



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE COMPRAS

Noviembre - 2018
Versión 3

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerencia</i>
		



**APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Sección de Compras del Departamento Administrativo del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012.

RESUELVE

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Sección de Compras del Departamento Administrativo del -INAB-	MP-ADM.COM-01	Elaboración del plan anual de compras
	MP-ADM.COM-02	Modificación del plan anual de compras
	MP-ADM.COM-03	Compra de baja cuantía de Q.0.01 a Q.25,000.00
	MP-ADM.COM-04	Compra directa de Q.25,000.01 a Q.90,000.00
	MP-ADM.COM-05	Cotización de Q.90,000.01 a Q.900,000.00
	MP-ADM.COM-06	Licitación de Q.900,000.01 en adelante
	MP-ADM.COM-07	Contrato abierto (sin límite de monto)
	MP-ADM.COM-08	Adquisición con proveedor único
	MP-ADM.COM-09	Arrendamiento de bienes inmuebles
	MP-ADM.COM-10	Contratación de servicios técnicos y profesionales (subgrupo 18, reglones 029 y 081)
	MP-ADM.COM-11	Negociaciones entre entidades públicas
	MP-ADM.COM-12	Casos de Excepción

II. La presente resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	6
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
Monitoreo y seguimiento	7
Modificación y/o actualización	7
PROCEDIMIENTOS	8
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	9
MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	16
COMPRA DE BAJA CUANTÍA DE Q.0.01 A Q.25,000.00	23
COMPRA DIRECTA DE Q.25,000.01 A Q.90, 000.00	29
COTIZACIÓN DE Q.90,000.01 A Q.900,000.00	41
LICITACIÓN DE Q.900,000.01 EN ADELANTE	62
CONTRATO ABIERTO (SIN LIMITE DE MONTO)	83
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	89
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	98
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (SUBGRUPO 18, RENGLONES 029 Y 081)	107
NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	112
CASOS DE EXCEPCIÓN	118
ANEXOS	124



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Noviembre 2018

I. INTRODUCCIÓN

El INAB es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; siendo el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en material forestal; el cual, para efectuar las compras, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública se rige a las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, los lineamientos que establece la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas y las normas internas de la institución.

En ese sentido, es necesario contar con un manual en donde se establezcan los procedimientos para cada tipo de modalidad de adquisiciones, estableciendo la responsabilidad de cada colaborador, de tal manera se puedan implementar adecuadamente las disposiciones legales correspondientes y que la aplicación de las funciones y actividades a cada puesto de trabajo sean eficientes y efectivas.

Por lo anterior, en el presente manual se encuentran las distintas modalidades de adquisición reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de los cuales se encuentran: la compra de baja cuantía, la compra directa, la cotización pública, la licitación pública, el contrato abierto, adquisición con proveedor único, arrendamiento de bienes inmuebles, la contratación de servicios técnicos y profesionales, negociaciones entre entidades públicas y los casos de excepción.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Noviembre 2018

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar un documento que norme, facilite y oriente al personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, sobre la aplicación correcta del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes, equipos y suministros o la contratación de servicios.

Objetivos específicos

- *Disponer de procedimientos para cada actividad y procesos relativos a las diferentes modalidades de adquisición pública.*
- *Establecer los pasos a seguir para la correcta aplicación de lo establecido en la legislación correspondiente.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala.*
- *Ley de Contrataciones del Estado.*
- *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*
- *Ley Orgánica del Presupuesto.*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.*
- *Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.*
- *Ley Forestal.*
- *Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.*
- *Otras disposiciones emitidas por la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Noviembre 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques INAB, será observado y cumplido por todas las dependencias que lo conforman, el cual norma los procedimientos de adquisición, a través de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Términos, siglas y/o definiciones

Bases del Concurso: documento que incluye las especificaciones generales de la adquisición, el cronograma, condiciones que deben reunir los oferentes, características generales y específicas del bien, material, suministro o servicio que se desea adquirir, presentación de ofertas, garantías, criterios de calificación, entre otra información.

CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

Comisión Receptora y Liquidadora: Es aquella que la nombra la autoridad correspondiente para llevar a cabo la recepción y liquidación de los bienes, suministros o servicios contratados bajo las modalidades de cotización y licitación pública.

Constancia de Recepción de Servicio: documento mediante el cual se manifiesta que el servicio adquirido fue recibido de acuerdo a lo solicitado.

Cotización: documento mediante el cual se muestra el precio y especificaciones de un bien, material, suministro o servicio que se desea adquirir, el cual es elaborado por el proveedor u oferente.

CUR: Comprobante Único de Registro.

Dependencia encargada de tramitar expedientes de servicios técnicos y profesionales: Es el área o unidad administrativa de la estructura del INAB, que coordina y gestiona la conformación de los expedientes de servicios técnicos y profesionales para las gestiones de constitución y pago.

Disposiciones Especiales: son los aspectos que se deben cumplir en casos excepcionales o atípicos.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Noviembre 2018

Especificaciones Generales: es un documento que contiene de forma clara las características que debe cumplir el bien, servicio o suministro que se desea adquirir.

Especificaciones Técnicas: es un documento elaborado por un experto o técnico, en donde incluye las características y condiciones que se deben cumplir para la adquisición de un bien, servicio o suministro.

GUATECOMPRAS: portal utilizado para publicar los procesos de adquisición pública.

Informe de Actividades: exposición escrita de las acciones realizadas en la prestación de un servicio técnico o profesional.

Informe de Productos: exposición escrita de los resultados derivado de la contratación de un servicio técnico o profesional.

Junta de Cotización: Es aquella que se encuentra conformada para recibir y calificar las ofertas que sean presentadas por las ofertas en la modalidad de cotización pública.

Junta de Licitación: Es aquella que se encuentra conformada para recibir y calificar las ofertas que sean presentadas por las ofertas en la modalidad de licitación pública.

NOG: número de operación en GUATECOMPRAS.

NPG: número de publicación en GUATECOMPRAS.

Persona Autorizada para el Manejo de Caja Chica: Es quien mediante una resolución de Gerencia ha sido facultada para el manejo de caja chica.

Personas Inconformes: Son aquellas que no se encuentran de acuerdo con la decisión de adquisición en un evento de cotización o licitación pública que por ende presentan una inconformidad en GUATECOMPRAS expresando sus motivos.

Persona Técnico (especialista o que domina el tema) Jurídico o Financiero: Es quien conoce acerca del bien, suministro o servicio a adquirir, así como alguien que tiene conocimiento en aspectos legales y alguien que tiene capacidad o experiencia en el campo financiero, puede ser por medio de estudios o años de experiencia en el tema.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Noviembre 2018

Persona que Elabora Especificaciones Técnicas: Es quien conoce acerca del bien, suministro o servicios que se necesita adquirir y que por lo tanto especificar los aspectos mínimos que se deben cumplir.

Solicitante: Persona que elabora la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios derivado de una necesidad que surge de la dependencia donde desempeña sus labores.

Términos de Referencia: un documento que contiene los lineamientos generales para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Noviembre 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Noviembre 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) Administrativo(a) deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

MP-ADM.COM-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Modificación el plan anual de compras

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Elaboración del Plan Anual de Compras

MP-ADM. COM-01

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

El procedimiento de la elaboración del Plan Anual de Compras contempla los pasos para la preparación y publicación del mismo.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la elaboración del Plan Anual de Compras.

Políticas y/o normas:

- *El Plan Anual de Compras deberá realizarse y ser aprobado por la Junta Directiva antes del inicio del ejercicio fiscal.*
- *No se incluirán en el Plan Anual de Compras las adquisiciones menores de Q.25,000.00 cuatrimestrales.*
- *El Plan Anual de Compras será publicado en el portal de GUATECOMPRAS en las fechas que establezca la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para el efecto.*
- *Previo o durante el ejercicio fiscal se podrán realizar modificaciones al Plan Anual de Compras.*



Elaboración del Plan Anual de Compras

MP-ADM. COM-01

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Jefe(a) de Unidad*
- *Director(a) Nacional*
- *Director(a) Regional*
- *Asistente de Junta Directiva*
- *Secretario de Junta Directiva*

Formatos utilizados:

- *Ninguno.*

Documentos utilizados:

- *Memorando.*
- *Resolución de aprobación.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Elaboración del Plan Anual de Compras*

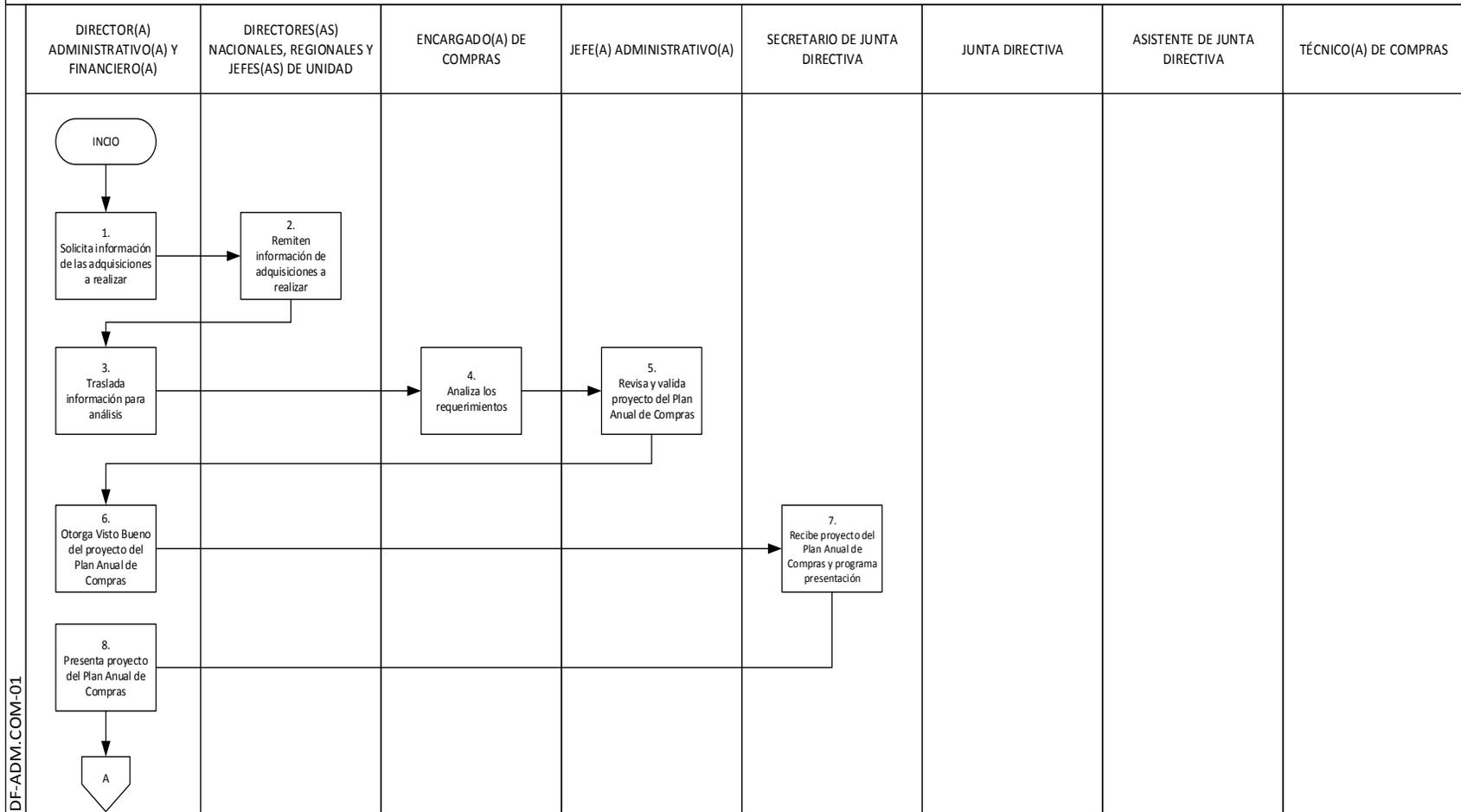
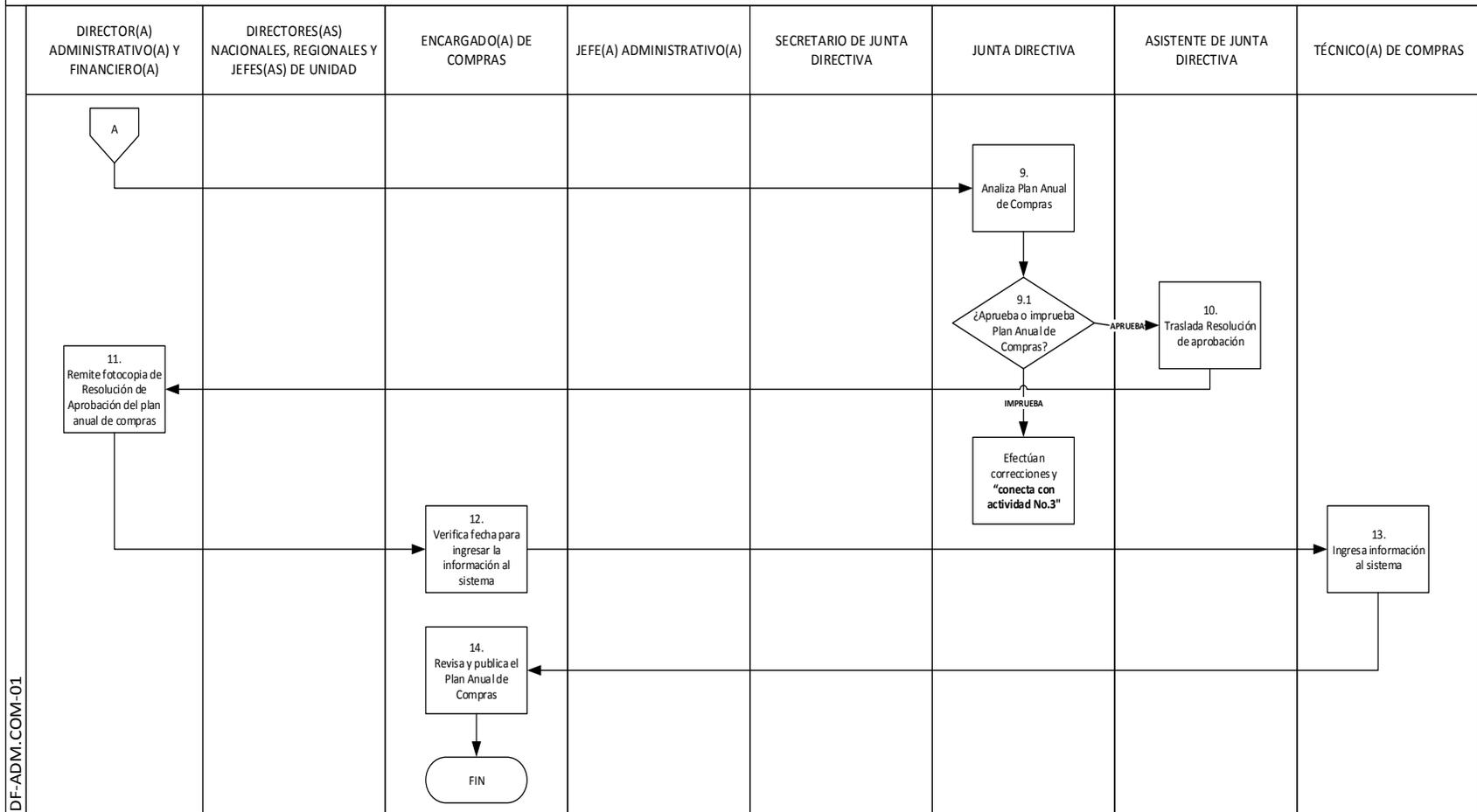


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Elaboración del Plan Anual de Compras*





Elaboración del Plan Anual de Compras

MP-ADM. COM-01

Versión 3, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Solicita información de las adquisiciones a realizar</i>	<i>Termina</i>	<i>Revisa y publica el Plan Anual de Compras</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita información de las adquisiciones a realizar	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Con al menos un mes previo a finalizar el ejercicio fiscal, emite Memorando en el que se solicita a las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo la información de las adquisiciones que se tienen previstas realizar para el siguiente período y que el monto sobrepase los Q.25,000.00.
2. Remiten información de adquisiciones a realizar	<i>Directores(as) Nacionales, Regionales y Jefes(as) de Unidad</i>	Remiten a la Dirección Administrativa y Financiera las adquisiciones que se tienen contempladas efectuar para el siguiente ejercicio fiscal cuyo monto sobrepasa los Q.25,000.00 de acuerdo a la fecha de entrega estipulada en el Memorando.
3. Traslada información para análisis	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Traslada la información recibida de las Direcciones y Unidades a Encargado(a) de Compras para efectuar el análisis y determinar la pertinencia de las mismas.
4. Analiza los requerimientos	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Analiza cada uno de los requerimientos y necesidades presentadas, tabulando la información en un cuadro que contenga identificado el bien, obra o servicio a contratar, valor estimado, fecha en el cual se dará inicio a la contratación. Asimismo, incluirá aquellos bienes o servicios que se contratan en cada ejercicio de acuerdo a las necesidades institucionales. Luego traslada a Jefe(a) Administrativo(a) el proyecto del Plan Anual de Compras para su revisión.
5. Revisa y valida proyecto del Plan Anual de Compras	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Revisa y valida cada uno de los requerimientos y necesidades para el siguiente ejercicio fiscal, contenidos en el proyecto del Plan Anual de Compras y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera para su visto bueno.
6. Otorga Visto Bueno del proyecto del Plan Anual de Compras	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Recibe el proyecto del Plan Anual de Compras, lo revisa y otorga el visto bueno, luego lo remite a Secretario de Junta Directiva para su consideración y presentación ante dicho órgano.
7. Recibe proyecto del Plan Anual de Compras y programa presentación	<i>Secretario de Junta Directiva</i>	Recibe el proyecto del Plan Anual de Compras y programa la presentación del mismo ante Junta Directiva. Luego notifica la fecha de presentación a Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).



Elaboración del Plan Anual de Compras

MP-ADM. COM-01

Versión 3, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Solicita información de las adquisiciones a realizar</i>	<i>Termina</i>	<i>Revisa y publica el Plan Anual de Compras</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Presenta proyecto del Plan Anual de Compras	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Presenta ante Junta Directiva el proyecto de Plan Anual de Compras para el siguiente ejercicio fiscal.
9. Analiza Plan Anual de Compras	<i>Junta Directiva</i>	Realiza análisis del Plan Anual de Compras presentado por Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
9.1 ¿Aprueba o imprueba Plan Anual de Compras?	<i>Junta Directiva</i>	APRUEBA el Plan Anual de Compras, emite resolución, continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.10” IMPRUEBA el Plan Anual de Compras, devuelve a Secretario de Junta Directiva y a la Dirección Administrativa Financiera para efectuar las correcciones correspondientes. “Conecta con la actividad N°.3”
10. Traslada Resolución de aprobación	<i>Asistente de Junta Directiva</i>	Traslada Resolución de aprobación a la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Remite fotocopia de Resolución de Aprobación del plan anual de compras	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Emite memorando en donde remite a Encargado(a) de Compras y Jefe(a) Administrativo(a) fotocopia de la resolución que contiene el Plan Anual de Compras aprobado.
12. Verifica fecha para ingresar la información al sistema	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe la fotocopia de la Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras y verifica en el Ministerio de Finanzas Públicas y portal de GUATECOMPRAS las fechas para ingresar la información en el sistema.
13. Ingresa información al sistema	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Una vez habilitada la opción en el sistema GUATECOMPRAS, ingresa la información del Plan Anual de Compras.
14. Revisa y publica el Plan Anual de Compras	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Revisa la información ingresada por Técnico(a) de Compras y publica en el portal de GUATECOMPRAS el Plan Anual de Compras. “TERMINA PROCEDIMIENTO” .



MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

MP-ADM.COM-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Elaboración del plan anual de compras

Procedimiento posterior:

Compra de baja cuantía de Q.0.01 a Q.25,000.00

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Modificación del Plan Anual de Compras

MP-ADM. COM-02

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

El procedimiento de la modificación del Plan Anual de Compras contempla los pasos para la preparación y publicación del mismo.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en la modificación del Plan Anual de Compras.

Políticas y/o normas:

- *Las modificaciones al Plan Anual de Compras podrán realizarse previo o durante el ejercicio fiscal correspondiente y deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.*
- *No se incluirán en el Plan Anual de Compras las adquisiciones menores de Q.25,000.00 cuatrimestrales.*
- *Las modificaciones al Plan Anual de Compras serán publicadas en el portal de Guatecompras en las fechas que habilite la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para el efecto.*



Modificación del Plan Anual de Compras

MP-ADM. COM-02

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
- *Jefe(a) Administrativo (a)*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Director(a) Nacional*
- *Director(a) Regional*
- *Jefe(a) de Unidad*
- *Asistente de Junta Directiva*
- *Secretario de Junta Directiva*

Formatos utilizados:

- *Ninguno.*

Documentos utilizados:

- *Memorando.*
- *Resolución de aprobación.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Modificación del Plan Anual de Compras*

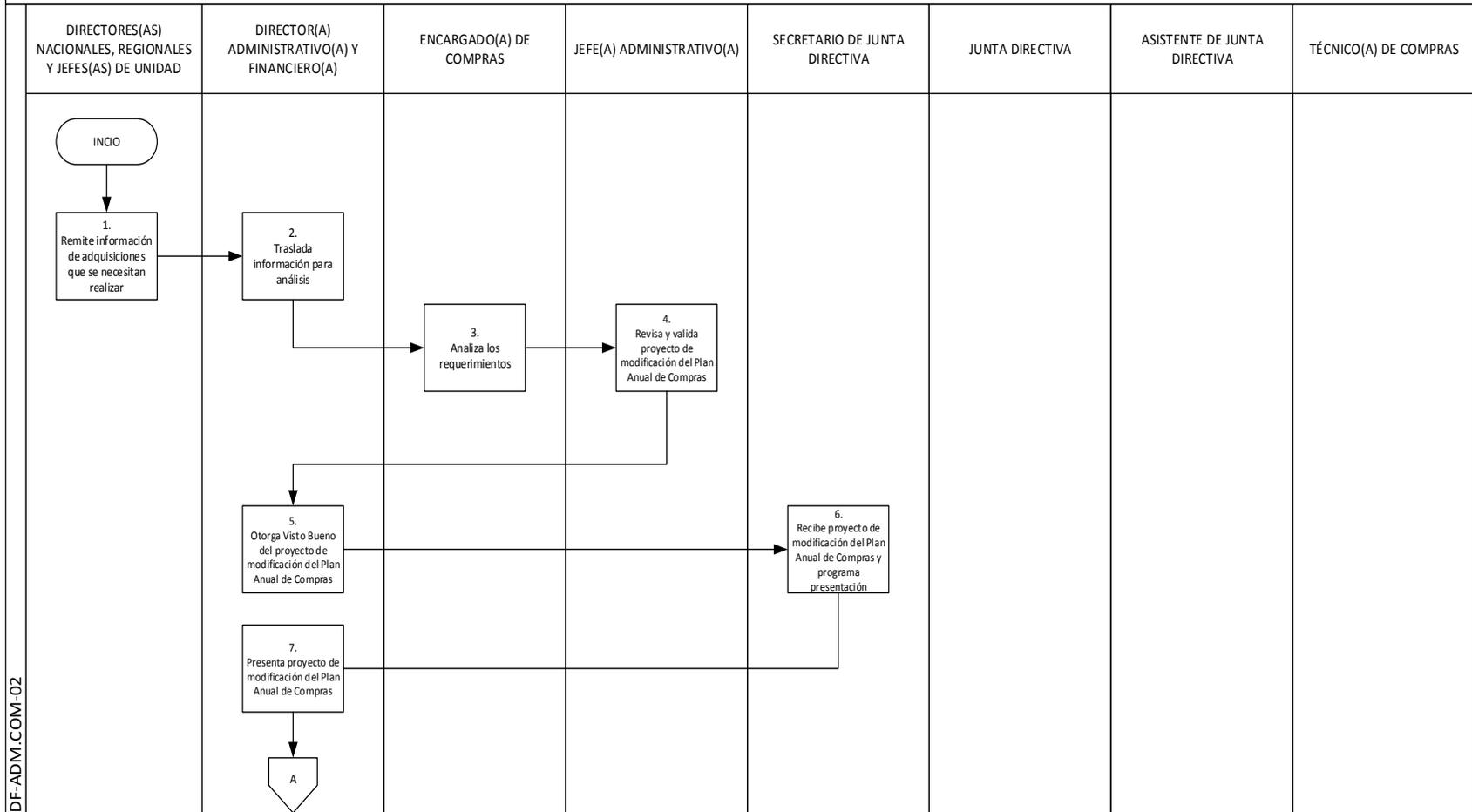
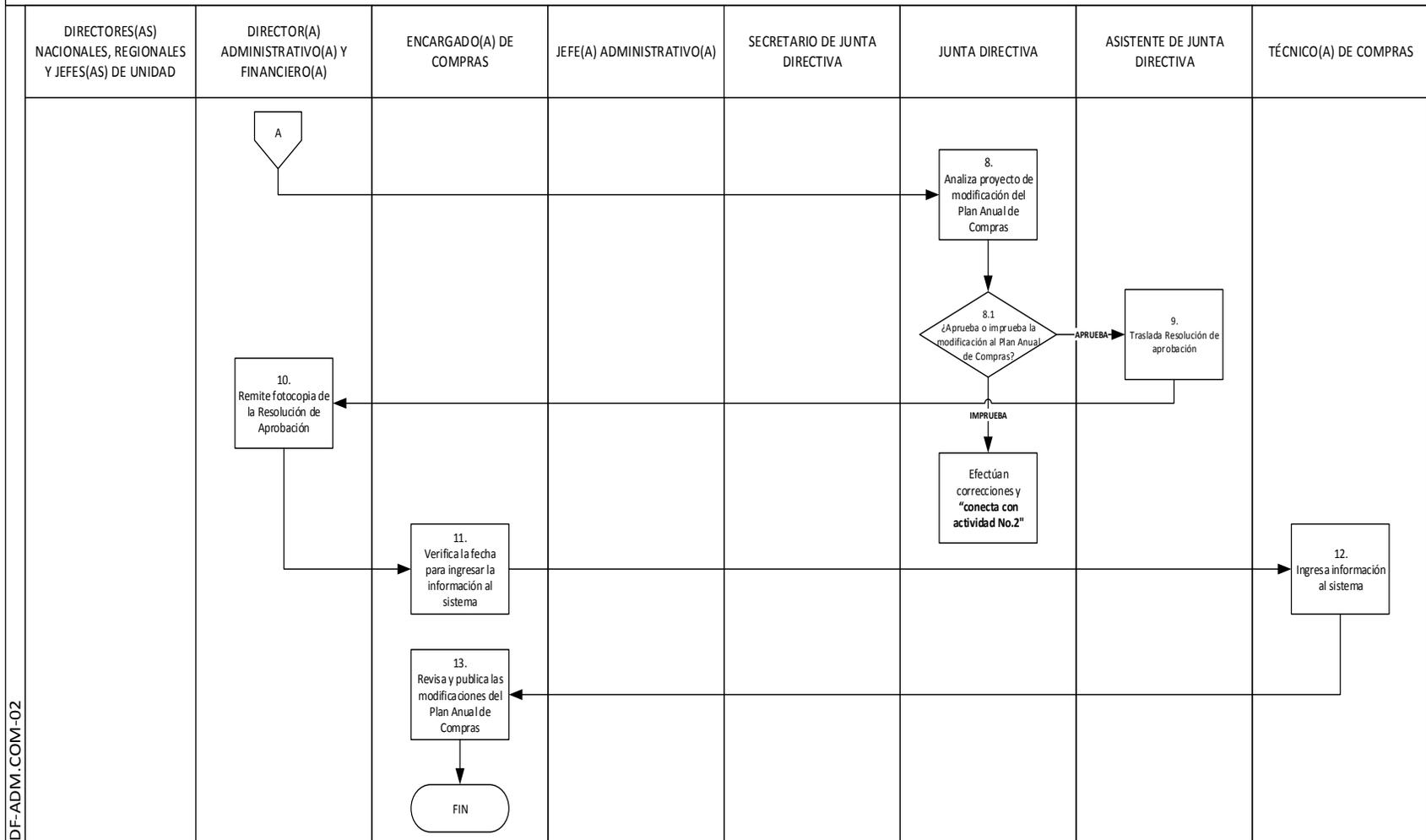


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Modificación del Plan Anual de Compras*



DF-ADM.COM-02



Modificación del Plan Anual de Compras

MP-ADM. COM-02

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Recibe información de adquisiciones que se necesitan realizar	Termina	Revisa y publica las modificaciones del Plan Anual de Compras
--------	---	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Remite información de adquisiciones que se necesitan realizar	Directores(as) Nacionales, Regionales y Jefes(as) de Unidades	Remite a la Dirección Administrativa Financiera las adquisiciones que se tienen contempladas efectuar para el siguiente o durante el ejercicio fiscal, cuyo monto sobrepasa los Q.25,000.00 y que no fueron consideradas en el Plan Anual de Compras.
2. Traslada información para análisis	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Traslada la información recibida de las Direcciones y Unidades a Encargado(a) de Compras para efectuar el análisis y determinar la pertinencia de las mismas.
3. Analiza los requerimientos	Encargado(a) de Compras	Analiza cada uno de los requerimientos y necesidades presentadas, tabulando la información en un cuadro que contenga identificado el bien, obra o servicio a contratar, valor estimado, fecha en el cual se dará inicio a la contratación. El (la) cual deberá considerar si debe adicionar y/o suprimir adquisiciones determinadas en la Sección de Compras. Luego traslada a Jefe(a) Administrativo(a) el proyecto de la modificación al Plan Anual de Compras para su revisión.
4. Revisa y valida proyecto de modificación del Plan Anual de Compras	Jefe(a) Administrativo(a)	Revisa y valida la información contenida en el proyecto de la modificación al Plan Anual de Compras y traslada a la Dirección Administrativa y Financiera para su visto bueno.
5. Otorga Visto Bueno del proyecto de modificación del Plan Anual de Compras	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Recibe el proyecto de modificación del Plan Anual de Compras, lo revisa y otorga el visto bueno, luego lo remite a Secretario de Junta Directiva para su consideración y presentación ante dicho órgano.
6. Recibe proyecto de modificación del Plan Anual de Compras y programa presentación	Secretario de Junta Directiva	Recibe el proyecto de modificación del Plan Anual de Compras y programa la presentación del tema ante Junta Directiva. Luego notifica la fecha de presentación a Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
7. Presenta proyecto de modificación del Plan Anual de Compras	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Presenta ante Junta Directiva el proyecto de modificación del Plan Anual de Compras.



Modificación del Plan Anual de Compras

MP-ADM. COM-02

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Recibe información de adquisiciones que se necesitan realizar	Termina	Revisa y publica las modificaciones del Plan Anual de Compras
--------	---	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Analiza proyecto de modificación del Plan Anual de Compras	Junta Directiva	Realiza análisis de modificación del Plan Anual de Compras presentado por Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
8.1 ¿Aprueba o imprueba la modificación al Plan Anual de Compras?	Junta Directiva	APRUEBA las modificaciones al Plan Anual de Compras, emite resolución, continua con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.9” IMPRUEBA las modificaciones al Plan Anual de Compras, devuelve a Secretario de Junta Directiva y a la Dirección Administrativa y Financiera para efectuar las correcciones correspondientes. “Conecta con la actividad N°.2”
9. Traslada Resolución de aprobación	Asistente de Junta Directiva	Traslada Resolución de aprobación a la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Remite fotocopia de la Resolución de Aprobación	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Emite memorando en donde remite a Encargado(a) de Compras y Jefe(a) Administrativo(a) fotocopia de la resolución que contiene la modificación del Plan Anual de Compras aprobado.
11. Verifica la fecha para ingresar la información al sistema	Encargado(a) de Compras	Recibe la fotocopia de la Resolución de aprobación de la modificación del Plan Anual de Compras y verifica en el Ministerio de Finanzas Públicas y portal de GUATECOMPRAS las fechas para ingresar la información en el sistema.
12. Ingresa información al sistema	Técnico(a) de Compras	Una vez habilitada la opción en el sistema GUATECOMPRAS, ingresa la información de la modificación del Plan Anual de Compras.
13. Revisa y publica las modificaciones del Plan Anual de Compras	Encargado(a) de Compras	Revisa la información ingresada por Técnico(a) de Compras y publica en el portal de GUATECOMPRAS las modificaciones del Plan Anual de Compras. “TERMINA DEL PROCEDIMIENTO”.



COMPRA DE BAJA CUANTÍA DE Q.0.01 A Q.25,000.00

MP-ADM.COM-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Modificación del plan anual de compras

Procedimiento posterior:

Compra directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Compra de Baja Cuantía de Q. 0. 001 a
Q. 25, 000. 00

MP-ADM. COM-03

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

El procedimiento de la Compra de Baja Cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios que no superan los Q.25,000.00.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en las adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de baja cuantía.

Políticas y/o normas:

- *Las adquisiciones bajo esta modalidad no serán incluidas en el Plan Anual de Compras.*
- *Bajo esta modalidad no es exigida la oferta electrónica.*
- *Se deberá publicar en GUATECOMPRAS por lo menos el documento contable a través del NPG.*
- *Bajo ninguna circunstancia pueden repetirse firmas en la solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios.*
- *Para el caso de la reparación y mantenimiento de equipo, en la descripción de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, se deberá indicar que es por servicio de mano de obra, repuestos y suministros correspondientes. Posterior a la recepción del servicio, cuando se utilice el renglón 298 "Accesorios y Repuestos" se deberá consignar en la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios la leyenda "Se tuvo a la vista los repuestos usados".*
- *No se efectuará constancia de ingreso a Almacén e Inventario en los casos siguientes:*
 - *Cuando se facturen repuestos y suministros por mantenimiento y reparación de vehículos, los cuales se adquieran en los talleres donde se lleva a cabo el servicio. Para ello, en la Constancia de Recepción de Servicios se debe indicar que "Además del servicio de mano de obra, se hace constar que se instalaron los repuestos y accesorios indicados en la factura correspondiente, asimismo que se tuvo a la vista los repuestos usados"*
 - *Cuando se adquieran alimentos para personas que se consumirán el mismo o siguiente día de su adquisición y que no se encuentren empacados, envasados o enlatados.*
- *Los puestos que pueden autorizar la adquisición son: Gerente, Subgerente, Director(a), Coordinador(a), Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Departamento, Encargado(a) de Sección, Delegado(a) Administrativo(a) y persona autorizada para el manejo de caja chica; siempre y cuando, exista segregación de funciones.*
- *En los casos que el bien, suministro o servicio que se desea adquirir sea superior a Q.10,000.00, se deberán realizar y adjuntar al expediente por lo menos dos cotizaciones las cuales deberán contener por lo menos NIT de la empresa, membrete o logotipo, dirección, teléfono y firma del vendedor, propietario o representante legal. La persona responsable de realizar las mismas deberá verificar que el giro comercial del oferente sea del objeto de la adquisición y posteriormente firmar y sellar las mismas.*



Compra de Baja Cuantía de Q. 0.001 a
Q. 25,000.00

MP-ADM. COM-03

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a)*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Tesorería*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

- *Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios*
- *Cuadro de solicitud de partida presupuestaria*
- *Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario*
- *Constancia de Recepción de Servicios*

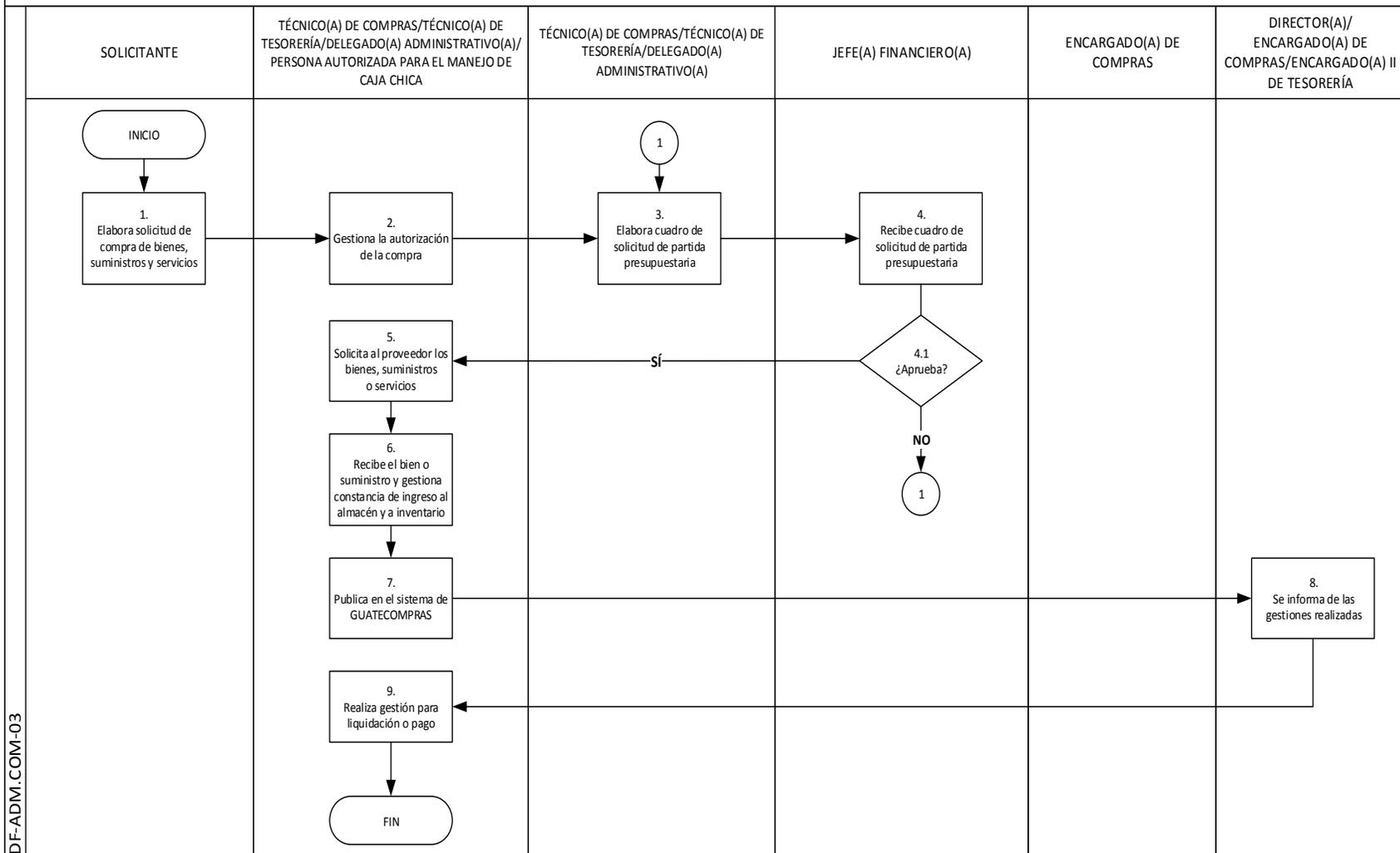
Documentos utilizados:

- *Cotizaciones*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*

Procedimiento: *Compra de Baja Cuantía de Q.0.01 a Q.25,000.00*



DF-ADM.COM-03



Compra de Baja Cuantía de Q.0.001 a
Q. 25,000.00

MP-ADM. COM-03

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Termina	Realiza gestión para liquidación o pago
--------	--	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Solicitante	Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y gestiona la firma de autorizado de Delegado(a) Administrativo(a), Jefe(a), Coordinador(a) o Director(a) de la dependencia que corresponda, o en dado caso del Subgerente o Gerente; luego obtiene la firma del visto bueno de Director(a) Nacional o Regional del área a la que pertenece o del Subgerente o Gerente. Adjunta a la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios las especificaciones técnicas o cotizaciones cuando amerite y traslada el expediente.
2. Gestiona la autorización de la compra	Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)/Persona autorizada para el manejo de caja chica	Recibe documentación y cuando corresponda realiza cotización del bien, suministro o servicio solicitado. Posteriormente, gestiona el sello y firma de autorización de adquisición.
3. Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)	Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada a Jefe(a) Financiero(a) para la asignación correspondiente.
4. Recibe cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Jefe(a) Financiero(a)	Recibe el cuadro de solicitud de partida presupuestaria, verifica y analiza su aprobación.
4.1 ¿Aprueba?	Jefe(a) Financiero(a)	SI aprueba el cuadro de solicitud de partida presupuestaria, continua con el procedimiento donde lo remiten para realizar la solicitud al proveedor. “Conecta con la actividad N°.5” NO aprueba el cuadro de solicitud de partida presupuestaria, informa al solicitante y “Conecta con la actividad N°.3”
5. Solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios	Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)/Persona autorizada para el manejo de caja chica	Autorizada la adquisición y contando con la partida presupuestaria, se solicitan los bienes, suministros o servicios y el documento contable correspondiente.



Compra de Baja Cuantía de Q. 0.001 a
Q. 25,000.00

MP-ADM. COM-03

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia

Elabora solicitud de
compra de bienes,
suministros y servicios

Termina

Realiza gestión para
liquidación o pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Recibe el bien o suministro y gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario	Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)/Persona autorizada para el manejo de caja chica	Recibe el bien, suministro o servicio con el documento contable, y según sea el caso procede a gestionar la constancia de ingreso al almacén y a inventario o la constancia de recepción de servicios.
7. Publica en el sistema de GUATECOMPRAS	Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)/Persona autorizada para el manejo de caja chica	Una vez recibido el bien, servicio o suministros se procederá a publicar en GUATECOMPRAS por medio del NPG. (Por lo menos el documento contable correspondiente, para lo cual en la descripción se deberá consignar lo indicado en la razón de la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios). Luego imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación. Seguidamente notifica a Jefe(a) Inmediato superior de lo efectuado.
8. Se informa de las gestiones realizadas	Director(a)/Encargado(a) de Compras/Encargado(a) II de Tesorería	Se informa de las gestiones realizadas y le indica a Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a) o Persona autorizada para el manejo de caja chica (quien corresponda, según sea el caso) que continúe con la gestión de liquidación o pago.
9. Realiza gestión para liquidación o pago	Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)/Persona autorizada para el manejo de caja chica	Realiza la gestión para la liquidación o pago, según corresponda. "TERMINA PROCEDIMIENTO" .



COMPRA DIRECTA DE Q.25,000.01 A Q.90, 000.00

MP-ADM.COM-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Compra de baja cuantía de Q.0.01 a Q.25,000.00

Procedimiento posterior:

Cotización de Q.90,000.01 a Q.900,000.00

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00

MP-ADM. COM-04

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

El procedimiento de la compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que superan los Q25,000.00 y no exceden los Q.90,000.00

Objetivo:

Contar con el procedimiento que indique los pasos y niveles de responsabilidad de los puestos que participan en las adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de compra directa, de acuerdo al módulo habilitado en el Portal de GUATECOMPRAS.

Políticas y/o normas:

- *Toda adquisición bajo esta modalidad, deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras.*
- *Bajo esta modalidad se recibirán las ofertas de manera electrónica a través del portal de GUATECOMPRAS.*
- *Toda compra directa deberá ser autorizada por medio de Resolución de Gerencia.*
- *Para el caso de la recepción de bienes o suministros, además del Administrador del Almacén deberá participar la persona que elaboró las especificaciones técnicas o la que esta misma designe, elaborando oficio en donde se haga constar que se recibió de conformidad el producto.*



Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00

MP-ADM. COM-04

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Administrador(a) del Almacén*
- *Técnico(a) de Compras*

Formatos utilizados:

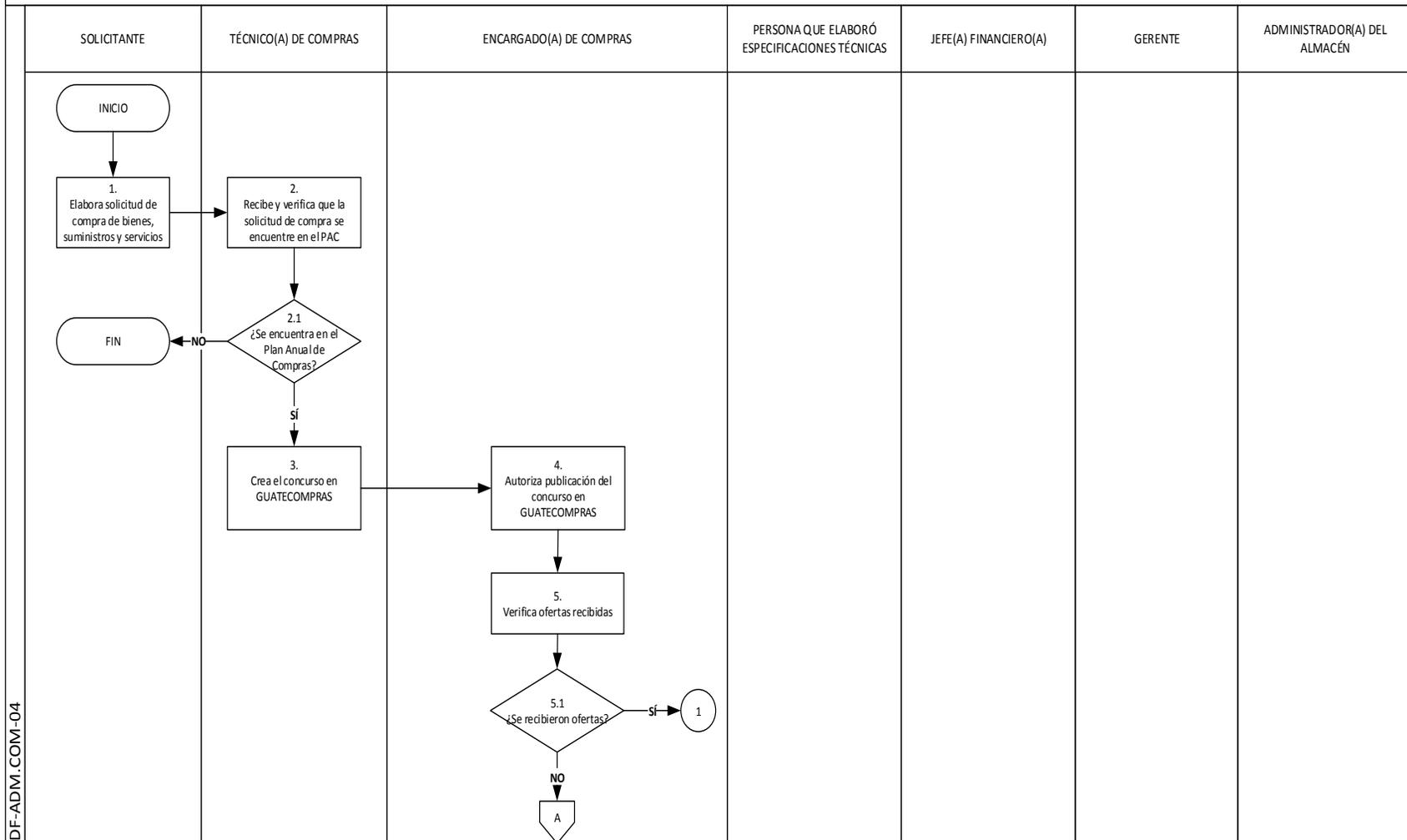
- *Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios.*
- *Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria.*
- *Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario.*
- *Constancia de Recepción de Servicios.*

Documentos utilizados:

- *Ofertas.*
- *Bases, especificaciones generales o términos de referencia.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Compra Directa de Q.25,000.01 a Q.90,000.00*

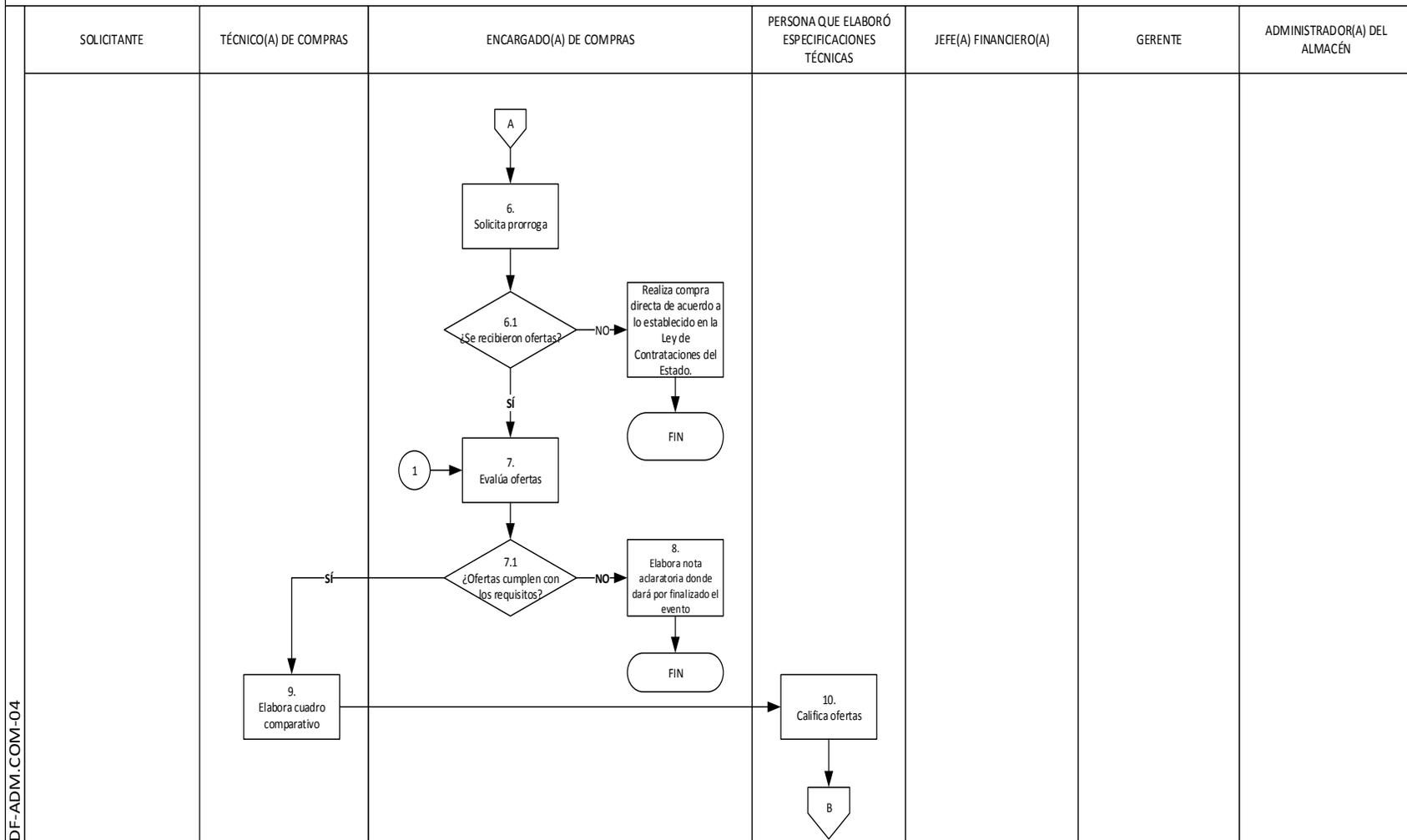


DF-ADM.COM-04

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*

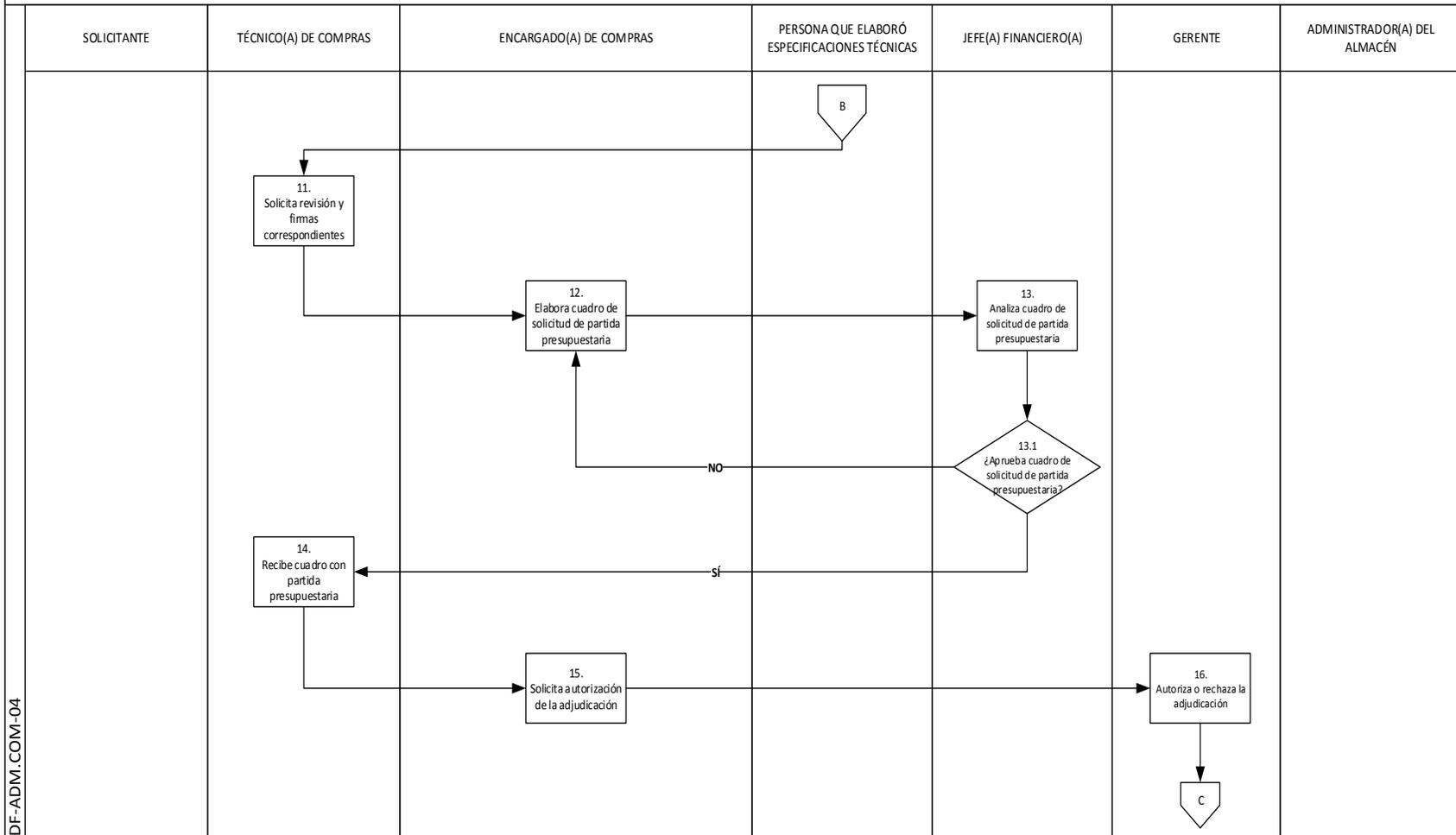
Procedimiento: Compra Directa de Q.25,000.01 a Q.90,000.00



DF-ADM.COM-04

DIAGRAMA DE FLUJO

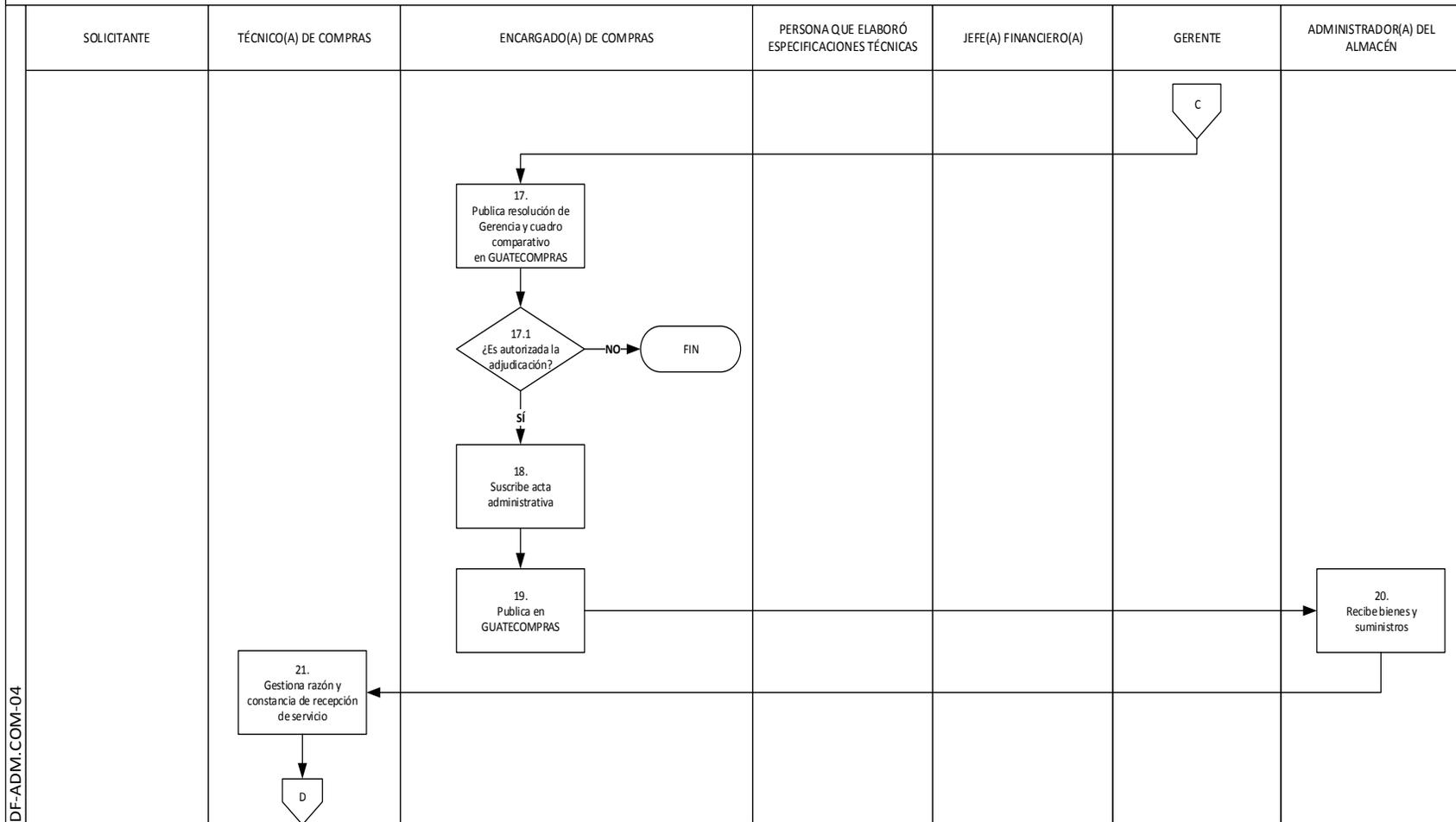
Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Compra Directa de Q.25,000.01 a Q.90,000.00*



DF-ADM.COM-04

DIAGRAMA DE FLUJO

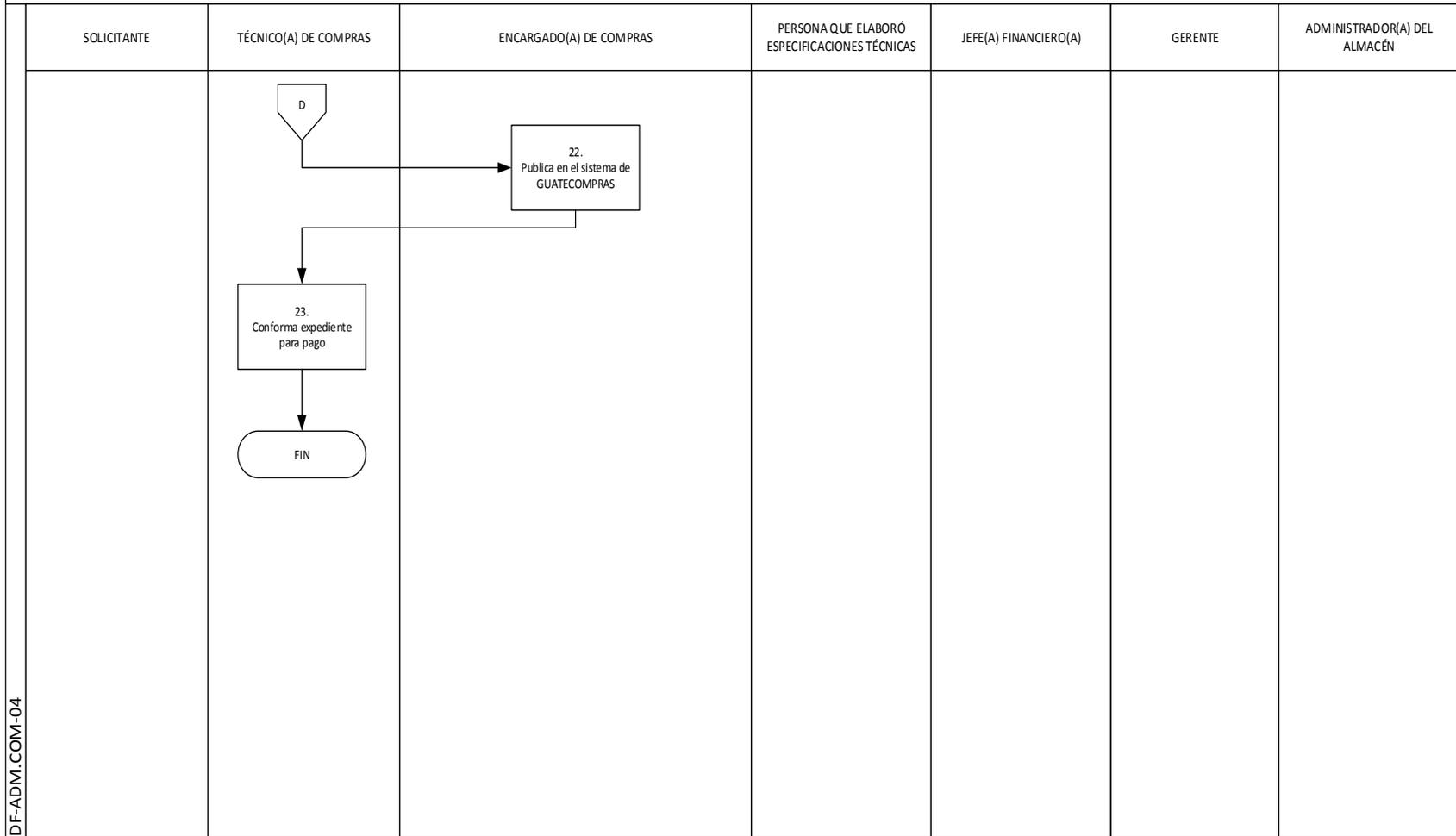
Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Compra Directa de Q.25,000.01 a Q.90,000.00*



DF-ADM.COM-04

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Compra Directa de Q.25,000.01 a Q.90,000.00*



DF-ADM.COM-04



Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00

MP-ADM. COM-04

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	--	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Solicitante	Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y gestiona la firma de autorizado de Delegado(a) Administrativo(a), Jefe(a), Coordinador(a) o Director(a) de la dependencia que corresponda, o en dado caso del Subgerente o Gerente; luego obtiene la firma del visto bueno de Director(a) Nacional o Regional del área a la que pertenece o del Subgerente o Gerente. Luego la traslada a la Sección de Compras debiendo adjuntar especificaciones técnicas y criterios de calificación.
2. Recibe y verifica que la solicitud de compra se encuentre en el PAC	Técnico(a) de Compras	Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, y las especificaciones técnicas, verifica que se encuentre en el Plan Anual de Compras -PAC-.
2.1 ¿Se encuentra en el Plan Anual de Compras?	Técnico(a) de Compras	SÍ se encuentra en el Plan Anual de Compras, continua con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.3” NO se encuentra en el Plan Operativo Anual de Compras, informa al solicitante para que realice la gestión que corresponda para incluir la adquisición dentro de la programación correspondiente. “TERMINA PROCEDIMIENTO”.
3. Crea el concurso en GUATECOMPRAS	Técnico(a) de Compras	Crea el concurso en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y adjunta la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, las especificaciones técnicas, criterios de calificación y condiciones de la negociación, según corresponda, luego informa a Encargado(a) de Compras para autorizar la publicación del concurso.
4. Autoriza publicación del concurso en GUATECOMPRAS	Encargado(a) de Compras	Verifica los datos del concurso y autoriza la publicación del mismo en GUATECOMPRAS.



Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00

MP-ADM. COM-04

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	--	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5. Verifica ofertas recibidas	Encargado(a) de Compras	Cumplido el plazo establecido en el portal de GUATECOMPRAS, verifica las ofertas recibidas.
5.1 ¿Se recibieron ofertas?	Encargado(a) de Compras	SÍ se recibió por lo menos una oferta, continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.7” NO se recibe ninguna oferta, continua con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.6”
6. Solicita prórroga	Encargado(a) de Compras	Solicita prórroga a la autoridad administrativa superior y publica la Resolución de la prórroga correspondiente.
6.1 ¿Se recibieron ofertas?	Encargado(a) de Compras	SÍ se recibió por lo menos una oferta, continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.7” NO se recibe ninguna oferta, se procederá a realizar la compra directa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
7. Evalúa ofertas	Encargado(a) de Compras	Verifica e imprime las ofertas, determinando si cumplieron con los requerimientos correspondientes.
7.1 ¿Ofertas cumplen con los requisitos?	Encargado(a) de Compras	SÍ cumplen con los requisitos, continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.9” NO cumplen con los requisitos, continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.8”
8. Elabora nota aclaratoria donde dará por finalizado el evento	Encargado(a) de Compras	Elabora nota aclaratoria y publica en GUATECOMPRAS, en donde dará por finalizado el evento correspondiente al no cumplirse los requisitos respectivos. “TERMINA PROCEDIMIENTO” .
9. Elabora cuadro comparativo	Técnico(a) de Compras	Elabora y firma el cuadro comparativo y de calificación con las ofertas que cumplieron con las especificaciones técnicas, y solicita a la persona que elaboró estas últimas, proceder a la verificación de las características del bien, servicio o suministro.
10. Califica ofertas	Persona que elaboró especificaciones técnicas	Participa en la calificación de las ofertas presentadas, firma el cuadro comparativo y de calificación, así como justifica las ponderaciones efectuadas en los criterios cualitativos.



Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00

MP-ADM. COM-04

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	--	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11. Solicita revisión y firmas correspondientes	Técnico(a) de Compras	Solicita la revisión y firma de Encargado(a) de compras en el cuadro comparativo y de calificación y luego solicita a Jefe(a) Administrativo(a) la firma del visto bueno.
12. Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Encargado(a) de Compras	Elabora y firma cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada a Jefe(a) Financiero(a) para asignación de la partida correspondiente
13. Analiza cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Jefe(a) Financiero(a)	Recibe el cuadro de solicitud de partida presupuestaria donde realiza análisis del mismo.
13.1 ¿Aprueba cuadro de solicitud de partida presupuestaria?	Jefe(a) Financiero(a)	SÍ aprueba, remite cuadro con partida presupuestaria. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.14.” NO aprueba, informa al solicitante para que realice las gestiones que correspondan. “Conecta con la actividad N°.12”
14. Recibe cuadro con partida presupuestaria	Técnico(a) de Compras	Recibe cuadro con la respectiva asignación presupuestaria, la cual adjunta al expediente correspondiente. Luego lo remite a Encargado(a) de Compras.
15. Solicita autorización de la adjudicación	Encargado(a) de Compras	Conformado el expediente, solicita a Gerencia autorización de la adjudicación o rechazo de la misma.
16. Autoriza o rechaza la adjudicación	Gerente	Emite resolución donde autoriza la adjudicación o rechaza la misma, luego notifica a Sección de Compras.
17. Publica resolución de Gerencia y cuadro comparativo en GUATECOMPRAS	Encargado(a) de Compras	Recibe la Resolución de Gerencia y publica la misma junto al cuadro comparativo y de calificación en el sistema GUATECOMPRAS, finaliza el concurso e imprime la constancia, adjuntándola al expediente.
17.1 ¿Es autorizada la adjudicación?	Encargado(a) de Compras	SÍ es autorizada la adjudicación, continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.18” NO es autorizada la adjudicación. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”.



Compra Directa de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00

MP-ADM. COM-04

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	--	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18. Suscribe acta administrativa	Encargado(a) de Compras	Suscribe acta mediante la cual se establecen los pormenores de la negociación y la fecha en que deberá hacerse entrega bienes, suministros o servicios. Debiendo comparecer el representante legal de la empresa y la autoridad del INAB que corresponda, además de Encargado(a) de Compras.
19. Publica en GUATECOMPRAS	Encargado(a) de Compras	Publica en GUATECOMPRAS certificación del acta correspondiente. En caso de que el proveedor incumpla con la entrega, se establecerán las sanciones y efectos correspondientes, dejando constancia en un acta.
20. Recibe bienes y suministros	Administrador(a) del Almacén	Recibe los bienes y suministros, además del documento contable y con la fotocopia de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios elabora la constancia de ingreso al almacén y a inventario (aplica únicamente para bienes o suministros). Luego traslada la constancia a la Sección de Compras.
21. Gestiona razón y constancia de recepción de servicio	Técnico(a) de Compras	Traslada el documento contable para que sea razonado, sellado y firmado por la persona solicitante, Jefe(a), Director(a) o Coordinador(a) de la dependencia y en caso de ser servicio, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar constancia de recepción del mismo.
22. Publica en el sistema de GUATECOMPRAS	Encargado(a) de Compras	Conformado el expediente publica como mínimo en el sistema GUATECOMPRAS a través del NOG, el documento contable y la constancia de ingreso al Almacén y a Inventario. Luego, imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.
23. Conforma expediente para pago	Técnico(a) de Compras	Completo el expediente lo remite a donde corresponda para el pago correspondiente. “TERMINA PROCEDIMIENTO” .



COTIZACIÓN DE Q.90,000.01 A Q.900,000.00

MP-ADM.COM-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Compra directa de Q.25.000.01 a Q.90,000.00

Procedimiento posterior:

Licitación de Q.900,000.01 en adelante

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00

MP-ADM. COM-05

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

El procedimiento de Cotización Pública, consiste en la adquisición de bienes, suministros o servicios que superan los Q90,000.00 y no exceden los Q.900,000.00

Objetivo:

Contar con el procedimiento que permita regular los pasos a seguir para llevar a cabo una Cotización Pública de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Portal de GUATECOMPRAS.

Políticas y/o normas:

- *Las adquisiciones bajo esta modalidad deben estar incluidas en el Plan Anual de Compras.*



Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00

MP-ADM. COM-05

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Subgerente*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Administrador(a) del Almacén*
- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos*

Formatos utilizados:

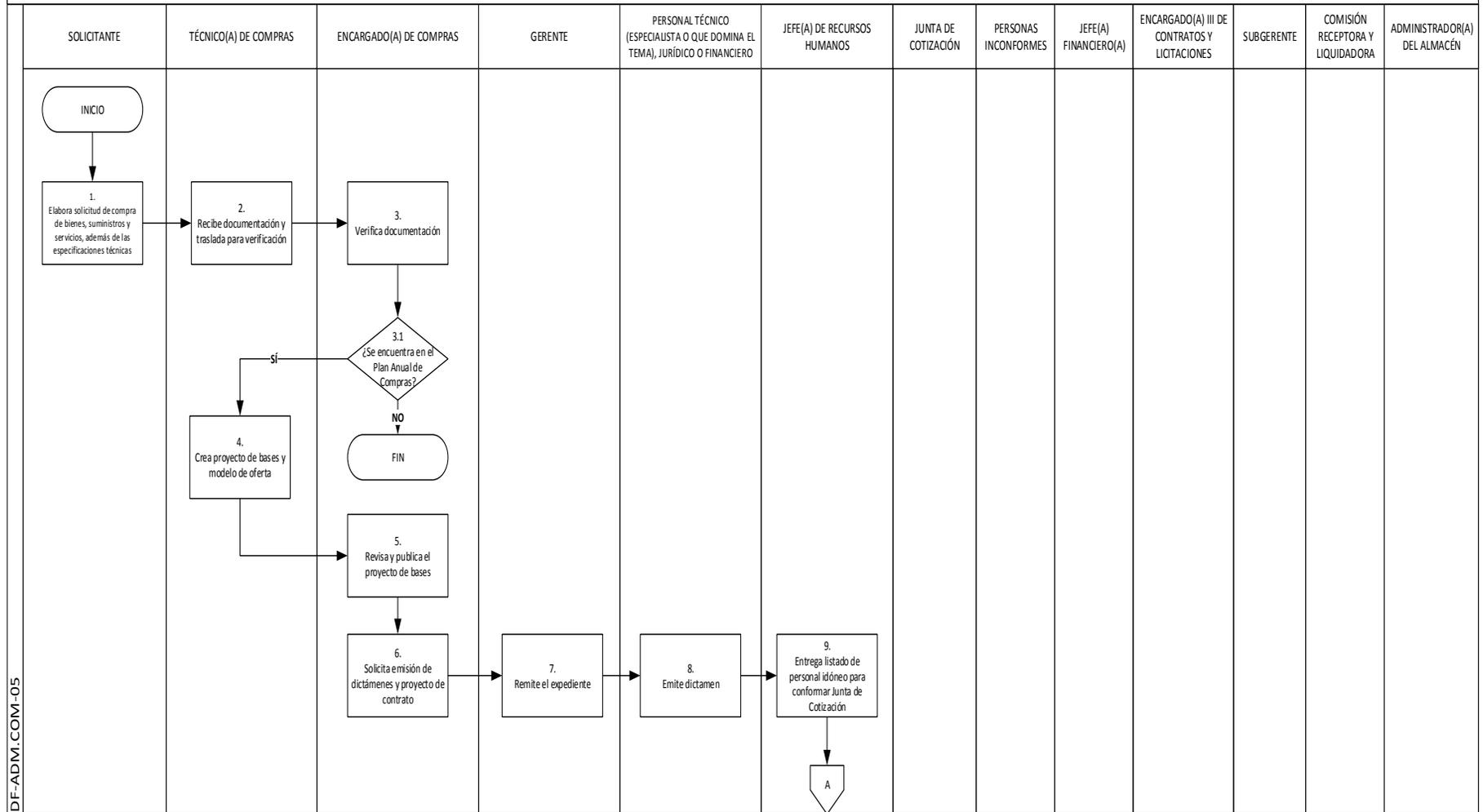
- *Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios*

Documentos utilizados:

- *Bases del Concurso*
- *Especificaciones Generales*
- *Especificaciones Técnicas*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Cotización de Q90,000.01 a Q900,000.00*



DF-ADM.COM-05

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios
Procedimiento: Cotización de Q90,000.01 a Q900,000.00

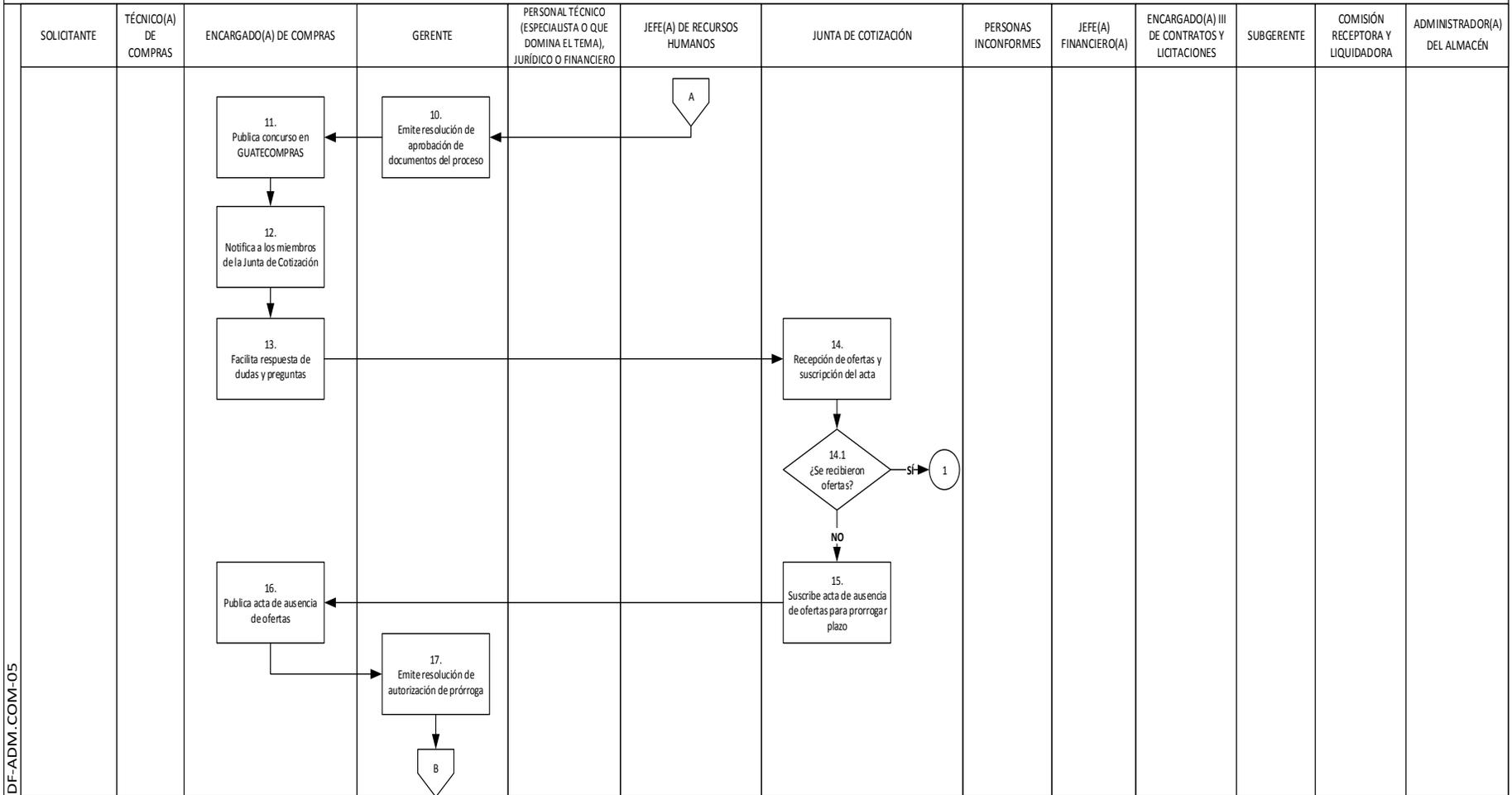
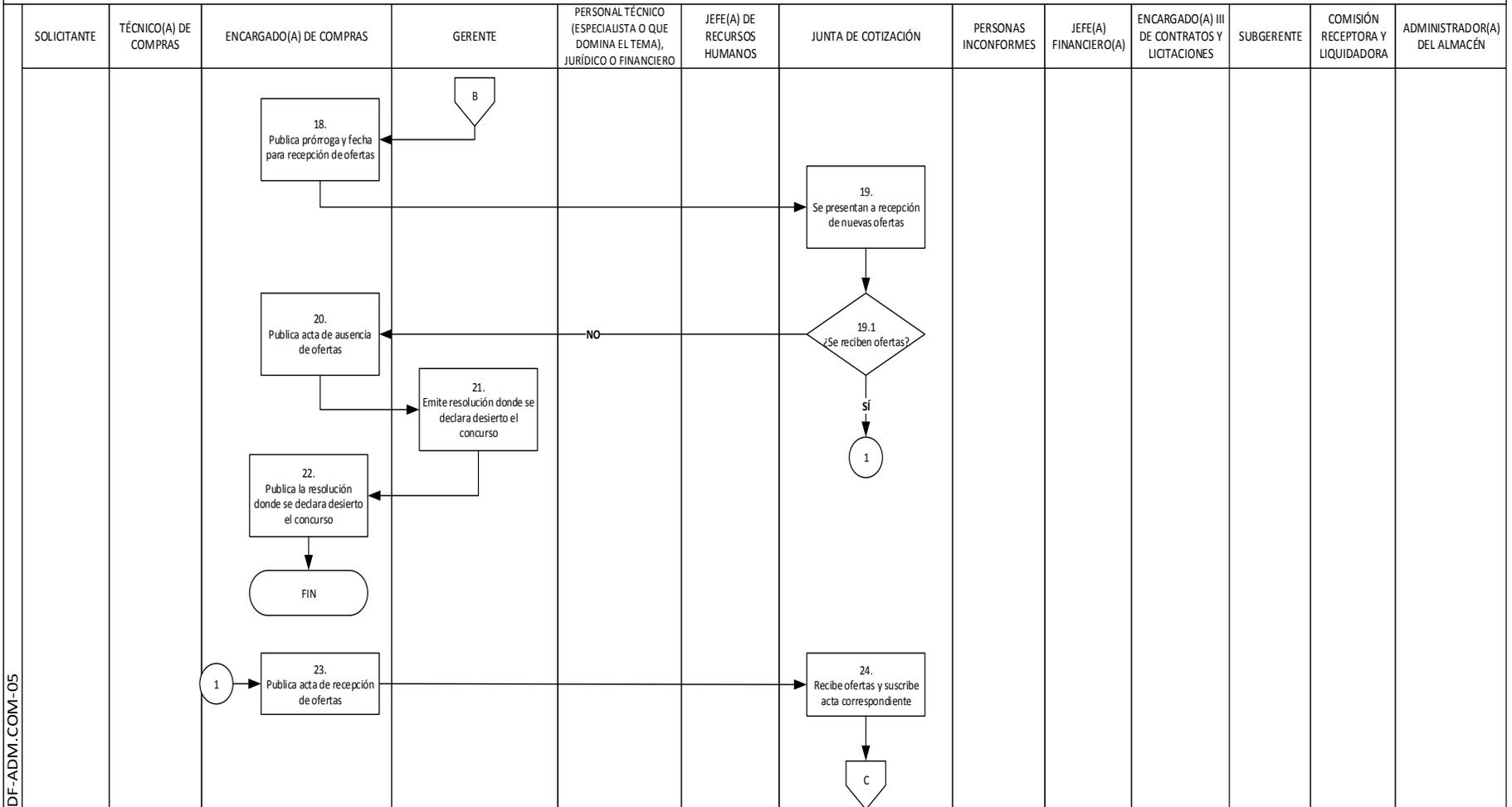


DIAGRAMA DE FLUJO

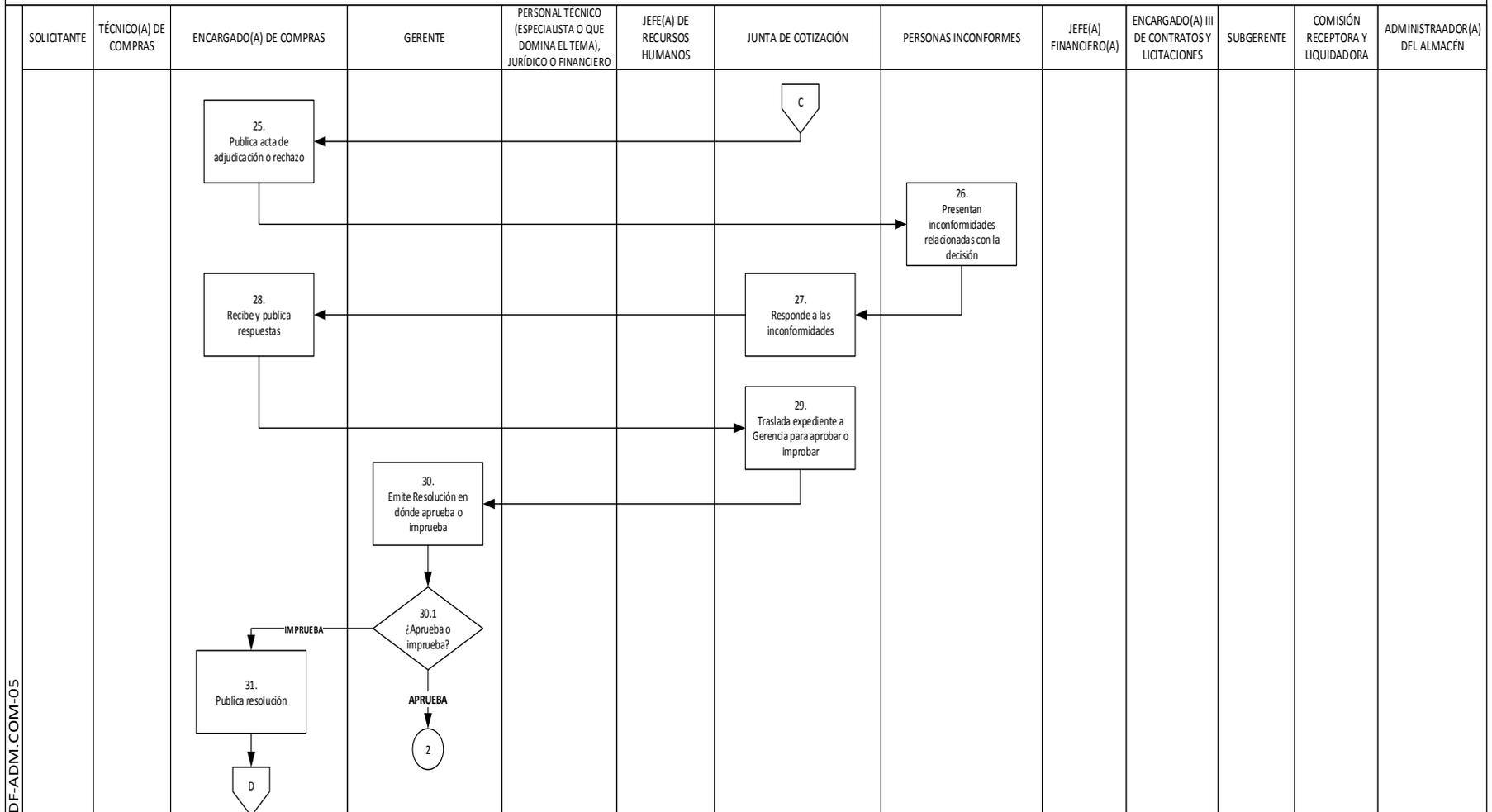
Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Cotización de Q90,000.01 a Q900,000.00*



DF-ADM.COM-05

DIAGRAMA DE FLUJO

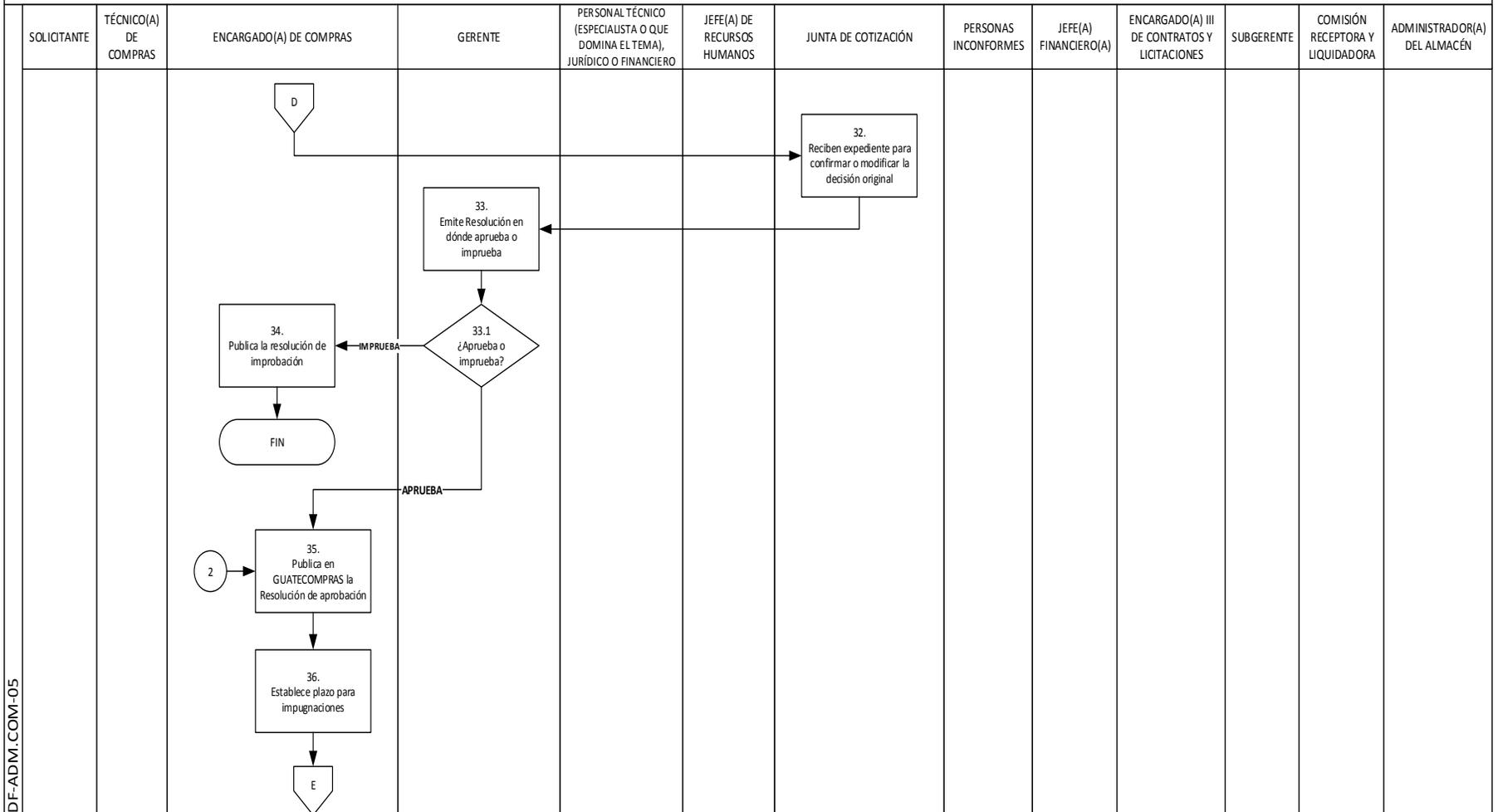
Proceso: Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios
Procedimiento: *Cotización de Q90,000.01 a Q900,000.00*



DF-ADM.COMI-05

DIAGRAMA DE FLUJO

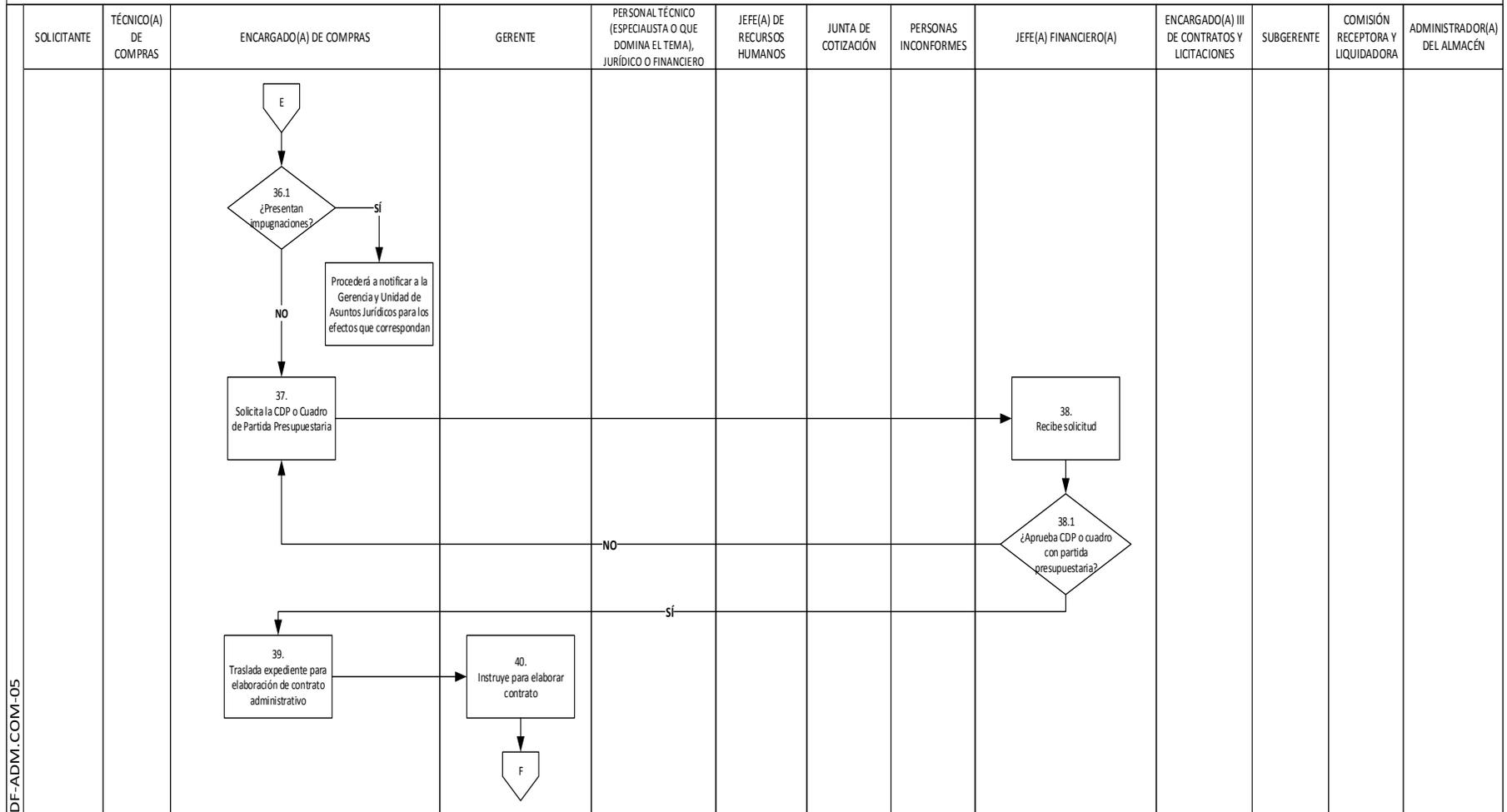
Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Cotización de Q90,000.01 a Q900,000.00*



DF-ADMI.COM-05

DIAGRAMA DE FLUJO

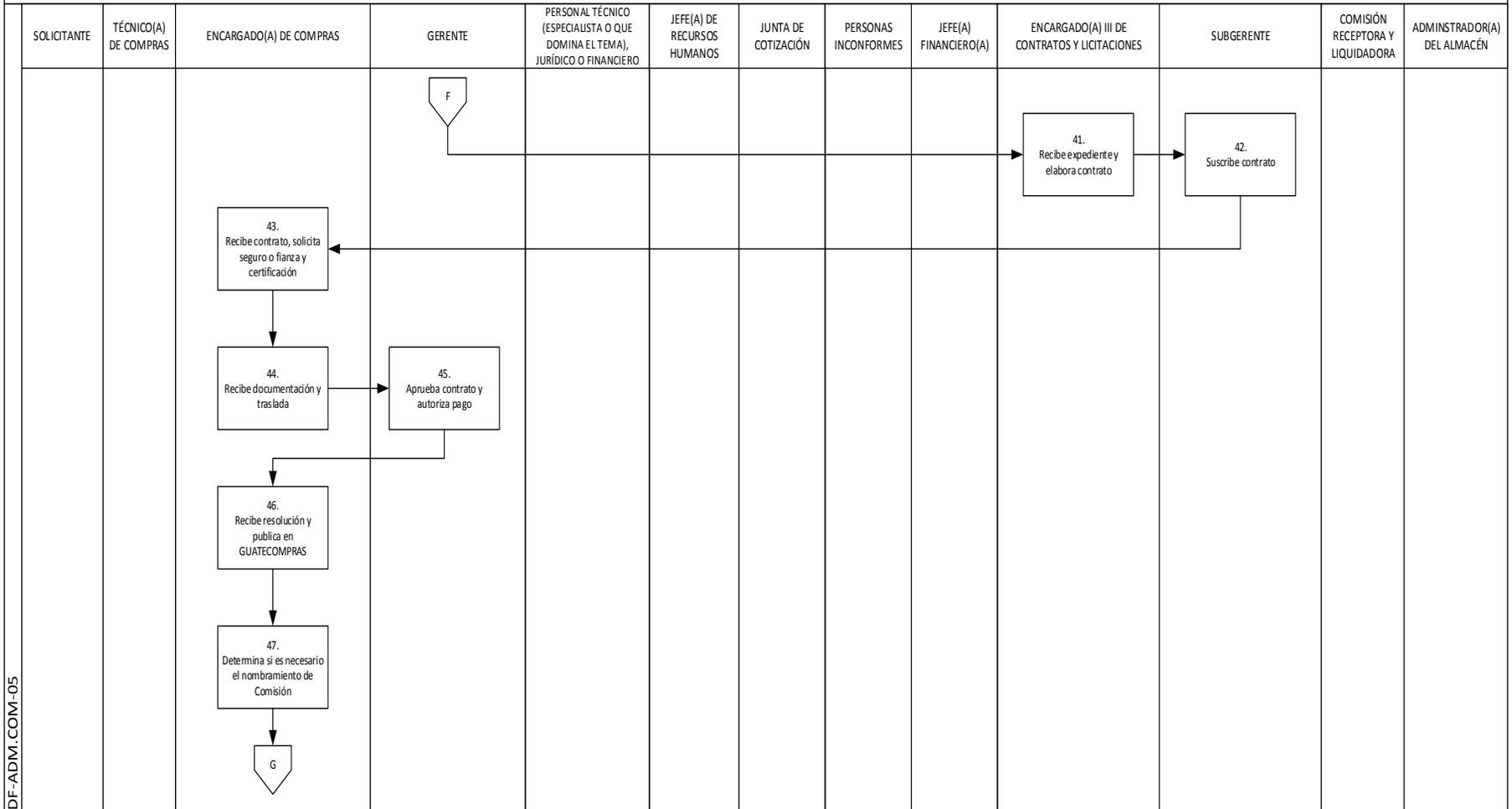
Proceso: Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios
Procedimiento: Cotización de Q90,000.01 a Q900,000.00



DF-ADM.COM-05

DIAGRAMA DE FLUJO

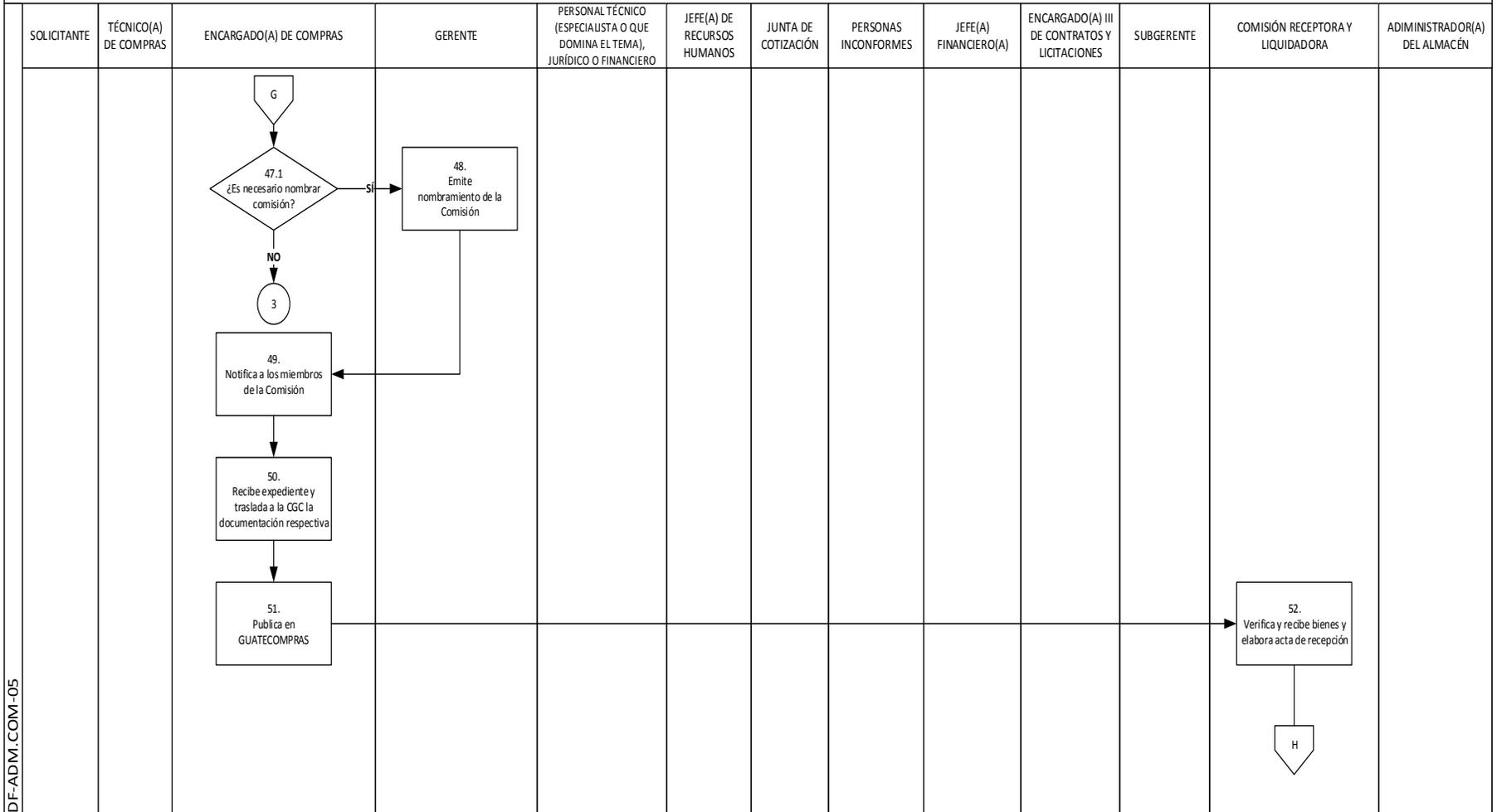
Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Cotización de Q90,000.01 a Q900,000.00*



DF-ADM-COM-05

DIAGRAMA DE FLUJO

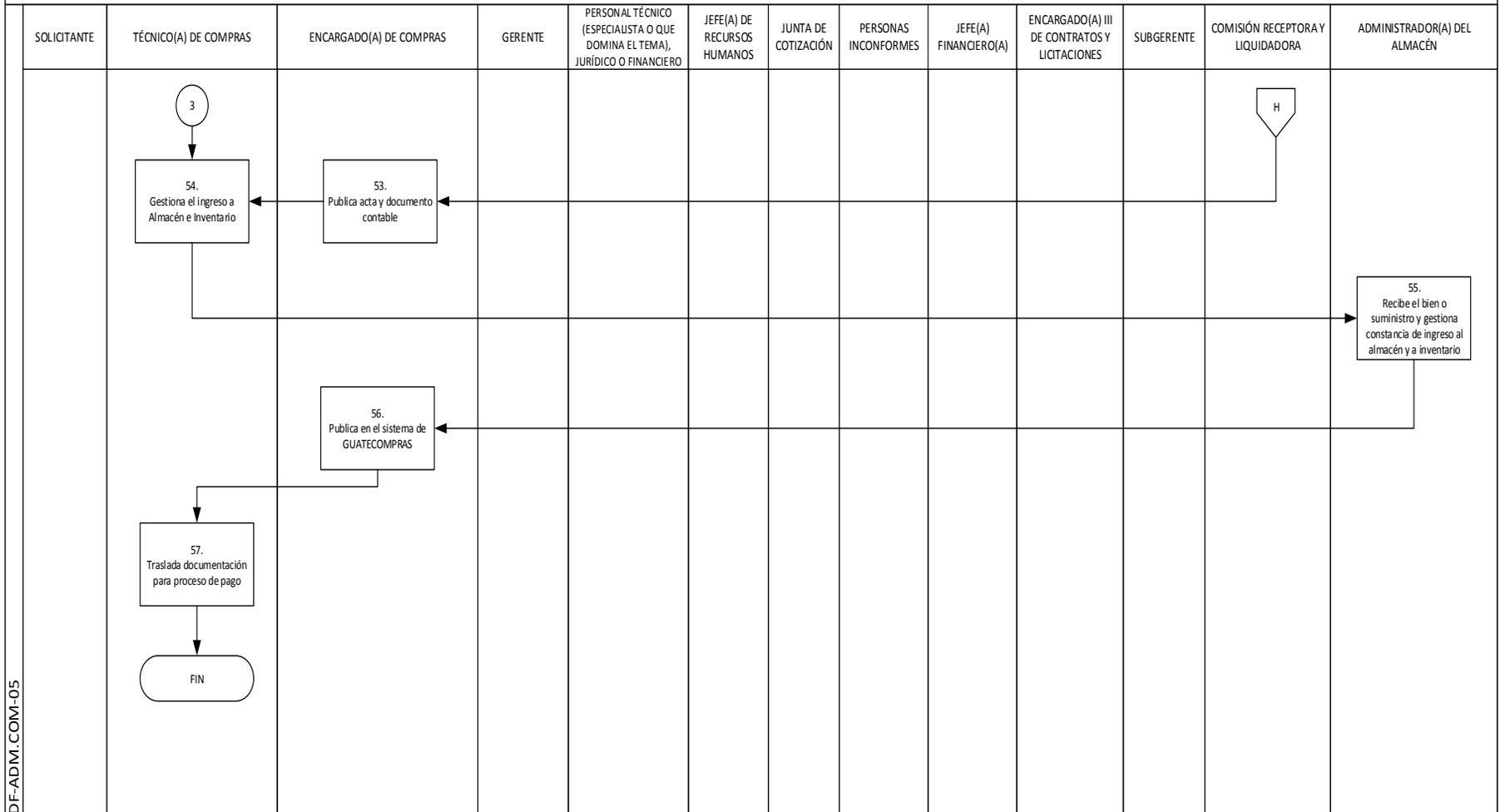
Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Cotización de Q90,000.01 a Q900,000.00*



DF-ADM-COM-05

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Cotización de Q90,000.01 a Q900,000.00*



DF-ADM.COM-05



Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00			
MP-ADM. COM-05			
Versión 3, Noviembre 2018			
Inicia	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas</i>	Termina	<i>Traslada documentación para proceso de pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas	<i>Solicitante</i>	<p>Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y gestiona la firma de autorizado de Delegado(a) Administrativo(a), Jefe(a), Coordinador(a) o Director(a) de la dependencia que corresponda, o en dado caso del Subgerente o Gerente; luego obtiene la firma del visto bueno de Director(a) Nacional o Regional del área a la que pertenece o del Subgerente o Gerente.</p> <p>Luego la traslada a la Sección de Compras debiendo adjuntar especificaciones técnicas y criterios de calificación.</p>
2. Recibe documentación y traslada para verificación	<i>Técnico(a) de Compras</i>	<p>Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, junto a las especificaciones técnicas y criterios de calificación y traslada a Encargado(a) de Compras.</p>
3. Verifica documentación	<i>Encargado(a) de Compras</i>	<p>Verifica que la adquisición se encuentre contenida en el Plan Anual de Compras -PAC-.</p>
3.1 ¿Se encuentra en el Plan Anual de Compras?	<i>Encargado(a) de Compras</i>	<p>SÍ se encuentra en el Plan Anual de Compras, continua con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.4”, donde traslada a Técnico de Compras para crear proyecto de bases.</p> <p>NO se encuentra en el Plan Anual de Compras, se da aviso al solicitante para realizar las gestiones correspondientes para incluirlo dentro de la programación. “TERMINA PROCEDIMIENTO”.</p>
4. Crea proyecto de bases y modelo de oferta	<i>Técnico(a) de Compras</i>	<p>Crea en el portal de GUATECOMPRAS el proyecto de bases y el modelo de oferta (formulario) para recepción de las mismas y lo traslada al Encargado(a) de Compras para su revisión.</p>
5. Revisa y publica el proyecto de bases	<i>Encargado(a) de Compras</i>	<p>Revisa el proyecto de bases y luego lo publica en GUATECOMPRAS, el cual permanecerá disponible por un plazo no menor de tres días hábiles. Transcurrido ese período deberá responder todas las preguntas (si existieran).</p>



Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00			
MP-ADM. COM-05			
Versión 3, Noviembre 2018			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada documentación para proceso de pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Solicita emisión de dictámenes y proyecto de contrato	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Traslada expediente a Gerencia y solicita que gire instrucciones a donde corresponda para que se emitan los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, además del proyecto del contrato. Asimismo, solicita a Gerencia el nombramiento para conformar la Junta de Cotización.
7. Remite el expediente	<i>Gerente</i>	Remite el expediente para la emisión del dictamen técnico, jurídico y presupuestario, además del proyecto de contrato a donde corresponda. Asimismo solicita al Departamento de Recursos Humanos el listado de personal idóneo para conformar la Junta de Cotización.
8. Emite dictamen	<i>Personal Técnico (especialista o que domina el tema), jurídico o financiero</i>	Emite dictamen por separado y lo traslada a Gerencia, (en el caso del personal jurídico incluye el proyecto del contrato).
9. Entrega listado de personal idóneo para conformar Junta de Cotización	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Remite a Gerente el listado de personal idóneo para conformar la Junta de Cotización, adjuntando los certificados de idoneidad correspondientes.
10. Emite resolución de aprobación de documentos del proceso	<i>Gerente</i>	Emite resolución de aprobación de las bases del concurso, además de resolución donde se nombra a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización; luego traslada el expediente a la Sección de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
11. Publica concurso en GUATECOMPRAS	<i>Encargado (a) de Compras</i>	Recibe el expediente con la Resolución de Gerencia que aprueba las bases del evento y nombra a la Junta de Cotización, y procede a la publicación del concurso en GUATECOMPRAS, adjuntando los documentos correspondientes en el sistema.
12. Notifica a los miembros de la Junta de Cotización	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Notifica a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización, indicando los detalles del concurso.



Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00			
MP-ADM. COM-05			
Versión 3, Noviembre 2018			
Inicia	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas</i>	Termina	<i>Traslada documentación para proceso de pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13. Facilita respuesta de dudas y preguntas	<i>Encargado(a) de Compras</i>	En caso que durante el plazo previo a la recepción de ofertas se reciban dudas o preguntas en portal de GUATECOMPRAS, deberá dar respuesta a tales inquietudes.
14. Recepción de ofertas y suscripción del acta	<i>Junta de Cotización</i>	Transcurrido el plazo correspondiente, se procede a la recepción de ofertas, para lo cual los miembros de la Junta de Cotización suscriben el acta de recepción en donde incluyen el listado de oferentes correspondientes.
14.1 ¿Se recibieron ofertas?	<i>Junta de Cotización</i>	SÍ se reciben ofertas, solicitan a Encargado(a) de Compras que realice la publicación de la misma en el sistema de GUATECOMPRAS. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.23” NO se reciban ofertas, continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.15” .
15. Suscribe acta de ausencia de ofertas para prorrogar plazo	<i>Junta de Cotización</i>	Suscribe acta correspondiente y lo hace de conocimiento de la autoridad administrativa superior para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Traslado fotocopia del acta a Encargado(a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
16. Publica acta de ausencia de ofertas	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Publica en el portal de GUATECOMPRAS el acta de ausencia de ofertas.
17. Emite resolución de autorización de prórroga	<i>Gerente</i>	Emite resolución autorizando la prórroga del plazo para recibir ofertas y traslada a Encargado(a) de Compras para la publicación.
18. Publica prórroga y fecha para recepción de ofertas	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Publica la Resolución que contiene la prórroga y notifica a la Junta de Cotización para que se presente en el lugar, día y hora señalados para la nueva recepción de ofertas.
19. Se presentan a recepción de nuevas ofertas	<i>Junta de Cotización</i>	Se presentan en el lugar indicado, día y hora señalada para la recepción de nuevas ofertas.



Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00			
MP-ADM. COM-05			
Versión 3, Noviembre 2018			
Inicia	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas</i>	Termina	<i>Traslada documentación para proceso de pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19.1 ¿Se reciben ofertas?	<i>Junta de Cotización</i>	<p>SÍ se reciben ofertas, se procede a suscribir el acta de recepción y listado de oferentes correspondiente, solicitando a Encargado(a) de Compras efectuar la publicación correspondiente. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.23”.</p> <p>NO se reciben ofertas, suscribe el acta donde se señala la ausencia de ofertas, y lo hace de conocimiento a la autoridad administrativa superior, quien quedará facultada a realizar la compra directa de conformidad con la Ley. Además de trasladar el expediente a la Sección de Compras. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.20”</p>
20. Publica acta de ausencia de ofertas	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe el expediente y publica el acta en GUATECOMPRAS, donde se indica la ausencia de ofertas y solicita a Gerencia la emisión de Resolución para declarar desierto el concurso.
21. Emite resolución donde se declara desierto el concurso	<i>Gerente</i>	Emite Resolución donde declara desierto el concurso y traslada a Encargado(a) de Compras para su publicación.
22. Publica la resolución donde se declara desierto el concurso	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Publica en GUATECOMPRAS la Resolución donde se declara desierto el concurso y cambia el estatus del mismo en el portal de GUATECOMPRAS. “TERMINA PROCEDIMIENTO” .
23. Publica acta de recepción de ofertas	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Publica en el portal de GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas.
24. Recibe ofertas y suscribe acta correspondiente	<i>Junta de Cotización</i>	Recibidas las ofertas, procede al análisis y calificación de las mismas para adjudicar o rechazar la negociación, suscribiendo el acta correspondiente en el plazo que establece la Ley, y traslada la misma a Encargado(a) de Compras.
25. Publica acta de adjudicación o rechazo	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe y publica en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación o rechazo, e imprime y adjunta la constancia de publicación al expediente.
26. Presentan inconformidades relacionadas con la decisión	<i>Personas Inconformes</i>	Dentro del plazo de cinco días calendario posteriores a la publicación del acta de adjudicación, podrán presentarse inconformidades relacionadas con la decisión de la Junta de Cotización.



Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00			
MP-ADM. COM-05			
<i>Versión 3, Noviembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada documentación para proceso de pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
27. Responde a las inconformidades	<i>Junta de Cotización</i>	De existir inconformidades, la junta resolverá las mismas dentro de un plazo no mayor a cinco días calendario a partir de su presentación. Resueltas las inconformidades, traslada los documentos que correspondan a la Sección de Compras.
28. Recibe y publica respuestas	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe respuestas a las inconformidades de la Junta de Cotización y las publica en GUATECOMPRAS.
29. Traslada expediente a Gerencia para aprobar o improbar	<i>Junta de Cotización</i>	Traslada el expediente a la autoridad administrativa superior para aprobar o improbar de lo actuado dentro de los días que establece la ley.
30. Emite Resolución en dónde aprueba o imprueba	<i>Gerente</i>	Emite Resolución de Gerencia en dónde aprueba o imprueba las actuaciones de la junta.
30.1 ¿Aprueba o imprueba?	<i>Gerente</i>	IMPRUEBA , devuelve expediente a la Junta de Cotización para revisión de su decisión dentro del plazo de (2) dos días hábiles. Y remite fotocopia de la Resolución a la Sección de Compras. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N° 31” . APRUEBA , traslada el expediente a Encargado(a) de Compras para la publicación de la Resolución en GUATECOMPRAS. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N° 35” .
31. Publica resolución	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe y publica la fotocopia de la resolución improbada en el portal de GUATECOMPRAS. Luego traslada el expediente a la Junta de Cotización.
32. Reciben expediente para confirmar o modificar la decisión original	<i>Junta de Cotización</i>	Recibe expediente para revisión, pudiendo confirmar o modificar su decisión original en un plazo de 5 días hábiles y hacer la adjudicación conforme a la ley. Remite expediente a Gerencia.



Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00			
MP-ADM. COM-05			
Versión 3, Noviembre 2018			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada documentación para proceso de pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
33. Emite Resolución en dónde aprueba o imprueba	<i>Gerente</i>	Recibe el expediente y emite la Resolución de Gerencia donde aprueba lo actuado por la Junta de Cotización.
33.1 ¿Aprueba o imprueba?	<i>Gerente</i>	APRUEBA , traslada expediente a Sección de Compras. Continúa con el procedimiento y “ Conecta con la actividad N°. 35 ”. IMPRUEBA lo actuado por la Junta de Cotización, emite la Resolución correspondiente y la remite a la Sección de compras. Continúa con el procedimiento y “ Conecta con la actividad N°.34 ”.
34. Publica la resolución de improbación	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Publica la resolución de improbación en el portal de GUAATECOMPRAS. “ TERMINA PROCEDIMIENTO ”.
35. Publica en GUAATECOMPRAS la Resolución de aprobación	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Publica en GUAATECOMPRAS la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, imprime constancia del sistema y adjunta al expediente.
36. Establece plazo para impugnaciones	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Posterior a la publicación de la Resolución de Gerencia en GUAATECOMPRAS, se contará con un plazo de 10 días hábiles para recibir impugnaciones de los oferentes o personas legitimadas. (Recursos administrativos).
36.1 ¿Presentan impugnaciones?	<i>Encargado(a) de Compras</i>	NO se presentan impugnaciones, continua con el procedimiento y “ Conecta con la actividad N°.37 ”. SÍ presentan impugnaciones, el (la) Encargado(a) de Compras procederá a notificar a la Gerencia y Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos que correspondan.
37. Solicita la CDP o Cuadro de Partida Presupuestaria	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Solicita a través de oficio a la Jefatura Financiera la CDP o el cuadro de solicitud de partida presupuestaria.



Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00			
MP-ADM. COM-05			
Versión 3, Noviembre 2018			
Inicia	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas</i>	Termina	<i>Traslada documentación para proceso de pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
38. Recibe solicitud	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe la solicitud de la CDP o el cuadro de solicitud de partida presupuestaria.
38.1 ¿Aprueba CDP o cuadro con partida presupuestaria?	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	SÍ aprueba, remite cuadro con partida presupuestaria o CDP a Encargado(a) de Compras. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.39” . NO aprueba, informa al solicitante para que realice las gestiones que correspondan. “Conecta con la actividad N°37”
39. Traslada expediente para elaboración de contrato administrativo	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Traslada el expediente a la Gerencia para la elaboración del contrato administrativo.
40. Instruye para elaborar contrato	<i>Gerente</i>	Gira instrucciones a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato correspondiente.
41. Recibe expediente y elabora contrato	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Recibe expediente, elabora contrato y traslada a Subgerente para su suscripción.
42. Suscribe contrato	<i>Subgerente</i>	Suscribe el contrato correspondiente y traslada a Encargado(a) de Compras.
43. Recibe contrato, solicita seguro o fianza y certificación	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe de subgerencia el contrato suscrito, solicita al proveedor adjudicado el seguro de caución o fianza de cumplimiento y otras fianzas estipuladas en las bases del concurso, así como su respectiva certificación de autenticidad.
44. Recibe documentación y traslada	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe documentación completa, revisa y traslada a Gerencia para la aprobación del contrato y autorización de pago.
45. Aprueba contrato y autoriza pago	<i>Gerente</i>	Aprueba el Contrato mediante Resolución, emite la autorización de pago y traslada a la Sección de Compras.
46. Recibe resolución y publica en GUATECOMPRAS	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe de Gerencia el expediente y publica en el portal de GUATECOMPRAS el contrato, fianzas, certificación de autenticidad, resolución de aprobación de contrato, imprime constancia y adjunta al expediente.



Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00			
MP-ADM. COM-05			
Versión 3, Noviembre 2018			
Inicia	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas</i>	Termina	<i>Traslada documentación para proceso de pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
47. Determina si es necesario el nombramiento de Comisión	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Analiza si la contratación es un servicio, un bien, obra o suministro; para determinar si es necesario el nombramiento de comisión
47.1 ¿Es necesario nombrar comisión?	<i>Encargado(a) de Compras</i>	NO es necesario nombrar comisión debido a que la contratación es un servicio. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.54” . SÍ es necesario nombrar comisión, debido a que la contratación es un bien, obra o suministro. Por lo tanto solicita a Gerencia el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.48” .
48. Emite nombramiento de la Comisión	<i>Gerente</i>	Emite Resolución de nombramiento de los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a la Sección de Compras para que proceda a la notificación correspondiente.
49. Notifica a los miembros de la Comisión	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe el expediente y publica en el portal de GUATECOMPRAS la Resolución de nombramiento, además de notificar a los miembros de dicha Comisión Receptora y Liquidadora.
50. Recibe expediente y traslada a la CGC la documentación respectiva	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Remite a la Contraloría General de Cuentas, fotocopia del contrato, fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad y resolución de aprobación de contrato para su registro correspondiente, adjuntando al expediente la constancia de entrega.
51. Publica en GUATECOMPRAS	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Publica en GUATECOMPRAS la constancia de entrega de la documentación a la Contraloría General de Cuentas.
52. Verifica y recibe bienes y elabora acta de recepción	<i>Comisión Receptora y Liquidadora</i>	Verifica y recibe los bienes, suministros a satisfacción; además de la fianza de calidad, de conservación de obra o de funcionamiento (cuando aplique); certificación de autenticidad y documento contable. Elabora acta de recepción y liquidación, luego traslada el acta y documento contable a la Sección de Compras. En caso no se cumpla con las especificaciones o condiciones establecidas en el contrato se procederá a dejar constancia en el acta correspondiente y realizar las acciones que correspondan.



Cotización de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00			
MP-ADM. COM-05			
<i>Versión 3, Noviembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada documentación para proceso de pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
53. Publica acta y documento contable	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Procede a publicar en el Portal de GUATECOMPRAS el acta de recepción y liquidación, además del documento contable correspondiente.
54. Gestiona el ingreso a Almacén e Inventario	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Con la fotocopia del documento contable y de solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario.
55. Recibe el bien o suministro y gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Con la fotocopia del documento contable y de solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; elabora constancia de ingreso al almacén y a inventario. Luego traslada la constancia a Sección de Compras.
56. Publica en el sistema de GUATECOMPRAS	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Conformado el expediente, publicará en el sistema GUATECOMPRAS por medio del NOG, la Constancia de ingreso al almacén y a inventario (cuando aplique). Imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.
57. Traslada documentación para proceso de pago	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Completo el expediente, se realizan las gestiones correspondientes para iniciar el proceso de pago. "TERMINA PROCEDIMIENTO" .



LICITACIÓN DE Q.900,000.01 EN ADELANTE

MP-ADM.COM-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Cotización de Q.90,000.01 a Q.900,000.00

Procedimiento posterior:

Contrato Abierto sin Límite de Monto

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Licitación de Q. 900,001.00 en Adelante

MP-ADM. COM-06

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

El procedimiento de Licitación Pública, consiste en la adquisición de bienes, suministros o servicios que superan los Q.900,000.00

Objetivo:

Contar con el procedimiento que permita regular los pasos a seguir para llevar a cabo una Licitación Pública de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Portal de GUATECOMPRAS.

Políticas y/o normas

- *Las adquisiciones bajo esta modalidad deben estar incluidas en el Plan Anual de Compras.*



Licitación de Q. 900,001.00 en Adelante

MP-ADM. COM-06

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Junta Directiva*
- *Asistente de Junta Directiva*
- *Gerente*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Administrador(a) del Almacén*
- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos*

Formatos utilizados:

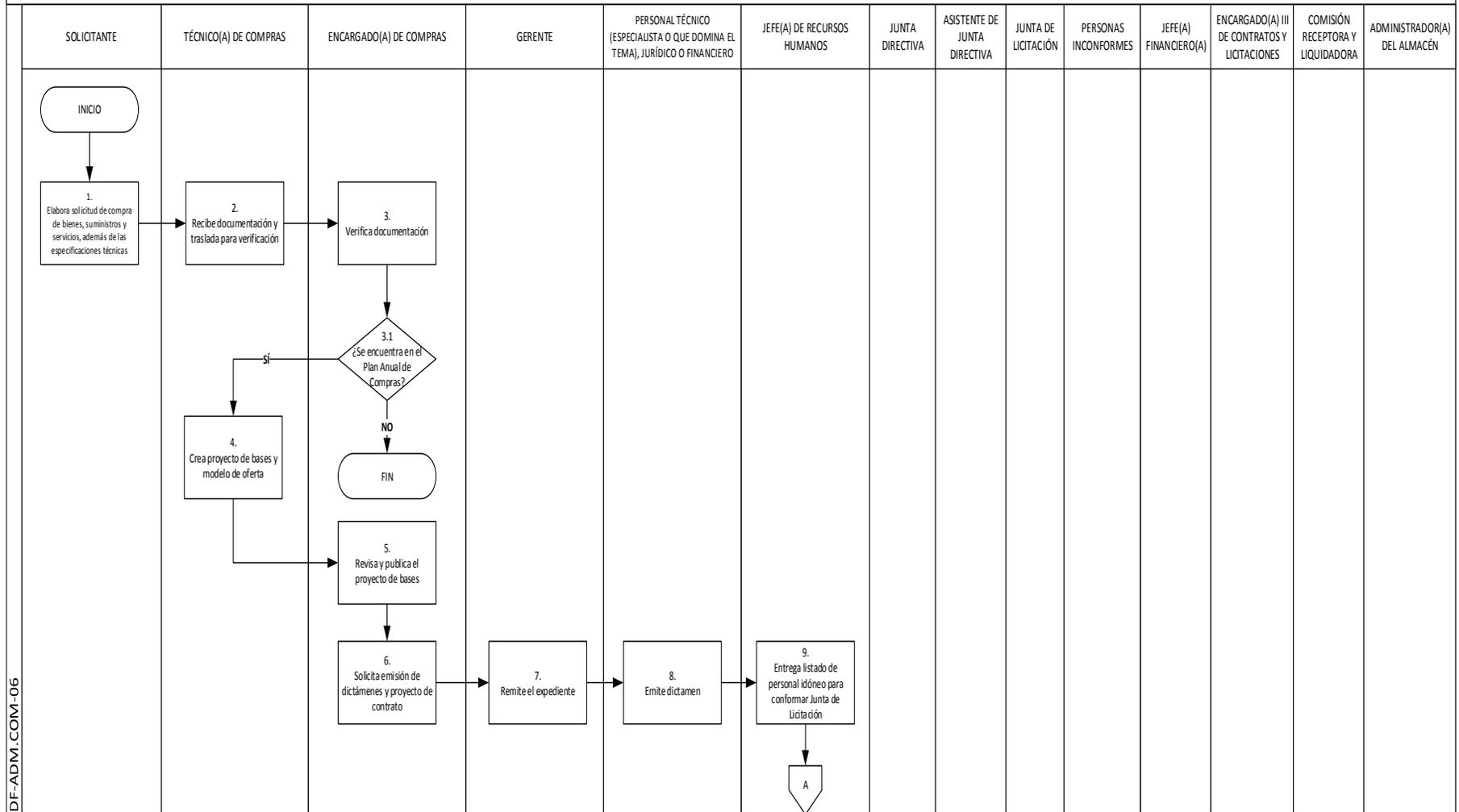
- *Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios*

Documentos utilizados:

- *Bases del Concurso*
- *Especificaciones Generales*
- *Especificaciones Técnicas*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Licitación de Q900.000.01 en adelante*



DF-ADM.COM-06

DIAGRAMA DE FLUJO

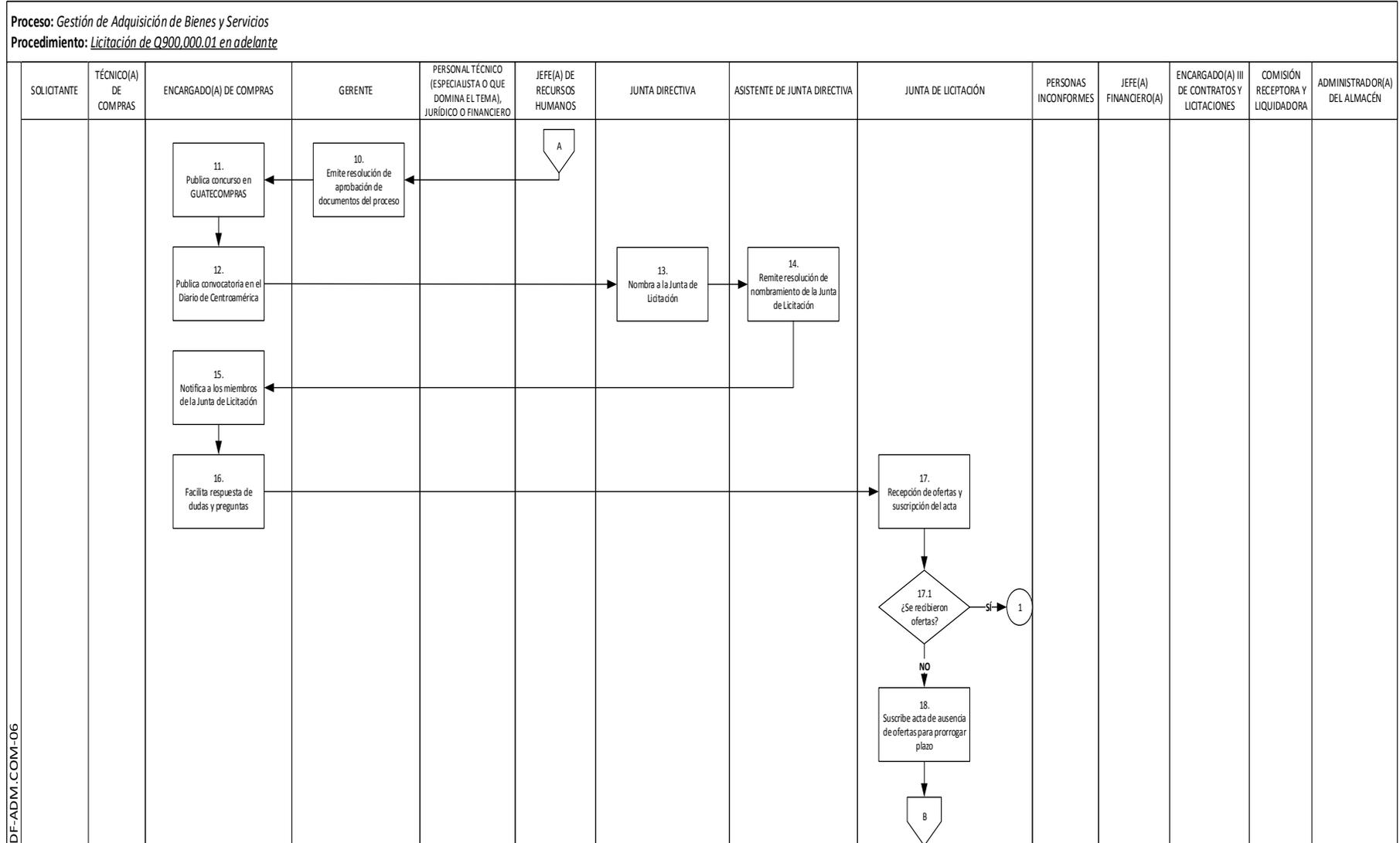
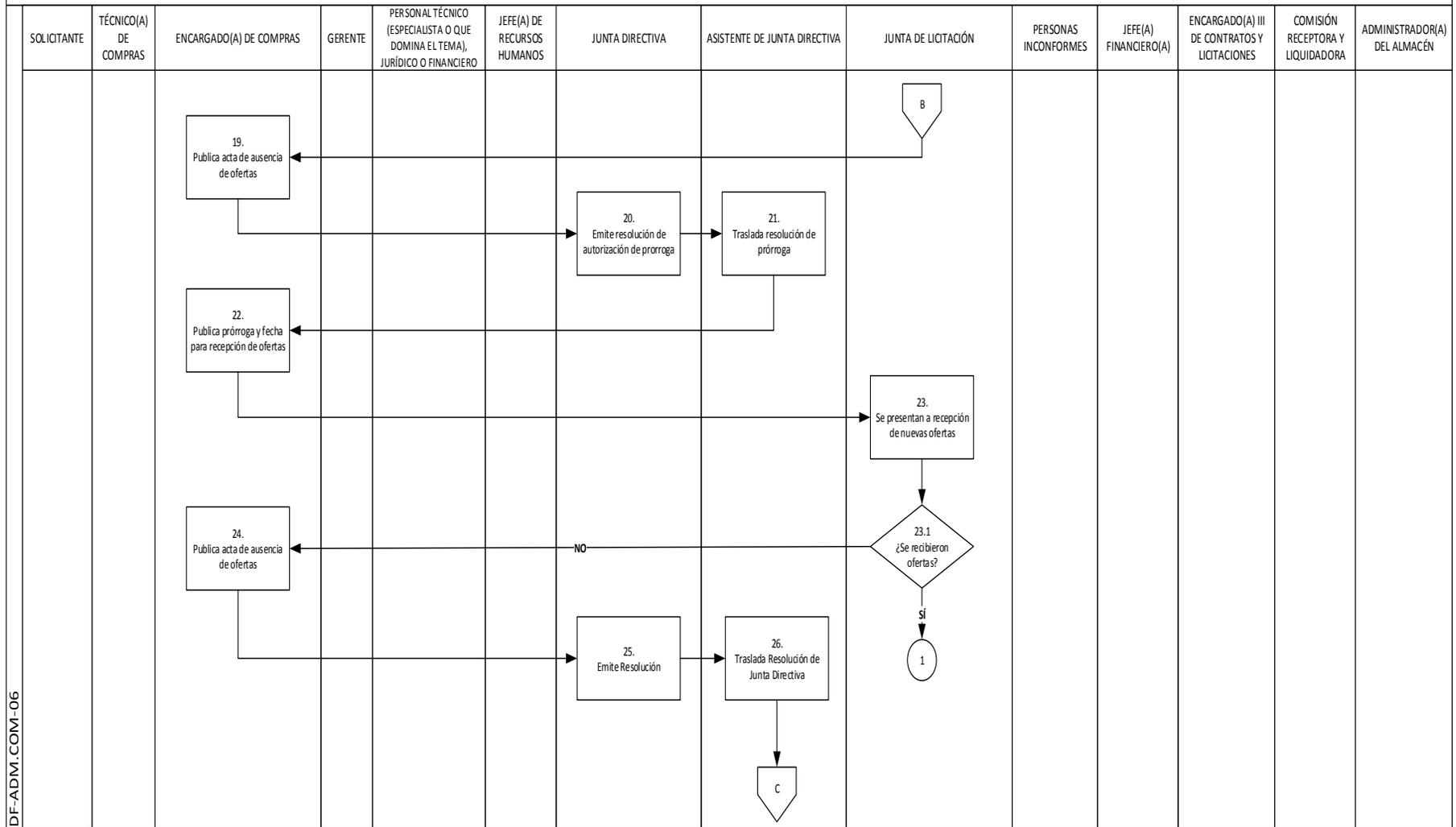


DIAGRAMA DE FLUJO

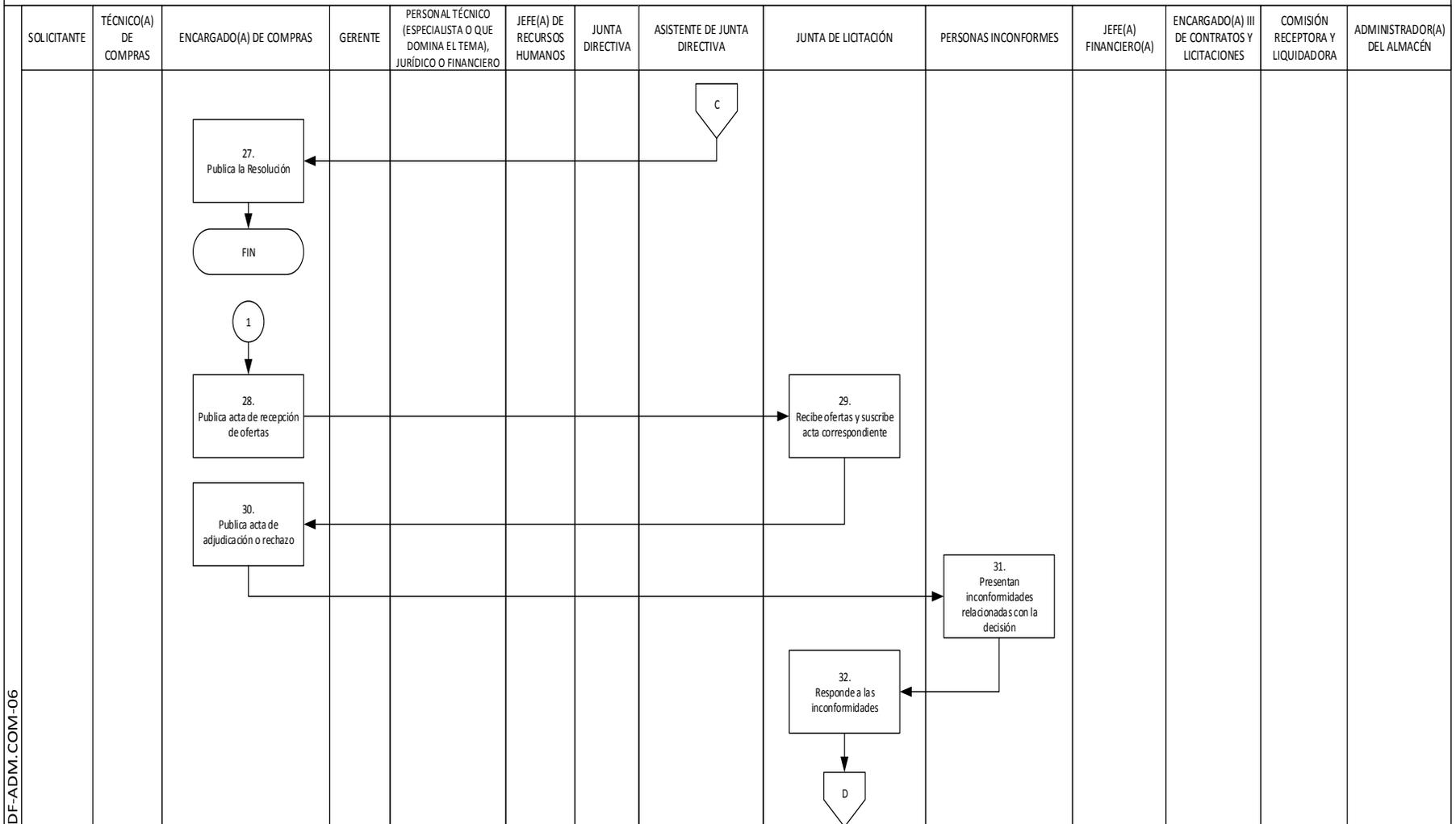
Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Licitación de Q900.000.01 en adelante*



DF-ADM.COM-06

DIAGRAMA DE FLUJO

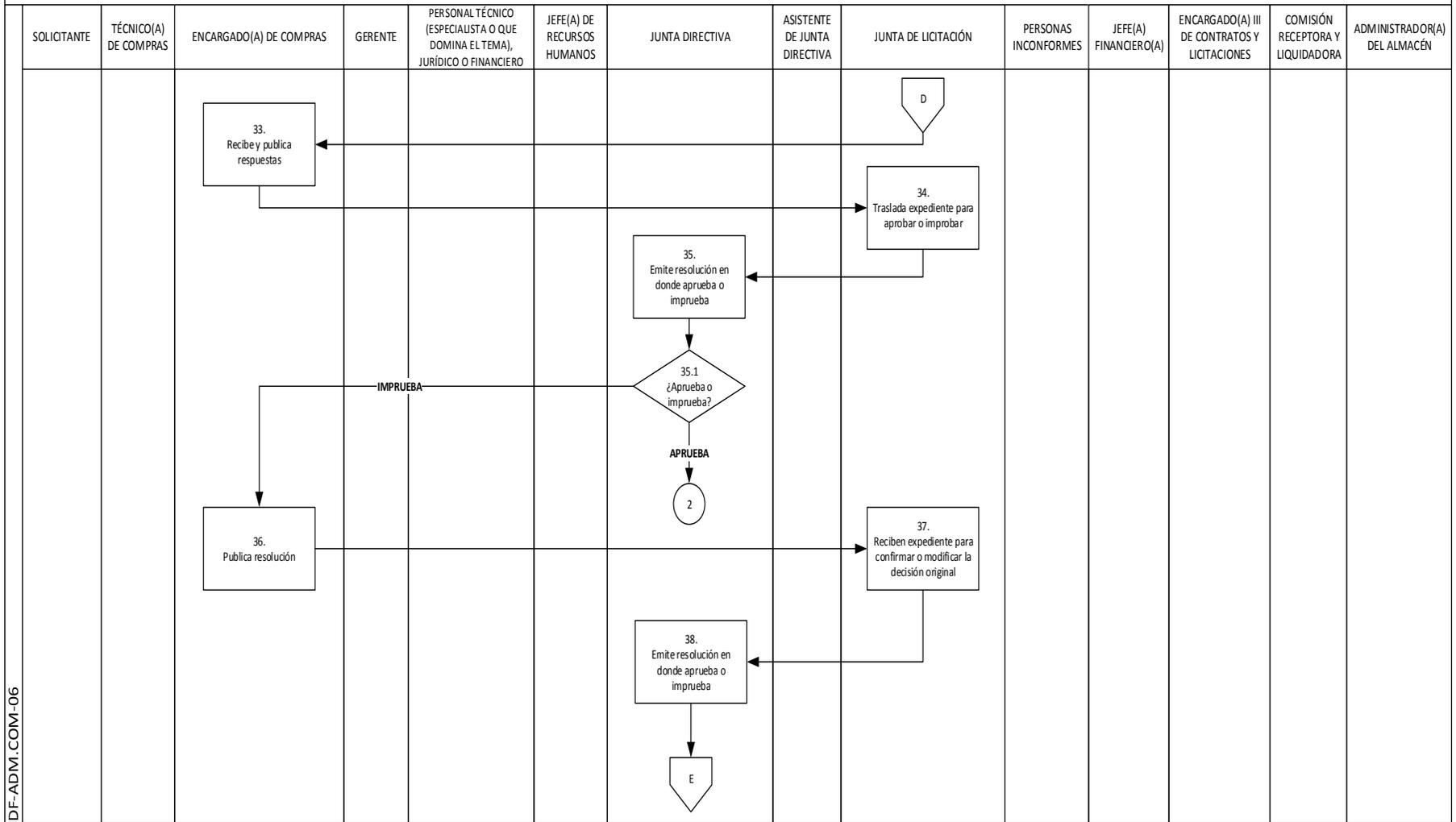
Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Licitación de Q900,000.01 en adelante*



DF-ADM.COM-06

DIAGRAMA DE FLUJO

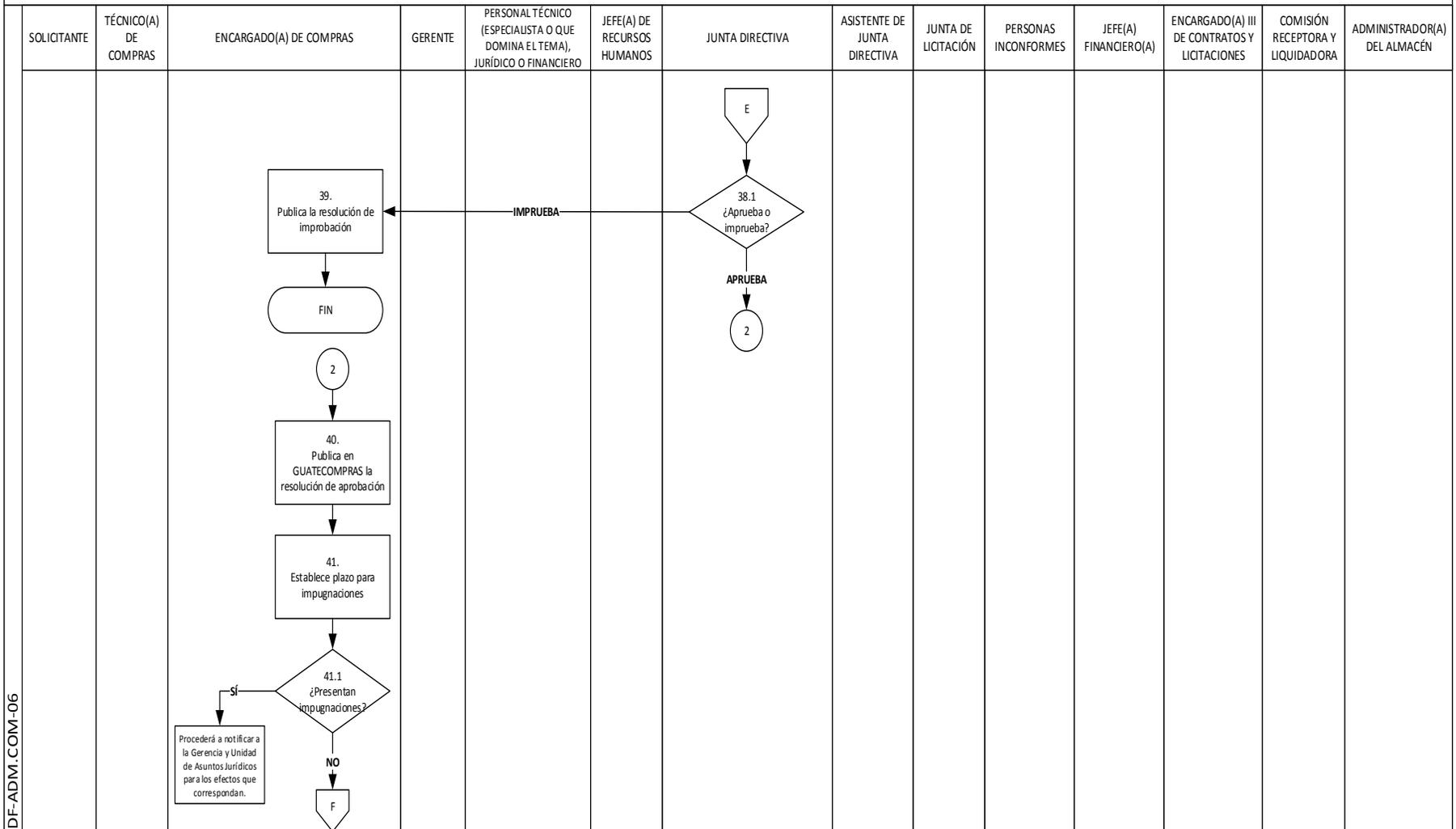
Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Licitación de Q900,000.01 en adelante*



DF-ADM.COM-06

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Licitación de Q900,000.01 en adelante*



DF-ADMI.COM-06

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Licitación de Q900,000.01 en adelante*

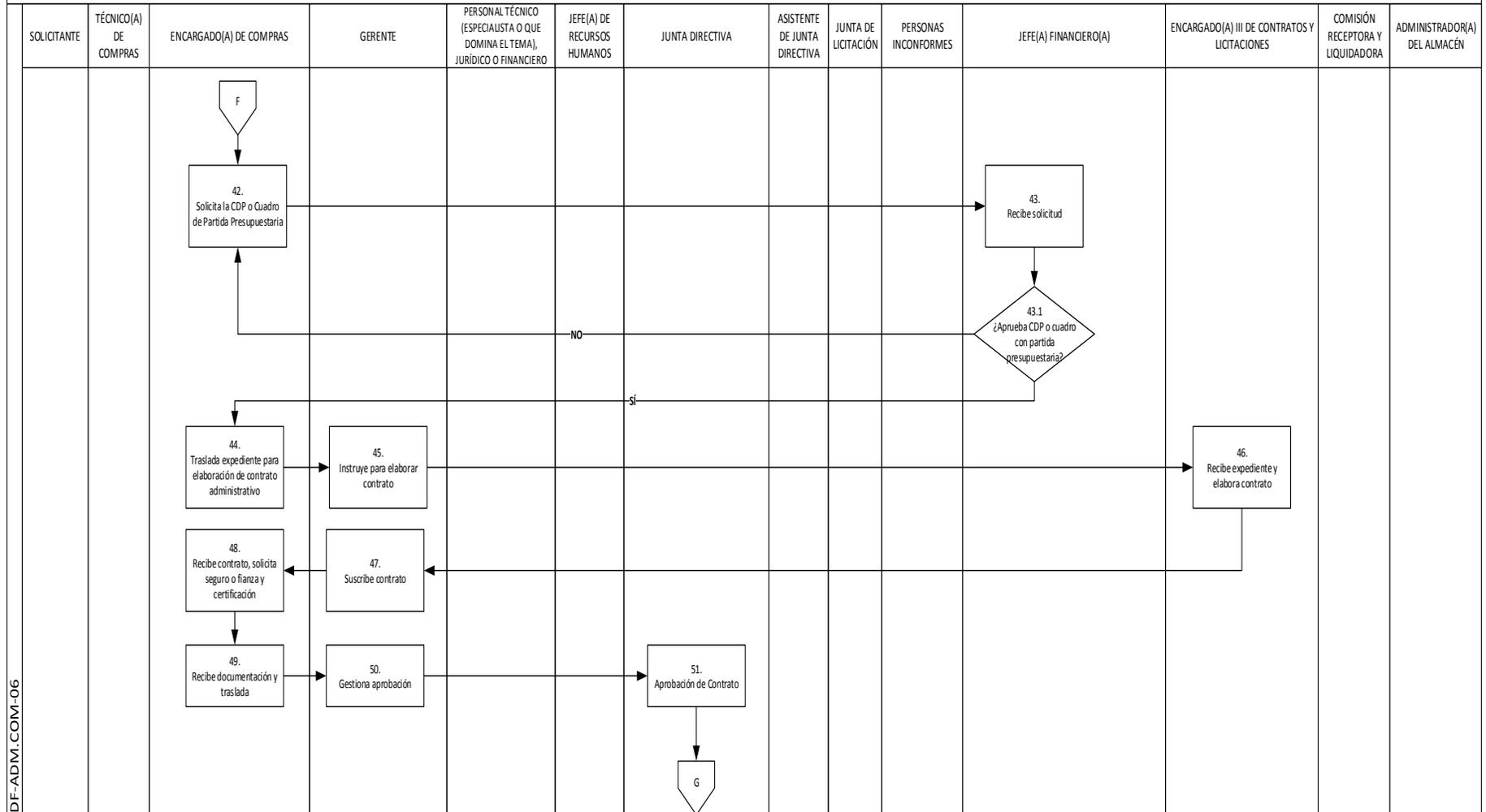
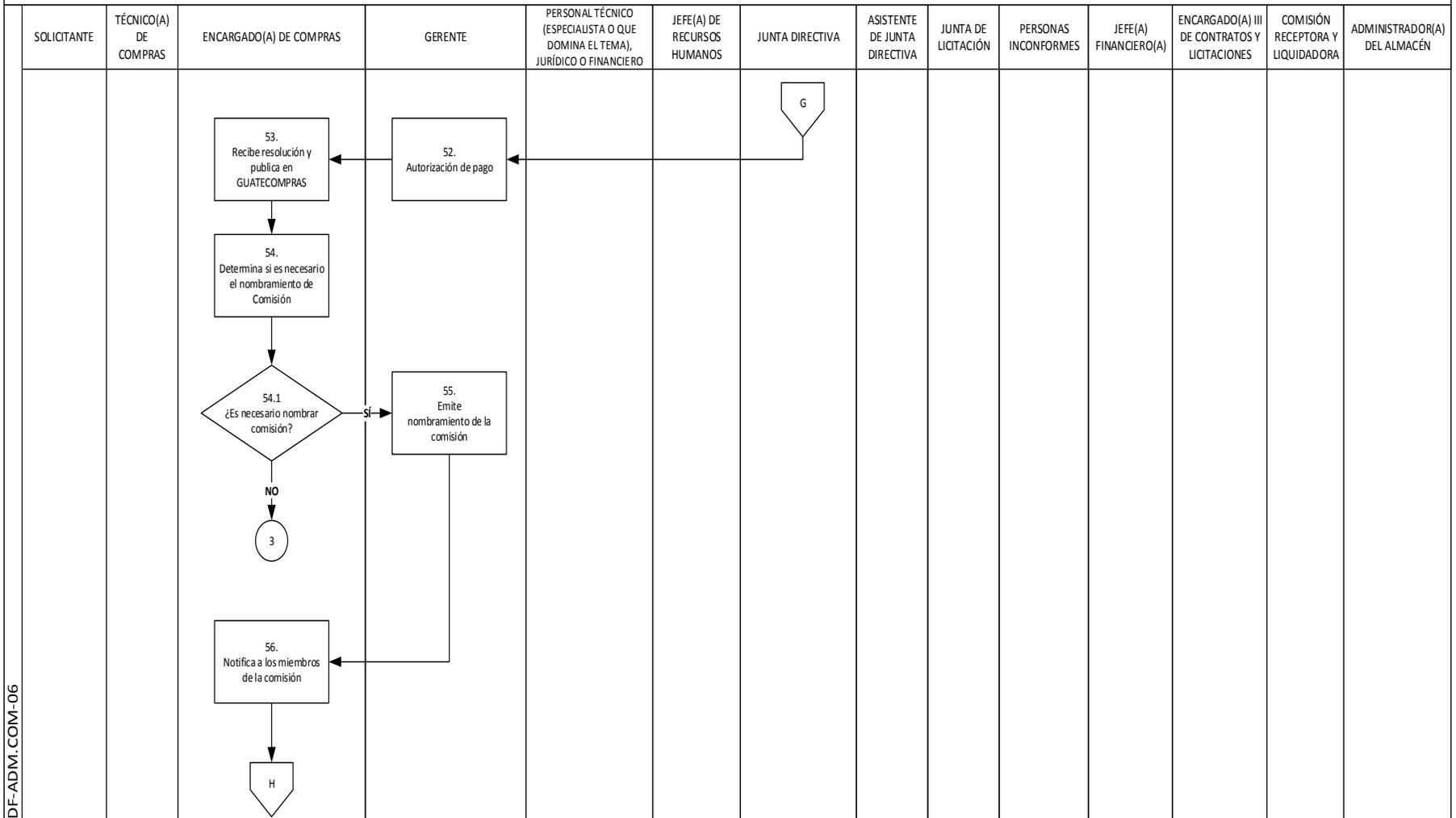


DIAGRAMA DE FLUJO

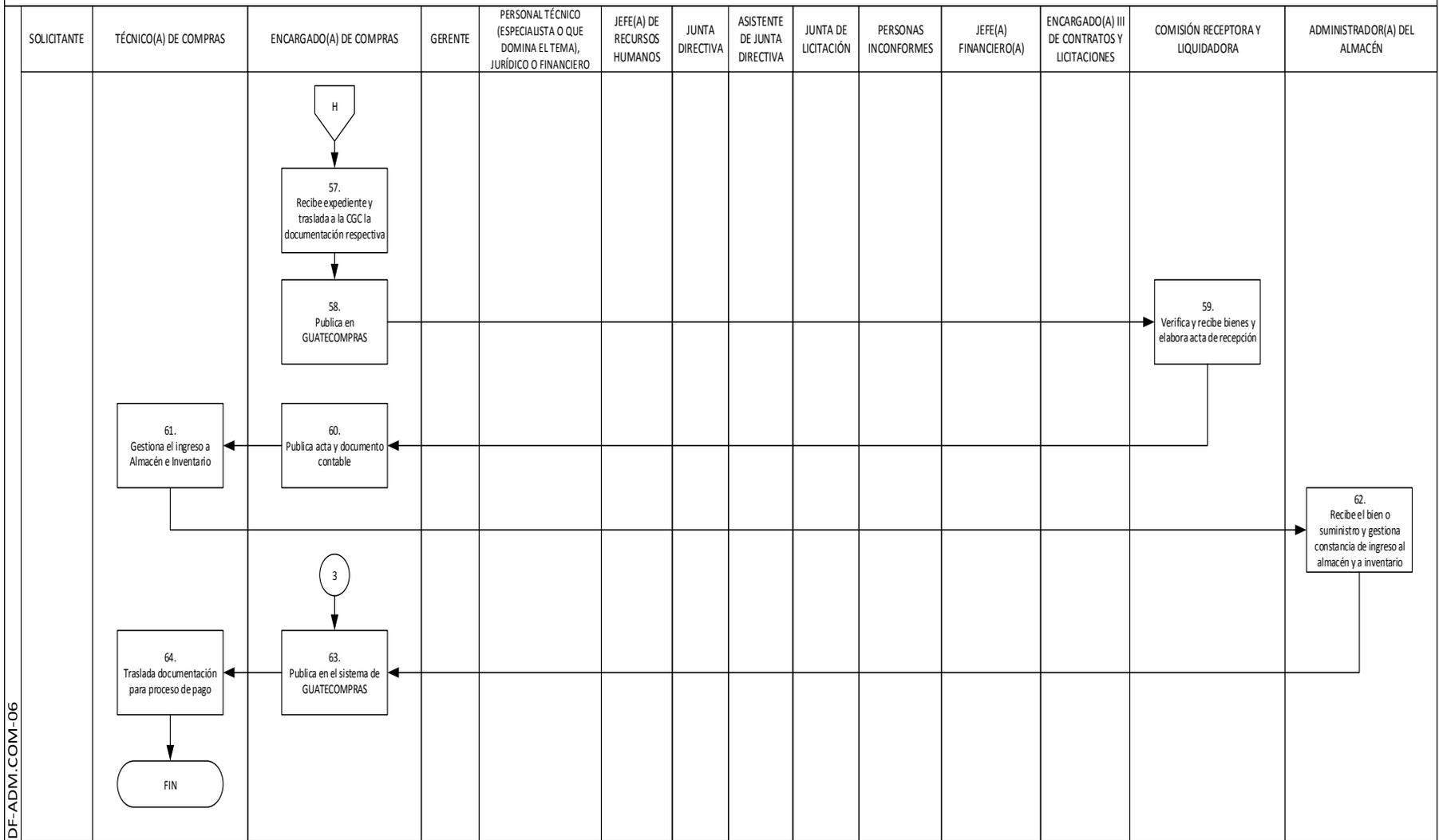
Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Licitación de Q900,000.01 en adelante*



DF-ADM: COM-06

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Licitación de Q900,000.01 en adelante*





Licitación de Q. 900,000.01 en adelante

MP-ADM. COM-06

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	---	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, además de las especificaciones técnicas	Solicitante	Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y gestiona la firma de autorizado de Delegado(a) Administrativo(a), Jefe(a), Coordinador(a) o Director(a) de la dependencia que corresponda, o en dado caso del Subgerente o Gerente; luego obtiene la firma del visto bueno de Director(a) Nacional o Regional del área a la que pertenece o del Subgerente o Gerente. Luego la traslada a la Sección de Compras debiendo adjuntar especificaciones técnicas y criterios de calificación.
2. Recibe la documentación y traslada para verificación	Técnico(a) de Compras	Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios., junto a las especificaciones técnicas y criterios de calificación y traslada a Encargado(a) de Compras.
3. Verifica documentación	Encargado(a) de Compras	Verifica que la adquisición se encuentre contenida en el Plan Anual de Compras –PAC-
3.1 ¿Se encuentra en el Plan Anual de Compras?	Encargado(a) de Compras	SÍ se encuentra en el Plan Anual de Compras, continua con el procedimiento y “ Conecta con la actividad N°.4 ”, donde traslada a Técnico de Compras para crear proyecto de bases. NO se encuentra en el Plan Anual de Compras, se da aviso al solicitante para realizar las gestiones correspondientes para incluirlo dentro de la programación. “ TERMINA PROCEDIMIENTO ”.
4. Crea proyecto de bases y modelo de oferta	Técnico(a) de Compras	Crea en el portal de GUATECOMPRAS el proyecto de bases y el modelo de oferta (formulario) para recepción de las mismas y lo traslada al Encargado(a) de Compras para su revisión.
5. Revisa y publica el proyecto de bases	Encargado(a) de Compras	Revisa el proyecto de bases y luego lo publica en GUATECOMPRAS, el cual permanecerá disponible por un plazo no menor de tres días hábiles. Transcurrido ese período deberá responder todas las preguntas (si existieran).
6. Solicita emisión de dictámenes y proyecto de contrato	Encargado (a) de Compras	Traslada expediente a Gerencia y solicita que gire instrucciones a donde corresponda para que se emitan los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, además del proyecto del contrato. Asimismo, solicita a Gerencia gestionar el nombramiento para conformar la Junta de Licitación.



Licitación de Q. 900,001.00 en adelante

MP-ADM. COM-06

Versión 3, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada para proceso de pago</i>
---------------	--	----------------	--------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Remite el expediente	<i>Gerente</i>	Remite el expediente para la emisión del dictamen técnico, jurídico y presupuestario, además del proyecto de contrato a donde corresponda. Asimismo solicita al Departamento de Recursos Humanos el listado de personal idóneo para conformar la Junta de Licitación.
8. Emite dictamen	<i>Personal Técnico (especialista o que domina del tema), jurídico o financiero</i>	Emite dictamen por separado y lo traslada a Gerencia, (en el caso del personal jurídico incluye el proyecto del contrato).
9. Entrega listado de personal idóneo para conformar Junta de Licitación	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Remite a Gerente el listado de personal idóneo para conformar la Junta de Licitación, adjuntando los certificados de idoneidad correspondientes.
10. Emite resolución de aprobación de documentos del proceso	<i>Gerencia</i>	Emite resolución de aprobación de las bases del concurso; luego traslada el expediente a la Sección de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS. Gestiona ante Junta Directiva el nombramiento de la Junta de Licitación.
11. Publica concurso en GUATECOMPRAS	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe el expediente con la Resolución de Gerencia que aprueba las bases del evento y procede a la publicación del concurso en GUATECOMPRAS, adjuntando los documentos correspondientes en el sistema.
12. Publica convocatoria en el Diario de Centroamérica	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Publica la convocatoria a ofertas en el Diario de Centroamérica (en los plazos establecidos en la Ley) y adjunta fotocopia de la misma al expediente.
13. Nombramiento a la Junta de Licitación	<i>Junta Directiva</i>	Emite resolución en la cual se nombra a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación del concurso correspondiente.
14. Remite resolución de nombramiento de la Junta de Licitación	<i>Asistente de Junta Directiva</i>	Remite a Encargado (a) de Compras la resolución donde se nombra a la Junta de Licitación.
15. Notifica a los miembros de la Junta de Licitación	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Notifica a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación, indicando los detalles del concurso.



Licitación de Q. 900,001.00 en adelante

MP-ADM. COM-06

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	---	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16. Facilita respuesta de dudas y preguntas	Encargado(a) de Compras	En caso que durante el plazo previo a la recepción de ofertas se reciban dudas o preguntas en portal de GUATECOMPRAS, deberá dar respuesta a tales inquietudes.
17. Recepción de ofertas y suscripción del acta	Junta de Licitación	Transcurrido el plazo correspondiente, se procede a la recepción de ofertas, para lo cual los miembros de la Junta de Licitación suscriben el acta de recepción en donde incluyen el listado de oferentes correspondientes.
17.1 ¿Se recibieron ofertas?	Junta de Licitación	SÍ se reciben ofertas, solicitan a Encargado(a) de Compras que realice la publicación de la misma en el sistema de GUATECOMPRAS. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.28” . NO se reciben ofertas, continua con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.18” .
18. Suscribe acta de ausencia de ofertas para prorrogar plazo	Junta de Licitación	Suscribe acta correspondiente y lo hace de conocimiento de la autoridad superior para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Traslado fotocopia del acta a Encargado (a) de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
19. Publica acta de ausencia de ofertas	Encargado(a) de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS el acta de ausencia de ofertas.
20. Emite resolución de autorización de prórroga	Junta Directiva	Emite resolución autorizando la prórroga del plazo para recibir ofertas.
21. Traslado de resolución de prórroga	Asistente Junta Directiva	Traslada la Resolución de la prórroga a Encargado(a) de Compras para la publicación.
22. Publica prórroga y fecha para recepción de ofertas	Encargado(a) de Compras	Publica la Resolución que contiene la prórroga y notifica a la Junta de Licitación para que se presente en el lugar, día y hora señalados para la nueva recepción de ofertas.
23. Se presentan a recepción de nuevas ofertas	Junta de Licitación	Se presentan en el lugar indicado, día y hora señalada para la recepción de nuevas ofertas.



Licitación de Q. 900,001.00 en adelante

MP-ADM. COM-06

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	---	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23.1 ¿Se recibieron ofertas?	Junta de Licitación	<p>SÍ se recibieron ofertas, se procede a suscribir el acta de recepción y listado de oferentes correspondiente, solicitando a Encargado(a) de Compras efectuar la publicación correspondiente. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.28”.</p> <p>NO se recibieron ofertas, suscribe el acta donde se señala la ausencia de ofertas, y lo hace de conocimiento a la autoridad superior, quien quedará facultada a realizar la compra directa de conformidad con la Ley. Además de trasladar el expediente a la Sección de Compras. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.24”.</p>
24. Publica acta de ausencia de ofertas	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente y publica el acta en GUATECOMPRAS, donde se indica la ausencia de ofertas y solicita a Junta Directiva la emisión de Resolución para declarar desierto el concurso.
25. Emite Resolución	Junta Directiva	Emite Resolución donde declara desierto el concurso.
26. Traslada Resolución de Junta Directiva	Asistente Junta Directiva	Traslada la Resolución a Encargado(a) de Compras para la publicación.
27. Publica la Resolución	Encargado(a) de Compras	Publica en GUATECOMPRAS la Resolución donde se declara desierto el concurso y cambia el estatus del mismo en el portal de GUATECOMPRAS. “TERMINA PROCEDIMIENTO” .
28. Publica acta de recepción de ofertas	Encargado(a) de Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas.
29. Recibe ofertas y suscribe acta correspondiente	Junta de Licitación	Recibidas las ofertas, procede al análisis y calificación de las mismas para adjudicar o rechazar la negociación, suscribiendo el acta correspondiente en el plazo que establece la Ley, y traslada la misma a Encargado(a) de Compras.
30. Publica acta de adjudicación o rechazo	Encargado(a) de Compras	Recibe y publica en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación o rechazo, e imprime y adjunta la constancia de publicación al expediente.
31. Presentan inconformidades relacionadas con la decisión	Personas Inconformes	Dentro del plazo de cinco días calendario posteriores a la publicación del acta de adjudicación, podrán presentarse inconformidades relacionadas con la decisión de la Junta de Licitación.



Licitación de Q. 900,001.00 en adelante

MP-ADM. COM-06

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	---	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
32. Responde a las inconformidades	Junta de Licitación	De existir inconformidades, la junta resolverá las mismas dentro de un plazo no mayor a cinco días calendario a partir de su presentación. Resueltas las inconformidades, traslada los documentos que correspondan a la Sección de Compras.
33. Recibe y publica respuestas	Encargado(a) de Compras	Recibe respuestas a las inconformidades de la Junta de Licitación y las publica en GUATECOMPRAS.
34. Traslada expediente para aprobar o improbar	Junta de Licitación	Traslada el expediente a la autoridad superior para aprobar o improbar de lo actuado dentro de lo que establece la ley.
35 Emite resolución en donde aprueba o imprueba	Junta Directiva	Emite Resolución de Gerencia en dónde aprueba o imprueba las actuaciones de la junta.
35.1 ¿Aprueba o imprueba?	Junta Directiva	<p>IMPRUEBA, devuelve expediente a la Junta de Licitación para revisión de su decisión dentro del plazo de (2) dos días hábiles. Asistente de Junta Directiva remite fotocopia de la Resolución a la Sección de Compras. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.36”.</p> <p>APRUEBA, Asistente de Junta Directiva traslada el expediente a Encargado(a) de Compras para la publicación de la Resolución en GUATECOMPRAS. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.40”.</p>
36. Publicación resolución	Encargado(a) de Compras	Recibe y publica la resolución de improbación en el portal de GUATECOMPRAS. Luego traslada constancia a la Junta de Licitación.
37. Reciben expediente para confirmar o modificar la decisión original	Junta de Licitación	Recibe expediente para revisión, pudiendo confirmar o modificar su decisión original en un plazo de 5 días hábiles y hacer la adjudicación conforme a la ley. Remite expediente a Junta Directiva.
38. Emite resolución en donde aprueba o imprueba	Junta Directiva	Recibe el expediente y emite la Resolución donde aprueba lo actuado por la Junta de Licitación.



Licitación de Q. 900,001.00 en adelante

MP-ADM. COM-06

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	---	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
38.1 ¿Aprueba o imprueba?	Junta Directiva	APRUEBA , traslada expediente a Sección de Compras. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.40” . IMPRUEBA lo actuado por la Junta de Licitación, emite la Resolución correspondiente y el (la) Asistente de Junta Directiva la remite a la Sección de compras. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.39” .
39. Publica la resolución de improbación	Encargado(a) de Compras	Publica la resolución de improbación en el portal de GUAATECOMPRAS. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
40. Publica en GUAATECOMPRAS la resolución de aprobación	Encargado(a) de Compras	Publica en GUAATECOMPRAS la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación, imprime constancia del sistema y adjunta al expediente.
41. Establece plazo para impugnaciones	Encargado(a) de compras	Posterior a la publicación de la Resolución de Junta Directiva en GUAATECOMPRAS, se contará con un plazo de 10 días hábiles para recibir impugnaciones de los oferentes o personas legitimadas. (Recursos administrativos).
41.1 ¿Presentan impugnaciones?	Encargado(a) de compras	NO se presentan impugnaciones, continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.42” SÍ presentan impugnaciones, el (la) Encargado(a) de Compras procederá a notificar a la Gerencia y Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos que correspondan.
42. Solicita la CDP o Cuadro de Partida Presupuestaria	Encargado(a) de Compras	Solicita a través de oficio a la Jefatura Financiera la CDP o el cuadro de solicitud de partida presupuestaria.
43. Recibe solicitud	Jefe(a) Financiero(a)	Recibe la solicitud de la CDP o el cuadro de solicitud de partida presupuestaria.
43.1 ¿Aprueba CDP o cuadro con partida presupuestaria?	Jefe(a) Financiero(a)	SÍ aprueba, remite cuadro con partida presupuestaria o CDP a Encargado(a) de Compras. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.44” . NO aprueba, informa al solicitante para que realice las gestiones que correspondan. “Conecta con la actividad N°.42”



Licitación de Q. 900,001.00 en adelante

MP-ADM. COM-06

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	---	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
44. Traslada expediente para elaboración de contrato administrativo	Encargado(a) de Compras	Traslada el expediente a la Gerencia para la elaboración del contrato administrativo.
45. Instruye para elaborar contrato	Gerente	Gira instrucciones a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato correspondiente.
46. Recibe expediente y elabora contrato	Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones	Recibe expediente, elabora contrato y traslada a Gerente para su suscripción.
47. Suscribe contrato	Gerente	Suscribe el contrato correspondiente y traslada a Encargado(a) de Compras.
48. Recibe contrato, solicita seguro o fianza y certificación	Encargado(a) de Compras	Recibe de Gerencia el contrato suscrito, solicita al proveedor adjudicado el seguro de caución o fianza de cumplimiento y otras fianzas estipuladas en las bases del concurso, así como su respectiva certificación de autenticidad.
49. Recibe documentación y traslada	Encargado(a) de Compras	Recibe documentación completa, revisa y traslada a Gerencia para gestionar la aprobación del contrato por Junta Directiva y luego que Gerencia emita la autorización de pago.
50. Gestiona aprobación	Gerente	Presenta ante Junta Directiva el expediente para aprobación del contrato.
51. Aprobación de Contrato	Junta Directiva	Emite Resolución de aprobación del contrato y traslada a Gerencia el expediente.
52. Autorización de pago	Gerente	Recibe resolución de aprobación de contrato y emite la autorización de pago, luego traslada a Encargado(a) de Compras.
53. Recibe resolución y publica en GUATECOMPRAS	Encargado(a) de Compras	Recibe de Gerencia el expediente y publica en el portal de GUATECOMPRAS el contrato, fianzas, certificación de autenticidad, resolución de aprobación de contrato, imprime constancia y adjunta al expediente.
54. Determina si es necesario el nombramiento de Comisión	Encargado(a) de Compras	Analiza si la contratación es un servicio, un bien, obra o suministro; para determinar si es necesario el nombramiento de comisión



Licitación de Q. 900,001.00 en adelante

MP-ADM. COM-06

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	---	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
54.1 ¿Es necesario nombrar comisión?	Encargado(a) de Compras	NO es necesario nombrar comisión debido a que la contratación es un servicio. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.63” . SÍ es necesario nombrar comisión, debido a que la contratación es un bien, obra o suministro. Por lo tanto solicita a Gerencia el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.55” .
55. Emite nombramiento de la comisión	Gerente	Emite Resolución de nombramiento de los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a la Sección de Compras para que proceda a la notificación correspondiente.
56. Notifica a los miembros de la comisión	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente y publica en el portal de GUATECOMPRAS la Resolución de nombramiento, además de notificar a los miembros de dicha Comisión Receptora y Liquidadora.
57. Recibe expediente y traslada a la CGC la documentación respectiva	Encargado(a) de Compras	Remite a la Contraloría General de Cuentas, fotocopia del contrato, fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad y resolución de aprobación de contrato para su registro correspondiente, adjuntando al expediente la constancia de entrega.
58. Publica en GUATECOMPRAS	Encargado (a) de Compras	Publica en GUATECOMPRAS la constancia de entrega de la documentación a la Contraloría General de Cuentas.
59. Verifica y recibe bienes y elabora acta de recepción	Comisión Receptora y Liquidadora	Verifica y recibe los bienes, suministros a satisfacción; además de la fianza de calidad, de conservación de obra o de funcionamiento (cuando aplique); certificación de autenticidad y documento contable. Elabora acta de recepción y liquidación, luego traslada el acta y documento contable a la Sección de Compras. En caso no se cumpla con las especificaciones o condiciones establecidas en el contrato se procederá a dejar constancia en el acta correspondiente y realizar las acciones que correspondan.
60. Publica acta y documento contable	Encargado(a) de Compras	Procede a publicar en el Portal de GUATECOMPRAS el acta de recepción y liquidación, además del documento contable correspondiente.



Licitación de Q. 900,001.00 en adelante

MP-ADM. COM-06

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra autorizada por la Dirección	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	---	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
61. Gestiona el ingreso a Almacén e Inventario	Técnico(a) de Compras	Con la fotocopia del documento contable y de solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario.
62. Recibe el bien o suministro y gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario	Administrador(a) del Almacén	Con la fotocopia del documento contable y de solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; elabora constancia de ingreso al almacén y a inventario. Luego traslada la constancia a Sección de Compras.
63. Publica en el sistema de GUAATECOMPRAS	Encargado(a) de Compras	Conformado el expediente, publicará en el sistema GUAATECOMPRAS por medio del NOG, la Constancia de ingreso al almacén y a inventario (cuando aplique). Imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.
64. Traslada documentación para proceso de pago	Técnico(a) de Compras	Completo el expediente, se realizan las gestiones correspondientes para iniciar el proceso de pago. “TERMINA PROCEDIMIENTO”.



CONTRATO ABIERTO (SIN LIMITE DE MONTO)

MP-ADM.COM-07

Pertenece al proceso:

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Licitación de Q. 900,001.00 en adelante

Procedimiento posterior:

Adquisición con proveedor único

Dirección:

Administra y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Contrato Abierto (Sin Límite de Monto)

MP-ADM. COM-07

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

Este procedimiento contiene los pasos a seguir para la modalidad de contrato abierto, en donde no hay límite en el monto.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad en las adquisiciones que se realicen bajo esta modalidad.

Políticas y/o normas:

- *Deberá observar el listado de Contrato Abierto disponible en el portal de GUATECOMPRAS, para realizar cualquier adquisición bajo esta modalidad.*



Contrato Abierto (Sin Límite de Monto)

MP-ADM. COM-07

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

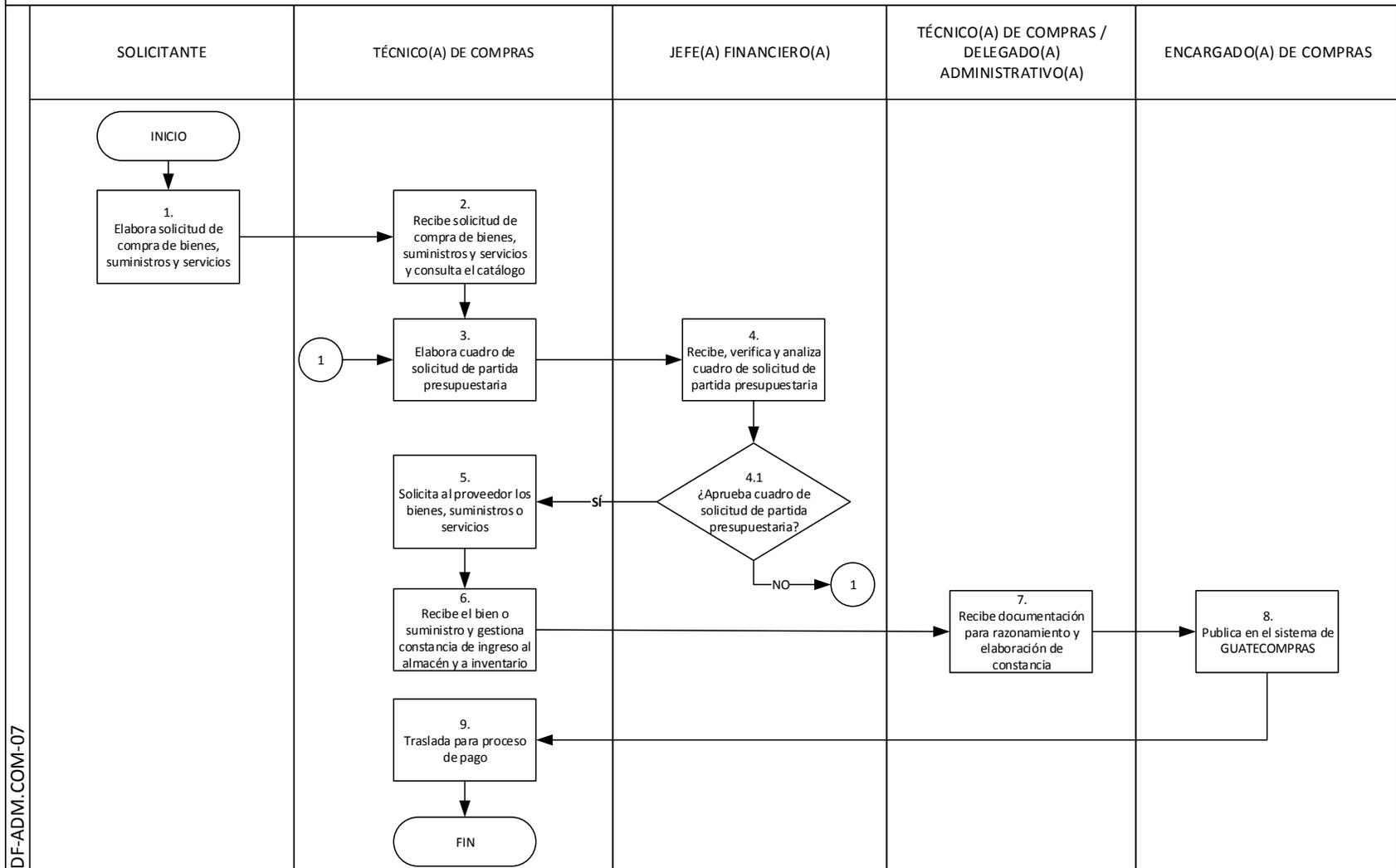
- *Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios*
- *Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria*

Documentos utilizados:

- *Formas de GUATECOMPRAS*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Contrato Abierto (Sin Límite de Monto)*





Contrato Abierto (Sin Límite de Monto)

MP-ADM. COM-07

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	--	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Solicitante	Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y gestiona la firma de autorizado de Delegado(a) Administrativo(a), Jefe(a), Coordinador(a) o Director(a) de la dependencia que corresponda, o en dado caso del Subgerente o Gerente; luego obtiene la firma del visto bueno de Director(a) Nacional o Regional del área a la que pertenece o del Subgerente o Gerente. Luego la traslada a la Sección de Compras debiendo adjuntar especificaciones técnicas y criterios de calificación.
2. Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios y consulta el catálogo	Técnico(a) de Compras	Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios. Verifica en el catálogo de contrato abierto disponible en el portal de GUATECOMPRAS y determina el monto de la adquisición.
3. Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Técnico(a) de Compras	Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada a Jefatura Financiera para asignación de partida.
4. Recibe, verifica y analiza cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Jefe(a) Financiero(a)	Recibe el cuadro de solicitud de partida presupuestaria donde verifica y analiza si aprueba o no aprueba
4.1 ¿Aprueba cuadro de solicitud de partida presupuestaria?	Jefe(a) Financiero(a)	SÍ aprueba, remite cuadro con partida presupuestaria. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.5” . NO aprueba, informa al solicitante. “Conecta con la actividad N°.3” .
5. Solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios	Técnico(a) de Compras	Con la partida presupuestaria correspondiente, solicita al proveedor los bienes, suministros o servicios y el documento contable correspondiente.



Contrato Abierto (Sin Límite de Monto)

MP-ADM. COM-07

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	--	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Recibe el bien o suministro y gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario	Técnico(a) de Compras	Recibe el bien o suministro; y con la fotocopia del documento contable y de solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario.
7. Recibe documentación para razonamiento y elaboración de constancia	Técnico(a) de Compras/ Delegado(a) Administrativo(a)	Recibe la documentación, la trasladada a quien autorizo para que el documento contable sea razonado, sellado y firmado, y en caso de ser servicio, quien lo recibe de conformidad, debe elaborar constancia de recepción de servicio.
8. Publica en el sistema de GUAATECOMPRAS	Encargado(a) de Compras	Conformado el expediente se publicará en el sistema GUAATECOMPRAS, el cual se procederá a crear manualmente y debiendo publicar por lo menos el documento contable. Imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.
9. Traslada para proceso de pago	Técnico(a) de Compras	Completo el expediente, se traslada para el proceso de pago a donde corresponda. “TERMINA PROCEDIMIENTO” .



ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

MP-ADM.COM-08

Pertenece al proceso:

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Contrato abierto (sin límite de monto)

Procedimiento posterior:

Arrendamiento de bienes inmuebles

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Adquisición con Proveedor Único

MP-ADM. COM-08

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

El procedimiento de la adquisición con proveedor único establece los niveles de responsabilidad para proceder en caso de utilizarse dicha modalidad

Objetivo:

Contar con un presupuesto para la adquisición con proveedor único.

Políticas y/o normas:

- *De realizarse la contratación con el proveedor único, para la suscripción del contrato, se aplicará lo establecido en las modalidades de Cotización o Licitación.*



Adquisición con Proveedor Único

MP-ADM. COM-08

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*

Formatos utilizados:

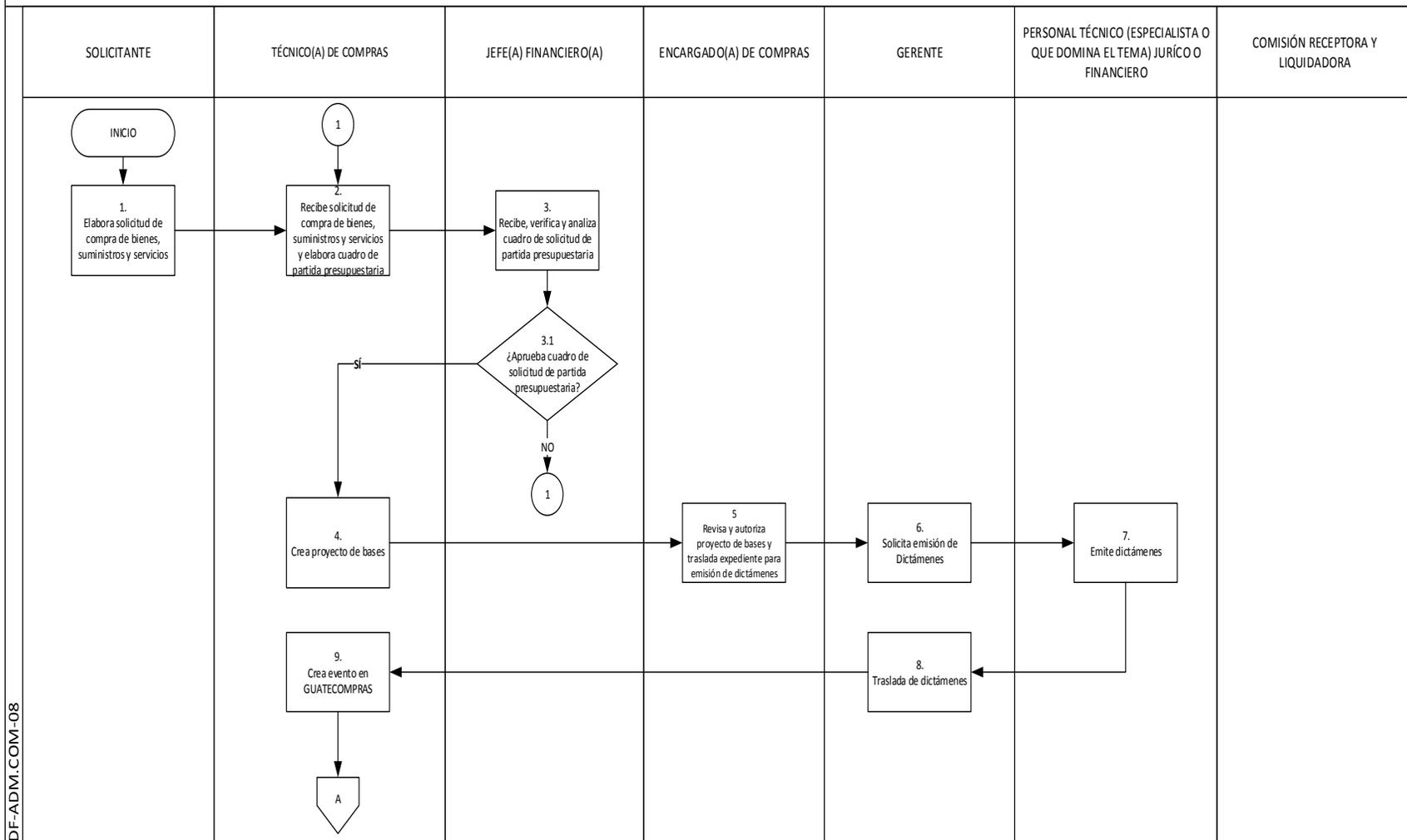
- *Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios*

Documentos utilizados:

- *El solicitante deberá adjuntar la justificación que el bien, suministro o servicio requerido no es distriuido por otro proveedor en la República de Guatemala.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Adquisición con Proveedor Único*



DF-ADM.COM-08

DIAGRAMA DE FLUJO

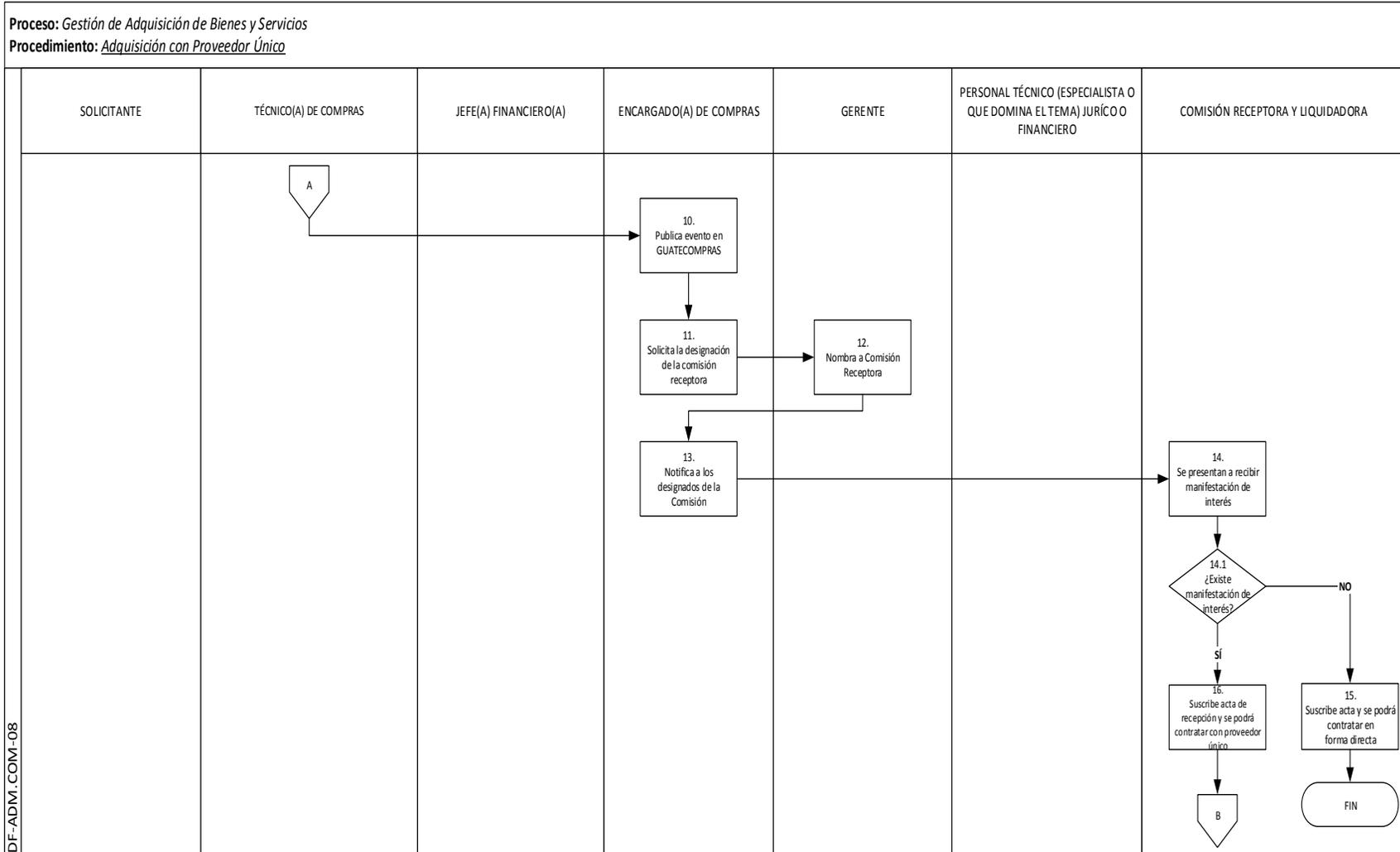
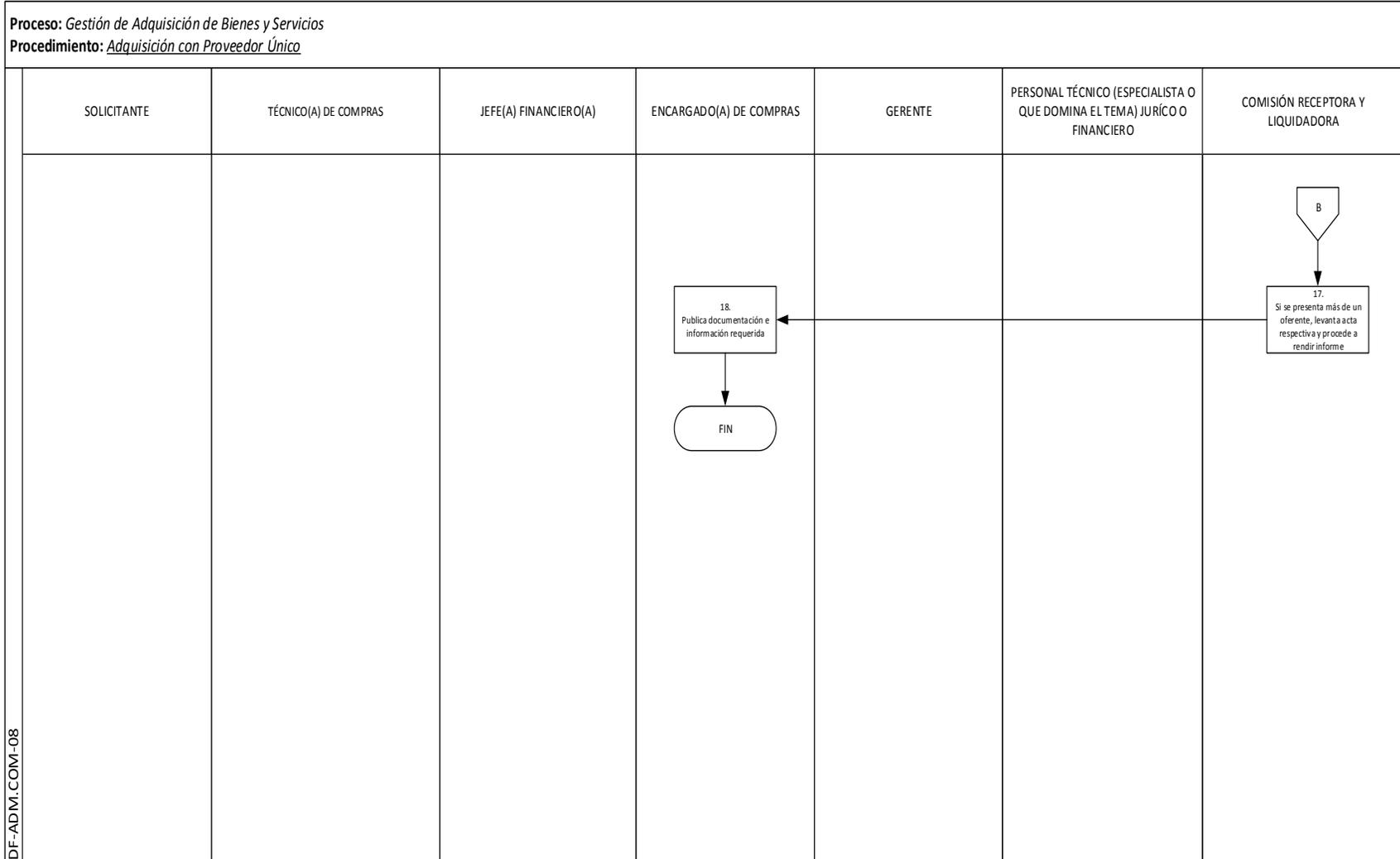


DIAGRAMA DE FLUJO





Adquisición con Proveedor Único

MP-ADM. COM-08

Versión 3, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios</i>	<i>Termina</i>	<i>Publica documentación e información requerida</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	<i>Solicitante</i>	<p>Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y gestiona la firma de autorizado de Delegado(a) Administrativo(a), Jefe(a), Coordinador(a) o Director(a) de la dependencia que corresponda, o en dado caso del Subgerente o Gerente; luego obtiene la firma del visto bueno de Director(a) Nacional o Regional del área a la que pertenece o del Subgerente o Gerente.</p> <p>Luego la traslada a la Sección de Compras debiendo adjuntar la cotización y justificación que el proveedor que brinda el bien, suministro o servicio es único en la República de Guatemala.</p>
2. Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios y elabora cuadro de partida presupuestaria	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios, elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada a Jefe (a) Financiero (a).
3. Recibe, verifica y analiza cuadro de solicitud de partida presupuestaria	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe el cuadro de solicitud de partida presupuestaria donde verifica y analiza si aprueba o no aprueba
3.1 ¿Aprueba cuadro de solicitud de partida presupuestaria?	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	<p>SÍ aprueba, remite cuadro con partida presupuestaria. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.4”.</p> <p>NO aprueba, informa al solicitante. “Conecta con la actividad N°.2”.</p>
4. Crea proyecto de bases	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Crea el proyecto de bases y solicita a Encargado(a) de Compras revisión y autorización.
5. Revisa y autoriza proyecto de bases y traslada expediente para emisión de dictámenes	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Revisa y autoriza proyecto de bases, seguidamente traslada expediente y solicita a Gerencia se designe al personal idóneo para que emitan los dictámenes correspondientes.
6. Solicita emisión de Dictámenes	<i>Gerente</i>	Solicita la emisión de los dictámenes correspondientes al personal idóneo identificado.



Adquisición con Proveedor Único			
MP-ADM. COM-08			
<i>Versión 3, Noviembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios</i>	<i>Termina</i>	<i>Publica documentación e información requerida</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Emite dictámenes	<i>Personal Técnico (Especialista o que domina el tema) Jurídico o Financiero</i>	Emite dictámenes correspondientes y entrega a Gerencia.
8. Traslada de dictámenes	<i>Gerente</i>	Remite los dictámenes a Sección de Compras para continuar con el debido procedimiento.
9. Crea evento en GUAATECOMPRAS	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Recibe y procede a la creación del evento en GUAATECOMPRAS y solicita a Encargado(a) de Compras la autorización para su publicación.
10. Publica evento en GUAATECOMPRAS	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Publica el evento en GUAATECOMPRAS y gestiona la publicación en el Diario Oficial y otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país. La manifestación de interés no debe exceder cinco días hábiles a partir de la última publicación.
11. Solicita la designación de la comisión receptora	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Solicita a Gerencia designar tres miembros para la Comisión Receptora.
12. Nombra a Comisión Receptora	<i>Gerente</i>	Emite Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y traslada a Sección de Compras.
13. Notifica a los designados de la Comisión	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe y notifica a los designados de la Comisión Receptora.
14 Se presentan a recibir manifestación de interés	<i>Comisión Receptora y Liquidadora</i>	Se presentan a recibir manifestaciones de interés de algún proveedor y ha realizar análisis del mismo
14.1 ¿Existe manifestación de interés?	<i>Comisión Receptora y Liquidadora</i>	<p>SÍ existe manifestación de interés de algún proveedor, continua con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.16”.</p> <p>NO existe manifestación de interés de algún proveedor, continua con procedimiento y “Conecta con la actividad N°.15”.</p>



Adquisición con Proveedor Único			
MP-ADM. COM-08			
<i>Versión 3, Noviembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios</i>	<i>Termina</i>	<i>Publica documentación e información requerida</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15. Suscribe acta y se podrá contratar en forma directa	<i>Comisión Receptora y Liquidadora</i>	En caso de no recibir manifestación de interés de algún proveedor, la Comisión Receptora suscribirá el Acta y lo hará de conocimiento a la autoridad competente, la cual podrá contratar en forma directa con la persona que se encuentre en condiciones de vender. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
16. Suscribe acta de recepción y se podrá contratar con proveedor único	<i>Comisión Receptora y Liquidadora</i>	En caso concorra un interesado, la Comisión Receptora suscribirá el Acta de Recepción y lo hará de conocimiento a la autoridad competente, la cual podrá contratar con el proveedor único.
17. Si se presenta más de un oferente, levanta acta respectiva y procede a rendir informe	<i>Comisión Receptora y Liquidadora</i>	Si se presentara más de un oferente, la Comisión Receptora, después de levantar el acta respectiva, procede de inmediato a rendir un informe por escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable.
18. Publica documentación e información requerida	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Publica la documentación e información que el sistema de GUATECOMPRAS requiera. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

MP-ADM.COM-09

Pertenece al proceso:

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Adquisición con proveedor único

Procedimiento posterior:

Contratación de servicios técnicos y profesionales (subgrupo 18, renglones 029 y 081)

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Arrendamiento de Bienes Inmuebles

MP-ADM. COM-09

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

Describe la forma de proceder en casos de arrendamiento de bienes inmuebles.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad en los casos de arrendamientos de bienes inmuebles.

Políticas y/o normas:

- *Previo a trasladarse a un bien inmueble deberá contarse con la aprobación del contrato correspondiente.*
- *Los(as) Delegados(as) Administrativos(as) deberán iniciar las gestiones ante el Departamento Administrativo para el traslado o renovación del servicio de arrendamiento de bienes inmuebles por lo menos con (2) dos meses de anticipación a ejecutar el mismo.*
- *Cuando se realicen cambios de un inmueble que se encuentran arrendando, el(la) Director(a) Subregional deberá presentar las justificaciones de la necesidad y motivo del cambio.*
- *Los plazos de los contratos de arrendamiento deberán ser de 6 o 12 meses, salvo excepciones de fuerza mayor debidamente justificados y comprobados.*
- *El(la) Director(a) Regional y Director(a) Subregional serán responsable de verificar que la nueva propuesta cuente con servicios como energía eléctrica, agua potable, parqueo para vehículos, accesibilidad y condiciones que garanticen la seguridad del personal y bienes muebles del INAB.*
- *Es responsabilidad de Director(a) Subregional que al momento de desocupar un inmueble, este sea entregado en las condiciones que fue recibido en su momento.*



Arrendamiento de Bienes Inmuebles

MP-ADM. COM-09

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Director(a) Regional*
- *Director(a) Subregional*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*
- *Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones*
- *Delegado(a) Jurídico(a)*

Formatos utilizados:

- *Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios*
- *Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria Presupuestaria*

Documentos utilizados:

- *Contrato administrativo*
- *Fianza de cumplimiento*
- *Certificación de la fianza de Cumplimiento*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*

Procedimiento: *Arrendamiento de Bienes Inmuebles*

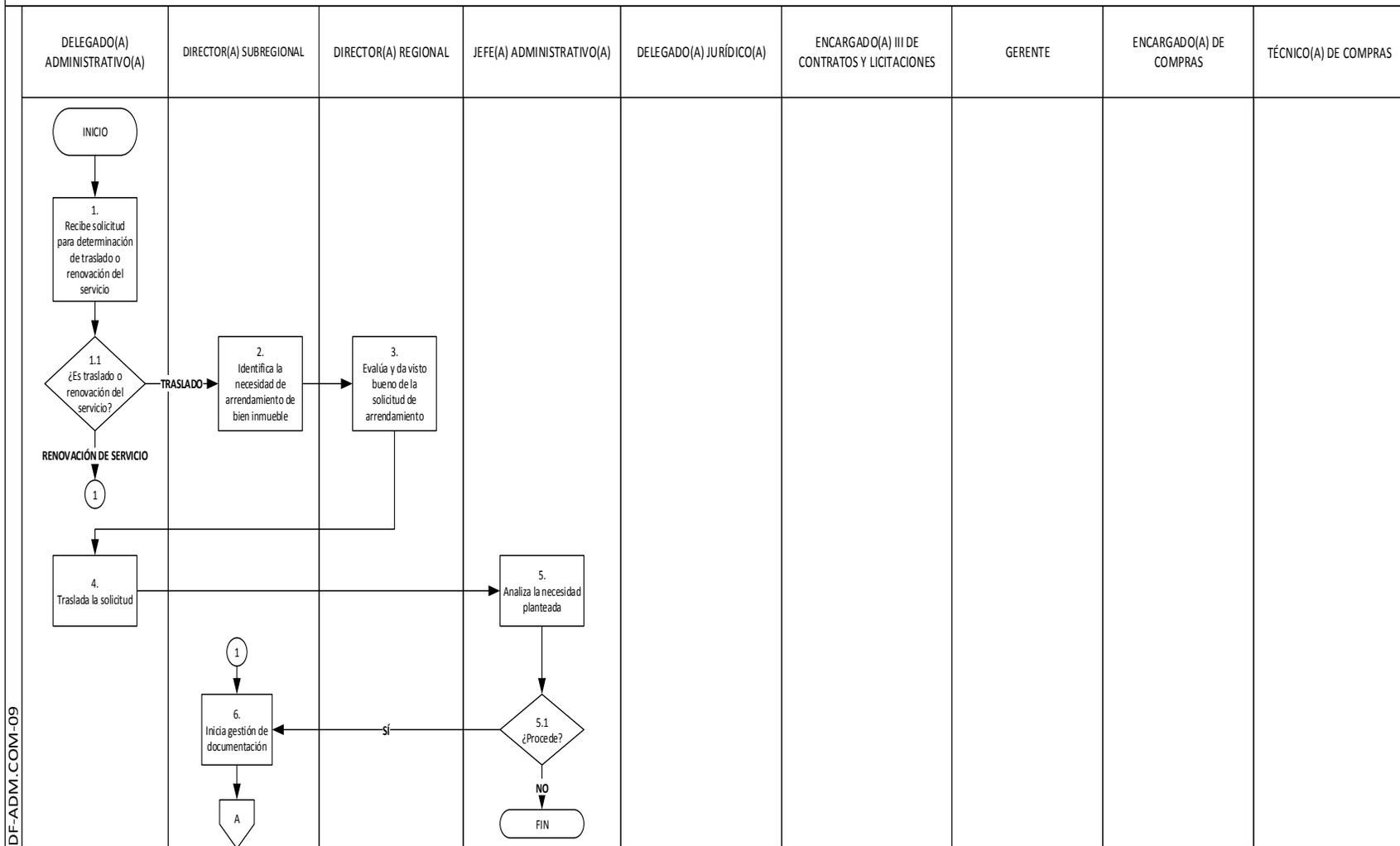
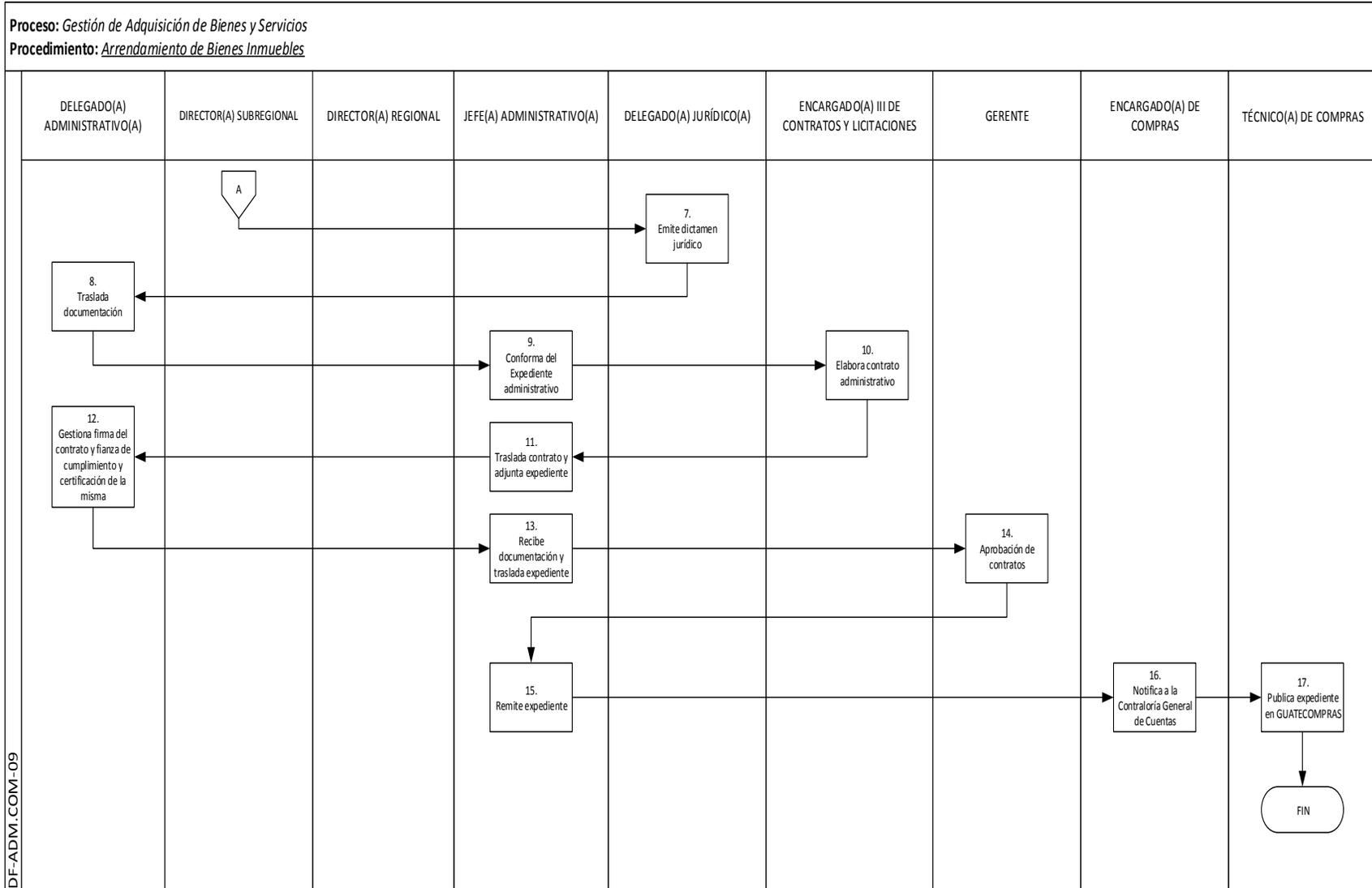


DIAGRAMA DE FLUJO





Arrendamiento de Bienes Inmuebles			
MP-ADM. COM-09			
<i>Versión 3, Noviembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud para determinación de traslado o renovación del servicio</i>	<i>Termina</i>	<i>Publica expediente en GUATECOMPRAS</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud para determinación de traslado o renovación del servicio	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Recibe solicitud de la Dirección Regional o Subregional para la renovación o traslado del servicio de arrendamiento de bien inmueble correspondiente.
1.1. ¿Es traslado o renovación del servicio?	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Si es necesario realizar un TRASLADO de las oficinas, continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.2” . Si es una RENOVACIÓN DEL SERVICIO de arrendamiento de oficinas, continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.6” .
2. Identifica la necesidad de arrendamiento de bien inmueble	<i>Director(a) Subregional</i>	El (la) Director(a) Subregional elabora por escrito la justificación de la necesidad y conveniencia del arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la Subregión, para lo cual evalúa las opciones y selecciona la que considera conveniente. Para lo cual deberá enviar al (a) Director(a) Regional, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio donde presenta la solicitud. • Justificación por escrito de la necesidad y conveniencia del arrendamiento. • Cuadro comparativo con al menos dos opciones de inmuebles disponibles para arrendamiento, indicando la ubicación física, tamaño en metros cuadrados, número de niveles y ambientes, servicios que incluye la propuesta y renta mensual; donde deberá indicar la opción que considera más conveniente y motivos por los cuales fue seleccionada. • Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios (con firma de solicitado y autorizado). • Datos generales del propietario del inmueble seleccionado (nombre, edad, profesión u oficio, domicilio, estado civil, nacionalidad).



Arrendamiento de Bienes Inmuebles			
MP-ADM. COM-09			
<i>Versión 3, Noviembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud para determinación de traslado o renovación del servicio</i>	<i>Termina</i>	<i>Publica expediente en GUATECOMPRAS</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3. Evalúa y da visto bueno de la solicitud de arrendamiento	<i>Director(a) Regional</i>	Recibe el expediente y de convenir a los intereses de la Institución otorga el visto bueno a la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, luego traslada a Delegado(a) Administrativo(a) para su remisión al Departamento Administrativo.
4. Traslada la solicitud	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Recibe el expediente y lo remite por oficio al Departamento Administrativo para su análisis correspondiente.
5. Analiza la necesidad planteada	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe y analiza el expediente remitido por la Dirección Regional, donde determina si es procedente o no es procedente
5.1 ¿Procede?	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	SÍ procede, informa a Delegado(a) Administrativo(a). Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad No.6” . NO procede, regresa el expediente a la oficina Subregional, en donde se indica el motivo del rechazo. “TERMINA PROCEDIMIENTO” .
6. Inicia gestión de documentación	<i>Director(a) Subregional</i>	Inicia las gestiones para completar el expediente del arrendamiento de bien inmueble, debiendo completar los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia legible del DPI del propietario del inmueble. • Fotocopia ratificada del RTU del propietario. • Fotocopia del recibo de luz del inmueble a arrendar, así como de la residencia del propietario del mismo. • Certificación del Registro General de la Propiedad con no más de 6 meses de emisión. En caso que el inmueble no se encuentre inscrito en el Registro deberá presentar declaración jurada patrimonial o Testimonio de la Escritura Pública que acredite la posesión del bien inmueble. <p>En el caso de subarrendamiento, deberá presentarse fotocopia del contrato de arrendamiento suscrito por el subarrendante.</p> <p>En caso que el arrendamiento se realice por medio de un tercero, deberá adjuntar:</p>



Arrendamiento de Bienes Inmuebles			
MP-ADM. COM-09			
<i>Versión 3, Noviembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud para determinación de traslado o renovación del servicio</i>	<i>Termina</i>	<i>Publica expediente en GUATECOMPRAS</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Testimonio del mandato. • Inscripción en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo de Protocolos del Organismo Judicial. • Fotocopia del DPI del mandatario. <p>En el caso de personas jurídicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento con el que se acredite la representación legal, debidamente inscrito en el registro correspondiente. • Fotocopia DPI del representante legal de la persona jurídica. <p>Luego traslada los documentos antes descritos a Delegado(a) Jurídico(a) de la Región para la emisión del dictamen correspondiente.</p>
7. Emite dictamen jurídico	<i>Delegado(a) Jurídico(a)</i>	Emite el Dictamen Jurídico en donde señala que es viable proceder con el arrendamiento del bien inmueble y traslada a Delegado(a) Administrativo(a).
8. Traslada documentación	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Consolida los documentos indicados en las actividades 6 y 7, remitiéndolos mediante oficio con visto bueno de Director(a) Regional al Departamento Administrativo.
9. Conforma del Expediente administrativo	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe la documentación y remite el expediente completo a Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones para la elaboración del contrato.
10. Elabora contrato administrativo	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Recibe el expediente, analiza los documentos, en caso hiciera falta o existirá discrepancia en lo adjuntado en el expediente, el (la) Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones, previo a elaborar el contrato solicitará al Departamento Administrativo por medio de oficio, la documentación respectiva. Elabora contrato de arrendamiento de bien inmueble, adjunta al expediente y lo traslada al Departamento Administrativo para gestionar las firmas, fianza de cumplimiento y certificación de la misma.
11. Traslada contrato y adjunta expediente	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe el expediente completo y traslada el contrato a Delegado(a) Administrativo(a).



Arrendamiento de Bienes Inmuebles			
MP-ADM. COM-09			
<i>Versión 3, Noviembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud para determinación de traslado o renovación del servicio</i>	<i>Termina</i>	<i>Publica expediente en GUATECOMPRAS</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12. Gestiona firma del contrato y fianza de cumplimiento y certificación de la misma	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Recibido el contrato gestiona las firmas correspondientes, además de la emisión de la fianza de cumplimiento y certificación de autenticidad de la misma en un plazo máximo de 12 días calendario de emitido el contrato. Luego los remite al Departamento Administrativo.
13. Recibe documentación y traslada expediente	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe el contrato, fianza y certificación de la misma, los adjunta al expediente y lo traslada a Gerencia para su aprobación.
14. Aprobación de contratos	<i>Gerente</i>	Recibe el expediente y emite la resolución de aprobación del contrato administrativo de arrendamiento del bien inmueble en un período máximo de 8 días hábiles.
15. Remite expediente	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe el expediente, actualiza el listado de arrendamiento de inmuebles del Departamento Administrativo y posteriormente traslada en digital a la Sección de Compras: La solicitud de compra de bienes, suministros o servicios, contrato administrativo, fianza de cumplimiento, certificado de autenticidad de la fianza de cumplimiento y resolución de aprobación del contrato. Además remite fotocopia de los documentos correspondientes a Delegado(a) Administrativo(a).
16. Notifica a la Contraloría General de Cuentas	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Recibe expediente y notifica a la Contraloría General de Cuentas fotocopia del contrato, fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad de la fianza de cumplimiento y resolución de aprobación de contrato para su registro correspondiente en no más de 30 días. De aprobarse el contrato luego traslada el expediente a Técnico(a) de Compras.
17. Publica expediente en GUATECOMPRAS	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS por lo menos: el contrato, fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad y resolución de aprobación de contrato. "TERMINA PROCEDIMIENTO" .



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y
PROFESIONALES (SUBGRUPO 18, RENGLONES
029 Y 081)

MP-ADM.COM-10

Pertenece al proceso:

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Arrendamiento de bienes inmuebles

Procedimiento posterior:

Negociaciones entre entidades públicas

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Contratación Técnicos y Profesionales
(Subgrupo 18, renglones 029 y 081)

MP-ADM. COM-10

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

El presente procedimiento contiene los aspectos a considerar para la contratación de servicios técnicos y profesionales.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad en las adquisiciones de servicios técnicos y profesionales

Políticas y/o normas:

- *Las personas contratadas bajo este procedimiento no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la entidad contratante tiene la potestad de dejar sin efecto dicho contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte.*
- *Los servicios a contratar no deben exceder del ejercicio fiscal vigente.*



Contratación Técnicos y Profesionales
(Subgrupo 18, renglones 029 y 081)

MP-ADM. COM-10

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Técnico(a) de Compras*

Formatos utilizados:

- *Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios*
- *Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria Presupuestaria*
- *Autorización de Pago*

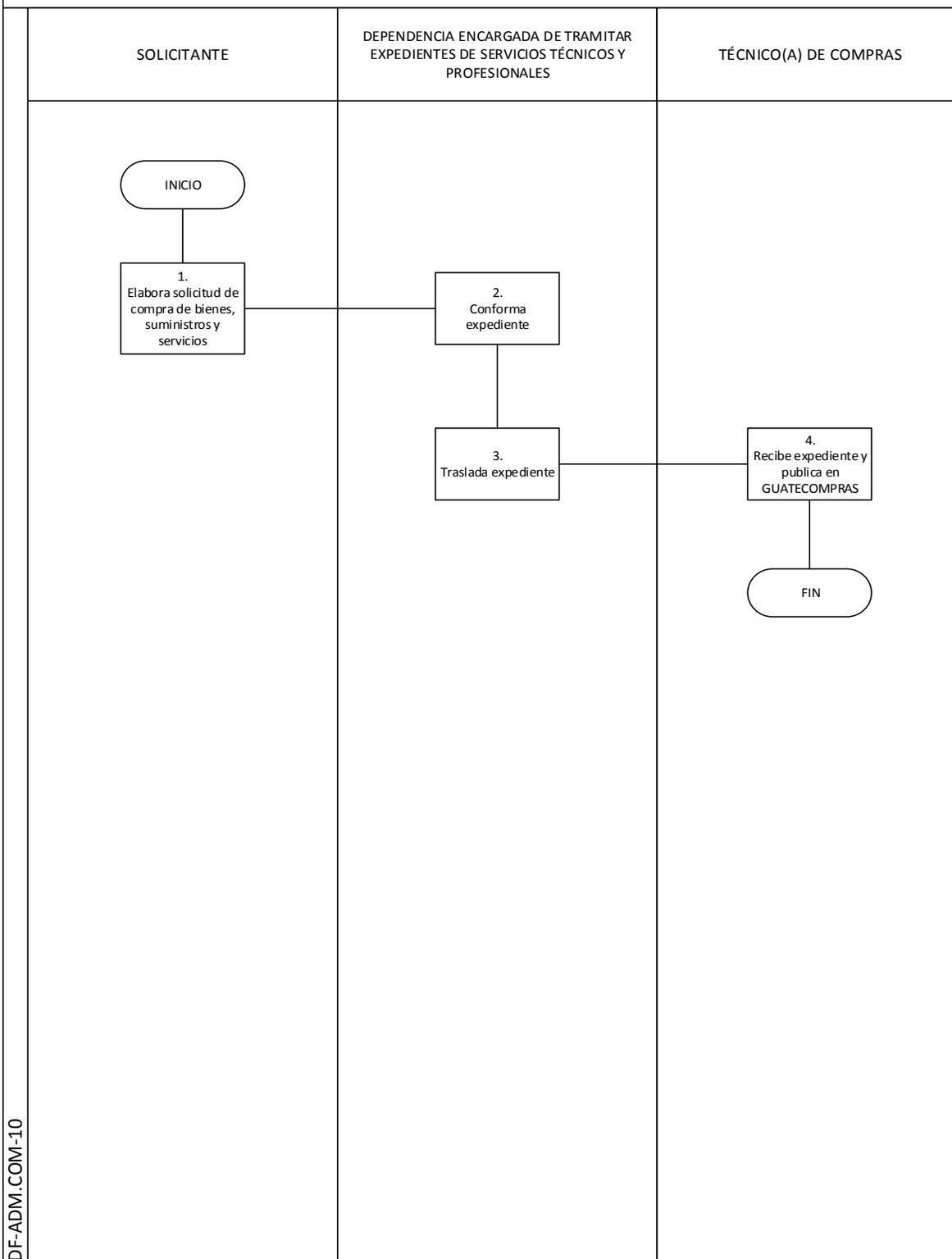
Documentos utilizados:

- *Términos de Referencia*
- *Informe de Actividades*
- *Informe de Productos*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*

Procedimiento: *Contratación Técnicos y Profesionales (Subgrupo 18, regiones 029 y 081)*



DF-ADM.COM-10



Contratación Técnicos y Profesionales
(Subgrupo 18, renglones 029 y 081)

MP-ADM. COM-10

Versión 3, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	<i>Solicitante</i>	<p>Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y gestiona la firma de autorizado de Delegado(a) Administrativo(a), Jefe(a), Coordinador(a) o Director(a) de la dependencia que corresponda, o en dado caso del Subgerente o Gerente; luego obtiene la firma del visto bueno de Director(a) Nacional o Regional del área a la que pertenece o del Subgerente o Gerente.</p> <p>Luego remite la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios junto a los términos de referencia a la dependencia encargada de tramitar expedientes de servicios técnicos y profesionales.</p>
2. Conforma expediente	<i>Dependencia encargada de tramitar expedientes de servicios técnicos y profesionales</i>	<p>Con la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios y términos de referencia, procede a gestionar la elaboración y suscripción del contrato, cuadro de solicitud de partida presupuestaria y otra documentación que sea necesaria para sustentar el expediente.</p>
3. Traslada expediente	<i>Dependencia encargada de tramitar expedientes de servicios técnicos y profesionales</i>	<p>Remite a la Sección de Compras el expediente por lo menos con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; • Términos de Referencia; • Fotocopia de Contrato; • Fotocopia de Resolución de Aprobación del Contrato; • Fotocopia de Fianza de Cumplimiento; • Fotocopia de certificado de autenticidad de la fianza; • Autorización de Pago; • Cuadro de solicitud de partida presupuestaria.
4. Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS	<i>Técnico(a) de Compras</i>	<p>Recibe expediente y Procede a la creación del registro en el portal de GUATECOMPRAS, luego imprime la constancia de publicación en el sistema y adjunta al expediente.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”.</p>



NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

MP-ADM.COM-11

Pertenece al proceso:

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Contratación técnicos y profesionales (subgrupo 18, renglones 029 y 081)

Procedimiento posterior:

Casos de Excepción

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Negociaciones entre Entidades Públicas

MP-ADM. COM-11

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

El procedimiento de las Negociaciones entre entidades públicas consiste en la adquisición directa de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales con o sin pago, por permuta o por compensación.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en las adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de negociaciones entre entidades públicas.

Políticas y/o normas:

- *Toda adquisición se deberá publicar en el portal de GUATECOMPRAS en el módulo específico.*



Negociaciones entre Entidades Públicas

MP-ADM. COM-11

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Encargado(a) de Compras*

Formatos utilizados:

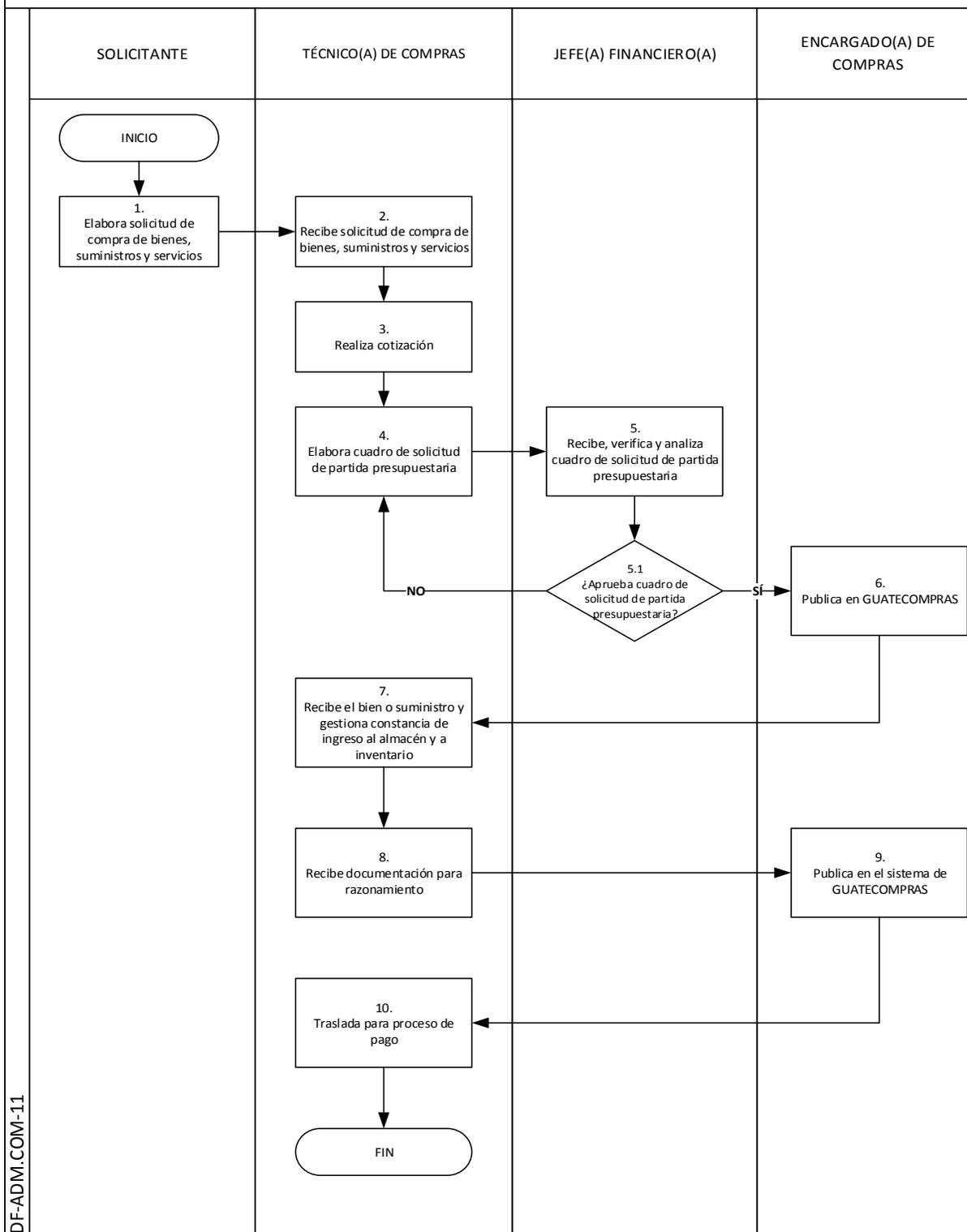
- *Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios*
- *Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria*
- *Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario*
- *Constancia de Recepción de Servicios*

Documentos utilizados:

- *Cotizaciones*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*
Procedimiento: *Negociaciones entre Entidades Públicas*



DF-ADM.COM-11



Negociaciones entre Entidades Públicas

MP-ADM. COM-11

Versión 3, Noviembre 2018

Inicia	Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Termina	Traslada para proceso de pago
--------	--	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Solicitante	Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y gestiona la firma de autorizado de Delegado(a) Administrativo(a), Jefe(a), Coordinador(a) o Director(a) de la dependencia que corresponda, o en dado caso del Subgerente o Gerente; luego obtiene la firma del visto bueno de Director(a) Nacional o Regional del área a la que pertenece o del Subgerente o Gerente. Luego la traslada debiendo adjuntar la justificación de la adquisición, así como especificaciones técnicas cuando amerite.
2. Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	Técnico(a) de Compras	Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, justificación y especificaciones técnicas cuando el caso lo amerite.
3. Realiza cotización	Técnico(a) de Compras	Realiza cotización del bien, suministro o servicio solicitado, con la institución pública que brinde el servicio.
4. Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Técnico(a) de Compras	Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria, solicita firma ha Encargado(a) de Compras y traslada a Jefatura Financiera para la asignación correspondiente.
5. Recibe, verifica y analiza cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Jefe(a) Financiero(a)	Recibe el cuadro de solicitud de partida presupuestaria donde verifica y analiza si aprueba o no aprueba
5.1 ¿Aprueba cuadro de solicitud de partida presupuestaria?	Jefe(a) Financiero(a)	SÍ aprueba, remite cuadro con partida presupuestaria. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.6” . NO aprueba, informa al solicitante. “Conecta con la actividad N°.4” .



Negociaciones entre Entidades Públicas

MP-ADM. COM-11

Versión 3, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada para proceso de pago</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Publica en GUATECOMPRAS	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Autorizada la adquisición y contando con la partida presupuestaria, procede a crear el registro en el portal de GUATECOMPRAS y luego solicita los bienes, suministros o servicios.
7. Recibe el bien o suministro y gestiona constancia de ingreso al almacén y a inventario	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Recibe el bien o suministro; y con la fotocopia del documento contable y de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, gestiona la constancia de ingreso al almacén y a inventario (cuando aplique).
8. Recibe documentación para razonamiento	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Traslada para que el documento contable sea razonado, sellado y firmado por la persona que firmó de autorizado o de visto bueno.
9. Publica en el sistema de GUATECOMPRAS	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Conformado el expediente, procede a publicar en GUATECOMPRAS por lo menos el documento contable correspondiente. Luego imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.
10. Traslada para proceso de pago	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Completo el expediente, se traslada para el proceso de liquidación o pago. "TERMINA PROCEDIMIENTO" .



CASOS DE EXCEPCIÓN

MP-ADM.COM-12

Pertenece al proceso:

Gestión de adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento previo:

Negociaciones entre entidades públicas

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



Casos de Excepción

MP-ADM. COM-12

Versión 3, Noviembre 2018

Descripción:

El procedimiento de casos de excepción contempla aquellas adquisiciones contempladas en la literal g) del Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en las adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de casos de excepción.

Políticas y/o normas:

- *Toda adquisición bajo esta modalidad se deberá publicar en el portal de GUATECOMPRAS en el módulo específico.*



Casos de Excepción

MP-ADM. COM-12

Versión 3, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Compras*
- *Técnico(a) de Tesorería*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

- *Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios*
- *Cuadro de solicitud de partida presupuestaria*
- *Constancia de Recepción de Servicios*

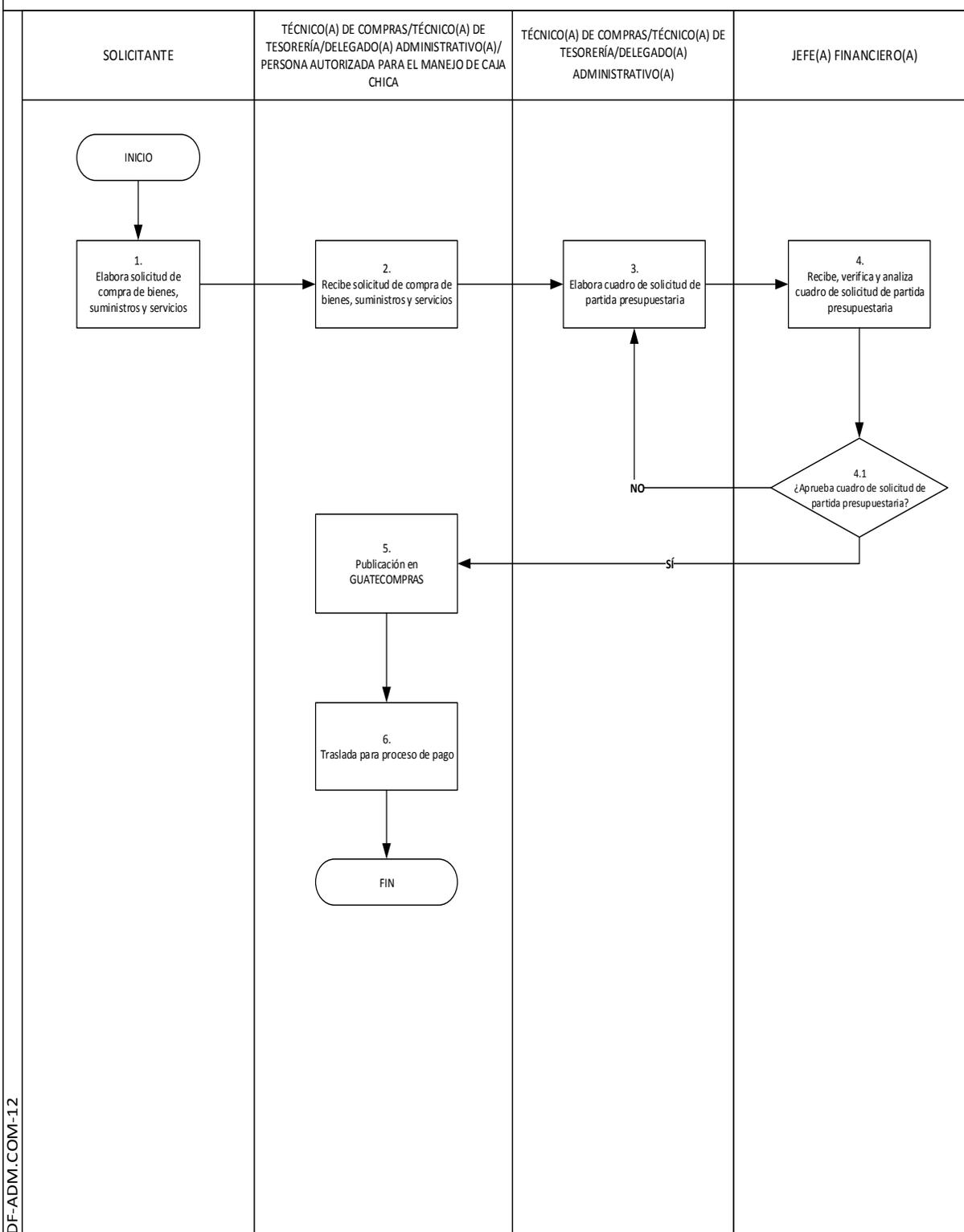
Documentos utilizados:

- *Documento contable*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios*

Procedimiento: *Casos de Excepción*



DF-ADM.COM-12



Casos de Excepción			
MP-ADM. COM-12			
<i>Versión 3, Noviembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada para proceso de pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	<i>Solicitante</i>	<p>Elabora y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; y gestiona la firma de autorizado de Delegado(a) Administrativo(a), Jefe(a), Coordinador(a) o Director(a) de la dependencia que corresponda, o en dado caso del Subgerente o Gerente; luego obtiene la firma del visto bueno de Director(a) Nacional o Regional del área a la que pertenece o del Subgerente o Gerente.</p> <p>Además elabora la constancia de recepción de servicios (cuando aplique) y gestiona la razón del documento contable.</p>
2. Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios	<i>Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)/Persona Autorizada para el Manejo de Caja Chica</i>	Recibe solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, la factura y la constancia de recepción de servicios correspondiente.
3. Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria	<i>Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Elabora cuadro de solicitud de partida presupuestaria y traslada a Jefatura Financiera para la asignación correspondiente.
4. Recibe, verifica y analiza cuadro de solicitud de partida presupuestaria	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe el cuadro de solicitud de partida presupuestaria donde verifica y analiza si aprueba o no aprueba
4.1 ¿Aprueba cuadro de solicitud de partida presupuestaria?	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	<p>SÍ aprueba, remite cuadro con partida presupuestaria. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.5”.</p> <p>NO aprueba, informa al solicitante. “Conecta con la actividad N°.3”.</p>



Casos de Excepción			
MP-ADM. COM-12			
<i>Versión 3, Noviembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora solicitud de compra de bienes, suministros y servicios</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada para proceso de pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5. Publicación en GUATECOMPRAS	<i>Técnico(a) de Compras/Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)/Persona Autorizada para el Manejo de Caja Chica</i>	Contando con la partida presupuestaria, procede a crear el registro en el portal de GUATECOMPRAS, publicando por lo menos el documento contable. Luego imprime y adjunta al expediente la constancia de la publicación.
6. Traslada para proceso de pago	<i>Técnico(a) de Compras/Delegado(a) Administrativo(a)/Persona Autorizada para el Manejo de Caja Chica</i>	Completo el expediente, se traslada para el proceso de liquidación o pago. “TERMINA PROCEDIMIENTO” .



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Noviembre 2018

Solicitud de Compra de bienes, suministros y servicios



Solicitud de Compras de Bienes,
Suministros y Servicios

FR-DAF.COM-01

Lugar y fecha: _____ No.: _____

Unidad Administrativa: _____

Cantidad Autorizada	Descripción	Renglón Presupuestario
	Razón:	

Solicitante: _____

Autorizado: _____

*Jefe, Delegado Administrativo,
Coordinador o Director Subregional*

Vo. Bo. _____

*Director Regional, Director Nacional,
Subgerente o Gerente*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Noviembre 2018

Cuadro de Solicitud de Partida Presupuestaria

CUADRO DE SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	1-SC-2018
<i>(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)</i>	

No.	DESCRIPCIÓN	RENLÓN	MONTO
TOTAL			Q -

RESUMEN			
Razón:	RENLÓN	MONTO	PARTIDA
TOTAL		Q -	

*(Delegado (a) Administrativo (a) / Técnico (a) de Compras /
Técnico (a) de Tesorería / Jefe (a) de Recursos Humanos)*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Noviembre 2018

Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario



Instituto Nacional de Bosques
Sector Público Agrícola

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO



SIN SERIE

No. _____

DEPENDENCIA: _____

NUMERO: _____

PROGRAMA: _____

FECHA: _____

PROVEEDOR: _____

ORDEN DE C. Y P. No. _____

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: _____

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DEL INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

- ORIGINAL - EXPEDIENTE -



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Noviembre 2018

Constancia de Recepción de Servicios



Instituto Nacional de Bosques
CONSTANCIA DE RECEPCION DE SERVICIOS

**POR ESTE MEDIO SE HACE CONSTAR QUE SE RECIBE DE
CONFORMIDAD LO SIGUIENTE:**

FACTURA _____ FECHA: _____

LUGAR _____ DE: _____ DE: _____

Nombre, puesto y firma de la persona
que recibe de conformidad el servicio



Instituto Nacional de Bosques
Más Bosques. Más Vida

VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de
implementación: Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN: Administrativa y Financiera

DEPARTAMENTO: Administrativo (Sección de Compras)

UNIDAD: No aplica

FECHA: 09 de noviembre de 2018

ÁREA DONDE
PERTENECE EL
MANUAL

VERSIÓN

NÚMERO DE
PROCEDIMIENTOS
QUE CONTIENE EL
MANUAL

NOMBRE DEL LÍDER DE LOS
PROCEDIMIENTOS

PUESTO

FIRMA

Vo.Bo.
JEFE(A) INMEDIATO(A)
SUPERIOR
-Firma y Sello-

Sección de
Compras

03

12

Otto René Guzmán
López

Encargado de
Compras

