



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DEL MINISTERIO
DE CULTURA Y DEPORTES**

VERSIÓN 04

Guatemala, enero 2019

ACUERDO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 43-2019

Guatemala, 18 de enero de 2019

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las reformas al Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se hace necesario actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones para el Ministerio de Cultura y Deportes, el cual permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), c), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; Acuerdo Gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y 7 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del **Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones**, con el objeto de incorporar las adecuaciones necesarias del Ministerio de Cultura y Deportes a la nueva normativa.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberá darse a conocer en las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que realizan procesos de compras y contrataciones, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

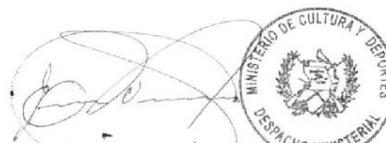
ARTÍCULO 3. Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 574-2018, de fecha 31 de julio de 2018, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo surte efectos legales inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

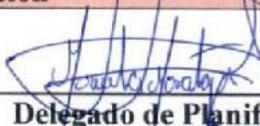
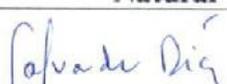


Lic. Elder Sùchite Vargas
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

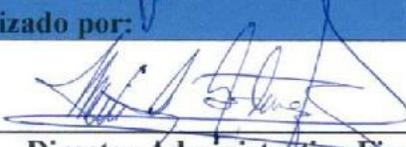
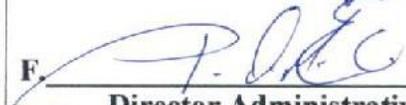


APROBACIÓN ADMINISTRATIVA

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Ministerio de Cultura y Deportes	Versión: 4
		No. de folios: XX

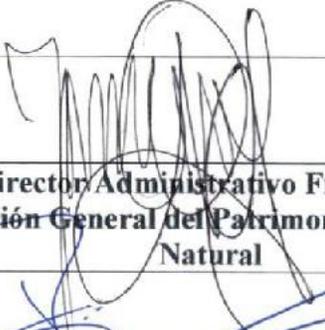
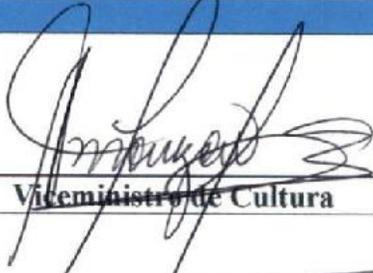
Manual de normas y procedimientos De Adquisiciones y Contrataciones	
Fecha:	Enero 2019
Elaborado por:	
Director de Planificación y Modernización Insitucional	
Alain Astolfo Cifuentes Chavarría	F.  Despacho Superior
Delegados de Planificación	
Mariela Alejandra Morataya Contreras	F.  Delegado de Planificación Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Lorenzo Froilán Tistoj Chan	F.  Delegado Planificación Dirección General de las Artes
Lester Samuel Meléndez García	F.  Delegado de Planificación a.i Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
Salvador Díaz Quiroa	F.  Delegado de Planificación Dirección General del Deporte y la Recreación



Jefes de Compras	
Jeacqueline Katia Morataya Martínez	F.  Jefe de Compras Dirección Superior
Isabel Alejandría Tonoc Ajcá	F.  Jefe de Compras Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Edna Yesenia Camó Aldana	F.  Jefe de Compras Dirección General de las Artes
Alberto Chet Culajay	F.  Jefe de Compras Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
José Alejandro Palomo López	F.  Jefe de Compras Dirección General del Deporte y la Recreación
Directores Administrativos Financieros Revisado y Socializado por:	
Mario Rolando Godínez Méndez	F.  Director Administrativo Financiero Dirección Superior
Pedro Orlando Monterroso	F.  Director Administrativo Financiero Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Juan Pablo Ariza González	F.  Director Administrativo Financiero Dirección General de las Artes



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Rafael Aristides Ortíz Reyes	F.  Director Administrativo Financiero Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Carlos Rafael López Gramajo	F.  Director Administrativo Financiero Dirección General del Deporte y la Recreación
Autorizado por:	
Juan Alberto Monzón Esquivel	F.  Viceministro de Cultura

PRESENTACIÓN

El presente “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”, se realiza en cumplimiento de lo normado en el **Acuerdo Gubernativo No. 27-2008** del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes y se refiere a todos los procedimientos relativos a la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios reguladas en la **Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92** del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, asimismo en el **Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado** y sus reformas. (Ver base legal en la página 10).

Con el fin de contar con una herramienta de carácter general y de lineamientos para los procedimientos de compras, de igual manera las normas y objetivos que se deben de cumplir en cada proceso de acuerdo a la modalidad de compra.

Dentro del Manual se encuentra un procedimiento por cada modalidad de compra, los responsables que intervienen y los pasos que se debe de llevar en cada uno. Al final del procedimiento se elabora un diagrama de flujo que representa el seguimiento de pasos de las acciones que se realizan, en una forma visual.

INDICE

DESCRIPCIÓN			PÁGINA
ACUERDO MINISTERIAL			01
APROBACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			02
PRESENTACIÓN			05
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL			
OBJETIVOS DEL MANUAL			9
CAMPO DE APLICACIÓN			9
NORMAS GENERALES			9
BASE LEGAL			10
ANTECEDENTES			11
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL			12
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN			13
CAPÍTULO II. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN DE NORMAS			
1	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC-	No. MCD- MAC-01-2019	16
2	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC-	No. MCD- MAC-02-2019	20
3	PROCEDIMIENTO: LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS.	No. MCD- MAC-03-2019	25
4	PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA	No. MCD- MAC-04-2019	29
5	PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA, PAGO POR CUR	No. MCD- MAC-05-2019	33
6	PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA, PAGO POR CHEQUE	No. MCD - MAC-06-2019	39
7	PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE COMPRA COTIZACIÓN PÚBLICA.	No. MCD- MAC-07-2019	44
8	PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA.	No. MCD- MAC-08-2019	61
9	PROCEDIMIENTO: MODALIDAD ESPECÍFICA DE COMPRA, ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO, NO EXISTE MONTO DE RESTRICCIÓN.	No. MCD - MAC-09-2019	77
10	PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO.	No. MCD - MAC-10-2019	84
11	PROCEDIMIENTO: OTRAS MODALIDADES DE COMPRA	No. MCD - COM-11-2019	88
TERMINOLOGÍA TÉCNICA			90
ANEXOS			
ANEXO 1. FORMATO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS			91
ANEXO 2. FORMULARIO DE REQUISICIÓN ALMACÉN			92
ANEXO 3. FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS			93
ANEXO 4. FORMA 1-H			94
ANEXO 5. FORMULARIO CARTA DE SATISFACCIÓN			95



ANEXO 6. FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS	96
SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LOS FLUJOGRAMAS	97



.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL

OBJETIVOS

Orientar a las diferentes unidades compradoras del Ministerio de Cultura y Deportes, a efecto que de forma sencilla cuenten con disposiciones que permitan determinar desde la forma adecuada en que deben solicitarse los diferentes bienes, suministros, servicios y obras que requieren para la realización de sus actividades, hasta su efectiva adquisición y/contratación, proveyendo una herramienta diseñada con el propósito de proporcionar los elementos contextuales y prácticos del Proceso Interno de Compras y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, es de uso obligatorio en el Ministerio de Cultura y Deportes, tiene carácter organizativo procedimental interno y vincula a todas las unidades, departamentos y direcciones que prestan servicios en la Institución y que por sus funciones participen en el proceso de Compras y Contrataciones.

NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata y obligatoria dentro las Secciones de Compras del Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que es responsabilidad de cada jefe inmediato superior, socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
2. Los efectos derivados de la aplicación de este Manual, dentro del orden jerárquico citado a los colaboradores y funcionarios de la institución, se verán de inmediato:
 - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
 - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
 - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
3. Es responsabilidad de las Direcciones de Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura y Deportes, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.

BASE LEGAL

El Ministerio de Cultura y Deportes fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales, dentro de los cuales citamos las siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 193 establece que para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los Ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma les señale.

Sección Segunda, Capítulo II, establece lo referente a los derechos individuales y sociales, así como los compromisos de Estado en el ámbito de la cultura. Entre sus disposiciones el artículo 61 establece que el Estado debe proteger el patrimonio cultural, lo que se complementa con lo regulado en el Artículo 62 que estipula la protección al arte, el folklore y la artesanía tradicional.

En los artículos 63 y 65 se establece el derecho a la expresión creadora, la preservación y promoción de la cultura a través de un órgano específico con presupuesto propio.

Estos preceptos dieron lugar a la creación del Ministerio de Cultura y Deportes en enero de 1985, según Decreto Ley No. 25-86 y a la generación de un conjunto de normas jurídicas que se encuentran vigentes.

Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo

Artículo 31 establece las funciones sustantivas del Ministerio de Cultura y Deportes.

Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No. 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008

Establece su estructura orgánica, funciones, mecanismos de administración, asigna las atribuciones y delimita las competencias de sus dependencias.

Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.,
Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
Reformas Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala y Decreto Número 46-2016 del Congreso de la República de Guatemala.

Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 80 establece la obligatoriedad de contar con el Manual de Normas y Procedimientos dentro de cada institución del Estado, con la finalidad de incorporar la normativa vigente.

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
Normativas vigentes, emanadas por Acuerdo o Resolución Ministerial.

ANTECEDENTES

Como respuesta a lo establecido en la Constitución Política de la República en su Artículo 65, se creó el Ministerio de Cultura y Deportes según Decreto Ley No. 25-86 de fecha 10 de enero de 1986, artículo primero numeral tercero, se crea el Ministerio de Cultura y Deportes. En Acuerdo Gubernativo No. 104-86, pasan a formar parte de este Ministerio: la Dirección General de Bellas Artes, el Instituto de Antropología e Historia (IDAEH), el Sub centro Regional de Artesanías, el Instituto Indigenista, el Archivo General de Centroamérica, la Biblioteca Nacional, Radio Faro Aviateca y la Hemeroteca Nacional, posteriormente le son trasladadas el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, el Teatro de Bellas Artes y las Escuelas de Formación Artística.

En su inicio la estructura orgánica del Ministerio de Cultura y Deportes estuvo integrada por un Ministro, un Viceministro de Cultura y un Viceministro del Deporte y la Recreación, las dependencias que la conformaban eran cuatro Direcciones Generales para el Viceministerio de Cultura siendo estas: de Promoción, Difusión, Formación; y, Patrimonio Cultural y Natural. Para el Viceministerio del Deporte y la Recreación, la Dirección General del Deporte y la Recreación.

El Acuerdo Gubernativo No. 521-94, suprimió el Viceministerio de Deportes con su única Dirección General, así como las Direcciones Generales de Promoción, Difusión y Formación, creándose en su lugar la Dirección de Arte y Cultura. En Septiembre del mismo año, se publicó el Decreto No. 76-97 del Congreso de la Republica “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte” con la cual se creó el Viceministerio del Deporte y la Recreación, integrándolo nuevamente al Ministerio de Cultura y Deportes.

En el mes de diciembre de 1997 entró en vigencia el Decreto Número 114-97, del Organismo Legislativo, que en su artículo 31, establece las funciones sustantivas del Ministerio de Cultura y Deportes, publicándose el Acuerdo Gubernativo 354-2001, que contenía el Reglamento Orgánico Interno, siendo derogado por el Acuerdo Gubernativo 27-2008 en el mes de enero de 2008, dándole vida al nuevo Reglamento Orgánico Interno, que a la fecha se encuentra vigente, que en su artículo 1 hace mención que el mismo “tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y mecanismos de administración coordinación del Ministerio de Cultura y Deportes, asignar las atribuciones y delimitar las competencias de sus dependencias, a efecto de propiciar el cumplimiento de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales.”

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

- **VISIÓN**

El Ministerio de Cultura y Deportes es una institución gubernamental moderna, eficiente y eficaz, rectora del desarrollo cultural del país y que contribuye al fomento de la actividad deportiva y recreativa. Implementa políticas públicas que responden a los Acuerdos de Paz y al Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo. Su accionar está orientado al fortalecimiento de la cultura de paz, de la identidad guatemalteca y la consolidación de un Estado multicultural y multilingüe.

- **MISIÓN**

Fortalecemos y promovemos la identidad guatemalteca y la cultura de paz, en el marco de la diversidad cultural y el fomento de la interculturalidad, mediante la protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones culturales de los pueblos que conforman la nación guatemalteca, a través de una institucionalidad sólida y mediante mecanismos de desconcentración, descentralización, transparencia y participación ciudadana, a efecto de contribuir a lograr un mejor nivel de vida para la población guatemalteca.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Al Ministerio de Cultura y Deportes, le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca y al cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones. También le compete la protección y administración de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural, el impulso de la recreación y el deporte no federado ni escolar, así como dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo y sus políticas culturales y deportivas nacionales. Para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- ✓ Validar las políticas sectoriales del ramo de Cultura y Deportes no federado.
- ✓ Sancionar las iniciativas de Ley que competen al ramo de Cultura y Deportes dentro del ámbito guatemalteco.
- ✓ Cuidar de los recursos, tesoros culturales y artísticos de Guatemala.
- ✓ Garantizar al País la identificación y recuperación de los monumentos, escritos científicos y valores dogmáticos de propiedad histórica de Guatemala.
- ✓ Proteger y restaurar monumentos precolombinos y post colombinos tesoros de la humanidad pertenecientes históricamente a Guatemala.
- ✓ Contar con un inventario de tesoros arqueológicos y otros tesoros culturales pertenecientes al País.
- ✓ En representación del Estado de Guatemala, sancionar jurídicamente a los sustractores de riquezas arqueológicas del territorio nacional o el área geográfica de origen.
- ✓ Mantener informada a la Presidencia de la Republica, sobre el trabajo desarrollado en el sector de su competencia.
- ✓ Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la Ley.
- ✓ Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la Política de Preservación, Mantenimiento y Administración del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la Ley.
- ✓ Administrar de forma descentralizada y contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión, para la divulgación de asuntos que se relacionen con el Ministerio.
- ✓ Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la nación en el marco de carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.
- ✓ Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística. Propiciar la repatriación y la restitución al Estado de los bienes culturales de la nación, que hubiesen sido sustraídos o exportados ilícitamente.
- ✓ Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no escolar.
- ✓ Incorporar a todos sus planes, programas y proyectos, acciones tendientes a propiciar la Cultura de Paz y el Desarrollo Humano Sostenible.

- ✓ Incluir en sus programas y proyectos, los ámbitos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, que sean pertinentes a las actividades sustantivas de dichos programas y proyectos, promoviendo también la participación interinstitucional e intra institucional y en su caso de la sociedad civil, para el logro de sus objetivos.
- ✓ Incluir en sus planes, programas y proyectos, componentes que tiendan a consolidar las actitudes y valores construidos por la sociedad guatemalteca, a través del reconocimiento de la multiculturalidad y de sus propias formas de comprender la vida.
- ✓ Proveer los elementos culturales y deportivos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo y propiciar el desarrollo humano sostenible; estos elementos serán propuestos a las instituciones públicas a través de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio, para que sean incluidos en sus respectivos planes, programas y proyectos.
- ✓ Organizar y realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, tendientes a fortalecer la convivencia pacífica como premisa para la construcción de la Cultura de Paz, la multiculturalidad y la interculturalidad.
- ✓ Planificar, programar y realizar acciones con el propósito de administrar las funciones culturales, artísticas, deportivas y recreativas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio y por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.
- ✓ Facilitar el acceso de la población a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social.
- ✓ Fomentar, promocionar y realizar investigaciones socioculturales en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- ✓ Ejecutar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional y de los valores multiculturales, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.

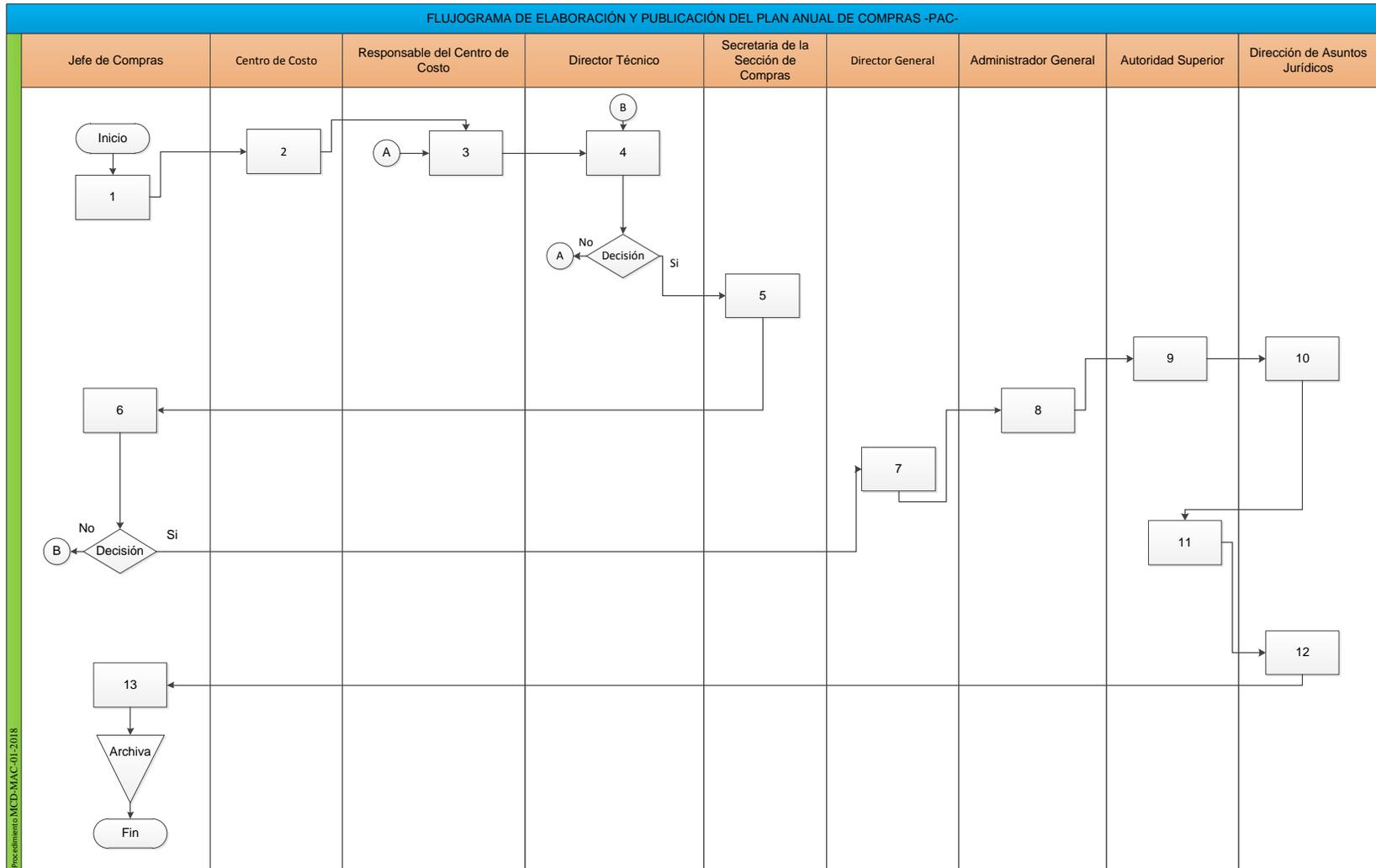
CAPÍTULO II
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y
APLICACIÓN DE NORMAS

<p>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES SECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>	<p>Código y número de procedimiento No. MCD-MAC-01-2019</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC-</p>	
<p>Objetivo: Recopilar e integrar información veraz, objetiva y oportuna, para elaborar y publicar el Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, que permita llevar un control eficiente de los procesos.</p>	
<p>INICIA: JEFE DE COMPRAS</p>	
<p>FINALIZA: JEFE DE COMPRAS</p>	
<p>NORMAS ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De la Elaboración: La elaboración del Plan Anual de Compras –PAC-, será por cada Dirección o Unidad Administrativa de conformidad a sus necesidades para la ejecución y cumplimiento de sus metas, debe enmarcarse dentro del formato establecido por el Ente Rector, así como las instrucciones vertidas por el Departamento o Sección de Compras. 2. Del Centro de Costo: El Centro de Costo, es el responsable de coordinar e integrar los planes de Compras de las Unidades y/o dependencias que lo conforman. 3. De la Interrelación: El Centro de Costo y el Departamento o Sección de Compras, debe verificar la interrelación que debe existir entre el PAC, y de las demandas planteadas en el Plan Operativo Anual –POA-. 4. De la Autorización del PAC del Centro de Costo: El Responsable del Centro de Costo, debe autorizar el PAC, con el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior. 5. De la consolidación del PAC de los Centros de Costo: El Director Técnico/Administrador General, es el responsable de la consolidación de cada uno de los planes anuales de compra, de los centros de costo que estén bajo su responsabilidad. 6. Del Plan Anual de Compras: Luego de la aprobación del presupuesto por parte del Congreso de la República, el PAC se ajustará al presupuesto aprobado; conforme a lo que establece el Artículo 4, y 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de acuerdo con las directrices que emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas (Ente Rector). Las compras de bienes, suministros, obras y contrataciones de servicios, deben programarse antes del inicio del ejercicio fiscal. 	

- 7. De la Integración:** El Departamento o Sección de Compras, es la responsable de la integración de la información vertida del Plan Anual de Compras, por las Direcciones Técnicas.
- 8. De la Temporalidad:** El Plan Anual de Compras abarca exclusivamente un ejercicio fiscal.
- 9. De la Aprobación:** La Autoridad Superior, mediante Resolución debidamente justificada, aprueba las programaciones de las adquisiciones públicas y sus modificaciones, que pueden ser ajustadas cuando sea necesario.
- 10. De la Publicación en el Portal:** La publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS del PAC, debidamente aprobado, es función exclusiva del Departamento o Sección de Compras.
- 11. Plazos:** Se debe respetar los plazos para la publicación del PAC, y sus modificaciones dentro del sistema de Guatecompras, conforme a lo establecido por el Ente Rector. El Jefe de Compras es el responsable de verificar el cumplimiento de los plazos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable Quién lo hace	Descripción
1.	Jefe de Compras	a) Imparte directrices para la formulación del PAC, a cada Responsable del Centro de Costo, establecidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Centro de Costo	a) Analiza las necesidades de insumos de las unidades y/o dependencias que integran al Centro de Costo. b) Formula el PAC del Centro de Costo. c) Traslada al Responsable del Centro de Costo
3.	Responsable del Centro de Costo	a) Recibe y verifica el PAC. b) Firma de autorización el PAC, con visto bueno de su Jefe Inmediato. c) Traslada el PAC, a la Dirección Técnica, y en el caso del Centro de Costo de la Dirección Superior sigue paso 5.
4.	Director Técnico	a) Recibe y revisa los PAC a.1 No está correcto, devuelve para que corrija. a.2 Si está correcto, los consolida, avala y firma. b) Traslada a la Sección de Compras.

5.	Secretaria de la Sección de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe el PAC consolidado. b) Traslada al Jefe de Compras.
6.	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica y analiza. <ul style="list-style-type: none"> a.1 No está correcto, se rechaza, se envía a Dirección Técnica (en caso de la Dirección Superior, lo traslada al Responsable del Centro de Costo, para su corrección e inicia nuevamente el proceso). a.2 Si está correcto, continúa el proceso. b) Consolida los PAC de las Direcciones Técnicas. c) Firma y solicita firmas a Director Administrativo Financiero o Director General/Administrador General, según corresponda. d) Registra el PAC en el portal de GUATECOMPRAS. e) Traslada reporte de GUATECOMPRAS con el expediente al Director General.
7.	Director General	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe y traslada reporte de GUATECOMPRAS con el expediente a Administración General.
8.	Administrador General	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe y consolida el Plan Anual de Compras de las unidades ejecutoras. b) Traslada a Autoridad Superior para su Aprobación.
9.	Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la información. b) Traslada a Director de Asuntos Jurídicos para elaboración de Resolución Ministerial.
10.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> a) Analiza y elabora Resolución Ministerial. b) Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.
11.	Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe el PAC consolidado y aprueba por Resolución Ministerial. b) Traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos para que notifique.
12.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe y notifica al Administrador General para su conocimiento. b) Notifica a los responsables e interesados (Director General y Técnico, Director Administrativo Financiero, Jefe Administrativo y Jefe de Compras.)
13.	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe copia de Resolución Ministerial b) Archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

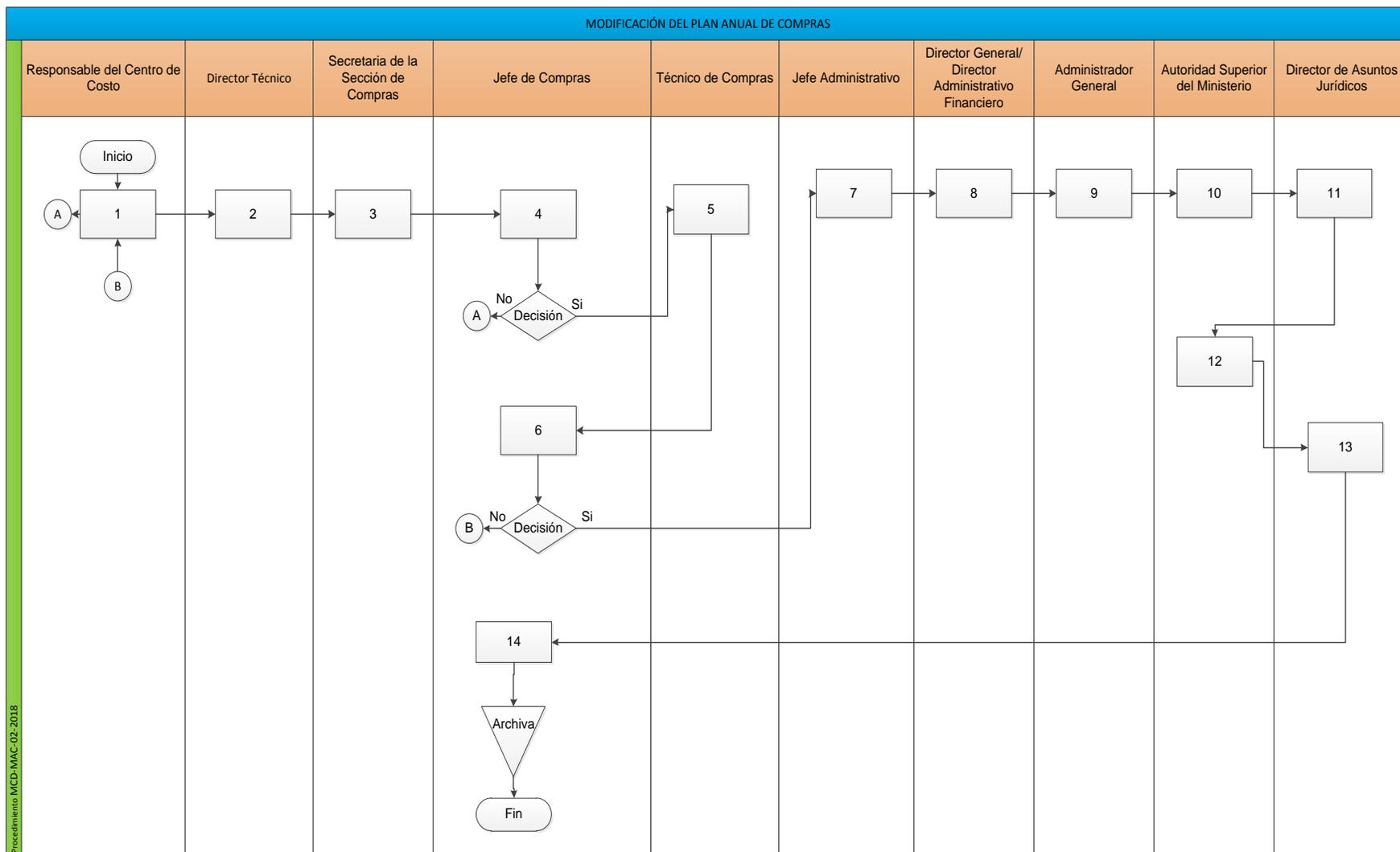


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES SECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Código de procedimiento:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC-	No. MCD-MAC- 02-2019
<p>Objetivo: Modificar el Plan Anual de Compras –PAC-, en base a lo permitido legalmente en el tiempo oportuno, conforme a las necesidades operativas que surjan por las adquisiciones y contrataciones, de las unidades y/o dependencias administrativas.</p>	
INICIA: RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTO	
FINALIZA: JEFE DE COMPRAS	
NORMAS ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Del Centro de Costo: El Centro de Costo, es el principal responsable de actualizar su Plan Anual de Compras de acuerdo a los cambios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Se generen modificaciones presupuestarias. b. Varíen las necesidades de contratación de bienes, suministro, obras o servicios. c. Modificación de la modalidad de compra, y cronograma de inicio del proceso con sus respectivas justificaciones. d. Otros cambios que puedan surgir por la necesidad del Ministerio. 2. De la presentación del Centro de Costo: El responsable del Centro de Costo, es quien firma, sella y presenta el documento que contiene las modificaciones del PAC y sus respectivas justificaciones, para visto bueno del Director Técnico del Área y/o Jefe Inmediato Superior, quien consolida y presenta. 3. De la Justificación: El Director Técnico en conjunto con el encargado del Centro de Costo, deberán brindar las razones convincentes que justifiquen, realizar la actualización y modificación del PAC, con base al artículo 4 y 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, reformado por Decreto No. 9-2015, y en Artículo 3 del Reglamento, conforme Acuerdo Gubernativo 122-2016. 4. De la Integración: La Sección de Compras, es responsable de integrar la información generada por los Centros de Costo. 	

- 5. De la Modificación:** El Plan Anual de Compras, podrá ser modificado cuando se generen modificaciones presupuestarias, varíen las necesidades de contratación de bienes, suministros, obras o servicios, así como modificación de la modalidad de compra y cronograma de inicio del proceso, para lo cual deberá emitirse resolución de la autoridad superior debidamente justificada.
- 6. De la Temporalidad de la Actualización y Modificación:** Cuando ocurran las circunstancias indicadas en el numeral anterior, la Sección de Compras coordinará con los Centros de Costo, para solicitar la información necesaria y así modificar el Plan Anual de Compras, cuando proceda y con las justificaciones que la ley exige (proporcionada por la Sección de Compras). La Autoridad Superior debe aprobar las modificaciones del PAC debidamente justificadas, a solicitud de los Viceministerios. Se hace la salvedad que en caso no esté aprobada la modificación del PAC; el bien, insumo o servicio a adquirir o contratar, no se podrá realizar la adquisición. Exceptuando las compras de Baja cuantía.
- 7. De la Presentación de la Actualización del Plan Anual de Compras a nivel de Unidad Ejecutora:** La presentación de la actualización del Plan Anual de Compras, debe ser firmada y sellada bajo la responsabilidad de las siguientes autoridades: Jefe de Compras, Jefe Administrativo, Director General y/o Administrador General.
- 8. De la Resolución por la Autoridad Superior:** La Autoridad Superior del Ministerio emite Resolución Ministerial, debidamente justificada para la aprobación de la modificación del Plan Anual de Compras. La cual deberá ser notificada por la Dirección de Asuntos Jurídicos al Administrador General, conforme al Artículo 17 de la Resolución 11-2010, y el Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y a los responsables interesados (Directores Generales, Directores Administrativos Financieros y Jefes de Compras).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable Quién lo hace	Descripción
1.	Responsable del Centro de Costo	a) Elabora y envía actualizaciones del PAC al Director Técnico en forma física y digital (en caso de la Dirección Superior continúa paso 5).
2.	Director Técnico	a) Recibe, firma y traslada a la Sección de Compras.
3.	Secretaria de la Sección de Compras	a) Recibe modificaciones del PAC, sellado y firmado por parte de los Centros de Costo y Director Técnico. b) Traslada al Jefe de Compras.
4.	Jefe de Compras	a) Revisa y verifica: a.1 No está correcto, se rechaza y se envía al Responsable del Centro de Costo para su corrección e inicia nuevamente el proceso. a.2 Si está correcto, continúa proceso. b) Traslada a Técnico de Compras.
5.	Técnico de Compras	a) Consolida información actualizada de las modificaciones del PAC. b) Envían información consolidada a Jefe de Compras.
6.	Jefe de Compras	a) Ratifica y verifica los datos: a.1 No está correcto, se rechaza, se envía al Responsable del Centro de Costo para su corrección, regresa paso 1. a.2 Si está correcto, continúa proceso. b) Remite al Jefe Administrativo, las modificaciones del PAC. (En caso de la Dirección Superior continúa paso 8.)
7.	Jefe Administrativo	a) Recibe, revisa, firma y traslada al Director General o Director Administrativo Financiero.
8.	Director General / Director Administrativo Financiero	a) Recibe, revisa, firma y traslada al Administrador General del Ministerio, para que gestione la aprobación.
9.	Administrador General	a) Analiza información recibida. b) Traslada la modificación del PAC a la Autoridad Superior.

10.	Autoridad Superior del Ministerio	a) Recibe la información y traslada a Director de Asuntos Jurídicos para elaboración de Resolución Ministerial.
11.	Director de Asuntos Jurídicos	a) Analiza y elabora Resolución Ministerial. b) Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.
12.	Autoridad Superior del Ministerio	a) Recibe y firma Resolución Ministerial b) Traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos para que notifique.
13.	Director de Asuntos Jurídicos	a) Recibe y notifica al Administrador General, para su conocimiento. b) Notifica a los responsables e interesados (Director General, Director Técnico, Jefe Administrativo, Financiero y de Compras).
14.	Jefe de Compras	a) Recibe copia de Resolución b) Archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Procedimiento MCD-IMAC-02-2018

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES SECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Código o número de procedimiento No. MCD-MAC- 03-2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS	
Objetivo: Orientar al personal en el llenado del formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios, para el requerimiento de bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.	
INICIA: SOLICITANTE	
FINALIZA: TÉCNICO DE COMPRAS	
NORMAS ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. La Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios: El solicitante es el responsable de elabora el llenado del requerimiento a través del formulario de requisición de bienes, suministro, obras y servicios (ver anexo 3) al Centro de Costo. La requisición no debe fijar especificaciones técnicas que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, salvo que no exista otra manera suficiente, precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición, siempre que en tales casos se incluyan las expresiones equivalente, semejante, similar análogo. 2. De la Responsabilidad del Solicitante: El Solicitante, es el responsable de presentar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. El formulario de requisición con las características de lo solicitado. b. En caso sean compras mayores de Q.25,00.00, además deben adjuntar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i. Las especificaciones técnicas, de acuerdo a la descripción del producto, bien o servicio a adquirir, firmado y sellado, en formato word, en físico y digital. ii. Justificación de compra del producto que solicita en físico y digital en formato Word, firmado y sellado. 3. De la Responsabilidad del Centro de Costo: El Centro de Costo, es el responsable de la verificación de las características del producto solicitado, así como su incorporación al formulario de requisición. 4. Del ingreso de la información al Sistema de Gestión SIGES: El Centro de Costo, es quien registra en el sistema la información del formulario de 	

Requisición de bienes, suministros, obras y servicios, y el Responsable del Centro de Costo, es quien autoriza dentro del Sistema.

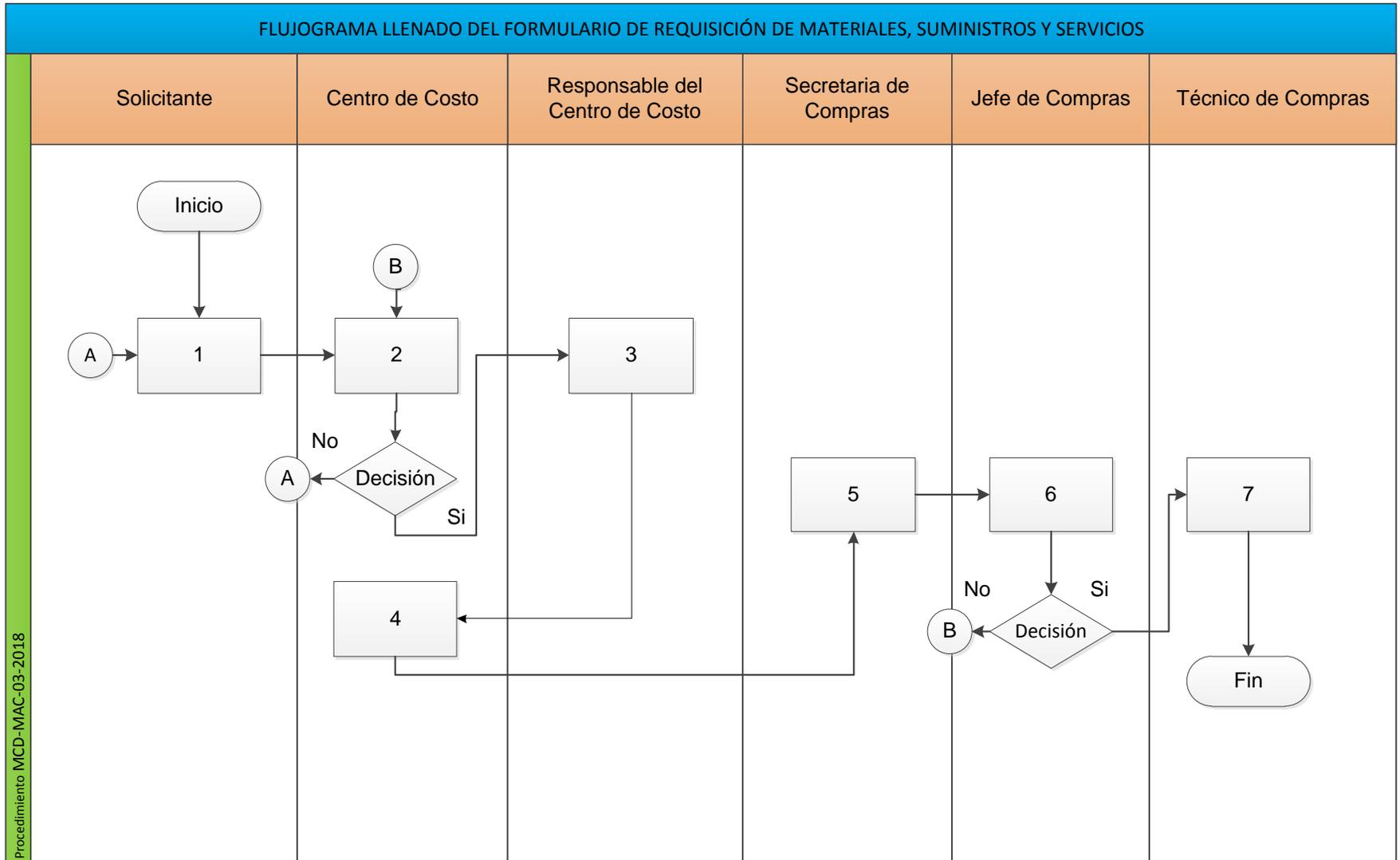
- 5. De la Presentación:** La presentación del formulario debe ser firmado y sellado por: Solicitante, Jefe del solicitante y Responsable, Encargado y/o Técnico del Centro de Costo. Cuando la modalidad de compra sea por cotización o licitación, el formulario deberá contar con la firmas del Director General o Administrador General responsable, utilizando el formato establecido.
- 6. Del Aval Presupuestario:** El aval presupuestario se garantiza con la firma del Centro de Costo en el formulario de requisición.
- 7. De las Especificaciones Técnicas:** Según la naturaleza del gasto, al formulario de requisición se debe de adjuntar las especificaciones técnicas firmadas y selladas por el Solicitante y Jefe del mismo.
- 8. De la Oferta:** La Sección de Compras, debe realizar el proceso de contratación y adquisición correspondiente, dentro del marco de las leyes vigentes, velando por la calidad y los intereses del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Responsable Quién lo hace	Descripción
1.	Solicitante	a) Establece la necesidad del bien, suministro, obra o servicio. b) Llena el formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios, y traslada al Centro de Costo.
2.	Centro de Costo	a) Revisa formulario de requisición. b) Verifica datos, y que esté programado en el PAC, según modalidad de compra. <ul style="list-style-type: none"> a.1 No está programado en el PAC, devuelve al solicitante, para que pida la modificación del PAC (regresa paso 1). a.2 Si está programado, continúa proceso.

		<ul style="list-style-type: none"> c) Verifica disponibilidad presupuestaria, firma y sella. d) Traslada al Responsable del Centro de Costo.
3.	Responsable del Centro de Costo	<ul style="list-style-type: none"> a) Autoriza la Requisición de bienes, suministros, obras y servicios. b) Traslada al Centro de Costo.
4.	Centro de Costo	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe formulario de requisición. b) Solicita firmas respectivas. c) Traslada a Sección de Compras.
5.	Secretaria de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe y sella de recibido formulario de requisición. b) Registra para control interno. c) Traslada a Jefe de Compras.
6.	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisa y verifica el formulario de requisición, si la solicitud está contemplada en el PAC. <ul style="list-style-type: none"> a.1 No está contemplada en el PAC, se rechaza y traslada al Centro de Costo (regresa a paso 2). a.2 Si está contemplada en el PAC, continúa con el proceso. b) Traslada al Técnico de Compras.
7.	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe el formulario de requisición b) Verifica modalidad de compra. c) Lleva a cabo el procedimiento según la modalidad de compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES SECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Código o número de procedimiento No. MCD-MAC-04-2019
MODALIDAD DE COMPRA: COMPRA DE BAJA CUANTIA, MONTO: Hasta Q.25,000.00	
Objetivo: Orientar al personal para el seguimiento de la modalidad de compra de baja cuantía, que consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras o servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición.	
INICIA: SOLICITANTE	
FINALIZA: SECRETARIA DE COMPRAS	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta: Únicamente se requerirá la autorización del Jefe Administrativo o el que en jerarquía superior corresponda, por medio de firma y sello, según Normativa Interna del Ministerio de Cultura y Deportes. 2. De la Responsabilidad del Solicitante: El Solicitante, es el responsable de presentar el formulario de requisición con las características de lo solicitado. 3. De la Responsabilidad del Centro de Costo: El Responsable del Centro de Costo, es el responsable de la verificación de las características del bien, suministro o servicio solicitado, así como su incorporación al formulario de requisición. 4. De la selección del Proveedor: Se tomará en cuenta el precio, calidad y otras condiciones que se definan según la naturaleza de la adquisición o contratación, y que sean en beneficio a los intereses del Estado. La selección del proveedor, es función exclusiva de la Sección de Compras. 5. De la aprobación del bien o suministro: El solicitante verificará, las características del bien o suministro a solicitud del departamento o Sección de Compras cuando aplique. 6. De la aprobación del servicio: Cuando sea un servicio, debe de presentar carta de conformidad, satisfacción o listado adjunto, según sea el caso, firmado por el responsable de la actividad y su Jefe Inmediato. 7. Del certificado de la Garantía cuando aplique: El documento que respalda la garantía queda dentro del expediente original, cuando aplique, bajo el resguardo del Departamento Financiero o Dirección Administrativa Financiera. 8. De la muestra del bien o suministro, cuando aplique: La Sección de Compras, requerirá una muestra según su criterio, cuando aplique, del bien o suministro, el cual será devuelto al culminar el proceso de contratación. 	

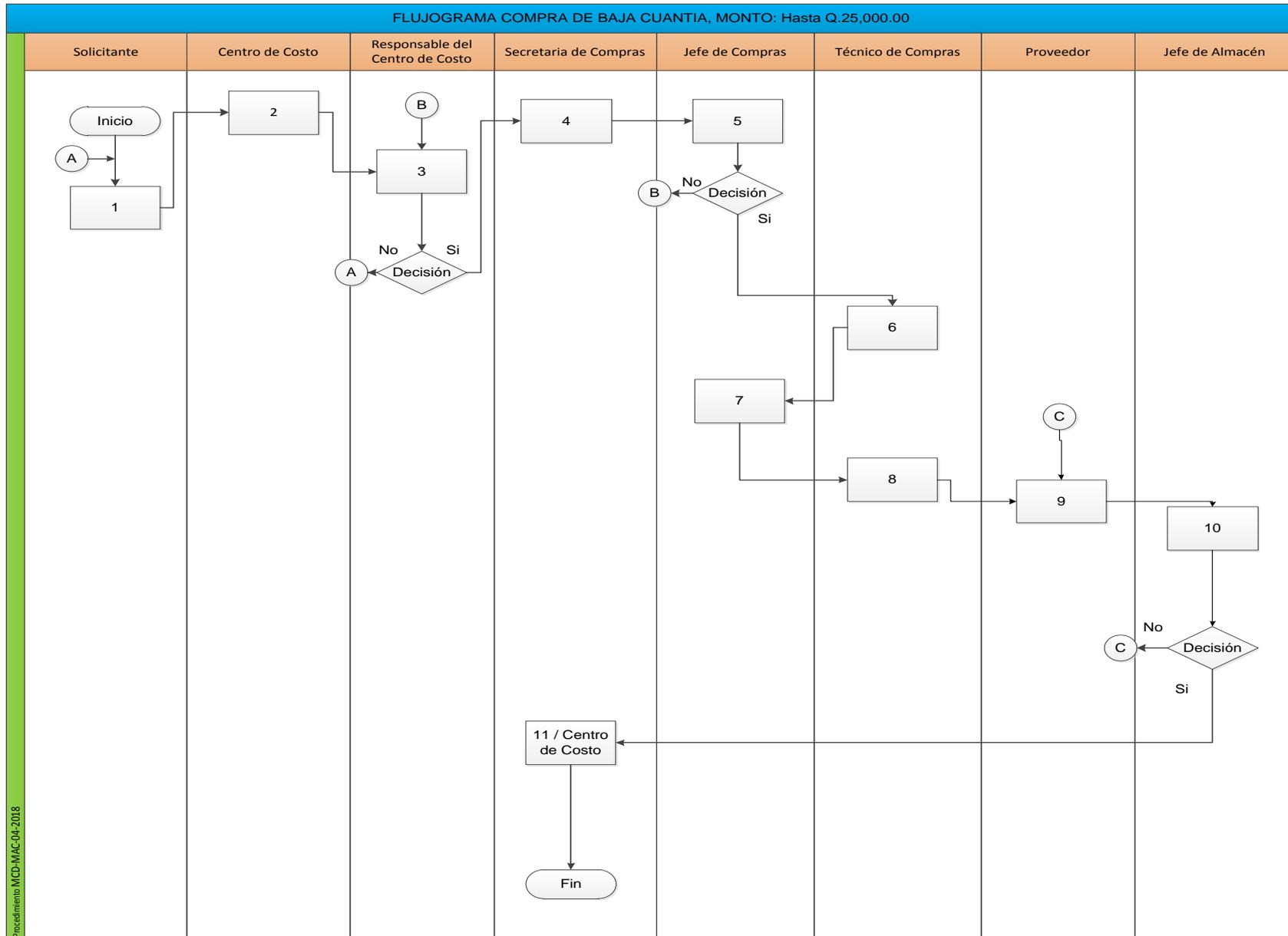
9. Del razonamiento de la factura: El solicitante y Jefe Inmediato Superior, (en el caso de la Dirección Superior también el Director Administrativo Financiero y Jefe de Compras) deberá razonar de recibido de conformidad el objeto de la compra o servicio, firmar y sellar la factura.

10. De la Transparencia del Gasto: La Sección de Compras es responsable de publicar la documentación de respaldo, (formulario de requisición y factura) conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada en el Sistema de GUATECOMPRAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Responsable Quién lo hace	RESPONSABLE
1.	Solicitante	a) Traslada al Centro de Costo el formulario de requisición de los bienes, suministros, obras o servicios, firmado y sellado.
2.	Centro de Costo	a) Recibe y revisa formulario de Requisición. a.1 No está correcto, devuelve a Solicitante para que corrija. a.2 Si está correcto, sigue proceso. b) Ingresa en SIGES la pre-orden (en caso que aplique). c) Traslada a Responsable de Centro de Costo.
3.	Responsable del Centro de Costo	a) Recibe y revisa. b) Traslada a Secretaria de Compras (en Caso del Director Administrativo Financiero de la Dirección Superior, continúa paso 6)
4.	Secretaria de Compras	a) Da ingreso interno al formulario de requisición presentado por el Responsable del Centro de Costo. b) Asigna número correlativo de control interno. c) Traslada formulario a Jefe de Compras.
5.	Jefe de Compras	a) Recibe solicitud para conocimiento y evaluación. a.1 No está correcto, se hará el rechazo correspondiente. (regresa paso 2) a.2 Si está correcto, continúa procedimiento. b) Traslada a Técnico de Compras
6.	Técnico de compras	a) Analiza y revisa el contenido del formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios, para dar inicio al proceso de compra. b) Solicita oferta a proveedor. c) Revisa que la oferta recibida cumpla con los requisitos solicitados, y los documentos requeridos. d) Traslada expediente a Jefe de Compras.

7.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe expediente y solicita el visto bueno del Jefe Administrativo o Director Administrativo Financiero, según sea el caso, quien firma la aceptación de la oferta.</p> <p>b) Traslada al Técnico de Compras.</p>
8.	Técnico de compras	<p>a) Notifica al proveedor adjudicado, remite cotización con firma y sello (sigue paso 9).</p> <p>b) Verifica la modalidad de pago, que puede ser por fondo rotativo, caja chica o acreditamiento, (cuando proceda).</p> <p>c) Autorizada la compra, entrega copia al Almacén para que confronte con la factura al momento de la recepción de los bienes o suministros (sigue paso 10).</p>
9.	Proveedor	a) Entrega suministro o bien y factura a la Sección de Almacén.
10.	Jefe de Almacén	<p>a) Recibe del proveedor la factura original y copia.</p> <p>b) Recibe los bienes y suministros.</p> <p>c) Verifica factura de proveedor contra expediente.</p> <p>b.1 No está correcto, devuelve para corrección al Proveedor.</p> <p>b.2 Si está correcto, continúa proceso.</p> <p>d) Firma y sella cuando proceda o según sea el caso.</p> <p>e) Da ingreso a almacén.</p> <p>f) Realiza copia del expediente para el archivo de la Sección de Almacén e imprime forma 1H o cuando aplique.</p> <p>g) Entrega el original al Departamento o Sección de Compras o Centro de Costo.</p>
11.	Secretaria de Compras/Centro de Costo	a) Recibe para trámite y gestión de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES SECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Código o número de procedimiento
MODALIDAD DE COMPRA: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA, PAGO POR CUR MONTO MAYOR A Q 25,000.00 HASTA Q. 90,000.00	No. MCD-MAC-05- 2019
Objetivo: Normar la modalidad para las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, que permita establecer los procedimientos por medio de controles, con transparencia y eficiencia.	
INICIA: SOLICITANTE	
FINALIZA: RESPONSABLE DE CENTRO DE COSTO	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De la oferta: Cuando la compra sea mayor de Q.25, 000.00, hasta un máximo de Q.90, 000.00, se requerirá la autorización del Administrador General o Director General. 11. De la Responsabilidad del Solicitante: El solicitante, es el responsable de presentar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. El formulario de requisición con las características. b. Las especificaciones técnicas, de acuerdo a la descripción del producto, bien o servicio a adquirir, firmado y sellado en físico y digital en formato word. c. Justificación de compra del bien, suministro, obra o servicio que solicita, firmado y sellado en físico y digital en formato word. 2. De la Responsabilidad del Centro de Costo: El centro de costo, es el responsable de la verificación de las características del bien, suministro, obra o servicio solicitado, así como su incorporación al formulario de requisición. 3. Del cumplimiento con el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras cuando aplique: El Centro de Costo, deberá verificar que lo solicitado esté contemplado en el POA y PAC, de acuerdo a la planificación establecida dentro de las áreas administrativas solicitantes, de lo contrario deberán solicitar las modificaciones o reprogramaciones necesarias. 4. De la Responsabilidad de la Dirección y Delegaciones de Planificación y Modernización cuando aplique: serán los responsables de modificar las metas físicas cuando sea necesario por medio de Resolución Ministerial, conforme justificaciones de los Centros de Costo. 	

5. **Del evento competitivo de forma electrónica:** La Sección de Compras, debe realizar mediante un evento competitivo de forma electrónica a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, para lo cual se debe crear un concurso bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, indicando lo siguiente:
 - a. La categoría del bien suministro, obra o servicio, a la cual corresponde la compra.
 - b. Breve descripción del bien, suministro, obra o servicio que se requiere.
 - c. Tipo de producto, cantidad, renglón presupuestario y características para la presentación de la oferta electrónica.
 - d. El plazo mínimo para la recepción de ofertas dentro GUATECOMPRAS, será de un día hábil.

6. **De la selección del Proveedor:** Se tomará en cuenta el precio, calidad y otras condiciones que se definan según la naturaleza de la adquisición o contratación. La selección del proveedor, es función exclusiva de la Sección de Compras.

7. **De la aprobación del bien o suministro:** El solicitante, verifica las características del bien o suministro a solicitud de la Sección de Compras, cuando aplique.

8. **De la aprobación del servicio:** Cuando sea un servicio debe de presentar carta de conformidad, satisfacción o listado adjunto según sea el caso, firmado por el responsable de la actividad y su Jefe Inmediato.

9. **Del Certificado de la Garantía, cuando aplique:** El documento que respalda la garantía, quedará dentro del expediente original, bajo el resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento Financiero.

10. **De la muestra del bien o suministro, cuando aplique:** La Sección de Compras requiere una muestra a petición del solicitante, según la naturaleza del bien o suministro.

11. **Del cuadro de adjudicación:** Es necesario realizar un cuadro de adjudicación, con base a los criterios definidos en las bases para la evaluación, calificación y adjudicación de las ofertas recibidas. (Artículo 28 criterios de calificación de ofertas, de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento). El cual deberá estar firmado por:
 - a) Técnico de Compras
 - b) Jefe de Compras
 - c) Jefe Administrativo o Director Administrativo Financiero.
 - d) Director General/Administrador General (Autorizador)

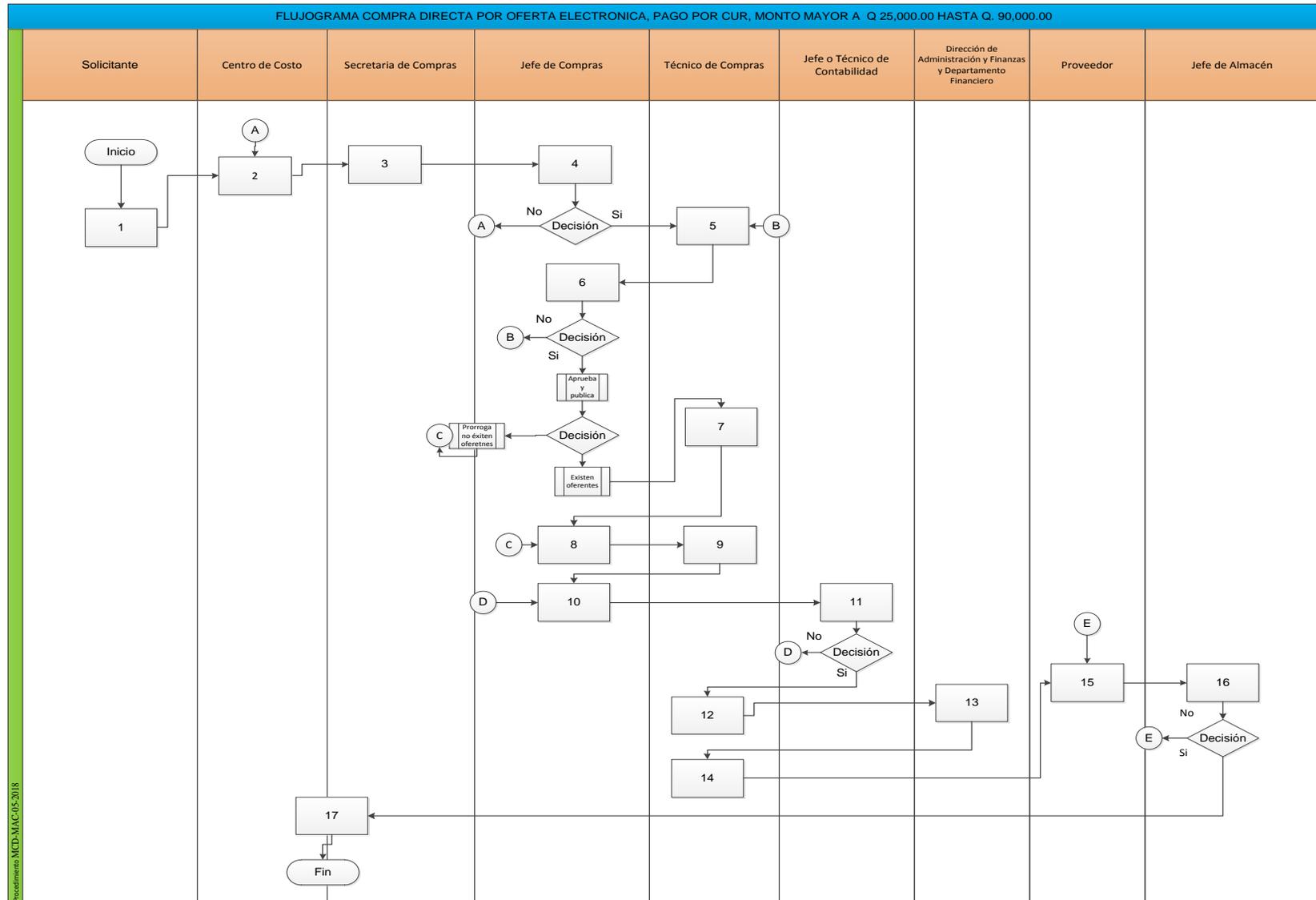
12. De la Publicación del Gasto: La Sección de Compras, es responsable de la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, conforme al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Responsable Quién lo hace	DESCRIPCIÓN
1.	Solicitante	a) Traslada al Centro de Costo formulario de requisición de materiales, suministros, obras y servicios.
2.	Centro de Costo	a) Recibe Formulario de Requisición firmado y sellado. b) Ingresa en SIGES la pre orden, si corresponde. c) Traslada formulario a Sección o Departamento de Compras.
3.	Secretaria de Compras	a) Da ingreso al formulario de requisición, presentado por el Responsable del Centro de Costo. b) Asigna número correlativo de control interno y traslada formulario a Jefe de Compras.
4.	Jefe de Compras	a) Revisa que el insumos solicitados de compra esté contemplada dentro del PAC: a.1 De no estar en el PAC, devuelve formulario al Centro de Costo. a.2 De estar programado en el PAC, continúa con el proceso. b) Traslada a Técnicos de Compras
5.	Técnico de compras	a) Recibe y analiza el contenido de la solicitud b) Elaborar bases según especificaciones técnicas y formulario de requisición, para elevar oferta electrónica en GUATECOMPRAS. c) Traslada expediente a Jefe de Compras.
6.	Jefe de compras	a) Revisa y verifica que las bases cumplan con lo solicitado. a.1 No está correcto, devuelve para que corrija al Técnico de Compras. a.2 Si está correcto, continúa con el proceso. b) Aprueba y eleva al sistema GUATECOMPRAS, por un período no menor a un día hábil. c) Verifica en el sistema si existe oferentes c.1 No existe oferentes, la Autoridad Competente (Jefe Administrativo o Director Administrativo Financiero) deberá

		<p>prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas.</p> <p>c.2 Si en la prórroga nuevamente no se presenta ninguna oferta, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para realizar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de ofertas, cumpliendo con las mismas condiciones (de no haber oferente se realizan los pasos que establece el procedimiento correspondiente al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Artículo 27.)</p> <p>c.3 Si existen ofertas, traslada a Técnico de Compras</p>
7.	Técnico de Compras	<p>a) Recibe y analiza las ofertas electrónicas, generadas únicamente a través del sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>b) Verifica que cumplan con los requisitos y realiza cuadro de adjudicación de ofertas.</p> <p>c) En caso de la compra de equipo, se solicita Dictamen Técnico por la Unidad que elaboro especificaciones técnicas.</p> <p>d) Firma, sella y traslada el expediente al Jefe de Compras.</p>
8.	Jefe de Compras	<p>a) Solicita las firmas de cuadro de adjudicación de ofertas y cotización de proveedor seleccionado, según autoridad que corresponda el monto de la adjudicación. Traslada a Técnico de Compras.</p>
9.	Técnico de compras	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Adjudica evento a proveedor seleccionado en el sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>c) Elabora orden de compra en SIGES.</p> <p>d) Traslada a Jefe de Compras para su autorización.</p>
10.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe y autoriza la orden de compra emitida en el SIGES.</p> <p>b) Imprime y gestiona las firmas correspondientes.</p> <p>c) Solicita a Jefe Administrativo o Director Administrativo Financiero, visto bueno.</p> <p>d) Traslada expediente a Contabilidad para su revisión.</p>
11.	Jefe o Técnico de Contabilidad	<p>a) Recibe y revisa expediente</p> <p>a.1 No está correcto, devuelve a Jefe de Compras.</p> <p>a.2 Si está correcto, continúa proceso.</p> <p>b) Traslada a Técnico de Compras</p>

12.	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe y traslada expediente a la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento Financiero, para generar CUR de compromiso. b) Traslada expediente.
13.	Dirección de Administración y Finanzas o Departamento Financiero	<ul style="list-style-type: none"> a) Genera el CUR de compromiso y aprueba. b) Traslada a Técnico de Compras.
14.	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe CUR aprobado. b) Notifica al Proveedor adjudicatario enviándole copia de la orden de compra de SIGES, para que proceda con la entrega de los bienes, suministros o servicios (en caso de los servicios, lo recepciona la persona que solicitó dicho servicio, ver norma 8). c) Envía expediente a Jefe de Almacén (continúa paso 17).
15.	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe notificación. b) Entrega la factura y los bienes o materiales respectivos al Jefe de Almacén.
16.	Jefe de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe del proveedor la factura original y copia. b) Recibe los bienes y suministros. c) Verifica factura de proveedor contra expediente. <ul style="list-style-type: none"> b.1 No está correcto, devuelve para corrección al Proveedor. b.2 Si está correcto, continúa proceso. d) Firma y sella cuando proceda o según sea el caso. e) Da ingreso a almacén. f) Realiza copia del expediente para el archivo de la Sección de Almacén e imprime forma 1H o cuando aplique g) Entrega el original al departamento o Sección de Compras o Centro de Costo.
17.	Secretaría de Compras/Centro de Costo	<ul style="list-style-type: none"> b) Recibe para trámite y gestión de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES SECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Código o número de procedimiento
MODALIDAD DE COMPRA: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA, PAGO POR CHEQUE MONTO MAYOR A Q 25,000.00 A Q. 90,000.00	No. MCD -MAC-06-2019
Objetivo: Gestionar las solicitudes de compras de acuerdo a lo requerido por el centro de costo, velando por la calidad del gasto, productos y servicios adquiridos, s.	
INICIA: SOLICITANTE	
FINALIZA: RESPONSABLE DE CENTRO DE COSTO	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De la oferta:(Revisar Acuerdo 46-2016) Cuando la compra sea mayor de Q.25, 000.00 quetzales, hasta Q.90, 000.00, se requerirá la autorización del Administrador General o Director General. Por control interno los pagos por esta modalidad no podrán sobrepasar el monto de Q. 50,000.00, exceptuando los servicios básicos. 2. Del límite de pago: de conformidad a las Normas de Ejecución Presupuestarias emitidas mediante Acuerdo Ministerial por el MCD, el límite de pago con cargo al fondo rotativo interno no podrá excederse del monto de Q. 50,000.00, en los pagos de bienes y servicios, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), exceptuando los servicios básicos. Con las respectivas justificaciones y aprobadas por el Director General o Administrador General, según sea el caso, cuando sean mayores de Q. 30,000.00. 3. De la Responsabilidad del Solicitante: El Solicitante, es el responsable de presentar el formulario de requisición con las características del producto que solicita. 4. De la Responsabilidad del Centro de Costo: El centro de costo es el responsable de la verificación de las características del producto solicitado, así como su incorporación al formulario de requisición. 5. De la selección del Proveedor: Se tomará en cuenta el precio, calidad y otras condiciones que se definan según la naturaleza de la adquisición o contratación. La selección del proveedor, es función exclusiva de la sección de compras. 6. De la aprobación del bien o suministro: El solicitante, verifica las características del bien o suministro a solicitud de la Sección de Compras, cuando aplique. 7. De la aprobación del servicio: Cuando sea un servicio debe de presentar carta de conformidad, satisfacción o listado adjunto según sea el caso, firmado por el responsable de la actividad y su Jefe Inmediato. 	

- 8. Del Certificado de la Garantía cuando aplique:** El documento que respalda la garantía, quedará dentro del expediente original, bajo el resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento Financiero.
- 9. De la muestra del bien o suministro cuando aplique:** La Sección de Compras requiere una muestra a petición del solicitante según la naturaleza del bien o suministro.
- 10. Del cuadro de adjudicación:** Es necesario realizar un cuadro de adjudicación con base a los criterios definidos en las bases para la evaluación, calificación y adjudicación de las ofertas recibidas. El cual deberá estar firmado donde aplique por:
- Técnico de Compras
 - Jefe de Compras
 - Jefe Administrativo o Director Administrativo Financiero.
 - Director General/Administrador General (Autorizador, cuando aplique)
- 11. De la Publicación del Gasto:** La Sección de Compras es responsable de la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS conforme al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

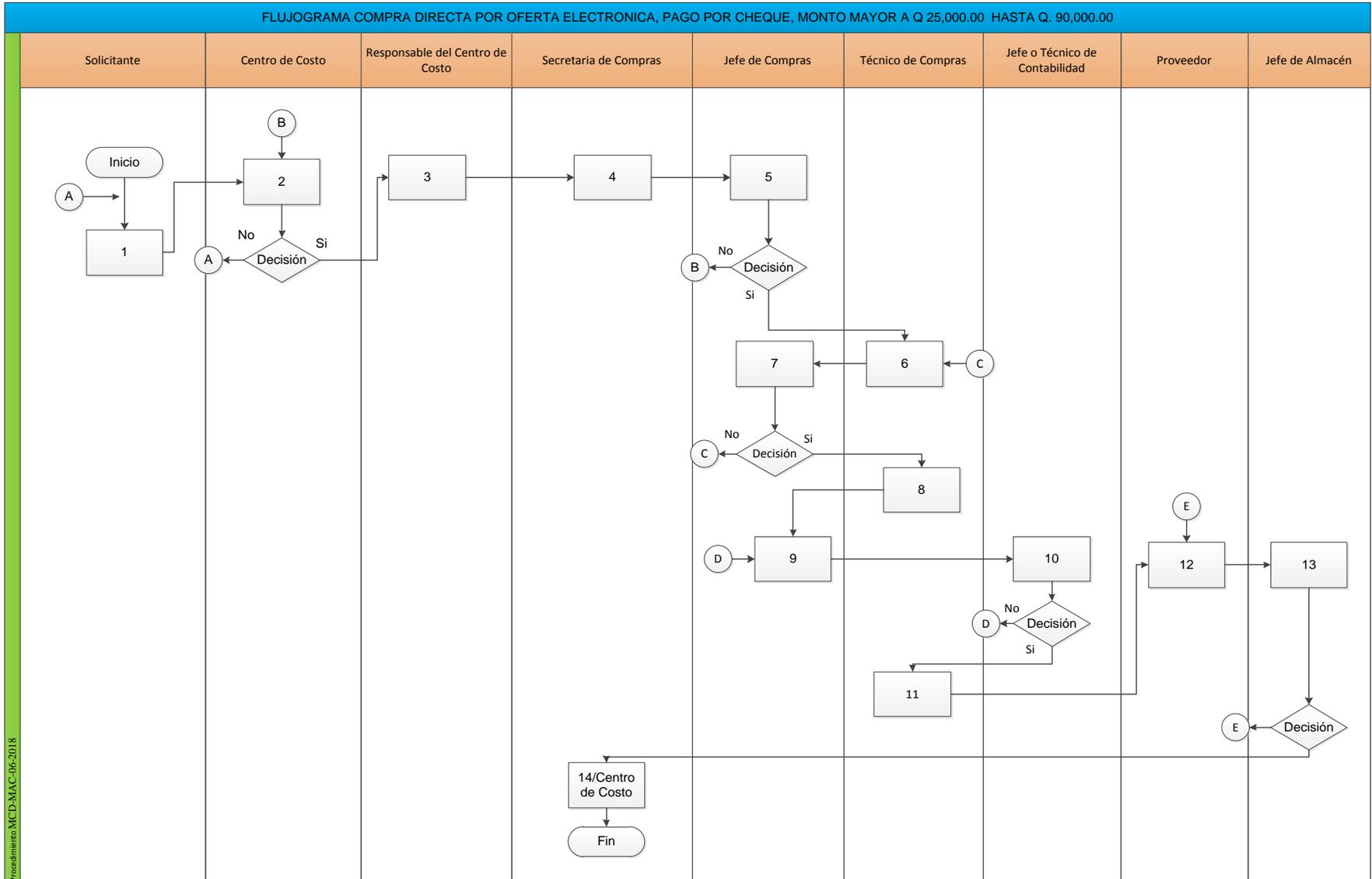
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Responsable Quién lo hace	DESCRIPCIÓN
1.	Solicitante	a) Llena el Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios. b) Traslada al Centro de Costo el Formulario de Requisición.
2.	Centro de Costo	a) Recibe y verifica si está programado dentro del PAC. a.1 No se encuentra programado, se rechaza para que realicen las gestiones de reprogramación necesarias. a.2 Si está programado, continúa el proceso b) Ingresa formulario de requisición en SIGES en Pre-Orden de Compra, cuando corresponda. c) Traslada a Responsable de Centro de Costo.
3.	Responsable de Centro de Costo	a) Recibe y revisa requisición. b) Traslada a Sección de Compras.
4.	Secretaría de Compras	a) Da ingreso al formulario de requisición presentado por el Responsable del Centro de Costo. b) Asigna número correlativo de control interno. c) Traslada formulario a Jefe de Compras
5.	Jefe de Compras	a) Recibe y revisa que la compra esté contemplada dentro del PAC.

		<p>a.1 No está contemplado, devuelve al Responsable del Centro de Costo para su programación o reprogramación</p> <p>a.2 Si está contemplado, lo traslada a Técnico de Compras.</p>
6.	Técnico de compras	<p>a) Recibe y analiza el contenido de la solicitud.</p> <p>b) Elabora bases según especificaciones técnicas y formulario de requisición para elevar oferta electrónica en GUATECOMPRAS.</p> <p>c) Traslada expediente al Jefe de Compras.</p>
7.	Jefe de compras	<p>a) Revisa y verifica que las bases cumplan con lo solicitado.</p> <p>a.1 No está correcto, devuelve para que corrija.</p> <p>a.2 Si está correcto, continúa con el proceso.</p> <p>b) Aprueba y eleva al sistema GUATECOMPRAS, por un período no menor a un día hábil.</p> <p>c) Verifica en el sistema si existe oferentes</p> <p>c.1 No existe oferentes, la Autoridad Competente (Jefe Administrativo o Director Administrativo Financiero) deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas.</p> <p>c.2 Si en la prórroga nuevamente, no se presenta ninguna oferta, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para realizar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de ofertas, cumpliendo con las mismas condiciones (de no haber oferente se realizan los pasos que establece el procedimiento correspondiente al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Artículo 27).</p> <p>d) Si existen ofertas, traslada a Técnico de Compras</p>
8.	Técnico de Compras	<p>a) Recibe y analiza las ofertas electrónicas generadas, únicamente a través del sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>b) Verifica que cumplan con los requisitos y realiza cuadro de adjudicación de ofertas.</p> <p>c) Firma, sella y traslada el expediente al Jefe de Compras.</p>
9.	Jefe de Compras	<p>a) Solicita las firmas de cuadro comparativo de ofertas y cotización de proveedor seleccionado, según corresponda el monto de la adjudicación. (Según Acuerdo Ministerial 178-2018).</p> <p>b) Traslada a Jefe o Técnico de Contabilidad.</p>

10.	Jefe o Técnico de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe y revisa expediente <ul style="list-style-type: none"> a.1 No está correcto, devuelve a Jefe de Compras. a.2 Si está correcto, continúa proceso. b) Traslada a Técnico de Compras
11.	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe expediente. b) Adjudica evento a proveedor adjudicatario seleccionado en el Sistema de GUATECOMPRAS. c) Notifica a proveedor adjudicatario y le entrega copia de la cotización. (sigue paso 12) d) Traslada copia de cotización autorizada y formulario de requisición al Jefe de Almacén para que confronte con la factura al momento de la entrega de los productos.(sigue paso 11)
12.	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe notificación b) Entrega factura y bienes o suministros al Jefe de Almacén.
13.	Jefe de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe del proveedor la factura original y copia. b) Recibe los bienes y suministros. c) Verifica factura de proveedor contra expediente. <ul style="list-style-type: none"> b.1 No está correcto, devuelve para corrección al Proveedor. b.2 Si está correcto, continúa proceso. d) Firma y sella cuando proceda o según sea el caso. e) Da ingreso a almacén f) Realiza copia del expediente para el archivo de la Sección de Almacén e imprime forma 1H o cuando aplique g) Entrega el original al departamento o Sección de Compras o Centro de Costo.
14.	Secretaria de Compras/Centro de Costo	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe expediente para trámite y gestión de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA, PAGO POR CHEQUE, MONTO MAYOR A Q. 25,000.00 HASTA Q. 90,000.00



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES SECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Código o número de procedimiento No. MCD-MAC- 07-2019
MODALIDAD DE COMPRA: COTIZACIÓN PÚBLICA MONTO MAYOR A Q 90,000.00 HASTA Q. 900,000.00	
Objetivo: Estandarizar y normar la forma de realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios u obras que se realicen por la modalidad de compra denominada cotización pública, apegada y en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, normas y disposiciones generales vigentes, que lo regulen, asimismo enfocado a la calidad del gasto con transparencia.	
Inicia: SOLICITANTE	
Finaliza: TÉCNICO DE COMPRAS	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del monto de la compra: Cuando el monto de la compra sea mayor de Q.90, 000.00 hasta los Q.900, 000.00, se realiza este procedimiento en la modalidad de Cotización Pública. 2. De la responsabilidad del solicitante: El solicitante es el responsable de presentar los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario de requisición con las características de lo solicitado. b) Especificaciones técnicas, de acuerdo a la descripción del producto, bien o servicio a adquirir, firmado y sellado, en físico y en digital en word. c) Justificación de compra del producto que solicita en físico firmado y sellado, y en digital en formato word. 3. De la Responsabilidad del Centro de Costo: El centro de costo, es el responsable de la verificación de las características del producto solicitado, así como su incorporación al formulario de requisición. 4. Del Centro de Costo: Es el responsable de elaborar la pre-orden de compra, en el Módulo de Pre Orden de Compra del Sistema de Gestión –SIGES-; según corresponda. El Jefe Inmediato Superior del Centro de Costo, es el responsable de la autorización y envío de la pre orden a través del SIGES 5. Del traslado: El Responsable del Centro de Costo es el único responsable de trasladar el formulario de Requisición de bienes, suministros, (en caso de obras, es la Dirección de Infraestructura) o servicios y especificaciones técnicas. 	

6. De la elaboración de los documentos que integran el expediente de Cotización Pública: El técnico de compras es el encargado de elaborar las Bases de Cotización Pública cuando se trate de bienes, suministros, obras o servicios.

7. De los documentos que integran el expediente de Cotización Pública: La Sección de Compras debe observar que los expedientes de Cotización Pública, estén integrados por la documentación siguiente:

7.1 Bases de Cotización Pública

7.2 Especificaciones Generales

7.3 Especificaciones técnicas

7.4 Disposiciones especiales

7.5 Planos de construcción, cuando se trate de obras.

7.6 Otros documentos que sean pertinentes o necesarios.

8. De la Publicación del Proyecto de Bases: La Sección de Compras debe publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS el proyecto de Bases de Cotización y especificaciones técnicas, el cual debe permanecer publicado como mínimo tres días, asimismo da respuesta a los comentarios o sugerencias de los interesados en el plazo establecido. Transcurrido el plazo de publicación del proyecto de bases solicita a la Dirección General o Administrador General la emisión de los Dictámenes de ley (presupuestario, técnico y jurídico).

9. De la solicitud y elaboración del dictamen presupuestario, técnico y jurídico: El Director General o Administrador General solicita según sea el caso, los dictámenes siguiente:

9.1 Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero: emisión del dictamen presupuestario.

9.2 Personal especializado: para que elabore el dictamen técnico.

9.3 Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos: la elaboración del dictamen jurídico.

10. Aprobación de documentos de Cotización Pública: La Autoridad Administrativa Superior, aprueba por medio de Resolución Administrativa, los documentos de Cotización Pública, contando para ello con los dictámenes respectivos.

11. De la publicación de los documentos de Cotización Pública: La Sección de Compras es el único responsable de publicar los documentos del evento de Cotización Pública en el sistema de GUATECOMPRAS, fijando lugar, fecha y hora para la recepción de ofertas y apertura de plicas. Entre la publicación en Guatecompras y la fecha para recibir ofertas, deben mediar como mínimo ocho días hábiles, debiendo publicar como mínimo los siguientes documentos:

- 11.1 Formulario de requisición
- 11.2 Bases de Cotización Pública
- 11.3 Especificaciones generales y técnicas
- 11.4 Disposiciones Especiales
- 11.5 Planos, cuando se trate de obra
- 11.6 Proyecto de contrato
- 11.7 Modelo de oferta
- 11.8 Dictámenes
- 11.9 Resolución Administrativa de aprobación de los documentos de Cotización Pública
- 11.10 Criterios de Calificación
- 11.11 Diseños, cuando aplique
- 11.12 Anuncio, convocatoria o invitación
- 11.13 Cuando se trate de obras, los documentos que requieren las normas COST.

12. Del nombramiento de la Junta de Cotización Pública. La Sección de Compras un día después de publicados los documentos de cotización pública solicita a la Autoridad Administrativa Superior el nombramiento de la junta de cotización de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 10 del Reglamento; la que es nombrada por dicha autoridad a través de resolución administrativa. Debiendo notificarse a los nombrados como mínimo preferentemente con tres días hábiles, previo a la recepción y apertura de ofertas.

13. De la Actuación de la Junta de Cotización Pública. La junta de cotización pública es la única facultada para recibir, calificar y adjudicar la oferta más conveniente a los intereses del Estado.

14. De la Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas: La Junta de Cotización transcurridos treinta minutos de la hora establecida para recibir ofertas, procederá al acto público de apertura de plicas, de acuerdo a los dos casos siguientes:

- 14.1 Cuando se trate de bienes, suministros o servicios, da a conocer a los oferentes participantes el valor de cada oferta presentada, debiendo suscribir el acta correspondiente.
- 14.2 En el caso de contratación de obras debe cumplirse con lo dispuesto en el Artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado, dando a conocer a los oferentes -previo a la apertura de plicas- el precio estimado de la obra, aprobado por la autoridad administrativa superior, procediendo a integrar el precio oficial de la obra.

En ambos casos debe abrir la copia de la oferta y ponerla a disposición de los oferentes, mismos que solo podrán ser consultadas dentro del salón

- 15. De la Adjudicación:** Dentro del plazo establecido en las bases de cotización, la junta de cotización adjudicará la negociación, suscribiendo el acta correspondiente, la cual deberá publicarse en el sistema Guatecompras dentro de los 2 días siguientes. Cuando en las bases de cotización no se establece plazo para adjudicar, éste es de 5 días hábiles que pueden prorrogarse por 10 días hábiles.
- 16. De las inconformidades:** Los oferentes pueden presentar inconformidades dentro del plazo de 5 días calendario a partir del día siguiente de la publicación de la adjudicación; las que deberán ser contestadas por la Junta de Cotización en un plazo máximo de 5 días calendario a partir de su presentación.
- 17. De la aprobación de la adjudicación:** : La Autoridad Administrativa Superior, dentro de los cinco días siguientes de recibido el expediente, aprueba o imprueba lo actuado por la junta, emitiendo la Resolución Administrativa correspondiente, la que debe publicarse en el sistema Guatecompras dentro de los 2 días siguientes de la fecha de su emisión.
- 18. Del derecho a prescindir:** La Autoridad Administrativa Superior puede prescindir de la negociación en cualquier fase, pero antes de la suscripción del contrato conforme lo establece el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 19. De la suscripción del contrato y presentación de la garantía de cumplimiento:** La Delegación y/o Dirección de Asuntos Jurídicos elabora el contrato que debe suscribir el Director General que le fue delegada por Resolución del Viceministerio del ramo, dentro de los diez días siguientes, contados a partir de la adjudicación definitiva, debiendo para el efecto el contratista presentar la garantía de cumplimiento.
- 20. De las otras garantías aplicables:** El contratista debe de presentar todas las garantías que se establecen en el contrato.
- 21. De la autenticidad de las fianzas o garantías aplicables:** de conformidad al artículo 59. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, la autenticidad de las fianzas se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora.
- 22. De la responsabilidad de verificar la autenticidad de las fianzas o garantías aplicables:** La Junta de Cotización Pública será la responsable de verificar la

autenticidad del seguro de caución de sostenimiento de la oferta, y las autoridades suscriptoras de los contratos serán las responsables de verificar la autenticidad del seguro de caución de cumplimiento de contrato.

23. De la aprobación del contrato: La Autoridad Administrativa Superior aprobará el contrato mediante Resolución Administrativa, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento.

24. Del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora: La Autoridad Administrativa Superior nombrará la comisión receptora y liquidadora de los bienes, suministros u obras, emitiendo la resolución correspondiente.

25. De la Comisión Receptora y Liquidadora: La Comisión previo a la recepción de los bienes, suministros u obras, solicitará al contratista las garantías de calidad y/o funcionamiento (en el caso de obras la garantía de conservación de obra y de saldos deudores), suscribiendo para el efecto el acta correspondiente. Posteriormente a la recepción de los bienes, suministros u obras la Comisión procederá a la liquidación del contrato suscribiendo el acta correspondiente, liquidación que deberá ser aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, emitiendo para el efecto la Resolución correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Responsable Quién lo hace	Descripción
1.	Solicitante	a) Llena el formulario de requisición de materiales, bienes, obras y servicios, adjuntando justificación correspondiente. b) Gestiona autorizaciones necesarias y/o documentación externa que de acuerdo a la naturaleza de la adquisición se requiera adjuntar. c) Traslada al Centro de Costo el formulario de requisición de bienes, obras y servicios con especificaciones técnicas.
2.	Centro de Costo	a) Recibe y verifica si está programado dentro del PAC. <ul style="list-style-type: none"> a.1 No se encuentran incluidos en estas programaciones, devuelve la solicitud al interesado para que realice las gestiones de reprogramación necesarias. a.2 Si los bienes, suministros o servicios están programados, sigue proceso.

		<p>b) Ingresa formulario de requisición en el Sistema de Gestión –SIGES- en pre-orden de compra.</p> <p>c) Traslada a Responsable de Centro de Costo con Especificaciones Técnicas.</p>
3.	Responsable de Centro de Costo	<p>a) Recibe requisición con especificaciones técnicas y pre orden de compra.</p> <p>b) Revisa documentación</p> <p>c) Traslada al Director Técnico / Director Administrativo Financiero para revisión y que solicite el visto bueno del Director General de donde se originó el requerimiento.</p>
4.	Director Técnico / Director Administrativo Financiero	<p>a) Recibe y verifica documentación.</p> <p>b) Traslada al Director General / Administrador General para su visto bueno.</p>
5.	Director General / Administrador General	<p>a) Recibe, verifica y firma.</p> <p>b) Traslada a Jefe de Compras, para elaborar proyecto de bases de cotización.</p>
6.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe y verifica que se encuentre programado en el PAC.</p> <p style="padding-left: 20px;">a.1 No está programado, devuelve a Centro de Costo (regresa paso 2).</p> <p style="padding-left: 20px;">a.2 Si está programado, continúa proceso.</p> <p>b) Traslada al Técnico de Compras.</p>
7.	Técnico de Compras	<p>a) Elabora proyecto de bases de cotización de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y publica el proyecto de bases el cual debe permanecer publicado como mínimo 3 días hábiles.</p> <p>b) En caso hubiesen preguntas, deberá de responder en un plazo no mayor de 3 días hábiles, de concluida la fase de consulta pública de proyecto de bases, podrá hacer las consultas pertinentes para dar las respuestas adecuadas según el área que corresponda.</p> <p>c) Transcurrido el plazo de publicación y de haberse formulado observaciones por parte de los interesados, si las considera procedentes las incorpora a las bases del evento.</p>
8.	Jefe de Compras	<p>a) Revisa expediente y lo traslada al Director General y/o Administrador General, solicitando la emisión de los dictámenes de ley (presupuestario, técnico y jurídico) y resolución que apruebe los documentos de cotización pública.</p>

9.	Director General / Administrador General	<p>a) Recibe expediente, revisa y solicita dictámenes presupuestario, técnico y jurídico a las unidades correspondientes.</p> <p>b) Recibe dictámenes y los incorpora al expediente, trasladándolo a la Autoridad Administrativa Superior, para la emisión de resolución de aprobación de documentos de cotización pública.</p>
10.	Autoridad Administrativa Superior	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Traslada a Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos para que elabore resolución de aprobación de documentos de cotización pública.</p>
11.	Director y/o Delegación de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe expediente, revisa y elabora resolución</p> <p>b) Traslada expediente a Autoridad Administrativa Superior para su firma y aprobación.</p>
12.	Autoridad Administrativa Superior	<p>a) Recibe resolución y firma</p> <p>b) Traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Delegación de Asuntos Jurídicos, para notificación.</p>
13.	Director y/o Delegación de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Envía fotocopia de Resolución Administrativa a: Viceministerio, Dirección General, Centro de Costo u otros que corresponda.</p> <p>c) Traslada expediente a Departamento o Sección de Compras con la copia de Resolución de aprobación de los documentos.</p>
14.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe expediente y publica la Resolución de aprobación de documentos de cotización pública con el NOG respectivo, dentro de los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su emisión, junto con los demás documentos que el sistema de Guatecompras requiere, señalando lugar, fecha y hora para la recepción de ofertas, debiendo mediar como mínimo 8 días hábiles entre la publicación en Guatecompras y la fecha para recibir ofertas.</p> <p>b) Revisa y responde preguntas formuladas por las personas interesadas a través del sistema de Guatecompras, relacionadas a los documentos de cotización del evento, en el tiempo establecido por la Ley.</p>

		<p>c) Solicita a la Dirección General el nombramiento de la Junta de Cotización, que deberá ser nombrada por la autoridad administrativa superior.</p> <p>d) Traslada expediente al Director General y/o Administrador General, con la constancia de publicación del evento.</p>
15.	Director General / Administrador General	a) Recibe expediente y lo traslada a Autoridad Administrativa Superior para que emita el nombramiento de la junta de cotización, con la debida anticipación a la apertura de ofertas. (Ver norma 12)
16.	Autoridad Administrativa Superior (Viceministro)	<p>a) Recibe expediente y revisa.</p> <p>b) Traslada expediente al Director y/o Delegación de Asuntos Jurídicos para que elabore Resolución Administrativa de nombramiento de junta de cotización.</p>
17.	Director y/o Delegación de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe expediente y revisa.</p> <p>b) Elabora Resolución Administrativa de nombramiento de Junta de Cotización, la que deberá integrarse con 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes.</p> <p>c) Traslada Resolución Administrativa a la Autoridad Administrativa Superior para su firma.</p>
18.	Autoridad Administrativa Superior (Viceministro)	a) Recibe, revisa y firma Resolución Administrativa de nombramiento de Junta de Cotización y devuelve a la Dirección y/o delegación de Asuntos Jurídicos.
19.	Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe Resolución firmada y la notifica a los miembros de la Junta de Cotización y a la Sección de Compras.</p> <p>b) Traslada expediente al Departamento o Sección de Compras con Resolución Administrativa de nombramiento.</p>
20.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Coordina lo relativo al acto de recepción de ofertas.</p> <p>c) Entrega a través de oficio el expediente a la Junta de Cotización y; en caso de contratación de obras, les entrega también en sobre cerrado el costo estimado de la obra aprobado por la Autoridad Administrativa Superior.</p>
21.	Junta de Cotización Pública	a) Recibe expediente.

		<p>b) El día y hora señalada para la recepción de ofertas, se constituyen en el lugar indicado en las bases de cotización. (Ver norma 14).</p> <p>c) Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para recibir ofertas, proceden al acto público de recepción y apertura de plicas, dando a conocer a los oferentes el valor de cada oferta presentada.</p> <p>d) Tratándose de contratación de obras, previo a la apertura de plicas, se dará a conocer a los oferentes el costo estimado de la obra, procediendo a continuación a calcular el precio oficial.</p> <p>e) En los casos que no se presenten oferentes a la convocatoria, suscriben acta dejando constancia de la ausencia de ofertas, informando un día hábil después de la fecha establecida para recibir ofertas, a la Autoridad Administrativa Superior, para que publique en Guatecompras una extensión de plazo de 8 días para recibir ofertas, debiendo para el efecto emitir la resolución correspondiente.</p> <p>f) Traslada a la Sección de Compras el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, listado de oferentes y listado de miembros de Junta de Cotización, con sus nombres completos y Número de Identificación Tributaria –NIT-.</p>
22.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe acta de recepción de ofertas, listado de oferentes y listado de miembros de Junta de Cotización y publica estos documentos en Guatecompras a más tardar al día siguiente de la fecha de recepción de ofertas.</p> <p>b) Imprime constancia de publicación y la traslada por medio de oficio a la Junta de Cotización para anexar al expediente.</p>
23.	Junta de Cotización Pública	<p>a) Procede a la evaluación, calificación de ofertas y adjudicación del negocio en el plazo establecido en las bases de cotización y de no haberse establecido plazo, éste será de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de ofertas, prorrogables por 10 días hábiles.</p> <p>b) Suscribe acta de adjudicación o no adjudicación y la traslada a la Sección de Compras para su publicación en</p>

		Guatecompras, quien la deberá publicar dentro de los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su suscripción.
24.	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe acta de adjudicación o no adjudicación y previo a la publicación revisa que no adolezca de errores técnicos o de forma. b) La publica en el NOG respectivo en el Sistema Guatecompras. c) Imprime constancia de publicación y la traslada por medio de oficio a la Junta de Cotización para que la anexe al expediente.
25.	Junta de Cotización Pública	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente. b) Contesta las inconformidades que se hubiesen presentado o transcurrido el plazo para interponerlas, traslada el expediente completo debidamente foliado y rubricado a través de oficio, a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación o improbación.
26.	Autoridad Administrativa Superior (Viceministro)	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe expediente. b) Revisa acta y expediente. <ul style="list-style-type: none"> b.1 Imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, para que reconsidere la adjudicación o no adjudicación. b.2 Si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, emite la Resolución Administrativa dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de la fecha de recepción del expediente. c) En cualquiera de los dos casos traslada el expediente a la Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos para que elabore la resolución respectiva.
27.	Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora Resolución y tramita la firma de la Autoridad Administrativa Superior. b) En caso lo impruebe notifica y traslada expediente a la Junta de Cotización (continúa paso 28). De igual manera notifica al Jefe de Compras para que lo publique en el sistema de Guatecompras, dentro de los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su emisión.

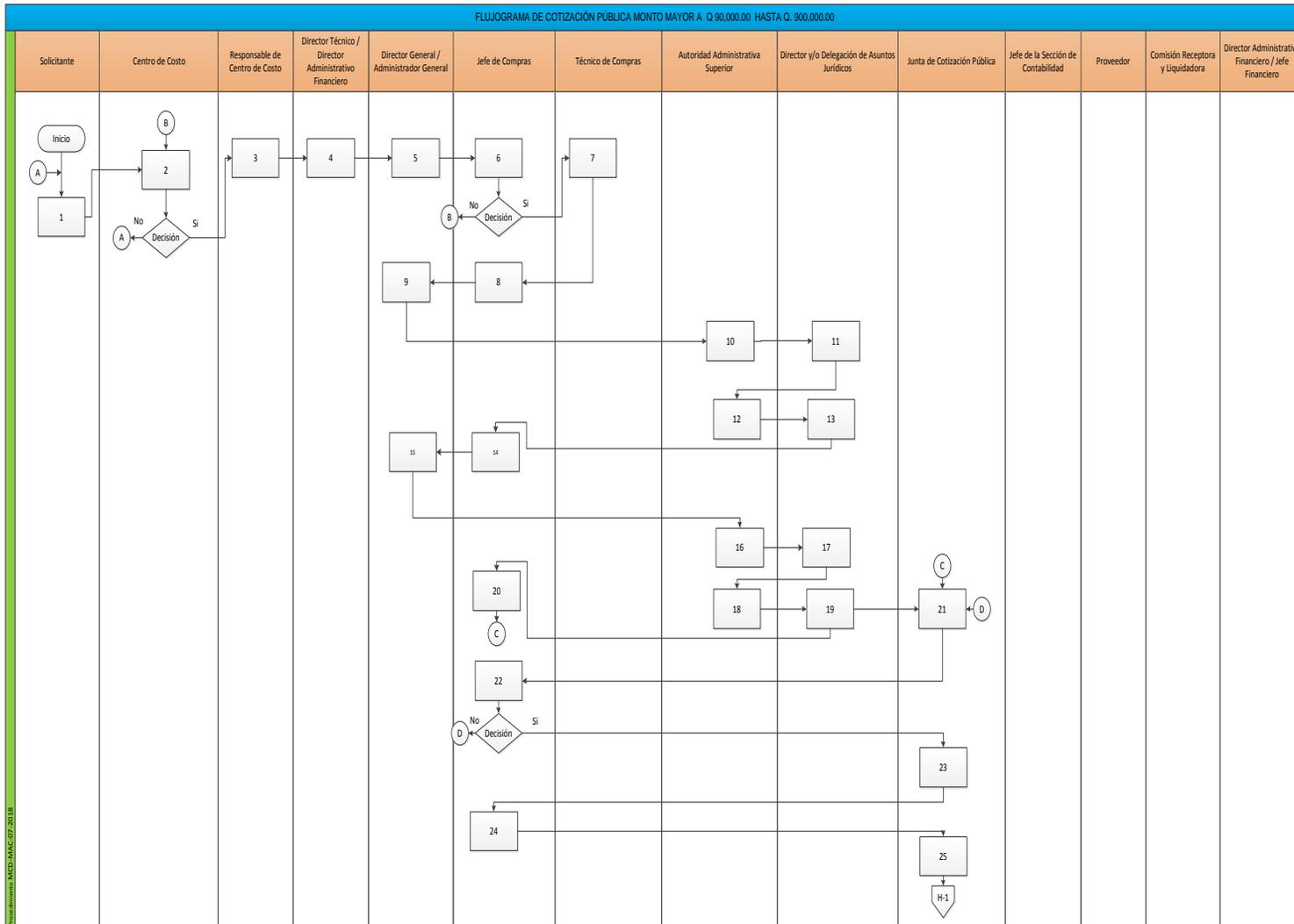
		c) En caso lo apruebe notifica y traslada el expediente únicamente al Jefe de Compras (continúa paso 31)
28.	Junta de Cotización Pública	<p>a) Recibe expediente improbadado.</p> <p>b) Analiza nuevamente y con base a los argumentos y fundamentos indicados por la Autoridad Administrativa Superior, confirma o modifica de forma razonada, suscribiendo el acta de revisión respectiva.</p> <p>c) Traslada acta de revisión a la Sección de Compras para su publicación en Guatecompras.</p> <p>d) Devuelve expediente a la Autoridad Administrativa Superior, dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
29.	Autoridad Administrativa Superior	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Revisa acta y expediente.</p> <p>c) Aprueba, Imprueba o Prescinde de la negociación emitiendo la Resolución Administrativa dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. En caso de prescindir se procede de acuerdo a lo regulado en el artículo 37 de la citada Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>d) Traslada el expediente a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la resolución correspondiente y su debida notificación.</p>
30.	Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	a) Recibe expediente, elabora Resolución Administrativa, requiere la firma de la Autoridad Administrativa Superior y la notifica al Jefe de Compras.
31.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe Resolución Administrativa y la publica en el Sistema Guatecompras, dentro de los 2 días siguientes de la fecha de su emisión, imprime constancia de publicación y la traslada para que se adjunte al expediente.</p> <p>b) Traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior para la suscripción del contrato (en caso apruebe la adjudicación).</p>
32.	Autoridad Administrativa Superior	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Transcurrido el plazo establecido en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado sin que se hayan presentado impugnaciones o habiéndose presentado</p>

		<p>fueron resueltas y notificadas, traslada expediente a Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del contrato que deberá suscribirse dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva.</p> <p>c) Traslada expediente a la Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de Contrato.</p>
33.	Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe expediente y solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando aplique a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>b) Recibe expediente y elabora contrato administrativo.</p> <p>c) Le notifica al contratista para que firme y selle el contrato y tramite el seguro de caución de cumplimiento de contrato, debiendo presentarla a la brevedad (de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, puede presentarla dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma de contrato).</p> <p>d) Verifica la autenticidad del seguro de caución de cumplimiento de contrato mediante certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora.</p> <p>e) Tramita la firma del contrato por parte del Director General que corresponda.</p> <p>f) Elabora Resolución de aprobación de contrato.</p> <p>g) Traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior para la aprobación del contrato.</p>
34.	Autoridad Administrativa Superior (Viceministro)	<p>a) Recibe expediente, revisa contrato y seguro de caución de cumplimiento de contrato. (ver norma 21 y 22)</p> <p>b) Aprueba el contrato por medio de Resolución Administrativa dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado</p> <p>c) Traslada expediente a la Dirección y/o Delegaciones de Asuntos Jurídicos.</p>
35.	Dirección y/o Delegaciones de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe contrato, seguro de caución de cumplimiento de contrato y Resolución de aprobación de contrato.</p> <p>b) Notifica la aprobación del contrato al contratista y al Jefe de Compras, trasladando el expediente a la Sección de Compras.</p>

36.	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe expediente y publica en Guatecompras el contrato, el seguro de caución de cumplimiento de contrato y Resolución de aprobación de contrato. b) Remite estos documentos a la Contraloría General de Cuentas a través de su página web. c) Traslada a Técnico de Compras.
37.	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe expediente y revisa. b) Con el número de Pre Orden de Compra, consolida compra en el Sistema de Gestión –SIGES- c) Traslada expediente a Jefe de Compras para su autorización.
38.	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisa expediente en el Sistema de Gestión –SIGES- b) Autoriza consolidación. c) Traslada expediente al Técnico de Compras.
39.	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe expediente. b) Realiza adjudicación en el Sistema de Gestión –SIGES- c) Solicita autorización de Jefe de Compras para adjudicación.
40.	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisa expediente en el Sistema de Gestión –SIGES- b) Autoriza Adjudicación en el Sistema de Gestión - SIGES- c) Emite Orden de Compra del SIGES y firma. d) Regresa expediente a Técnico de Compras.
41.	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe expediente y firma orden de compra. b) Gestiona firmas correspondientes en orden de compra. c) Traslada expediente a Jefe de Contabilidad para elaboración de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso.
42.	Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe, revisa y verifica. <ul style="list-style-type: none"> a.1 no está correcto, devuelve (regresa paso 40) a.2 si está correcto, continua proceso b) Genera CUR de compromiso, en sus etapas de solicitado y aprobado. c) Traslada expediente a la Sección de Compras.
43.	Jefe de compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe CUR de compromiso y lo adjunta en el expediente. b) Envía orden de compra a proveedor adjudicado.

		c) Solicita a la Autoridad Administrativa Superior el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes y servicios.
44.	Autoridad Administrativa Superior	a) Recibe solicitud de nombramiento de comisión. b) Emite resolución administrativa de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, servicios, en caso de obras se actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley. c) Traslada a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos, para las notificaciones correspondientes.
45	Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	a) Recibe resolución b) Realiza las notificaciones del caso. c) Remite a Sección de Compras la Resolución Administrativa de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora y sus respectivas notificaciones.
46.	Jefe de Compras	a) Recibe documentación anterior y lo anexa a expediente. b) Coordina con Comisión y Proveedor la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
47.	Proveedor	a) Entrega el bien, obra o servicio, a la Comisión Receptora y Liquidadora cuando corresponda.
48.	Comisión Receptora y Liquidadora	a) Recibe bien u obra: a.1 Cuando se trata de bien se traslada a Sección de Almacén y Sección de Inventario cuando corresponda. a.2 Cuando se trata de obra, debe de cumplir con el procedimiento en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado. b) Elabora el acta de recepción de conformidad con el contrato suscrito y el Acta de Liquidación en el tiempo que corresponda para aprobación de la Autoridad Administrativa Superior c) Traslada expediente a Sección de Compras.
49.	Técnico de Compras / Centro de Costo	a) Recibe expediente y revisa que toda la documentación está completa. b) Entrega expediente a Unidad Solicitante.

50.	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe expediente por parte de Sección de Compras. b) Recibe Formulario 1H por parte de Sección de Almacén. c) Razona, firma y sella factura. d) Elabora carta de conformidad, en caso sea un servicio. e) Elabora informe de la adquisición. f) Si es obra, conforme las estimaciones y las condiciones de pago. g) Traslada expediente al Director Administrativo Financiero o Jefe Financiero, para el trámite de pago respectivo.
51.	Director Administrativo Financiero o Jefe Financiero	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe y revisa expediente. <ul style="list-style-type: none"> a.1 No está correcto, devuelve al Solicitante para corrección. a.2 Si está correcto, inicia el trámite de pago correspondiente. b) Traslada a Técnico de Compras
52.	Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe para trámite y gestión de pago. b) Traslada a la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento Financiero.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES SECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Código o número de procedimiento No. MCD-MAC- 08-2019
MODALIDAD DE COMPRA: LICITACIÓN PÚBLICA MONTO MAYOR A Q 900,000.00	
Objetivo: Estandarizar y normar la forma de realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios u obras que se realicen por la modalidad de compra denominada Licitación Pública, promoviendo la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, normas y disposiciones vigentes, que lo regulen, asimismo enfocado a la calidad del gasto con transparencia.	
Inicia: SOLICITANTE	
Finaliza: TÉCNICO DE COMPRAS	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del monto de la compra: Cuando el monto de la compra sea mayor de Q.900,000.00, se realiza este procedimiento en la modalidad de Licitación Pública. 2. De la Responsabilidad del Solicitante: El Solicitante es el responsable de presentar el formulario de requisición con las características del Requisición de bienes, suministros, obras o servicios que solicita, debiendo justificar la necesidad de la compra o contratación. 3. De la Responsabilidad del Centro de Costo: El centro de costo es el responsable de la verificación de las características de la Requisición de bienes, suministros, obras o servicios solicitado, así como su incorporación al formulario de requisición. 4. Del centro de costo: Es el responsable de elaborar pre orden de compra en el Módulo de Pre Orden de Compra del Sistema de Gestión –SIGES-; según corresponda. Seguidamente el Jefe Inmediato Superior del Centro de Costo, es el responsable de la autorización y envío de la pre orden a través del SIGES 5. Del traslado: El Responsable del Centro de Costo es el único responsable de trasladar el formulario de Requisición de bienes, suministros, obras o servicios y especificaciones técnicas. 6. De la elaboración de los documentos que integran el expediente de Licitación Pública: El Técnico de Compras es el encargado de elaborar las Bases de Licitación Pública cuando se trate de bienes, suministros, obras o servicios. 	

7. De los documentos que integran el expediente de Licitación Pública: La Sección de compras debe observar que los expedientes de Licitación Pública, estén integrados por la documentación siguiente:

7.1 Bases de Licitación Pública

7.2 Especificaciones Generales

7.3 Especificaciones técnicas

7.4 Disposiciones especiales

7.5 Planos de construcción, cuando se trate de obras.

8. De la Publicación del Proyecto de Bases: La Sección de Compras, debe publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS el proyecto de Bases de Licitación Pública y especificaciones técnicas según el plazo legal, asimismo da respuesta a los comentarios o sugerencias de los oferentes en el plazo establecido.

9. De la solicitud y elaboración del dictamen presupuestario: La Autoridad Administrativa Superior solicita a la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento Financiero para que se elabora el dictamen presupuestario.

10. De la solicitud y elaboración del dictamen técnico: La Autoridad Administrativa Superior designa y notifica al personal especializado para que elabore el dictamen técnico.

11. De la solicitud del dictamen jurídico: La Autoridad Administrativa Superior es la que solicita a la Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos la elaboración del dictamen jurídico.

12. Aprobación de documentos de Licitación Pública: La Autoridad Administrativa Superior, aprueba por medio de Resolución los documentos de Licitación Pública, las cuales deben contar con los dictámenes respectivos.

13. De la publicación de los documentos de Licitación Pública: La Sección de Compras es el único responsable de publicar los documentos del evento de Licitación Pública en el sistema de GUATECOMPRAS, fijando fecha y hora para la recepción de ofertas, con el tiempo establecido por las Leyes y Normativas Vigentes. Se deben publicar como mínimo los siguientes documentos:

- 13.1 Formulario de requisición
- 13.2 Bases de Licitación Pública
- 13.3 Especificaciones generales y técnicas
- 13.4 Disposiciones Especiales
- 13.5 Planos, cuando se trate de obra
- 13.6 Proyecto de contrato
- 13.7 Modelo de oferta
- 13.8 Dictámenes
- 13.9 Resolución de aprobación de los documentos de Licitación Pública
- 13.10 Diseños cuando aplique
- 13.11 Criterio de Calificación
- 13.12 Anuncio, convocatoria o invitación

14. De la Publicación en diario oficial: Debe de publicarse una vez en el diario oficial posterior a la publicación de las bases en Guatecompras en un tiempo no mayor de 5 días calendario.

15. Del nombramiento de la Junta de Licitación Pública. La Sección de Compras un día después de publicados los documentos de licitación pública, solicita a la Autoridad Competente el nombramiento de la junta de licitación pública de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 10 del Reglamento, por medio de Resolución Administrativa. En cuanto a la notificación de los integrantes de la Junta, deben ser notificados preferentemente en un plazo de tres días hábiles, previo a la recepción de apertura de ofertas.

16. De la Actuación de la Junta de Licitación Pública. La Junta de Licitación Pública es la única facultada para recibir, calificar y adjudicar la oferta más conveniente a los intereses del Estado.

17. De la Apertura de Ofertas: De ser obra tiene que cumplir con lo prescrito en el Artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado, y de ser bienes, suministros o servicios conforme a Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en ambos casos la Junta de Licitación Pública debe abrir igualmente la copia de la oferta y ponerla a disposición de los oferentes, mismas que solo podrán ser consultadas dentro del salón.

18. De la aprobación de la adjudicación: La Autoridad Superior, dentro de los cinco días siguientes de recibido el expediente, aprueba o imprueba lo actuado por la Junta, emitiendo la Resolución Ministerial correspondiente.

19. Del derecho a prescindir: La Autoridad Superior puede prescindir de la negociación en cualquier fase conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

20. De la suscripción del contrato y presentación de la garantía de cumplimiento:

La Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos es el responsable de elaborar el contrato, la Autoridad Administrativa Superior por delegación según Resolución Ministerial dentro de los diez días siguientes, contados a partir de la adjudicación definitiva deberá suscribir el contrato, debiendo para el efecto el contratista presentar la garantía de cumplimiento dentro del plazo que establece el artículo 53 literal b) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

21. De las otras garantías aplicables: El contratista deberá de presentar todas las garantías que se establecen en el contrato.

22. De la autenticidad de las fianzas o garantías aplicables: de conformidad al artículo 59. del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, la autenticidad de las fianzas se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora.

23. De la responsabilidad de verificar la autenticidad de las fianzas o garantías aplicables: La Junta de Licitación Pública serán los responsables de verificar la autenticidad de las fianzas de sostenimiento de la oferta, y las autoridades suscriptoras de los contratos serán los responsables de verificar la autenticidad de las demás fianzas.

24. De la aprobación del contrato: La Autoridad Superior aprobará el contrato mediante Resolución Ministerial, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento.

25. Del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora: La Autoridad Administrativa Superior emitirá el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora para la recepción de los bienes, suministros, obras o servicios. Comisión que previo a la recepción de los bienes, suministros, obras o servicios, solicitará al contratista la(s) garantías requeridas en el contrato, suscribiendo para el efecto el acta correspondiente. Posteriormente a la recepción la comisión procederá a la liquidación del contrato, suscribiendo el acta correspondiente, actuación que deberá ser aprobada por Autoridad Administrativa Superior, mediante Resolución.

En caso de obra física debe cumplir con lo prescrito en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable Quién lo hace	Descripción
1.	Solicitante	a) Llena el formulario de requisición de materiales, bienes, obras y servicios, adjuntando justificación correspondiente. b) Gestiona autorizaciones necesarias y/o documentación externa que de acuerdo a la naturaleza de la adquisición se requiera adjuntar. c) Traslada al Centro de Costo el formulario de requisición de bienes, obras y servicios con especificaciones técnicas.
2.	Centro de Costo	a) Recibe y verifica si está programado dentro del PAC, a.1 No se encuentra programado, se rechaza para que realice las gestiones de reprogramación necesarias. a.2 Si está programado, continua el proceso b) Ingresa formulario de requisición en SIGES para la pre-orden de Compra. c) Traslada a Responsable del Centro de Costo con especificaciones técnicas
3.	Responsable del Centro de Costo	a) Recibe requisición con especificaciones técnicas y pre orden de compra. b) Revisa documentación c) Traslada al Director Técnico para revisión y solicite el visto bueno del Director General de donde se originó el requerimiento.
4.	Director Técnico / Director Administrativo Financiero	a) Recibe y verifica documentación y luego traslada al Director General / Administrador General, para su visto bueno.
5.	Director General / Administrador General	a) Recibe, verifica y firma. b) Traslada a Jefe de Compras, para elaborar proyecto de bases de licitación pública,
6.	Jefe de compras	a) Recibe y verifica que se encuentre programado en el PAC. a.1 No está programado, devuelve al Centro de Costo (regresa paso 2) a.2 Si está programado, continúa proceso. b) Elabora proyecto de bases de licitación pública según criterios definidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

		<p>c) Publica en el sistema Guatecompras el proyecto de bases o términos de referencia para consulta pública.</p> <p>d) En caso hubiesen preguntas, deberá de responder dentro del plazo establecido, concluida la fase de consulta pública de proyecto de bases.</p> <p>e) Pasado el tiempo de publicación, reelabora las bases del evento, en caso hubieren modificaciones.</p> <p>f) Notifica al Director General publicación en Guatecompras y le traslada documentos del evento de licitación pública.</p>
7.	Director General / Administrador General	<p>a) Recibe y verifica</p> <p style="padding-left: 20px;">a.1 No está correcto, devuelve a Jefe de Compras para que corrija.</p> <p style="padding-left: 20px;">a.2 Si está correcto, continúa proceso.</p> <p>b) Solicita dictámenes Jurídico, Financiero y Técnico a donde corresponda.</p> <p>c) Traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior para su revisión, (en caso del Despacho Superior al Ministro o a quien el delegue).</p>
8.	Autoridad Administrativa Superior	<p>a) Revisa la documentación</p> <p style="padding-left: 20px;">a.1 No está correcto, devuelve al Director General.</p> <p style="padding-left: 20px;">a.2 Si está correcto, traslada a Director de Asuntos Jurídicos Resolución de Aprobación</p>
9.	Director de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe expediente</p> <p>b) Envía fotocopia de Resolución de aprobación y traslada expediente a Jefe de Compras con Resolución de Aprobación</p>
10.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Procede a la Publicación de la Resolución que aprueba los documentos del evento de licitación y las bases definitivas en el NOG respectivo, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la Resolución correspondiente.</p> <p>c) Pública el evento de licitación pública y todos los documentos que el sistema de Guatecompras le requiere. (Ver norma 13).</p> <p>d) Fija el día para la presentación y recepción de ofertas, el cual debe transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.</p> <p>e) Gestiona proceso para la publicación en el diario oficial según la Ley.</p>

		<p>f) Revisa y responde las preguntas efectuadas en el Sistema de GUATECOMPRAS si las hubiere, por las personas interesadas, sobre las bases del evento, en el tiempo establecido por la Ley</p> <p>g) Publica las respuestas de consultas que se presenten</p> <p>h) Con la constancia de publicación de evento, procede a trasladar a Autoridad Administrativa Superior, para que gestione el nombramiento de la Junta de Licitación. (ver norma 15)</p>
11.	Autoridad Administrativa Superior	a) Recibe expediente y lo traslada a Autoridad Superior para que emita la resolución del nombramiento de la Junta de Licitación Pública. (ver norma 15)
12.	Autoridad Superior (Ministro)	<p>a) Recibe y revisa expediente.</p> <p>b) Traslada expediente a la Director de Asuntos Jurídicos para que elabore la Resolución Ministerial.</p>
13.	Director de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe expediente y revisa</p> <p>b) Elabora Resolución Ministerial del nombramiento de Junta de Licitación Pública con base en lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>c) Traslada a la Autoridad Superior para que emita Resolución.</p>
14.	Autoridad Superior (Ministro)	<p>a) Recibe, revisa y emite Resolución Ministerial del nombramiento de Junta de Licitación Pública con base en lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>b) Devuelve expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos con la Resolución Ministerial.</p>
15.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe expediente y traslada a Jefe de Compras con Resolución Ministerial y notifica a los miembros de la Junta de Licitación Pública adjuntado copia de las Bases de Licitación Pública. Ver norma 15</p> <p>b) Envía fotocopia de Nombramiento de Junta de Licitación Pública al Jefe de Compras para la publicación en Guatecompras.</p>
16.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Emite oficio de entrega de expediente a la Junta de Licitación Pública. Ver norma 15</p>

		c) Coordina lo relativo para el acto de recepción de ofertas, (en caso sea obra, entrega en sobre cerrado a los miembros de la Junta de Licitación Pública el costo estimado debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa Superior)
17.	Junta de Licitación Pública	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) El día de la recepción de ofertas, se apersonan en el lugar y antes de la hora designada.</p> <p>b.1 No se presentan oferentes, elaboran acta de lo actuado y trasladan a Jefe de Compras para que realice las acciones correspondientes de conformidad a la Ley, e informan a la Autoridad Administrativa Superior. Sigue paso No. 18.</p> <p>b.2 Sí hay oferentes, continúa proceso.</p> <p>c) Llevan a cabo el acto de recepción de ofertas</p> <p>d) Cumplido el tiempo de Ley procede según sea el caso de la forma siguiente:</p> <p>d.1 Si es obra, dan a conocer a los oferentes el costo estimado de la obra y proceden conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>d.2 De ser bienes, suministros o servicios proceden a la apertura de ofertas conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en ambos casos, deben abrir la copia de la oferta y ponerla a disposición de los oferentes participantes. (Ver norma 16)</p> <p>e) Suscribe y remite Acta Administrativa de recepción de ofertas y apertura de ofertas a Sección de Compras para su publicación, en el plazo establecido en la Ley, adjuntando el listado de oferentes participantes y listado de los miembros de la Junta de Licitación Pública, con su nombre completo y Número de Identificación Tributaria –NIT-.</p> <p>f) Traslada a Jefe de Compras</p>
18.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe acta administrativa</p> <p>a.1 No se presentan oferentes, publica acta en el NOG respectivo, imprime constancia de publicación, traslada a Junta de Licitación Pública y realice las acciones correspondientes de conformidad a la Ley y normativas vigentes. Regresa a paso 17. (En caso que en las dos</p>

		<p>veces publicado no se presenten oferentes, se realizará el proceso, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>a.2 Sí hay oferentes, continúa proceso.</p> <p>b) Publica con el NOG respectivo en el Sistema GUATECOMPRAS: Acta Administrativa, listado de nombres de la Junta de Licitación Pública y listado de oferentes.</p> <p>c) Imprime constancia de publicación y la traslada por medio de oficio a la Junta de Licitación Pública para anexar al expediente.</p>
19.	Junta de Licitación Pública	<p>a) Procede a la evaluación, calificación de ofertas y las aclaraciones que según correspondan, adjudican o no el negocio, de conformidad al plazo establecido.</p> <p>b) Suscribe Acta.</p> <p>c) Solicita a Sección de Compras la publicación del acta respectiva en el Sistema GUATECOMPRAS.</p>
20.	Jefe de Compras	<p>a) Previo a la publicación del acta respectiva, revisa que no existan errores técnicos o de forma</p> <p>b) Publica en el NOG respectivo en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>c) Imprime constancia de publicación y traslada por medio de oficio a la Junta de Licitación Pública para que anexe al expediente.</p>
21.	Junta de Licitación Pública	<p>a) Recibe Constancia de Publicación y la adjunta al expediente.</p> <p>b) Espera el tiempo establecido en la Ley, para la recepción y respuesta de las inconformidades recibidas.</p> <p>c) Por medio de oficio, procede remitir el expediente completo debidamente numerado y rubricado, a la Autoridad Superior para su aprobación dentro del plazo establecido en la Ley.</p>
22.	Autoridad Superior (Ministro)	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Revisa acta y expediente.</p> <p>b.1 Si está de acuerdo de lo actuado por la Junta, aprobará a través de Resolución Ministerial dentro del plazo establecido por la Ley.</p> <p>b.2 No está de acuerdo, imprueba lo actuado por la Junta, mediante resolución Ministerial.</p>

		c) Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos
23.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe y revisa expediente</p> <p>a.1 En caso que lo aprueba, traslada el expediente a la Delegación de Asuntos Jurídicos en caso de los Viceministerios (continúa paso 27)</p> <p>b.2 En caso que lo imprueba, traslada expediente a la Junta de Licitación Pública.</p>
24.	Junta de Licitación Pública	<p>a) Recibe el expediente improbadado.</p> <p>b) Procede a confirmar o modificar de forma razonada, facciona el acta de revisión respectiva.</p> <p>c) Notifica y traslada acta a Sección de Compras para la publicación del acta.</p> <p>d) Devuelve expediente a la Autoridad Superior, dentro del plazo establecido en la Ley</p>
25.	Autoridad Superior	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Revisa acta y expediente.</p> <p>c) Se aprueba, imprueba o prescinde a través de Resolución Ministerial, dentro del plazo establecido por la Ley. (En caso de prescindir se actúa de acuerdo a lo descrito en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).</p> <p>d) En cualquier de los casos procede a trasladar el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
26.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe expediente, notifica y traslada a Sección de Compras, sigue paso 28.</p> <p>b) En caso de los Viceministros traslada a las Delegaciones de Asuntos Jurídicos.</p>
27.	Delegación de Asuntos Jurídicos	a) Recibe expediente, notifica y traslada al Jefe de Compras, para que se realice la publicación dentro del plazo de la Ley.
28.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Publica Resolución Ministerial en el Sistema Guatecompras e imprime constancia de publicación y adjunta al expediente.</p>

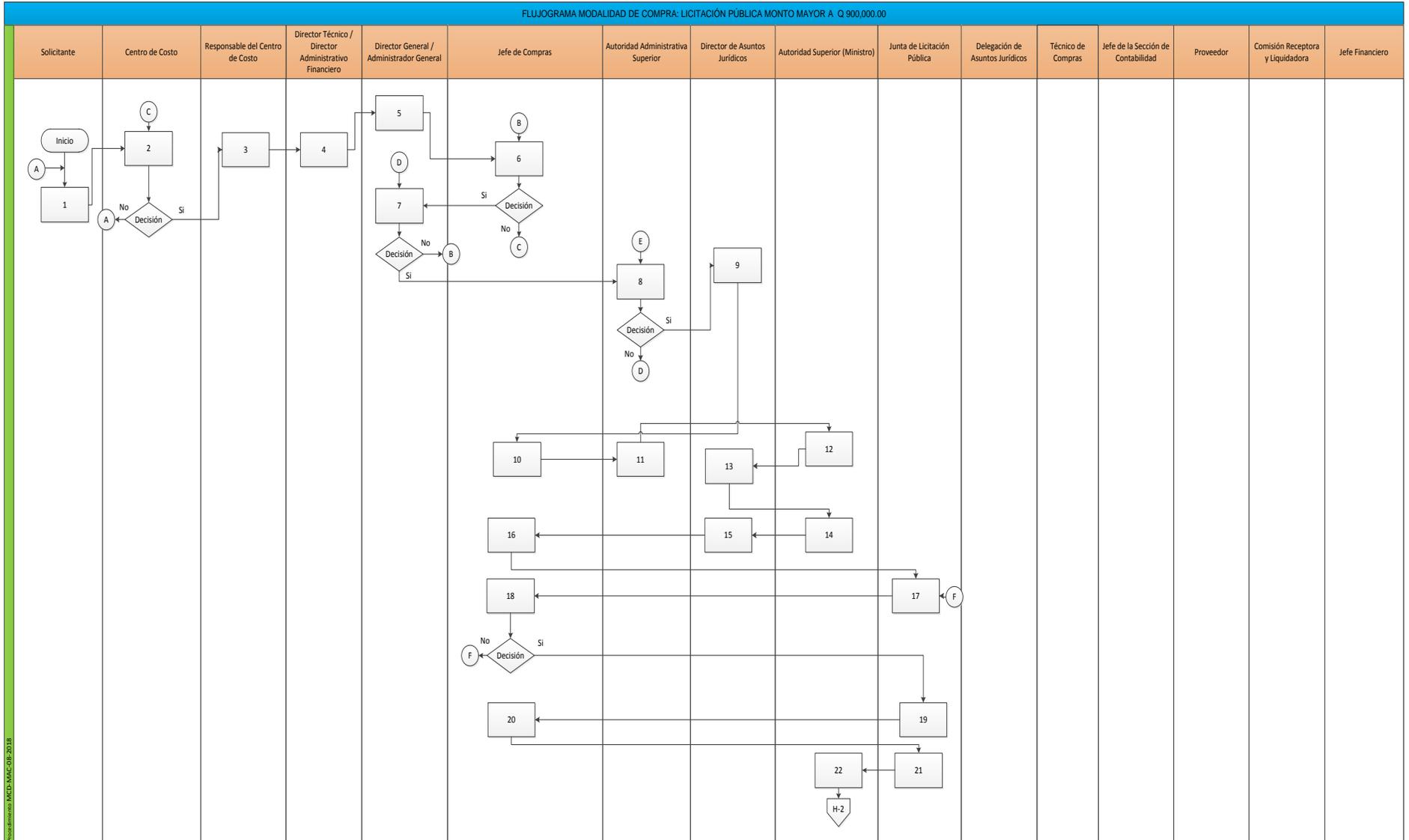
		c) Traslada expediente completo a la Autoridad Administrativa Superior para la suscripción del contrato
29.	Autoridad Administrativa Superior	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Espera el tiempo establecido en la Ley, para la recepción de los recursos de reposición</p> <p>c) Espera del plazo señalado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>d) Procede a solicitar a Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Contrato en el tiempo establecido de la Ley</p> <p>e) Traslada expediente.</p>
30.	Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe expediente y solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando aplique a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>b) Elabora Contrato Administrativo que será suscrito por la Autoridad Administrativa Superior que fuera delegado mediante Resolución Ministerial. (Ver Norma 19)</p> <p>c) Adjudicatario firma y sella Contrato Administrativo, entrega garantía de cumplimiento correspondiente, en el tiempo estipulado en la Ley.</p> <p>d) Traslada expediente a la Autoridad Superior para la aprobación el contrato.</p>
31.	Autoridad Superior (Ministro)	<p>a) Recibe contrato y garantía de cumplimiento de contrato</p> <p>b) Aprueba por medio de Resolución Ministerial dentro del plazo establecido en la Ley.</p> <p>c) Verifica existencia de fianza de cumplimiento de contrato y su respectiva certificación de autenticidad.</p> <p>d) Traslada expediente a la Dirección y/o Delegaciones de Asuntos Jurídicos.</p>
32.	Dirección o Delegaciones de Asuntos Jurídicos	<p>a) Recibe Contrato</p> <p>b) Notifica a todas las partes interesadas para las acciones pertinentes.</p> <p>c) Traslada expediente a Jefe de Compras</p>
33.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe expediente, revisa que todo esté firmado para su publicación y registro en el sistema de Guatecompras.</p> <p>b) Cumple con lo requerido por la Contraloría General de Cuentas, respecto del contrato y los tiempos estipulados por el ente fiscalizador.</p>

		c) Traslada a Técnico de Compras.
34.	Técnico de Compras	a) Recibe expediente y revisa. b) Con el número de Pre Orden de Compra, consolida compra en el Sistema de Gestión –SIGES- c) Traslada expediente a Jefe de Compras para su autorización.
35.	Jefe de Compras	a) Revisa expediente en el Sistema de Gestión –SIGES- b) Autoriza consolidación. c) Traslada el expediente al Técnico de Compras.
36.	Técnico de Compras	a) Recibe expediente. b) Realiza adjudicación en el Sistema de Gestión –SIGES- c) Solicita autorización del Jefe de Compras para adjudicación.
37.	Jefe de Compras	a) Revisa expediente en –SIGES- b) Autoriza Adjudicación en -SIGES- c) Emite Orden de Compra del SIGES y firma. d) Regresa expediente a Técnico de Compras.
38.	Técnico de Compras	a) Recibe expediente y firma orden de compra. b) Gestiona firmas correspondientes en orden de compra. c) Traslada expediente a Sección de Contabilidad para elaboración de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso.
39.	Jefe de la Sección de Contabilidad	a) Recibe, revisa y verifica. a.1 no está correcto, devuelve (regresa paso 37) a.2 si está correcto, continua proceso b) Genera CUR de compromiso, en sus etapas de solicitado y aprobado. c) Traslada expediente a la Sección de Compras.
40.	Jefe de compras	a) Recibe CUR de compromiso y lo adjunta en el expediente. b) Envía orden de compra a proveedor adjudicado. c) Solicita a la Autoridad Administrativa Superior el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros u obras.
41.	Autoridad Administrativa Superior	a) Recibe solicitud de nombramiento de comisión. b) Emite Resolución Administrativa de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, servicios, en caso de obras se actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley.

		c) Traslada a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos, para las notificaciones correspondientes.
42.	Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	a) Recibe resolución b) Realiza las notificaciones del caso. c) Remite a Sección de Compras la Resolución Administrativa de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora y sus respectivas notificaciones.
43.	Jefe de Compras	a) Recibe documentación anterior y lo anexa a expediente. b) Coordina con comisión y proveedor la entrega de los bienes o suministros o la prestación del servicio.
44.	Proveedor	a) Entrega el bien, suministro, obra o servicio, a la Comisión Receptora y Liquidadora cuando corresponde.
45.	Comisión Receptora y Liquidadora	a) Recibe bien, suministro, obra o servicio. a.1 Cuando se trata de bien o suministro, se traslada a Sección de Almacén y Sección de Inventario cuando corresponda. a.2 Cuando se trata de obra, debe de cumplir con el procedimiento prescrito en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento b) Elabora el acta de recepción de conformidad con el contrato suscrito y el acta de liquidación en el tiempo que corresponda para aprobación de la Autoridad Administrativa Superior c) Traslada expediente a Sección de Compras.
46.	Técnico de Compras	a) Recibe expediente y revisa que toda la documentación está completa. b) Entrega expediente a Unidad Solicitante.
47.	Solicitante	a) Recibe expediente por parte de Sección de Compras. b) Recibe Formulario 1H por parte de Sección de Almacén. c) Razona, firma y sella factura. d) Elabora carta de conformidad, en caso sea un servicio. e) Elabora informe de la adquisición. f) Si es obra conforme las estimaciones y las condiciones de pago. g) Traslada expediente al Director Administrativo Financiero o Jefe Financiero, para el trámite de pago respectivo.

48.	Director Administrativo Financiero o Jefe Financiero	a) Recibe y revisa expediente. a.1 No está correcto, devuelve al Solicitante para corrección. a.2 Si está correcto, inicia el trámite de pago correspondiente. b) Traslada a Técnico de Compras
49.	Técnico de Compras	a) Recibe para trámite y gestión de pago. b) Traslada a la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento Financiero.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA MODALIDAD DE COMPRA: LICITACIÓN PÚBLICA MONTO MAYOR A. Q. 900.000.00



Procedimiento MCD-MAC-08-2018

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN DE COMPRAS	Código o número de procedimiento No. MCD -MAC- 09-2019
MODALIDAD ESPECÍFICA DE COMPRA: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO, NO EXISTE MONTO DE RESTRICCIÓN	
Objetivo: Normar la modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.	
INICIA: SOLICITANTE	
FINALIZA: TÉCNICO DE COMPRAS	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De la modalidad de compra: Cuando el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. 2. Del monto de la modalidad de compra: Para la modalidad de compra no se establece monto específico. 3. El Solicitante: Es la persona responsable de pedir bienes, suministros y servicios a través del formulario de requisición y su justificación. 4. Del Formulario de Requisición: El solicitante es el que elabora el formulario de requisición de bienes, suministros y servicios debidamente firmado y sellado. A dicho documento es obligatorio adjuntar las especificaciones técnicas. 5. Del traslado: El solicitante es el único responsable de trasladar el formulario de requisición de bienes, suministros, servicios, características y especificaciones técnicas. 6. De la elaboración de los documentos que integran el expediente de manifestación de interés: Responsable de Centro de Costo, es el responsable de elaborar el proyecto de manifestación de interés, adjuntar las especificaciones técnicas, disposiciones especiales. La información debe ser presentada en versión física y digital en versión word. 	

- 7. De los documentos que integran el expediente de manifestación de interés:** La Sección de Compras debe de observar que los expedientes de manifestación de interés, estén integrados por la documentación siguiente:
 - 7.1 Formulario de requisición
 - 7.2 Términos de referencia
 - 7.3 Especificaciones técnicas y características del bien, suministro o servicios objeto de la Manifestación de Interés.
 - 7.4 Dictámenes
 - 7.5 Resolución que aprueba la documentación de Manifestación de Interés.

- 8. De la solicitud y elaboración del dictamen técnico, financiero y jurídico:** La autoridad administrativa superior (Director General o cuando corresponda el Administrador General) es la única que designa y notifica al personal especializado para que elabore el dictamen.

- 9. De la Manifestación de interés, según el monto:** Dicha aprobación será conforme lo estipulado en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 10. De la Publicación de los Documentos de Manifestación de Interés:** La Sección de Compras es el único responsable de publicar los documentos del evento de manifestación de interés en el sistema de GUATECOMPRAS, fijando lugar, fecha y hora para la recepción de los oferentes interesados en participar, no podrá ser mayor de cinco (5) hábiles a partir de la última publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas. Se debe publicar la documentación y e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.

- 11. Del nombramiento de la comisión Receptora:** La Sección de Compras solicita a la Autoridad Administrativa Superior nombrar a los miembros de la comisión receptora de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a través de Resolución Administrativa.

- 12. De la Actuación de la Comisión Receptora:** La comisión receptora es la única facultada para recibir y establecer la existencia o no de proveedor único, y de lo actuado lo hará constar en Acta Administrativa.

- 13. De la existencia del proveedor único:** De presentarse una manifestación de interés: En este caso, la Autoridad Administrativa Superior queda facultada para contratar con el proveedor único.

- 14. De presentarse más de un oferente:** La comisión receptora, después de suscribir el acta respectiva, procede de inmediato a rendir un informe escrito a la Autoridad

Superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable.

15. De la suscripción del contrato y presentación del seguro de caución de cumplimiento: La Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos es el responsable de elaborar el contrato, la Autoridad Administrativa Superior por delegación según Resolución Ministerial dentro de los diez días siguientes, contados a partir de la adjudicación definitiva deberá suscribir el contrato, debiendo para el efecto el contratista presentar la garantía de cumplimiento dentro del plazo que establece el artículo 53 literal b) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. De la aprobación del contrato La Autoridad competente aprobará el contrato mediante Resolución, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento.

17. Del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora: La Sección de Compras solicita a la Autoridad Administrativa Superior el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora para la recepción de los bienes, suministros, y servicios, comisión que previo a la recepción de los bienes, suministros y servicios, solicita al contratista la(s) factura(s) así como los seguros de caución (en el caso de bienes, seguro de caución de calidad y/o funcionamiento), y suscribe el acta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

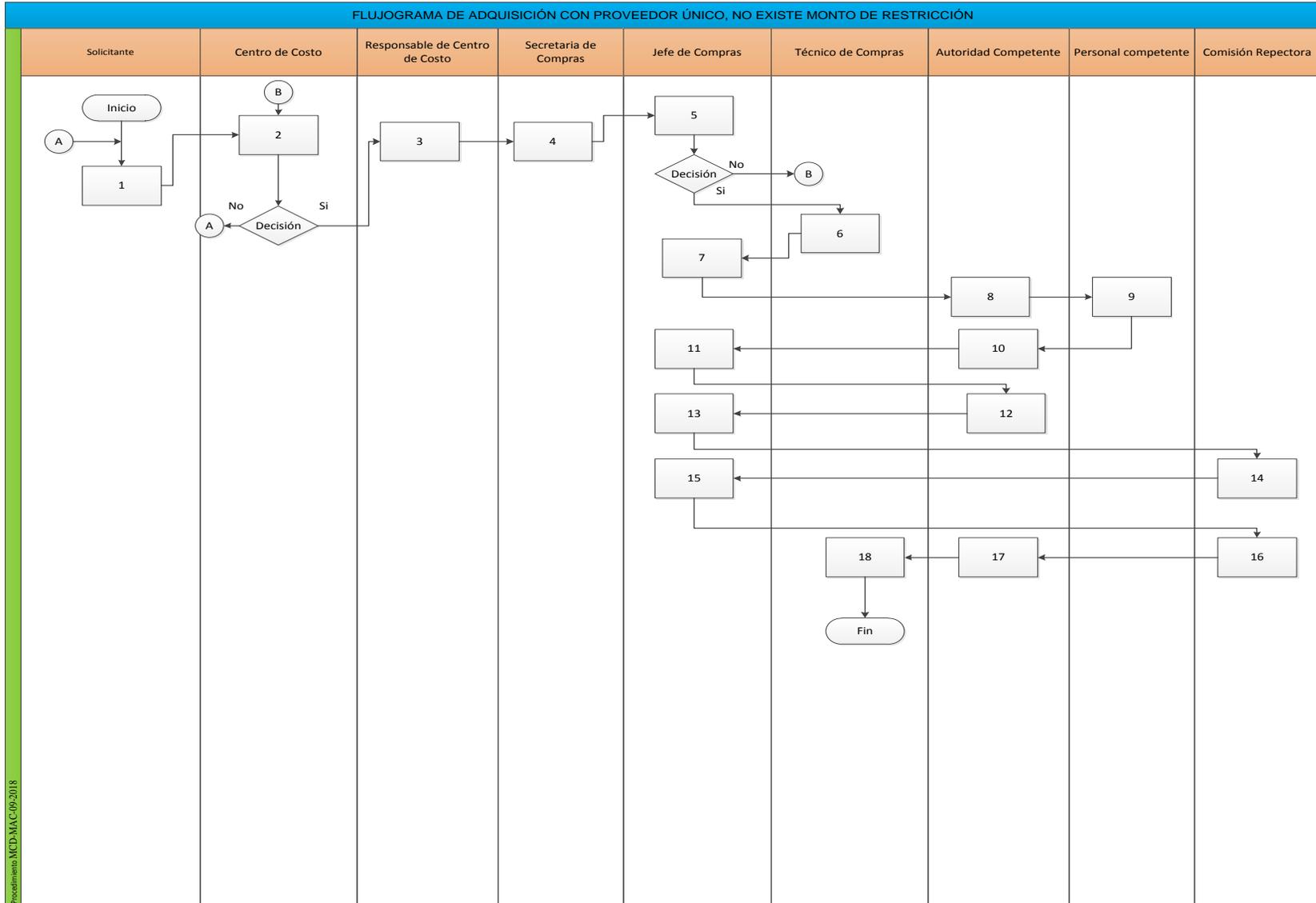
Paso No.	Responsable Quién lo hace	Descripción
1.	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora Formulario de Requisición. b) Elabora proyecto de Manifestación de Interés conjuntamente con el Centro de Costo. a) Traslada al Centro de Costo el Formulario de Requisición con la documentación respectiva.
2.	Centro de Costo	<ul style="list-style-type: none"> b) Recibe y verifica expedientes de inicio, si lo requerido está contemplado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Compras (PAC). <ul style="list-style-type: none"> a.1 No está, devuelve para que realice las gestiones correspondientes. a.2 Si está, sigue proceso.

		c) Elabora la pre-orden de compra para la adquisición de bienes, suministros y servicios; firma y sella, traslada a Responsable del Centro de Costo.
3.	Responsable del Centro de Costo	a) Recibe pre orden, firma y sella. d) Traslada el expediente a la Secretaria de Compras, en forma física y digital formato word.
4.	Secretaria	e) Recibe formulario de requisición y traslada al Jefe de Compras.
5.	Jefe de Compras	a) Revisa el proyecto de Manifestaciones de Interés. a.1 No está correcto, incumple con los requisitos técnicos y legales, se rechaza para las correcciones correspondientes. a.2 si está correcto, continúa proceso. b) Traslada al Técnico de Compras.
6.	Técnico de Compras	a) Recibe proyecto de Manifestaciones de Interés, para su análisis. b) Procede a realizar la creación del Número de Operación –NOG- en el Sistema de GUATECOMPRAS. c) Adjunta la documentación que requiere el Sistema. c) Traslada al Jefe de Sección de Compras, el expediente.
7.	Jefe de Compras	d) Si esta correcto traslada expediente completo a la Autoridad competente.
8.	Autoridad competente	a) Recibe expediente. e) Solicita al personal competente que emita el Dictamen Técnico, Jurídico y Financiero
9.	Personal competente	a) Emite Dictamen Técnico, jurídico y financiero, con base a las especificaciones de bienes, suministros y servicios solicitados. f) Traslada a la Autoridad competente
10.	Autoridad competente	a) Recibe dictámenes.

		<p>b) Emite Resolución de aprobación de documentos.</p> <p>g) Traslada a Jefe de Compras, para la continuidad del proceso.</p>
11.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Procede a la Publicación de la manifestación de intereses y resolución de aprobación, en el NOG respectivo. (ver norma 10)</p> <p>c) Con la constancia de publicación de la manifestación de interés, procede a trasladar a la Autoridad competente el expediente completo y solicita el nombramiento de la Comisión Receptora.</p> <p>h) Traslada expediente a Autoridad competente.</p>
12.	Autoridad competente	<p>a) Recibe y revisa expediente.</p> <p>b) Emite Resolución del nombramiento de Comisión Receptora.</p> <p>c) Realiza las notificaciones a cada miembro que integrara la Comisión Receptora.</p> <p>i) Devuelve expediente a Sección y/o Departamento de Compras con la Resolución.</p>
13.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Emite oficio de entrega de expediente a la Comisión Receptora.</p> <p>j) Coordina lo relativo para el acto de presentación de Manifestación de intereses.</p>
14.	Comisión Receptora	<p>a) La comisión receptora se presenta el día y hora indicada a la manifestación de interés.</p> <p>b) Recibe a la (s) dependencia (s) interesada (s) en la negociación.</p> <p>c) Pueden presentarse los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No existen interesados. ○ Existan dos o más interesados ○ Exista un interesado

		<p>d) .Suscribe el acta correspondiente, e informa a la Autoridad Competente de conformidad al escenario presentado, como se indica en la literal c).</p> <p>k) Remite una copia certificada a la autoridad competente y Sección y/o Departamento de Compras para su publicación, en el plazo establecido por la ley.</p>
15.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe una copia del Acta debidamente Certificada y la publica en el NOG respectivo en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>l) Traslada constancia de publicación por medio de oficio a la Comisión Receptora.</p>
16.	Comisión Receptora	<p>a) Recibe constancia de publicación y la adjunta a expediente.</p> <p>m) Traslada expediente a la Autoridad competente para que resuelva conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>
17.	Autoridad competente	<p>a) Recibe expediente.</p> <p>b) Verifica y analiza la información.</p> <p>b.1 Si existe un único proveedor, autoriza la compra por medio de Resolución con el único oferente, y traslada al Departamento o Sección de Compras para que prosiga con la compra, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>b.2 Si no hubiera interesados o hay más de un proveedor, traslada al Departamento o Sección de Compras para que proceda a lo que corresponda.</p>
18.	Técnico de Compras	<p>n) Recibe y publica lo actuado de acuerdo a lo correspondiente.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO, NO EXISTE MONTO DE RESTRICCIÓN



Procedimiento MCD-MAC-09-2018

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES SECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Código o número de procedimiento No. MCD -MAC- 10-2019
MODALIDAD DE COMPRA: POR CONTRATO ABIERTO NO EXISTE MONTO	
Objetivo: Seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general, constante y de alta demanda. Su objetivo es obtener mejores precios y estandarización de los productos que hacen más económica y práctica la adquisición, garantizando que las compras se hagan con eficiencia, efectividad y calidad para beneficio de los intereses del Estado.	
INICIA: JEFE DE COMPRAS	
FINALIZA: AUTORIDAD SUPERIOR, DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
NORMAS ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. De la Responsabilidad del Solicitante: El Solicitante es el responsable de presentar el formulario de requisición con las características del producto que solicita. Iguales a las que se ofrecen en Contrato Abierto 2. De la Responsabilidad del Centro de Costo: El centro de costo es el responsable de la verificación de las características del producto solicitado, en el sentido que coincidan con las de Contrato Abierto así como su incorporación al formulario de requisición. 3. Del centro de costo: Es el responsable de elaborar la pre orden de compra en el Módulo de Pre Orden de Compra del-SIGES-; según corresponda. Seguidamente el Jefe Inmediato Superior del Centro de Costo, es el responsable de la autorización y envío dela pre orden a través del SIGES. 4. Del traslado del formulario: El Responsable del Centro de Costo es el único responsable de trasladar el formulario de requisición de materiales, suministros, obras, servicios y especificaciones técnicas. 5. Del Precio: El Jefe de Compras es el encargado de verificar que el precio de adquisición sea el más conveniente a los intereses del Estado. 6. De la aprobación de la Compra: El Jefe de Sección de Compras es el responsable de la verificación de las características de los bienes, suministros o servicios para su aprobación. 	

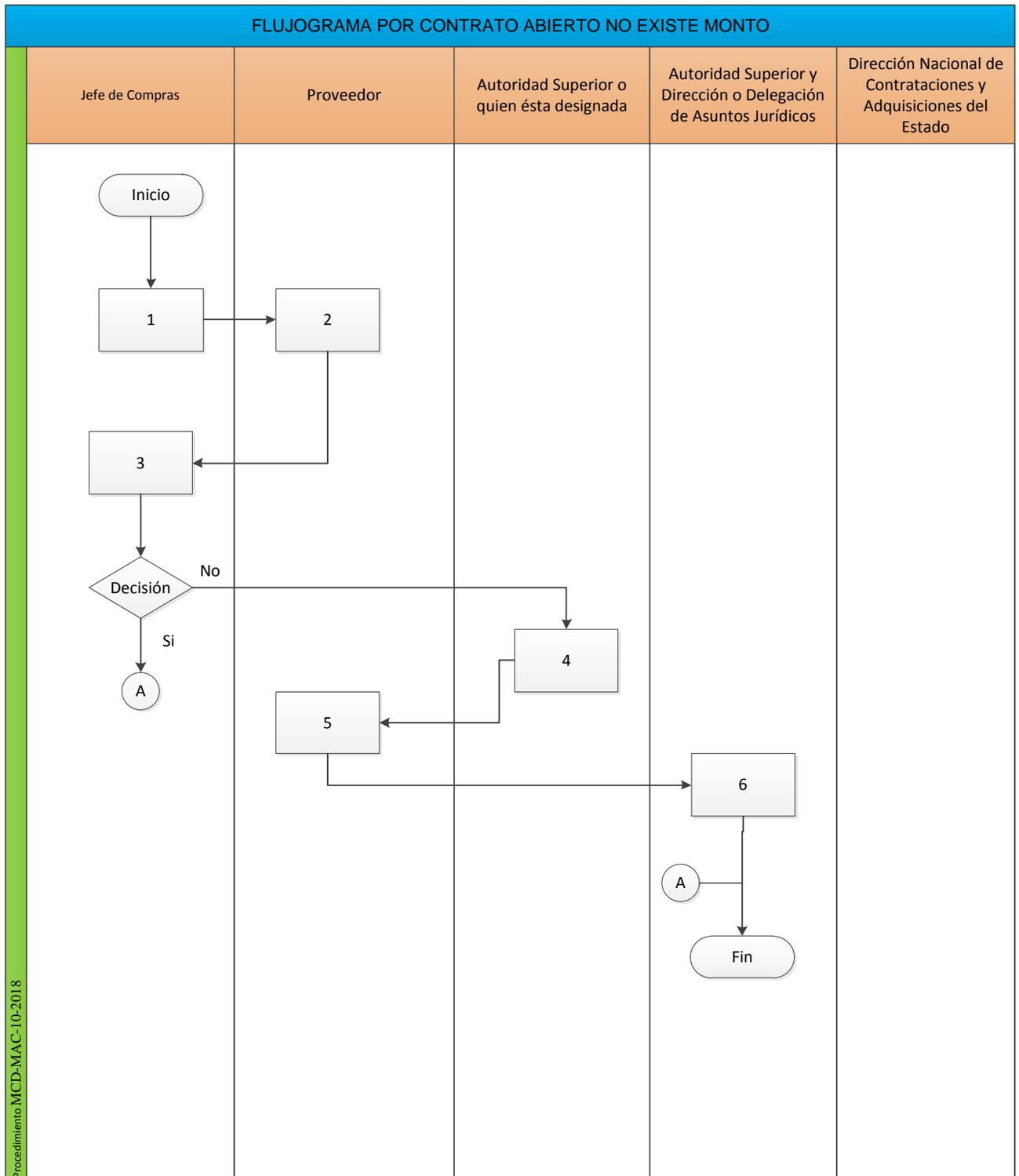
7. Del traslado de la orden de compra al proveedor de contrato abierto: La sección de compras es la responsable de notificar la orden de compra al proveedor dejando constancia de la misma. Debido a que hay plazo establecido para la entrega, el cual debe verificar el encargado de almacén y/o Bodega, previo a suscripción de Acta de Recepción.

8. De la Transparencia del Gasto: La factura y documentación de soporte necesaria deben ser publicadas en el Sistema GUATECOMPRAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Responsable Quién lo hace	Descripción
1.	Jefe de Compras	a) Emite la Orden de Compra. b) Notifica al proveedor adjudicado, según el Listado de Contrato Abierto. c) En la Orden de Compra deberá constar la fecha de recepción del proveedor.
2.	Proveedor	a) Recibe la Orden de Compra y coloca fecha de recepción. b) Deberá hacer entrega del bien, suministro o materiales dentro del plazo indicado en las bases y el listado de empresas adjudicadas en Contrato Abierto.
3.	Jefe de Compras	d) Verifica que el Proveedor haga entrega del bien o suministro en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> a.1 No entrega el producto, dentro del plazo establecido procede a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a.1.1 Hace constar en Acta Interna y remite la denuncia a su Autoridad Superior o a quien ésta designa, cumpliendo con los requisitos detallados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a la Autoridad Superior o a quien ésta designe, denunciando el incumplimiento y solicitando la NO OBJECCIÓN, para realizar la compra del producto objeto de la denuncia fuera de Contrato Abierto, firmada por la Autoridad Administrativa Superior del denunciante. • Fotocopia del pedido o de la Orden de Compra del o los productos que denuncia, con constancia de recibido por parte del Contratista, o

		<p>en su defecto la razón que indique la negativa de recepción de la orden de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de justificación del contratista, firmada por el Representante legal de la entidad o persona individual o jurídica, en la cual indique la razón del incumplimiento, o en su defecto, certificación del acta elaborada y firmada por la Autoridad Administrativa Superior, en la que se haga constar que el CONTRATISTA no justificó el incumplimiento. (pasa a paso No. 4) <p>b.2 Si entrega el producto, continúa proceso</p> <p>b.2.1 Según sea la clase de bien o suministro solicitado, a su criterio de acuerdo a las cantidades adquiridas, deberá nombrar una Junta Receptora.</p> <p>b.2.2 Después de recibir el bien o suministro por el proveedor, deberá emitir el pago dentro de los 30 días hábiles, según lo establecido en el Artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
4.	Autoridad Superior o quien ésta designe	a) Recibe el expediente y cita al proveedor denunciado.
5.	Proveedor	a) Se presenta a citación convocada
6.	Autoridad Superior, Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	<p>a) Faccionan Acta del incumplimiento</p> <p>b) Si el proveedor no ha realizado la entrega del producto, deberá emitir la no objeción de compra fuera de contrato abierto.</p> <p>c) Remite el expediente formado a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para que resuelva.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES SECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Código o número de procedimiento No. MCD -COM- 11-2019
OTRAS MODALIDADES DE COMPRA	
Objetivo: Las adquisiciones o contrataciones con proveedores de bienes, suministros o servicios, para modalidades específicas de adquisición pública y casos de excepción, no incluidos en este manual.	
INICIA: CENTRO DE COSTO	
FINALIZA: JEFE FINANCIERO	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del monto de la compra: El centro de costo es el responsable de establecer el monto de la adquisición o contratación. 2. De la Responsabilidad del Solicitante: El Solicitante es el responsable de identificar la modalidad de compra o caso de excepción aplicable, debe justificar la adquisición o contratación, describiendo en el formulario de requisición las características del bien, suministro o servicio que se requiere, o el tipo de contratación específica con los términos de referencia que correspondan. 3. De la Responsabilidad del Centro de Costo: El centro de costo es el responsable de la verificación de las características del bien, suministro o servicio que se requiere, o el tipo de contratación específica, elaborando la pre orden de compra en el Módulo de Pre Orden de Compra del Sistema de Gestión –SIGES-; según corresponda. Seguidamente el Jefe Inmediato Superior del Centro de Costo, es el responsable de la autorización y envío de la pre orden a través del SIGES 4. Del traslado: El Responsable del Centro de Costo traslada el formulario de Requisición a la Sección de Compras. 5. De la elaboración de los documentos que integran el expediente: El Jefe de compras identifica modalidad requerida en el formulario y procede a conformar el expediente cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes. 6. De las Normas Aplicables a las modalidades específicas de adquisiciones del estado y casos de excepción: Las adquisiciones en las que se aplique cualquiera de las modalidades específicas de adquisiciones del estado, o en los casos de excepción, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en cada proceso se debe publicar los documentos de información que el sistema de Guatecompras y los requeridos por la Contraloría General de Cuentas. 	

TERMINOLOGÍA TÉCNICA

C

CC: Centro de Costo

COM: Compras

CUR: Comprobante Único de Registro

CUR COMPROMISO: Comprobante Único de Registro de Compromiso

CUR DEVENGADO: Comprobante Único de Registro de Devengado

G

GUATECOMPRAS: Sistema De Adquisiciones y Contrataciones Del Estado de Guatemala

M

MCD: Ministerio de Cultura y Deportes

N

NOG: Número de Operación en GUATECOMPRAS

P

PAC: Plan Anual de Compras

POA: Plan Operativo Anual

R

RTU: Registro Tributario Unificado

S

SIGES: Sistema de Gestión

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada

U

UDAF: Unidad De Administración Financiera

1H: Única fórmula de ingreso de almacén y a inventario



ANEXOS



ANEXO 1
FORMATO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS



DIRECCIÓN GENERAL DE: _____

PLAN ANUAL DE COMPRAS AÑO XXXX														
Código de caso de excepción	Código del Renglón	Categorías	Modalidad de Compra	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Longitud de la descripción	Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores	Unidad de Medida	C.E. Enero	M. E. Enero	C.E. Febrero	M. E. Febrero	C.E. Marzo	M. E. Marzo	Total Anual o Rubro
								Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Monto
								Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Monto
								Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Monto
								Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Monto
								Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Monto

Nota: en el anterior formato solo llega hasta el mes de Marzo debido al espacio, pero se debe de llegar hasta el mes de Diciembre.

C.E.: Cantidad Estimada (no debe utilizar comas o puntos)

M.E.: Monto Estimado (deben de ser cantidades enteras, sin decimales)

6a. Calle 6a. Av. Palacio Nacional de la Cultura, Zona 1 (502) 2239-5000
Guatemala, C.A.

@McdGuate

/Ministerio de Cultura y Deportes www.mcd.gob.gt

ANEXO 2
FORMULARIO DE REQUISICIÓN ALMACÉN



CORRELATIVO No.

DIRECCIÓN GENERAL O SUPERIOR
DE: _____

FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE
ALMACÉN
SECCIÓN DE ALMACÉN

Nombre del Solicitante:			Cargo:	
Dependencia:			Fecha:	
Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Descripción	Renglón de Gasto	Cantidad Entregada
Justificación y/u Observación			Recibido	
			Fecha:	
			Firma	
			Nombre	
Firma Solicitante (Nombre o Sello)			Firma Autorización (Nombre o Sello)	
			Firma Almacén (Nombre o Sello)	

ANEXO 3
FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS
Y SERVICIOS

FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE _____

Fuente de financiamiento No. de pedido

Unidad Ejecutora	Fecha			Centro de Costo
	Día	Mes	Año	

Producto	Sub-Producto

Renglón	Código (insumo)	Descripción de Bienes, Suministros, Obras y Servicios	Cantidad Solicitada
Justificación:			

Solicitante
(Firma y sello)

Jefe del Solicitante
(Firma y sello)

Responsable, Encargado
y/o Técnico de Centro
de Costo
(Firma y sello)

Firma y sello de Almacén
(Cuando aplique)

Vo.Bo.

F. Director General o Administrador
General
(Cuando Aplique)

ANEXO 4
FORMA 1-H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "C"
No. 801950

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

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	V	R TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
ANULADO								

RECIBI CONFORME: _____ Vc. Bo. SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINSTRIA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

FORMULARIOS CONTINUOS DE SEMINAMAPA, SUSCRIBIDA ANONIMA 801489 TEL. 2321-9898 - 2327-0885 - INT. 41000-6 136.000 UNIDADES DEL No. 740.001 AL No. 208.000 SERIE C
SECCION FISCAL 4-41-252 BOGA DE FECHA 18-08-2014 CONTRALORIA No. 81-2014 DE FECHA 18-08-2014 CUENTAS No. C-12 LIBRO F2 FOLIO 123
AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 81.2539 CAL. 2017-01-04-01 DEL 31-03-1587

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
TRIPULICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPULICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALLERES

ANEXO 5
FORMULARIO CARTA DE SATISFACCIÓN

	FORMULARIO
	CARTA DE SATISFACCIÓN

Nombre de Unidad Ejecutora	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	Nombre de Unidad Solicitante	COORDINACION UNIDADES DE APOYO / DEPARTAMENTO FINANCIERO
Código de Unidad Compradora		Código Centro de Costos	

SERVICIO RECIBIDO

Por medio del presente documento certifico que la señora _____
cumplió con las obligaciones establecidas para la prestación del servicio de
_____ según Factura Serie _____ por un monto de
_____ y que recibí dicho servicio a entera satisfacción.

Se extiende la presenta Carta de Satisfacción como constancia de haber recibido de conformidad el
servicio prestado.

	De		de	
--	----	--	----	--

FIRMA Y SELLO

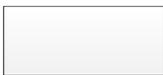
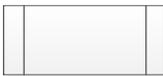
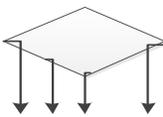
FIRMA Y SELLO

ANEXO 6
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS



DIRECCIÓN GENERAL DE _____
SECCIÓN DE COMPRAS
CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA No. xx-20xx
NOG: _____

PROVEEDOR		NIT	LUGAR Y FECHA					
DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO								
1								
2								
3								
No.	Proveedor	MONTO Q.	(criterio) (Punteo De Ref.)	Total				
1								
2								
3								
PROVEEDOR (ES) ADJUDICADO (S)	No.	CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN*						
	1							
	2							
	3							
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:			Autorizó:	
Firma		Firma		Firma			Firma	
(nombre y sello)		(nombre y sello)		(nombre y sello)			(nombre y sello)	

SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LOS FLUJOGRAMAS	
SIMBOLOGÍA	Significado
	Inicio o Finalización
	Proceso
	Subproceso
	Decisión
	Selección Múltiple
	Documento
	Referencia en Página
	Referencia a otra Página o Procedimiento
	Conectores de Ruta
	Archivo