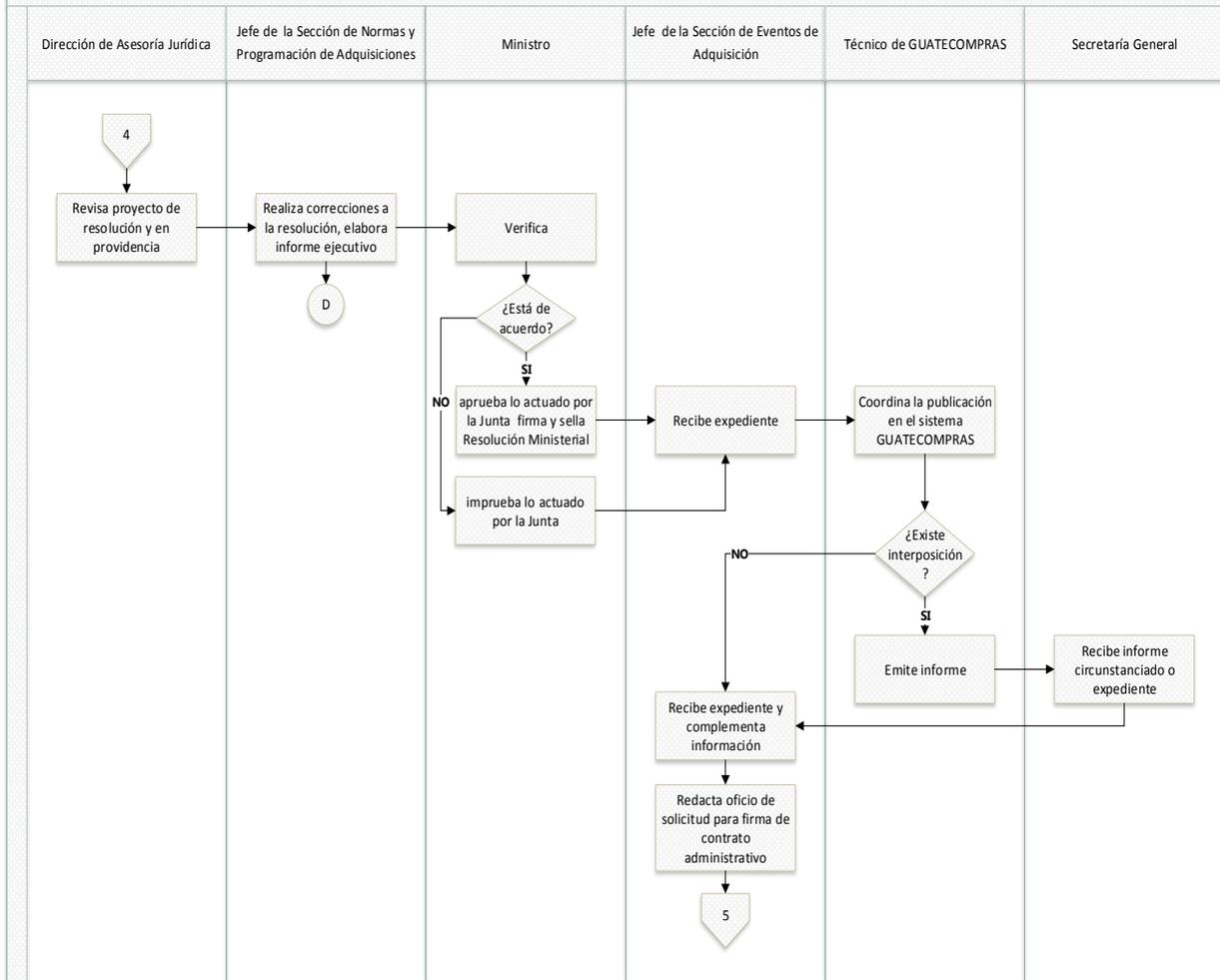
Gestión de Adquisiciones

Subasta Electrónica Inversa (4 de 8)



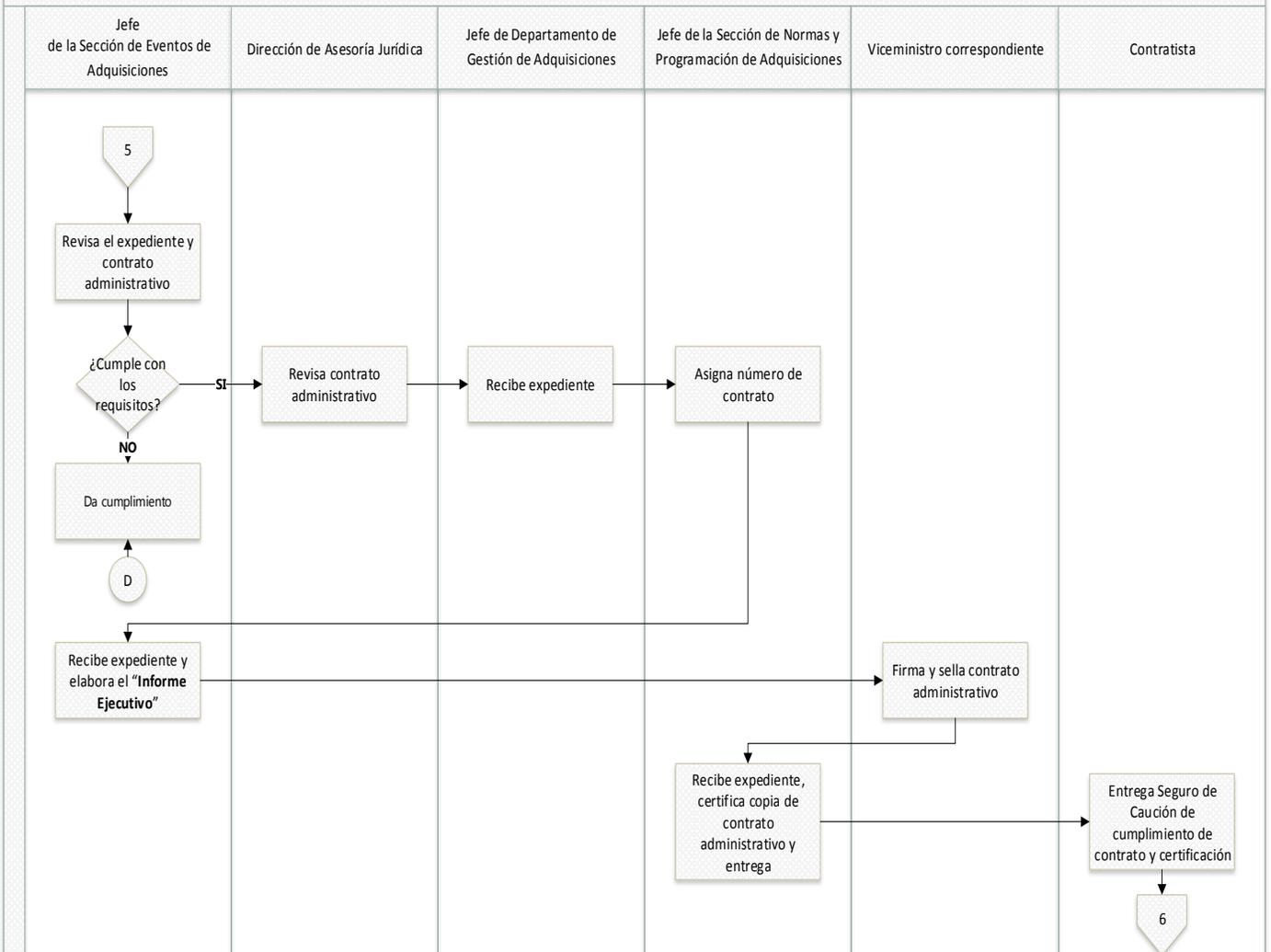
Gestión de Adquisiciones

Subasta Electrónica Inversa (5 de 8)



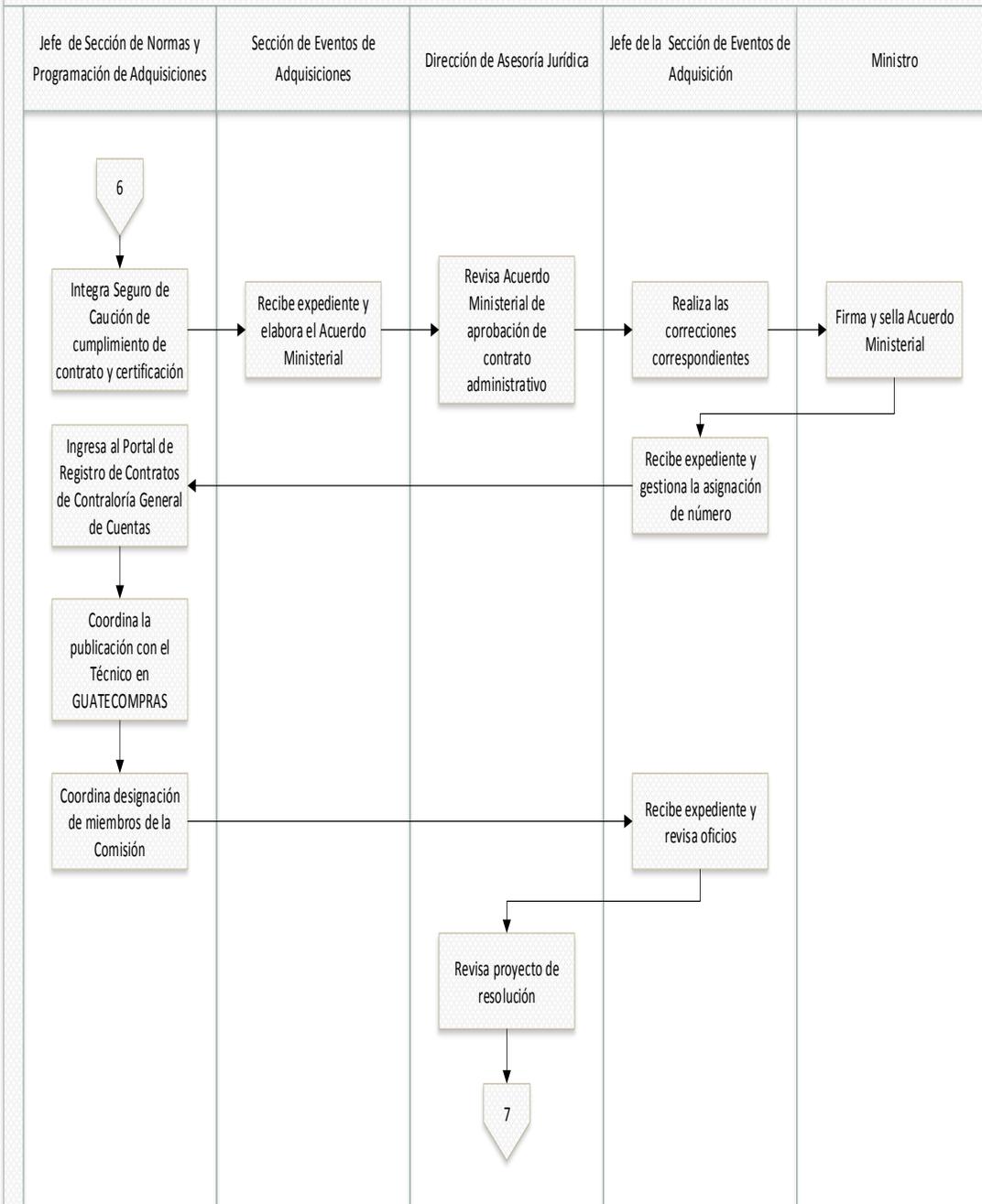
Gestión de Adquisiciones

Subasta Electrónica Inversa (6 de 8)



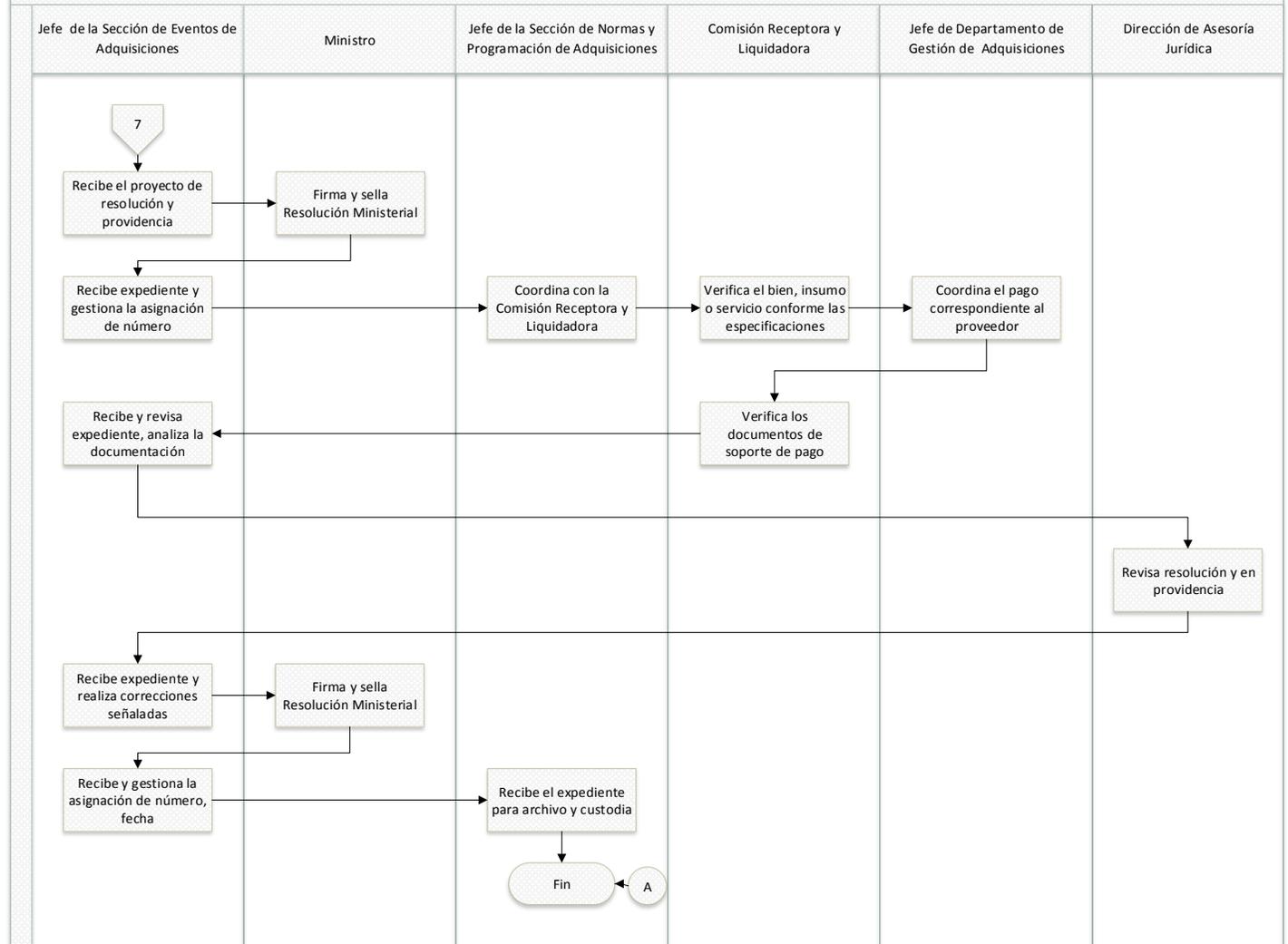
Gestión de Adquisiciones

Subasta Electrónica Inversa (7 de 8)



Gestión de Adquisiciones

Subasta Electrónica Inversa (8 de 8)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	01	1 de 23
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para realizar adquisiciones de insumos y/o contratación de servicios bajo la modalidad de Subasta electrónica inversa, en el marco de las leyes y normativas aplicables.</p> <p>Inicia: Inicia proceso de Subasta electrónica inversa con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- vigente y autorizado, la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p>Finaliza: Archivo y custodia del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas c) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento d) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente. e) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. f) Ley Contra la Corrupción. g) Reglamento Orgánico Interno del MINFIN h) Guía de Sistema de Gestión y Preorden de Compra i) Acuerdo A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas para el envío electrónico de Contratos. j) Acuerdo Ministerial 260-2016 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad contratante podrá entablar un procedimiento de contratación bajo la modalidad de Subasta Electrónica Inversa cuando se cumplan las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Que la entidad contratante pueda formular una descripción detallada de bienes y servicios estandarizados u homologados no importando le monto de la contratación. b) Que exista un mercado competitivo de proveedores o contratistas previsiblemente calificados para participar en la subasta electrónica inversa, de forma que se asegure que esa subasta será competitiva. c) Que el criterio de adjudicación sea cuantificable económicamente. 2. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda. 			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicia proceso de Subasta electrónica inversa con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- vigente y autorizado, la programación de compras que se derive del mismo.	Jefe de DSAI/ Responsable de Compras
2.	Identifica las fichas técnicas de los productos a adquirir por la modalidad de Subasta electrónica inversa.	Jefe de DSAI/ Responsable de Compras
3.	Identifica si existen tres o más proveedores precalificados para los insumos/servicios a adquirir. ¿Existen tres o más proveedores? Sí: Continúa el procedimiento. No: Elabora solicitud de Precalificación de Proveedores y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que inicie procedimiento de "Gestión interna para la Precalificación de Proveedores" .	Jefe de DSAI/ Responsable de Compras

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	<p>Elabora “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, llenando la información requerida. Gestiona la firma de la Autoridad Administrativa Superior.</p> <p>Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra, las fichas técnicas, la programación de entregas en los casos de recepciones parciales.</p> <p>Traslada “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos al Responsable de Compras/ Puesto equivalente.</p>	Solicitante
5.	<p>Recibe solicitud de “Compra y/o Contratación de Servicio” y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente.</p> <p>Si no cumple, rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes.</p> <p>Si la información es correcta elabora Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento.</p> <p>Nota: Deben utilizarse los modelos establecidos para la elaboración de los documentos.</p>	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
6.	<p>Traslada expediente de compra debidamente foliado (Solicitud de Compra, especificaciones técnicas, Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa) y oficio a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
7.	<p>Coordina el análisis del expediente de compra, verificando que el Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa cumpla con los aspectos legales.</p> <p>Traslada expediente a la dependencia interesada con las observaciones correspondientes.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
8.	<p>Recibe expediente, autoriza y coordina la publicación del Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa en el Sistema de Información y Contrataciones del Estado –GUATECOMPRAS-</p>	Jefe de DSAI
9.	<p>Recibe expediente y publica el Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa en GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido, imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p>Si la respuesta puede ser resuelta dentro de la Dependencia traslada respuesta a la persona correspondiente y continúa en el paso No. 8.</p> <p>Si se requiere consultar a área especializada externa traslada al área correspondiente con visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior.</p>	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
10.	<p>Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada a Autoridad Administrativa Superior de la Dirección interesada.</p>	Área especializada externa
11.	<p>Analizan conjuntamente y coordina la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, imprime constancia generada y adjunta al expediente.</p>	Jefe DSAI y Responsable de Compras/ Puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
13.	Elabora los siguientes documentos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de contrato administrativo. ▪ Oficios de solicitud de nombramientos de los miembros para integrar Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa y sus respectivos suplentes velando para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Gestionan la elaboración del Dictamen Presupuestario	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
14.	Emite dictamen presupuestario según lo indicado en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y traslada a Responsable de Compras.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente
15.	Integra el expediente para solicitud de opinión jurídica con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa 2. Proyecto de Contrato 3. Dictamen Presupuestario Elabora oficio y obtiene firmas correspondientes para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
16.	Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada a Autoridad Administrativa Superior de la Dirección Interesada.	Dirección de Asesoría Jurídica
17.	La Autoridad Administrativa Superior, solicita a las diferentes Direcciones que integran el Ministerio de Finanzas Públicas, la designación de los servidores públicos que formarán parte de la Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa, titulares y suplentes, siendo la autoridad competente la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados.	Autoridad Administrativa Superior de la Dirección Interesada
18.	Recibe expediente de compra, oficios de respuesta de nombramiento de Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa y traslada al Jefe de DSAI	Autoridad Administrativa Superior de la Dirección Interesada
19.	Coordina modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica y continúa con el trámite.	Jefe de DSAI o equivalente
20.	Integra expediente con los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa 3. Fichas técnicas 4. Dictamen Presupuestario 5. Opinión Jurídica 6. Proyecto de Contrato Administrativo 7. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica) 8. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS 9. Oficios de solicitud y respuestas de nombramiento de los miembros de la Junta de Calificadora de Subasta Electrónica Inversa. 10. Evidencia de la idoneidad de los integrantes de la Junta Calificadora de Subasta Electrónica Inversa. Adicional a la información anterior el expediente debe contener todos los	Responsable de Compras/ Puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	documentos generados desde su inicio.	
21.	Redacta oficio de solicitud de aprobación de Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa, y nombramiento de la Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
22.	Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos. Traslada expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Autoridad Administrativa Superior Dependencia
23.	Revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos , redacta proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa, utilizando los modelos establecidos. Elabora proyecto de providencia y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica. Si no cumple con los requisitos , traslada expediente a la Dependencia solicitante, para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
24.	Revisa proyecto de resoluciones y en providencia indica si proceden o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
25.	Coordina con la Dependencia solicitante para el cumplimiento de requisitos, si la providencia indica que las resoluciones no proceden a firma Si la providencia indica que las resoluciones proceden a firma , realiza correcciones a las resoluciones si hubiere, elabora " Informe Ejecutivo " y traslada al Despacho Ministerial con visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior de la Dirección de Asuntos Administrativos.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
26.	Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
27.	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina la notificación a los integrantes de la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa, la resolución de nombramiento. Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones para el envío a la Dependencia Solicitante.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
28.	Actualiza cronograma de actividades en las Bases de Subasta electrónica inversa, redacta nota de convocatoria de invitación a participar como proveedor en la Subasta electrónica inversa, la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUATECOMPRAS -NOG-, fecha y hora de Puja Inversa.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
29.	Publica evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS, debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT) en los documentos que aplique: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa 3. Opinión Jurídica 4. Proyecto de Contrato Administrativo 5. Nota de convocatoria a participar en la Subasta electrónica inversa. 6. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Subasta electrónica inversa. 	Responsable de Compras/ Puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Imprime constancia de operación realizada, la adjunta al expediente.	
30.	Coordina la notificación a los miembros de la Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa nombrados sobre la fecha, lugar y hora del proceso de puja inversa, así como el número de operación en GUATECOMPRAS -NOG- para que consulte el evento y las bases.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
31.	Ingresar al sistema y verificar la disponibilidad del mismo en todo momento, según los plazos establecidos en el reglamento. Nota: En caso que no existan tres proveedores habilitados autenticados en el Sistema procede a informar a la Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
32.	Ingresar a GUATECOMPRAS para confirmar su participación y validar que puede utilizar el módulo respectivo, como mínimo dos horas antes de iniciar la puja electrónica.	Postor Habilitado
33.	Se reúne, verifica con el Responsable de Compras/ Puesto equivalente la disponibilidad del Sistema y la cantidad de Postores Autenticados Habilitados. ¿Hay tres o más postores autenticados habilitados? Sí: Continúa el Procedimiento. No: Procede a suscribir el acta de cancelación del proceso.	Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa
34.	Puja de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases y durante el tiempo establecido en la invitación. El Sistema le informa la posición de su oferta y los resultados al finalizar la puja. Nota: En caso el postor autenticado habilitado coloque una oferta fuera de los parámetros establecidos el sistema le indicará mensaje de error.	Postor Autenticado Habilitado
35.	Monitorea la puja inversa y recibe información sobre el resultado de la misma. Generando en el sistema el informe automático sobre resultados de la puja inversa una vez concluido el plazo estipulado. Nota: GUATECOMPRAS publicará automáticamente dicho informe.	Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa
36.	Procederá a verificar la documentación disponible y el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidos en las bases por el postor que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación. ¿Cumple con los criterios? Sí: Suscribe acta de adjudicación de la negociación, y traslada copia a la Dependencia solicitante. No: Suscribe acta donde hace constar la descalificación del proveedor y notifica a donde corresponda.	Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa
37.	Certifica el acta de adjudicación de la negociación y coordina la publicación de la misma en el sistema GUATECOMPRAS respetando los plazos legales establecidos. Coordina impresión de constancia de la operación y adjunta al expediente.	Jefe DSAI
38.	Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades. Si existen, procede a imprimir y entregar a la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos. Si no existen, notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Subasta electrónica inversa, que no ha sido presentada ninguna inconformidad.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
39.	<p>Recibe inconformidades por parte de los participantes en el sistema GUATECOMPRAS, dentro del plazo establecido en ley.</p> <p>Si se presentan inconformidades, debe resolver las mismas dentro del plazo establecido y requiere coordinación de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Si no se presentan inconformidades, continúa en el paso No. 39.</p>	Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa
40.	Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
41.	Informa por escrito sobre sus actuaciones, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada al coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones.	Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa
42.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación, según modelo establecido; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si no cumple con los requisitos coordina con la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa correspondiente para subsanar los mismos.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
43.	<p>Revisa proyecto de resolución y en providencia indica que proceda a firma realizando las correcciones requeridas.</p> <p>Traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
44.	Realiza correcciones a la resolución, elabora informe ejecutivo y traslada al Despacho Ministerial, por medio de oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la Dirección de Asuntos Administrativos.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
45.	<p>Verifica, si está de acuerdo aprueba lo actuado por la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa, firma y sella resolución ministerial.</p> <p>Si imprueba lo actuado por la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa, devuelve el expediente para continuar con el proceso según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>En ambos casos se traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Ministro
46.	<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial.</p> <p>Traslada el expediente al Responsable de Compras/ Puesto equivalente.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
47.	<p>Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de adjudicación, imprime constancia de operación en el sistema.</p> <p>Espera el plazo establecido en ley para interposición de recursos administrativos.</p> <p>Si recibe notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, debe emitir informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo.</p>	Responsable de Compras/ Puesto equivalente

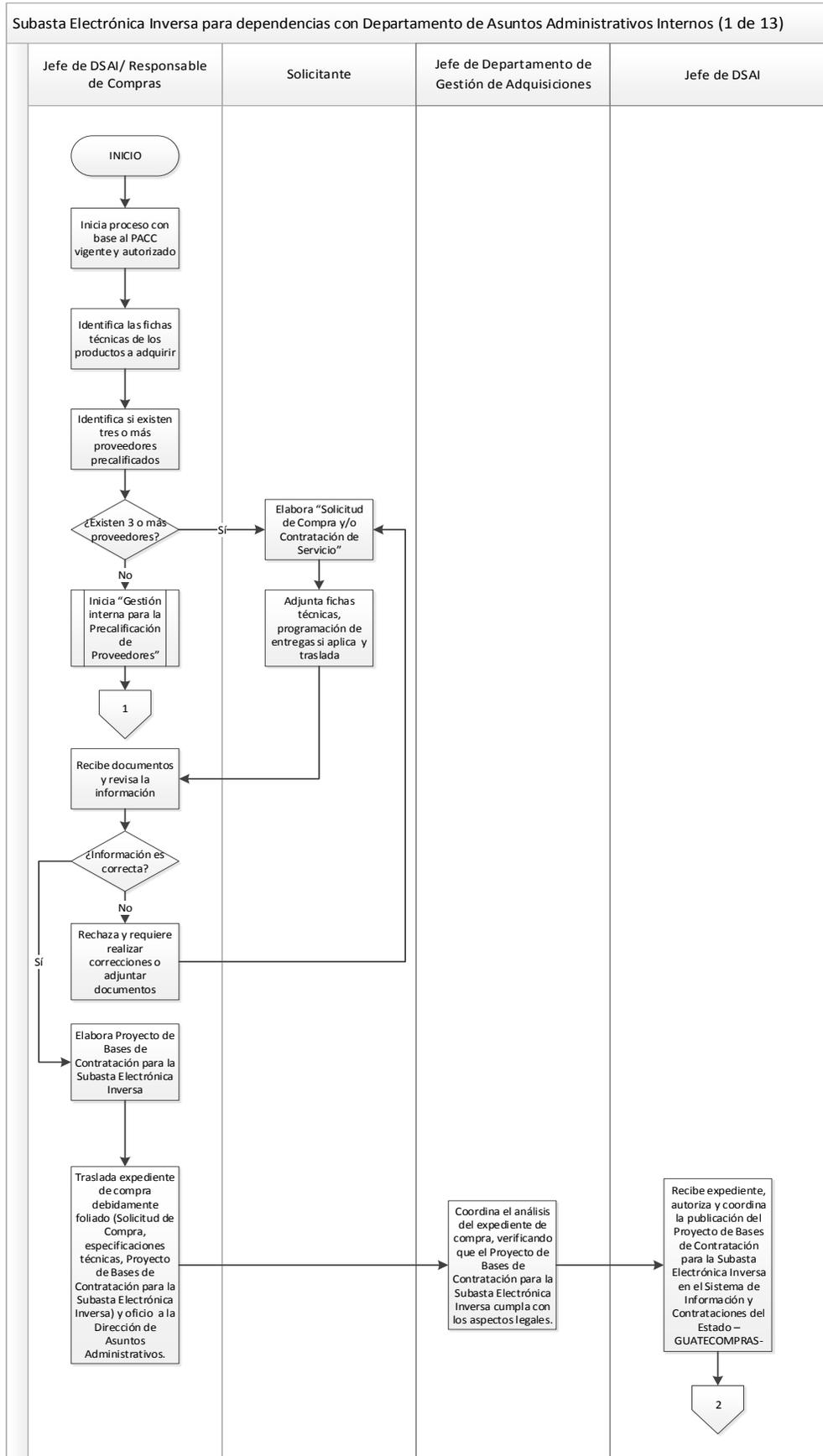
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si no existe interposición de recursos administrativos , continúa en el paso No. 47.	
48.	<p>Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa y oferentes.</p> <p>Si la resolución establece que no puede continuarse con el evento, se procede con lo que establezca la misma.</p> <p>Si la resolución establece que puede continuar con el evento, traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia solicitante.</p>	Secretaría General
49.	<p>Recibe expediente y complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s). Imprime y coordina su revisión, una vez cumplido con el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto si lo hubiere con las publicaciones correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Cuando corresponda, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p>	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
50.	<p>Redacta oficio de solicitud para firma de contrato administrativo del Viceministro correspondiente.</p> <p>Traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior de DAA.</p>	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
51.	<p>Recibe y gestiona con el Departamento de Gestión de Adquisiciones la revisión del expediente y contrato administrativo y si cumple con los requisitos, mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si no cumple con los requisitos traslada a la dependencia encargada de la compra para el cumplimiento de los mismos.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
51.	<p>Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y devuelve expediente.</p> <p>Si no procede a firma, se remite expediente con providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos para que el Departamento de Gestión de Adquisiciones proceda con lo solicitado</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
52.	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión de Adquisiciones, quien coordina la elaboración de la providencia.	Autoridad Administrativa Superior DAA
53.	<p>Asigna número de contrato imprime en el papel correspondiente, y gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor.</p> <p>Traslada el expediente a Sección de Eventos de Adquisiciones.</p>	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
54.	Recibe expediente y elabora el "Informe Ejecutivo" y traslada al Viceministerio correspondiente.	Coordinador de Sección de Eventos de Adquisiciones
55.	Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro correspondiente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
56.	Recibe expediente y traslada a la Dependencia responsable de la adquisición.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
57.	Recibe expediente, certifica copia de contrato administrativo y entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo y solicita Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación correspondiente.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
58.	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación a Responsable de Compras/ Puesto equivalente.	Contratista
59.	Integra Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación al expediente y traslada expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
60.	Recibe expediente y elabora el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato, y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Sección de Eventos de Adquisiciones
61.	Revisa Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que lo remita a la Sección de Eventos de Adquisición.	Dirección de Asesoría Jurídica
62.	Realiza las correcciones correspondientes si existen observaciones en el acuerdo, elabora informe ejecutivo con visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior de la Dirección de Asuntos Administrativos, y traslada a la Autoridad Superior del Ministerio.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
63.	Firma y sella Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
64.	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha y certificación del Acuerdo Ministerial con la Secretaría General. Traslada a Responsable de Compras/ Puesto equivalente de la Dirección solicitante.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
65.	Ingresa al Portal de Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato ▪ Contrato administrativo ▪ Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato Imprime constancia de aprobación del contrato.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
66.	Publica en el sistema GUATECOMPRAS constancia de aprobación del contrato de la Contraloría General de Cuentas, contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación y Seguro de Caución en los plazos establecidos en ley. Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
67.	Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique, elabora oficio de solicitud de nombramientos, obtiene firma de la Autoridad Administrativa Superior de la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
68.	Recibe expediente y revisa oficios, y si los integrantes propuestos cumplen con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio con visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior de la Dirección de Asuntos Administrativos.	Sección de Eventos de Adquisiciones
69.	Revisa proyecto de resolución y en providencia indica si procede o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica

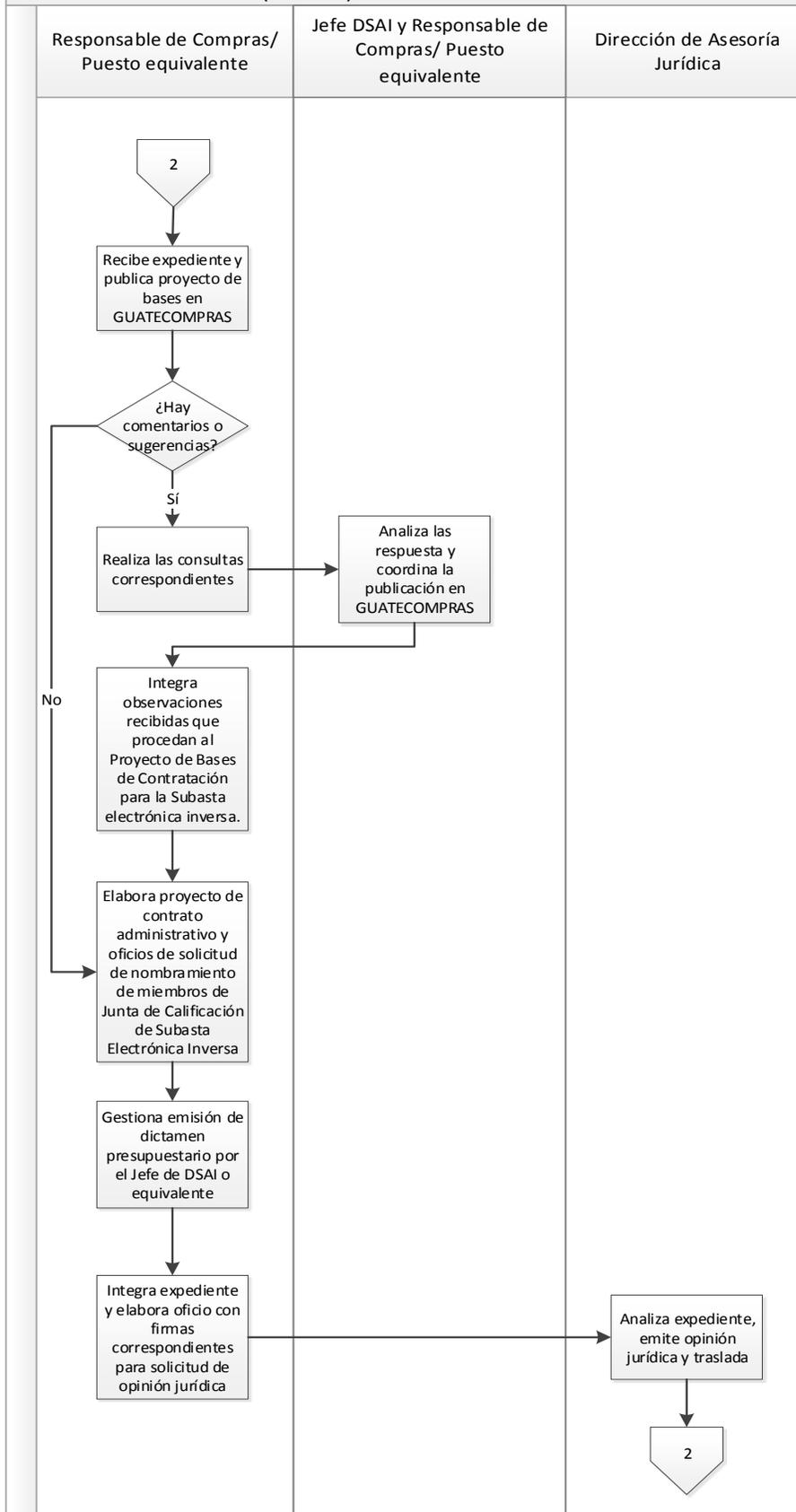
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70.	<p>Recibe el proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si la providencia indica que la resolución procede a firma, realiza correcciones requeridas cuando aplique, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Despacho Ministerial con visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior de la Dirección de Asuntos Administrativos.</p> <p>Si la providencia indica que la resolución no procede a firma, atiende lo indicado.</p>	Sección de Eventos de Adquisiciones
71.	Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
72.	<p>Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución con la Secretaría General.</p> <p>Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la resolución de nombramiento.</p> <p>Traslada expediente a Responsable de Compras/ Puesto equivalente</p>	Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
73.	Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
74.	<p>Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, insumo o servicio y la factura, suscribe acta de recepción. En el caso de los bienes y/o insumos realiza suscripción de acta según procedimiento “Ingreso a almacén”.</p> <p>Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve.</p> <p>Traslada expediente mediante oficio al Jefe DSAI de la dependencia interesada.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
75.	Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento “ Ejecución por Acreditamiento en Cuenta ” y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe DSAI
76.	<p>Verifica los documentos de soporte de pago, si están completos los documentos suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido a la Autoridad Superior del Ministerio sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Si no están completos solicita a la DAA la integración de los documentos faltantes.</p> <p>Traslada expediente de liquidación a la Sección de Eventos de Adquisiciones.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
77.	<p>Recibe y revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos, coordina la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si no cumple con los requisitos devuelve el expediente a la comisión Receptora y Liquidadora con el fin de realizar las correcciones o adicionar los documentos faltantes.</p>	Coordinador de Sección de Eventos de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
78.	Revisa resolución y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Asesoría Jurídica
79.	Recibe expediente y realiza correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, coordina la elaboración del "Informe Ejecutivo" y traslada al Despacho Ministerial.	Coordinador de Sección de Eventos de Adquisiciones
80.	Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
81.	Recibe y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial en coordinación con la Secretaría General. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y proveedor sobre la resolución. Traslada a la Dependencia solicitante.	Sección de Eventos de Adquisiciones
82.	Recibe el expediente para archivo y custodia.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente

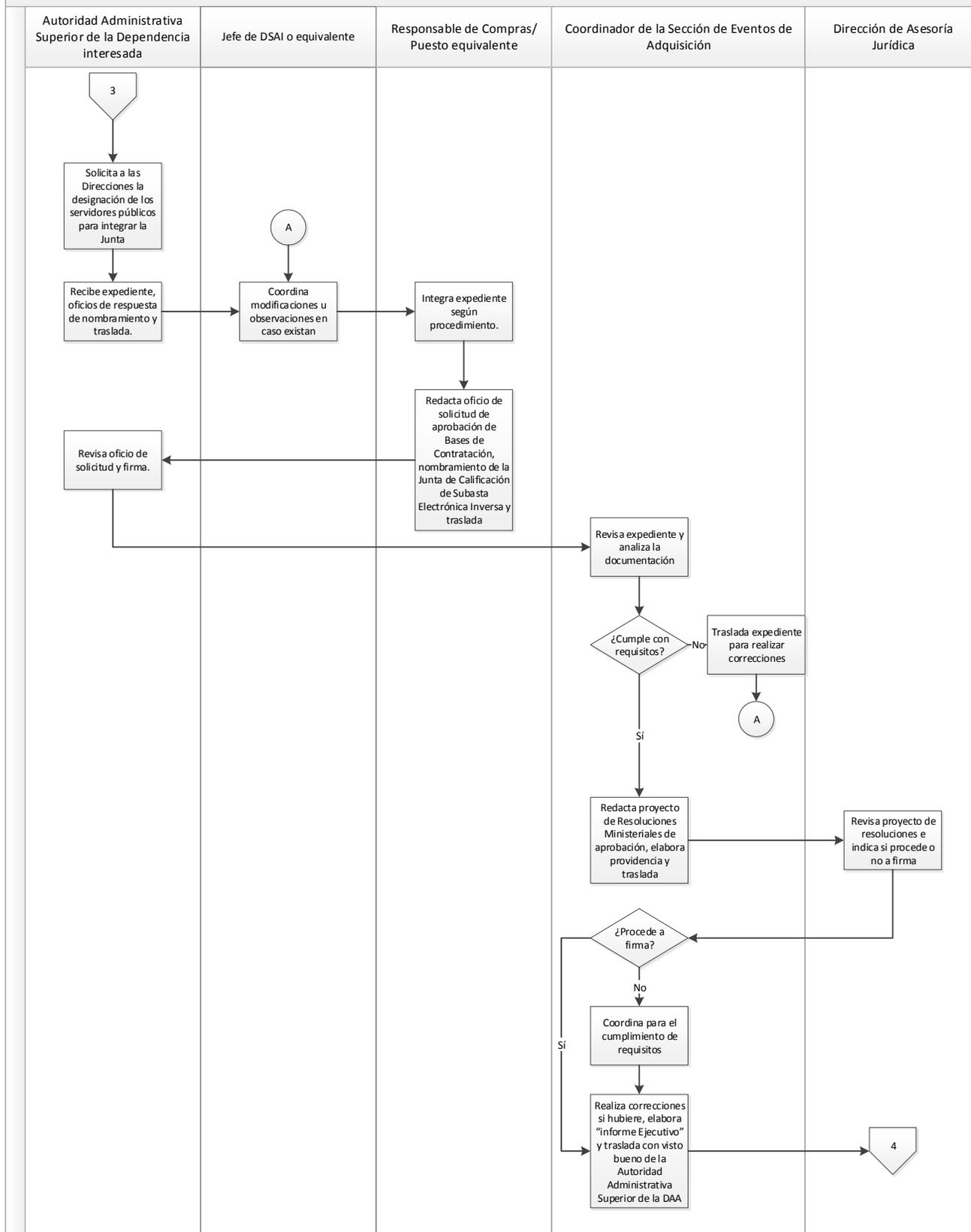
Diagramas de Flujo



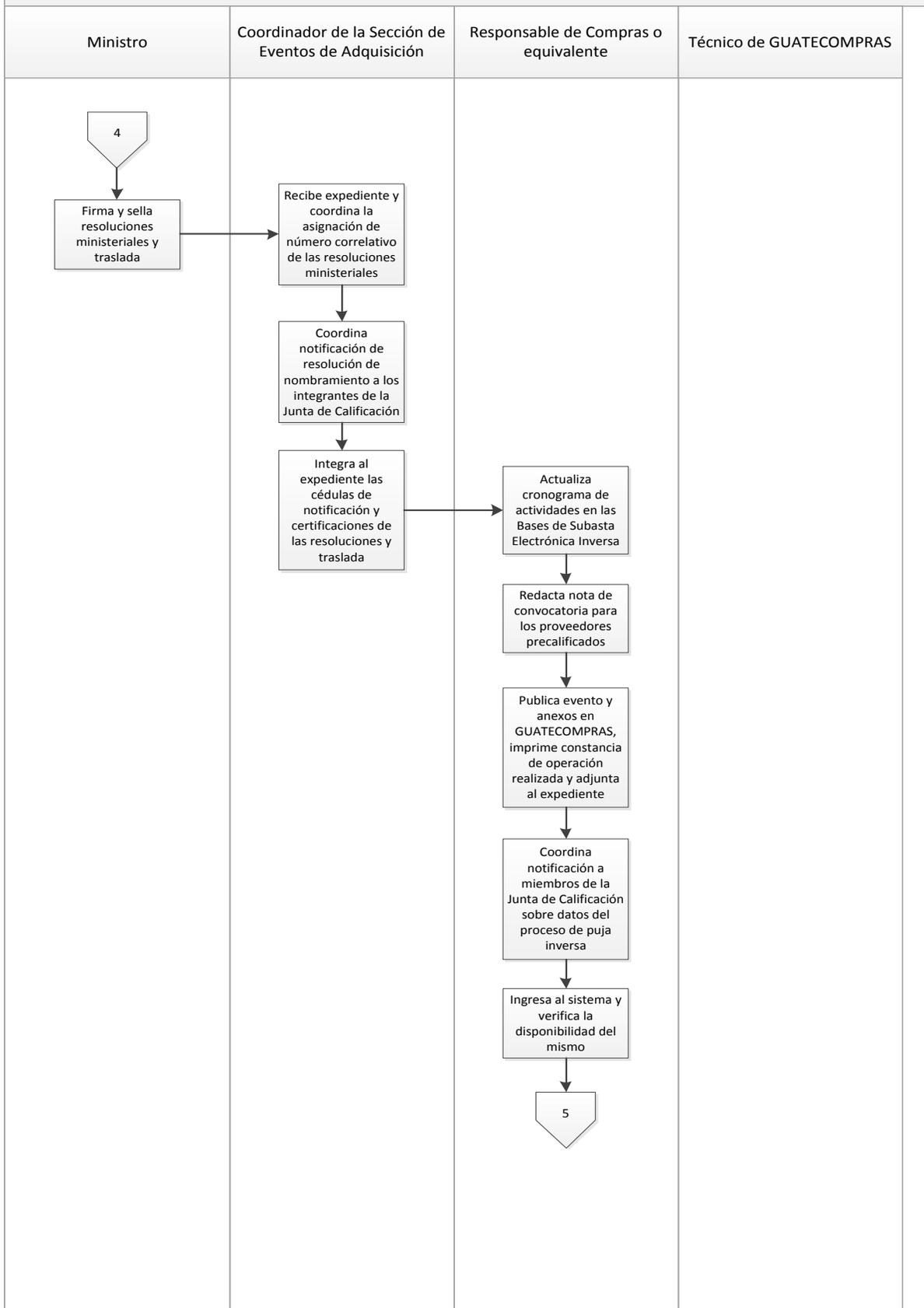
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (2 de 13)



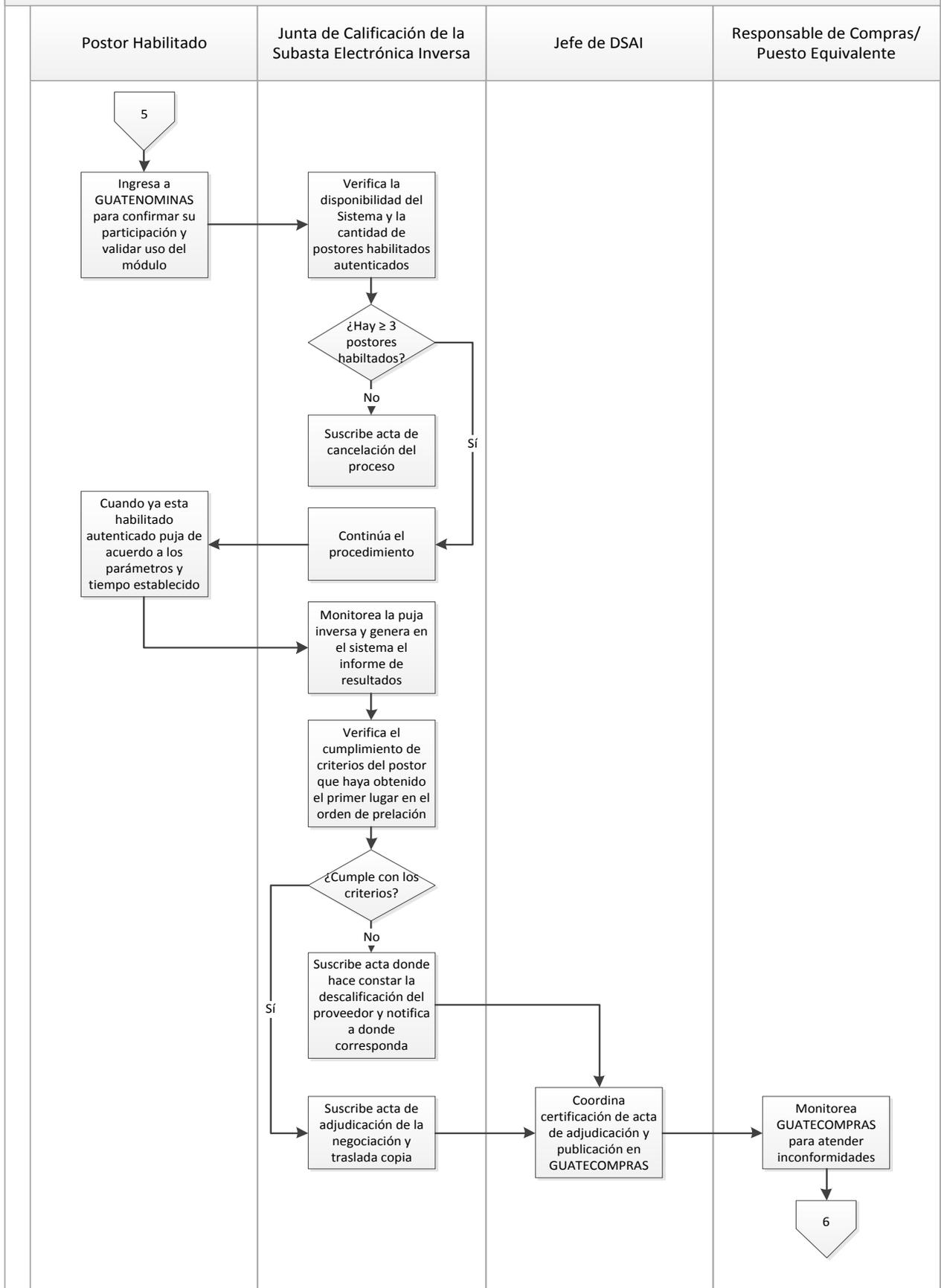
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (3 de 13)



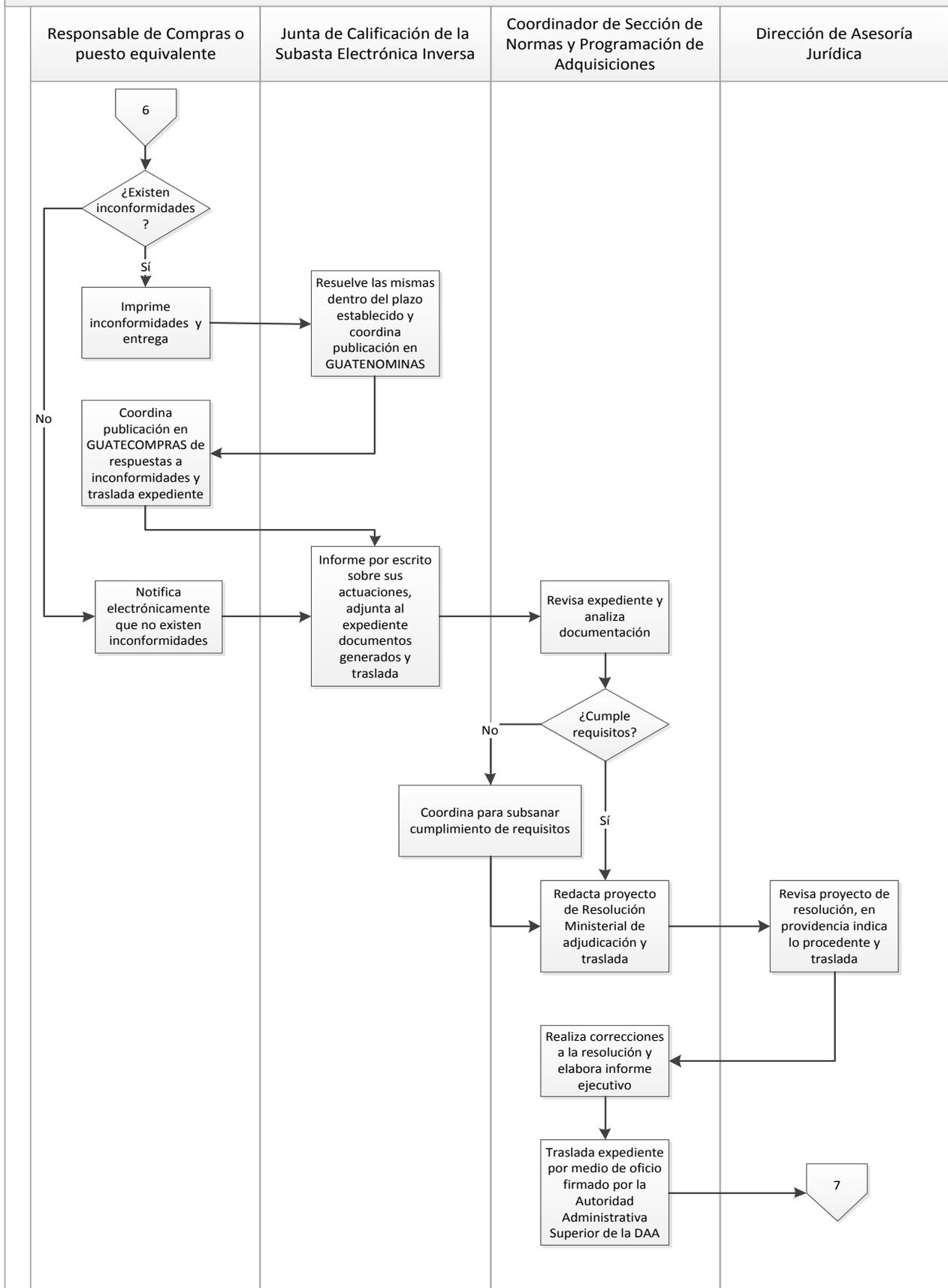
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (4 de 13)



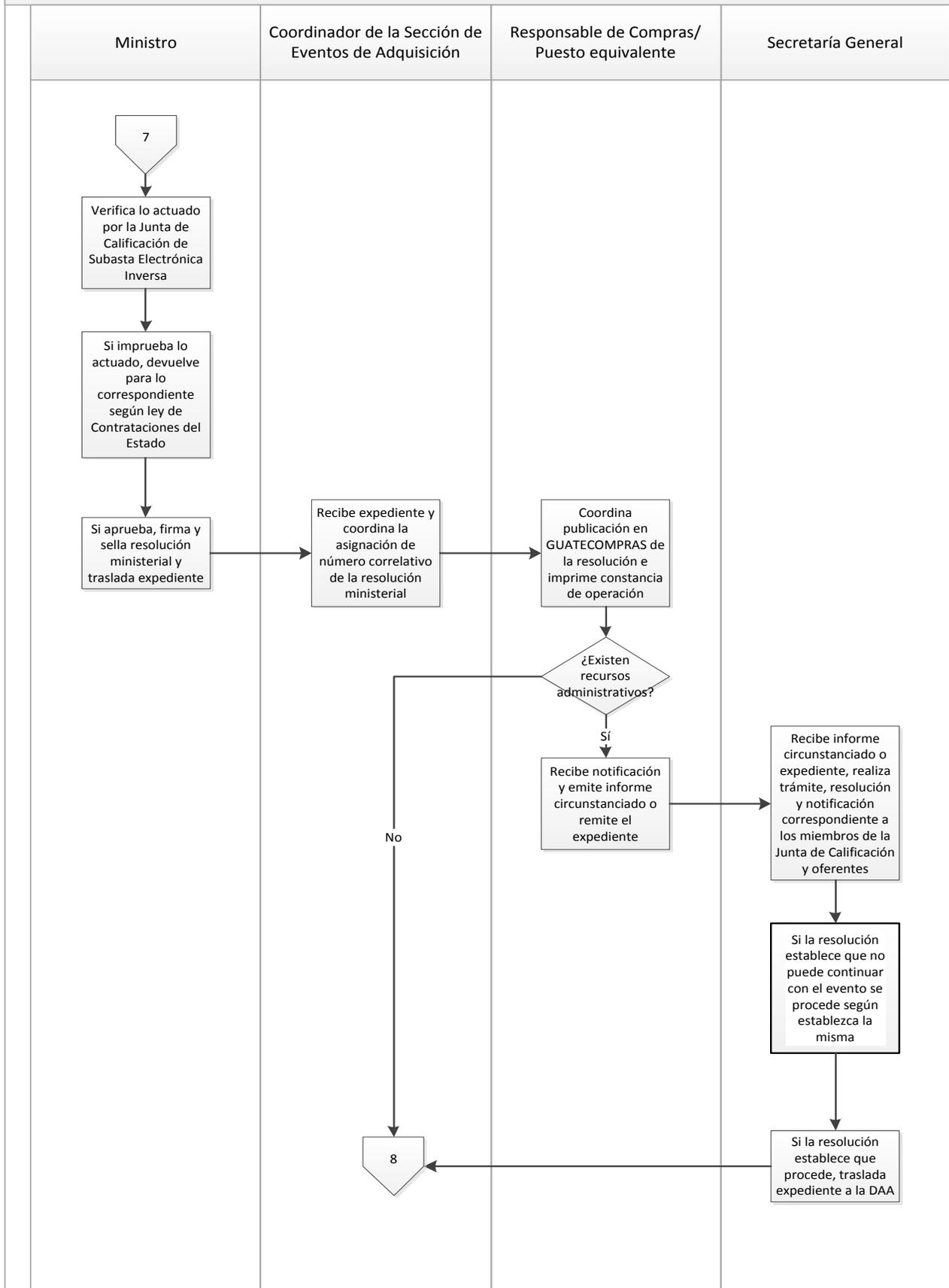
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (5 de 13)



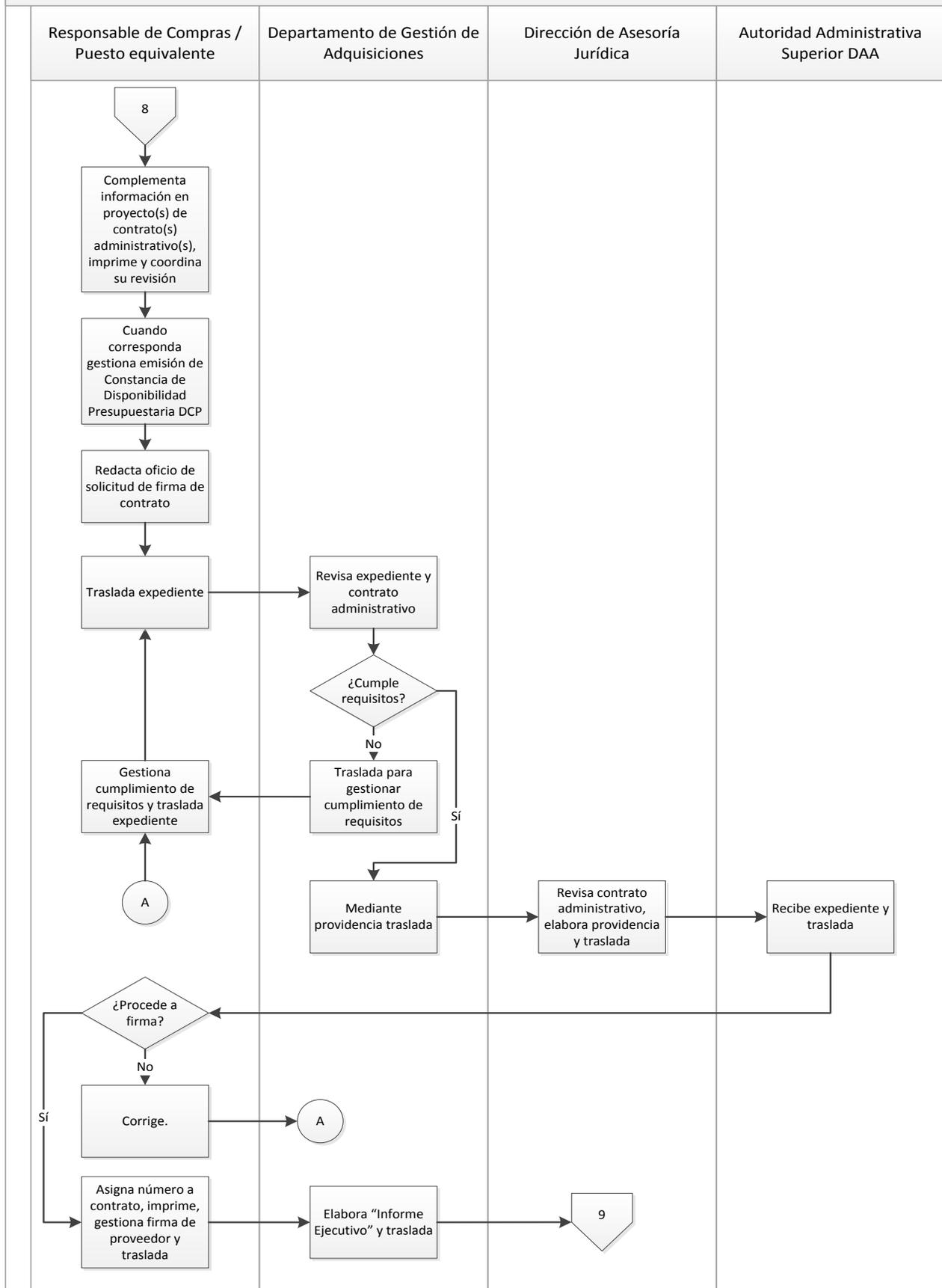
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (6 de 13)



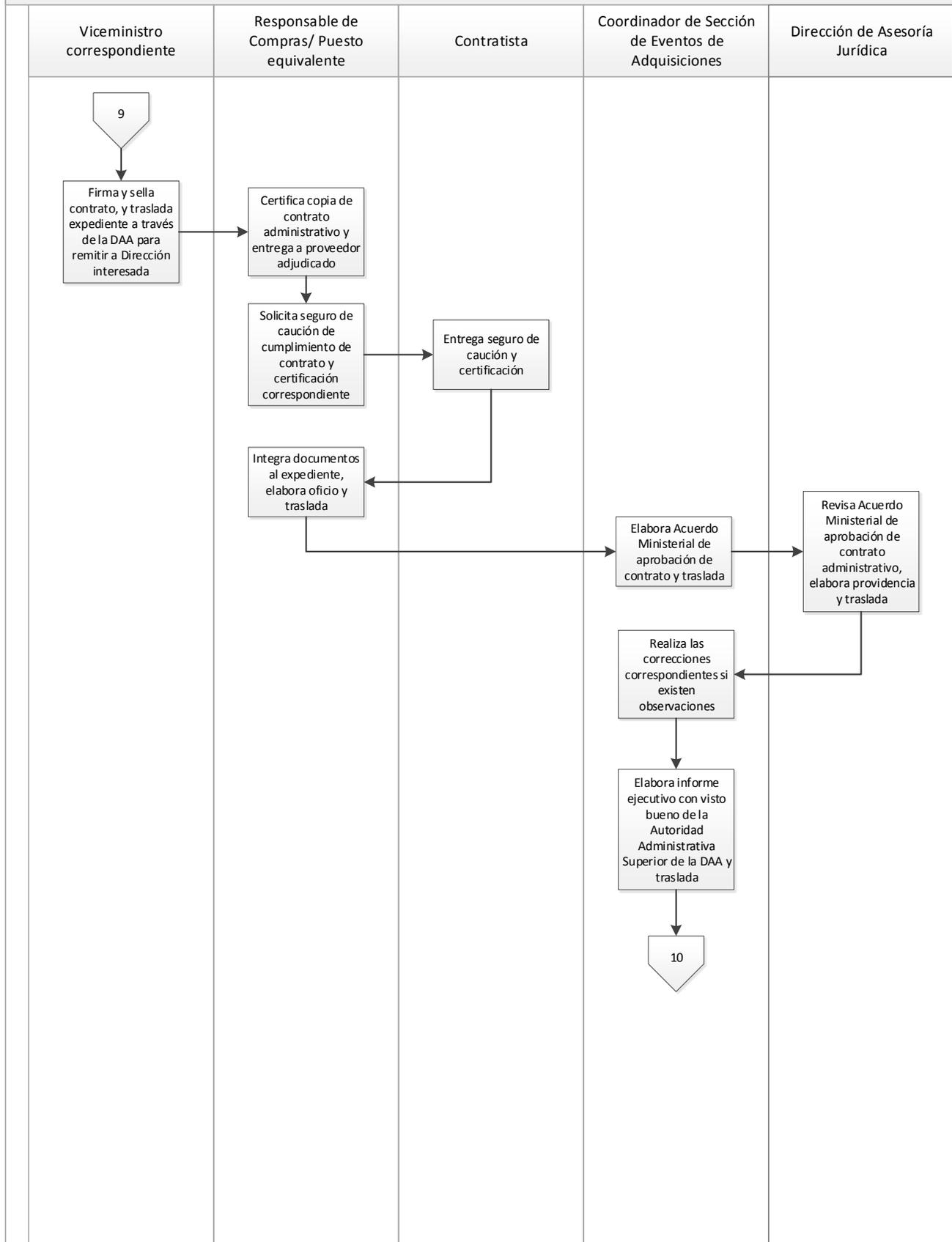
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (7 de 13)



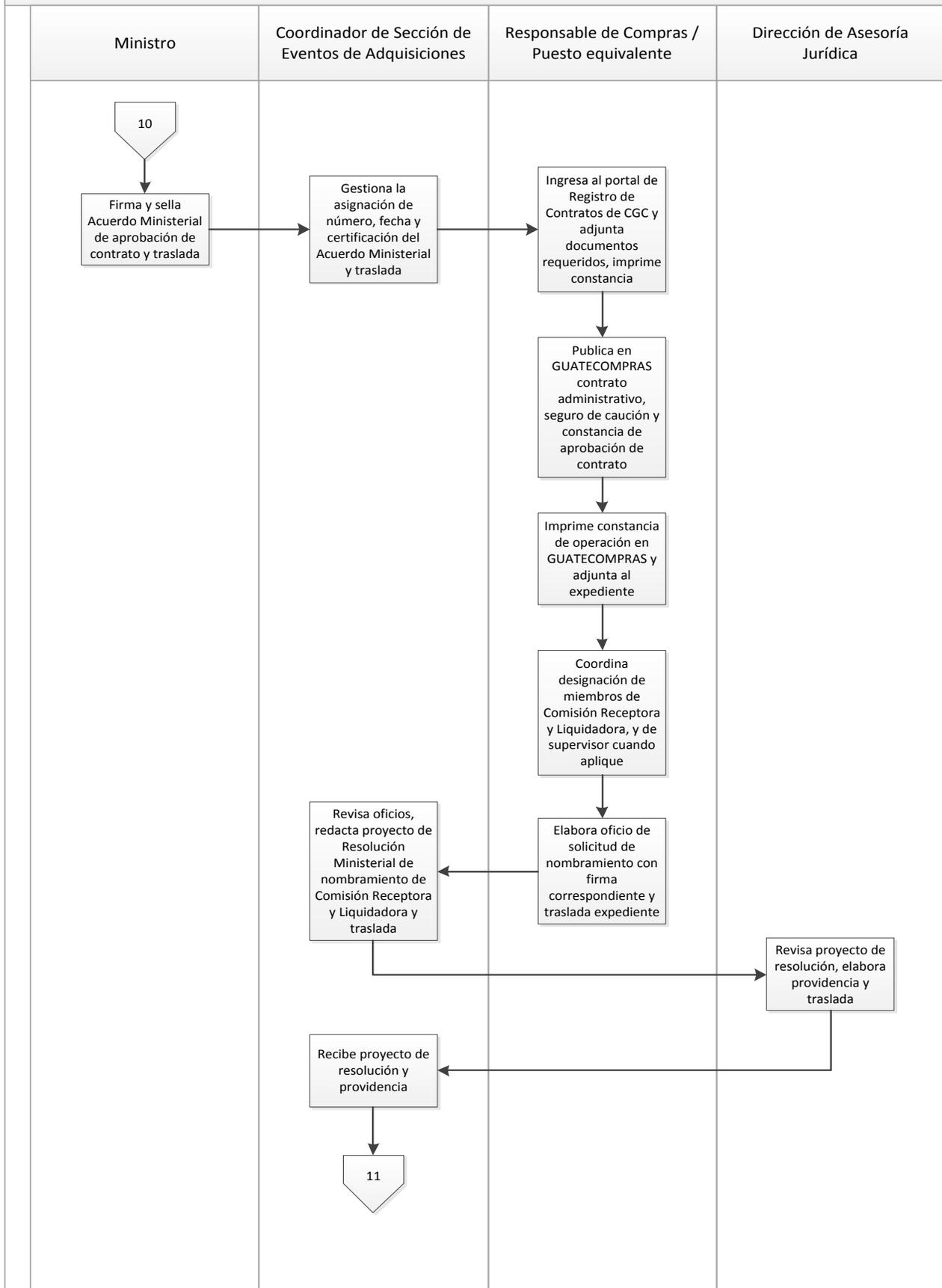
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (8 de 13)



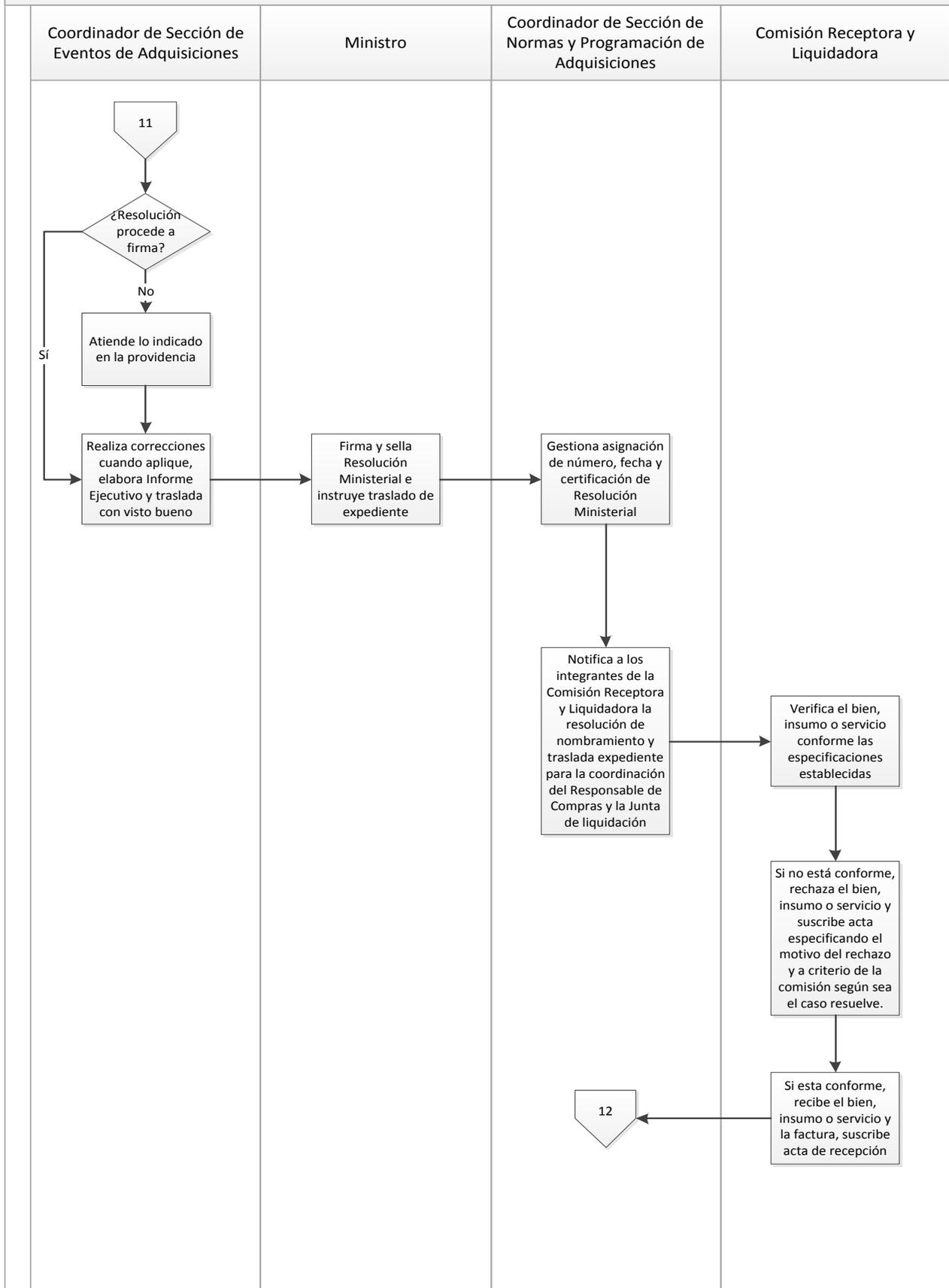
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (9 de 13)



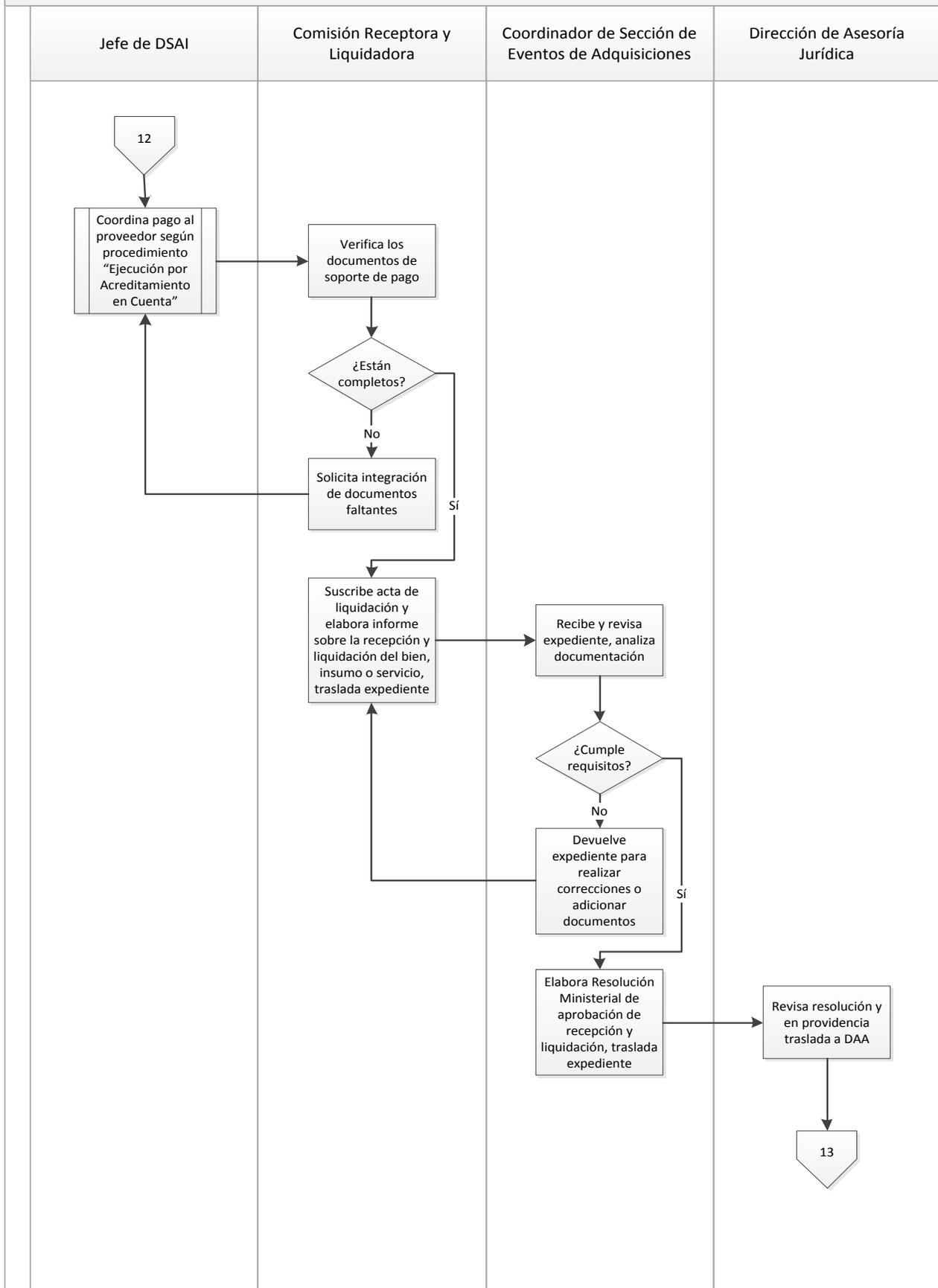
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (10 de 13)



Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (11 de 13)



Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (12 de 13)



Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Asuntos Administrativos Internos (13 de 13)

