



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Versión

2

AGOSTO DE 2023

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/014-2024

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala establece como atribuciones de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO:

Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una Institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 692-001-2021 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

CONSIDERANDO:

Que el Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio DCC-1114-2023 de fecha 20 de diciembre de 2023, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2, en virtud que el mismo debe ajustarse a los procedimientos administrativos en observancia a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos



Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literal a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala; Artículo 2 de la Resolución número 692-001-2021 que Aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2, misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera que proceda a la implementación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2", en cada uno de sus procedimientos administrativos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 11 de enero de 2024.

NOTIFÍQUESE

f

ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL

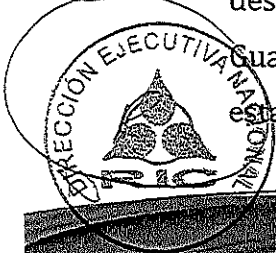


**EL INFRASCrito SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CERTIFICA:

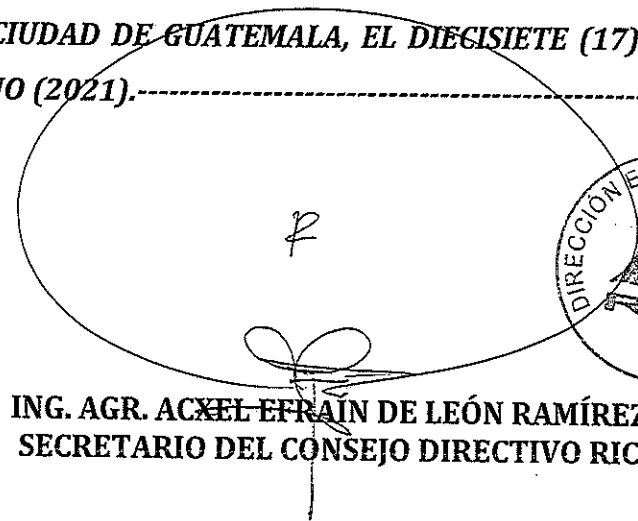
QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO (53968), EL TRES (3) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO (9625) AL NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA (9640), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (692-2021), DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL NUEVE (9) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (692-001-2021), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----



“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (692-001-2021). GUATEMALA, NUEVE (9) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral le corresponde aprobar la estructura organizativa y funcional del RIC y los manuales de operaciones internos, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración de este Consejo Directivo el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto establece las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procesos de adquisición de bienes, servicios y suministros que son necesarios para el desarrollo de las actividades que ejecuta el Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literales a) y g), 14, 15 y 16 literales a) y e) del




Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala**, propuesto por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE**".-----


Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIECISIETE (17) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).-----


**ING. AGR. AXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC**




(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

RECIBIDO
Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios
Recibido: 
Fecha: 18/11/2021
Hora: 8:23



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín de León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional RIC	
Lcda. Sandra Suseth Fuentes Miranda	Gerente Administrativo Financiero	 <p>Lcda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral</p>
Lic. Axel Alfredo Torres Tabico	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios	 <p>Lic. Axel Alfredo Torres Tabico Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios Registro de Información Catastral de Guatemala</p>

Guatemala, agosto de 2023

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Ing. Rocio Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Lic. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	

Guatemala, agosto de 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN.....	iii
MARCO LEGAL	iv
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	1
1.1 OBJETIVO GENERAL	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL	1
1.5 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....	1
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	2
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	3
2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP)	3
2.1.2 Proceso.....	3
2.1.3 Procedimiento	3
2.1.4 Diagrama de flujo Vertical	3
2.2 SIMBOLOGÍA	3
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	6
4.1 ANTECEDENTES.....	6
4.2 MISIÓN	7
4.3 VISIÓN.....	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	7

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8
5.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	9
5.2.1 Atribuciones del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios	10
5.2.2 Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios	11

SECCIÓN I PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL

GAF-DCC-S1-01 Elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.....	13
GAF-UCC-S1-02 Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos menores a (Q. 900,000.00).	18
GAF-DCC-S1-03 Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos mayores a (Q.900,000.00).....	23

SECCIÓN II ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COMPRA

GAF-DCC-S2-01 Recepción de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios (SCBSyS), y Pre Orden.	29
GAF-DCC-S2-02 Adquisición por medio de la modalidad de “Contrato Abierto”. ...	33
GAF-DCC-S2-03 Adquisición por medio de la modalidad de Compra “Baja Cuantía”, montos de Q2,500.00 hasta Q25,000.00.	37
GAF-DCC-S2-04 Adquisición por medio de la modalidad de compra “Directa con Oferta Electrónica”.....	45
GAF-DCC-S2-05 Publicación de Edictos y demás documentos que necesita publicar la institución en el Diario de Centro América.	55

SECCIÓN III NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

GAF-DCC-S3-01	Adquisición por medio de la modalidad de compra “Negociaciones Entre Entidades Públicas” menores a 900,000.00.	61
GAF-DCC-S3-02	Adquisición por medio de la modalidad de compra “Negociaciones Entre Entidades Públicas” mayores a Q. 900,000.01.....	69

SECCIÓN IV COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

GAF-DCC-S4-01	Compra directa por ausencia de ofertas en una compra con oferta electrónica.	75
GAF-DCC-S4-02	Compra directa por ausencia de ofertas en un evento de Cotización o Licitación.....	79

SECCIÓN V MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

GAF-DCC-S5-01	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	87
GAF-DCC-S5-02	Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas de cotización y licitación.....	100
GAF-DCC-S5-03	Evaluación, Calificación y Adjudicación del evento de cotización y licitación.	104
GAF-DCC-S5-04	Solicitud de elaboración de contrato administrativo, suscripción y aprobación.	110
GAF-DCC-S5-05	Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación	117

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

GAF-DCC-S6-01	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUAATECOMPRAS.	124
GAF-DCC-S6-02	Recepción y Verificación de Ofertas Técnicas y Asignación de Postores Habilitados.....	136
GAF-DCC-S6-03	Desarrollo de la etapa de la puja inversa y adjudicación	141

SECCIÓN VII PRÓRROGA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

GAF-DCC-S7-01	Prórroga de contratos administrativos	148
----------------------	---	-----

SECCIÓN VIII NOMBRAMIENTO DE JUNTAS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN

GAF-DCC-S8-01	Gestión de Nombramiento de Junta de Cotización o Licitación.	160
----------------------	--	-----

SECCIÓN IX COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA

GAF-DCC-S9-01	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.....	168
GAF-DCC-S9-02	Recepción de bienes, suministros o servicios por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora.....	171
GAF-DCC-S9-03	Liquidación de contratos administrativos por la Comisión Receptora y Liquidadora	179

SECCIÓN X PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

GAF-DCC-S10-01	Gestión de la Visita Técnica y su publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS.	185
GAF-UCC-S10-02	Prórroga para la recepción de ofertas cuando no se reciben ofertas.....	188

GAF-DCC-S10-03	Solicitud de aclaraciones a los oferentes en los eventos de cotización o licitación por parte de la Junta de cotización o Licitación.	194
GAF-DCC-S10-04	Respuesta a inconformidades.	197
GAF-DCC-S10-05	Gestión de pago de bienes, suministros o servicios por medio de contratos administrativos.	201
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	205

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera, es una herramienta técnica administrativa, a través de la cual se compila información de las normas, requisitos y procedimientos que serán de utilidad para la ejecución de sus actividades y que, además debe ser aplicado por otras dependencias que se interrelacionan en los procedimientos, con la finalidad de armonizar las actividades, evitar errores, duplicidad de funciones y optimización del recurso humano y material para obtener resultados eficientes y eficaces.

Contar con el Manual de Normas y Procedimientos, permite dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y contribuye también a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz; debido a que reúne la información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos.

El documento contiene las generalidades aplicables al Manual, definiciones básicas y simbología utilizada, asimismo presenta el contenido que permite guiar al usuario para la correcta interpretación del formato utilizado en la realización de los procedimientos, se presenta los antecedentes, la misión, visión institucional, para que el usuario conozca los pilares fundamentales que sustentan los objetivos institucionales, así como la estructura organizativa de la Gerencia Administrativa Financiera, que permite visualizar la ubicación del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

Dentro de los procedimientos descritos, se encuentra plasmada la normativa que es aplicable y necesaria para el cumplimiento de los mismos, se definen los requisitos que deben cumplirse previo al desarrollo del procedimiento, así como la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento y el correspondiente diagrama de flujo.

JUSTIFICACIÓN

El presente manual recopila procedimientos de la primera versión del Manual de la Unidad de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios, aprobado a través de la Resolución Número seiscientos noventa y dos guion cero cero uno guion dos mil veintiuno (692-001-2021) del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral.

Su actualización implicó que se realizara la revisión de las actividades técnico administrativas que se desarrollan actualmente como parte de los procedimientos de compras y de las contrataciones que se realizan en el RIC, incorporando además la nueva estructura y cambio de denominación en la dependencia.

La actualización se realizó considerando cambios en el marco jurídico guatemalteco, en el rediseño de la estructura de la dependencia y la actualización de procedimientos conforme a las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo vigente en el Departamento. Realizando además, la actualización del procedimiento GAF-DCC-S2-03 Adquisición por medio de la Compra “Baja Cuantía, montos de Q.2,500.00 hasta Q.25,000.00.

Asimismo, para mantener la efectividad del Manual es importante indicar que debe revisarse y actualizarse para que cumpla con su objetivo de normar los procesos y procedimientos con la finalidad de evitar omisiones y deficiencias en los flujos de trabajo.

MARCO LEGAL DE APLICACIÓN GENERAL

La legislación e instrumentos de aplicación general en los procedimientos contenidos en el presente Manual permitirán el fortalecimiento del control interno en las actividades que se desarrollan en ellos, siendo los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos:

- a. Reglamento Interno de Trabajo, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- b. Reglamento Orgánico Interno, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procesos de adquisición de bienes, servicios y suministros que son necesarios para el desarrollo de las actividades que ejecuta el Registro de Información Catastral de Guatemala.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Proporcionar los procedimientos administrativos que permitan la agilización y viabilidad para la ejecución de los procesos de compra de bienes, servicios y suministros.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia obligatoria y de aplicación para la Gerencia Administrativa Financiera y principalmente para el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios y las Dependencias que intervengan en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Gerencia Administrativa Financiera;
- Personal del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios;
- Dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.

Para cumplir con los objetivos del presente Manual el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios deberá realizar las siguientes actividades:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción directa con los procedimientos de este Manual.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso.
- Velar que se cumplan a cabalidad con los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas o actividades de los procedimientos.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reingeniería y cambios en las actividades de los procedimientos.
- Actualización o fortalecimiento de la normativa legal que tenga influencia directa en los diferentes procesos de compra de bienes, suministros y servicios.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

La actualización del presente Manual se realiza considerando la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo del RIC, según Resolución Número 692-001-2021 de fecha 09 de noviembre del 2021 por lo que, con base al Artículo 2 de dicha Resolución, esta nueva versión cobrará vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección del Manual se describen las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el presente Manual.

2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP)

El documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.

2.1.2 Proceso

Es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel institucional o en una dependencia para desarrollar una actividad con la finalidad de potencializar la eficiencia, eficacia y efectivo aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

2.1.3 Procedimiento

Es el conjunto de acciones que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.




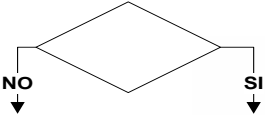
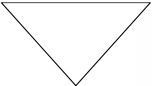


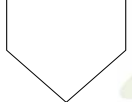
2.1.4 Diagrama de flujo Vertical

Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos y su comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otro dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra parte fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para alcanzar los objetivos del presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que cumpla con los siguientes lineamientos:

- a) **Encabezado:** Indica el tipo de Manual, el Departamento y la Gerencia que corresponde.
- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.
- c) **Código del Procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios (DCC), la Sección en la que se encuentra dentro del Manual y el número de procedimiento que le corresponde para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de Pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la legislación y normas aplicable para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normas aplicables al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la acción.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución autónoma del Estado, de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los trabajadores.

Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto Número 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz en 1996, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005, el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral mediante el cual crea la institución estatal autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo a largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad, sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Su sede central se ubica en el Departamento de Guatemala, y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.3 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación.

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República, establece los niveles de su estructura organizativa, identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura se da conforme a las funciones siguientes: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control, la integración de cada una de las Funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Interno¹.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura orgánica y se encuentra conforme a las necesidades de trabajo y según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y

¹ Artículo 3. Integración. Resolución No. 655-001-2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC.

administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que tienen para el cumplimiento de las funciones del RIC y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

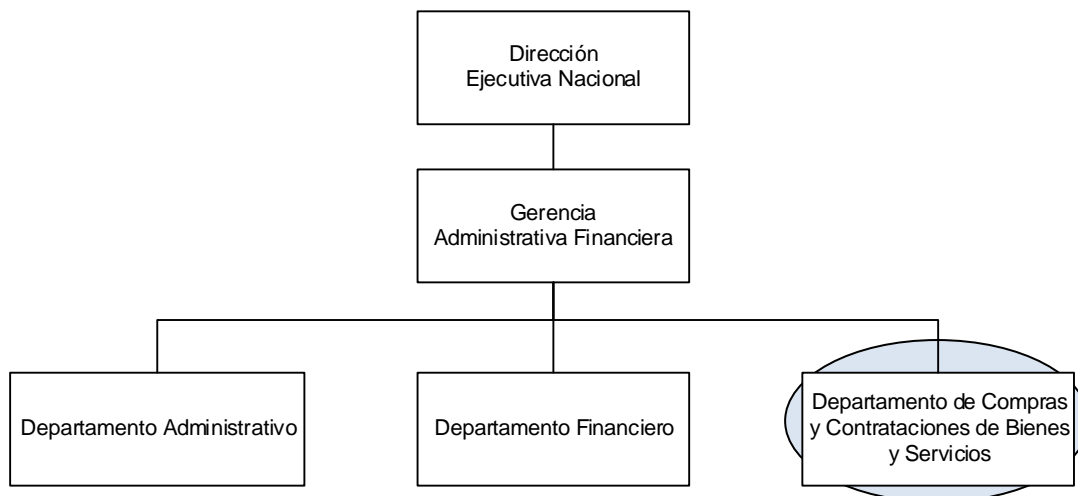
5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Esta Gerencia, es la encargada de la administración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución; asimismo es la responsable de velar por el resguardo y mantenimiento de las instalaciones del RIC, así como el adecuado almacenamiento, custodia y disposición de los activos de la institución. Realiza la programación para ejecutar las adquisiciones y servicios programados en el Plan Anual de Compras (PAC) en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y normativas aplicables.

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La estructura organizativa utilizada en la Gerencia Administrativa Financiera, considera al Departamento de Compras como uno de los pilares para su funcionamiento, su estructura se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, misma que se puede visualizar en el organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



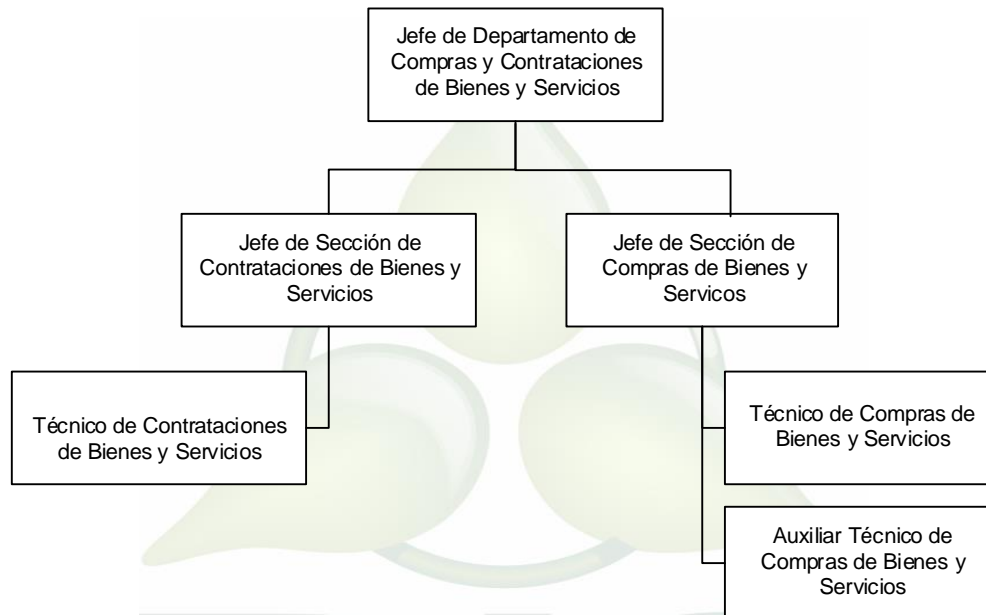
Fuente: Elaboración propia, con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de-2022.

5.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Es el responsable de implementar y desarrollar el Plan Anual de Compras de la Institución, de organizar y ejecutar la realización de los diferentes procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios que son necesarios para que el Registro de Información Catastral de Guatemala pueda cumplir en la ejecución de sus actividades.

La estructura organizativa del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, se puede observar en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Gerencia Administrativa Financiera, 16 de mayo de 2023

5.2.1 Funciones del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios

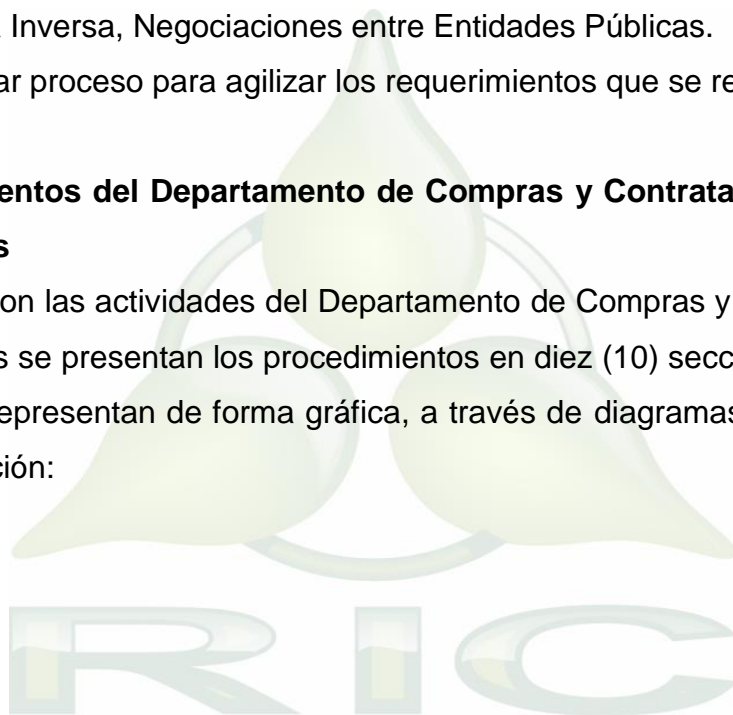
Para cumplir con sus funciones este Departamento desarrolla las siguientes actividades:

- a. Elaboración, aprobación y modificaciones al Plan Anual de Compras de la Institución.
- b. Realizar registros por Aprobación y Modificaciones al Plan Anual de Compras y realizar notificaciones a los solicitantes.

- c. Ejecutar procesos de compras bajo las modalidades: Baja Cuantía, Compra Directa con Oferta Electrónica Inversa, Negociaciones entre Entidades Públicas y Contrato Abierto.
- d. Dar acompañamiento a los Centros de Costo.
- e. Apoyar a las diferentes dependencias solicitantes en la gestión de la correcta ejecución de eventos programados en el Plan Anual de Compras.
- f. Gestión de documentos necesarios para la ejecución de los procesos de Compras Directas con Oferta Electrónica, Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa, Negociaciones entre Entidades Públicas.
- g. Implementar proceso para agilizar los requerimientos que se reciben.

5.2.2 Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios

De conformidad con las actividades del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios se presentan los procedimientos en diez (10) secciones, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica, a través de diagramas de flujo, como se indica a continuación:





SECCIÓN I PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-01	21	Elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.	01 de 05
Inicia: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Consolidación de las programaciones de compras, de productos, insumos, bienes y servicios, de las diferentes dependencias, para la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.		
Objetivo:	Dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas aplicables.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 1, 4 y 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Resolución No. 001-2022 de las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Programación de cada Centro de Costo en digital.		
b.	Consolidación por código de insumo.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-01	21	Elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.	02 de 05
Inicia: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	

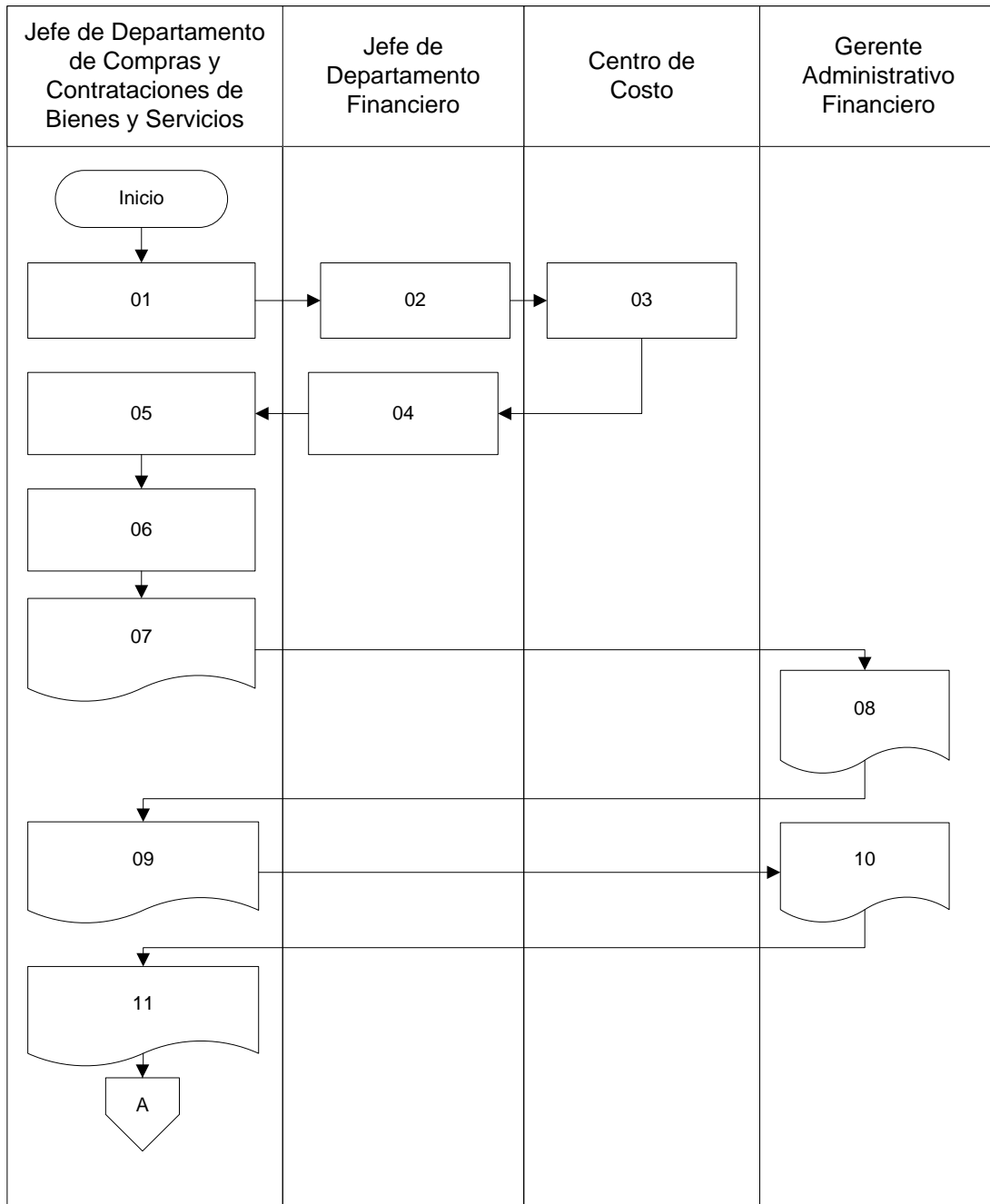
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Elabora el formato digital para la presentación de la programación de los Centros de Costo.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
02	Envía el formato digital para requerimiento a Centros de Costo para elaboración de programación.	Jefe de Departamento Financiero.
03	Reciben el formato digital y elaboran las programaciones de compras por Centros de Costo y lo envía en formato digital.	Centro de Costo.
04	Recibe la programación de compras, revisa y las traslada	Jefe de Departamento Financiero.
05	Recibe las programaciones de compras de Centros de Costo revisadas.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
06	Realiza la consolidación de las programaciones de compras para elaborar el Plan Anual de Compras de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa las programaciones de compras de los Centros de Costo y Solicita las Correcciones (Cuando Aplique); • Unifica por código de insumo, bien o servicio; • Identifica la modalidad de compra según monto de código de insumo, bien o servicio; • Separa el listado de procesos a realizar en la modalidad de Baja Cuantía. 	
07	Elabora el proyecto de resolución de aprobación del Plan Anual de Compras, ordenado por modalidad de compra y renglón presupuestario y traslada para revisión.	
08	Recibe y revisa el Plan Anual de Compras y traslada con observaciones si aplican.	Gerente Administrativa Financiera.
09	Recibe, revisa e incorpora las observaciones al Plan Anual de Compras y solicita dictamen a Gerencia Administrativa Financiera por medio de oficio.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
10	Recibe el Plan Anual de Compras, revisa, elabora el Dictamen y traslada.	Gerente Administrativa Financiera.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UCC-S1-01	21	Elaboración de Plan Anual de Compras Institucional.	03 de 05
Inicia: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	

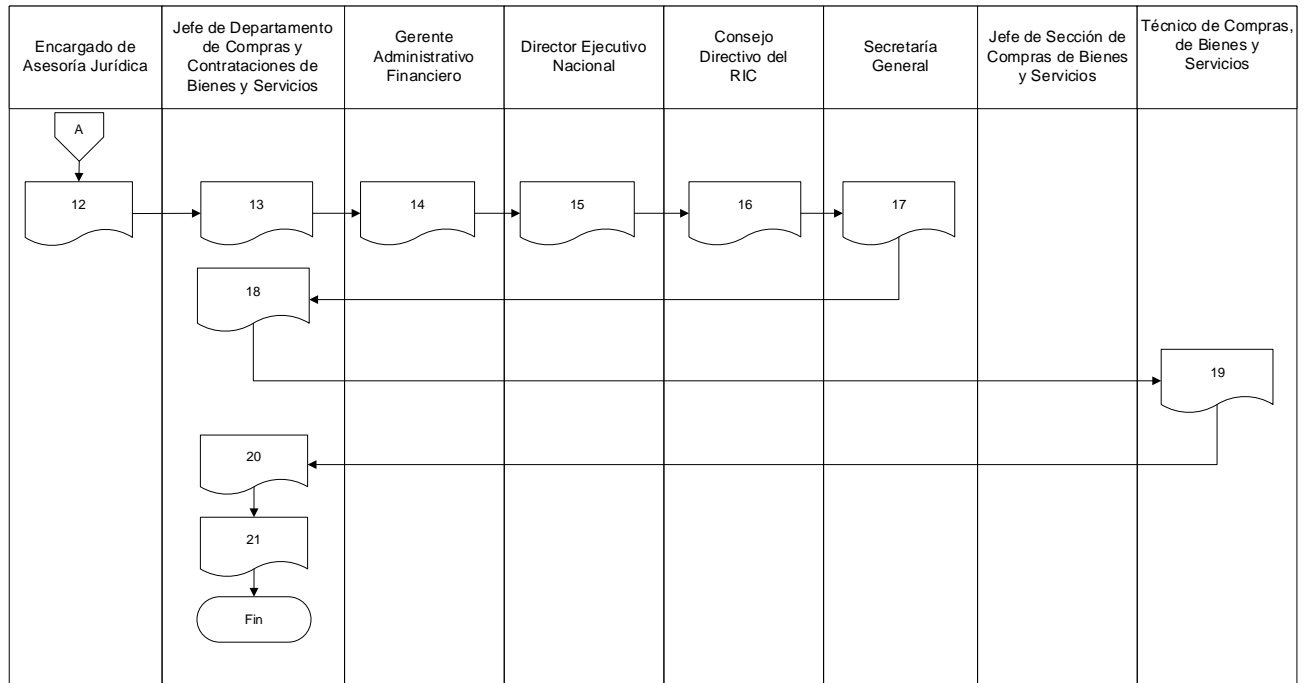
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
11	Recibe el Dictamen de GAF e integra el expediente y solicita el Dictamen Jurídico.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
12	Recibe y revisa el proyecto de resolución (emite observaciones cuando aplique) y emite Dictamen Jurídico y traslada.	Encargado de Asesoría Jurídica.
13	Recibe e incorpora al expediente el Dictamen Jurídico y traslada.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
14	Recibe e informa por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva Nacional que se ha finalizado el proceso de consolidación del Plan Anual de Compras, adjuntado el expediente y solicita la revisión y presentación ante el Consejo Directivo, para su aprobación.	Gerente Administrativo Financiero.
15	Recibe y revisa el Plan Anual de Compras e instruye su presentación ante el Consejo Directivo del RIC.	Director Ejecutivo Nacional.
16	Recibe, conoce y aprueba el Plan Anual de Compras e instruye se notifique.	Consejo Directivo del RIC.
17	Envía la notificación de certificación de Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras.	Secretaría General.
18	Recibe la notificación, margina, asigna e instruye se realice la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
19	Informa que ya fue registrado el Plan Anual de Compras al Sistema de GUATECOMPRAS y solicita la revisión.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
20	Revisa y notifica para que proceda a la presentación en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
21	Presenta, imprime y socializa, a los Centros de Costo, con las indicaciones para la ejecución en el ejercicio correspondiente.	

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-01	21	Elaboración de Plan Anual de Compras Institucional	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UCC-S1-01	21	Elaboración de Plan Anual de Compras Institucional.	05 de 05

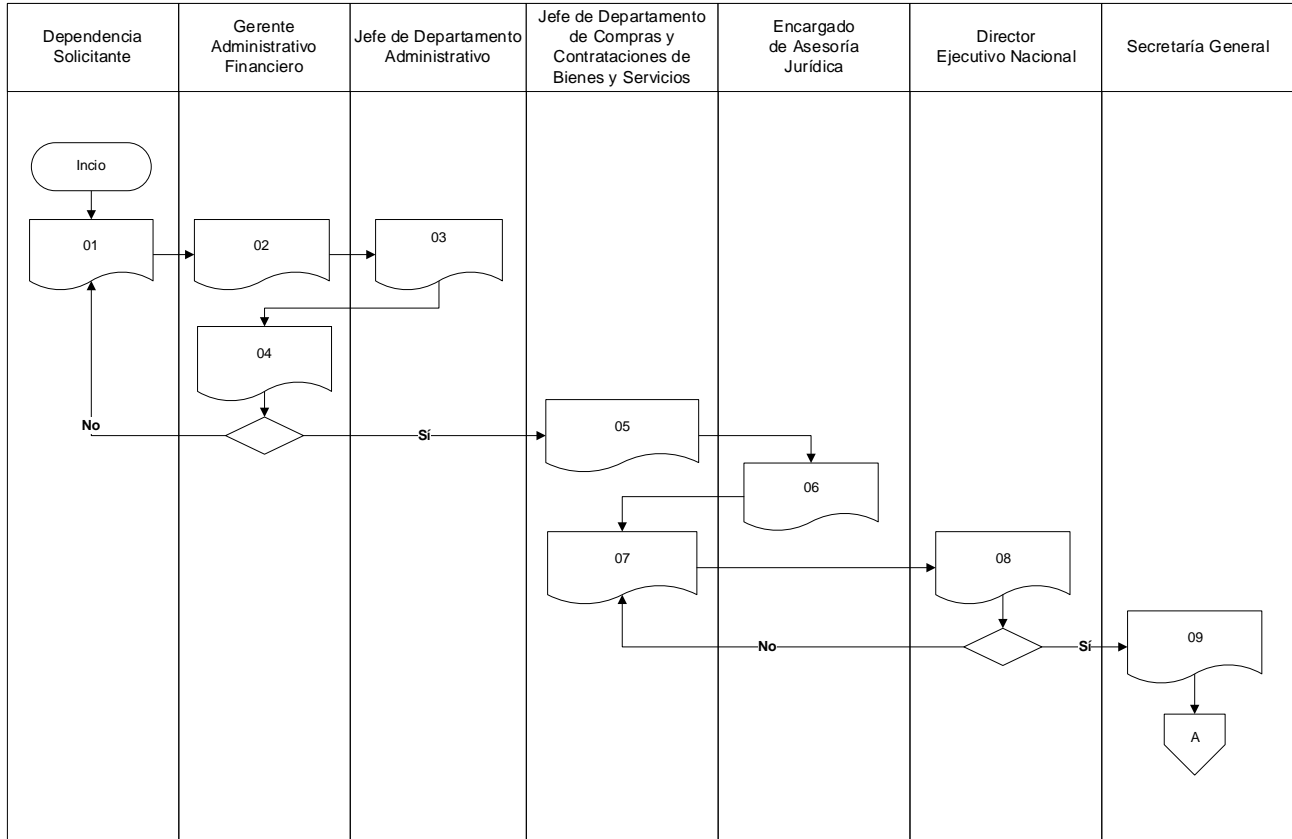


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UCC-S1-02	14	Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos menores a (Q. 900,000.00).	01 de 05
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Describe los pasos a desarrollar para la modificación al Plan Anual de Compras (PAC), para procesos de compra por montos menores a novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).		
Objetivo:	Establecer la realización de las actividades para las modificaciones del Plan Anual de Compras de la Institución, derivados de solicitudes emitidas por las dependencias del RIC, cuyo monto de cada proceso de compra sea menor a novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 4 y 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.		
d.	Resolución No. 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con el Plan Anual de Compras del RIC, debidamente aprobado por el Consejo Directivo.		
b.	Aplica una modificación cuando se cumplan con las siguientes condiciones: cuando exista cambio de características del bien o servicio, cuando el monto supere lo programado y cambie la modalidad de contratación o cuando únicamente cambie la modalidad de contratación. Los demás cambios que no estén contemplados en las condiciones anteriores podrán realizarse únicamente por medio de un cruce de oficios a nivel administrativo entre la dependencia solicitante y la GAF.		
c.	Aplica una modificación cuando la solicitud emitida por la dependencia solicitante, cuyo monto de cada proceso de compra sea menor a novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).		
d.	Solicitud de modificación, emitida por el Jefe de la Dependencia solicitante.		
e.	Justificación de la modificación, firmado y sellado por los responsables.		
f.	El Plan Anual de Compras con modificación (elaborado en el formato de elaboración de programación).		

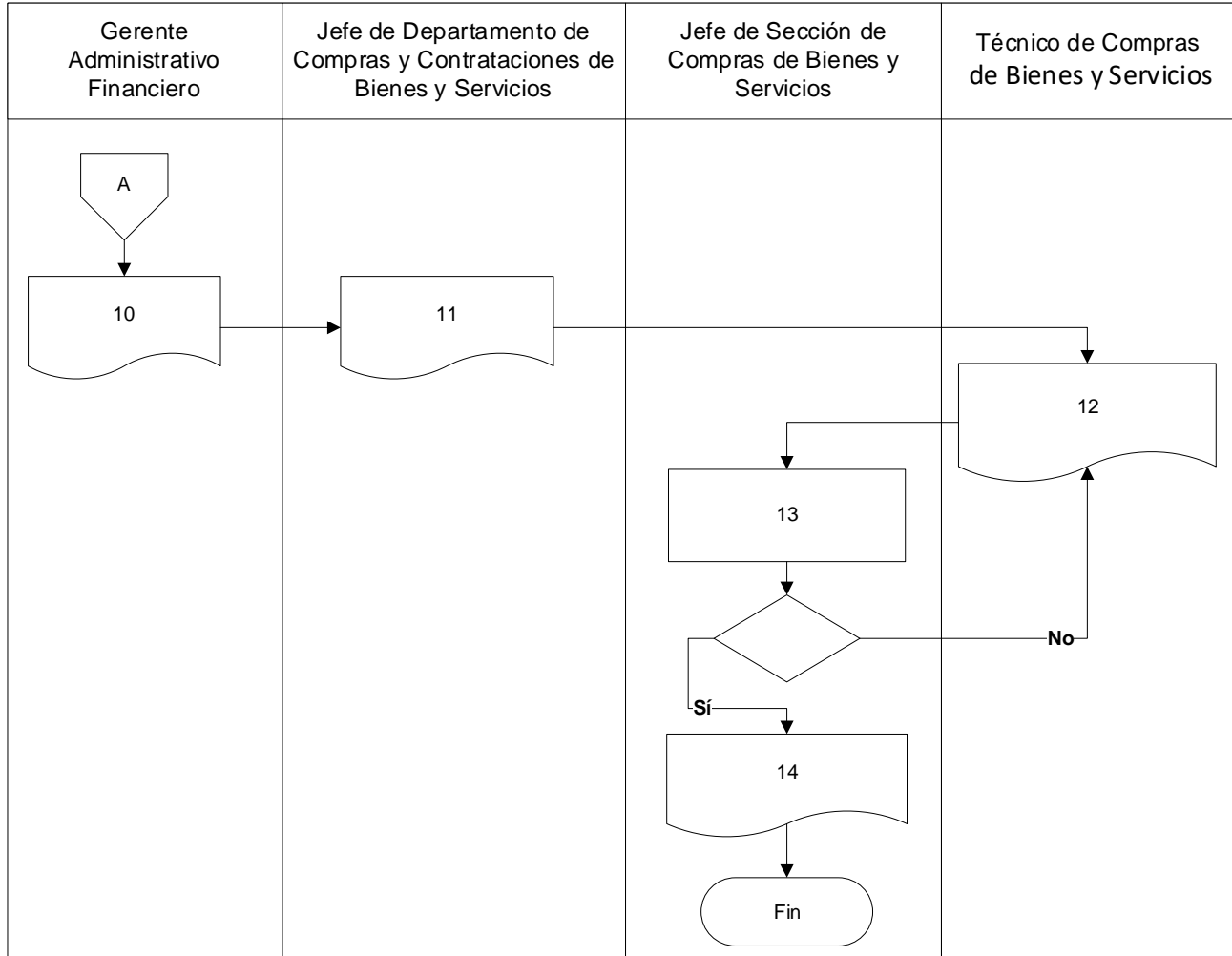
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-02	14	Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos menores a (Q. 900,000.00).	02 de 05
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Realiza la solicitud de modificación al PAC, a través de oficio debidamente firmado por el Jefe de la dependencia, dirigido al Gerente Administrativo Financiero, adjuntando el Plan Anual de Compras de su dependencia aprobado por la autoridad correspondiente y cuadro de modificación solicitada. (Según formato de elaboración de programación).		Dependencia Solicitante.
02	Recibe y traslada la solicitud para verificar si existe disponibilidad presupuestaria, conforme a la solicitud de modificación al PAC.		Gerente Administrativo Financiero.
03	Recibe, verifica y realiza informe si existe disponibilidad presupuestaria o propone modificación presupuestaria y traslada.		Jefe de Departamento Financiero.
04	Recibe y analiza la solicitud de modificación al PAC, en conjunto con el informe emitido por el Jefe de Departamento Financiero para autorizarlo: Sí: existe disponibilidad presupuestaria y si se justifica la modificación, autoriza la misma, firmando de Visto Bueno el oficio de solicitud. Traslada la solicitud con los documentos de soporte. No: es procedente la modificación al PAC, rechaza la solicitud e informa a la dependencia solicitante, para su modificación o archivo.		Gerente Administrativo Financiero.
05	Recibe la solicitud de modificación al PAC, revisa los anexos y que la solicitud esté debidamente autorizada. Integra el expediente y solicita el Dictamen Jurídico.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
06	Recibe expediente, revisa y si todo está correcto, emite Dictamen Jurídico y traslada		Encargado de Asesoría Jurídica.
07	Recibe el Dictamen Jurídico, integra el expediente con la documentación de soporte; gestiona la aprobación del Director Ejecutivo Nacional, por medio de oficio, con Visto Bueno del Gerente de la GAF.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-02	14	Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos menores a (Q. 900,000.00).	03 de 05
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
08	Recibe el dictamen jurídico y el expediente con la documentación de soporte y analiza la aprobación: Sí: solicita la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del Acuerdo de Aprobación e instruye se notifique a la Gerencia Administrativa Financiera la aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras. No: devuelve y solicita los cambios o ampliación de información.		Director Ejecutivo Nacional.
09	Recibe la instrucción y notifica el Acuerdo de Aprobación adjuntando el o los expedientes del proceso.		Secretaría General.
10	Recibe y traslada la notificación e instruye al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, que publique en el Sistema de GUATECOMPRAS.		Gerente Administrativo Financiero.
11	Recibe, instruye, revisa y margina al Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios instruyendo que se publique en el Sistema de GUATECOMPRAS, la modificación al PAC aprobado.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
12	Recibe y registra la modificación en el Sistema de GUATECOMPRAS y traslada para revisión.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
13	Recibe y revisa que el registro de la modificación del PAC se encuentre correcto: Sí: informa para la presentación (Autorización), en el sistema de GUATECOMPRAS. No: devuelve y solicita los cambios necesarios.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
14	Recibe la notificación, imprime el PAC actualizado, socializa y archiva.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-02	14	Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos menores a (Q. 900,000.00).	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-02	14	Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos menores a (Q. 900,000.00).	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-03	16	Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos mayores a (Q.900,000.00).	01 de 05
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios. .	
Descripción:	Describe los pasos a desarrollar para realizar la modificación al Plan Anual de Compras, (PAC), para procesos de compra por montos mayores a novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).		
Objetivo:	Establecer la realización de las actividades para las modificaciones del Plan Anual de Compras de la Institución, derivadas de solicitudes emitidas por las Dependencias del RIC, cuyos montos de cada proceso de compra sean mayores a novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 4 y 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Resolución No. 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con el Plan Anual de Compras del RIC, debidamente aprobado por el Consejo Directivo.		
b.	Aplica una modificación cuando la solicitud emitida por la dependencia solicitante, cuyo monto de cada proceso de compra sea mayor a novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).		
c.	Solicitud de modificación, emitida por el Jefe de la Dependencia solicitante.		
d.	Justificación de la modificación, firmado y sellado por los responsables.		
e.	El Plan Anual de Compras con modificación (elaborado en el formato de elaboración de programación).		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-03	16	Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos mayores a (Q.900,000.00).	02 de 05
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Realiza la solicitud de modificación al PAC, a través de oficio debidamente firmado por el Jefe de la dependencia, dirigido al Gerente Administrativo Financiero, adjuntando el Plan Anual de Compras de su dependencia aprobado por la autoridad correspondiente y cuadro de modificación solicitada. (Según formato de elaboración de programación).	Dependencia Solicitante.	
02	Recibe y traslada la solicitud para verificar si existe disponibilidad presupuestaria, conforme a la solicitud de modificación al PAC.	Gerente Administrativo Financiero.	
03	Recibe, verifica y realiza informe si existe disponibilidad presupuestaria o propone modificación presupuestaria y traslada.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios	
04	Recibe y analiza la solicitud de modificación al PAC, en conjunto con el informe emitido por el Encargado de la UDAF si existe disponibilidad financiera y justificación, para su autorización: Sí: firma de Visto Bueno el oficio de solicitud y emite el dictamen y traslada la solicitud con los documentos de soporte. No: rechaza la solicitud e informa a la dependencia solicitante, para su modificación o archivo. (FIN)	Gerente Administrativo Financiero.	
05	Recibe el dictamen del Gerente de la GAF, la solicitud de modificación al PAC, revisa los anexos y que la solicitud esté debidamente autorizada. Integra el expediente y solicita el Dictamen Jurídico.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
06	Recibe el expediente, revisa si todo está correcto emite Dictamen Jurídico y traslada.	Encargado de Asesoría Jurídica.	
07	Recibe el Dictamen Jurídico, integra el expediente con la documentación de soporte; y traslada para su presentación ante el Consejo Directivo.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-03	16	Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos mayores a (Q.900,000.00).	03 de 05

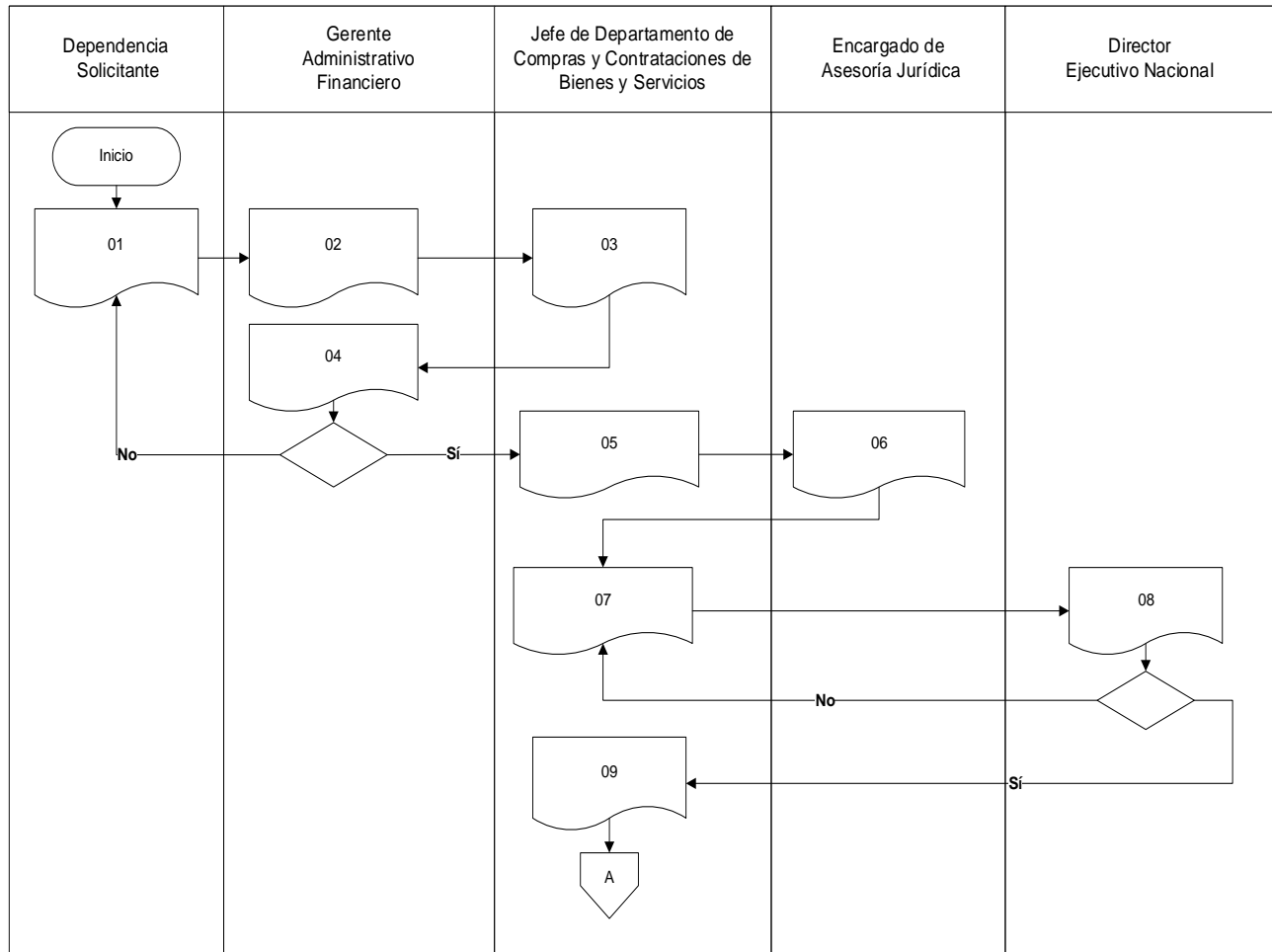
Inicia: Dependencia Solicitante.

Termina: Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.

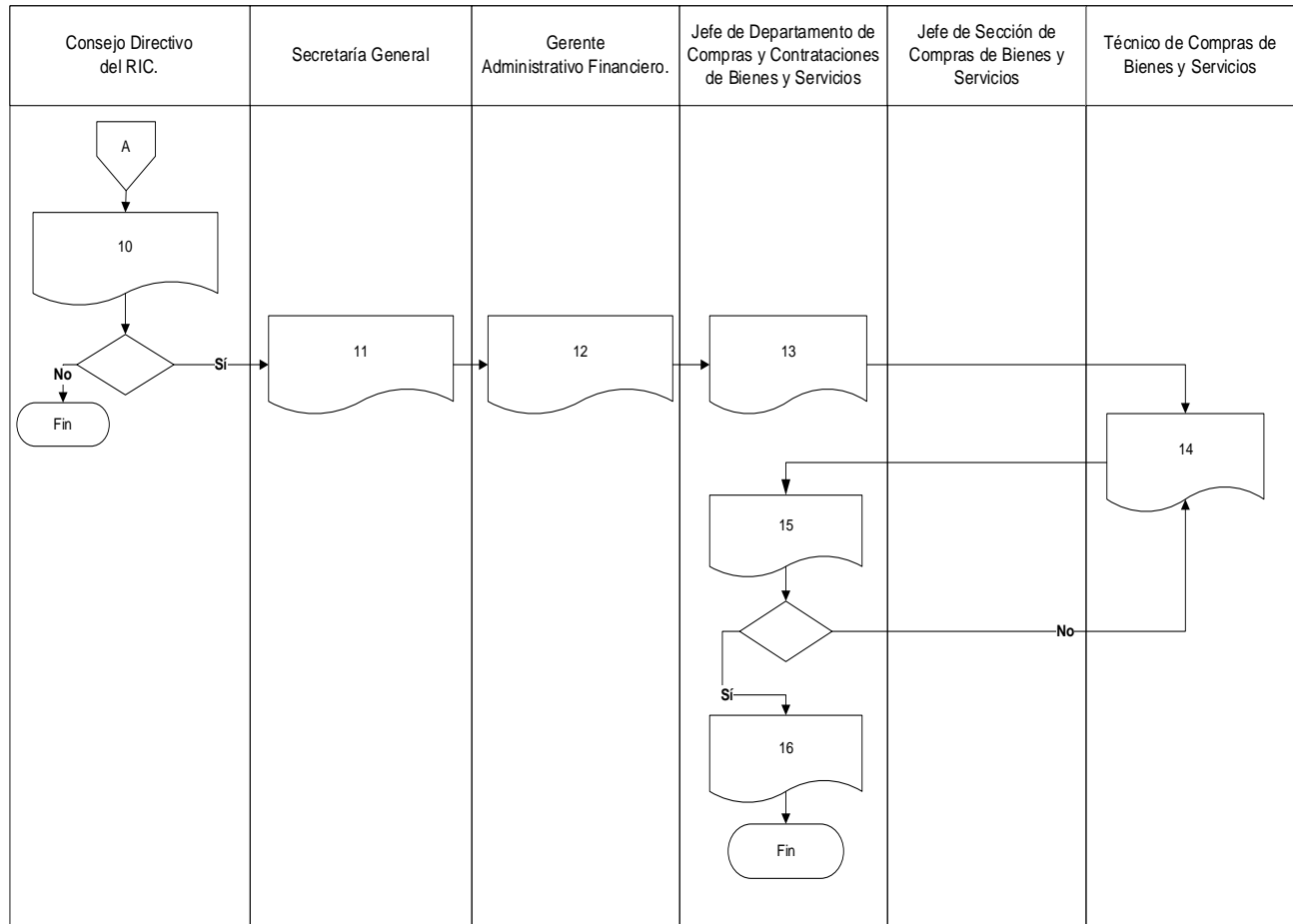
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
08	Recibe y analiza el expediente de modificación al PAC y aprueba su presentación ante el Consejo Directivo: Sí: instruye se programe para elevarlo al Consejo Directivo e informa de su aprobación. No: solicita ampliación de información o cambios.	Director Ejecutivo Nacional.
09	Recibe la aprobación y entrega por medio de oficio los 18 expedientes de la gestión de modificación a la Secretaría General para entrega a cada integrante del Consejo Directivo.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
10	Reciben y analizan la solicitud para aprobación, conforme al dictamen de la GAF, opinión de la Unidad de Asesoría Jurídica y las que correspondan (según apliquen): Sí: emiten resolución de aprobación. No: devuelven expediente para sus correcciones o archivo (FIN).	Consejo Directivo del RIC.
11	Notifica a través de oficio emitido por la DEN en su calidad de Secretario del Consejo Directivo donde informa la resolución de aprobación.	Secretaría General.
12	Recibe, traslada la notificación e instruye al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, que publique en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Gerente Administrativo Financiero.
13	Recibe, instruye, revisa y margina al Técnico de Compras de Bienes y Servicios instruyendo que se publique en el Sistema de GUATECOMPRAS, la modificación al PAC aprobada.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
14	Recibe y registra la modificación en el Sistema de GUATECOMPRAS y traslada para revisión.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios
15	Recibe y revisa que el registro de la modificación del PAC se encuentre correcto: Sí: informa para la presentación (Autorización), en el Sistema de GUATECOMPRAS, No: devuelve y solicita los cambios necesarios.	Jefe de Departamento de Compras de Bienes y Servicios.
16	Recibe la información, presenta y notifica que se conforme el expediente para archivo y socialización a donde corresponda.	

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-03	16	Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos mayores a (Q.900,000.00)	04 de 05




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S1-03	16	Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) por montos mayores a (Q.900,000.00)	05 de 05





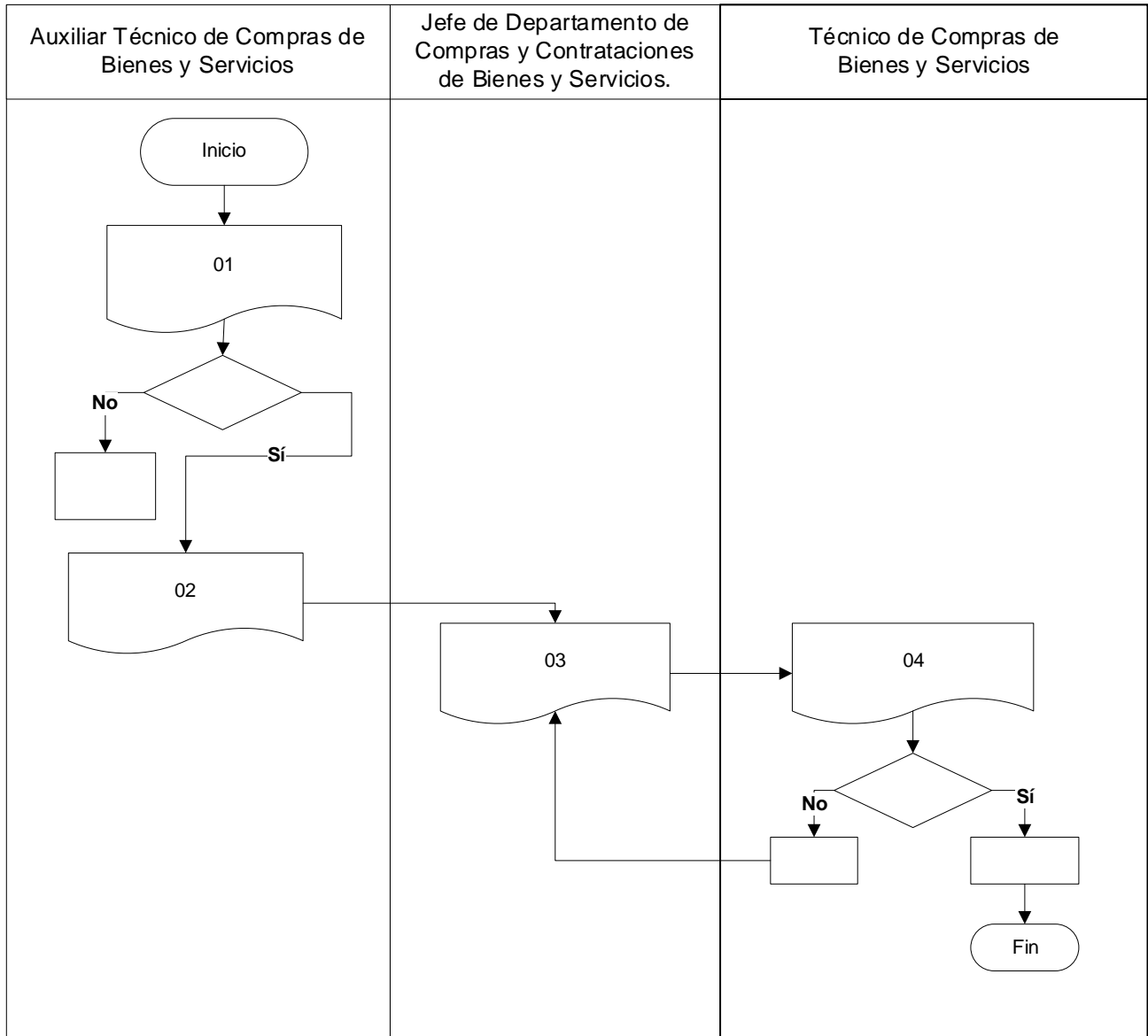
SECCIÓN II
ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COMPRA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-01	04	Recepción de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios (SCBSyS), y Pre Orden.	01 de 04
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Describe los pasos a seguir para realizar la recepción de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios y pre orden.		
Objetivo:	Recibir las solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios y pre orden, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en: "Instructivo Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios".		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 4 y 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Resolución No. 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con el Plan Anual de Compras debidamente aprobado por la autoridad superior.		
b.	Instructivo Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios.		
c.	Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios elaborada en formato autorizado para el efecto. Firmas y nombres de: Solicitante, Visto Bueno y Autorizado. Pueden firmar empleados o funcionarios del RIC contratados bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.		
d.	Justificación de compra, que vincule el cumplimiento de meta y objetivo según el Plan Operativo Anual; en donde se le dará uso, fecha en que se requiere, o porque período se solicita, lugar de entrega y en caso de servicio en donde se deberá prestarlo.		
e.	Sello de Presupuesto, que contenga el monto reservado y estimado para la compra (Cuando Aplique). Firma de técnico que codifica y visto bueno de Jefe de Sección de Presupuesto y Programación.		
f.	Especificaciones Técnicas del bien o servicio a comprar.		
g.	Contar con la certificación emitida por la Sección de Inventarios, donde deberá indicar que el bien pertenece a la institución. (Cuando Aplique).		
h.	Contar con la certificación emitida por la Sección de Inventarios, donde debe indicar la inexistencia del bien requerido. (Cuando Aplique).		
i.	Listado de participantes de la actividad o servicio requerido (Cuando aplique).		
j.	Agenda de la actividad donde se solicitó el servicio (Cuando aplique).		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-01	04	Recepción de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios (SCBSyS), y Pre Orden.	02 de 04
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
k.	Carta de responsabilidad de los bienes, cuando se solicita la compra de un bien (Grupo de gasto 300).		
l.	En caso de la compra de bienes intangibles como las “licencias”, Listado con nombres y apellidos y puestos a quienes se les instalará dichos bienes.		
m.	La recepción de las solicitudes de compras se realizará en los días y horas vigentes y/o establecidas.		
n.	La pre-orden en SIGES debe estar en el estatus de “Preorden Recibida”		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-01	04	Recepción de la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios (SCBSyS) y Pre Orden.	03 de 04
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Recibe, revisa que la SCBSyS cumpla con las especificaciones técnicas y/o documentación según naturaleza de la solicitud y que se encuentre programado en el PAC.(Debe estar consignado el número de Pre Orden, cuando aplique): Sí: sella documentos con la fecha y hora de recepción y entrega la copia de recibido al solicitante. No: devuelve por medio de cédula de devolución y solicita los cambios correspondientes.	Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
02	Registra en el libro electrónico de control de las SCBSyS recibidas en el Departamento y traslada.		
03	Recibe y asigna la SCBSyS al técnico responsable.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
04	Recibe y revisa que la SCBSyS asignada cumpla con lo siguiente: fecha de asignación y demás requisitos que debe llenar el documento: Sí: procede a determinar la modalidad de compra. No: regresa los documentos por medio de cédula de devolución a la Dependencia Solicitante y solicita las correcciones o ampliaciones necesarias.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-01	04	Recepción de la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios (SCBSyS) y Pre Orden.	04 de 04



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-02	10	Adquisición por medio de la modalidad de “Contrato Abierto”.	01 de 04
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios por medio de la modalidad de compra “Contrato Abierto”.		
Objetivo:	Realizar las adquisiciones de bienes, suministros y servicios a través la modalidad “Contrato Abierto”.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 1, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 28, 33, 34, 46, 46 Bis, 100 y 101 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículos 40, 40 Bis y 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Resolución No. 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas .		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, (Según procedimiento específico).		
b.	Listado de los productos de bienes y suministros adjudicados en Contrato Abierto y que estén vigentes.		

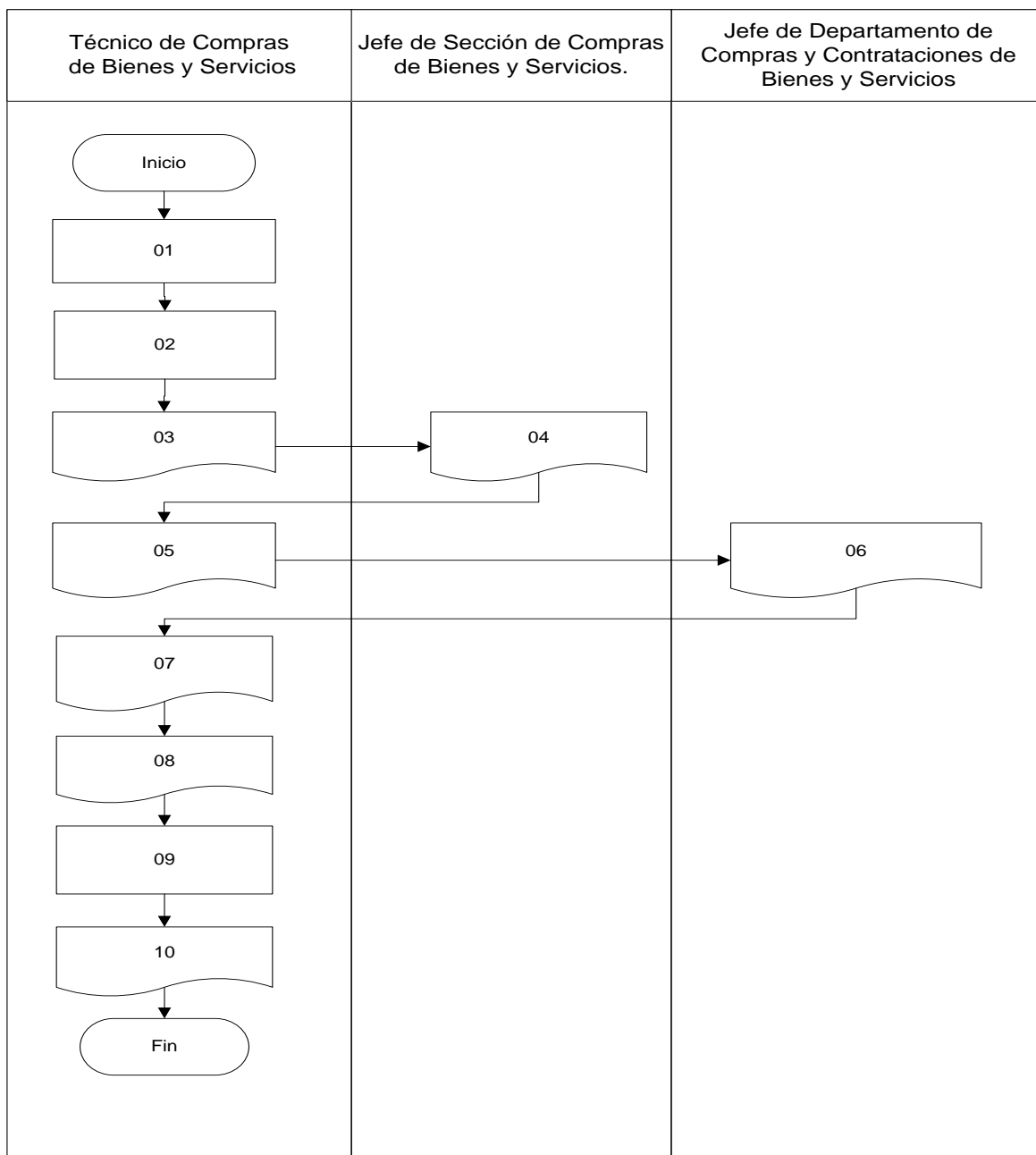
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-02	10	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Contrato Abierto".	02 de 04

Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios. **Termina:** Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Ingresar al Sistema de GUATECOMPRAS, analizar el catálogo de productos y proveedores contratados; por medio de correo electrónico solicitar a los proveedores seleccionados que confirmen la disponibilidad y tiempo de entrega, cuando sea necesario solicitar imágenes y/o muestras para verificar la calidad respectiva.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
02	Con base a la información recibida, seleccionar la mejor opción en precio y tiempo de entrega.	
03	Integrar el expediente que contiene la hoja del catálogo de los bienes, suministros y servicios a adquirir, según corresponda y solicitar la autorización de consolidación en el SIGES y trasladar el expediente.	
04	Recibir el expediente, revisar que cumpla con las calidades y autorizar la consolidación, para que se proceda a preparar la adjudicación y trasladar.	Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
05	Recibir el expediente, ingresar al SIGES preparar la adjudicación y solicitar autorización e informar.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
06	Recibir la información y autorizar la adjudicación en SIGES, para que se proceda a imprimir la Orden de Compra y se traslade a firma a donde corresponda.	Jefe de Departamento Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	Recibir la autorización e imprimir la orden de compra, firmar y gestionar las firmas de autorización del Jefe y Encargado de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
08	Notificar al proveedor adjudicado y remitir la orden de compra vía correo electrónico.	
09	Recibir por parte del proveedor por vía electrónica la orden de compra debidamente firmada y sellada para la recepción de lo adquirido. Conformar el expediente para trasladar fotocopia del mismo a la Sección de Almacén y Sección de Inventarios (cuando aplique), esperar el formulario 1H de la Sección de Inventarios cuando la adquisición sea del grupo 300, fotocopia de los documentos siguientes: solicitud de compra, especificaciones técnicas, orden de compra, carta de garantía y muestras (cuando aplique), carta de responsabilidad del bien a adquirir (adquisición del grupo 300).	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-02	10	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Contrato Abierto".	03 de 04
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
10	Recibe la documentación de respaldo de recepción de lo adquirido: Forma 1H (ingreso de almacén), factura, recibo de caja (cuando aplique); conforma el expediente para gestión de pago. (Ver procedimiento específico de pago).	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-02	10	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Contrato Abierto".	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-03	21	Adquisición por medio de la modalidad de Compra “Baja Cuantía”, montos de Q2,500.00 hasta Q25,000.00.	01 de 08
Inicia: Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Describe los pasos a desarrollar para la adquisición de bienes, suministros y servicios por medio de la modalidad de “Compra Baja Cuantía” cuyos montos sean iguales o mayores a Q.2,500.00 hasta los Q.25,000.00.		
Objetivo:	Realizar las adquisiciones de bienes, suministros y servicios de forma directa a través de la modalidad de compra “Baja Cuantía”.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 43 inciso a) y 45 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
d.	Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de fecha 22 de marzo 2018.		
e.	Incorporación al Régimen de Factura Electrónica en línea FEL a los contribuyentes que provean bienes, obras, suministros y servicios bajo las modalidades específicas de adquisición pública denominadas Compra Directa y Copra de Baja Cuantía a los Organismos del Estado, Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-887-2020 de la Superintendencia de Administración Tributaria.		
f.	Reglamento del Fondo Rotativo, Resolución Número 509-02-2018 del Consejo Directivo del RIC y		
g.	Artículo 16 de la Resolución Número 701-001-2021 Modificación al Reglamento de Fondo Rotativo del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, debidamente aprobada por la autoridad competente. (Ver procedimiento específico de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios). Código GAF-UCC-S2-01.		
b.	Especificaciones técnicas y condiciones para realizar la negociación.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-03	21	Adquisición por medio de la modalidad de Compra "Baja Cuantía", montos de Q2,500.00 hasta Q25,000.00.	02 de 08
Inicia: Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios y revisa que cumpla con los requisitos siguientes: a) que el código de insumo utilizado sea correcto conforme al Catálogo de Insumos vigente (cuando aplique). b) Pre Orden (cuando aplique). c) Especificaciones técnicas (cuando aplique). Sí: traslada para iniciar proceso. No: devuelve al solicitante, para las correcciones correspondientes.		Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
02	Recibe y asigna la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios al Técnico para que continúe con el proceso.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
03	Recibe la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios y consolida en SIGES la o las pre orden (es) de compra, elabora documento de "Solicitud de Cotización" que contiene: especificaciones técnicas, condiciones de la negociación y documentación que el proveedor debe presentar al momento de enviar cotización. Traslada expediente y solicita la autorización de la consolidación.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
04	Recibe el expediente, revisa que este correcta la consolidación: Sí: procede a autorizarla y devuelve expediente. No: devuelve para cambio o corrección.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-03	21	Adquisición por medio de la modalidad de Compra "Baja Cuantía", montos de Q2,500.00 hasta Q25,000.00.	03 de 08

Inicia: Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios. **Termina:** Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

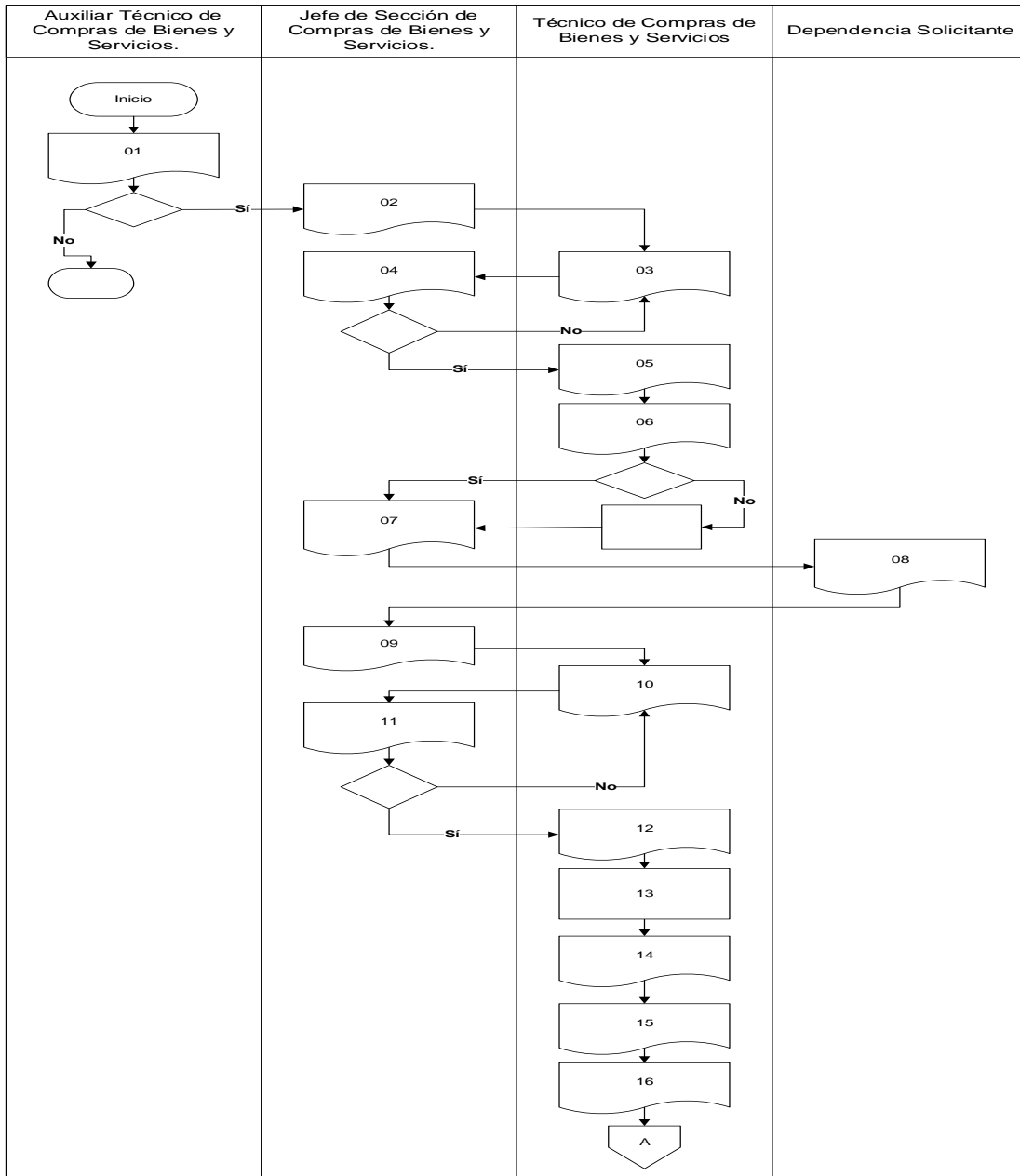
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
05	<p>Recibe el expediente y procede a solicitar cotización a través del correo institucional de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la compra está comprendida dentro de los rangos de Q. 2,500.00 hasta los Q. 5,000.00 se debe solicitar cotización como mínimo a dos proveedores, pero la adjudicación se puede realizar solamente con la recepción de una cotización. • Cuando la compra está comprendida dentro de los rangos de Q.5,000.01 hasta los Q.25,000.00, se debe solicitar cotización como mínimo a dos proveedores, sin embargo, la adjudicación solo se puede realizar cuando existan dos cotizaciones. En caso contrario, deberá evidenciar que no hubo respuesta por parte de los proveedores. <p>En el correo electrónico se envía lo siguiente: Solicitud de Cotización (detalla todas las especificaciones técnicas de los bienes, servicios o suministros; asimismo, se solicita la documentación siguiente: Fotocopia de la Patente de Comercio, Fotocopia de la Patente de Sociedad (cuando aplique), Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) con estatus activo, Carta de garantía del producto (cuando aplique); Constancia de visita técnica (cuando aplique) y otros requisitos que se hayan solicitado según insumo, bien o servicio.</p>	Técnico de Compras de Bienes y Servicios
06	<p>Recibe vía correo electrónico la o las cotizaciones, revisa y verifica que él o los proveedores hayan cumplido con lo solicitado y presentado las muestras (cuando aplique). Sí: imprime, adjunta al expediente y traslada para continuar con el procedimiento. No: Realiza las gestiones para completar lo requerido en el documento "Solicitud de Cotización".</p>	
07	<p>Recibe el expediente, realiza su análisis y solicita dictamen técnico a la dependencia solicitante (aplica según la naturaleza y complejidad de lo solicitado), enviando para el efecto la o las cotizaciones recibidas y las muestras (cuando aplique).</p>	Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
08	<p>Recibe la solicitud de dictamen técnico, revisa, si la cotización cumple con las especificaciones técnicas solicitadas, elabora dictamen y lo firma, si no, solicita aclaraciones (cuando aplique).</p>	Dependencia Solicitante.
09	<p>Recibe el dictamen técnico, revisa y traslada el expediente para que se continúe con la gestión.</p>	Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UCC-S2-03	21	Adquisición por medio de la modalidad de "Compra de Baja Cuantía", montos de Q. 2,500.00 hasta Q 25,000.00.	04 de 08
Inicia: Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
10	Recibe el expediente, elabora, firma y sella el cuadro de evaluación técnica / económica, el cual contiene la propuesta de adjudicación; de forma simultánea ingresa al SIGES y crea adjudicación para su autorización. Traslada expediente con cuadro de evaluación técnica / económica para su autorización.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
11	Recibe el expediente, revisa y verifica el cumplimiento de calidades: Sí: firma el cuadro de evaluación técnica / económica, autoriza adjudicación en el SIGES y devuelve. No: devuelve para cambio o corrección.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
12	Recibe el expediente, ingresa a SIGES, imprime Orden de Compra, sella y firma, y a la vez gestiona firmas de autorización con el Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios y el Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
13	Notifica por medio de correo electrónico al proveedor adjudicado, enviando la Orden de Compra y detallando las condiciones de entrega y pago.		
14	Traslada fotocopias del expediente de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si la compra es con cargo al renglón de gasto del grupo 200 Materiales y Suministros, traslada copia de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, carta de garantía y Orden de Compra al Área de Almacén para la recepción de lo adquirido. • Si la compra es con cargo al renglón de gasto del grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles traslada copia de la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, carta de garantía y Orden de Compra al Área de Almacén y a la Sección de Inventarios, para el procedimiento correspondiente. • En los casos de servicios, notifica a la dependencia solicitante, indicando nombre del proveedor adjudicado y condiciones del servicio para la recepción correspondiente. 		

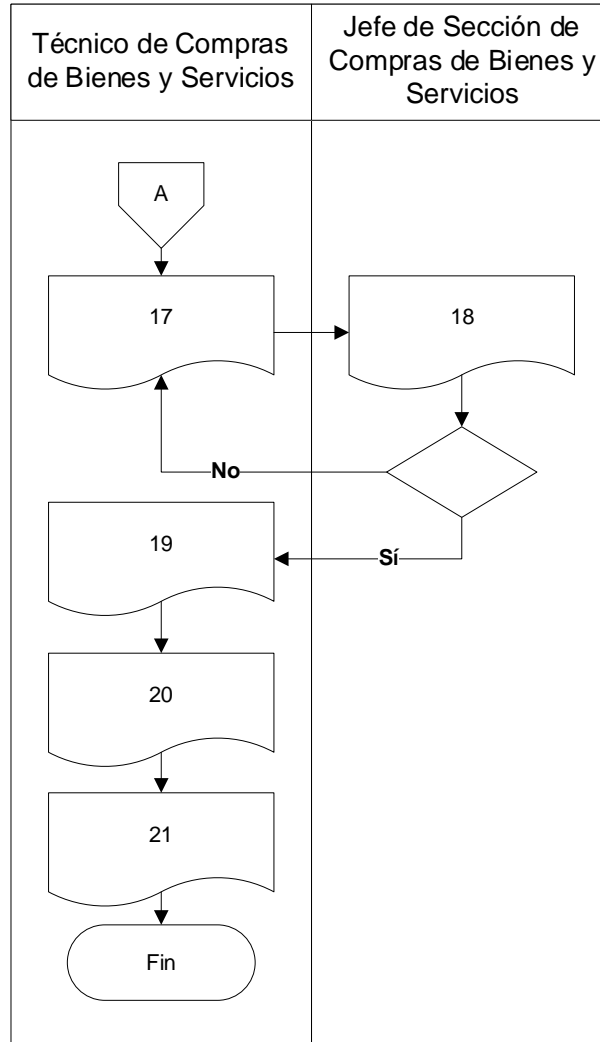
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-03	21	Adquisición por medio de la modalidad de Compra "Baja Cuantía", montos de Q2,500.00 hasta 25,000.00.	05 de 08
Inicia: Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
15	<ul style="list-style-type: none"> Recibe por parte de la Sección de Almacén el expediente con los documentos siguientes: Formulario de Almacén (Forma 1H), Factura Electrónica en Línea FEL (si la factura es cambiaria se debe de acompañar de su respectivo recibo de caja). Si el expediente es por la prestación de un servicio, lo recibe por parte de la dependencia solicitante, el mismo deberá contener: informe de actividad (cuando aplique), listado de participantes y carta de aceptación. Asimismo, debe gestionar la factura correspondiente cuando aplique. Gestiona la firma de la Factura Electrónica en Línea FEL ante la GAF. Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la documentación de soporte del numeral 1 o 2 por medio del NPG e imprime constancia de publicación. 		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
16	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para que se realice el CUR de compromiso.		
17	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente por parte de la Sección de Contabilidad y procede: Si el expediente es por compra de bienes (grupo 300), ingresa a SIGES y procede a crear la liquidación, luego traslada el expediente a la Sección Inventarios para que realice el ingreso respectivo. Al contar con la constancia de Ingreso a Inventarios, traslada el expediente y solicita la autorización de la liquidación en el SIGES. Si el expediente es por compra de suministros o prestación de servicios; traslada el expediente y solicita la autorización de la liquidación en el SIGES. 		
18	Recibe el expediente, revisa liquidación en el SIGES y verifica si está correcta: Sí: procede a autorizarla y continúa con el procedimiento; No: devuelve para cambio o corrección.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UCC-S2-03	21	Adquisición por medio de la modalidad de "Compra de Baja Cuantía", montos de Q. 2,500.00 hasta Q. 25,000.00.	06 de 08
Inicia: Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
19	Recibe el expediente, imprime, firma y sella la liquidación, gestiona las firmas de autorización con el Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios y el Jefe de Departamento de Compras de Bienes y Servicios.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
20	Al contar con el expediente completo, folia, digitaliza y procede a trasladar a la Sección de Contabilidad para que se realice el CUR de devengado para que se realicen las gestiones de pago.		
21	Elabora Acta de Negociación, la cual consolida los procesos por compras de baja cuantía realizados durante el cuatrimestre correspondiente, imprime y gestiona las firmas del Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios y el Jefe de Departamento de Compras de Bienes y Servicios; digitaliza el acta, procede a publicarla en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su emisión, imprime constancias de publicación y archiva.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-03	21	Adquisición por medio de la modalidad de Compra "Baja Cuantía", montos de Q2,500.00 hasta 25,000.00.	07 de 08



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-03	21	Adquisición por medio de la modalidad de Compra "Baja Cuantía", montos de Q2,500.00 hasta 25,000.00.	08 de 08



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-04	36	Adquisición por medio de la modalidad de compra “Directa con Oferta Electrónica”.	01 de 10
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios por medio de la modalidad de compra “Directa con Oferta Electrónica”, esto aplica para montos comprendidos entre los Q 25.000.01 hasta los Q. 90,000.00.		
Objetivo:	Realizar las adquisiciones de bienes, suministros y servicios a través de la modalidad de compra “Directa con Oferta Electrónica”.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 43 inciso b) y 50 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
d.	Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de fecha 22 de marzo 2018.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, debidamente aprobada por la autoridad competente. (Ver procedimiento específico de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios).Código GAF-DCC-S2-01		
b.	Especificaciones técnicas y condiciones para realizar la negociación.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-04	36	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Directa con Oferta Electrónica".	02 de 10
Inicia: Técnico de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe y revisa la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios que cumpla con los requisitos y traslada.		Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
02	Recibe y asigna la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios a Técnico para que inicie con el proceso, elaborando el documento de Especificaciones Generales para la Adquisición, que contiene las especificaciones técnicas y condiciones de la negociación.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
03	Recibe la solicitud de compra, revisa y verifica lo siguiente: a) Que el código de insumo utilizado es correcto conforme al Catálogo de Insumos vigente (cuando aplique). b) Pre Orden (cuando aplique). Sí: inicia el proceso. No: devuelve por escrito a la dependencia solicitante, para las correcciones correspondientes.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios. Revisar archivo original
04	Consolida en SIGES la o las pre orden (es) de compra, solicita su autorización y traslada expediente.		
05	Recibe expediente, revisa y autoriza la consolidación y devuelve expediente para que se continúe con el proceso.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
06	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el documento de Especificaciones Generales para la Adquisición que contiene las condiciones de la negociación, el cual se realiza conforme las especificaciones técnicas y generalidades proporcionadas por la dependencia solicitante, así mismo se indica la forma en que los oferentes deben enviar la documentación solicitada al correo institucional. • Ingresar y crea el concurso en el sistema de GUATECOMPRAS en la opción correspondiente; • Envía documento de Especificaciones Generales para la Adquisición y solicita la publicación del concurso en GUATECOMPRAS. Traslada expediente para que se realicen las acciones antes indicadas.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-04	36	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Directa con Oferta Electrónica".	03 de 10
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	Recibe el expediente, revisa y publica el concurso indicando el tiempo que se dará a los oferentes para que presenten sus ofertas, tiempo que no debe ser menor a dos (2) días hábiles, imprime constancias de publicación. Traslada para que le dé seguimiento.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
08	Recibe expediente que contiene la constancia de publicación del concurso en GUATECOMPRAS y traslada.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
09	Recibe y da seguimiento al proceso en el Sistema de GUATECOMPRAS a las preguntas presentadas, así como publicar las respuestas antes que cierre el plazo para la recepción de ofertas (si las preguntas son de carácter técnico la traslada a la dependencia solicitante para que proporcionen la respuesta).		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
10	Recibe pregunta, revisa y da respuesta, la cual la envía por escrito, firmada y sellada para su publicación.		Dependencia Solicitante.
11	Recibe respuesta, procede a publicarla en el Sistema de GUATECOMPRAS y procede a anexarla al expediente.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-04	36	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Directa con Oferta Electrónica".	04 de 10

Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios. **Termina:** Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
12	<p>Ingresar al Sistema de GUATECOMPRAS, el día y la hora señalada para recibir las ofertas y verificar si se recibieron ofertas o no.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se reciben ofertas, proceder a realizar la prórroga de recepción de ofertas en el Sistema de GUATECOMPRAS. • Si se reciben ofertas, verificar que en el correo institucional se hayan recibido las mismas ofertas de los proveedores que participaron en GUATECOMPRAS. • Analizar las ofertas recibidas de forma electrónica y documentación de soporte, verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (esto aplica cuando no se solicita dictamen técnico) y de la documentación solicitada. • Si es necesario solicitar aclaraciones a los proveedores participantes. • Solicitar dictamen técnico a la dependencia solicitante, enviado para el efecto la o las cotizaciones recibidas. 	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
13	<p>Recibe la solicitud de dictamen técnico y muestra (cuando aplique), revisa y analiza la documentación entregada, si existe incongruencias, solicita al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios que solicite al proveedor las aclaraciones, respectivas.</p> <p>Al contar con toda la información necesaria, proceder a emitir el Dictamen Técnico respectivo.</p>	Dependencia Solicitante.
14	<p>Recibe el dictamen, revisa, margina y traslada para que se continúe con la gestión.</p>	Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.
15	<p>Recibe el expediente y traslada a técnico.</p>	Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios
16	<p>Recibe el dictamen técnico y lo anexa al expediente.</p> <p>Genera del Sistema de GUATECOMPRAS, el cuadro comparativo, analiza la o las oferta (s) y presenta dentro del mismo la propuesta de adjudicación, firma, sella y traslada.</p>	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-04	36	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Directa con Oferta Electrónica".	05 de 10
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
17	Recibe y revisa el cuadro comparativo, el expediente y traslada.	Jefe de Sección de Compras, de Bienes y Servicios.	
18	Recibe y revisa el cuadro comparativo y el expediente, para verificar si cumplen o no, con las calidades solicitadas. Sí: firma el cuadro comparativo e instruye se adjudique en el Sistema de GUATECOMPRAS, traslada el expediente. No: lo devuelve para cambios y/o correcciones.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
19	Recibe el expediente y traslada.	Jefe de Sección de Compras, de Bienes y Servicios.	
20	Recibe el expediente y digitaliza cuadro comparativo y procede a adjudicar el concurso en el Sistema de GUATECOMPRAS, imprime constancia de adjudicación e ingresa a SIGES, procede a crear la adjudicación y Solicita la autorización de la adjudicación en el SIGES y traslada expediente.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
21	Recibe el expediente, ingresa a SIGES y revisa, Sí: está correcto autoriza adjudicación, No: lo devuelve para las correcciones que correspondan y regresa expediente.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
22	Recibe el expediente y traslada.	Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.	
23	Recibe, revisa el expediente, imprime orden de compra, firma, sella y procede a gestionar las firmas de la misma. Digitaliza orden de compra.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
24	Notifica por medio de correo electrónico al proveedor adjudicado, adjuntándole la orden de compra (en el cuerpo del correo electrónico se detallan las condiciones de entrega y pago).		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-04	36	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Directa con Oferta Electrónica".	06 de 10

Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios. **Termina:** Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
25	<p>Traslada las fotocopias del expediente (según aplique) de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la compra es con cargo a un renglón de gasto del grupo 200 Materiales y Suministros o 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, traslada copia de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, adjudicación, carta de garantía, a la Sección de Almacén para la recepción de lo adquirido. En el caso de que la adquisición haya un bien del grupo de gasto 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles deberá entregarle copia al Área de Inventarios, para el procedimiento correspondiente. • En los casos de servicios, notifica vía correo electrónico a la dependencia solicitante, indicando nombre del proveedor adjudicado y condiciones del servicio. 	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
26	Elabora Acta de Negociación, la cual hace constar la negociación, imprime y gestiona las firmas del Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios y el Jefe de Departamento de Compras de Bienes y Servicios; digitaliza el acta, procede a publicarla en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de la misma, imprime constancia de publicación y archiva.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
27	Recibe los servicios y elabora informe del servicio recibido (cuando aplique) y emite carta de aceptación y traslada al técnico de compras para que se gestione pago (sigue numeral 2 del paso 29).	Dependencia Solicitante.
28	Recibe factura electrónica en línea FEL y suministros o bienes. Realiza el ingreso respectivo y emite formulario 1H, Traslada.	Jefe de Sección de Almacén.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDCC-S2-04	36	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Directa con Oferta Electrónica".	07 de 10

Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios. **Termina:** Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
29	<p>Recibe expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el expediente es de compra de suministros o bienes, lo recibe de parte del jefe de almacén, el expediente está conformado por los documentos siguientes: formulario de almacén (Forma 1H), factura electrónica en línea FEL y recibo (cuando aplique) y carta de garantía. Si el expediente es por la prestación de un servicio, lo recibe por parte de la dependencia solicitante, el mismo está conformado por los documentos siguientes: informe del servicio recibido (cuando aplique) y carta de aceptación. Solicita al proveedor la factura electrónica en línea (FEL) y recibo de caja (cuando aplica) <p>Gestiona la firma de la factura ante la GAF. Pública en GUATECOMPRAS la documentación de soporte en el NOG (se publica la documentación indicada en los numerales 1 o 2 según corresponda). Imprime constancia de publicación.</p>	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
30	Traslada por medio de oficio certificado de garantía original, fotocopia de Ingreso de Almacén y fotocopia de Factura Electrónica en Línea FEL a la dependencia solicitante, para la aplicación de la garantía cuando sea necesario.	
31	Recibe el oficio de traslado con la firma y sello de recibido por parte de la dependencia solicitante y adjunta al expediente.	
32	Traslada el expediente completo a la Sección de Contabilidad para su revisión y elaboración del CUR de Compromiso.	

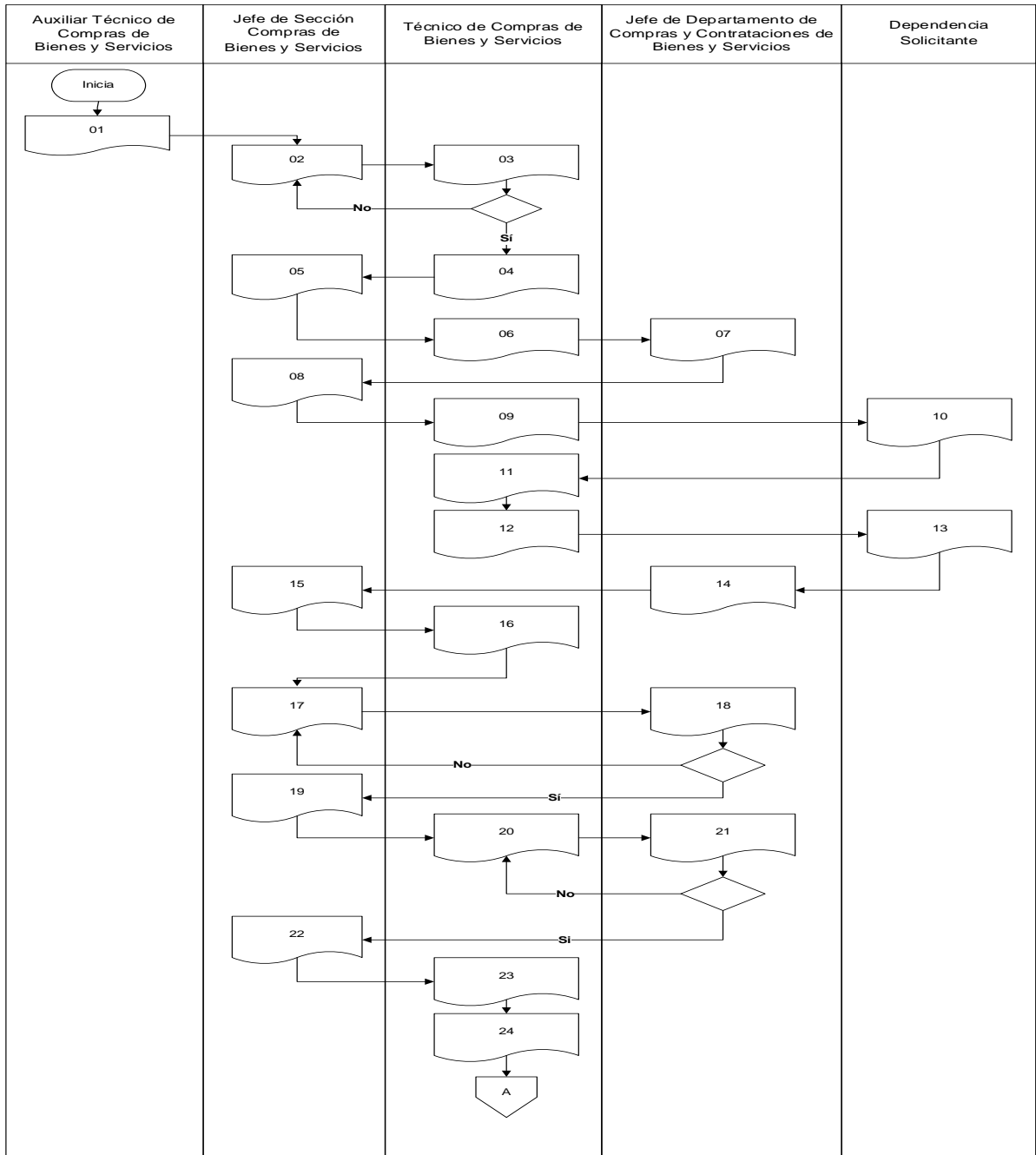
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-04	36	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Directa con Oferta Electrónica".	08 de 10

Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios. **Termina:** Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

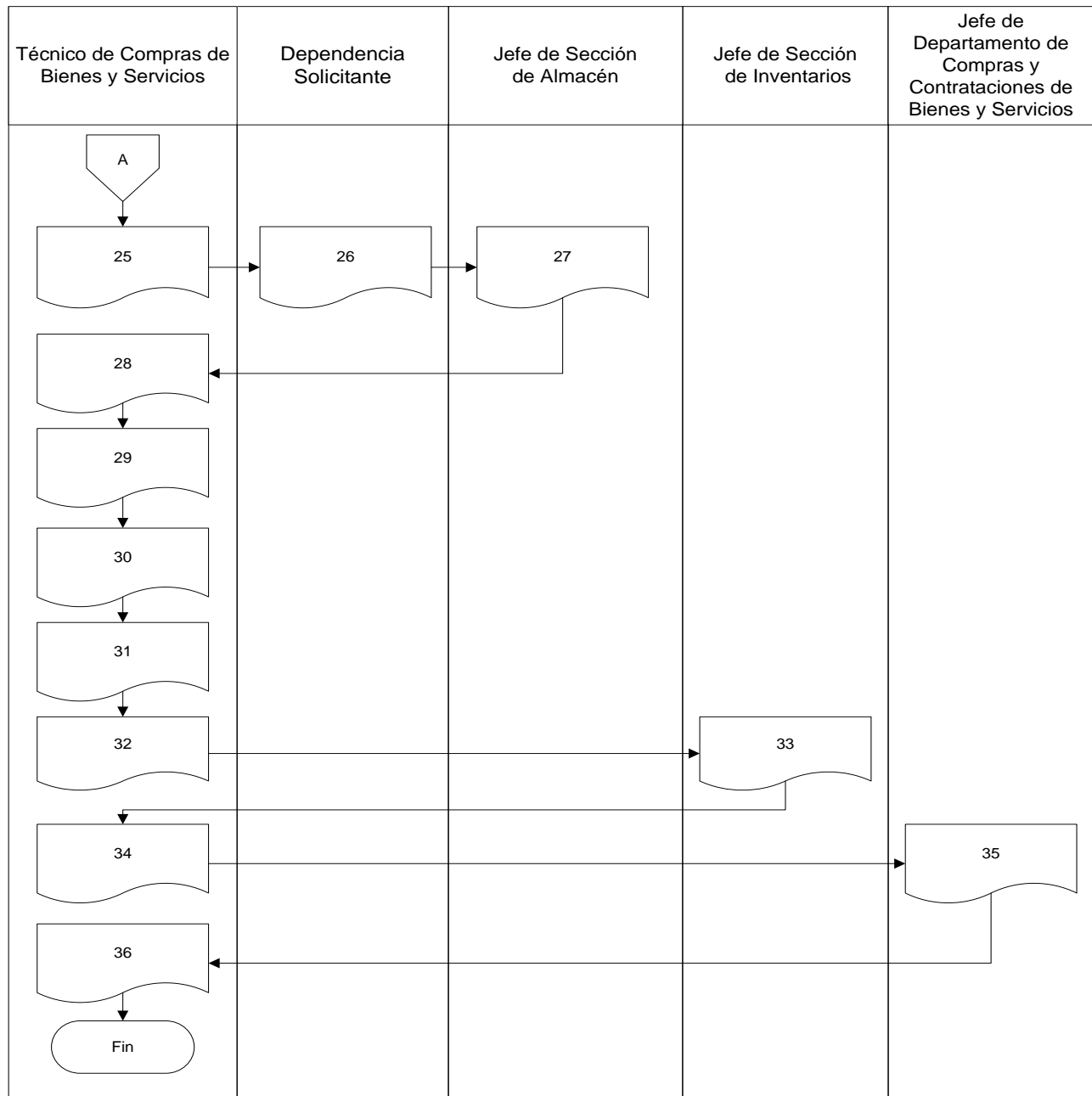
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
33	<p>Recibe el expediente y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente es por compra de bienes (grupo 300), ingresa a SIGES y procede a realizar la liquidación, luego traslada expediente a la Sección Inventarios para que se realice el ingreso al módulo de inventarios (sigue paso 36). • Si el expediente es por compra de suministros o prestación de servicios, elabora liquidación en el SIGES, solicita autorización por medio de correo electrónico y traslada para esta gestión. 	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
34	<p>Recibe el expediente, revisa y si todo está correcto, procede a realizar el ingreso del o los bienes al SICOIN.</p> <p>Al finalizar el ingreso y generar la constancia de ingreso de los bienes, regresa el expediente a la Sección de Compras de Bienes y Servicios para que se continúe con el trámite de la liquidación.</p>	Jefe de Sección de Inventarios.
35	<p>Recibe el expediente, revisa y solicita autorización de la liquidación y traslada expediente para continuar con la gestión.</p>	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
36	<p>Recibe el expediente, revisa liquidación en el SIGES, si está correcto autoriza e imprime y notifica por medio de y devuelve expediente.</p>	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-04	36	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Directa con Oferta Electrónica".	09 de 10



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-04	36	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Directa con Oferta Electrónica".	10 de 10



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-05	21	Publicación de Edictos y demás documentos que necesita publicar la institución en el Diario de Centro América.	01 de 05
Inicia: Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para la Publicación en el Diario de Centro América de edictos y demás información que requiera la institución, esta modalidad se realiza bajo el modelo de negociaciones entre entidades públicas.		
Objetivo:	Desarrollar las actividades para la Publicación de Anuncio en el Diario de Centro América de anuncios de edictos y demás documentos que sea necesaria su publicación como resultado de la aplicación de la Ley del RIC, decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas,		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, debidamente aprobada por la autoridad competente. (Ver procedimiento específico de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios). Código GAF-DCC-S2-01		
b.	Especificaciones técnicas y condiciones para realizar la negociación.		
c.	Arte enviado por la dependencia solicitante (versión digital e impresa).		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-05	21	Publicación de Edictos y demás documentos que necesita publicar la institución en el Diario de Centro América.	02 de 05
Inicia: Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsables
01	Recibe y revisa la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios que cumpla con los requisitos y traslada.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
02	Recibe y asigna la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios a Técnico para que dé inicio al proceso.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
03	Consolida en el SIGES la pre orden de compra, solicita su autorización y traslada expediente.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
04	Recibe el expediente, revisa y autoriza la consolidación. Devuelve el expediente para que se continúe con el proceso.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
05	Recibe la autorización e Ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS y publica en la modalidad de negociación entre entidades públicas, opción "Directa". Envía correo institucional al Diario de Centro América para solicitar cotización con base al arte de publicación que se adjunte.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
06	Recibe la cotización vía correo institucional. Revisa y procede a adjudicar en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime constancia de adjudicación. Ingresa al SIGES y procede a crear la adjudicación. Solicita la autorización de la adjudicación en el SIGES Traslada expediente.		
07	Recibe el expediente y traslada.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
08	Recibe el expediente e ingresa a SIGES revisa, Sí: está correcto autoriza adjudicación, No: lo devuelve para las correcciones que correspondan. Regresa expediente junto con la orden de compra.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-05	21	Publicación de Edictos y demás documentos que necesita publicar la institución en el Diario de Centro América.	03 de 05
Inicia: Auxiliar Técnico de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsables
09	Recibe el expediente y traslada.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
10	Recibe el expediente, revisa, imprime orden de compra, firma, sella y procede a gestionar las firmas correspondientes. Elabora la solicitud de compromiso de pago y gestiona la firma de visto bueno de la Gerencia Administrativa Financiera.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
11	Envía al Diario de Centro América la documentación siguiente: 3 fotocopias de arte, Archivo de Arte (invitación) en USB y compromiso de pago.		
12	Recibe el arte y compromiso de pago y confirman la fecha de la publicación del Edicto, envía certificación del recibo de pago.		Diario de Centro América.
13	Recibe la certificación del recibo de pago. El día de la publicación, procede a fotocopiar el edicto publicado en la edición impresa del DCA.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
14	El día de la publicación, procede a fotocopiar el edicto publicado en la edición impresa del DCA, y elabora Carta de Aceptación y Envía al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Dependencia Solicitante.
15	Recibe la carta de aceptación, revisa, adjunta al expediente y traslada a la Gerencia Administrativa Financiera para que se gestione la firma de autorización en certificación del recibo de pago.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
16	Recibe y procede a firmar la certificación del recibo de pago y devuelve.		Gerente Administrativo Financiero.
17	Recibe y traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para que realicen el CUR de compromiso.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

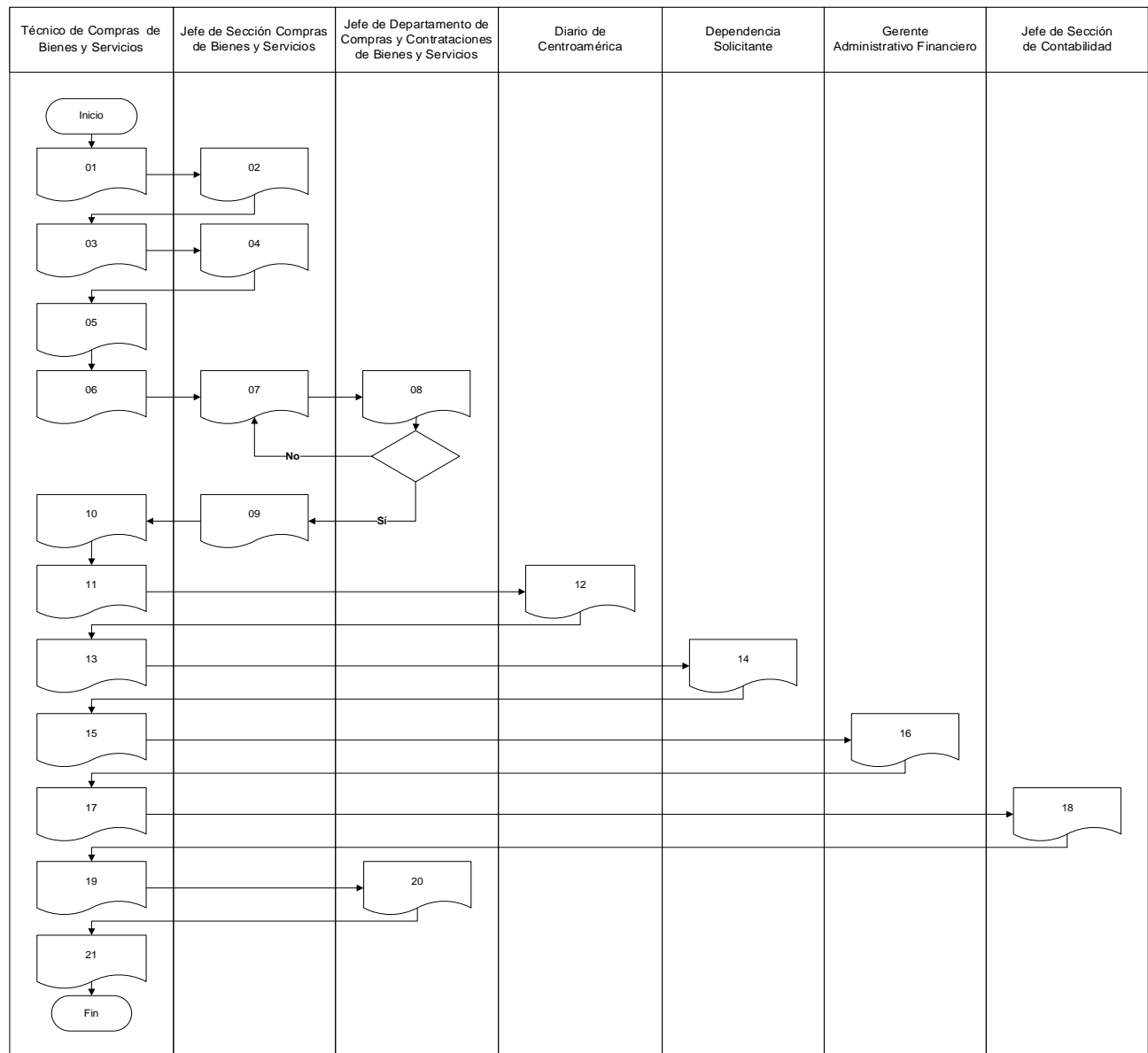
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-05	21	Publicación de Edictos y demás documentos que necesita publicar la institución en el Diario de Centro América.	04 de 05

Inicia: Auxiliar Técnico de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios. **Termina:** Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsables
18	Recibe el expediente, revisa y si todo está correcto emite CUR de compromiso, devuelve el expediente.	Jefe de Sección de Contabilidad.
19	Recibe el expediente, revisa e ingresa a SIGES, crea liquidación y solicita autorización de la misma por medio de correo electrónico y traslada expediente para continuar con la gestión.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
20	Recibe el expediente, revisa liquidación en el SIGES, si está correcto autoriza e imprime y notifica por medio de correo electrónico y devuelve expediente.	Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.
21	Recibe el expediente, firma y sella liquidación, gestiona demás firmas de la liquidación. Al contar con el expediente completo, lo digitaliza y procede a trasladar a contabilidad para que se realice el CUR DE DEVENGADO y se realice la gestión de pago por medio de tesorería.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S2-05	21	Publicación de Edictos y demás documentos que necesita publicar la institución en el Diario de Centro América.	05 de 05





SECCIÓN III
NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DCC-S3-01	29	Adquisición por medio de la modalidad de compra “Negociaciones Entre Entidades Públicas” menores a 900,000.00.	01 de 08	
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		
Descripción:	Describe los pasos a desarrollar para la adquisición de bienes, suministros y servicios por medio de la modalidad de compra “Negociaciones Entre Entidades Públicas” menores a Q.900,000.00.			
Objetivo:	Realizar la adquisición de productos, suministros y servicios a través de la modalidad “Negociaciones Entre Entidades Públicas” menores a Q.900, 000.00.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.			
b.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.			
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUAATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, debidamente aprobada por la autoridad competente. (Ver procedimiento específico de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios). Código GAF-DCC-S2-01.			
b.	Especificaciones técnicas y condiciones para realizar la negociación.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-01	29	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" menores a 900,000.00.	02 de 08
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe y revisa la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios que cumpla con los requisitos y traslada.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios
02	Recibe y asigna la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios a Técnico para que inicie con el proceso, elaborando las especificaciones técnicas y condiciones de la negociación.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios
03	Recibe la solicitud de compra, revisa y verifica que cumpla con lo siguiente: a) Que el código insumo utilizado es correcto conforme al Catálogo de Insumos vigente (cuando aplique). b) Pre Orden (cuando aplique). Sí: inicia proceso. No: devuelve por escrito a la dependencia solicitante, para las correcciones correspondientes.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios
04	Consolida en SIGES la o las pre orden (es) de compra, solicita la autorización de consolidación y traslada expediente.		
05	Revisa y autoriza la consolidación y verifica que proceda correctamente. Sí: indica que se continúe con el proceso. No: devuelve para realizar las correcciones.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
06	Recibe y procede a digitar el proceso en el Sistema de GUATECOMPRAS en el NOG respectivo y anexa los siguientes documentos: Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios y Especificaciones Técnicas y solicita la publicación de evento y traslada oficio para solicitar cotización.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
07	Revisa expediente y verifica que la información digitada este correcta. Sí: publica concurso en la opción de Negociaciones entre Entidades Públicas, imprime constancia de publicación, firma oficio y traslada. No: regresa para que se hagan las modificaciones correspondientes.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-01	29	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" menores a 900,000.00.	03 de 08
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
08	Recibe constancia de publicación, expediente y oficio de solicitud de cotización, traslada.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios
09	Recibe y revisa el expediente y documentación respectiva y procede a solicitar cotización por medio de correo electrónico o cruce de cartas (vía mano), a la Entidad Pública con quien se realice la negociación.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios
10	Recibe por medio de correo electrónico o físico, la cotización y otros documentos que la entidad pública haya enviado o presentado; revisa la cotización y verifica que cumpla con las especificaciones técnicas y solicita dictamen técnico a la dependencia solicitante.		
11	Recibe solicitud y revisa que esté correcto: Sí: emite el dictamen técnico y traslada. No: existen observaciones, solicita las correcciones que correspondan,		Dependencia Solicitante
12	Recibe dictamen técnico, revisa, margina y traslada para que se continúe con el proceso.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios
13	Recibe dictamen técnico y traslada para que se continúe con el proceso.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios
14	Recibe dictamen técnico, revisa y procede: Sí: elabora cuadro de verificación del cumplimiento de las condiciones y requisitos consignados en las especificaciones técnicas y condiciones y traslada expediente al Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, para su revisión y análisis. No: informa que se soliciten correcciones.		Técnico de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios
15	Recibe expediente y revisa y analiza, verifica el precio, calidad y otras condiciones. Sí: ésta cumple con las calidades del proceso, procede a trasladar a la Dirección Ejecutiva Nacional, para su revisión y consideración. No: devuelve para que se realicen correcciones.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-01	29	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" menores a 900,000.00.	04 de 08
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
16	Recibe expediente y revisa que cumpla con los aspectos, técnicos, presupuestarios y jurídicos, si a su consideración llena todas las calidades y es conveniente a los intereses de la institución, procede a autorizar la negociación y emite Acuerdo donde autoriza la negociación. Traslada el Acuerdo junto con el expediente e instruye se notifique.	Director Ejecutivo Nacional.
17	Recibe acuerdo y expediente, notifica.	Secretaría General.
18	Recibe notificación, Acuerdo donde se autoriza la negociación, y expediente, revisa, margina y traslada para que se continúe con el proceso.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
19	Recibe el expediente que contiene la documentación indicada en el paso anterior y solicita que se opere la adjudicación de la negociación en GUATECOMPRAS y SIGES, traslada.	Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
20	Recibe el expediente, digitaliza el Acuerdo donde se autoriza la negociación, ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS, adjudica la negociación y publica e imprime constancia de publicación de GUATECOMPRAS, lo adjunta al expediente.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
21	Realiza la adjudicación en el SIGES y solicita su autorización, traslada el expediente.	
22	Recibe el expediente, ingresa al SIGES y revisa que la adjudicación sea de conformidad a la documentación que contiene el expediente, así como el monto de la negociación, la autoriza, imprime y traslada.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
23	Recibe, revisa la orden de compra y expediente. Revisa y gestiona firmas.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-01	29	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" menores a 900,000.00.	05 de 08
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	

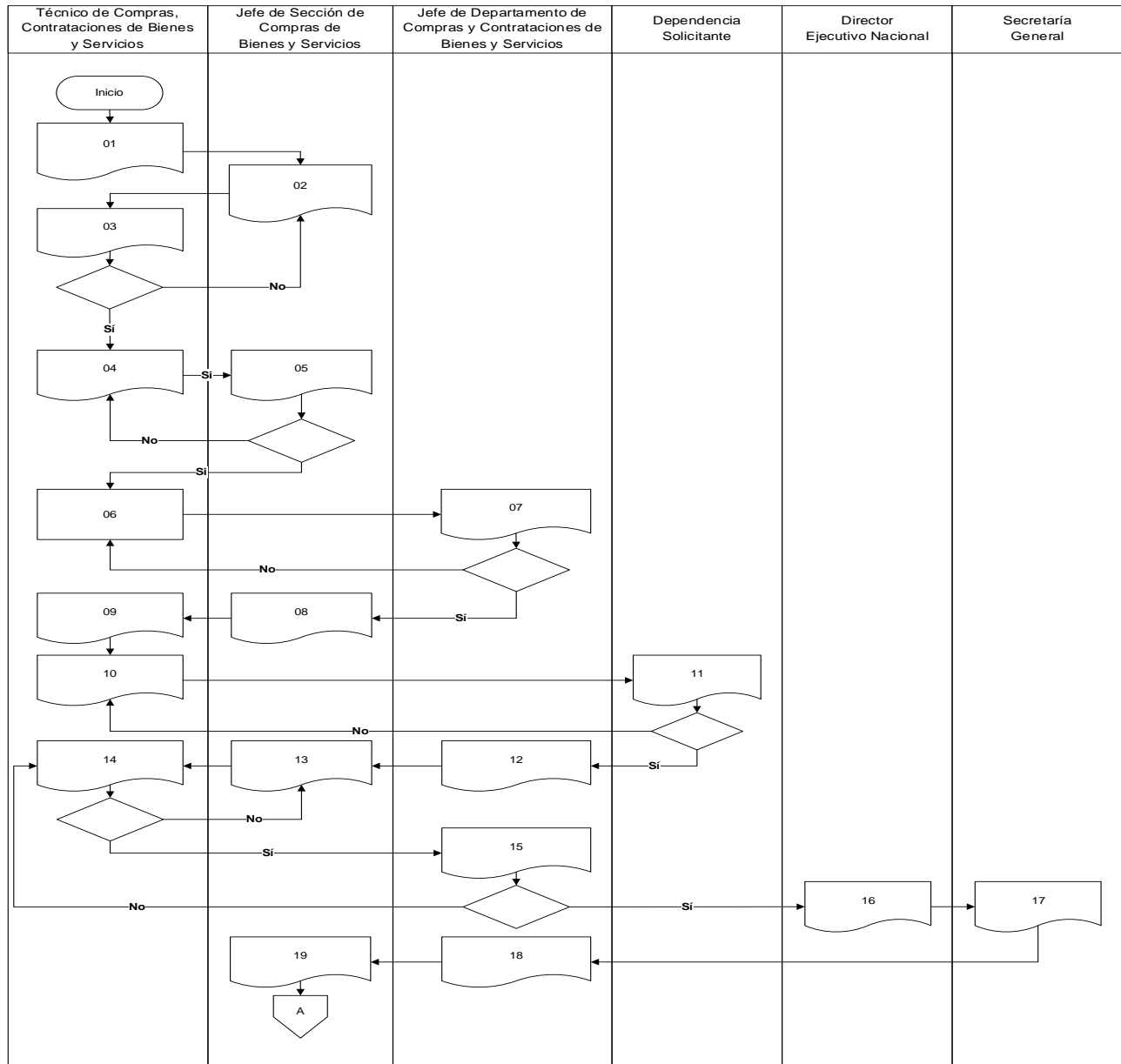
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
24	Notifica la Orden de Compra o documento de autorización de la adjudicación, por medio de correo electrónico a la entidad pública con quien se realizó la negociación.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
25	Procede con el trámite del acta administrativa o contrato administrativo, según corresponda de la manera siguiente: a) Si el monto de la negociación es menor a 100,000.00, Elabora Acta Administrativa, en hojas móviles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (en ese caso suscribe el acta el gerente administrativo financiero y el representante de la entidad pública). SIGUE PASO 26. b) El monto de la negociación está dentro del rango de Q. 100,000.01 a Q. 900,000.00, gestiona la elaboración, suscripción y aprobación del contrato administrativo. (VER SECCIÓN IV, MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN, GAF-DCC-S5-04), Al finalizar este procedimiento sigue paso 30, literal b)	
26	Recibe acta administrativa con sus documentos de respaldo respectivos que conforman el expediente, revisa, margina y traslada para que se continúe con la gestión.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
27	Recibe expediente y traslada.	
28	Recibe el expediente, ingresa a GUATECOMPRAS y publica el acta administrativa e imprime constancia.	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-01	29	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" menores a 900,000.00.	06 de 08
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	

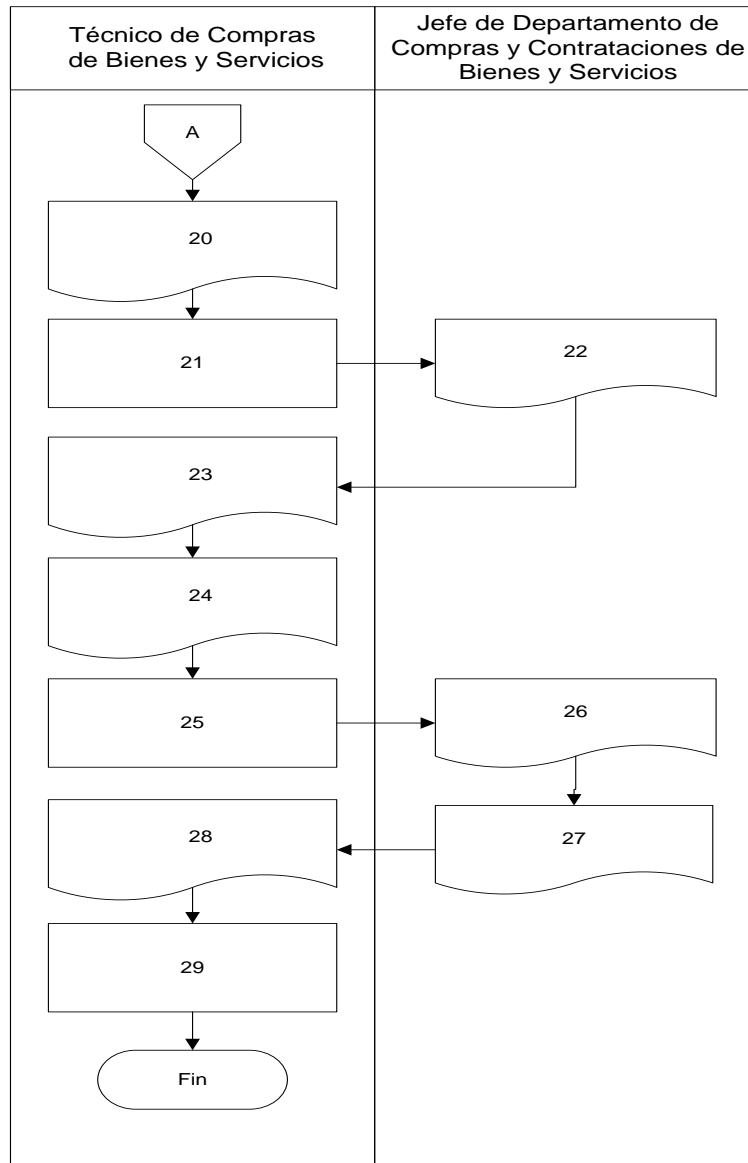
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
29	<p>Avisa por correo electrónico a la entidad, que ya fue publicada el acta administrativa o contrato administrativo (según corresponda) y solicita que se proceda con la entrega de los bienes o suministros o la realización del servicio.</p> <p>Según el monto de la adjudicación, la recepción se puede realizar de cualquiera de las formas siguientes:</p> <p>a) Si la adjudicación es menor o igual a Q. 90,000.00 la recepción se realiza de la manera siguiente: Suministros por la Sección de Almacén, bienes por la Sección de Almacén y la Sección de Inventarios y si son servicios, por la dependencia solicitante (CONTINUAN PASOS DEL 25 AL 36 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE COMPRA "DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA", GAF-DCC-S2-05).</p> <p>b) Si la adjudicación es mayor a Q. 90,000.01, lo realiza la Comisión Receptora y Liquidadora. (VER SECCIÓN IX, COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA)</p>	Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-01	29	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" menores a 900,000.00.	07 de 08



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-01	29	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" menores a 900,000.00.	08 de 08



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-02	16	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" mayores a Q. 900,000.01	01 de 05
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Describe los pasos a desarrollar para la adquisición de bienes, suministros y servicios por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" mayores a Q.900,000.01 en adelante.		
Objetivo:	Realizar la adquisición de los bienes, suministros y servicios a través la modalidad "Negociaciones Entre Entidades Públicas", mayores a Q.900,000.01 en adelante.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, debidamente aprobada por la autoridad competente. (Ver procedimiento específico de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios). Código GAF-DCC-S2-01.		
b.	Contar con las especificaciones técnicas, anexos según la naturaleza de la negociación.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-02	16	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" mayores a Q. 900,000.01	02 de 05
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe y revisa la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios que cumpla con los requisitos y traslada.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
02	Asigna la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios a Técnico para que inicie con el proceso, elaborando las especificaciones técnicas y condiciones de la negociación.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
03	Recibe la asignación y realiza las actividades comprendidas del paso 4 al 15 DE LA SECCIÓN II, NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PUBLICAS, PROCEDIMIENTO PARA LA "ADQUISICIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE COMPRA DE NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS, MENORES A Q. 900,000.00", GAF-DCC-S3-01		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios
04	Recibe expediente y revisa y verifica que cumpla con los aspectos: técnicos, presupuestarios y jurídicos, y si a su consideración llena todas las calidades, procede a elevarlo al Consejo Directivo del RIC.		Director Ejecutivo Nacional.
05	Recibe expediente, revisa y si a su consideración llena todas las calidades y es conveniente a los intereses de la institución y si no tiene observaciones, resuelve autorizar la negociación y procede a emitir la Resolución de Consejo Directivo de Autorización de la negociación. Traslada para su notificación junto con el expediente.		Consejo Directivo del RIC.
06	Recibe expediente y la resolución del Consejo Directivo, con base a la instrucción recibida por parte del Consejo Directivo, procede a elaborar el "Oficio de Aviso de lo Resuelto por la Consejo Directivo en su calidad de secretario" y solicita se notifique por medio de la Secretaría General y traslada junto con el expediente.		Director Ejecutivo Nacional.
07	Recibe oficio emitido por el Director Ejecutivo Nacional, donde da el Aviso de lo Resuelto por el Consejo Directivo en su calidad de Secretario (donde autoriza la negociación) y expediente completo. Notifica a la Gerencia Administrativa Financiera y al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Secretaría General.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-02	16	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" mayores a Q. 900,000.01	03 de 05

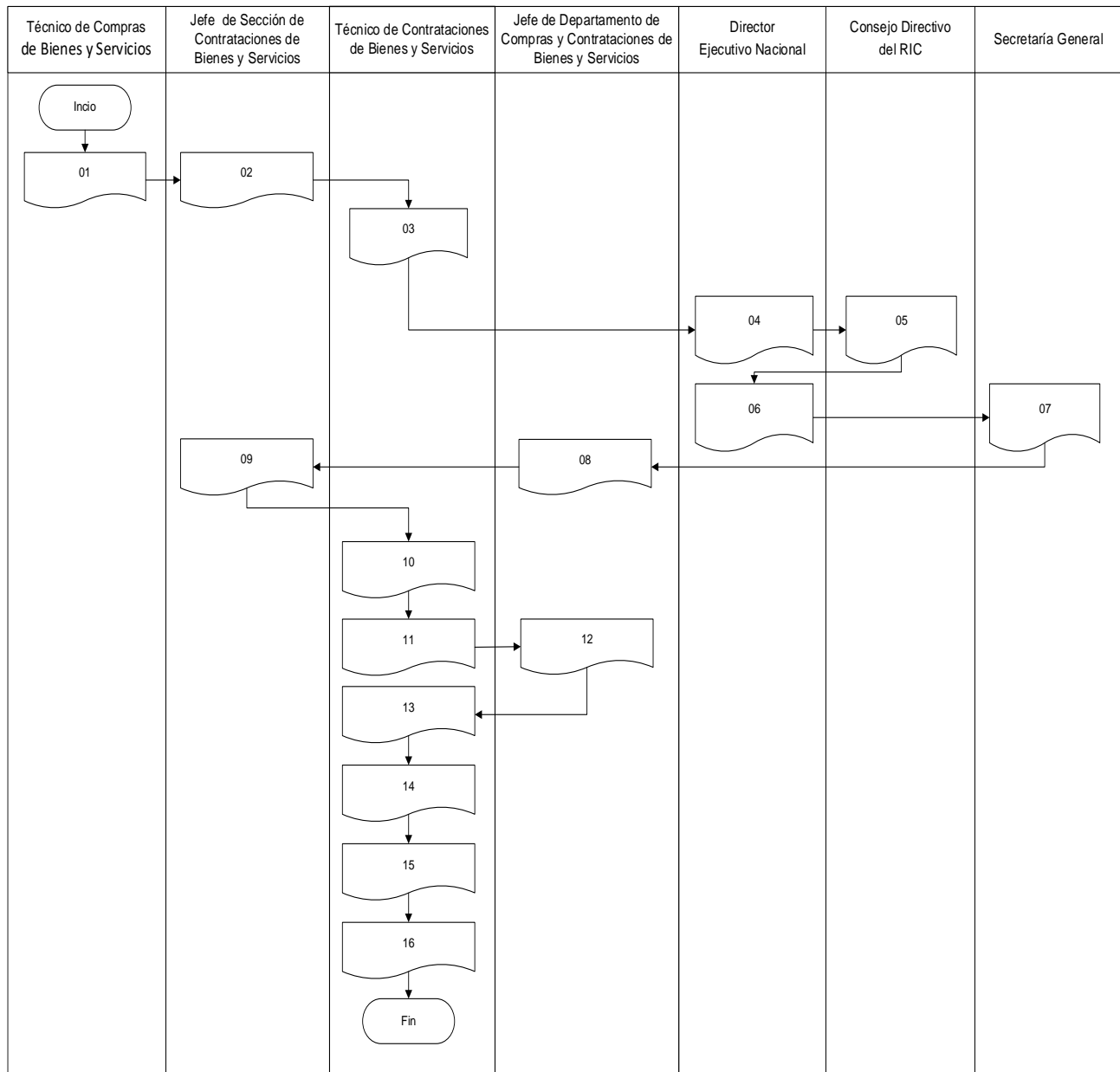
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
08	Recibe la notificación con el oficio de Aviso de lo Resuelto por el Consejo Directivo en su calidad de Secretario (donde Autoriza la negociación) y expediente. Revisa, margina y traslada para que se continúe con el proceso.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios
09	Recibe el expediente que contiene la documentación indicada y solicita a Técnico que se opere la adjudicación de la negociación en GUAATECOMPRAS y SIGES, traslada.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
10	Recibe el expediente, digitaliza el Oficio de la DEN donde informa sobre la resolución del Consejo Directivo de Autorización de la negociación. Ingresa al Sistema de GUAATECOMPRAS, adjudica la negociación y publica e imprime constancia de publicación de GUAATECOMPRAS y lo adjunta al expediente.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
11	Realiza la adjudicación en el SIGES y solicita su autorización, traslada el expediente.	
12	Recibe el expediente, ingresa al SIGES y revisa que la adjudicación sea de conformidad a la documentación que contiene el expediente, así como el monto de la negociación, la autoriza, imprime y traslada.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
13	Recibe la orden de compra y expediente, revisa y gestiona firmas.	
14	Notifica la Orden de Compra y/o documento de autorización de la adjudicación, por medio de correo electrónico a la entidad pública con quien se realizó la negociación.	
15	Procede con el trámite para gestionar la elaboración, suscripción y aprobación de contrato administrativo. (VER, DE LA SECCIÓN IV, MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, DEL PROCEDIMIENTO PARA LA "SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN", GAF-DCC-S5-04.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-02	16	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" mayores a Q. 900,000.01	04 de 05
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
16	Avisa por correo electrónico a la entidad, que ya fue publicado el contrato administrativo y solicita que se proceda con la entrega de los bienes o suministros o la realización del servicio. Continúan los procedimientos siguientes: (VER SECCIÓN IX, COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA)	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
FIN			


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S3-02	16	Adquisición por medio de la modalidad de compra "Negociaciones Entre Entidades Públicas" mayores a Q. 900,000.01	05 de 05





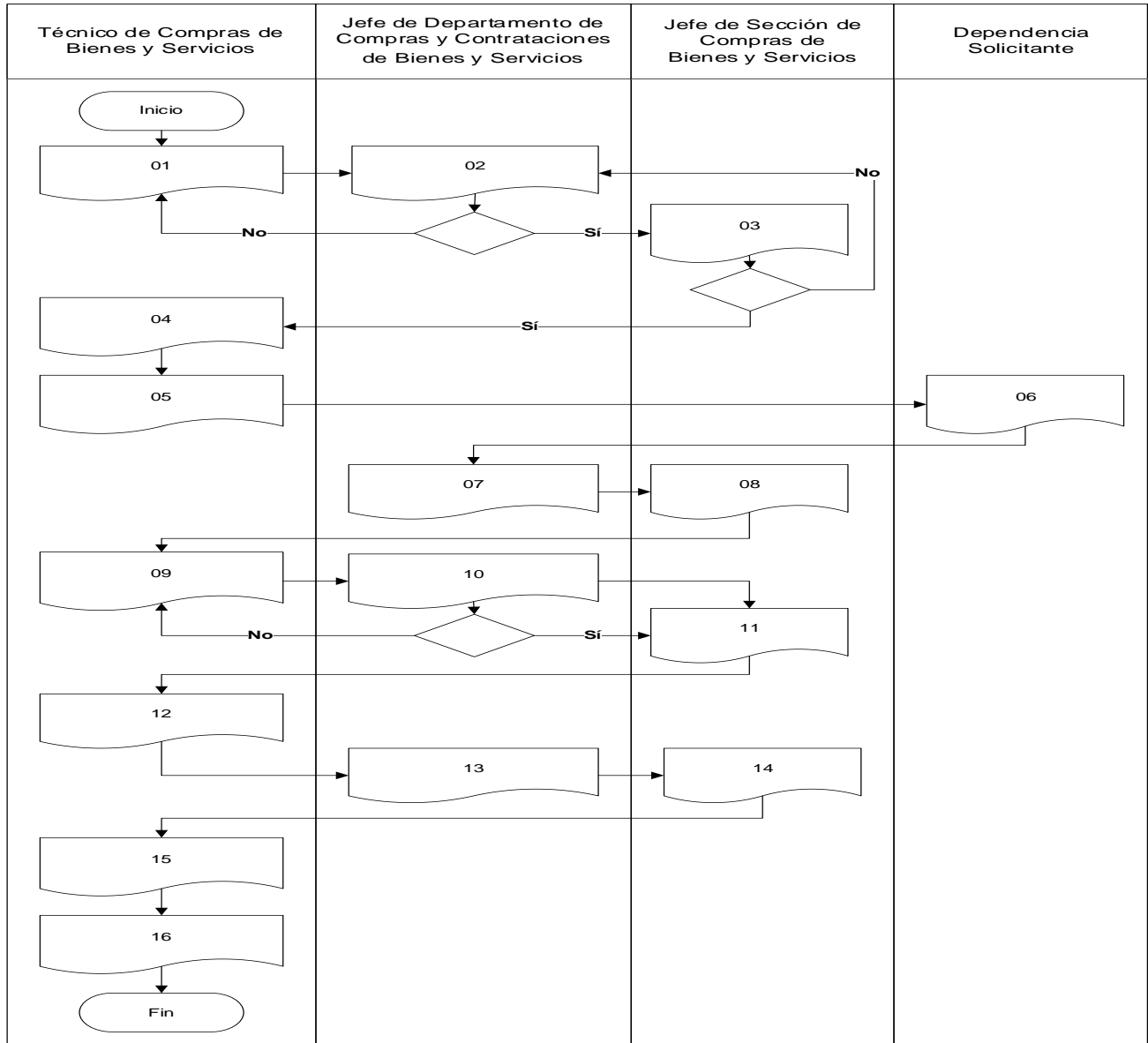
**SECCIÓN IV
COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DCC-S4-01	16	Compra directa por ausencia de ofertas en una compra con oferta electrónica.		01 de 04
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.			Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para la atención de solicitud de compra y que no se presentaron ofertas durante un proceso de compra directa con oferta electrónica.			
Objetivo:	Adquirir los bienes, suministros o servicios que han sido requeridos y que existió ausencia de ofertas durante un proceso de compra directa con oferta electrónica.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 32 y 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.			
b.	Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.			
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Constancia de haber declarado desierto el evento de compra directa por oferta electrónica.			
b.	Visto Bueno del Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, para realizar el proceso por la presente modalidad.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
GAF-DCC-S4-01		16		Compra directa por ausencia de ofertas en una compra con oferta electrónica.		02 de 04	
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.				Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.			
No. Pasos		Descripción de la actividad				Responsable	
01		Gestiona el Visto Bueno, que habilite la compra por ausencia de ofertas.				Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
02		Recibe el expediente y revisa: Sí: traslada el expediente para que continúe proceso de adquisición No: instruye se dé por finalizado el proceso y se notifique a la dependencia solicitante, para revisión de las especificaciones técnicas, e iniciar otro proceso.				Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
03		Recibe expediente, revisa y procede: Sí: tiene el Vo.Bo., traslada para que continúe con el proceso. No: da por concluido el proceso y notifica por medio de correo a la dependencia solicitante, para que revise y modifique especificaciones técnicas.				Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.	
04		Recibe el expediente, ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS y crea NOG de la compra directa por ausencia de ofertas y publica. Envía correo electrónico al proveedor seleccionado, solicitando cotización bajo las mismas condiciones de la compra directa publicada en el Sistema GUATECOMPRAS.				Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
05		Recibe la oferta del proveedor vía correo electrónico. Analiza la oferta y documentación de soporte, verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y documentación solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen inconsistencias se procede a solicitar al proveedor, vía correo electrónico, las aclaraciones respectivas y las incorpora al expediente. • Al contar con toda la información de forma correcta, procede a solicitar a la dependencia solicitante, por medio de oficio el dictamen técnico (cuando aplique). • Traslada junto con la muestra (esta última aplica, si se ha requerido en los documentos). 					
06		Recibe la solicitud de dictamen técnico) y muestra, revisa y analiza la documentación entregada, si existe incongruencias, solicita al Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios que solicite al proveedor las aclaraciones, respectivas. Al contar con toda la información necesaria, procede a emitir el Dictamen Técnico respectivo (cuando aplique) y traslada.				Dependencia Solicitante.	
07		Recibe dictamen, revisa, margina y traslada para que se continúe con el proceso.				Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
08		Recibe dictamen técnico y traslada para que se continúe con el proceso.				Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S4-01	16	Compra directa por ausencia de ofertas en una compra con oferta electrónica.	03 de 04
Inicia: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Recibe dictamen técnico, revisa, elabora Cuadro de Evaluación de Oferta y traslada junto con la oferta, para solicitar la autorización respectiva.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
10	Recibe, revisa que el expediente que lleva adjunto el Cuadro de Evaluación de Oferta y que está cumpla con las calidades: Si: firma el Cuadro de Evaluación de Oferta e instruye se adjudique en el Sistema de GUATECOMPRAS, traslada el expediente. No: lo devuelve para cambios y/o correcciones.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
11	Recibe expediente y traslada.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
12	Recibe el expediente, digitaliza el Cuadro de Evaluación de Oferta y procede a adjudicar el concurso en el Sistema de GUATECOMPRAS. Imprime constancia de adjudicación. Ingres a SIGES, procede a crear la adjudicación. Solicita la autorización de la adjudicación en el SIGES. Traslada expediente.		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
13	Recibe el expediente, ingresa a SIGES y revisa, si todo está correcto autoriza adjudicación y la Orden de Compra, si no, lo devuelve para las correcciones que correspondan. Regresa expediente junto con la orden de compra.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
14	Recibe expediente y traslada.		Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios.
15	Recibe, revisa el expediente e imprime la orden de compra, procede a gestionar las firmas correspondientes. Digitaliza la orden de compra		Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
16	Notifica por medio de correo electrónico al proveedor adjudicado, adjuntándole la Orden de Compra (en el cuerpo del correo electrónico se detallan las condiciones de entrega y pago). (CONTINÚAN PASOS DEL 25 AL 36 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE COMPRA "DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA", GAF-DCC-S2-05).		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S4-01	16	Compra directa por ausencia de ofertas en una compra con oferta electrónica.	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S4-02	26	Compra directa por ausencia de ofertas en un evento de Cotización o Licitación.	01 de 07
Inicia: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para la atención de solicitud de compra y que no se presentaron ofertas durante un proceso de Cotización o Licitación.		
Objetivo:	Adquirir los bienes o servicios que han sido requeridos y que existió ausencia de ofertas durante un proceso de Cotización o Licitación.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 32, 41, 42 y 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Aplica para modalidad de cotización.		
b.	Artículo 32, 41 y 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Aplica para modalidad de licitación.		
c.	Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala. Aplica para ambas modalidades de cotización y licitación.		
d.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas. Aplica para las modalidades de cotización y licitación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo de Dirección que faculta realizar la compra directa por ausencia de ofertas. Aplica para la modalidad de Cotización.		
b.	Contar con la Resolución del Consejo Directivo que faculta realizar la compra directa por ausencia de ofertas. Aplica para la modalidad de Licitación.		

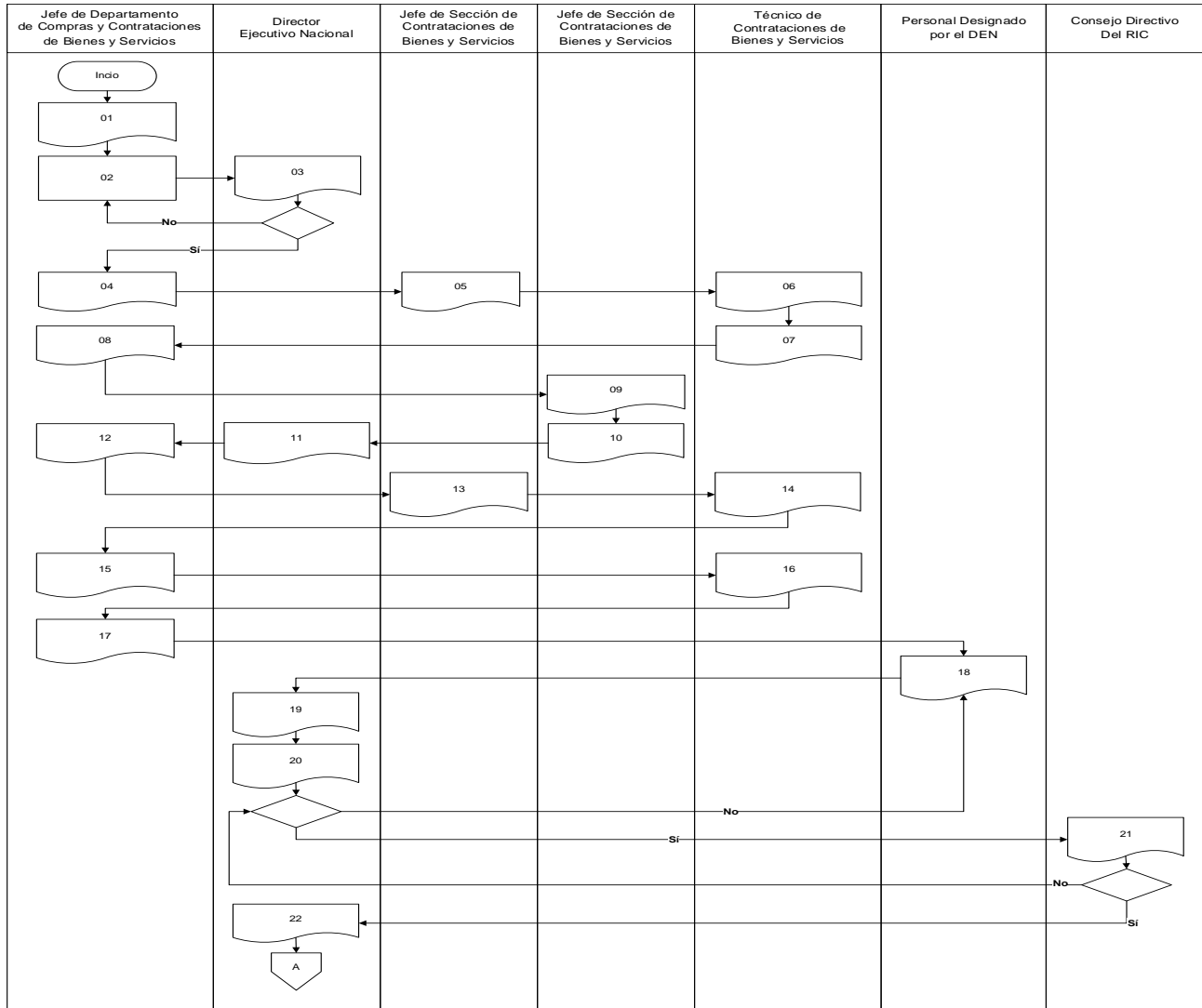
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S4-02	26	Compra directa por ausencia de ofertas en un evento de Cotización o Licitación.	02 de 07
Inicia: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe la notificación según sea la modalidad de adquisición: a) Si es un evento de cotización, recibe el Acuerdo de la DEN, por medio del cual autoriza la compra directa por ausencia de ofertas y el expediente del evento. b) Si es un evento de licitación, recibe la notificación de la Resolución del Consejo Directivo, por medio del cual autoriza la compra directa por ausencia de ofertas y el expediente del evento. Margina y traslada expediente de evento a la Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios (los pasos que continúan aplican para ambos tipos de modalidad).		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
02	Procede a realizar un sondeo en el mercado de las posibles entidades mercantiles que puedan hacer entrega de los bienes, suministros o brindar el servicio, según corresponda (las cuales deben tener capacidad financiera, estructura y experiencia en el mercado en negocios y que cumplan con lo solicitado en los documentos del evento de cotización que se declaró desierto); gestiona visto bueno de la GAF y luego de haber realizado el sondeo de proveedores, lo hace de conocimiento de la Dirección Ejecutiva Nacional, para su autorización y continuar con el proceso.		
03	Recibe la propuesta y revisa: Sí: Continúa el procedimiento. No: Devuelve para búsqueda o propone oferente (s).		Director Ejecutivo Nacional.
04	Recibe y revisa la autorización, margina el documento e instruye solicitar la (s) oferta(s).		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
05	Recibe la autorización e instruye al Asistente de Compras para que continúe con el proceso.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
06	Recibe la instrucción y procede a elaborar carta (s) de invitación de presentación de oferta (s) a la(s) entidad(es) mercantiles autorizadas, solicitando que indiquen su interés en participar. Gestiona firma del Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Envía la o las carta(s) a los proveedores.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	Recibe la respuesta de las entidades mercantiles (en la cual manifiestan su interés en participar) y lo hace del conocimiento del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S4-02	26	Compra directa por ausencia de ofertas en un evento de Cotización o Licitación.	03 de 07
Inicia: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
08	Recibe la información y da la instrucción que se proceda con la enviar las cartas de invitación respectivas.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
09	<p>Elabora los oficios para solicitar a las empresas mercantiles que presenten su oferta, gestiona la firma del Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.</p> <p>Procede a enviarlos a las entidades mercantiles que confirmaron su participación y a los mismos adjunta los documentos del evento de cotización que fue declarado desierto.</p> <p>Observación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las ofertas que presenten las entidades mercantiles, deben cumplir con las condiciones, requisitos y especificaciones técnicas de documentos de evento de cotización que dio origen a la compra directa por ausencia de ofertas. El período para la recepción de ofertas, deberá fijarse con base a la complejidad de lo que se esté solicitando. 		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
10	<p>Solicita por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva Nacional, el listado de nombre del o los servidores públicos que serán asignados para la revisión de la (s) oferta (s) y realizar la propuesta de adjudicación</p> <p>Gestiona firma del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios y Vo.Bo. del Gerente Administrativo Financiero. Traslada.</p>		Director Ejecutivo Nacional.
11	Recibe el oficio, revisa y da respuesta, proporcionando el listado de los servidores propuestos para la revisión de las ofertas y elaboración de la propuesta de adjudicación.		Director Ejecutivo Nacional.
12	Recibe y revisa el oficio con el listado de las personas designadas por la DEN. Margina documento e instruye a Jefe de la Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios para que se continúe con el trámite de aviso.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
13	Recibe oficio y traslada para que se continúe con trámite.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.

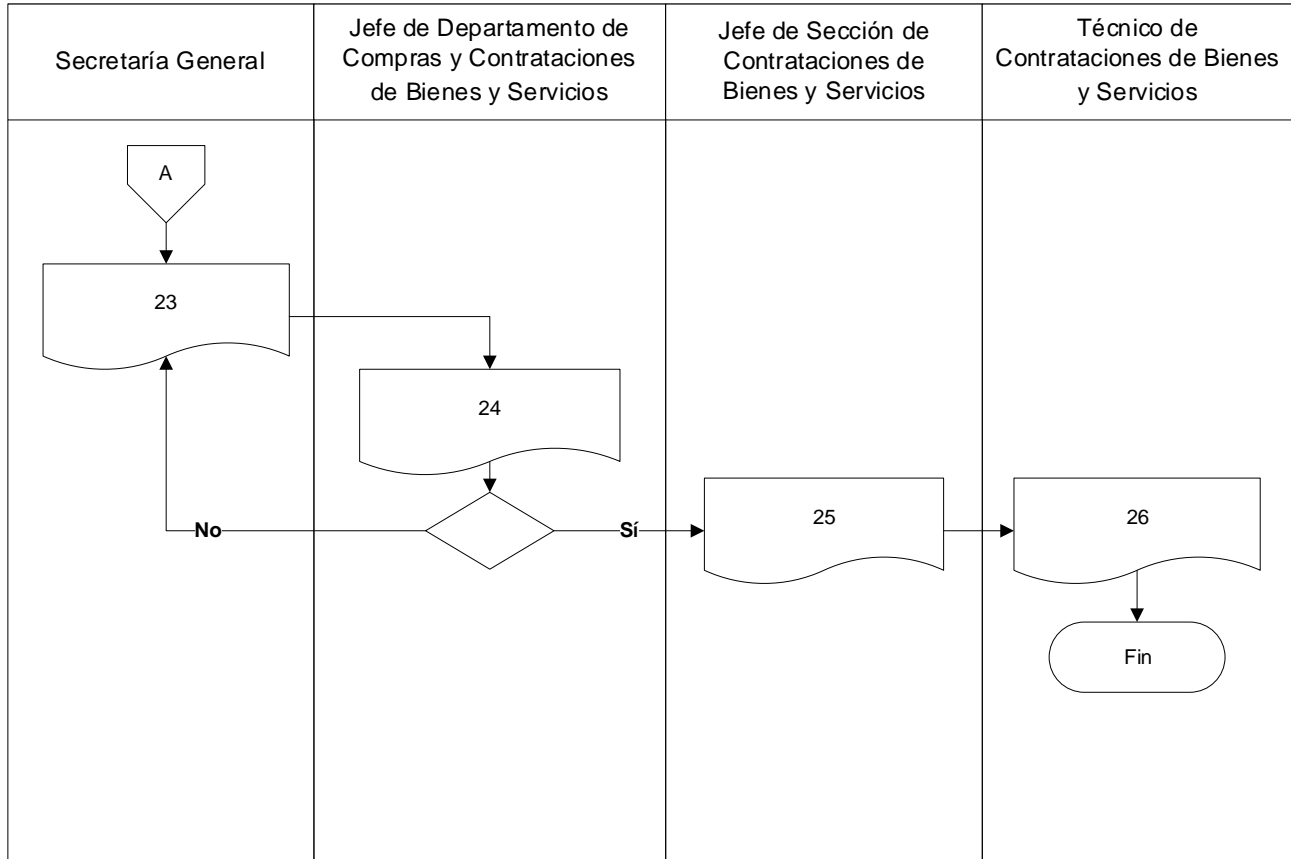
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S4-02	26	Compra directa por ausencia de ofertas en un evento de Cotización o Licitación.	04 de 07
Inicia: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
14	Recibe el oficio y procede a enviar vía correo electrónico los documentos de la compra directa por ausencia de ofertas, para que conozcan su contenido y las actividades a realizar.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
15	La fecha indicada en la carta de invitación para la recepción de las ofertas, da la instrucción que se proceda con la publicación del NOG bajo la modalidad de compra directa por ausencia de ofertas.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
16	Recibe la instrucción e ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS, crea el NOG bajo la modalidad de Compra Directa por Ausencia de Ofertas (con base a: Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional o a la Resolución del Consejo Directivo), carga la documentación que corresponda y publica y avisa al Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
17	En el horario y fecha indicada en las cartas, procede a la recepción de las ofertas, luego por medio de oficio hace entrega de las ofertas recibidas y expediente al personal que se encargará de su revisión y de realizar la propuesta de adjudicación.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
18	Recibe el oficio y ofertas y proceden a revisar que la(s) oferta(s) cumpla (n) conforme a los documentos de cotización o licitación (según aplique), luego realiza propuesta de adjudicación, lo cual lo deja plasmado por medio de Informe. Lo trasladan a la DEN para que se realice lo siguientes: a) Si es una compra directa por ausencia de ofertas como resultado de un evento de cotización, lo trasladan para su autorización (sigue paso 19) . b) Si es una compra directa por ausencia de ofertas como resultado de un evento de licitación, lo traslada a la DEN, para que sea elevado al Consejo Directivo para su autorización. (sigue paso del 20) .		Personal Designado por el DEN.
19	Recibe informe y expediente, revisa para proceder a la autorización de la compra o que se realicen las correcciones que correspondan por parte del personal designado. Si todo está correcto, emite Acuerdo autorización de la adjudicación e instruye se notifique por medio de la Secretaría General. (Sigue paso 22) .		Director Ejecutivo Nacional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S4-02	26	Compra directa por ausencia de ofertas en un evento de Cotización o Licitación	05 de 07
Inicia: Jefe de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
20	Recibe informe, expediente y revisa si cumple para elevarlo al Consejo Directivo: Sí: eleva el expediente al Consejo Directivo para su autorización. No: cumple: devuelve para que se realicen las correcciones que correspondan.		Director Ejecutivo Nacional.
21	Recibe el expediente, informe y propuesta de adjudicación y revisa para su adjudicación: Sí: emite resolución de autorización de la adjudicación e instruye que se notifique. No: devuelve con observaciones para realizar las correcciones que correspondan.		Consejo Directivo del RIC.
22	Emite oficio donde informa sobre la resolución del Consejo Directivo de Autorización de la Adjudicación y traslada junto con expediente		Director Ejecutivo Nacional.
23	Recibe la instrucción y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la manera siguiente, según corresponda: a) Acuerdo de Autorización de adjudicación, u b) Oficio de la DEN donde informa sobre la resolución del Consejo Directivo de Autorización de la Adjudicación.		Secretaría General.
24	Recibe la notificación y el expediente y revisa si cumple. Sí: margina documento, traslada para que se realice la adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS. No: devuelve para las correcciones que correspondan.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
25	Recibe documentos, e instruye al asistente de compras para que se realice la acción en el Sistema de GUATECOMPRAS que corresponda.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
26	Recibe y revisa expediente, procede a publicar en GUATECOMPRAS el documento de autorización de adjudicación que corresponda (Acuerdo de la DEN de autorización de adjudicación o Oficio de la DEN donde informa sobre la resolución del Consejo Directivo de Autorización de la Adjudicación) y demás documentos de respaldo, cambia el estatus del evento. Imprime constancia y lo adjunta al expediente y solicita por medio de oficio a la asesoría jurídica la elaboración del contrato administrativo, gestiona firma del Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Traslada oficio junto con expediente. SIGUE: (VER SECCIÓN V, MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN, GAF-DCC-S5-04)		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S4-02	26	Compra directa por ausencia de ofertas en un evento de Cotización o Licitación.	06 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S4-02	26	Compra directa por ausencia de ofertas en un evento de Cotización.	07 de 07





**SECCIÓN V
MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	01 de 13
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para el proceso de elaboración y aprobación de los documentos de cotización o licitación y su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS para la adquisición de bienes, suministros y servicios.		
Objetivo:	Desarrollar las actividades que describan los pasos y los requisitos que se deben cumplir en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos de cotización o licitación, que permitan la publicación del evento para la adquisición de bienes, suministros y servicios que se necesitan en la Institución.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 9 numeral 5 literal “a”, 38, 39, 39 Bis, 40, y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. (Base legal aplica para la modalidad de Cotización).		
b.	Artículos: 9 numeral 5 literal “b”, 17, 18, 19, 19 BIS, 20, 21, 22, 23 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. (Base legal aplica para la modalidad de Licitación).		
c.	Artículos 14, 15, 16,17 y 18, del Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala. (Base legal aplica, para la Modalidad de Cotización).		
d.	Artículos: 14, 15, 16,16 BIS., 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.(Base Legal aplica para la modalidad de Licitación).		
e.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
f.	Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado”, Acuerdo Ministerial No. 386-2003 del Ministerio de Finanzas Publicas.		
g.	Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 170-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas.		
h.	Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas.		
i.	Disposición relacionada con la implementación de la Factura Electrónica en Línea FEL en los procesos de contratación bajo modalidades segmentadas del Oficio Circular No. 02-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.		
j.	Lineamientos relacionados con la Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado para bienes, suministros y servicios del Oficio Circular No. 03-2019, emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con el Plan Anual de Compras del RIC que se encuentra aprobado y, que el bien, insumo o servicio requerido se encuentre programado.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	02 de 13
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
b.	Contar con la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios.		
c.	Contar con las especificaciones técnicas de la dependencia solicitante, el documento debe estar debidamente firmado y sellado.		
d.	La solicitud de compra debe indicar número de pre orden y debe estar en el estatus "enviada" en el sistema de gestión (SIGES).		
e.	Cuando la adquisición sea de bienes (Grupo 300), adjuntos a la solicitud de compras, deben estar los documentos siguientes: certificación de la Sección de Inventarios de no Existencia del bien y la carta de la dependencia solicitante donde se indique el nombre del servidor público que le será cargado el bien.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	03 de 13
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, especificaciones técnicas con los documentos de soporte y traslada para dar inicio al proceso de elaboración del proyecto de los documentos de cotización o licitación y asigna el proceso.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
02	Recibe la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, especificaciones técnicas y los documentos de soporte.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
03	Revisa y verifica que lo siguiente se encuentre correcto: a. Que el código de insumo utilizado es correcto conforme al Catálogo de Insumos vigente (cuando aplique). b. Pre Orden. c. Que la especialidad o especialidades solicitadas para los oferentes según el Catálogo del RGAE esté vinculado al renglón presupuestario de la solicitud de compra. Sí: inicia con elaboración de proyecto de documentos. No: devuelve por escrito a la dependencia solicitante, para las correcciones correspondientes.	
04	Elabora la consolidación de la o las pre orden (es) en el Sistema de Gestión (SIGES) y solicita la aprobación de la gestión. Traslada expediente.	
05	Recibe expediente y revisa y si todo está correcto, procede a aprobar en el SIGES, si no devuelve para su corrección. Avisa que la gestión fue aprobada y devuelve expediente.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
06	Elabora el Proyecto de Documentos conforme, los documentos y condiciones recibidas por parte de la dependencia solicitante. Consensua el Proyecto de Documentos elaborados con el Jefe de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	Recibe y traslada para revisión y aprobación como versión final para publicar el Proyecto de Documentos.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
08	Recibe, revisa el Proyecto de Documentos, con control de cambios envía observaciones (cuando aplique). No hay observaciones: envía versión final, por escrito, aprobando la publicación en Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
09	Recibe y traslada, para que se agreguen las observaciones (cuando aplique), he instruye para que se proceda a realizar el registro del NOG en Sistema de GUATECOMPRAS y se proceda a publicar el Proyecto de Documentos.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	04 de 13
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
10	Recibe el Proyecto de Documentos final del evento y asigna el número de evento, según corresponda en el correlativo de control.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
11	Ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS para crear el evento, generando el NOG respectivo e ingresa los datos siguientes: i. Datos generales del evento; ii. Tipos de productos (bienes, servicios, suministros); iii. Requisitos de las bases (documentos fundamentales y no fundamentales, para que el oferente pueda generar su oferta electrónica); iv. Carga el documento digital del proyecto de documentos del evento (Entre el período de publicación del “ Proyecto de Bases ” y la fecha de finalización, debe mediar como mínimo tres (03) días hábiles.	
12	Publica el proyecto de documentos e imprime la constancia de publicación del “ Proyecto de Bases ” y procede a enviar por medio de correo electrónico al Jefe de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios, la constancia de publicación que emite el Sistema de GUATECOMPRAS.	
13	Revisa diariamente en el Sistema de GUATECOMPRAS, para verificar si en el NOG del evento efectuaron preguntas. Si se reciben preguntas, las traslada a través de oficio o correo electrónico a la dependencia solicitante o a donde corresponda según sea el caso, para emitir la respuesta correspondiente.	
14	Recibe el oficio, revisa, elabora respuesta y la traslada.	
15	Recibe el oficio de respuesta. Sí: margina documento y traslada para su publicación. No: devuelve para su corrección.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
16	Recibe el oficio de respuesta y traslada para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
17	Recibe la respuesta (s), revisa y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación. i. Si las preguntas u observaciones dadas por los interesados son relevantes, se podrá modificar el proyecto de documentos. ii. Si son cambios a las especificaciones técnicas, se hace del conocimiento de la dependencia solicitante por medio de oficio,	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	05 de 13

Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.

Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
	para que realice los cambios respectivos en las mismas. iii. Si son cambios del contenido del proyecto de los documentos, se realizan en la Sección de Contrataciones.	
18	Finalizada la etapa de “Proyecto de Bases” en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime la captura de pantalla, donde indica si el proyecto finalizó con o sin observaciones e informa por medio de correo electrónico al Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
19	Adjunta el documento al expediente y procede a solicitar por medio de oficio: a. Dictamen Técnico a donde corresponda b. Dictamen Presupuestario al Departamento Financiero. Adjuntando a cada oficio: Fotocopia del documento del evento, solicitud de compra, especificaciones técnicas, planos (cuando aplique), preguntas y respuestas si las hubiere e impresión de la captura de pantalla del cierre de la fase de “Proyecto de Bases” y traslada.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
20	Reciben el oficio y documentos de soporte. Revisan: Si existen observaciones por la parte técnica, traslada para sus correcciones y/o revisión por medio de oficio. Si no existen observaciones, elaboran los dictámenes correspondientes y trasladan a través de oficio al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	Dependencia Solicitante, Dependencia Designada o Departamento Financiero
21	Recibe oficio, revisa: Si las observaciones son de forma, solicita al Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios, que apliquen los cambios que correspondan. Si las observaciones son de fondo (especificaciones técnicas), la traslada a la dependencia solicitante.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
22	Recibe oficio con observaciones, revisa, realiza los cambios o correcciones que correspondan, traslada por medio de oficio las especificaciones técnicas corregidas.	Dependencia Solicitante o Dependencia Designada
23	Recibe oficio de respuesta con las nuevas especificaciones técnicas, revisa, instruye y traslada para que se apliquen a los documentos del evento.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
24	Recibe documentos y traslada para que se realicen las correcciones y cambios que correspondan.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	06 de 13

Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.

Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
25	Recibe, revisa y realiza los cambios o correcciones en los documentos del evento. Traslada los documentos para la revisión final.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
26	Recibe documentos de evento, revisa y si está de acuerdo, traslada la versión final de los documentos a la dependencia que solicitó los cambios.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
27	Recibe oficio y documentos del evento, revisa y emite dictamen técnico.	Dependencia Solicitante o Dependencia Designada.
28	Recibe y revisa que estén correctos los datos propios del evento consignados en el o los dictámenes solicitados: Sí: margina y traslada al Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios para que se integre al expediente y se solicite opinión jurídica. No: están correctos, devuelve para las enmiendas correspondientes.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
29	Recibe los dictámenes y traslada para que continúe con la gestión que corresponda.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
30	Recibe los dictámenes técnico y presupuestario, revisa los datos propios del evento, integra el expediente original en orden cronológico de las actividades, y realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> Solicita mediante oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica lo siguiente: Dictamen jurídico, proyecto de contrato y que realice la gestión ante la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) de la aprobación de los documentos del evento, adjuntando el expediente. Solicita a la Gerencia Administrativa Financiera el listado del personal propuesto para integrar la Junta (VER SECCIÓN VII, NOMBRAMIENTO DE JUNTAS, PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE NOMBRAMIENTO DE JUNTA, GAF-UCC-S8-01.) 	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
31	Recibe y revisa el oficio y el expediente y traslada vía correo electrónico o por medio de oficio las modificaciones que deben realizarse a los documentos del evento.	Encargado de Asesoría Jurídica.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	07 de 13

Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios

Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
32	Recibe y revisa el correo electrónico u oficio con las observaciones realizadas a los documentos del evento. Traslada al Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios para que se realice los cambios y modificaciones que sean pertinentes.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
33	Recibe y revisa el correo electrónico u oficio con las observaciones realizadas a los documentos. Efectúa los cambios que sean aplicables conforme a la Ley y las normas. Consensua las modificaciones con el Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios. Imprime los documentos y los traslada a través de correo electrónico o de oficio (solicita el visto bueno Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios).	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
34	Recibe y revisa los documentos del evento con los cambios realizados. Emite dictamen jurídico y minuta de contrato administrativo, los adjunta al expediente original y procede a solicitar la aprobación de los documentos a la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN).	Encargado de Asesoría Jurídica.
35	Recibe el expediente con la documentación emitida por la Unidad de Asesoría Jurídica y emite el Acuerdo de Dirección para la aprobación de los documentos del evento e instruye se notifique.	Director Ejecutivo Nacional.
36	Recibe el expediente y la documentación y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios y a la Gerencia Administrativa Financiera, el Acuerdo de Dirección de aprobación de los documentos.	Secretaría General.
37	Recibe y revisa la notificación de Acuerdo de Dirección de aprobación de los documentos (el cual margina) y el expediente del evento y lo traslada para que realicen las acciones que correspondan para su publicación.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
38	Recibe los documentos y expediente y lo traslada para cargar los documentos en el Sistema de GUATECOMPRAS y se publique.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	08 de 13
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
39	<p>Recibe el Acuerdo de Dirección de la aprobación y el expediente respectivo, procede a:</p> <p>a) Ingresar al Sistema de GUATECOMPRAS, para cargar los documentos que el sistema solicita en la opción "Anexos" en versión electrónica PDF, siendo los siguientes: Documentos del evento, solicitud(es) de compra(s) que contiene(n) el número de pre orden y consolidación, dictámenes: técnico, presupuestario, dictamen jurídico, proyecto de contrato, invitación a la convocatoria, criterios de calificación, modelo de formulario de cotización (oferta), Acuerdo de Dirección de aprobación de los documentos del evento, y anexos que por la naturaleza del evento se necesitan publicar, así como los que en su momento requiera el Sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>b) Al finalizar de revisar la documentación cargada, informa para que se publique el evento en el Sistema de GUATECOMPRAS, adjuntando para el efecto el expediente correspondiente.</p>	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
40	Recibe el expediente, procede a trasladar, para que se realice la publicación del evento en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
41	<p>Recibe la información y realiza lo siguiente:</p> <p>a) Ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS y revisa la información cargada, si está correcta, publica el evento:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Si es un evento de cotización: Durante el periodo de la publicación de la convocatoria y el día fijado para la recepción de las ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. ii. Si es un evento de licitación: Durante el período de la publicación de la convocatoria y el día fijado para la recepción de las ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de (40) días calendario. <p>b) Imprime la constancia de publicación generada por el Sistema de GUATECOMPRAS y adjunta al expediente.</p> <p>c) Cuando es un evento de licitación, gestiona para que los documentos sean conocidos por el Consejo Directivo, para el efecto entrega 16 juegos impresos a la Secretaría General y un expediente a la DEN quien procede a elevar los documentos para su conocimiento al Consejo Directivo.</p> <p>d) Regresa el expediente para que continúe con las gestiones correspondientes.</p>	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	09 de 13
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
42	Recibe el expediente elabora ruta crítica y notifica a la Gerencia Administrativa Financiera, de la publicación del evento en el Sistema GUATECOMPRAS, por medio de correo adjuntado la ruta crítica.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
43	Recibe expediente. Cuando es un evento de licitación, gestiona la convocatoria y/o publicación en el Diario de Centroamérica, entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario (VER SECCIÓN III, NECOGIACIONES ENTRE ENTIDADES PUBLICAS, PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE EDICTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE NECESITA LA INSTITUCIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO, GAF- UCC-S3-06).	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
44	Solicita por escrito a la dependencia solicitante, la fecha de realización de la visita técnica (cuando aplique). VER SECCIÓN X, PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS, PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA VISITA TÉCNICA Y SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS, GAF-UCC-S10-01.	
45	Recibe, revisa y da respuesta por medio de oficio, indicando en el mismo: fecha, lugar, horario y persona designada para estar a cargo de la visita.	Dependencia solicitante.
46	Recibe oficio y traslada para su publicación.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
47	Recibe el oficio y elabora en el formato que utiliza el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, para publicar la invitación a visita técnica. Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS (Basado en la respuesta de la dependencia solicitante) la convocatoria de la visita técnica respectiva (cuando aplique) y adjunta al expediente e informa la finalización del mismo.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

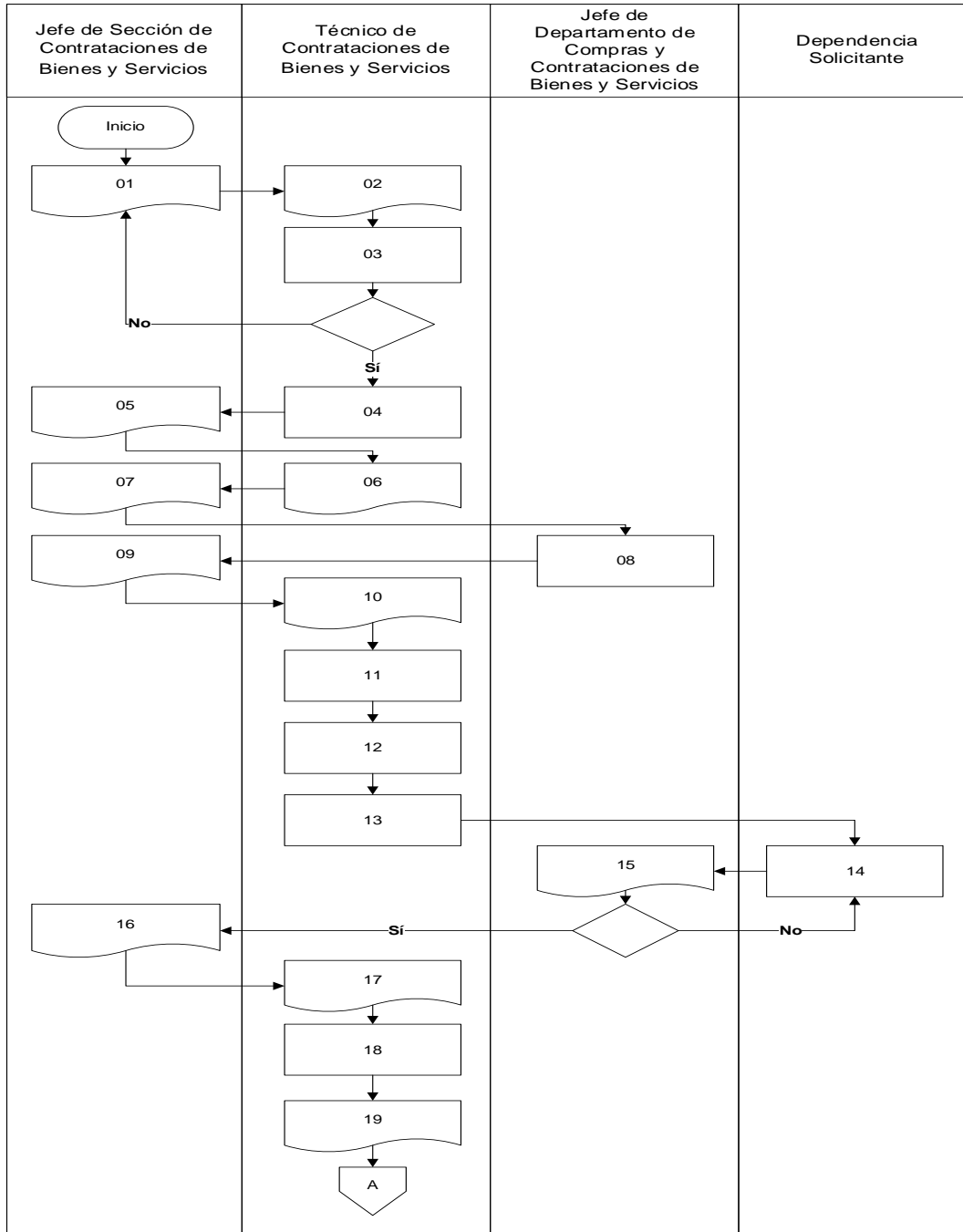
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS	10 de 13

Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios
Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

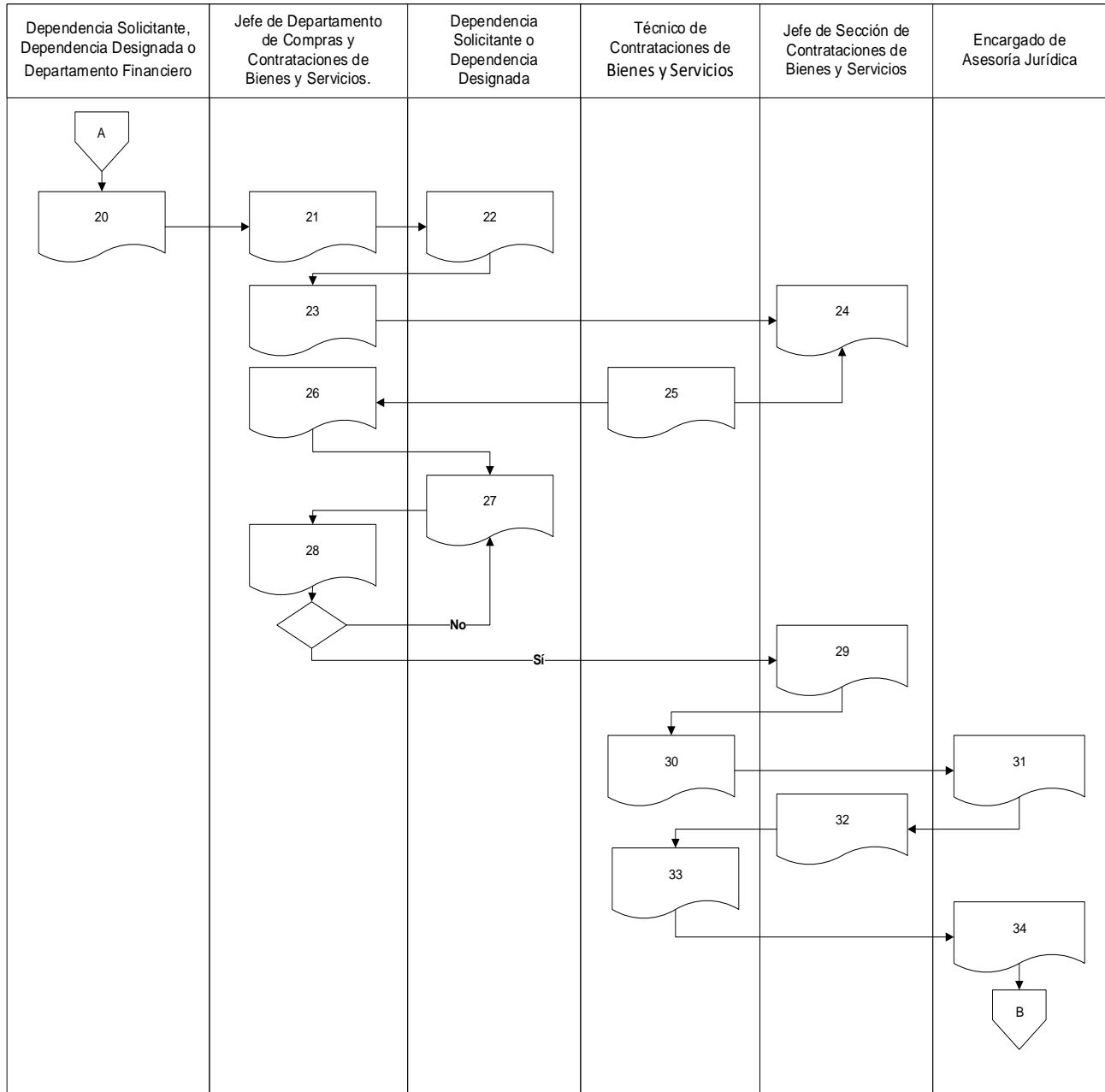
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
48	<p>Revisa diariamente en el Sistema de GUATECOMPRAS para verificar la existencia de preguntas las cuales, de presentarse se imprimen y se trasladan según corresponda para su respuesta.</p> <p>Al recibirse las respuestas correspondientes, se publican en el Sistema de GUATECOMPRAS y se imprime la constancia de publicación (la cual se anexa al expediente).</p> <p>a) Si de conformidad a las preguntas planteadas por los oferentes interesados o requerimiento de la dependencia solicitante, se diera el caso de modificación a los documentos, pueden realizarse como mínimo antes de la fecha y hora programada para la recepción de ofertas. (Entre la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un tiempo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas).</p> <p>El procedimiento para la aprobación de la modificación de los documentos del evento, es igual al de aprobación de los documentos inicialmente publicados.</p>	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
49	<p>El día señalado en los documentos para la recepción ofertas, se hace entrega a la Junta, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega del expediente original del evento • Listado de Participantes • Vale de entrega del equipo de cómputo y de útiles de oficina que servirán a la Junta, para la actividad. 	

FIN

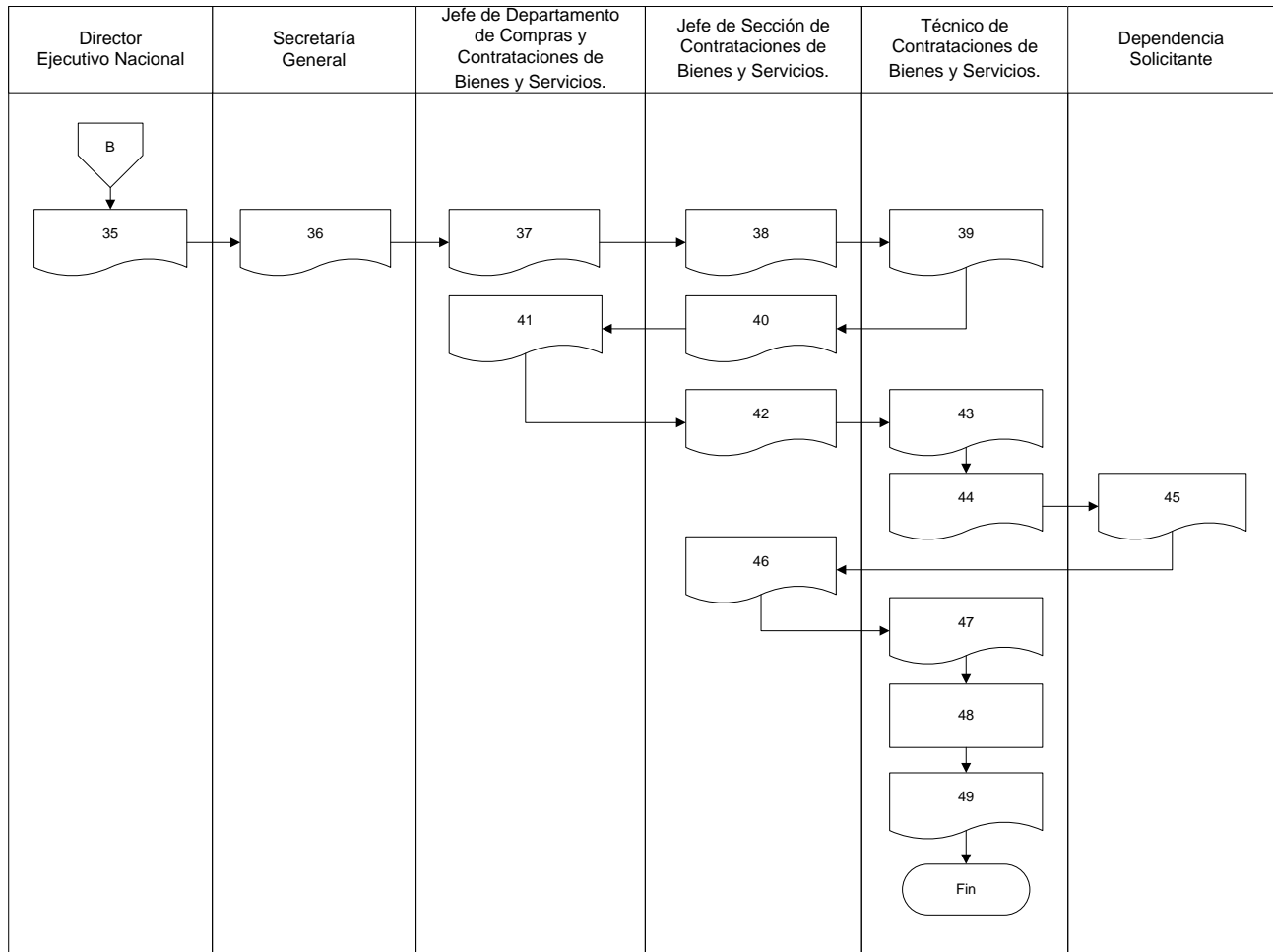
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	11 de 13



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	12 de 13



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-01	49	Elaboración y aprobación de documentos de cotización o licitación y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	13 de 13

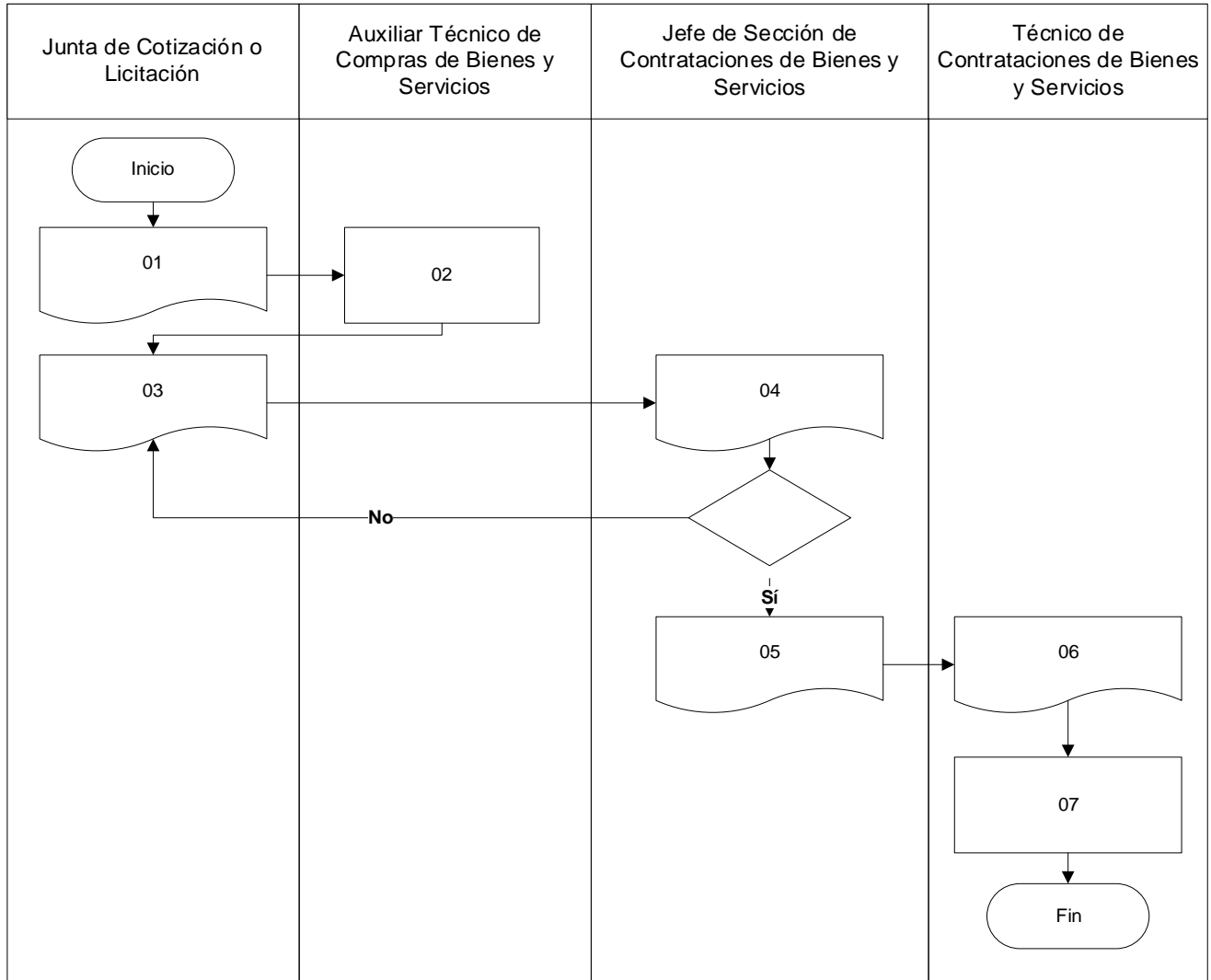


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO					
No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.			
GAF-DCC-S5-02	07	Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas de cotización y licitación.	01 de 04		
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.			Termina: Asistente de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.		
Descripción:		Indica los pasos a desarrollar en la actividad para la recepción de ofertas y apertura de plicas.			
Objetivo:		Desarrollar las actividades que conlleva el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas, su publicación en GUATECOMPRAS y la forma de la emisión de acta de respectiva.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Artículos 24, 24 Bis, 25 y 25 Bis, 41 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. (Esta base legal aplica para la modalidad de cotización).				
b.	Artículos 24, 24 BIS, 25 y 25 BIS, de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. (Esta base legal aplica para la modalidad de licitación).				
c.	Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala. (Esta base legal aplica para eventos de cotización y licitación).				
d.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.				
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Constancias de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS: 1) Evento. 2) Visita técnica (cuando aplique).				
b.	Expediente completo, debidamente ordenado y foliado.				
c.	Nombramiento de la Junta.				
d.	El día de la recepción de ofertas y apertura de plicas, deben estar presentes de forma completa la junta (miembros titulares y suplentes).				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-02	07	Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas de cotización y licitación.	02 de 04
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	<p>Recibe el expediente y se apersona en el lugar, fecha y hora indicados en los documentos, deben estar presentes todos los integrantes de la Junta, tanto los titulares y suplentes, en el horario estipulado en los documentos del evento. (Con 15 minutos antes de la hora fijada para la recepción, con la vestimenta adecuada).</p> <p>Procede de la manera siguiente:</p> <p>a) Si se presentan oferentes, proceden a realizar la recepción de la o las (plica (s)) oferta(s) y las muestras (según aplique). (Llenando el listado de oferentes, mismo que debe de llenarse en el orden en que los oferentes se presenten)</p> <p>b) Al finalizar el plazo anterior, procede a la apertura pública de la(s) plica(s) recibida(s). La Junta, anuncia a viva voz el nombre del oferente, el monto total de la oferta y el monto total de la fianza y su certificación.</p> <p>c) Solicita vía correo electrónico al Departamento Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, la asignación de número de Acta y folios e informa.</p> <p>d) Si al finalizar el horario indicado en los documentos no se recibe ofertas, procede según (VER SECCIÓN X, PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS, PROCEDIMIENTO PARA PRÓRROGA PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS CUANDO NO SE RECIBEN OFERTAS, GAF-DCC-S10-02).</p>	Junta de Cotización o Licitación.	
02	<p>Recibe la solicitud por medio del correo institucional y asigna número de acta y folios, dando respuesta vía correo institucional.</p> <p>Entrega, a través de oficio, los folios en original del libro de actas.</p>	Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.	
03	<p>Recibe los folios originales, redactan e imprimen el “Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas”, firman y rubrican (cuando aplique) cada uno de los miembros de la Junta y trasladan por medio de un oficio el Acta y documentos de respaldo para su publicación.</p> <p>Observación: En caso de necesitar la anulación de folios, los debe solicitar por medio de oficio, justificando la razón y solicitando los nuevos folios.</p>	Junta de Cotización o Licitación.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-02	07	Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas de cotización y licitación.	03 de 04
Inicia: Junta.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
04	Recibe y revisa que la documentación entregada por parte de la Junta, para verificar si se encuentra correcta o no. Sí: traslada margina para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS. No: contiene errores, la devuelve.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
05	Recibe los documentos y traslada.		
06	Recibe la documentación revisa que los datos propios del evento estén correctos, la registra y procede a publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS e imprime las constancias de publicación en GUATECOMPRAS. Traslada por medio de oficio la documentación siguiente: fotocopia de acta (la original se le entrega al técnico encargado del libro de actas para su archivo) y demás documentación entregada por la Junta, asimismo se adjuntan las constancias de publicación del Sistema de GUATECOMPRAS.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	Ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS, procede a generar del NOG respectivo el "Formulario Electrónico de Evaluación de Requisitos de las Bases" del o los oferentes participantes y lo envía por medio de correo electrónico a los integrantes de la Junta.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-02	07	Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas de cotización y licitación.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DCC-S5-03	15	Evaluación, Calificación y Adjudicación del evento de cotización y licitación.		01 de 06
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.			Termina: Jefe de Sección Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar en el proceso de evaluación, calificación de las ofertas y adjudicar el evento o declararlo desierto por incumplimiento de los requisitos de las ofertas recibidas.			
Objetivo:	Desarrollar las actividades que permitan guiar a las juntas para el proceso de evaluación de los requisitos fundamentales y no fundamentales de los documentos de cotización o licitación, calificación de las ofertas habilitadas según los criterios de calificación establecidos y adjudicar el evento o declararlo desierto por que la o las ofertas recibidas no cumplan con lo solicitado.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 28, 30, 31, 33, 34, 36, 37 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. (Base legal, aplica para modalidad de cotización).			
b.	Artículos 25 Bis, 26, 27, 28, 30, 31, 33, 34, 36 y 37 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. (Base Legal aplica para modalidad de licitación).			
c.	Artículos 19, 21, 22, 23 y 24, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala. (Base Legal aplica para modalidad de Cotización).			
d.	Artículos 19, 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala. (Base Legal aplica para modalidad de licitación).			
e.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Ofertas recibidas.			
b.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas.			
c.	Constancias de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS de los documentos siguientes. Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, fianzas de sostenimiento de oferta y certificación de autenticidad y listado de participantes.			
d.	Los documentos que traslade la Junta al Departamento de Compras, Contrataciones debe ser por medio de oficio, en el mismo se debe detallar la documentación entregada.			

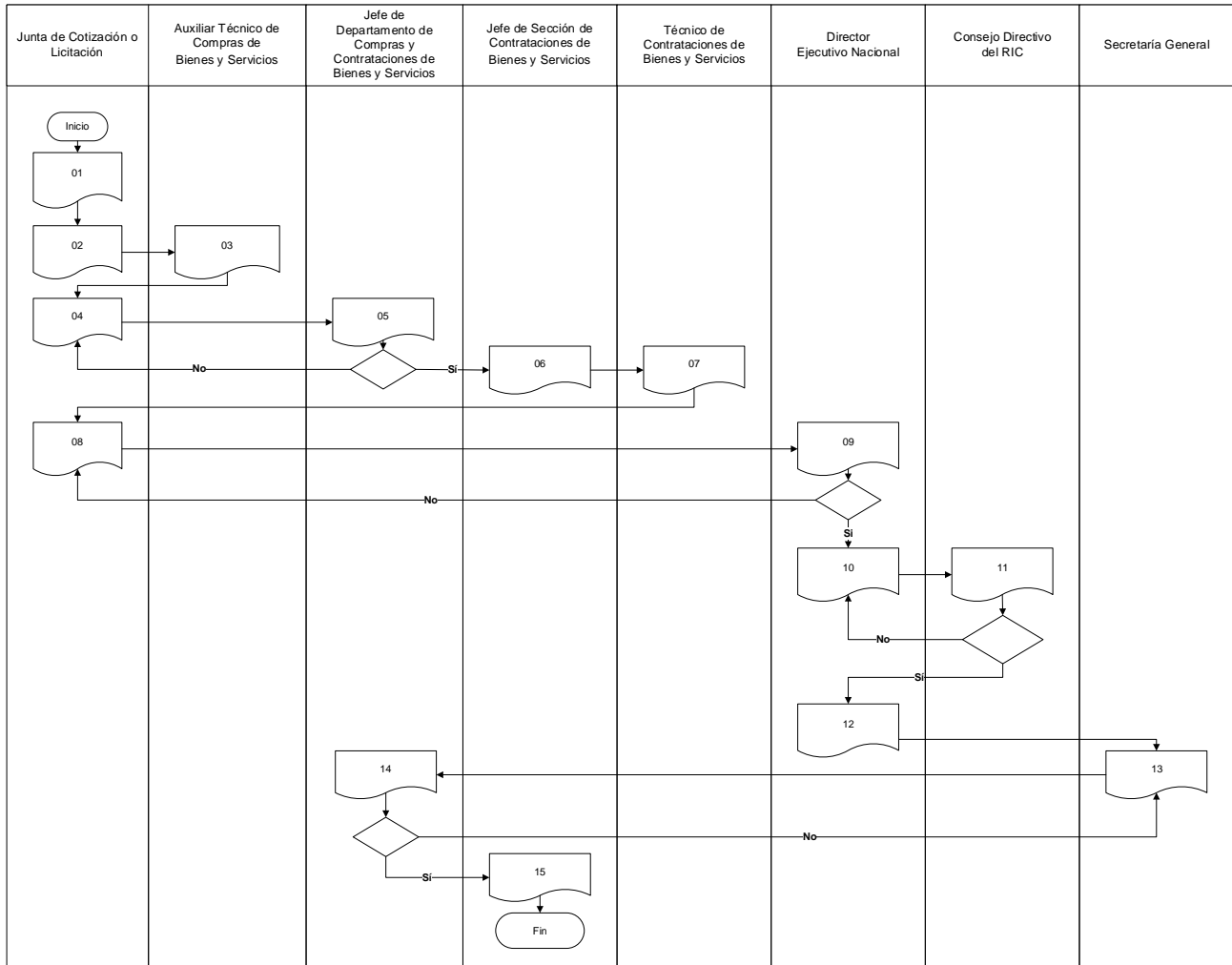
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-03	15	Evaluación, Calificación y Adjudicación del evento de cotización o licitación.	02 de 06
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.		Termina: Jefe de Sección Contrataciones de Bienes y Servicios. .	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe la constancia de la publicación en GUATECOMPRAS del acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y demás documentos y procede a integrarlos al expediente.		
02	<p>Proceden a la evaluación, calificación y adjudicación o rechazo de las ofertas en el plazo estipulado en el documento.</p> <p>a) Durante el plazo de la evaluación pueden solicitar aclaraciones a los oferentes (VER SECCIÓN X, PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS, PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS OFERENTES EN LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA, GAF-UCC-S10-03).</p> <p>b) Podrán realizar visitas a los oferentes, para verificar procesos, constatar infraestructura, capacidad instalada; para justificar sus actuaciones y decisiones.</p> <p>c) Podrán rechazar sin responsabilidad de su parte las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos en los documentos del evento o cuando los precios, calidad u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado.</p> <p>d) Previo a la adjudicación, deberá verificar, tomando de base la Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado, que el oferente a ser adjudicado esté habilitado (inscrito) en el Sistema GUATECOMPRAS, que su capacidad técnica y económica esté de acuerdo a su oferta y que su especialidad corresponda al giro de la adquisición, de no cumplir con alguno de estos parámetros la oferta deberá ser rechazada.</p> <p>e) Dejar constancia de las visitas técnicas, en un informe, en hojas con membrete de la institución, así como la elaboración de anexos donde proporcionen datos que transparenten el proceso de evaluación conforme los criterios estipulados en los documentos y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>f) Elabora el acta de adjudicación en la cual deja consignado de forma detallada la evaluación, calificación y adjudicación del evento o declararlo desierto si son rechazadas las ofertas.</p> <p>g) Solicitar por medio de correo institucional los folios y número de acta para su impresión.</p>		Junta de Cotización o Licitación.
03	Recibe la solicitud de asignación de número de acta por correo electrónico, procede a asignar número de acta (según correlativo del Libro de Actas del Departamento) y entrega la cantidad de folios que corresponden.		Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-03	15	Evaluación, Calificación y Adjudicación del evento de cotización y licitación.	03 de 06
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.		Termina: Jefe de Sección Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
04	<p>Recibe los folios originales del Libro de Actas del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios e imprime el acta, la que firman y rubrican todos los integrantes titulares de la Junta y solicita la publicación del acta en el Sistema de GUATECOMPRAS y traslada por medio de oficio los documentos siguientes: acta, formularios electrónicos de evaluación de requisitos de las bases y demás documentos que consideren necesarios para respaldar el resultado del evento.</p> <p>Observación: En caso de necesitar la anulación de folios, los debe solicitar por medio de oficio, justificando la razón y solicitando los nuevos folios.</p>		Junta de Cotización o Licitación.
05	<p>Recibe, revisa que la documentación entregada por parte de la Junta se encuentre correcta.</p> <p>Sí: rubrica oficio entregado por la junta y traslada junto con la documentación para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>No: contiene errores, la devuelve.</p>		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
06	<p>Recibe el oficio y demás documentos entregados por la junta y traslada para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.</p>		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	<p>Recibe y revisa la documentación a publicar, nombre del evento, numero, NOG, fechas y referencias de documentos mencionados en el acta. Registra la información y procede realizar en el Sistema de GUATECOMPRAS las gestiones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Digita la información que contienen los formularios electrónicos de evaluación de requisitos de las bases y publica los documentos impresos entregados por la junta. Publica el "Acta de Adjudicación" en el Sistema de GUATECOMPRAS y cambia el estatus del evento según corresponda. Imprimen las constancias de publicación correspondientes. Entrega por medio de oficio a la Junta, lo siguiente: Fotocopia del acta, Formulario de evaluación electrónica, Constancias de publicación, para que dichos documentos se adjunten al expediente original. Entrega el acta original al técnico encargado del Libro de Actas para su resguardo. Por medio de oficio devuelve lo publicado a la Junta. 		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-03	15	Evaluación, Calificación y Adjudicación del evento de cotización y licitación.	04 de 06
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.		Termina: Jefe de Sección Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
08	<p>Recibe los documentos publicados y lo adjunta al expediente del evento. Durante los (05) días calendario posterior de la publicación del "Acta de Adjudicación" del evento en el Sistema de GUATECOMPRAS, debe resguardar el expediente y dar seguimiento para dar respuesta a inconformidades si hubiere en los tiempos estipulados por la Ley. (VER SECCIÓN X, PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS, PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A INCONFORMIDADES, GAF-DCC-S10-04.</p> <p>Transcurrido el plazo, traslada el expediente original del evento, debidamente firmado y foliado a la DEN, para lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para los eventos por la modalidad de cotización, para la aprobación de lo actuado por la Junta (Sigue paso 9) b) Para los eventos por la modalidad de licitación para que lo eleve al Consejo Directivo para aprobación por lo actuado por la Junta (Sigue paso 10) 		Junta de Cotización o Licitación.
09	<p>Recibe y revisa el expediente del evento para la aprobación de lo actuado.</p> <p>Sí: emite el Acuerdo de Dirección y notificará a través de Secretaría General lo resuelto (Sigue paso 13).</p> <p>No: devuelve con observaciones (VER SECCIÓN V, MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PROCEDIMIENTO DE IMPROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA, GAF-DCC-S5-05).</p>		Director Ejecutivo Nacional.
10	Recibe el expediente del evento y lo eleva a Consejo Directivo.		
11	<p>Reciben el expediente del evento y revisa lo actuado por la Junta para su aprobación:</p> <p>Sí: emite resolución de aprobación e instruye su notificación.</p> <p>No: devuelve a Dirección Ejecutiva Nacional VER SECCIÓN V, MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PROCEDIMIENTO DE IMPROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA, GAF-DCC-S5-05</p>		Consejo Directivo del RIC.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-03	15	Evaluación, Calificación y Adjudicación del evento de cotización y licitación.	05 de 06
Inicia: Junta de Cotización o Licitación		Termina: Jefe de Sección Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
12	<p>Recibe el expediente por parte del Consejo Directivo y elabora Oficio de Aviso de la Resolución del Consejo Directivo y traslada con el expediente. OBSERVACIÓN: El Oficio de Aviso que emite el Director Ejecutivo Nacional en su calidad de secretario del Consejo Directivo, se realiza para cumplir con las publicaciones en los tiempos de ley, mientras es emitida la Certificación del Punto de Acta que contiene la Resolución del Consejo Directivo (este documento debe ser publicado también el Sistema de GUATECOMPRAS al momento de recibirse).</p>		Director Ejecutivo Nacional.
13	<p>Recibe la instrucción y procede a notificar a la Gerencia Administrativa Financiera y Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios; así mismo hace entrega del expediente del evento.</p>		Secretaría General.
14	<p>Recibe la notificación de la manera siguiente: a. Acuerdo de la DEN de aprobación de lo actuado por la Junta (aplica para modalidad de cotización). b. Oficio del Director Ejecutivo Nacional en calidad de secretario de Consejo Directivo donde avisa de lo resuelto por el Consejo Directivo, donde aprobó lo actuado por la Junta (aplica para modalidad de licitación). c. Revisa el documento y el expediente. Sí: publica el documento de aprobación en el Sistema de GUATECOMPRAS, y traslada. No: Devuelve para corregir, regresa paso 13.</p>		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
15	<p>Recibe el expediente y la constancia de publicación en GUATECOMPRAS, lo traslada para que se inicie con la gestión de elaboración de contrato. (VER SECCIÓN IV, MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN, GAF-DCC-S4-04).</p>		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-03	15	Evaluación, Calificación y Adjudicación del evento de cotización y licitación	06 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
---------------------------------	---------------------	---	-----------------

GAF-DCC-S5-04	19	Solicitud de elaboración de contrato administrativo, suscripción y aprobación.	01 de 07
---------------	----	--	----------

Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
---	--

Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para el trámite de elaboración de contrato, gestión de suscripción y aprobación.
---------------------	---

Objetivo:	Desarrollar las actividades que conlleva el trámite para la elaboración del contrato, la fase de revisión, suscripción por parte del adjudicatario y la Gerencia Administrativa Financiera (modalidad de cotización) o Director Ejecutivo Nacional (modalidad de licitación), gestión de la fianza de cumplimiento de contrato y su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional (modalidad de cotización) o Consejo Directivo del RIC (modalidad de licitación), publicación en GUATECOMPRAS y registro en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.
------------------	---

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento

a.	Artículos 47, 48, 49, 50, 60, 65, 99, 100 y 101 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. (Base legal aplica para las modalidades de cotización y licitación).
b.	Artículos 42, 55, 56, 58, 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala. (Base legal aplica para las modalidades de cotización y licitación).
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento

a.	Acuerdo de la DEN de Aprobación de lo actuado por la Junta (aplica para la modalidad de cotización).
b.	Oficio del Director Ejecutivo Nacional en su calidad de secretario del Consejo Directivo, donde avisa de la resolución del Consejo Directivo de aprobación de lo actuado por la Junta (aplica para la modalidad de licitación).
c.	Constancia de publicación en Sistema de GUATECOMPRAS del documento de aprobación: a) Acuerdo de la DEN de aprobación de lo actuado por la junta (modalidad de cotización). b) Oficio del Director Ejecutivo Nacional en su calidad de secretario del Consejo Directivo, donde avisa de la resolución del Consejo Directivo de aprobación de lo actuado por la Junta (modalidad de Licitación).
d.	Constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, de Notificación de Adjudicación Definitiva artículo (101 de la Ley de Contrataciones del Estado).
e.	Cuando la adquisición corresponda a suministros (grupo 200, según aplique) o bienes (grupo 300), debe emitirse la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-04	19	Solicitud de elaboración de contrato administrativo, suscripción y aprobación.	02 de 07
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	<p>Recibe la notificación y el expediente del evento y realiza lo siguiente: A más tardar el día siguiente de haberse publicado en el Sistema de GUATECOMPRAS el documento de aprobación de lo actuado por la Junta, traslada por medio de oficio el expediente original al Encargado de Asesoría Jurídica y solicita por medio de oficio lo siguiente: Elaboración y suscripción de contrato administrativo (ver paso 04). Trámite de fianza de cumplimiento de contrato (ver paso 07). Aprobación del contrato: ante la DEN, si la modalidad es de cotización y ante el Consejo Directivo, si es modalidad de licitación. Cuando aplique (para algunos renglones presupuestarios del grupo 200 y todos los del grupo 300) se solicita la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP y procede a enviarlo a la Unidad de Asesoría Jurídica para que sea tomado en cuenta para la elaboración del Contrato.</p>		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
02	<p>Recibe el oficio y expediente por parte del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios y procede a elaborar el contrato administrativo y lo traslada para su revisión y observaciones a la Gerencia Administrativa Financiera (sigue paso 8).</p>		Encargado de Asesoría Jurídica.
03	<p>Procede después de vencidos los diez (10) días hábiles para la interposición de recursos administrativos, a: a) A la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, del oficio de "Adjudicación Definitiva". b) Ingresa al Sistema de Gestión -SIGES-, realiza la adjudicación y solicita la autorización de la gestión. c) Traslada expediente.</p>		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
04	<p>Recibe el expediente, ingresa a SIGES y revisa, si todo está correcto, autoriza la adjudicación; si no, lo devuelve para las correcciones que correspondan. Regresa expediente y traslada.</p>		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

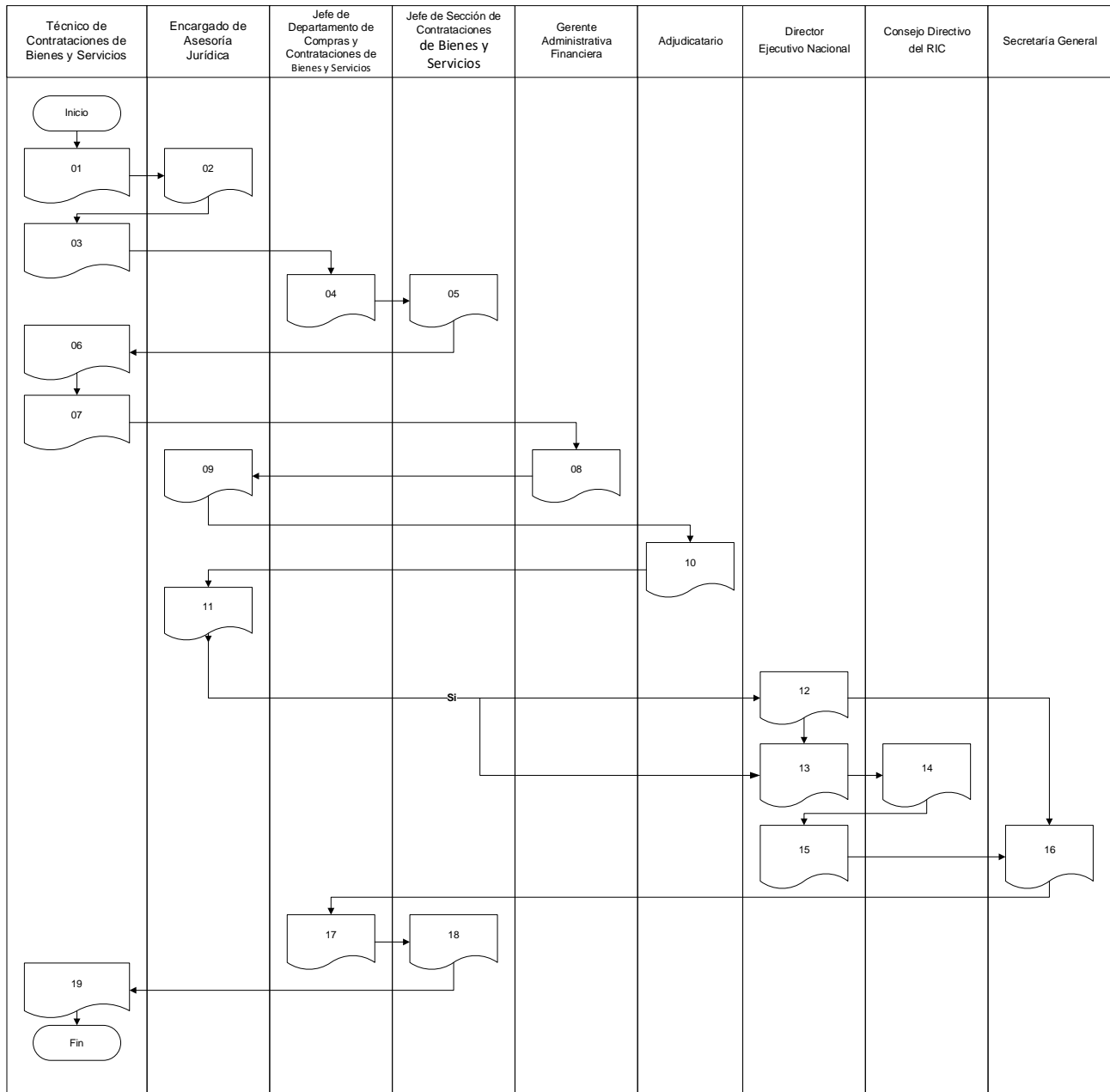
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-04	19	Solicitud de elaboración de contrato administrativo, suscripción y aprobación.	03 de 07
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
05	Recibe el expediente y traslada.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
06	Recibe, revisa el expediente, imprime orden de compra, firma y sella y procede a gestionar las firmas de la Orden de compras de la misma. Digitaliza la orden de compra		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	Notifica por medio de correo electrónico al proveedor adjudicado, adjuntándole la orden de compra		
08	Recibe el contrato administrativo y realiza la revisión y emite observaciones (cuando aplique). Traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para aplicación de las observaciones. (Estas actividades se realizan dentro de los diez (10) días hábiles de la interposición de recursos administrativos).		Gerente Administrativo Financiero.
09	Recibe el contrato administrativo con observaciones, realiza cambios. Vencidos los diez (10) días hábiles de la interposición de recursos administrativos, gestiona la firma respectiva, de la manera siguiente: a) Adjudicatario y la Gerencia Administrativa Financiera, si la modalidad es de cotización. b) Adjudicatario y la Dirección Ejecutiva Nacional, si la modalidad es de licitación. Después de la suscripción del contrato administrativo por ambas partes, solicita al adjudicatario la fianza de cumplimiento de contrato con su respectiva certificación de autenticidad.		Encargado de Asesoría Jurídica.
10	Recibe la fotocopia del contrato administrativo gestiona la fianza de cumplimiento de contrato y certificado de autenticidad y la entrega al Encargado de Asesoría Jurídica.		Adjudicatario.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-04	19	Solicitud de elaboración de contrato administrativo, suscripción y aprobación.	04 de 07
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
11	<p>Recibe y revisa la fianza de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad, si están correctos los datos de los mismos, los acepta y los anexa al contrato administrativo, si existen errores, solicita su corrección.</p> <p>Traslada a la Dirección Ejecutiva Nacional, para lo siguiente:</p> <p>a) Si es por la modalidad de cotización, lo traslada para gestionar su aprobación (SIGUE PASO 12).</p> <p>b) Si es por la modalidad de licitación, lo traslada para que lo eleve al Consejo Directivo para su aprobación (SIGUE PASO 13).</p>		Encargado de Asesoría Jurídica.
12	<p>Recibe el expediente, contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato y certificación, procede a emitir el Acuerdo de Aprobación de Contrato Administrativo. Instruye se notifique por medio de la Secretaría General al Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios y a la Gerencia Administrativa Financiera (sigue paso 16).</p>		Director Ejecutivo Nacional.
13	<p>Recibe el expediente, contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato y certificación. Revisa y procede a firmar. Luego lo eleva al Consejo Directivo para su aprobación.</p>		
14	<p>Reciben el expediente, contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato, certificación y aprueba. Emiten la resolución de aprobación del contrato administrativo. Solicita que se notifique por medio de la DEN.</p>		Consejo Directivo del RIC.
15	<p>Recibe el expediente que contiene contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato y certificación y con base a la instrucción recibida por parte del Consejo Directivo, procede a elaborar el Oficio de Aviso de lo Resuelto por el Consejo Directivo en su calidad de Secretario.</p> <p>Solicita se notifique por medio de la Secretaría General y traslada contrato administrativo y expediente original del evento para que continúe con la publicación.</p> <p>OBSERVACIÓN: El Oficio de Aviso que emite el Director Ejecutivo Nacional en su calidad de Secretario del Consejo Directivo, se realiza para cumplir con las publicaciones en los tiempos de ley, mientras es emitida la Certificación del Punto de Acta que contiene la Resolución del Consejo Directivo (este documento debe ser publicado también GUATECOMPRAS al momento de recibirse).</p>		Director Ejecutivo Nacional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-04	19	Solicitud de elaboración de contrato administrativo, suscripción y aprobación.	05 de 07
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
16	Recibe el documento de aprobación de contrato y expediente: a) Si es un evento por la modalidad de cotización, dicho documento es un Acuerdo de aprobación de contrato por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional. b) Si es un evento por la modalidad de licitación, dicho documento es un Oficio emitido por el Director Ejecutivo Nacional, donde da el Aviso de lo resuelto por el Consejo Directivo en su calidad de Secretario. Notifica a la Gerencia Administrativa Financiera y al Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios y traslada expediente.		Secretaría General.
17	Recibe el contrato administrativo, documento de aprobación (según aplique), fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad y expediente, revisa, margina y traslada para su publicación.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
18	Recibe los documentos de aprobación de contrato, contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad y expediente y traslada para que se publique en el Sistema de GUATECOMPRAS.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-04	19	Solicitud de elaboración de contrato administrativo, suscripción y aprobación.	06 de 07
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
19	<p>Recibe la documentación descrita en el numeral anterior y expediente respectivo, revisa los documentos y publica en el Sistema GUATECOMPRAS, en la opción de "Otros Documentos" lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento de aprobación del contrato administrativo, el Contrato Administrativo, la Fianza de Cumplimiento de Contrato y Certificación de Autenticidad e imprime la constancia de publicación en GUATECOMPRAS. b) Luego remite al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas por medio del portal de dicha institución e imprime la constancia respectiva y procede a publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS: Constancia de envió de contrato a la CGC. c) Ingresa de forma diaria para dar seguimiento al estatus del Contrato Administrativo, en el portal de la CGC. (Imprime captura de pantalla del estatus). d) Recibe notificación de recepción de Contrato Administrativo por medio de portal de la CGC y procede a publicar de forma oficial en los apartados correspondientes del Sistema de GUATECOMPRAS, todos los documentos descritos en la literal a). e) Todos los documentos originales deben anexarse al expediente, quedando en resguardo del Departamento Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. f) Por la naturaleza de la contratación o cuando aplique, se traslada por medio de oficio, a la dependencia solicitante, fotocopia de los documentos siguientes: Acuerdo de aprobación del contrato, contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad, para que proceda con la ejecución del contrato. 	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-04	19	Solicitud de elaboración de contrato administrativo, suscripción y aprobación	07 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-05	17	Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación	01 de 06
Inicia: Director Ejecutivo Nacional o Consejo Directivo.		Termina Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para la improbación de lo actuado por la Junta por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional (modalidad de Cotización) o Consejo Directivo (modalidad de Licitación).		
Objetivo:	Determinar las actividades que deben cumplirse para improbar lo actuado por la Junta con base a las observaciones que realice la DEN o el Consejo Directivo, según la modalidad del evento.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 36, 37 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado. (Base legal aplica para la modalidad de cotización).		
b.	Artículos: 36 y 37 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. (Base legal aplica para la modalidad de licitación).		
c.	Artículos: 23 y 24 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala. (Base legal aplica para las modalidades de cotización y licitación).		
d.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acta de Adjudicación, con su constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.		
b.	Expediente del evento.		
c.	Finalizado el periodo de recepción de inconformidades.		
d.	Oficio de la Junta, donde trasladan expediente para aprobación de lo actuado.		

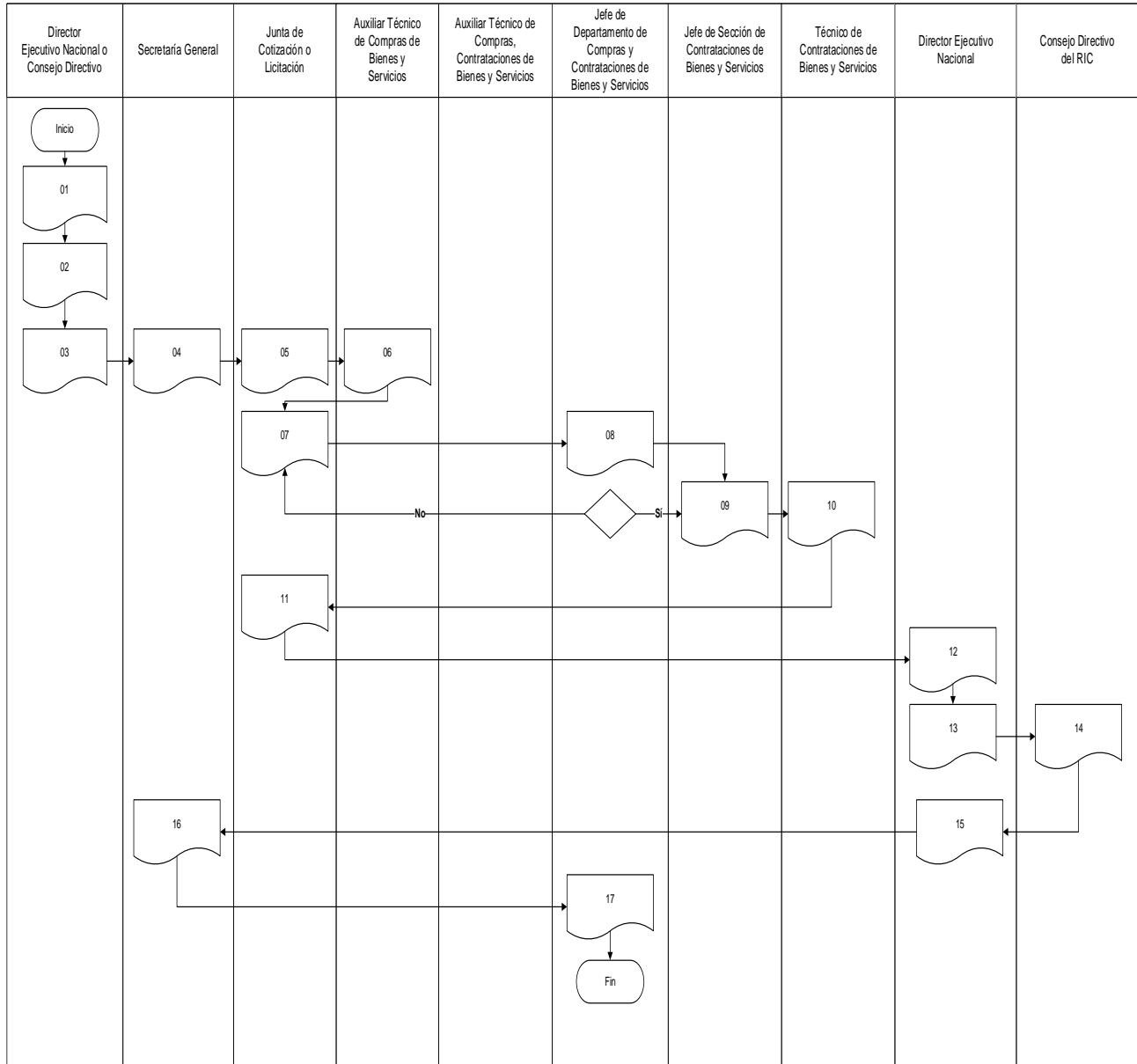
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-05	17	Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación.	02 de 06
Inicia: Director Ejecutivo Nacional o Consejo Directivo.		Termina: Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	<p>Recibe el expediente de la manera siguiente:</p> <p>a) Si es evento por la modalidad de cotización, el Director Ejecutivo Nacional, lo recibe por parte de la Junta.</p> <p>b) Si es evento por la modalidad de licitación, el Consejo Directivo, lo recibe a través del Director Ejecutivo Nacional.</p> <p>Revisa lo actuado y con base en el expediente imprueba lo actuado con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la Ley dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente.</p>		Director Ejecutivo Nacional o Consejo Directivo.
02	<p>Devuelve el expediente para su revisión dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión y procede de la manera siguiente:</p> <p>a) Si es un evento por la modalidad de cotización se devuelve a la Junta por medio de la Secretaría General (sigue paso 4).</p> <p>b) Si es un evento de cotización, se devuelve por medio del Director Ejecutivo Nacional (sigue paso 3).</p>		
03	<p>Recibe el expediente y con base a la instrucción recibida por parte el Consejo Directivo, procede a elaborar el Oficio de Aviso de la Resuelto por la Consejo Directivo en su calidad de Secretario.</p> <p>Solicita se notifique por medio de la Secretaría General y traslada expediente original del evento para que continúe con la instrucción.</p> <p>OBSERVACIÓN: El Oficio de Aviso que emite el Director Ejecutivo Nacional en su calidad de Secretario del Consejo Directivo, se realiza para cumplir con las publicaciones en los tiempos de ley, mientras es emitida la Certificación del Punto de Acta que contiene la Resolución del Consejo Directivo (este documento debe ser publicado también GUATECOMPRAS al momento de recibirse).</p>		
04	<p>Recibe instrucción por parte de la autoridad correspondiente.</p> <p>Notifica y entrega expediente a la junta.</p>		Secretaría General.
05	<p>Recibe el expediente y observaciones realizadas emitidas por la autoridad correspondiente.</p> <p>Con base a las observaciones podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente.</p> <p>Conforme a su decisión, por medio de correo electrónico solicita al Departamento Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios la asignación de número de acta y folios, para elaborar el acta respectiva.</p>		Junta de Cotización o Licitación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-05	17	Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación.	03 de 06
Inicia: Director Ejecutivo Nacional o Consejo Directivo.		Termina: Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
06	Recibe la solicitud de número de acta y folios, asigna conforme el control y lo proporciona a la Junta.		Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
07	Reciben los folios y proceden a la impresión del acta, la firman y trasladan por medio de oficio para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS. (En caso de necesitar la anulación de folios, los debe solicitar por medio de oficio, justificando la razón y solicitando los nuevos folios).		Junta de Cotización o Licitación.
08	Recibe el acta junto con el expediente y la revisa si esta correcta: Sí: Margina y traslada para su publicación. No: Devuelve para corregir.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
09	Recibe el acta y documentación de respaldo, y traslada para su publicación.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
10	Recibe el expediente y acta, revisa los datos propios del evento, procede a su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS y cuando proceda el cambio el estatus del evento, genera constancia y lo traslada por medio de oficio. Los folios originales del acta, es entregada al Técnico de Compras de Bienes y Servicios encargado del libro de actas.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
11	Recibe el oficio con la fotocopia del acta y su respectiva constancia de publicación, revisa y verifica en el Sistema de GUATECOMPRAS que está publicado lo solicitado, si todo está correcto procede a devolver el expediente a la Dirección Ejecutiva Nacional, para que se proceda de la manera siguiente: a) Si es un evento por la modalidad de cotización, lo recibe para aprobar o improbar lo actuado por la Junta (sigue paso 12). b) Si es un evento por la modalidad de licitación, lo recibe para elevarlo al Consejo Directivo (sigue paso 13).		Junta de Cotización o Licitación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-05	17	Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación.	04 de 06
Inicia: Director Ejecutivo Nacional o Consejo Directivo.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
12	<p>Recibido el expediente, dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación.</p> <p>a) En el caso de improbar, se notificará electrónicamente a través del Sistema de GUATECOMPRAS por medio del Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento.</p> <p>b) En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el Artículo 37 de la Ley Contrataciones del Estado.</p> <p>En cualquiera de los casos indicados anteriormente, notifica por medio de la Secretaría General por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera y al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios y traslada el expediente original junto con el acuerdo correspondiente para continuar el proceso.</p>		Director Ejecutivo Nacional.
13	<p>Recibe el expediente y lo revisa</p> <p>Sí: está correcto, lo eleva al Consejo Directivo.</p> <p>No: devuelve para corregir.</p>		
14	<p>Recibe el expediente y dentro de los cinco (05) días hábiles subsiguientes puede aprobar, improbar o prescindir de la negociación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. • En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el Artículo 37 de la Ley. <p>En los casos en que decida improbar o prescindir, se razonará la decisión en la resolución correspondiente. En cualquiera de los casos indicados anteriormente, notifica por medio de la DEN y por escrito al Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios y traslada el expediente original junto con la Resolución correspondiente para continuar el proceso.</p>		Consejo Directivo del RIC.
15	<p>Recibe el expediente y con base a la instrucción recibida por parte del Consejo Directivo, procede a elaborar el oficio de aviso de lo resuelto por el Consejo Directivo en su calidad de Secretario. Solicita se notifique por medio de la Secretaría General y traslada expediente original del evento para que continúe con la instrucción</p> <p>OBSERVACIÓN: El Oficio de Aviso que emite el Director Ejecutivo Nacional en su calidad de Secretario del Consejo Directivo, se realiza para cumplir con las publicaciones en los tiempos de ley, mientras es emitida la Certificación del Punto de Acta que contiene la Resolución del Consejo Directivo (este documento debe ser publicado también GUATECOMPRAS al momento de recibirse).</p>		Director Ejecutivo Nacional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-05	17	Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación.	05 de 06
Inicia: Director Ejecutivo Nacional o Consejo Directivo.		Termina: Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
16	Recibe el oficio emitido por el Director Ejecutivo Nacional, donde da el Aviso de lo Resuelto por el Consejo Directivo en su calidad de secretario o el Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional (según corresponda) y expediente completo. Notifica a la Gerencia Administrativa Financiera y a Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Secretaría General.
17	Recibe el documento de Improbación o de Prescindir la Negociación según corresponda, conjuntamente con el expediente. Revisa y si todo está correcto lo publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, luego da aviso a la dependencia solicitante del resultado del evento y solicita la revisión de las especificaciones técnicas.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S5-05	17	Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación.	06 de 06





**SECCIÓN VI
MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	01 de 12

Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios. **Termina:** Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para el proceso de elaboración y aprobación de los documentos de la Subasta Electrónica Inversa y su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS para la adquisición de bienes, suministros y servicios.
Objetivo:	Desarrollar las actividades que describen los pasos y los requisitos que se deben cumplir en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos de la Subasta Electrónica Inversa, que permitan la publicación del evento para la adquisición de bienes, suministros y servicios que se necesitan en la Institución.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento

a.	Artículo 54 y 54 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
b.	Artículos 33, 34, 35 y 36 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del presidente de la República de Guatemala, Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado.
c.	Normas para el Uso de la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa -SEI- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 28-2020 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado
d.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento

a.	Contar con el Plan Anual de Compras del RIC debidamente aprobado y, que el bien, insumo o servicio requerido se encuentre programado.
b.	Contar con la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios.
c.	Contar con las especificaciones técnicas de la dependencia solicitante, el documento debe estar debidamente firmado y sellado.
d.	La solicitud de compra debe indicar número de pre orden y debe estar en el estatus "enviada" en el Sistema de Gestión (SIGES).
e.	Cuando la adquisición sea de bienes (Grupo 300), adjuntos a la solicitud de compras, deben estar los documentos siguientes: certificación de la Sección de Inventarios de no Existencia del bien y la carta de la dependencia solicitante donde se indique el nombre del servidor público que le será cargado el bien.
f.	Que los suministros, bienes o servicios puedan ser estandarizados y homologados.
g.	Informe del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, donde se estableció que existen tres o más proveedores en el mercado para llevar a cabo el proceso y que los bienes, suministros o servicios, que esté debidamente inscritos y precalificados en RGAE en la(s) especialidad(es) corre correspondiente(s) al producto (bienes, suministros o servicios).
h.	Precio de Referencia Techo, emitido por el Instituto Nacional de Estadística -INE-.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	02 de 12

Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.

Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, especificaciones técnicas con los documentos de soporte y traslada para dar inicio al proceso de elaboración del proyecto de los documentos de adquisición por la modalidad de la Subasta Electrónica Inversa y asigna el proceso.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
02	Recibe la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, especificaciones técnicas y los documentos de soporte.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
03	Revisa y verifica que lo siguiente se encuentre correcto: a) Que el código de insumo utilizado es correcto conforme al Catálogo de Insumos vigente (cuando aplique). b) Pre Orden. c) Que la especialidad o especialidades solicitadas para los oferentes según el Catálogo del RGAE esté vinculado al renglón presupuestario de la solicitud de compra. Sí: Inicia con elaboración de proyecto de documentos. No: devuelve por escrito a la dependencia solicitante, para las correcciones correspondientes.	
04	Elabora la consolidación de la o las pre órdenes en el Sistema de Gestión (SIGES) y solicita la aprobación de la gestión. Traslada el expediente.	
05	Recibe y revisa que el expediente esté correcto: Sí: procede a aprobar en el SIGES. No: devuelve para su corrección y avisa que la gestión fue aprobada y devuelve expediente.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
06	Elabora el Proyecto de Documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa, tomando de base los documentos y condiciones recibidas por parte de la dependencia solicitante. Consensua el Proyecto de Documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa elaborados con el Jefe de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	Recibe y traslada para revisión y aprobación como versión final para publicar el Proyecto de Documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	03 de 12
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
08	Recibe y revisa el Proyecto de Documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa, con control de cambios envía observaciones (cuando aplique). No hay observaciones: envía versión final, por escrito, aprobando la publicación en Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
09	Recibe y traslada, para que se agreguen las observaciones (cuando aplique), he instruye para que se proceda a realizar el registro del NOG en Sistema de GUATECOMPRAS y se proceda a publicar el Proyecto de Documentos.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
10	Recibe el Proyecto de Documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa final y asigna el número de evento, según corresponda en el correlativo de control.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
11	Ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS para crear el evento, generando el NOG respectivo e ingresa los datos siguientes: i. Datos generales del evento; ii. Tipos de productos (bienes, servicios, suministros); iii. Requisitos de las bases; iv. Anexos: Carga el documento digital del proyecto de documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa (Entre el período de publicación del “Proyecto de Bases” y la fecha de finalización, debe mediar como mínimo tres (03) días hábiles).	
12	Publica el proyecto de documentos e imprime la constancia de publicación del “Proyecto de Bases” y procede a enviar por medio de correo electrónico al Jefe de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios, la constancia de publicación que emite el Sistema de GUATECOMPRAS.	
13	Solicita por medio de oficio al Instituto Nacional de Estadística, el precio de referencia, adjuntando al mismo el formulario que dicha institución tiene publicado en su portal.	
14	Recibe solicitud y envía respuesta por medio de oficio.	Instituto Nacional de Estadística.
15	Recibe oficio de respuesta y lo traslada para que se anexe al expediente.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	04 de 12
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
16	Revisa diariamente en el Sistema para verificar si en el NOG del evento efectuaron preguntas. Si se reciben preguntas, las traslada a través de oficio o correo electrónico a la dependencia solicitante o a donde corresponda según sea el caso, para emitir la respuesta correspondiente.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
17	Recibe el oficio, revisa, elabora respuesta y la traslada.	Dependencia Solicitante.
18	Recibe y revisa el oficio de respuesta. Sí: margina documento y traslada para su publicación. No: devuelve para su corrección	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
19	Recibe el oficio de respuesta y asigna para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
20	Recibe la respuesta (s), revisa y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación. i. Si las preguntas u observaciones dadas por los interesados son relevantes, se podrá modificar el proyecto de documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa. ii. Si son cambios del contenido del proyecto de los documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa, se realizan en la Sección de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
21	Finalizada la etapa de "Proyecto de Bases" en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime la captura de pantalla, donde indica si el proyecto finalizó con o sin observaciones e informa por medio de correo electrónico al Jefe de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
22	Adjunta el documento al expediente y procede a solicitar por medio de oficio: a. Dictamen Técnico b. Dictamen Presupuestario del Departamento Financiero. Adjuntando a cada oficio: Fotocopia del documento de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa, solicitud de compra, especificaciones técnicas, planos (cuando aplique), preguntas y respuestas si las hubiere e impresión de la captura de pantalla del cierre de la fase de " Proyecto de Bases " y traslada.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	05 de 12
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
23	Reciben y revisan el oficio y documentos de soporte que existan observaciones por la parte técnica: Sí: traslada para sus correcciones o revisión por medio de oficio. No: elaboran los dictámenes correspondientes y trasladan a través de oficio al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	Dependencia Solicitante, Dependencia Designada o Departamento Financiero.
24	Recibe oficio, revisa: Si las observaciones son de forma, solicita al asistente de compras, que apliquen los cambios que correspondan. Si las observaciones son de fondo (especificaciones técnicas), la traslada a la dependencia solicitante.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
25	Recibe el oficio con observaciones, revisa, realiza los cambios o correcciones que correspondan, traslada por medio de oficio las especificaciones técnicas corregidas.	Dependencia Solicitante.
26	Recibe el oficio de respuesta con las nuevas especificaciones técnicas, revisa, instruye y traslada para que se apliquen a los documentos del evento.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
27	Recibe documentos y traslada para que se realicen las correcciones y cambios que correspondan.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios
28	Recibe, revisa y realiza los cambios o correcciones en los documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa. Traslada los documentos para la revisión final.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
29	Recibe documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa, revisa y si está de acuerdo, traslada la versión final de los documentos a la dependencia que solicitó los cambios.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
30	Recibe oficio y documentos del evento. Revisa y emite dictamen técnico.	Dependencia Solicitante o Dependencia Designada.
31	Recibe y revisa que estén correctos los datos propios del evento consignados en el o los dictámenes solicitados: Sí: margina y traslada al jefe de compras, contrataciones de bienes y servicios para que se integre al expediente y se solicite opinión jurídica. No: están correctos devuelve para las enmiendas correspondientes.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	06 de 12
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
32	Recibe los dictámenes y traslada para que continúe con la gestión que corresponda.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
33	Recibe los dictámenes técnico y presupuestario, revisa los datos propios del evento, integra el expediente original en orden cronológico de las actividades, y realiza las siguientes acciones: i. Solicita mediante oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica lo siguiente: Dictamen jurídico, proyecto de contrato y que realice la gestión ante la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) de la aprobación de los documentos del evento, adjuntando el expediente. ii. Solicita a la Gerencia Administrativa Financiera el listado del personal propuesto para integrar la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa. (VER SECCIÓN VIII, NOMBRAMIENTO DE JUNTAS, PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE NOMBRAMIENTO DE JUNTA, GAF-DCC-S8-01).	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
34	Recibe y revisa el oficio y el expediente y traslada vía correo electrónico o por escrito las modificaciones que deben realizarse a los documentos del evento.	Encargado de Asesoría Jurídica.
35	Recibe y revisa el correo electrónico u oficio con las observaciones realizadas a los documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa. Traslada al Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios para que se realice los cambios y modificaciones que sean pertinentes.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
36	Recibe y revisa el correo electrónico u oficio con las observaciones realizadas a los documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa. Efectúa los cambios que sean aplicables conforme a la Ley y las normas. Consensua las modificaciones con el Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios. Imprime los documentos y los traslada a través de correo electrónico o de oficio (solicita el visto bueno de Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios).	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	07 de 12
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
37	Recibe y revisa los documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa con los cambios realizados. Emite dictamen jurídico y minuta de contrato administrativo, los adjunta al expediente original y procede a solicitar la aprobación de los documentos a la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN).	Encargado de Asesoría Jurídica.
38	Recibe el expediente con la documentación emitida por la Unidad de Asesoría Jurídica y emite el Acuerdo de Dirección para la aprobación de los documentos del evento e instruye se notifique.	Director Ejecutivo Nacional.
39	Recibe el expediente y la documentación y notifica al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios y a la Gerencia Administrativa Financiera, el Acuerdo de Dirección de aprobación de los documentos.	Secretaría General.
40	Recibe y revisa la notificación de Acuerdo de Dirección de aprobación de los documentos de adquisición por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa (el cual margina) y el expediente del evento y lo traslada para cargar los documentos en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
41	Recibe los documentos y expediente, traslada para que realice las acciones que correspondan para su publicación.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios
42	Recibe el Acuerdo de Dirección de la aprobación y el expediente respectivo, procede a: a) Ingresar al Sistema de GUATECOMPRAS, para cargar los documentos que el sistema solicita en la opción "Anexos que por la naturaleza del evento se necesitan publicar, así como los que en su momento requiera el Sistema de GUATECOMPRAS. b) Al finalizar de revisar la documentación cargada por medio de correo electrónico informa para que se publique el evento en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando para el efecto el expediente correspondiente.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
43	Recibe la información, procede a informar, para que realice la publicación del evento en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	08 de 12
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

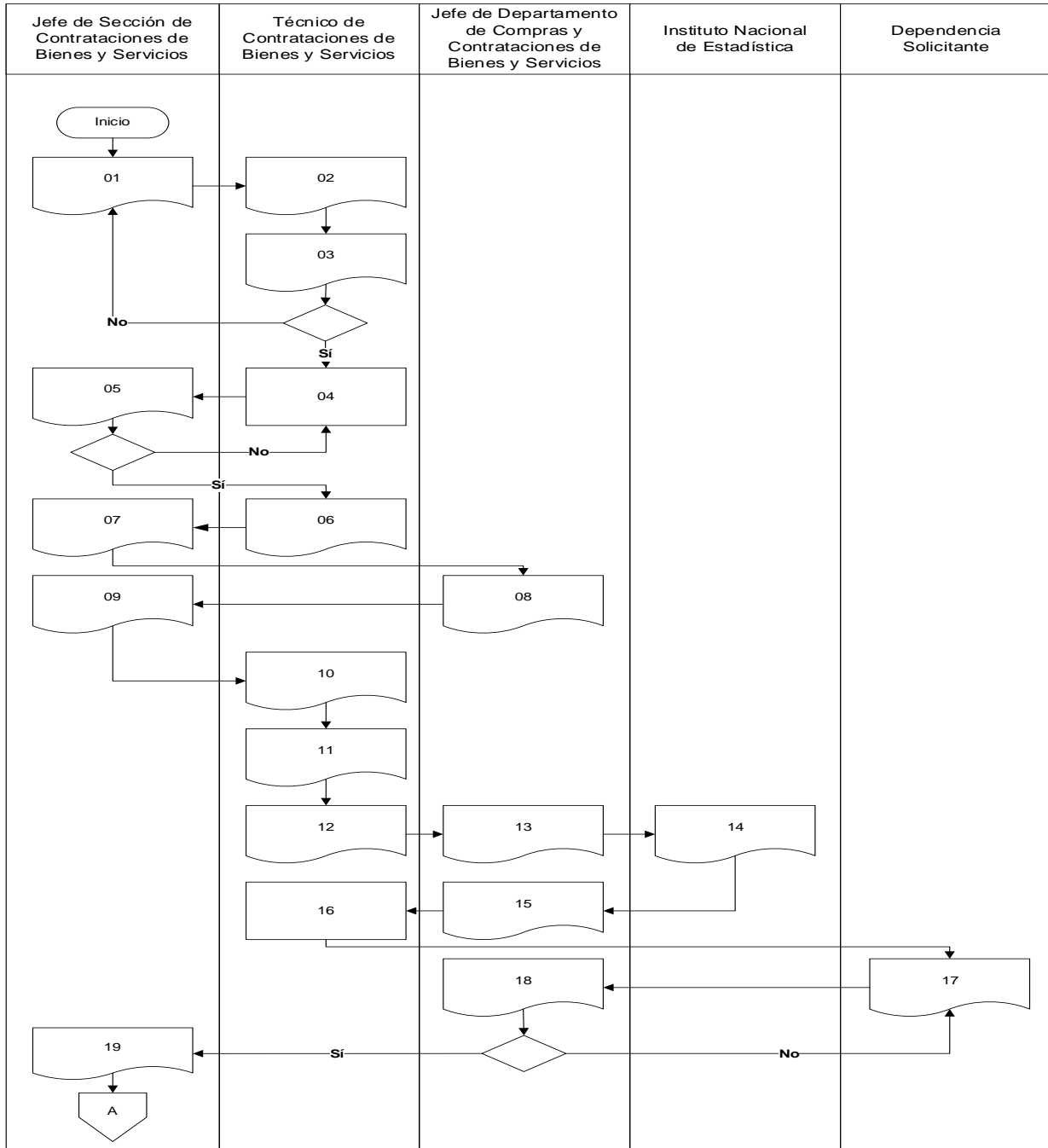
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
44	<p>Recibe la información y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS y revisa la información cargada, si está correcta, publica el evento (Durante el periodo de la publicación de la convocatoria y el día fijado para la recepción de las ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles). ii. Imprime la constancia de publicación generada por el Sistema de GUATECOMPRAS y adjunta al expediente. iii. Regresa el expediente para que continúe con las gestiones que continúe. 	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
45	Recibe el expediente y notifica a la Gerencia Administrativa Financiera, de la publicación del evento en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios
46	Recibe expediente y solicita por escrito a la dependencia solicitante, la fecha de realización de la visita técnica (cuando aplique). VER SECCIÓN X, PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS, PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA VISITA TECNICA Y SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS, GAF-DCC-S10-01).	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
47	Recibe y revisa, da respuesta por medio de oficio, indicando en el mismo: fecha, lugar, horario y persona designada para estar a cargo de la visita.	Dependencia Solicitante.
48	Recibe oficio y traslada para su publicación.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios
49	Recibe el oficio y elabora en el formato que utiliza el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, para publicar la invitación a visita técnica. Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS (Basado en la respuesta de la dependencia solicitante) la convocatoria de la visita técnica respectiva (cuando aplique) y adjunta al expediente e informa la finalización del mismo.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	09 de 12
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

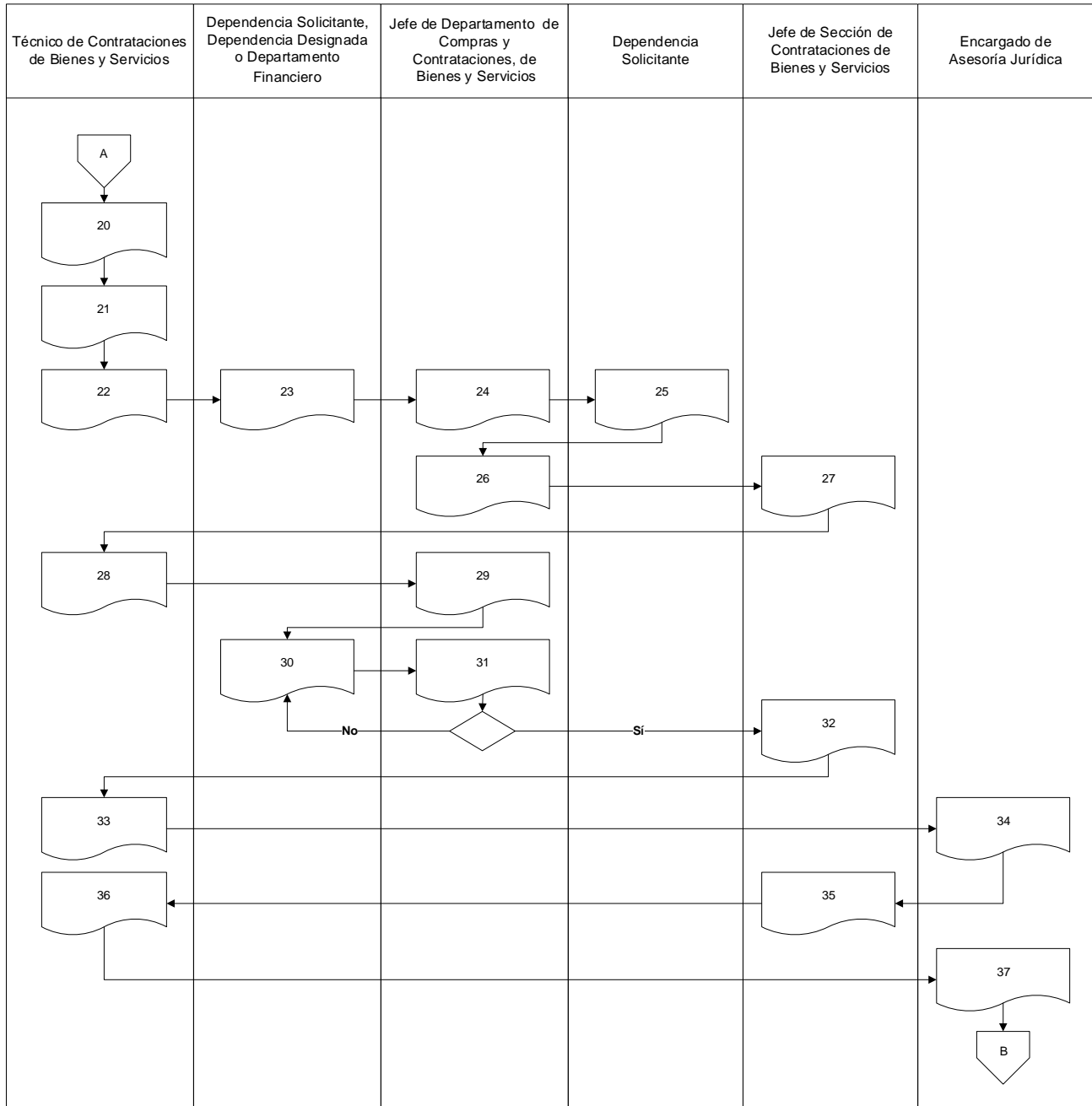
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
50	<p>Revisa diariamente en el Sistema de GUATECOMPRAS para verificar la existencia de preguntas las cuales, de presentarse se imprimen y se trasladan según corresponda para su respuesta.</p> <p>i. Al recibirse las respuestas correspondientes, se publican en el Sistema de GUATECOMPRAS y se imprime la constancia de publicación (la cual se anexa al expediente).</p> <p>ii. Si de conformidad a las preguntas planteadas por los oferentes interesados o requerimiento de la dependencia solicitante, se diera el caso de modificación a los documentos, pueden realizarse como mínimo antes de la fecha y hora programada para la recepción de ofertas. (Entre la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un tiempo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas).</p> <p>El procedimiento para la aprobación de la modificación de los documentos del evento, es el mismo al de aprobación de los documentos inicialmente publicados.</p>	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
51	<p>El día señalado en los documentos para la recepción ofertas de forma virtual por el Sistema de GUATECOMPRAS, se hace entrega a la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega del expediente original del evento. • Vale de entrega del equipo de cómputo y de útiles de oficina que servirán a la Junta de Cotización, para la actividad. 	

FIN

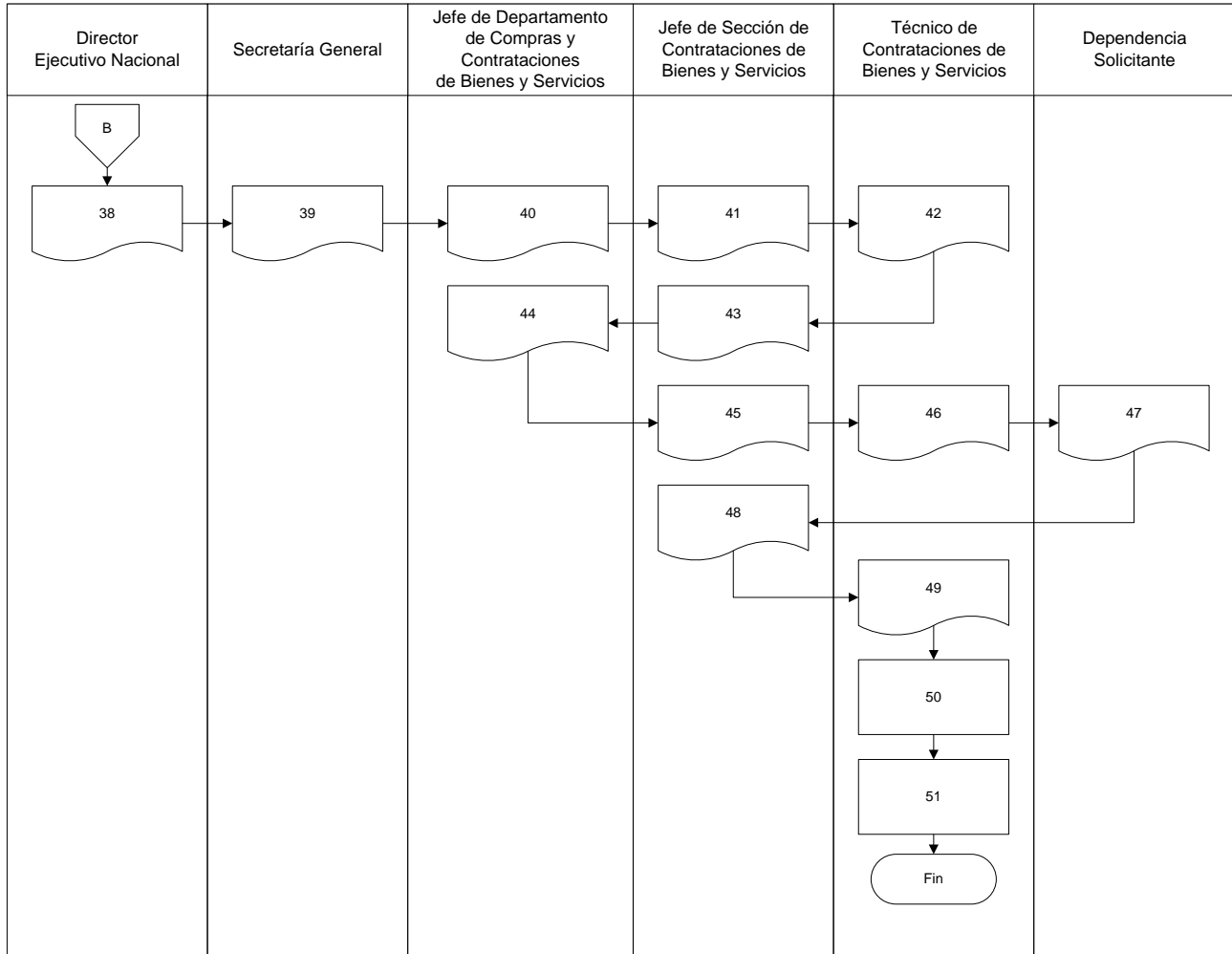
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	10 de 12



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	11 de 12



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-01	51	Elaboración y aprobación de documentos de adquisición por la modalidad Subasta Electrónica Inversa y publicación de evento en GUATECOMPRAS.	12 de 12



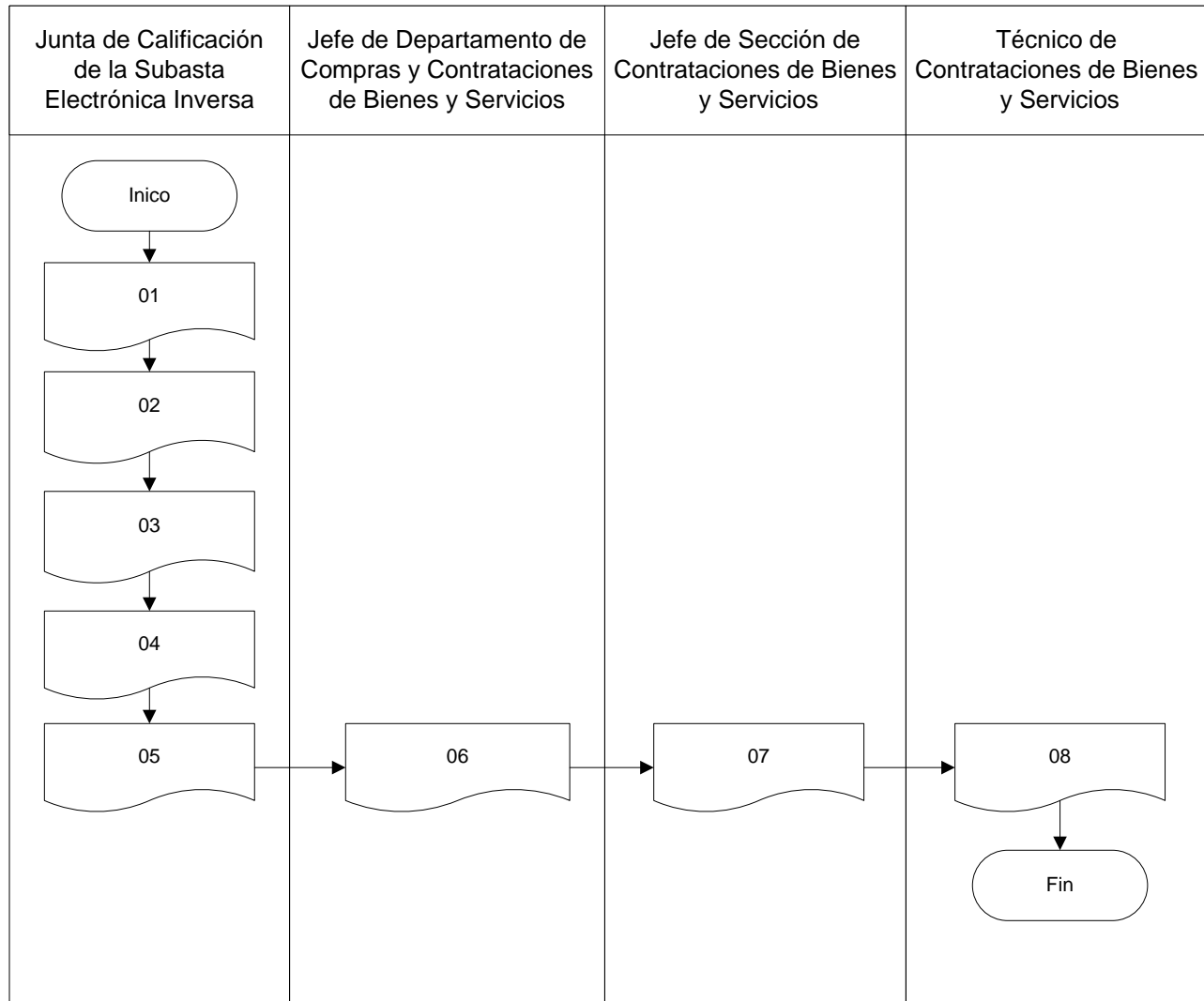
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-02	08	Recepción y Verificación de Ofertas Técnicas y Asignación de Postores Habilitados.	01 de 05
Inicia: Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar en el proceso de recepción de ofertas técnicas electrónicas, verificación de la oferta técnica y asignación de postores habilitados.		
Objetivo:	Desarrollar las actividades que permitan guiar a las juntas de calificación de la subasta electrónica inversa, para el proceso que conlleva desde la recepción de ofertas técnicas electrónicas, la verificación de las mismas y la asignación de los postores habilitados, que permitan realizar la siguiente etapa, correspondiente a la puja inversa.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 54 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículos 36 y 37 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Normas para el Uso de la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa -SEI- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS de la Resolución No. 28-2020 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.		
d.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Constancias de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS: 1. Evento. 2. Visita técnica (cuando aplique).		
b.	Expediente completo, debidamente ordenado y foliado.		
c.	Nombramiento de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa.		
d.	El día de la recepción de ofertas técnicas electrónicas por medio del Sistema de GUATECOMPRAS, deben estar presentes de forma completa la junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa (miembros titulares y suplentes).		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-02	08	Recepción y Verificación de Ofertas Técnicas y Asignación de Postores Habilitados.	02 de 05
Inicia: Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	<p>Recibe el expediente y se apersona en el lugar, fecha y hora indicados en los documentos, deben estar presentes todos los integrantes de la Junta, tanto los titulares y suplentes. En el horario estipulado en los documentos del evento y finalizar el mismo, proceden a ingresar al Sistema de GUATECOMPRAS, para verificar lo siguiente:</p> <p>a) Si se presentaron ofertas técnicas (deben ser como mínimo tres) sigue paso 2 de este procedimiento.</p> <p>b) Si no se reciben ofertas o se reciben menos de tres ofertas técnicas, se procederá a solicitar la prórroga por única vez para la recepción de las ofertas técnicas. VER SECCIÓN X, PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS, PROCEDIMIENTO PARA LA PRORROGA PARA LA RECEPCION DE OFERTAS CUANDO NO SE RECIBEN OFERTAS, GAF-DCC-S10-02 EN LO QUE FUERE APLICABLE SEGÚN LA NORMATIVA DE LA MODALIDAD.</p>	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.	
02	Genera informe las ofertas técnicas recibidas, que de manera automática emite el Sistema de GUATECOMPRAS, lo descargan junto con los otros documentos presentados por los oferentes, de conformidad a lo solicitados en los documentos del evento.		
03	<p>Verifica que las ofertas técnicas electrónicas y los documentos recibidos, cumplan con lo solicitado en los documentos publicados (el plazo de verificación de ofertas técnicas no podrá ser menor de tres días hábiles contados a partir de su recepción).</p> <p>Observación: La junta, podrá solicitar una ampliación del plazo para la verificación de ofertas técnicas, dicha ampliación deberá ser publicada en el Sistema de GUATECOMPRAS y deberá contar con la aprobación correspondiente (dicha ampliación no podrá exceder de ocho días hábiles a la fecha originalmente establecida).</p>		


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-02	08	Recepción y Verificación de Ofertas Técnicas y Asignación de Postores Habilitados.	03 de 05
Inicia: Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
04	<p>Verifica las ofertas técnicas y realiza cualquiera de las acciones siguientes:</p> <p>a) Solicitar aclaraciones a los oferentes (VER SECCIÓN X, PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS, PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS OFERENTES EN LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA, GAF-DCC-S10-03).</p> <p>b) Realizar visitas a los oferentes, para verificar procesos, constatar infraestructura, capacidad instalada; para justificar sus actuaciones y decisiones.</p> <p>c) Podrán rechazar sin responsabilidad de su parte las ofertas técnicas electrónicas, que no se ajusten a los requisitos definidos en los documentos del evento.</p> <p>d) Dejar constancia de las visitas técnicas, en un informe, en hojas con membrete de la institución, así como la elaboración de anexos donde proporcionen datos que transparenten el proceso de verificación conforme los criterios estipulados en los documentos y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.	
05	<p>Elabora el Acta, que contendrá los resultados de la verificación de las ofertas técnicas recibidas (se debe dejar constancia del cumplimiento de requisitos, criterios, especificaciones técnicas, condiciones de la negociación), en la que se otorga la calidad de postores habilitados a aquellos proveedores que cumplieron con los requisitos de los documentos.</p> <p>Observación: si al realizarse la verificación y evaluación de las ofertas técnicas, no se alcanza el número mínimo de tres proveedores habilitados, la entidad contratante cancelará la subasta y lo notificará en el Sistema de GUATECOMPRAS. Trasladan el Acta y expediente, para que proceda en el Sistema de GUATECOMPRAS a habilitar a los postores.</p>		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-02	08	Recepción y Verificación de Ofertas Técnicas y Asignación de Postores Habilitados.	04 de 05
Inicia: Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
06	<p>Recibe y revisa que la documentación entregada por parte de la Junta, para verificar si la información propia del evento se encuentra correcta o no.</p> <p>Si contiene errores u observaciones, la devuelve para las correcciones que correspondan, si no procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS y de conformidad lo estipulado en el Informe, procede asignar a los postores la habilitación respectiva. • Imprime Constancia. • Margina y traslada para que se continúe con el proceso. <p>Observación: El Sistema de GUATECOMPRAS, en el módulo respectivo notificará los postores habilitados para participar en la puja inversa (En la notificación deberá incluir los plazos e instrucciones señaladas en los documentos, así como cualquier otra información relevante).</p>		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	Recibe los documentos y traslada.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
08	Traslada por medio de oficio la documentación siguiente: fotocopia de Acta y demás documentación entregada por la Junta, asimismo se adjunta la constancia del Sistema GUATECOMPRAS.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-02	08	Recepción y Verificación de Ofertas Técnicas y Asignación de Postores Habilitados.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-03	14	Desarrollo de la etapa de la puja inversa y adjudicación	01de 06
Inicia: Postores Habilitados.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollo de la etapa de la puja inversa y adjudicación.		
Objetivo:	Desarrollar las actividades que permitan guiar a las juntas de calificación de la subasta electrónica inversa, para el proceso que conlleva la segunda etapa de esta modalidad de adquisición, el desarrollo de la puja inversa y la adjudicación.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 54 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículos 38 y 39 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Normas para el Uso de la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa -SEI- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS de la Resolución No. 28-2020 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.		
d.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
e.	Lineamientos Relacionados con la Modalidad de Adquisición pública por Subasta Electrónica Inversa. Del Oficio Circular No. 03-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La autoridad administrativa superior, será responsable de aprobar la adjudicación, no importando el monto de la misma.		
b.	Ofertas técnicas electrónica (impresas).		
c.	Los documentos que traslade la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa al Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios, deben ser por medio de oficio, en el mismo se debe detallar la documentación entregada.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GAF-DCC-S6-03		14		Desarrollo de la etapa de la puja inversa y adjudicación
Inicia: Postores Habilitados.			Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Reciben notificación del Sistema de GUATECOMPRAS. El día señalado para la puja inversa, los postores habilitados, ingresan al Sistema de GUATECOMPRAS y realizan las acciones que el mismo les indica para autenticarse y participar.			Postores Habilitados.
02	Ingresan al Sistema de GUATECOMPRAS y verificarán desde una hora antes del inicio de la puja inversa y hasta el fin de la misma, la disponibilidad del módulo y proceden a observar el procedimiento que el Módulo de la Subasta electrónica inversa realiza de forma automática: a) Duración de la puja inversa: la puja inversa durará una hora o el tiempo definido en los documentos del evento, el cual no podrá exceder de tres horas, salvo casos debidamente justificados. b) Inicio de la puja inversa: el módulo de la puja inversa se habilitará solo a partir de la fecha y hora indicada en los documentos. c) Finalización de la puja inversa y comunicación al ganador: La puja inversa concluirá mediante cierre automático del sistema el día y hora indicados en los documentos. Asimismo, el sistema automáticamente notificará a los postores el cierre de la misma. d) Finalizado el plazo establecido para la puja inversa, el Sistema de GUATECOMPRAS generará automáticamente un informe que dejará constancia de lo sucedido. Observación: Eventual cancelación y reprogramación de la puja inversa. La entidad contratante suspenderá o dará por clausurada la puja inversa de conformidad a los casos indicados en artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.			Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios o Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-03	14	Desarrollo de la etapa de la puja inversa y adjudicación	03 de 06

Inicia: Postores Habilitados.

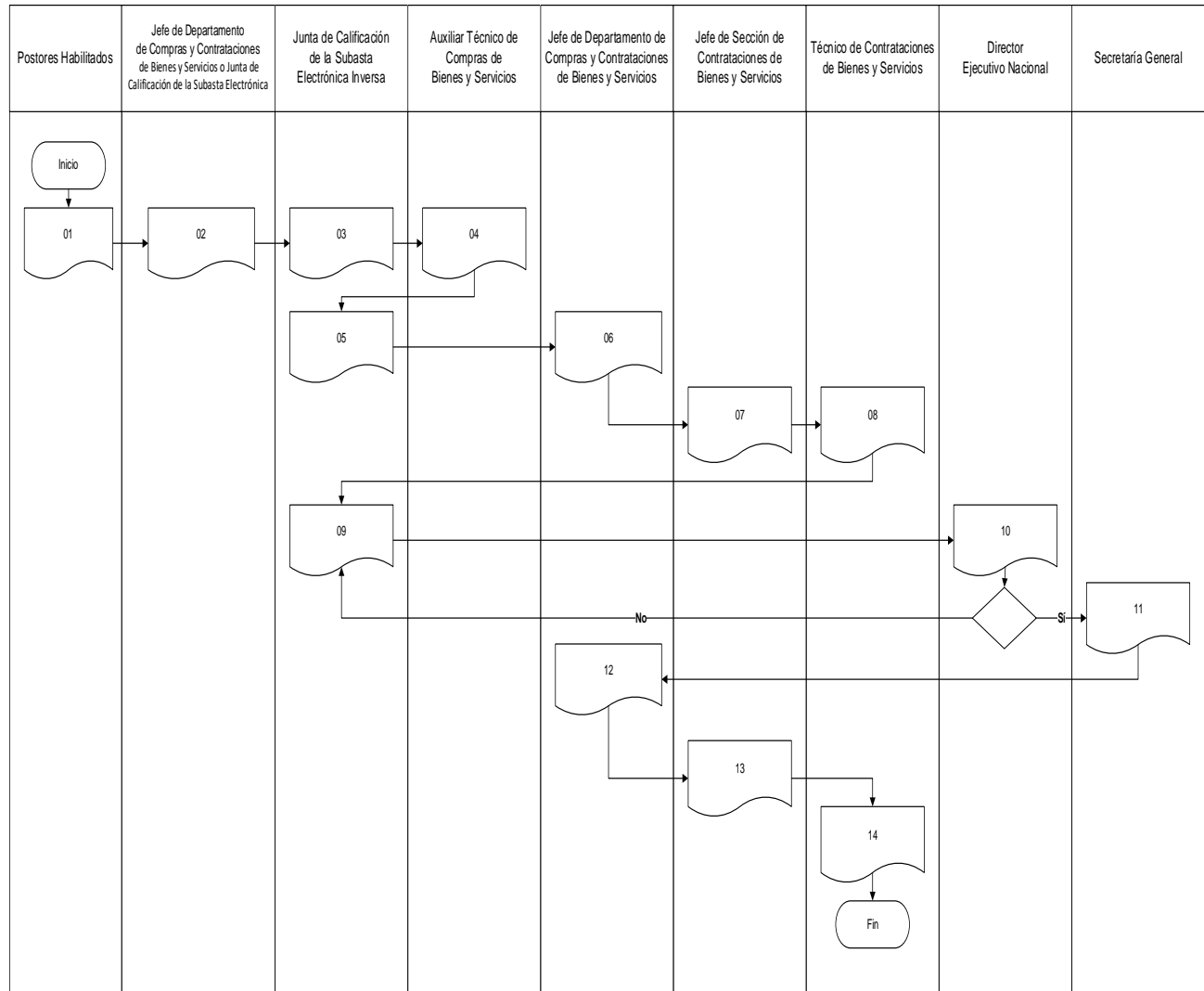
Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
03	Finalizado el plazo establecido para la puja inversa y que el Sistema de GUATECOMPRAS haya publicado el informe respectivo, procede a verificar el cumplimiento de los criterios, condiciones y documentos exigidos en los documentos publicados para la puja, por el postor que hay obtenido el primer lugar en la orden de prelación (en esta etapa puede ser descalificado dicho postor). Elabora el acta de adjudicación, con base al informe que generó del Sistema de GUATECOMPRAS y deja constancia de lo actuado. Solicita por medio de correo institucional los folios y número de acta para su impresión.	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.
04	Recibe la solicitud de asignación de número de acta por correo electrónico, procede a asignar número de acta (según correlativo del Libro de Actas del Departamento) y entrega la cantidad de folios que corresponden.	Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
05	Recibe los folios originales del Libro de Actas del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios e imprime el acta, la que firman y rubrican todos los integrantes titulares de la Junta y solicita la publicación del acta en el Sistema de GUATECOMPRAS y traslada por medio de oficio los documentos siguientes: acta y demás documentos que la consideren necesarios para respaldar el resultado del evento. Observación: En caso de necesitar la anulación de folios, los debe solicitar por medio de oficio, justificando la razón y solicitando los nuevos folios.	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.
06	Recibe, revisa que la documentación entregada por parte de la Junta se encuentre correcta, si contiene errores u observaciones, la devuelve para las correcciones correspondientes. Si esta correcta, procede realizar en el Sistema de GUATECOMPRAS las gestiones siguientes: i. Publica "Acta de Adjudicación" en el Sistema de GUATECOMPRAS. ii. Imprimen la constancia de publicación correspondiente. iii. Margina y traslada para que se continúe con el proceso.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-03	14	Desarrollo de la etapa de la puja inversa y adjudicación	04 de 06
Inicia: Postores Habilitados.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	Recibe oficio y demás documentos entregados por la junta y traslada.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
08	Entrega el acta original al técnico encargado del Libro de Actas para su resguardo. Entrega por medio de oficio a la Junta, lo siguiente: Fotocopia del acta, constancia de publicación y demás documentos recibidos.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
09	Recibe los documentos publicados y lo adjunta al expediente del evento. Durante los (05) días calendario posterior de la publicación del "Acta de Adjudicación" del evento en el Sistema de GUATECOMPRAS, debe resguardar el expediente y dar seguimiento para dar respuesta a inconformidades si hubiere en los tiempos estipulados por la Ley. (VER SECCIÓN X, PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS, PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A INCONFORMIDADES, GAF-DCC-S10-04). Transcurrido el plazo, traslada el expediente original del evento, debidamente firmado y foliado a la DEN, para aprobación de lo actuado por la Junta.		Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.
10	Recibe y revisa el expediente del evento para la aprobación de lo actuado. Sí: emite el Acuerdo de Dirección y notificará a través de Secretaría General lo resuelto. No: devuelve con observaciones. (VER SECCIÓN V, MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PROCEDIMIENTO DE IMPROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA, GAF-DCC-S5-05)		Director Ejecutivo Nacional.
11	Recibe la instrucción y procede a notificar a la Gerencia Administrativa Financiera y Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios; así mismo hace entrega del expediente del evento.		Secretaría General.
12	Recibe la notificación y acuerdo de aprobación de lo actuado por la Junta, revisa el documento y el expediente: Sí: publica el acuerdo en el Sistema de GUATECOMPRAS, y traslada. No: devuelve para corregir.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-03	14	Desarrollo de la etapa de la puja inversa y adjudicación	05 de 06
Inicia: Postores Habilitados.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
13	Recibe el expediente y la constancia de publicación en GUATECOMPRAS, lo traslada para que se inicie con la gestión de elaboración de contrato. <ul style="list-style-type: none"> • SI EL MONTO DE LA ADJUDICACIÓN ES MAYOR A Q 900,000.00, SIGUE SECCIÓN V, MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN, GAF-DCC-S4-04. 		Jefe de Sección de Contratación de Bienes y Servicios.
14	Una vez publicado el contrato administrativo y documento de aprobación (según corresponda el monto del mismo) en el Sistema de GUATECOMPRAS, continúan los procedimientos siguientes: VER SECCIÓN IX, COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, PROCEDIMIENTOS: GAF-DCC-S9-01, GAF-DCC-S9-02, GAF-DCC-S9-03 GAF-DCC-S10-05).		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S6-03	14	Desarrollo de la etapa de la puja inversa y adjudicación	06 de 06





**SECCIÓN VII
PRÓRROGA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DCC-S7-01	41	Prórroga de contratos administrativos		01 de 11
Inicia: Dependencia solicitante.			Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para realizar la gestión de prórroga de los contratos administrativos.			
Objetivo:	Brindar los lineamientos para realizar la gestión que permita realizar la prórroga de los contratos administrativos de los servicios que prestan las entidades de forma continua al Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 51,52, 65, 67, 69 y 70 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.			
b.	Artículos 42,43, 44, 55, 56, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.			
c.	Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.			
d.	Artículo 1 y 2 del Acuerdo Número A-038-2016 de la CGC			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contrato administrativo y fianza de cumplimiento de contrato, los cuales deben estar vigentes.			
b.	En el contrato administrativo vigente, debió establecerse la cláusula de prórroga de contrato o en su efecto en las bases.			
c.	La solicitud debe realizarse como mínimo 30 días hábiles antes del vencimiento del contrato.			
d.	Solicitud de la dependencia que ejecuta el contrato o propuesta por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios /Gerencia Administrativa Financiera.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S7-01	41	Prórroga de contratos administrativos	02 de 11
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Presenta por medio de oficio la solicitud para que se prorroguen los servicios contratados.		Dependencia Solicitante.
02	Recibe la solicitud, evalúa el tipo de servicio a contratar y la vigencia. Revisa el contrato administrativo vigente del servicio que se desea recontratar/prorrogar y verifica si contiene la cláusula de prórroga de contrato.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
03	Procede con la elaboración y firma del oficio de gestión de prórroga de contrato ante la Gerencia Administrativa Financiera.		
04	Recibe el oficio, verifica la información, con base al oficio del Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios, revisa y por medio de oficio autoriza al Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, que proceda a realizar el cruce cartas con el contratista.		Gerente Administrativo Financiero.
05	Recibe el oficio de autorización, revisa y con base a la instrucción, elabora oficio de solicitud al contratista, gestiona Vo.Bo. de la Gerencia Administrativa Financiera y envía a contratista.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
06	Recibe el oficio de solicitud de propuesta de prórroga de contrato. Revisa y da respuesta por medio de oficio.		Contratista.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S7-01	41	Prórroga de contratos administrativos	03 de 11
Inicia: Dependencia solicitante.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	<p>Recibe el oficio de respuesta de contratista (la cual puede ser positiva o negativa). Sí realiza cualquiera de estas dos acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa, por medio de oficio lo traslada a la GAF, solicitando la gestión de aprobación de autorización de la prórroga ante la Dirección Ejecutiva Nacional (aplica si el monto de la renovación es mayor a Q. 90,000.00 y menor a Q. 900,000.00). <p>SIGUE PASO 9 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el monto de la prórroga es mayor a Q. 900,000.00, procede a solicitar opinión al Encargado de Asesoría Jurídica. <p>SIGUE PASO 22 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO. No: Finaliza procedimiento y se inicia un evento de cotización o licitación para la contratación de los servicios.</p>		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
08	<p>Recibe el oficio por medio del cual traslada la respuesta del contratista. Elabora oficio a la DEN, solicitando la autorización para continuar con la gestión de prórroga de contrato.</p>		Gerente Administrativo Financiero.
09	<p>Recibe el oficio de solicitud y documentación de respaldo, revisa y evalúa. Emite autorización por medio de oficio, para iniciar las gestiones que correspondan.</p>		Director Ejecutivo Nacional.
10	<p>Recibe el oficio de autorización por parte de la DEN y expediente. Traslada oficio con expediente al Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios para que gestione ante la Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato de prórroga.</p>		Gerente Administrativo Financiero.
11	<p>Recibe el expediente, revisa y por medio de oficio solicita a la Asesoría Jurídica la elaboración del contrato de prórroga y demás gestiones.</p>		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GAF-DCC-S7-01		41		Prórroga de contratos administrativos
Inicia: Dependencia solicitante.			Termina: Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
12	Elabora el documento y procede a la suscripción de contrato administrativo de prórroga, entre el contratista y la gerencia administrativa financiera.			Encargado de Asesoría Jurídica.
13	Reciben el contrato administrativo de prórroga, revisan: Sí. Firman y devuelven a la Unidad de Asesoría Jurídica. No: solicita correcciones y devuelve.			Contratista y Gerente Administrativo Financiero.
14	Gestiona el endoso para la prórroga de la fianza de cumplimiento de contrato, con su respectiva certificación de autenticidad y de cualquier otra fianza que se solicite para el servicio. Entrega documentación.			Contratista.
15	Recibe el contrato administrativo de prórroga debidamente suscrito con sus documentos anexos (fianza y certificación) y revisa que la fianza de cumplimiento de contrato y la certificación estén correctas, si existen errores solicita su corrección. Si todo está correcto lo traslada a la Dirección Ejecutiva Nacional.			Encargado de Asesoría Jurídica.
16	Recibe el expediente, contrato administrativo de prórroga, fianza de cumplimiento de contrato y certificación y procede a emitir el Acuerdo de Aprobación de Contrato Administrativo. Instruye se notifique por medio de la Secretaría General al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios y a la Gerencia Administrativa Financiera.			Director Ejecutivo Nacional.
17	Recibe el Acuerdo de Aprobación de Contrato por parte de la Dirección Ejecutiva y expediente completo y notifica a la Gerencia Administrativa Financiera y al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.			Secretaría General.

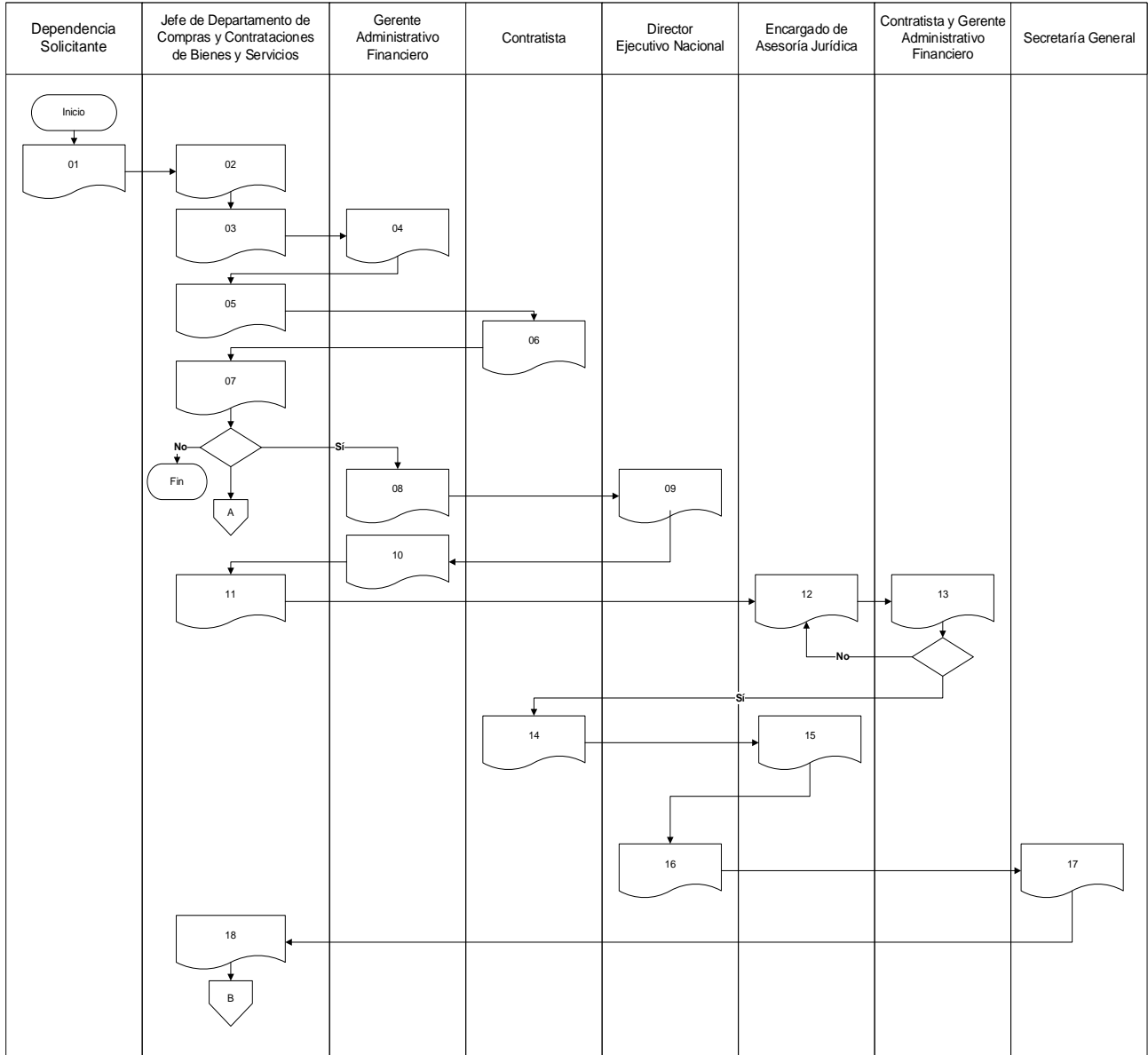
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S7-01	41	Prórroga de contratos administrativos	05 de 11
Inicia: Dependencia solicitante.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
18	Recibe el contrato administrativo de prórroga, Acuerdo de aprobación, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad y expediente. Margina y traslada para su publicación.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
19	Recibe el Acuerdo de la DEN de aprobación de contrato, contrato administrativo de prórroga, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad y expediente y traslada para que se publique en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
20	<p>Recibe la documentación descrita en el numeral anterior y expediente respectivo y publica en el Sistema GUATECOMPRAS, en la opción de "Otros Documentos" lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acuerdo de Aprobación, el Contrato Administrativo de Prórroga, la Fianza de Cumplimiento de Contrato y Certificación de Autenticidad e imprime la constancia de publicación en GUATECOMPRAS. Luego remite al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas por medio del portal de dicha institución e imprime la constancia respectiva y procede a publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS: constancia de envió de contrato a la CGC. Ingresar de forma diaria para dar seguimiento el estatus del Contrato Administrativo, en el portal de la CGC. (Imprimir captura de pantalla del estatus) Recibe notificación de recepción de Contrato Administrativo por medio de portal de la CGC y procede a publicar de forma oficial en los apartados correspondientes del Sistema de GUATECOMPRAS, todos los documentos descritos en la literal a). Todos los documentos originales deben anexarse al expediente, quedando en resguardo el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Por medio de oficio se traslada a la dependencia solicitante fotocopia del Acuerdo de la DEN de aprobación del contrato, contrato administrativo, fianza de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad, para que se proceda con la ejecución del contrato. 	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S7-01	41	Prórroga de contratos administrativos	06 de 11
Inicia: Dependencia solicitante.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
21	Solicita por medio de oficio al Encargado de Asesoría Jurídica, opinión jurídica, para proceder posteriormente a solicitar al Consejo Directivo del RIC la autorización para llevar a cabo la gestión de prórroga del contrato administrativo. Traslada oficio y expediente.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
22	Recibe el oficio y expediente, revisa y evalúa. Sí: emite opinión jurídica y traslada junto con expediente. No: informa de los inconvenientes (finaliza procedimiento).	Encargado de la Asesoría Jurídica.	
23	Recibe la opinión jurídica y expediente. Elabora oficio para solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera, que la Dirección Ejecutiva Nacional eleve y gestione ante Consejo Directivo del RIC, la autorización de la prórroga de contrato administrativo. Traslada oficio junto con expediente.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
24	Recibe el oficio y documentación de respaldo, verifica la información. Con base al oficio de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, elabora oficio para trasladar la Dirección Ejecutiva Nacional y solicitar lo eleve al Consejo Directivo para su autorización.	Gerente Administrativo Financiero.	
25	Recibe el oficio de solicitud y documentación de respaldo. Procede a elevar a Consejo Directivo y solicitar la autorización de la prórroga del contrato administrativo.	Director Ejecutivo Nacional.	
26	Recibe y conoce el expediente de solicitud de autorización de la prórroga de contrato administrativo, emite resolución (punto de acta) donde resuelve autorizar la prórroga del contrato administrativo, e instruye a la DEN para que notifique la resolución.	Consejo Directivo del RIC.	
27	Elabora el oficio donde informa sobre la resolución de Consejo Directivo de autorización de prórroga de contrato administrativo. Entrega a Secretaría General para que se notifique.	Director Ejecutivo Nacional.	

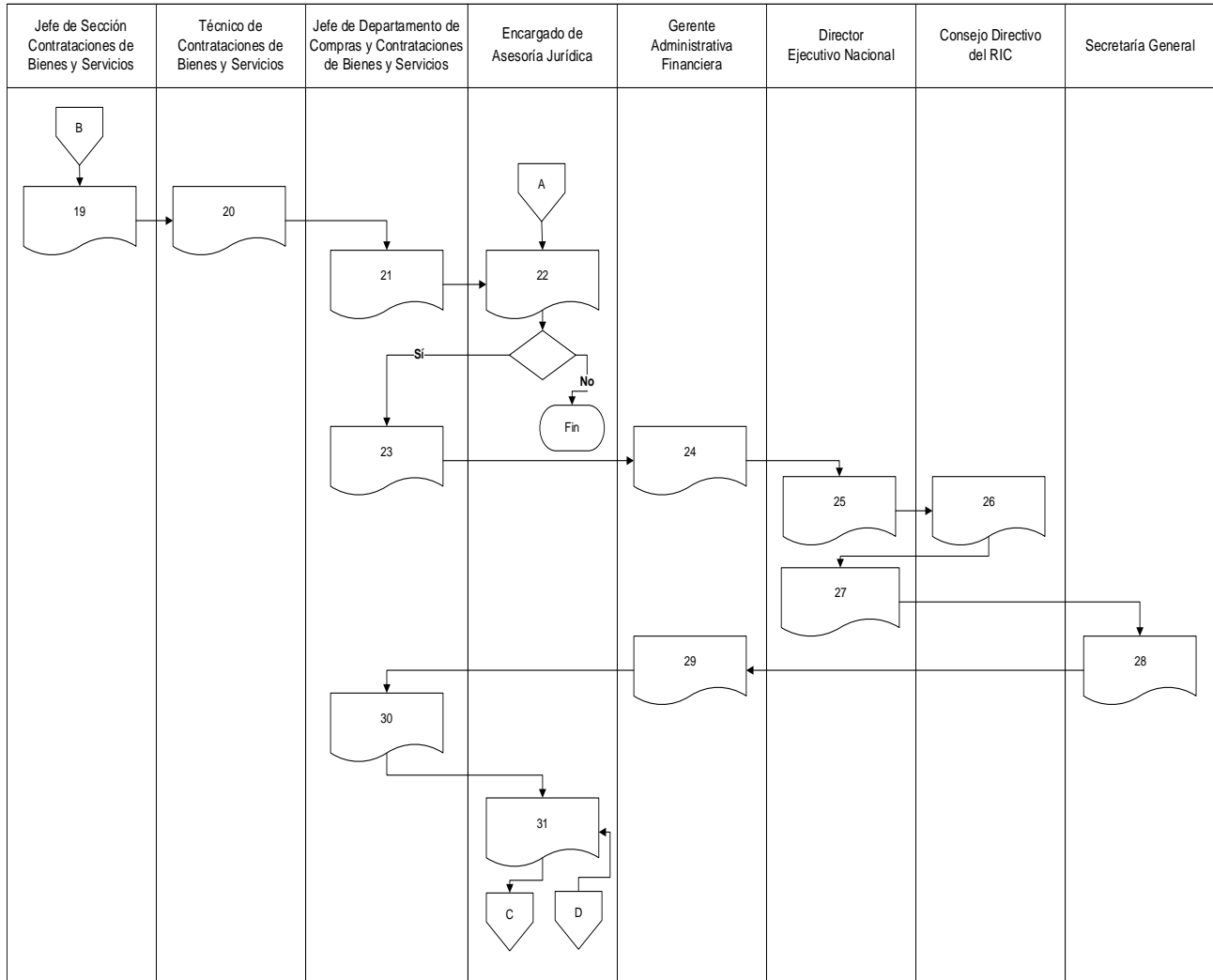
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S7-01	41	Prórroga de contratos administrativos	07 de 11
Inicia: Dependencia solicitante.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
28	Recibe el documento de autorización (Oficio de aviso de resolución de Consejo Directivo). Procede a notificar según la instrucción recibida.	Secretaría General.	
29	Recibe la notificación, documento de autorización y expediente. Traslada oficio con expediente al Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios para que gestione ante la Unidad de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato de prórroga.	Gerente Administrativo Financiero.	
30	Recibe el expediente, revisa y por medio de oficio solicita a la Asesoría Jurídica la elaboración del contrato de prórroga y demás gestiones.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
31	Elabora el documento y procede a la suscripción de contrato administrativo de prórroga, entre el contratista y el Director Ejecutivo Nacional.	Encargado de Asesoría Jurídica.	
32	Reciben el contrato administrativo de prórroga, revisan: Sí: Firman y devuelven a la asesoría jurídica y continúa. No: Solicita correcciones y devuelve.	Contratista y Director Ejecutivo Nacional.	
33	Gestiona el endoso para la prórroga de la fianza de cumplimiento de contrato, con su respectiva certificación de autenticidad y de cualquier otra fianza que se solicite para el servicio. Entrega documentación.	Contratista.	
34	Recibe el contrato administrativo de prórroga debidamente suscrito con sus documentos anexos (fianza y certificación) y revisa que la fianza de cumplimiento de contrato y la certificación estén correctas, si existen errores solicita su corrección. Si todo está correcto lo traslada a la Dirección Ejecutiva Nacional, para que sea elevado al Consejo Directivo.	Encargado de Asesoría Jurídica.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S7-01	41	Prórroga de contratos administrativos	08 de 11
Inicia: Dependencia solicitante.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
35	Recibe el expediente, contrato administrativo de prórroga, fianza de cumplimiento de contrato y certificación y lo eleva al Consejo Directivo para su aprobación.		Director Ejecutivo Nacional.
36	Recibe el oficio de solicitud y documentación de respaldo. Procede a elevar a Consejo Directivo del RIC y solicitar la aprobación de la prórroga del contrato administrativo.		
37	Recibe y conoce el expediente de solicitud de aprobación de la prórroga de contrato administrativo, emite resolución (punto de acta) donde resuelve aprobar la prórroga del contrato administrativo, e instruye a la DEN para que notifique la resolución.		Consejo Directivo del RIC.
38	Elabora el oficio donde informa sobre la resolución de Consejo Directivo de aprobación de prórroga de contrato administrativo. Entrega a Secretaría General para que se notifique.		Director Ejecutivo Nacional.
39	Recibe el documento de aprobación (Oficio de aviso de resolución de Consejo Directivo). Procede a notificar según la instrucción recibida.		Secretaría General.
40	Recibe los documentos de aprobación y expediente completo y notifica a la Gerencia Administrativa Financiera y al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		
41	Recibe el documento de aprobación, contrato administrativo de prórroga, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad y expediente. Margina y traslada para su publicación.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
FIN			

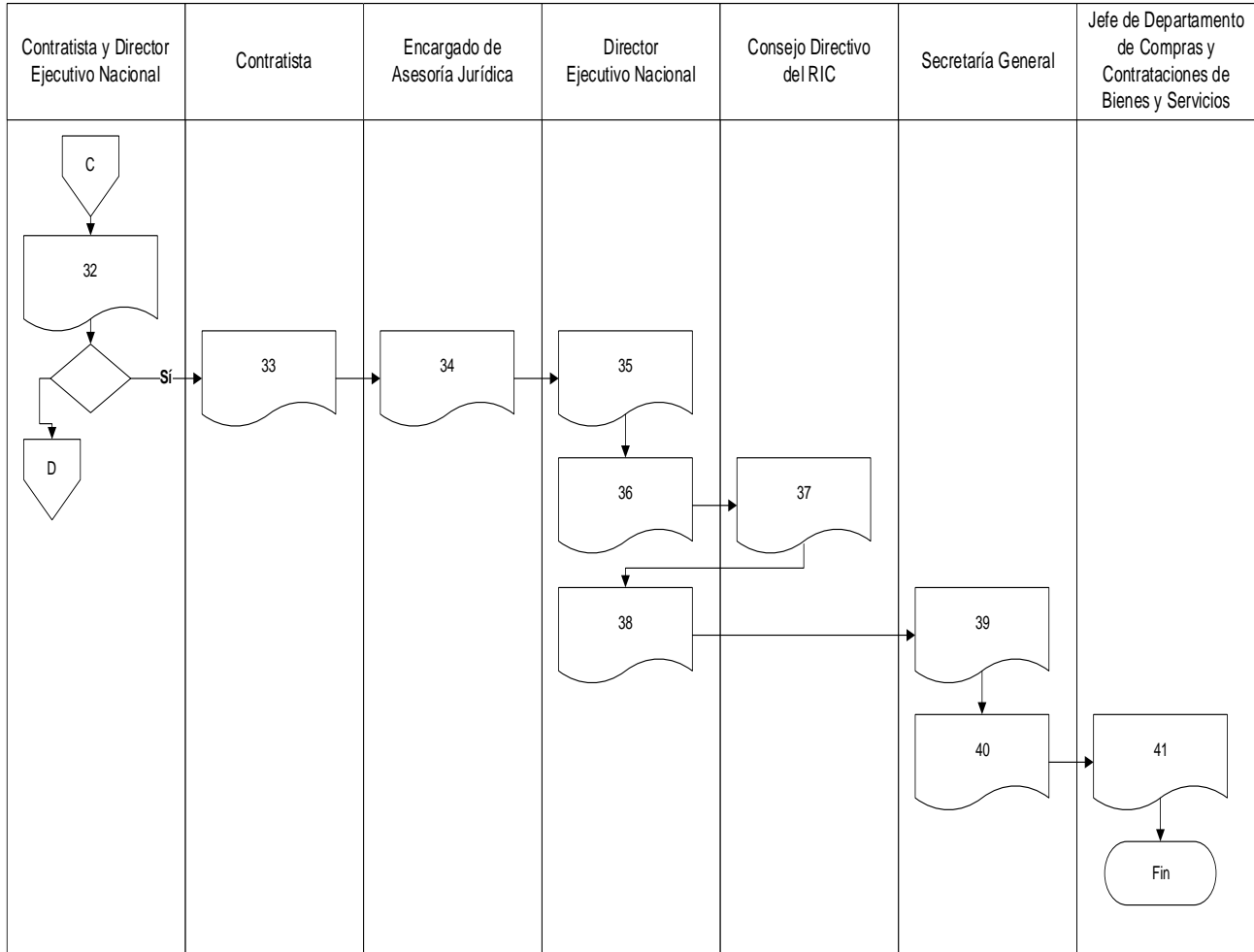
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S7-01	41	Prórroga de contratos administrativos.	09 de 11




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S7-01	41	Prórroga de contratos administrativos.	10 de 11




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S7-01	41	Prórroga de contratos administrativos	11 de 11







**SECCIÓN VIII
NOMBRAMIENTO DE JUNTAS
DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S8-01	24	Gestión de Nombramiento de Junta de Cotización o Licitación.	01 de 07
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para realizar la gestión del nombramiento de las juntas ya sea para eventos por modalidad de cotización o licitación.		
Objetivo:	Brindar los lineamientos para realizar la gestión que permita realizar nombramiento de las juntas para los eventos de cotización o licitación.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 9 numeral 5 literales “a” y “b”, 10, 11, 12, 13, 14 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículos: 9, 10 y 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala y sus reformas,.		
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El proceso debe iniciarse hasta que se cuenten con los documentos siguientes: 1) Constancia de publicación del Sistema de GUATECOMPRAS del “Proyecto de Bases”. 2) Dictámenes Técnico y Presupuestario.		
b.	Los miembros de la Junta, deben ser empleados que no hayan participado en ninguna fase previa a la publicación del evento.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S8-01	24	Gestión de Nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación.	02 de 07
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita por medio de oficio a la Gerencia Administrativa Financiera, el listado de nombres de los servidores públicos que serán propuestos para integrar la Junta. (Adjunta al oficio: Cuadro de control donde se detalla el nombre de todas las personas que han intervenido hasta esta fase en el proceso previo a la publicación, para que no sean tomadas en cuenta en el nombramiento de la Junta).		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
02	Recibe el oficio y da trámite, gestionando ante la Dirección Ejecutiva Nacional, el listado de integrantes propuestos para conformar la Junta. Responde al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios por medio de oficio, indicando el nombre del personal propuesto.		Gerente Administrativo Financiero.
03	Recibe el oficio con el listado de las personas propuestas que integrarán la Junta. Revisa, si no tiene observaciones, margina y traslada para que continúe con el trámite. Si tiene observaciones solicita las correcciones que correspondan.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
04	Recibe el oficio, revisa y traslada para que continúe con la gestión.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
05	Recibe el oficio, donde se detalla el nombre de los servidores públicos que serán nombrados para integrar la Junta. Revisa y luego solicita por medio de oficio a la Coordinación de Recursos Humanos la currícula de los integrantes (el cual debe estar actualizado) y certificación (este último aplica para eventos de licitación).		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

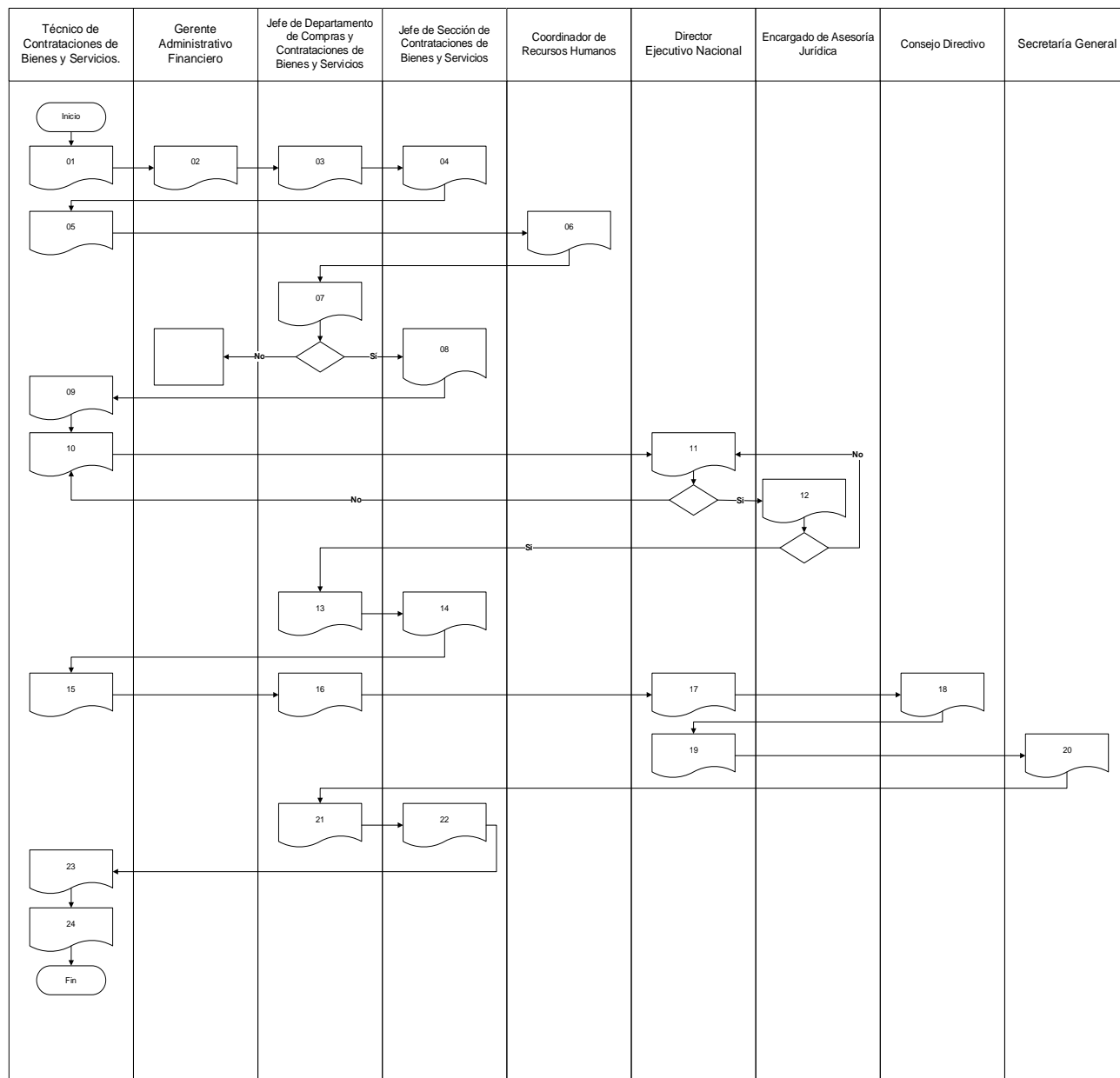
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S8-01	24	Gestión de Nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación.	03 de 07
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
06	Recibe el oficio y gestiona dentro de su dependencia la recopilación de lo solicitado y entrega por medio de oficio los expedientes que contiene la información de cada integrante propuesto para la Junta. En dicho documento debe indicar si alguien del personal estará en periodo de vacaciones o si tienen alguna suspensión de parte del IGSS.		Coordinador de Recursos Humanos.
07	Recibe y revisa: oficio, certificación (cuando aplique) y expedientes. Sí: Margina y traslada. No: Existen observaciones en el oficio emitido por la Coordinación de RRHH, relacionados con alguno de los integrantes propuestos, con relación a permisos o goce de vacaciones que se encuentren comprendidos dentro del periodo de recepción de ofertas y la aprobación de lo actuado de la junta, procede a hacerlo del conocimiento de la Gerencia Administrativa Financiera (ya sea para que se realice el cambio del miembro propuesto o que se modifique la fecha de vacaciones).		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
08	Recibe y traslada a Técnico de Compras de Bienes y Servicios para continúe con la gestión.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
09	Recibe el oficio, certificación (cuando aplique) y los expedientes que contienen las currículas de los integrantes propuestos para la Junta. Elabora fichas de resúmenes que contiene la acreditación de experiencia o conocimiento en el ámbito para el cual serán nombrados, si dentro de los miembros propuestos existen profesionales colegiados, se debe verificar que la colegiatura esté vigente durante el periodo comprendido desde la recepción de ofertas hasta lo aprobado por la junta. Observación: Cuando son eventos de licitación, se debe adjuntar también una ficha, en la cual se indica que cada miembro carece de los impedimentos establecidos en el artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado para ser nombrado para integrar la Junta de Licitación.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GAF-DCC-S8-01		24		Gestión de Nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación.
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		
No. Pasos		Descripción de la actividad		Responsable
10		Elabora el oficio para solicitar: Si la junta es para un evento de cotización, lo traslada a la DEN para solicitar el nombramiento y mediante oficio suscrito por el Encargado de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios Entrega oficio y expediente a la DEN (SIGUE PASO 11). Si la junta es para un evento de licitación, solicita la opinión jurídica y gestiona la firma del Encargado de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios (SIGUE PASO 12).		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
11		Recibe el oficio de solicitud de nombramiento y expediente del evento, revisa: Sí: procede a emitir el Acuerdo de Nombramiento, e instruye se notifique (SIGUE PASO 20). No: devuelve para que se realicen las correcciones que correspondan.		Director Ejecutivo Nacional.
12		Recibe la solicitud y analiza el expediente recibido. Sí: emite opinión favorable y lo traslada. No: existen observaciones, por lo que lo devuelve para que se realicen las correcciones que correspondan.		Encargado de Asesoría Jurídica.
13		Recibe la opinión jurídica favorable y expedientes de los miembros propuestos para integrar la junta. Revisa y si todo está correcto, margina y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios para que preparen los expedientes a ser entregados a los miembros Consejo Directivo del RIC.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
14		Recibe la opinión favorable de la Unidad de asesoría jurídica y expedientes, instruye a técnico de compras que proceda con la conformación de los expedientes para ser entregados.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DCC-S8-01	24	Gestión de Nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación.		05 de 07
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
15	Recibe la opinión favorable emitida por parte de Asesoría Jurídica y la integra al expediente del evento, que contiene las currículas y certificación de los integrantes propuestos para la Junta. (Del expediente completo que contiene las currículas, resúmenes y Opinión Jurídica, prepara los expedientes a ser entregados a los miembros del Consejo Directivo, los cuales se entregan a la Secretaría General en versión impresa y digital). Por medio de oficio firmado por el Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios, traslada los expedientes a la Secretaría General y un juego a Dirección Ejecutiva Nacional. Traslada el expediente original del evento a Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios con oficio se solicitud de nombramiento de junta.			Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
16	Recibe, revisa y traslada expediente por medio de oficio y con el Vo Bo. de la GAF a la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN), solicitando que gestione ante el Consejo Directivo la Resolución de nombramiento de la Junta.			Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.
17	Recibe la solicitud y expediente y lo eleva a Consejo Directivo, para solicitar nombramiento de los integrantes propuestos para conformar la Junta.			Director Ejecutivo Nacional.
18	Recibe y conoce el expediente del evento con la solicitud de emisión de resolución de nombramiento de la Junta y emite la resolución (punto de acta) donde resuelve nombrar a la Junta, e instruye a la DEN para que notifique la resolución.			Consejo Directivo del RIC.
19	Elabora el oficio donde informa sobre la resolución de Consejo Directivo de nombramiento de la Junta y entrega a Secretaría General para que se notifique a: Miembros de la junta, Gerencia Administrativa Financiera y Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios. Observación: La certificación de la resolución del Consejo Directivo, es entregada posteriormente.			Director Ejecutivo Nacional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S8-01	24	Gestión de Nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación.	06 de 07
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
20	Recibe los siguientes documentos: 1) Acuerdo de Nombramiento (aplica para evento de cotización), 2) Oficio de aviso de resolución de Consejo Directivo de nombramiento de junta (aplica para evento de licitación). Procede a notificar según la instrucción recibida y traslada la fotocopia de cada cédula de notificación al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, asimismo devuelve el expediente del evento.		Secretaría General.
21	Recibe las notificaciones y expediente, revisa, margina y traslada.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
22	Recibe las notificaciones y expediente. Traslada para que se integren los documentos al expediente e instruye para que se envíe vía correo a los integrantes de la junta, los documentos que deberá conocer para realizar las acciones que le competen.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
23	Recibe las notificaciones y expediente. Revisa los datos propios del evento y procede a ordenar el mismo. Envía por medio de correo electrónico a la junta, la versión digital de los documentos del evento, documentos de respaldo y normativa aplicable, asimismo indica lo siguiente: lugar, fecha y horario de recepción de ofertas y da a conocer el procedimiento que se debe seguir para solicitar las actas que procedan en el evento.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
24	Imprime correo electrónico y archiva en el expediente, el cual ordena para dejarlo listo para su entrega a la junta nombrada el día especificado en los documentos del evento.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S8-01	24	Gestión de Nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación.	07 de 07





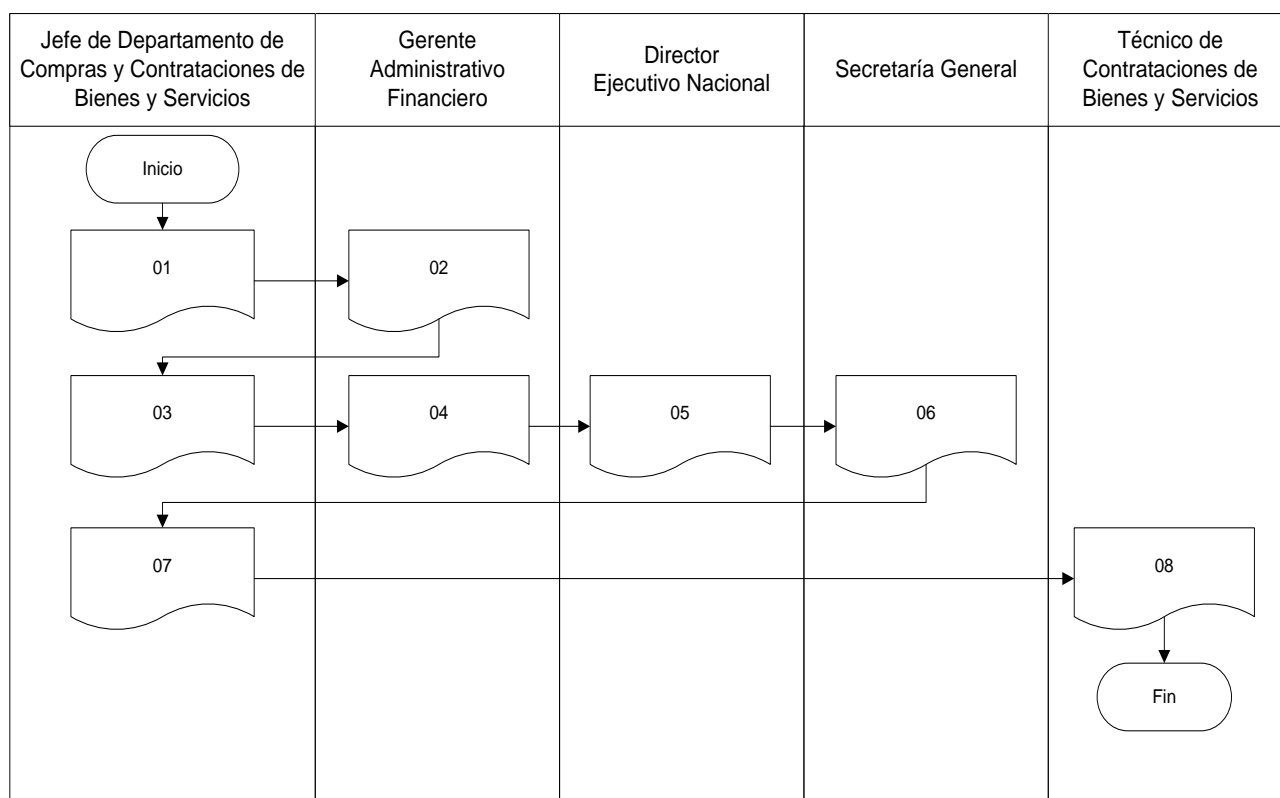
SECCIÓN IX
COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA

RIC

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DCC-S9-01	08	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	01 de 03	
Inicia: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de contratos administrativos de bienes, suministros y servicios realizados a través de los eventos de cotización y licitación.			
Objetivo:	Nombrar a las personas que integrarán la comisión que será la responsable de la recepción y liquidación de los contratos administrativos que fueron suscritos en el marco de los eventos de cotización y licitación, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 55 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.			
b.	Artículos 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala y sus reformas.			
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con el Contrato Administrativo y Acuerdo o Resolución de Aprobación respectivo, y las constancias de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.			
b.	Cronograma de entrega de los bienes o prestación del servicio, el cual debe estar debidamente aprobado por el RIC (cuando aplique).			
c.	El nombramiento de la comisión, se debe realizar con suficiente tiempo de antelación a la fecha de la recepción de los bienes, suministros o servicios, con el fin de que la misma tenga conocimiento y de acompañamiento en todo el proceso desde su inicio hasta la fecha de recepción de los mismos.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-01	08	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	02 de 03
Inicia: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita a la Gerencia Administrativa Financiera por medio de oficio el listado de personas a proponer a la Dirección Ejecutiva Nacional para que integren la Comisión Receptora o Liquidadora.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
02	Recibe la solicitud y traslada mediante oficio los nombres de las personas que serán propuestas para integrar la Comisión Receptora o Liquidadora.		Gerente Administrativo Financiero.
03	Recibe el oficio de respuesta, que contiene el listado de personal propuesto para integrar la Comisión Receptora o Liquidadora. Revisa y traslada para elaboración de oficio de solicitud de nombramiento.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
04	Elabora el oficio de solicitud de nombramiento y gestiona firma del Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios y Vo.Bo. Del Gerente Administrativo Financiero y lo entrega en la Dirección Ejecutiva Nacional.		Gerente Administrativo Financiero.
05	Recibe el oficio con el listado del personal propuesto para la integración de la Comisión Receptora y Liquidadora. Revisa y si está de acuerdo con el personal propuesto emite Acuerdo de Nombramiento y traslada a Secretaría General para su notificación (En el acuerdo deberá establecer el plazo en que la comisión receptora y liquidadora deberá realizar la recepción de los bienes, suministros y servicios).		Director Ejecutivo Nacional.
06	Recibe y notifica el acuerdo de nombramiento a los integrantes nombrados, a la Gerencia Administrativa Financiera y al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Secretaría General.
07	Recibe la cédula de notificación y el Acuerdo de Dirección revisa y traslada.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
08	Recibe copia notificación y el Acuerdo de Nombramiento. Envía por correo electrónico a los integrantes nombrados, la documentación propia del evento: contrato administrativo, acuerdo de aprobación, cronograma (cuando aplique).		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-01	08	Nombramiento de la Comisión Receptora o Liquidadora.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-02	22	Recepción de bienes, suministros o servicios por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora.	01 de 08
Inicia: Comisión Receptora y Liquidadora.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar por la Comisión Receptora y Liquidadora de contratos administrativos para la recepción de bienes, suministros o servicios realizados a través de los procesos de adquisición.		
Objetivo:	La comisión Receptora y Liquidadora será la responsable de la recepción de los contratos administrativos y que cumpla con el procedimiento para la recepción de los bienes, suministros y servicios que fueron contratados en el marco de los procesos adquiridos, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Informe de la Comisión Receptora y Liquidadora, que contenga fotografías, sobre el proceso de recepción de bienes, suministros o servicios (según aplique).		
b.	En Acta de Recepción, la Comisión Receptora y Liquidadora, debe detallar el bien, suministro o servicio recibidos de conformidad a lo indicado en el Acta de Adjudicación y verificar que la misma coincida con lo indicado en la factura electrónica en línea, presentada por el Contratista, asimismo los pormenores de la actividad (en dicho documento no debe figurar el número de la factura electrónica en línea).		
c.	La Comisión Receptora y Liquidadora, deberá verificar que la información consignada en los documentos recibidos esté correcta, por ejemplo: números de serie, descripción de los bienes, suministros o servicios, las vigencias de las fianzas de calidad o funcionamiento, así como de la información consignada en las mismas. De igual manera verificar que la información que detallen en los documentos expedidos por ellos, sea correcta.		
d.	Artículos 55 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
e.	Artículos 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala y sus reformas.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-02	22	Recepción de bienes, suministros o servicios por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora.	02 de 08

Inicia: Comisión Receptora y Liquidadora.

Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe el nombramiento de la Dirección Ejecutiva Nacional por medio de notificación realizada por la Secretaría General.	Comisión Receptora y Liquidadora.
02	Recibe el oficio de la GAF por medio del cual es designado para realizar la supervisión (cuando aplique).	Delegado Institucional.
03	Recibe la copia de la notificación del nombramiento de la comisión receptora y liquidadora.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios y Gerente Administrativo Financiera.
04	Recibe la fotocopia de oficio de la GAF donde fue designado el delegado institucional como supervisor (cuando aplique).	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
05	Revisa que los documentos se encuentren correctos: Sí: margina y traslada, para que se envíe a la comisión y al delegado institucional (supervisor, cuando aplique) la documentación del proceso. No: solicita sus correcciones.	
06	Recibe y traslada para que el Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios envíe a la comisión y al delegado institucional (supervisor, cuando aplique), la documentación del proceso y copia del presente procedimiento.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	Envía por medio de correo electrónico a la comisión y delegado institucional (supervisor, cuando aplique) de forma digital la documentación del proceso: Acta de Adjudicación, contrato administrativo, documento de aprobación del contrato (según corresponda), oferta del contratista, fichas técnicas, documentos del evento, especificaciones técnicas y cronograma de entrega (cuando aplique). Asimismo, envían información del contacto del contratista, para que coordinen la entrega y recepción de los bienes, suministros o servicios contratados. Si los bienes o suministros deben ser entregados en la Direcciones Municipales directamente, también se le envía la información, para que se coordine la forma de recepción y tiempo de entrega del contratista en cada sede.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-02	22	Recepción de bienes, suministros o servicios por parte de la Comisión Receptora y Liquidador.	03 de 08

Inicia: Comisión Receptora y Liquidadora.

Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
08	<p>De forma simultánea también envía información del proceso, por medio de memorando a las Secciones de Almacén y de Inventarios, de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Sección de Almacén, fotocopia de la documentación del proceso (aplica para subgrupos 200 (suministros) y 300 (bienes). ii. Cuando se reciban bienes correspondientes al renglón presupuestario del subgrupo 300, también se le debe trasladar fotocopia de la documentación a la Sección de Inventarios, para que tengan conocimiento de lo que se va a recibir. iii. Cuando son servicios, se envía información a la dependencia solicitante. 	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
09	<p>Reciben la documentación y revisan, para tener conocimiento de lo que van a recibir (bienes, suministros o servicios). Verifican el tiempo y la forma de entrega estipulado en el contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Realizan acercamientos con el contacto del contratista y coordinan la fecha y hora de entrega (el lugar de la recepción debe ser la indicada en el contrato administrativo). ii. Cuando sean servicios de remodelación o mantenimiento de instalaciones o la entrega sea de un bien (que debe ser instalado y puesto en marcha), el delegado institucional (supervisor, cuando aplique), debe dar acompañamiento desde el primer día que inicie la ejecución del cronograma correspondiente. 	Comisión Receptora y Liquidadora y Delegado Institucional.
10	<p>En la fecha y horario de recepción, acordados entre la comisión, delegado institucional (supervisor, cuando aplique) y el contratista, en apego al contrato, se apersonan en el lugar y proceden:</p> <p>Si es recepción de servicios, sigue paso 11, Si es recepción de bienes y suministros sigue paso 12.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora.

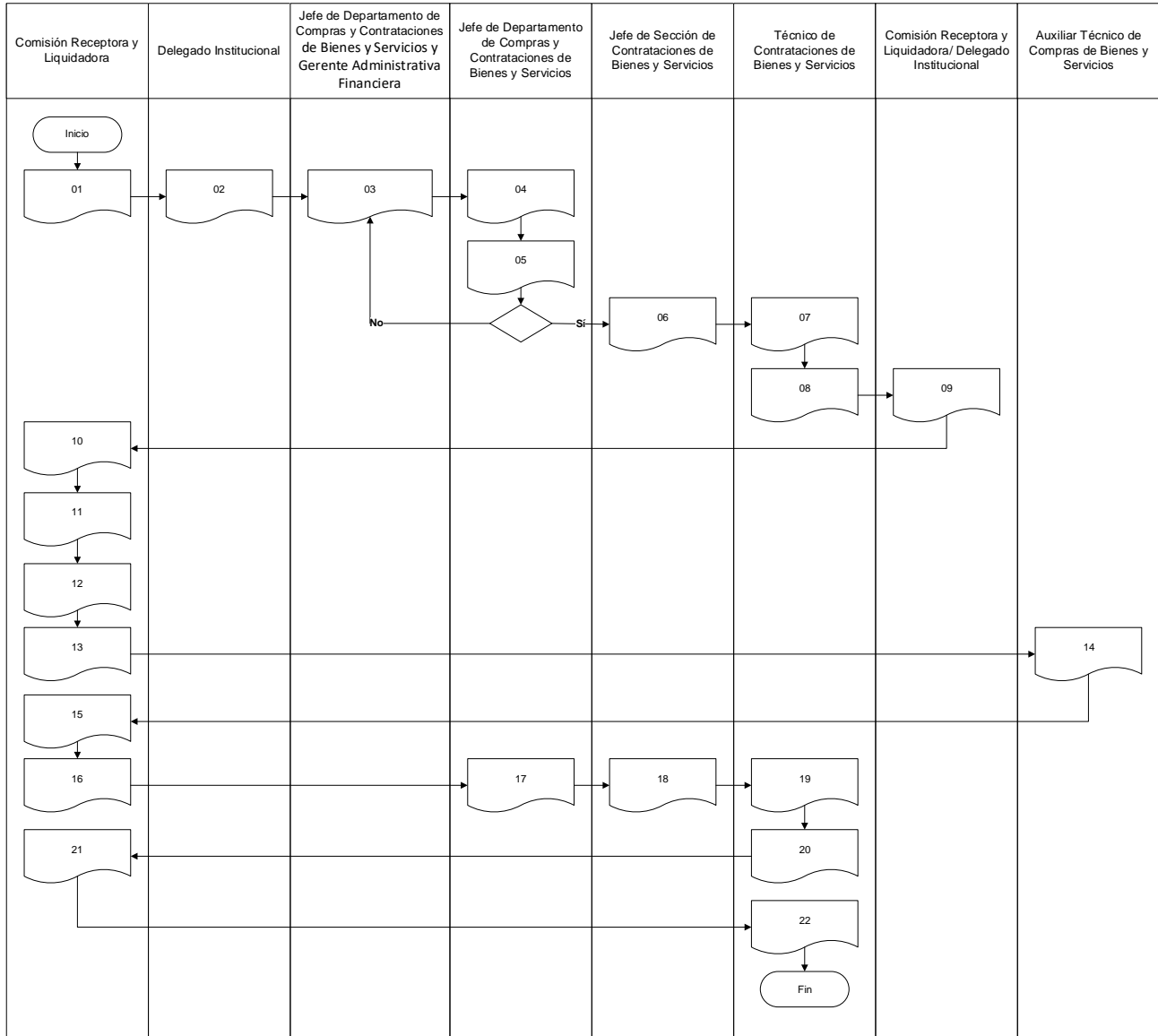
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-02	22	Recepción de bienes, suministros o servicios por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora.	04 de 08
Inicia: Comisión Receptora y Liquidadora.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
11	Recepción de Servicios: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que exista un delegado institucional (que haga las veces de supervisor, designado según la naturaleza del evento, este debe entregar a la Comisión un informe detallado de las actividades realizadas). • Revisa la documentación presentada por el contratista: factura electrónica en línea, carta de garantía, certificados, fichas técnicas, fianza de calidad y/o funcionamiento, según aplique y todos aquellos que se hayan sido estipulados en el contrato. En el caso de los servicios (y cuando se haya requerido en los documentos del evento o contrato), debe presentar el contratista, un informe de los servicios y debe de haber una carta de aceptación de los mismos por parte de la dependencia solicitante. • Listado de participantes (cuando aplique). • Cuando sean servicios de remodelación y/o mantenimiento, la recepción debe realizarse en acompañamiento del delegado institucional (supervisor designado para el efecto), quien debe entregar informe y documentos que haya generado su gestión de supervisión a la comisión, para que ellos revisen el cumplimiento de lo indicado y dicho documento pueda servir de soporte al acta de recepción. • SIGUE PASO 13. 		Comisión Receptora y Liquidadora.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-02	22	Recepción de bienes, suministros o servicios por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora.	05 de 08
Inicia: Comisión Receptora y Liquidadora.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
12	Recepción de bienes o suministros; <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación presentada por el contratista: factura electrónica en línea, notas de envío, carta de garantía, certificados, fichas técnicas, fianza de calidad o funcionamiento, según aplique y todos aquellos que se hayan sido estipulados en el contrato. • Revisa que los bienes, suministros o servicios correspondan a lo contratado. • Cuando son bienes se debe realizar la recepción con el acompañamiento del personal de las Secciones de Almacén y de Inventarios. • Cuando sean suministros, se debe realizar la recepción con el acompañamiento del personal de la Sección de Almacén. • Si los bienes o suministros son entregados en la Direcciones Municipales directamente, estas deben enviar a la Comisión la documentación de recepción correspondiente (Certificación de Acta y notas de envío del contratista), estos documentos los adjunta la comisión al acta de recepción. • SIGUE PASO 13. 		Comisión Receptora y Liquidadora.
13	Finalizada la actividad de recepción, proceden a elaborar el "Acta de Recepción". Solicita por medio de correo electrónico al técnico de compras número de acta y folios.		
14	Recibe el correo electrónico de solicitud y asigna número de Acta y proporciona hojas móviles del Libro de Actas del Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios, aprobado por la Contraloría General de Cuentas.		Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
15	Reciben las hojas del Libro de Actas, elaboran e imprimen el acta y firman los participantes: integrantes de la Comisión, cuando aplique, deberán firmar también las siguientes personas: jefe de almacén (recepción de bienes y suministros, únicamente para amparar el resguardo), delegado institucional (supervisor) en el caso que sean servicios de remodelación o recepción de bienes que deban ser instalados y puestos en marcha.		Comisión Receptora y Liquidadora.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-02	22	Recepción de bienes, suministros o servicios por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora	06 de 08
Inicia: Comisión Receptora y Liquidadora.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
16	Revisan que todo esté correcto y proceden a trasladar por medio de oficio al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, como mínimo los documentos siguientes en original: acta de recepción, factura electrónica en línea FEL, recibo de caja (cuando aplique), fianza de calidad y/o funcionamiento (cuando aplique), certificados de garantía y demás documentos de respaldo que se generen por la naturaleza de la adquisición o los que hayan sido solicitados en el contrato administrativo y los documentos del evento.		Comisión Receptora y Liquidadora.
17	Recibe el oficio, acta de recepción y los documentos de respaldo indicados en el numeral anterior. Revisa, margina oficio y lo traslada al Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios, para que se proceda a la publicación de los documentos en el Sistema de GUATECOMPRAS.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones, de Bienes y Servicios.
18	Recibe el oficio, acta de recepción y todos los documentos de respaldo entregados por la Comisión Receptora y Liquidadora. Traslada al Técnico de Compras de Bienes y Servicios para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
19	Recibe y revisa los datos propios del evento (nombre, número, NOG, etc.), procede a publicar en GUATECOMPRAS: acta de recepción, factura electrónica en línea, recibo de caja (cuando aplique), fianza de calidad y/o funcionamiento (cuando aplique), certificados de garantía y demás documentos entregados por la comisión, según la naturaleza del proceso de adquisición. Imprime la constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
20	Por medio de oficio traslada los documentos siguientes: Constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS y fotocopia de todos los documentos entregados por la comisión (los folios originales del acta de recepción, quedan archivados en el libro de actas del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios).		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GAF-DCC-S9-02		22		Recepción de bienes, suministros o servicios por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora.
Inicia: Comisión Receptora y Liquidadora.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
21	Recibe el oficio del Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios, al cual van adjuntos la constancia de publicación en GUATECOMPRAS y fotocopia de todos los documentos entregados por la comisión. Archiva y queda la espera de que se realice el pago respectivo del evento, para proceder posteriormente a la fase de liquidación.			Comisión Receptora y Liquidadora.
22	Inicia con la gestión de pago del contrato administrativo (VER SECCIÓN IX, PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS, PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE BIENES, SUMINISTROS O SERVICIOS POR MEDIO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, GAF-DCC-S9-05).			Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-02	22	Recepción de bienes, suministros o servicios por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora.	08 de 08



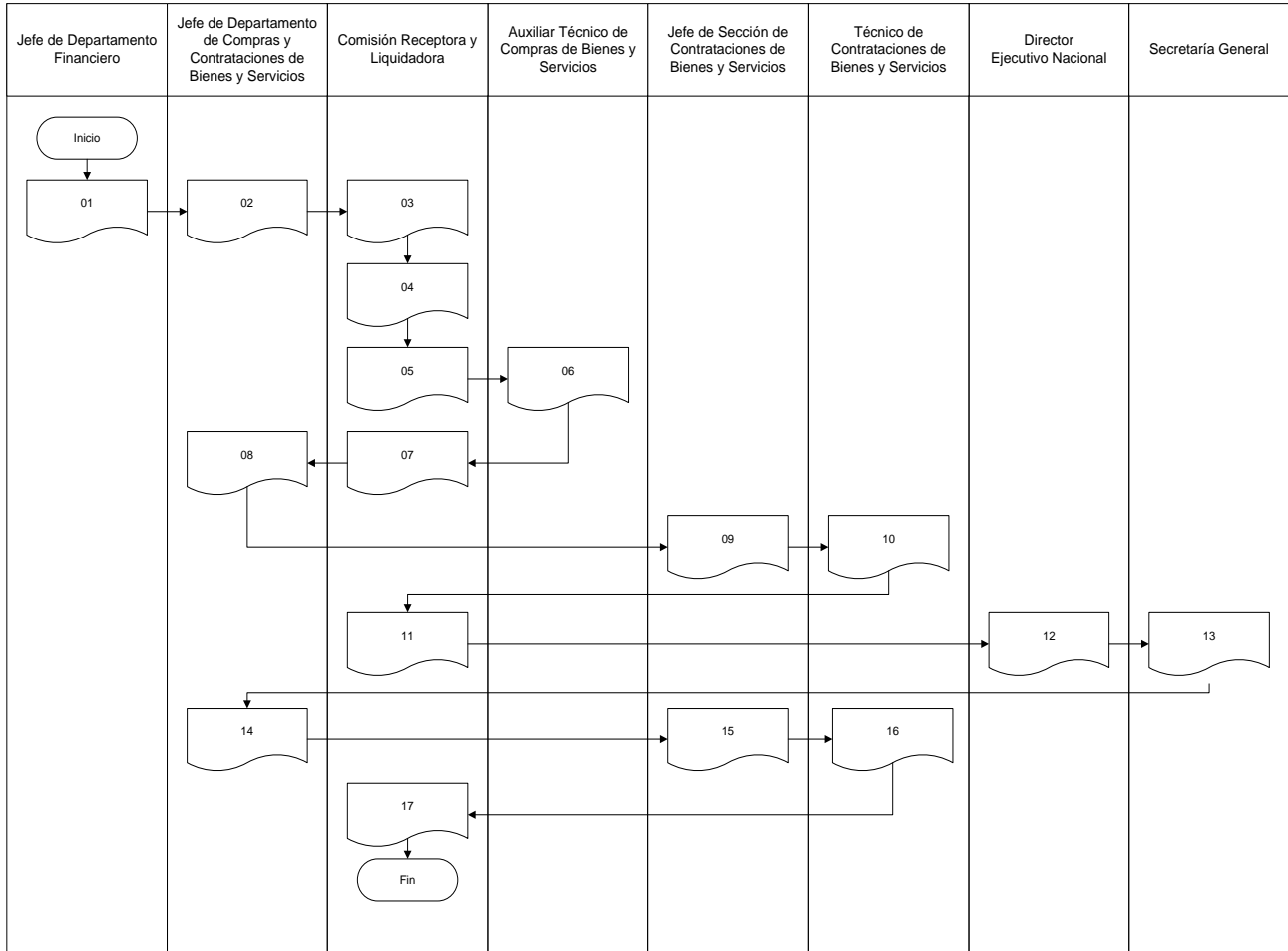
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-03	17	Liquidación de contratos administrativos por la Comisión Receptora y Liquidadora	01 de 05
Inicia: Jefe de Departamento Financiero.		Termina: Comisión Receptora y Liquidadora.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar por la Comisión Receptora y Liquidadora para la liquidación de contratos administrativos de bienes, suministros y servicios realizados a través de los procesos de adquisición.		
Objetivo:	Que la Comisión Receptora y Liquidadora cuente con el procedimiento que permita realizar la liquidación de los contratos administrativos, cuyos bienes, suministros o servicios, fueron recibidos para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículos 47, 48, 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del Acta de Recepción Definitiva de la obra, bienes, suministros o servicios (según aplique).		
b.	Oficio del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, donde da aviso a la Comisión Receptora y Liquidadora que el contrato administrativo ya fue pagado (cuando aplique).		
c.	Expediente de pago que incluye: CUR de devengado, liquidación, ingreso a almacén (cuando aplique), ingreso a inventario (cuando aplique), CUR de compromiso, orden de compra, factura electrónica en línea FEL de los pagos que se hayan realizado o bien indicar el saldo pendiente (cuando aplique).		
d.	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción de bienes, suministros o servicios y demás documentos de respaldo. • Constancia de ingreso a almacén (formulario 1H) (cuando aplique). 		


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-03	17	Liquidación de contratos administrativos por la Comisión Receptora y Liquidadora.	02 de 05
Inicia: Jefe de Departamento Financiero.		Termina: Comisión Receptora y Liquidadora.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Envía la fotocopia del expediente de pago para liquidación.		Jefe de Departamento Financiero
02	Traslada y entrega por medio de oficio el expediente original.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
03	Reciben: 1) Por parte de la UDAF, fotocopia del expediente de pago. 2) Por parte del Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios el expediente del evento en original.		Comisión Receptora y Liquidadora.
04	Revisan los expedientes recibidos, verificando entre otros: i. Que la recepción se realizó en apego a lo establecido en el contrato administrativo. ii. Que se hayan realizado las publicaciones en el Sistema de GUATECOMPRAS de las acciones realizadas por la Comisión. iii. Que se encuentran vigentes las fianzas de calidad y/o funcionamiento y su período de vigencia. iv. Que las cartas o certificados de garantía, establezcan claramente los plazos que cubren. v. Que se haya cumplido con el ingreso de los bienes a inventarios y almacén, en el caso de suministros a éste último. vi. Verificar si no existen servicios post recepción, que el contratista deba prestar después de entregar los bienes o servicios, por ejemplo: servicios de mantenimiento, reparaciones, para dejar en el acta de liquidación este extremo.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-03	17	Liquidación de contratos administrativos por la Comisión Receptora y Liquidadora	03 de 05
Inicia: Jefe de Departamento Financiero		Termina: Comisión Receptora y Liquidadora.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
05	Después de realizar la revisión de los expedientes, proceden a elaborar el “Acta de Liquidación” de los bienes, suministros, o servicios (según corresponda), en la cual deben dejar los pormenores de la revisión, entre ellos: indicar el detalle de los documentos que integran el expediente de pago y los pormenores indicados en el numeral anterior. Solicita por medio de correo electrónico al Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios el número de acta y folios.		Comisión Receptora y Liquidadora.
06	Recibe el correo electrónico de solicitud y asigna número de acta y proporciona hojas del Libro de Actas del Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.		Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
07	Reciben las hojas del Libro de Actas y elaboran e imprimen el acta y firman los integrantes de la Comisión Receptora y liquidadora. Trasladan el expediente completo para la publicación del acta de liquidación y documentos de respaldo en GUATECOMPRAS.		Comisión Receptora y Liquidadora.
08	Recibe acta y expediente de liquidación. Revisa, margina y traslada para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
09	Recibe los documentos descritos en el paso anterior y los traslada para su publicación en GUATECOMPRAS.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
10	Recibe los documentos que contienen el acta de liquidación y documentos de respaldo. Revisa los datos propios del proceso de adquisición, digitaliza los documentos, los publica en el Sistema de GUATECOMPRAS e imprime la constancia de respectiva. Traslada por medio de oficio la constancia de publicación y en fotocopia los demás documentos recibidos a la comisión receptora y liquidadora. Observación: la documentación original queda en resguardo del Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios. Los originales de los folios del libro de actas, se le entregan al técnico encargado del libro del departamento.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-03	17	Liquidación de contratos administrativos por la Comisión Receptora y Liquidadora	04 de 05
Inicia: Jefe de Departamento Financiero		Termina: Comisión Receptora y Liquidadora.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
11	Recibe oficio y la documentación descrita en el párrafo anterior, revisa y por medio de oficio lo traslada a la Dirección Ejecutiva Nacional para su aprobación.		Comisión Receptora y Liquidadora.
12	Recibe oficio y expediente Revisa y si no tiene observaciones al respecto, firma el Acuerdo de Aprobación de lo actuado por la Comisión. Solicita a la Secretaría General que se notifique a: Comisión, Gerencia Administrativa Financiera y Departamento Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Director Ejecutivo Nacional.
13	Notifica a las dependencias indicadas en el paso anterior.		Secretaría General.
14	Recibe notificación, acuerdo y expediente. Revisa y margina, para que en el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios se proceda con la publicación en GUATECOMPRAS.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
15	Recibe notificación, acuerdo y expediente y traslada a para que se proceda con su publicación.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
16	Recibe notificación, acuerdo y expediente, revisa los datos propios del evento, si no existen observaciones, procede a publicar en el Sistema GUATECOMPRAS el Acuerdo de Aprobación de la Liquidación realizada por la Comisión y genera constancia de publicación, traslada por medio de oficio a la Comisión para que se integre y al expediente.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
17	Recibe la constancia de publicación generada en el Sistema GUATECOMPRAS, revisa y archiva y devuelve el expediente original del evento al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Comisión Receptora y Liquidadora.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S9-03	17	Liquidación de contratos administrativos por la Comisión Receptora y Liquidadora.	05 de 05



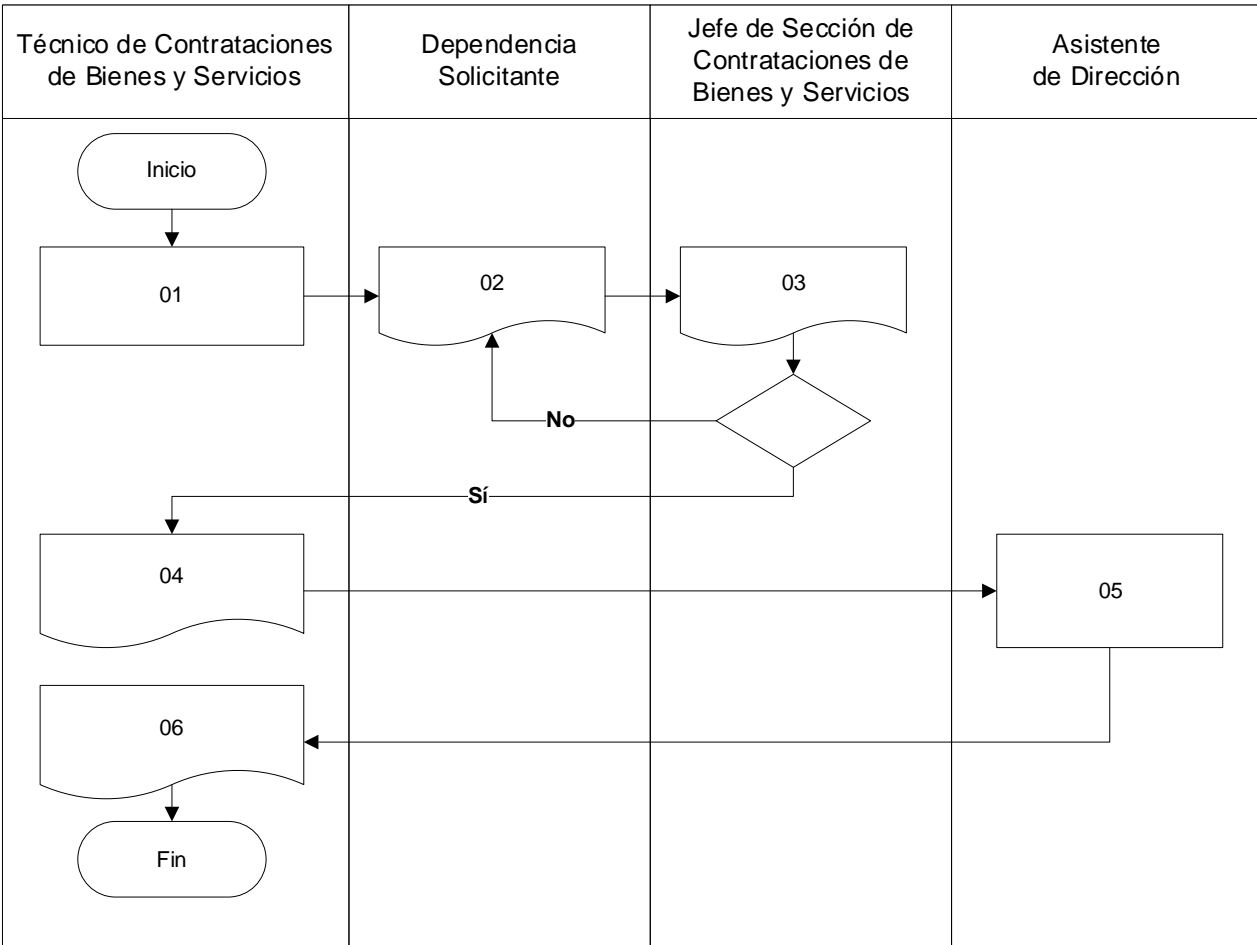


SECCIÓN X
PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-01	06	Gestión de la Visita Técnica y su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.	01 de 03
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para realizar la gestión ante la dependencia solicitante la visita técnica y su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.		
Objetivo:	Brindar los lineamientos para publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, la invitación para la realización de la visita técnica.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Constancia del Sistema de GUATECOMPRAS de la publicación de evento.		
b.	Que la visita técnica este contemplada dentro de los requisitos solicitados en los documentos del evento.		
c.	Este procedimiento también aplica, en los casos siguientes y que sea necesario convocar nuevamente a una visita técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya modificación a los documentos del evento. • Prórroga por ausencia de ofertas. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-01	06	Gestión de la Visita Técnica y su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.	02 de 03
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita por escrito a la dependencia solicitante la fecha y hora para la realización de la visita técnica, adjuntando constancia de publicación de evento en el Sistema de GUATECOMPRAS, así mismo solicita la designación de la persona idónea, que estará a cargo de esta actividad y el lugar a donde deben abocarse los interesados. Ver requisito a. de este procedimiento.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
02	Recibe la solicitud, elabora respuesta, indicando la fecha, hora para la realización y el nombre de la persona que atenderá la actividad de la misma y la traslada.		Dependencia Solicitante.
03	Recibe la respuesta y revisa que su contenido este correcto: Sí: traslada para que se publique en el Sistema de GUATECOMPRAS. No: devuelve a la dependencia solicitante para su corrección.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
04	Recibe la respuesta, revisa que los datos propios el evento estén correctos, y con base a información indicada, procede a solicitar a través del correo institucional la reserva del Salón (cuando aplique).		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
05	Recibe el correo institucional de solicitud y da respuesta por la misma vía, indicando la disponibilidad del salón en la fecha y hora solicitadas.		Asistente de Dirección.
06	Recibe la confirmación de la reserva de salón y elabora el documento de la invitación indicando: fecha, lugar y horario de la visita. i. Ingresar al Sistema GUATECOMPRAS, publica el documento e imprime la constancia de publicación. ii. Notifica a la dependencia solicitante de la publicación de la visita técnica en el Sistema de GUATECOMPRAS iii. Cuando aplique, por medio de correo electrónico notifica a las personas designadas de la fecha, hora y lugar de la visita técnica, enviado para el efecto el modelo de constancia de visita técnica (el cual fue publicado en GUATECOMPRAS con los documentos del evento). iv. Archiva en el expediente toda la documentación.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-01	06	Gestión de la Visita Técnica y su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UCC-S10-02	19	Prórroga para la recepción de ofertas cuando no se reciben ofertas.	01 de 06
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.		Termina: Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar cuando en un evento de cotización o licitación no se reciben ofertas el día de su recepción y cuando tampoco se reciben ofertas como resultado de la prórroga de recepción de ofertas.		
Objetivo:	Definir las actividades y gestiones que deben realizarse por la junta de cotización o licitación para un evento donde no se reciben ofertas el día de la presentación de ofertas y que tampoco se reciben ofertas en la prórroga de presentación de ofertas.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 32, 41 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acta de Recepción de ofertas y apertura de Plicas, con su constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.		
b.	Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional donde autorice la prórroga para la recepción de ofertas.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UCC-S10-02	19	Prórroga para la recepción de ofertas cuando no se reciben ofertas.	02 de 06
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.		Termina: Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe los documentos siguientes: Constancia de Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, fotocopia de "Acta de Recepción y Apertura de Ofertas". Anexa la documentación anterior al expediente, lo folia, firma y traslada el expediente por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva Nacional, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas.		Junta de Cotización o Licitación.
02	Recibe el expediente y revisa, si está correcto emite el Acuerdo de Aprobación de Prórroga del plazo para recepción de ofertas e instruye se proceda a notificar al Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios para que continúe con su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, devolviendo el expediente del evento.		Director Ejecutivo Nacional.
03	Recibe el expediente y el acuerdo de la DEN de aprobación para que se prorrogue el Plazo de Recepción de Ofertas y notifica a la Gerencia Administrativa Financiera y al Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.		Secretaría General.
04	Recibe la notificación de Acuerdo de Aprobación de la DEN y el expediente, revisa, si todo está correcto margina y lo traslada al Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios para que se continúe con la gestión.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
05	Recibe el expediente, revisa, si existen correcciones lo regresa a la DEN para las correcciones pertinentes, si todo está correcto instruye para que proceda con las gestiones correspondientes.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios
06	Recibe el expediente y procede a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i. Solicita a la Asistente de Dirección la reserva de salón para recepción de las ofertas, por medio de correo electrónico. ii. Elabora nueva invitación a la presentación de ofertas. iii. Procede a prorrogar en el Sistema de GUATECOMPRAS, la fecha de recepción de ofertas. iv. Imprime la constancia de publicación de GUATECOMPRAS de prórroga de recepción de ofertas. v. Da aviso por medio correo electrónico a la Junta de la prórroga de plazo de recepción de ofertas e indica la nueva fecha para recepción de ofertas. vi. Si existe visita técnica según los documentos del evento, se realiza trámite para la nueva fecha de la visita técnica (VER SECCIÓN X, PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS, PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA VISITA TÉCNICA Y SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS, GAF-DCC-S10-01). 		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UCC-S9-02	19	Prórroga para la recepción de ofertas cuando no se reciben ofertas	03 de 06
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.		Termina: Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	Entrega el día programado para la nueva recepción de ofertas con base a la prórroga publicada a la Junta por medio de oficio, el expediente debidamente foliado y listado de participantes y hace entrega por medio de vale, de la computadora y útiles de oficina.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
08	Reciben el expediente y se presentan en el lugar indicado en la prórroga para la recepción de las ofertas. Si durante la prórroga de la fecha de recepción de ofertas, no concurren oferentes continúa este procedimiento, pero si reciben ofertas se continúa con la SECCIÓN V, MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, GAF-DCC-S5-02.		Junta de Cotización o Licitación.
09	Redacta el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, declarando desierto el evento y solicita vía correo electrónico Al Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios, la asignación del número de Acta y folios.		
10	Recibe y revisa la documentación entregada por la Junta, para verificar si esta correcta. Sí: margina y traslada para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS No: devuelve para corregir.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
11	Recibe los documentos y traslada.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
12	Recibe la documentación, revisa la información propia del evento, digitaliza y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el acta y cambia el estatus del evento "Declarando Desierto". Imprime la constancia de publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada por medio de oficio a la Junta, la documentación siguiente: Fotocopia de acta (la original se le entrega al Técnico encargado del Libro de Actas para su archivo) y demás documentación entregada por la Junta; asimismo adjunta la Constancia de Publicación del Sistema de GUATECOMPRAS.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
13	Recibe la documentación y la integra al expediente, traslada el expediente a la DEN por medio de oficio, para que se continúe con la gestión que corresponda según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.		Junta de Cotización o Licitación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UCC-S10-02	19	Prórroga para la recepción de ofertas cuando no se reciben ofertas	04 de 06

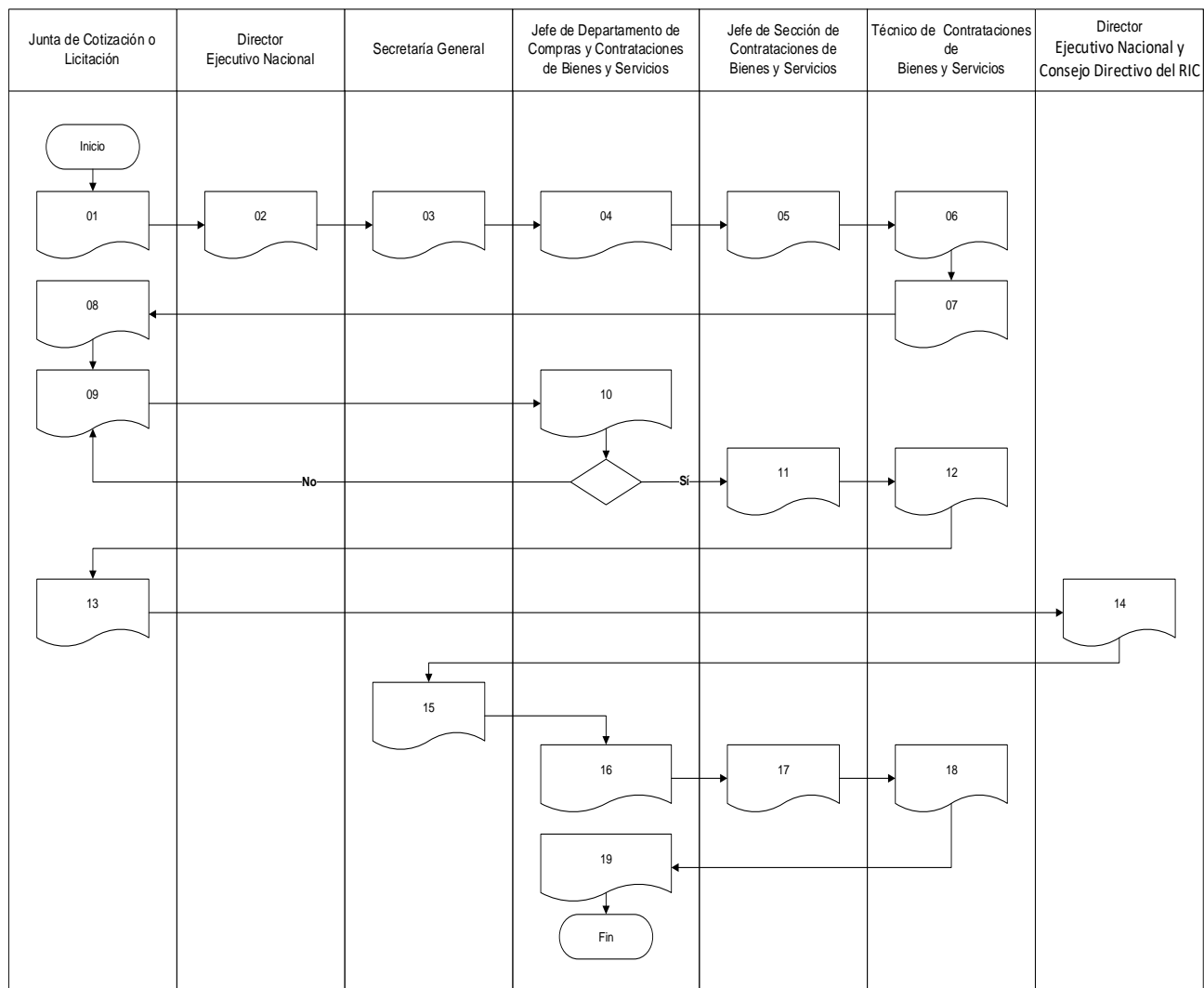
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.


Termina: Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
14	<p>Reciben el oficio y el expediente, revisan y toman la decisión conforme la Ley de Contrataciones del Estado (Compra Directa por Ausencia de Ofertas o Prescindir del evento).</p> <p>a) En un evento de cotización, es el Director Ejecutivo Nacional, quien toma la decisión conforme la Ley y emite Acuerdo.</p> <p>b) En un evento de licitación, el Consejo Directivo es quien resuelve conforme la Ley y emiten resolución, para lo cual el DEN elabora Oficio de Aviso de la Resolución del Consejo Directivo</p> <p>OBSERVACIÓN: El Oficio de Aviso que emite el Director Ejecutivo Nacional en su calidad de Secretario del Consejo Directivo, se realiza para cumplir con las publicaciones en los tiempos de ley, mientras es emitida la Certificación del Punto de Acta que contiene la Resolución del Consejo Directivo (este documento debe ser publicado también en el Sistema de GUATECOMPRAS al momento de recibirse).</p> <p>Trasladan para su notificación.</p>	<p>Director Ejecutivo Nacional y Consejo Directivo del RIC.</p>
15	Recibe el expediente junto con el documento de aprobación notifica a la Gerencia Administrativa Financiera y al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	Secretaría General.
16	Recibe el expediente con el documento de aprobación, margina y lo traslada para que se continúe con la gestión que corresponda.	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
17	Recibe el expediente con el documento de aprobación y traslada para su publicación.	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
18	Recibe el expediente, revisa la información propia del evento, ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS y procede a publicar en el NOG. Del evento el documento emitido por el Director Ejecutivo Nacional (cuando es un evento de cotización) u Oficio de Aviso emitido por el Director Ejecutivo Nacional en calidad de Secretario del Consejo Directivo (cuando es un evento de licitación), imprime la constancia de publicación respectiva, la adjunta al expediente y traslada.	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UCC-S10-02	19	Prórroga para la recepción de ofertas cuando no se reciben ofertas	05 de 06
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
19	Recibe el expediente del evento (cotización o licitación) con su respectiva constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, revisa y procede a realizar la gestión según la instrucción recibida en el documento emitido por la autoridad correspondiente, de la manera siguiente: a) Si la instrucción es iniciar un nuevo proceso notifica lo resuelto por medio de oficio, a la dependencia solicitante para la revisión de especificaciones técnicas y proceda a solicitar un nuevo evento. b) Si la instrucción es compra directa por ausencia de ofertas, se inicia proceso (Ver SECCIÓN IV COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS, PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS EN UN EVENTO DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN, GAF-DCC-S4-02).		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
FIN			

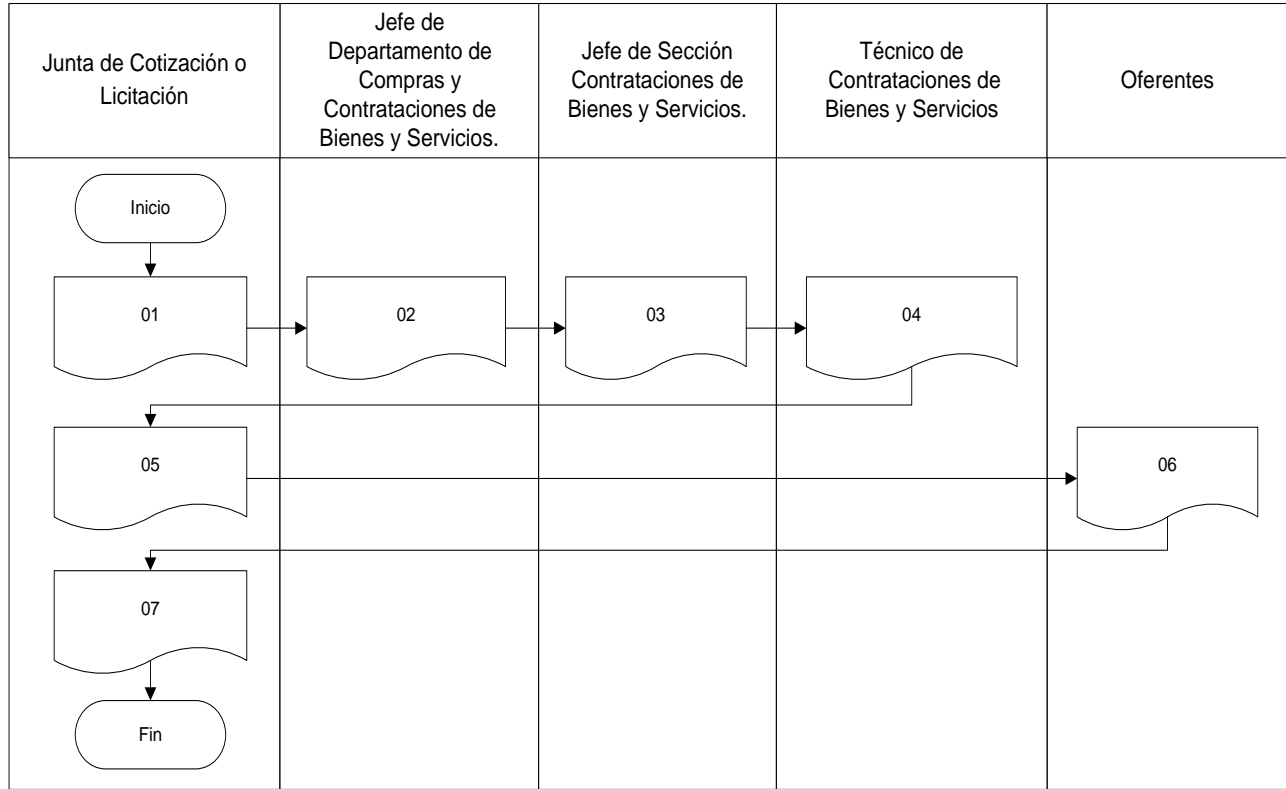
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UCC-S10-02	19	Prórroga para la recepción de ofertas cuando no se reciben ofertas	06 de 06
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios	




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DCC-S10-03	07	Solicitud de aclaraciones a los oferentes en los eventos de cotización o licitación por parte de la Junta de cotización o Licitación.	01 de 03	
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.		Termina: Junta de Cotización o Licitación.		
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para realizar la solicitud de aclaraciones a los oferentes en los eventos de Adquisición por la Modalidad de cotización o licitación			
Objetivo:	Que las Juntas de Cotización o Licitación, tengan el conocimiento y la directriz de las gestiones a realizar para solicitar aclaraciones o solicitudes de muestra a los oferentes dentro de un evento de cotización o licitación.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.			
b.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-. de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que se reciban ofertas.			
b.	Acta de Recepción de ofertas y apertura de Plicas, con su constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.			
c.	Las solicitudes de aclaración, no deben ir enfocadas a modificar el contenido de la oferta presentada por el oferente.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-03	07	Solicitud de aclaraciones a los oferentes en los eventos de cotización o licitación por parte de la Junta de Cotización o Licitación.	02 de 03
Inicia: Junta de Cotización o Licitación.		Termina: Junta de Cotización o Licitación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Evalúa la oferta u ofertas recibidas, revisa los documentos presentados en las plicas; así mismo. Solicita (cuando sea necesario) a cada oferente, por medio de oficio titulado "Solicitud de Aclaración, Documentación, Complementaria o Muestras" la hora y fecha en que se solicita la respuesta, el cual deberá publicarse en el Sistema de GUATECOMPRAS. Traslada para su publicación.		Junta de Cotización o Licitación.
02	Recibe la solicitud(es) margina y la traslada para su publicación.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
03	Recibe el oficio y solicitud(es) de aclaración, documentación complementaria o muestras y traslada.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
04	Recibe la(s) solicitud (es) de aclaración, documentación complementaria o muestras y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación. Traslada por medio de oficio.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
05	Recibe oficio y constancia, anexa al expediente (Queda a la espera de la respuesta por parte de los oferentes, de acuerdo a la fecha y hora indicada en la solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra publicada).		Junta de Cotización o Licitación.
06	Reciben el oficio por medio del Sistema de GUATECOMPRAS. Se presentan a las oficinas del RIC de Guatemala, no más tarde, el día y hora indicados en el oficio publicado en el Sistema de GUATECOMPRAS y hacen entrega de los oficios de respuesta y de las muestras cuando apliquen.		Oferentes.
07	Dentro de la fecha y hora indicada en la solicitud de aclaración publicada, procede a recibir las aclaraciones correspondientes. Anexa al expediente y continúa con evaluación de la oferta. VER SECCIÓN V, MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y ADJUDICACION DEL EVENTO DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, GAF-DCC-S5-03.		Junta de Cotización o Licitación.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-03	07	Solicitud de aclaraciones a los oferentes en los eventos de cotización o licitación por parte de la Junta de Cotización o Licitación.	03 de 03

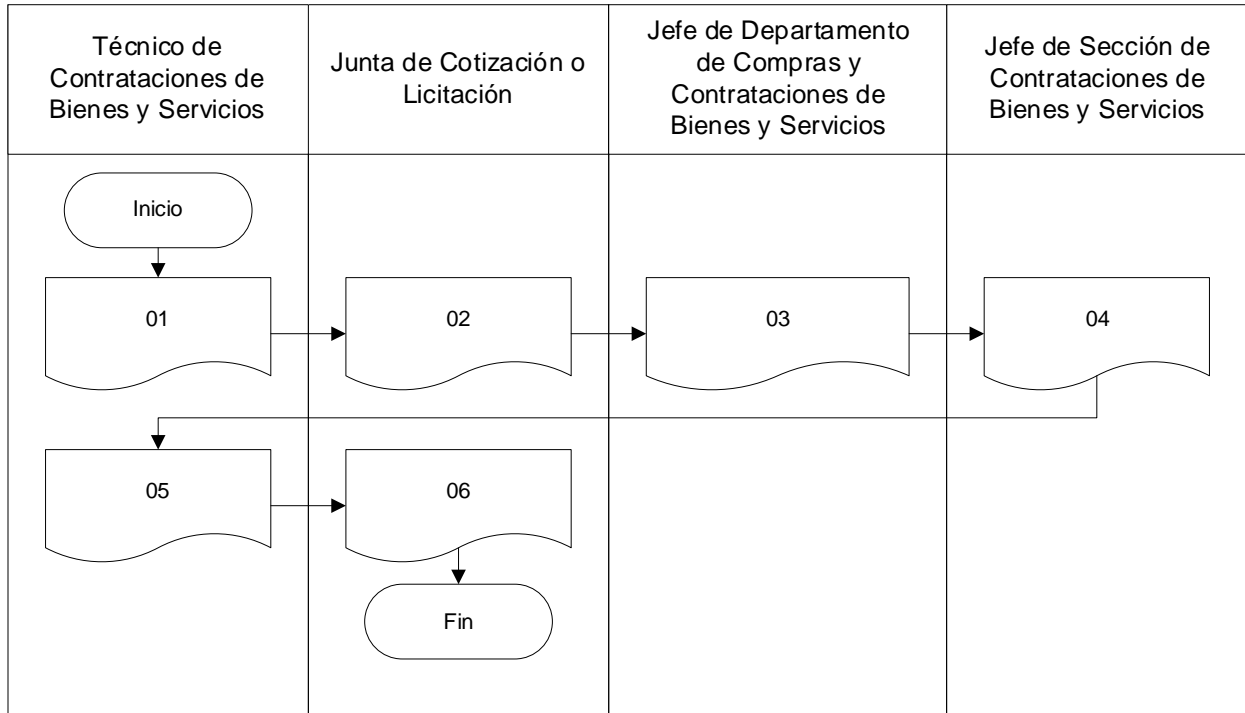


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, GAF		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DCC-S10-04	06	Respuesta a inconformidades.	01 de 04	
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Junta de Cotización o Licitación.		
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para dar respuestas a inconformidades presentadas por los oferentes.			
Objetivo:	Atender las inconformidades que presenten los oferentes en un evento de cotización o licitación.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.			
b.	Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.			
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a	Acta de adjudicación.			
b	Constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS del Acta de Adjudicación.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-04	06	Respuesta a inconformidades	02 de 04
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Junta de Cotización o Licitación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibida la o las inconformidades, procede a su impresión y la traslada ya sea por oficio o por medio de correo electrónico.		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
02	<p>Recibe la inconformidad, revisa, analiza y da respuesta por escrito. La respuesta puede ser procedente o improcedente, dicho extremo debe ser indicado en el oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es para dar lugar a la inconformidad, la Junta puede modificar su decisión y realizar los cambios necesarios por medio de un "Acta". • Si la respuesta es para declarar improcedente la inconformidad, debe adjuntar las pruebas de respaldo respectivas. <p>Solicita al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios la publicación de la respuesta, adjuntando a la misma los documentos de respaldo que correspondan.</p>		Junta de Cotización o Licitación
03	Recibe el oficio de respuesta a la inconformidad y documentos de respaldo y revisa la información propia del evento. Si la información está correcta, margina el oficio y lo traslada a la Sección de Contrataciones; si la información no está correcta solicita correcciones. Traslada el expediente.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
04	Recibe el oficio y documentación de respaldo y traslada para su publicación.		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
05	<p>Recibe el oficio de respuesta y documentos de respaldo, revisa, digitaliza y publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS, en el apartado propio de respuesta a inconformidades, cambia el estatus de la inconformidad, así mismo, también publica en el NOG general del evento, de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si la respuesta no cambia la adjudicación realizada, se publica en la opción "Otros Documentos", imprime la Constancia de Publicación de respuesta, elabora oficio y traslada a la junta. Si la respuesta cambia la adjudicación y el estatus del evento, modifica el estatus del evento y publica el acta, imprime la constancia de publicación y lo traslada a la junta, adjunto con la fotocopia del acta (el acta original y sus folios quedan en el libro de actas del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios). 		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-04	06	Respuesta a inconformidades	03 de 04
Inicia: Asistente de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Junta de Cotización o Licitación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
06	Recibe el oficio, documentos de respaldo y constancia de publicación de respuesta en el Sistema de GUATECOMPRAS. Archiva documentos en el expediente. VER SECCIÓN IV, MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y ADJUDICACION DEL EVENTO DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, GAF-DCC-S4-03.	Junta de Cotización o Licitación.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-04	06	Respuesta a inconformidades	04 de 04

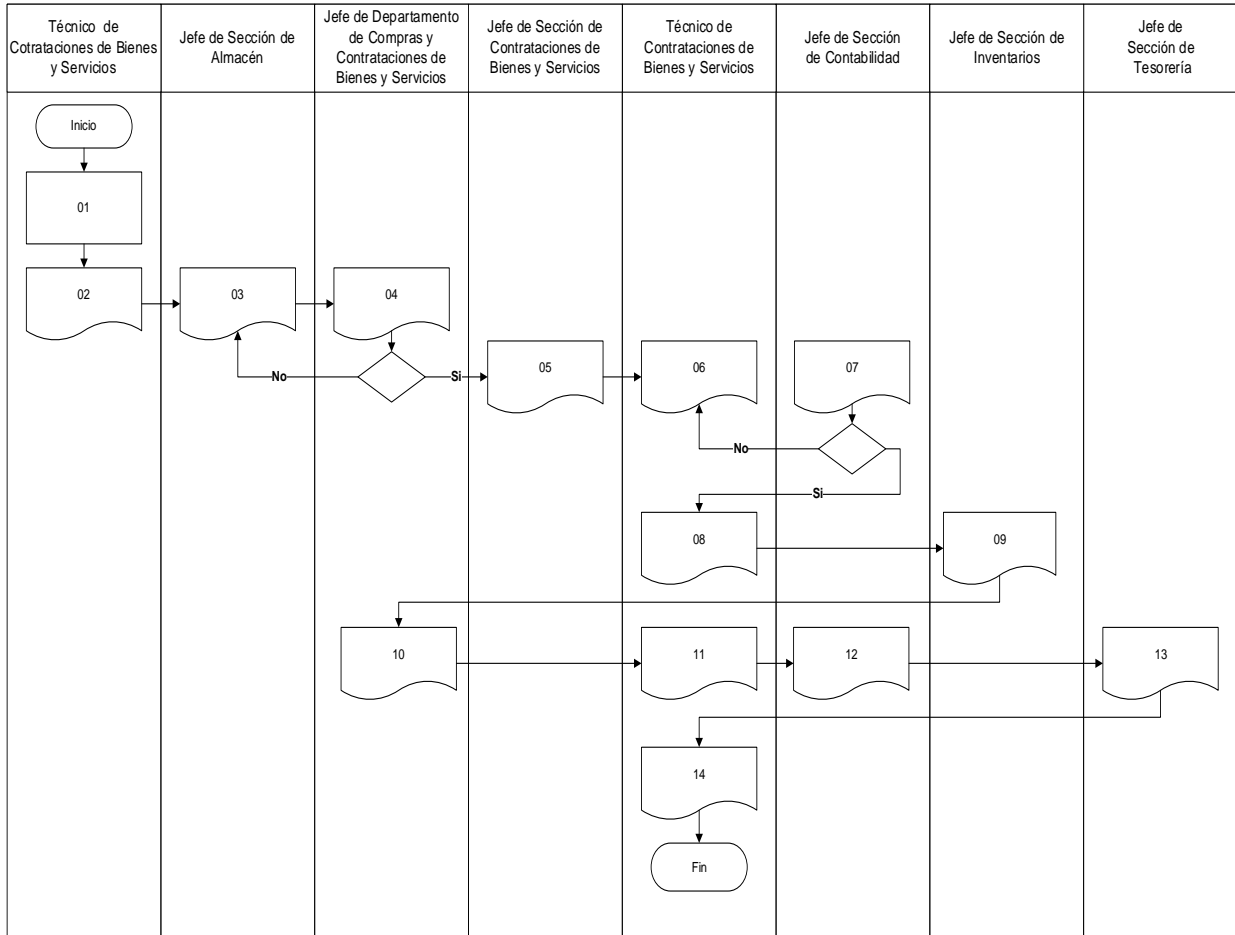


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-05	14	Gestión de pago de bienes, suministros o servicios por medio de contratos administrativos.	01 de 04
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios para la gestión de pago de bienes, suministros y servicios realizados a través de los eventos de cotización y licitación y que hayan sido recibidos por la Comisión receptora y liquidadora.		
Objetivo:	Que se cumplan con los lineamientos para realizar de forma eficiente y eficaz el pago de los bienes, suministros y servicios que fueron contratados en el marco de los eventos de cotización y licitación para el cumplimiento de los objetivos de la Institución y que fueron recibos por la comisión receptora y liquidadora.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.		
b.	Artículos 49, 50 y 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Acuerdo Ministerial No. 122-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala.		
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.		
d.	Artículo 26 Bis del Decreto número 101-97, de Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.		
e.	Resolución Conjunta Entes Rectores No. 001-2014 de la Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Crédito Público, Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acta de recepción de bienes, suministros o servicios, emitida por la comisión receptora y liquidadora, factura electrónica en línea, recibo de caja (cuando aplique), fianza de calidad y/o funcionamiento (cuando aplique), certificados de garantía y demás documentos de respaldo.		
b.	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS de Acta de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.		
c.	Cuando las entregas de los bienes sean en las Direcciones Municipales, deben constarse con la certificación del acta administrativa de recepción respectiva y las notas de envío debidamente firmadas y selladas de recibido, cuyos documentos deben ser trasladados por la comisión al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios para que se adjunten al expediente de recepción de los bienes o suministros y a partir de allí se inicie con la gestión de pago.		
d.	No aplica el ingreso de almacén e inventarios cuando son servicios No aplica el ingreso a inventarios cuando son suministros, pero si aplica ingreso a almacén. Aplica ingreso a inventarios y a almacén, cuando son bienes.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-05	14	Gestión de pago de bienes, suministros o servicios por medio de contratos administrativos.	02 de 04
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	<p>Luego de trasladar a la Comisión Receptora y Liquidadora la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del acta de recepción de bienes, suministros o servicios y de los demás documentos de respaldo.</p> <p>Gestiona firma de factura electrónica en línea ante la Gerencia Administrativa Financiera y procede a solicitar a la Sección de Tesorería las retenciones de ISR (cuando aplique).</p> <p>Observación: Si son servicios se pasa al paso 6 de este procedimiento)</p>		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
02	<p>Inicia con proceso para ingreso de almacén (aplica cuando son bienes y suministros) e inventarios (bienes tangibles e intangibles), para lo cual envía por medio de memorando fotocopia de la documentación respectiva a cada sección.</p> <p>Observación: Este paso no aplica cuando son servicios.</p>		
03	<p>Recibe el expediente, revisa y gestiona el ingreso en su respectivo control y procede a emitir la constancia del ingreso de los bienes o suministros (formulario 1H). Traslada la constancia del ingreso de los bienes o suministros, al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.</p> <p>Observación: Este paso no aplica cuando son servicios.</p>		Jefe de Sección de Almacén.
04	<p>Recibe y revisa los documentos de ingreso a almacén</p> <p>Sí: Margina y traslada para que continúe con el trámite.</p> <p>No: Devuelve para su corrección.</p> <p>Observación: Este paso no aplica cuando son servicios.</p>		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
05	<p>Recibe expediente, revisa y traslada para que continúe con la gestión.</p> <p>Observación: Este paso no aplica cuando son servicios.</p>		Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
06	<p>Recibe los documentos y los integra al expediente de pago, lo anota el libro de control y lo traslada al Jefe de Sección de Contabilidad para dar inicio con la aprobación del CUR de compromiso.</p>		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	<p>Recibe y revisa expediente de pago:</p> <p>Sí: Aprueba el CUR de compromiso.</p> <p>No: Devuelve para su liquidación.</p>		Jefe de Sección de Contabilidad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-05	14	Gestión de pago de bienes, suministros o servicios por medio de contratos administrativos	03 de 04
Inicia: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
08	<p>Recibe el expediente de pago, solicita por medio de correo electrónico a la sección de presupuesto la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (Aplica únicamente para gastos del grupo 3), conforma expediente y procede a crear la liquidación en el Sistema de Gestión.</p> <p>a) Cuando son bienes, al finalizar la creación de la liquidación, procede a enviar un correo electrónico al jefe de inventarios, para que proceda con la elaboración del ingreso a inventarios y traslada por medio de oficio el formulario 1H con el expediente respectivo (SIGUE PASO 9).</p> <p>b) Si son suministros se omite la literal anterior (SIGUE PASO 11).</p> <p>c) Si son servicios (SIGUE PASO 11).</p>		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
09	<p>Recibe el correo electrónico y expediente físico, revisa y si todo está correcto procede a realizar el ingreso al SICOIN. Traslada al Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios la constancia de ingreso a inventarios (este paso solo aplica para bienes).</p>		Jefe de Sección de Inventarios.
10	<p>Recibe la constancia de ingreso a inventarios, formulario 1H y documentos de respaldo, lo revisa y traslada al Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios para que continúe con trámite.</p>		Jefe de Departamento Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
11	<p>Solicita la autorización de liquidación en el Sistema de Gestión, gestiona las firmas del Jefe de Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios y de la Gerencia Administrativa Financiera. Traslada expediente.</p>		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
12	<p>Recibe el expediente y revisa que todo este correcto, emite y aprueba el CUR de devengado y lo traslada a la Sección de Tesorería.</p>		Jefe de Sección de Contabilidad.
13	<p>Recibe el expediente de pago y emite cheque y procede el pago al Contratista e informa.</p>		Jefe de Sección de Tesorería.
14	<p>Recibe la información de que se efectuó el pago y publica en el Sistema GUATECOMPRAS el expediente de pago e informa a la Gerencia Administrativa Financiera sobre el pago realizado para que se dé aviso a la Comisión Receptora y Liquidadora y se proceda a la liquidación del contrato.</p>		Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DCC-S10-05	14	Gestión de pago de bienes, suministros o servicios por medio de contratos administrativos.	04 de 04



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CDP:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
DCC:	Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios
DP:	Departamento Financiero.
DEN:	Director Ejecutivo Nacional.
FEL:	Factura Electrónica en Línea.
GAF:	Gerente Administrativo Financiero.
GUATECOMPRAS:	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
PAC:	Plan Anual de Compras.
SCBSSys	Solicitud de Compra de Bienes y Servicios.
SEI:	Subasta Electrónica Inversa.

