

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DE ADQUISICIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

GUATEMALA FEBRERO 2020



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 463-2020

Guatemala, 28 de febrero de 2020

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**, 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, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

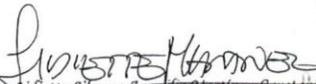
ARTÍCULO 3. Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 43-2019, de fecha 18 de enero de 2019, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo surte efectos legales inmediatamente.

COMUNÍQUESE




Licda. Romella Elena Valle Alegría
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

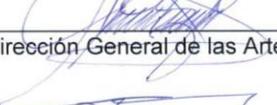
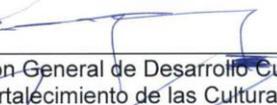
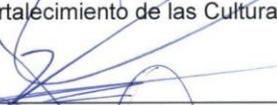
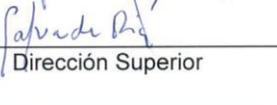

Licda. Lidette Silvana Amarillo Martínez Cuyetano
Ministra de Cultura y Deportes



APROBACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	Febrero de 2020
Elaborado por:	
Jefes de Compras	
Ligia del Carmen Salazar Valenzuela	F.  Dirección Superior
Isabel Alejandría Tonoc Ajcá	F.  Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Auda Edeli Coyoy Chicas	F.  Dirección General del Deporte y la Recreación
Juan Alberto Chet Culajay	F.  Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



Revisado por:	
Directores Administrativos Financieros (Jefe Administrativo)	
Alain Astolfo Cifuentes Chavarría	F.  Dirección Superior
Ana Gálvez Sun	F.  Dirección General de las Artes
Ardany Urbano López Díaz	F.  Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Carlos Rafael López Gramajo	F.  Dirección General del Deporte y la Recreación
Rafael Arístides Ortíz Reyes	F.  Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Revisado por:	
Director de Planificación y Modernización Institucional a.j.	
Salvador Díaz Quiroa	F.  Dirección Superior
Aprobado por:	
Jacobo Bolvito Ramos	F.  Administrador General



Contenido

<i>CAPÍTULO I</i>	5
<i>GENERALIDADES DEL MANUAL</i>	5
PRESENTACIÓN	6
ANTECEDENTES DEL MANUAL.....	7
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
CAMPO DE APLICACIÓN	9
BASE LEGAL	10
<i>CAPÍTULO II</i>	11
<i>DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</i>	11
ANEXOS	95
SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LOS FLUJOGRAMAS	101



CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL



PRESENTACIÓN

El propósito de este Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, es que se constituya en una herramienta de carácter general y de normas tanto generales como específicas, para los procedimientos de compras que según sea el caso deban realizarse.

El manual incluye los procedimientos de: Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones públicas (PAAP); Modificaciones al plan anual de adquisiciones públicas (PAAP); Llenado del formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios; Compra de baja cuantía, monto de Q.2,001.00 hasta Q.25,000.00; Compra directa por oferta electrónica, pago por CUR, monto mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00; Compra directa por oferta electrónica pago por cheque, monto mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00; Cotización pública, monto mayor a Q.90,000.00 hasta Q.900,000.00; Licitación pública, monto mayor a Q.900,000.00 y finalmente el de Adquisición con proveedor único, no existe monto de restricción. En cada caso se establece la definición de los responsables que intervienen y los pasos que se deben de llevar en cada uno. Al final de cada procedimiento se incluye un diagrama de flujo que representa el seguimiento de los pasos de las acciones que se realizan, en una forma visual. Se incluye, además, un glosario con la terminología técnica, los anexos integrados por: formato del plan anual de compras, formulario de requisición de bienes, suministros obras y servicios, formulario de carta de satisfacción, formato de cuadro comparativo de ofertas y el cuadro de la simbología utilizada en los flujogramas.

Es necesario hacer notar que todo lo que se incluye en el documento, es congruente con los objetivos, las funciones, la visión y la misión del Ministerio de Cultura y Deportes.



ANTECEDENTES DEL MANUAL

A partir del 9 de marzo del año 2016, se iniciaron las primeras acciones tendientes a darle forma al Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes, debido a que la institución no contaba en esa época con dicho instrumento administrativo y, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, esta Institución debía contar con uno.

Como producto de reuniones de trabajo con el personal de todas las unidades ejecutoras del Ministerio, que estaban involucradas en los distintos procesos de compras, dio como resultado que el 14 de septiembre mediante el Acuerdo Ministerial Número 848-2016 se aprobó el Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio. Es importante resaltar que éste debió ser revisado y actualizado nuevamente, toda vez que el jueves 27 de octubre del año 2016, se publicó en el Diario de Centro América, el Decreto Número 46-2016, cuyo contenido reformó la Ley de Contrataciones del Estado. Lo anterior dio como resultado que el 10 de marzo del año 2017 se aprobara el manual, con las enmiendas correspondientes, según el Acuerdo Ministerial Número 138- 2017.

Derivado de la puesta en práctica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos y de los cambios tecnológicos implementados en el Ministerio así como de la dinámica cambiante de las actividades de uno o más procedimientos o formularios, se detectó que debían de realizarse modificaciones nuevamente al contenido, esto originó que el 18 de julio del 2018, a través del acuerdo 542-2018, se concretara nuevamente la aprobación del manual y, nuevamente el 18 de enero del año 2019, a través del Acuerdo Ministerial Número 43-2019 se aprobara la última versión de este instrumento administrativo.

En el mes de diciembre del año 2019, la Dirección de Adquisiciones Del Estado, a través de la circular No. 09-2019 instruye a todas las dependencias del Estado, que deben actualizar el Manual de Adquisiciones y Contrataciones, debido a que se emitieron nuevas disposiciones relacionadas con la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, ello dio origen a que se revisara y actualizara nuevamente este Manual.



OBJETIVO GENERAL

Orientar a las diferentes unidades compradoras del Ministerio de Cultura y Deportes, de manera práctica sobre todo lo relacionado con los lineamientos legales, disposiciones y normativas procedimentales y lineamientos actualizados que permitan facilitar desde la forma adecuada en que deben planearse y solicitarse los diferentes bienes, suministros, obras y servicios, que requieren para la realización de sus actividades, hasta su efectiva adquisición y/o contratación, es una herramienta diseñada con el fin de proporcionar los elementos contextuales y prácticos del proceso interno de compras y contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer los lineamientos legales actualizados y normativos así como la definición de los responsables de todas y cada una de las actividades, para los procesos relacionados con la elaboración, modificaciones y publicación del plan anual de adquisiciones públicas -PAAP-
- Facilitar la información relacionada con los lineamientos actualizados, las normas, los procedimientos y los puestos responsables en cada uno de los distintos procesos, a través de los cuales se pueden llevar a cabo las compras y contrataciones.



CAMPO DE APLICACIÓN

El 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.



BASE LEGAL

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, y sus reformas contenidas en los decretos Número 9-2015 y 46-2016 del Congreso de la República de Guatemala. Artículo No. 28 y 72.

Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 80 De ese cuerpo legal, donde se establece la obligatoriedad de contar con el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, dentro de cada institución del Estado, con la finalidad de incorporar la normativa vigente.

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

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.

Oficio Circular No. 09-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Lineamientos relacionados con el Registro de General de Adquisiciones del estado (RGAE) para la modalidad de compra directa por oferta electrónica.



CAPÍTULO II DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PÚBLICAS -PAAP-	Código y número de procedimiento No. 1- MCD-2020 MNYPA
Objetivo: Proporcionar los lineamientos adecuados para recopilar e integrar información veraz, objetiva y oportuna, que permita elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones Públicas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a fin de llevar un control eficiente de los procesos.	
INICIA: Jefe de Compras	
FINALIZA: Director de Asuntos Jurídicos	
<p>Normas Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De la elaboración: La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP- se hará con la participación de cada Dirección o Unidad Administrativa, de conformidad con sus necesidades para la ejecución y cumplimiento de sus metas, debe enmarcarse dentro del formato establecido por el Ente Rector (Dirección General de adquisiciones del estado), así como las instrucciones vertidas por el Departamento o Sección de Compras. 2. Del Centro de Costo: El Responsable del Centro de Costo, es el encargado 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, deben verificar la interrelación que debe existir entre el PAAP, y las demandas planteadas en el Plan Operativo Anual -POA-. 4. De la autorización del PAAP del Centro de Costo: El Responsable del Centro de Costo, debe autorizar el PAAP, con el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior. 5. De la consolidación del PAAP de los Centros de Costo: El Director Técnico/Administrador General, es el responsable de la consolidación de cada uno de los planes anuales de adquisiciones, de los centros de costo que estén bajo su responsabilidad. 6. Del Plan Anual de Adquisiciones Públicas: Luego de la aprobación del presupuesto por parte del Congreso de la República, el PAAP 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 Centro de Costo, es el responsable de la integración de la información vertida en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP-, por las Direcciones Técnicas.
8. **De la temporalidad:** El Plan Anual de Adquisiciones Públicas abarca exclusivamente un ejercicio fiscal.
9. **De la aprobación:** La Autoridad Superior, mediante Acuerdo debidamente justificado, aprueba las programaciones de las adquisiciones públicas y sus modificaciones, mismas que pueden ser ajustadas cuando sea necesario.
10. **De la publicación en el portal:** La publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS del PAAP, debidamente aprobado, es función exclusiva del Administrador General.
11. **Del respeto a los plazos:** Se deben respetar los plazos para la publicación del PAAP, 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.

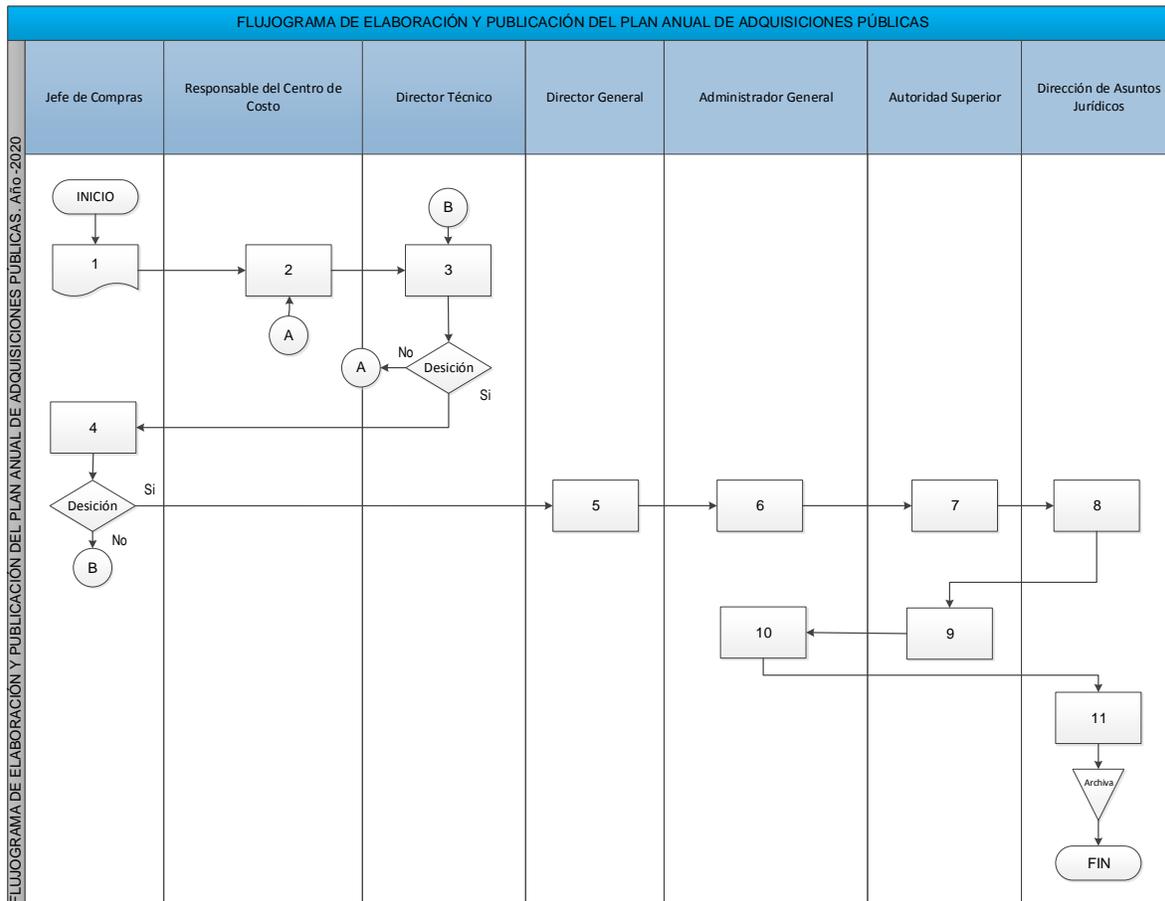
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECCIÓN DE COMPRAS		Código de procedimiento: No. 1- MCD-2020 MNYPCCH
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PÚBLICAS –PAAP-		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No. Paso	Descripción
Jefe de Compras	1	Imparte las directrices para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP- a cada Responsable de Centro de Costo, según las que haya establecido la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
Responsable del Centro de Costo	2	a) Requiere a las unidades y/o dependencias que integran el Centro de Costo, que le envíen las características y especificaciones de los insumos que necesitan.



		<p>b) Recibe analiza y verifica.</p> <ul style="list-style-type: none">i. Si no está correcto, devuelve para que corrijaii. Si está correcto, formula el PAAP del Centro de Costo lo firma de autorización con el visto bueno de su Jefe Inmediato.iii. Traslada el PAAP, a la Dirección Técnica. En el caso del Centro de Costo de la Dirección Superior sigue paso 4.
Director Técnico	3	<p>a) Recibe y revisa los PAAP</p> <ul style="list-style-type: none">i. No está correcto, devuelve al responsable del Centro de Costo para que corrija.ii. Sí está correcto, los consolida avala y firma. Traslada a la sección de compras.
Jefe de Compras	4	<p>a) Recibe, revisa, verifica y analiza el PAAP consolidado</p> <ul style="list-style-type: none">i. No está correcto, se rechaza se envía a la Dirección Técnica (en el caso de la Dirección Superior, lo traslada al Responsable del Centro de Costo, para su corrección e inicia nuevamente el proceso)ii. Si está correcto, continúa el proceso. <p>a) Consolida los PAAP de las Direcciones Técnicas</p> <p>b) Firma y solicita firmas al Director Administrativo Financiero o Director General /Administrador General, según corresponda</p> <p>c) Registra el PAAP en el portal de GUAATECOMPRAS Traslada reporte de GUAATECOMPRAS con el expediente al Director General.</p>
Director General	5	Recibe y traslada reporte de GUAATECOMPRAS con el expediente a la Administración General.
Administrador General	6	<p>a) Recibe y consolida el Plan Anual de Adquisiciones Públicas de las unidades ejecutoras.</p> <p>b) Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.</p>
Autoridad Superior	7	<p>a) Recibe el PAAP</p> <p>b) Traslada a Director de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Acuerdo Ministerial.</p>



Director de Asuntos Jurídicos	8	a) Recibe, analiza y elabora Acuerdo Ministerial b) Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.
Autoridad Superior	9	a) Recibe el PAAP consolidado y aprueba por Acuerdo Ministerial y/o Resolución Ministerial. b) Traslada a la Administración General para que publique en el sistema de Guatecompras.
Administrador General	10	a) Recibe el PAAP y el Acuerdo Ministerial b) Publica el acuerdo ministerial y el PAAP en el sistema de Guatecompras c) Envía a las unidades compradoras para su conocimiento Envía el original a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su resguardo.
Director de Asuntos Jurídicos	11	Recibe el original del Acuerdo Ministerial y el PAAP y los archiva para su resguardo y custodia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PÚBLICAS -PAAP-	Código de procedimiento: No. 2- MCD-2020 MNYPA
Objetivo: Proporcionar los lineamientos que deben cumplirse para modificar el Plan Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP-, con base en lo permitido legalmente en el tiempo oportuno, conforme a las necesidades operativas que surjan según las adquisiciones y contrataciones, de las unidades y/o dependencias administrativas.	
INICIA: Responsable del Centro de Costo	
FINALIZA: Director de Asuntos Jurídicos	
<p>NORMAS ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del Centro de Costo: El Responsable del Centro de Costo, es el encargado principal de actualizar su Plan Anual de Adquisiciones Públicas de acuerdo con los cambios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Que se generen modificaciones presupuestarias. b. Ocurran variaciones en las necesidades de contratación de bienes, suministro, obras o servicios. c. Se presente alguna modificación de la modalidad de compra, y cronograma de inicio del proceso con sus respectivas justificaciones. d. Otros cambios que puedan surgir según sean las necesidades de la prestación del servicio de cada Centro de Costo del Ministerio. 2. De la presentación de las modificaciones: El responsable del Centro de Costo, es quien firma, sella y presenta el documento que contiene las modificaciones del Plan anual de Adquisiciones Públicas -PAAP- 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 de las modificaciones: El Director Técnico en conjunto con el responsable del Centro de Costo, deberán brindar las razones convincentes que justifiquen, realizar la actualización y modificación del -PAAP-, con base al artículo 4 y 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, y en el Artículo 3 de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 122-2016. 4. De la integración: La Sección de Compras, es responsable de integrar la información generada por las Direcciones o Centros de Costo. 5. De la modificación: El Plan Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP-, podrá ser modificado cuando: a) se generen modificaciones presupuestarias b) varíen las necesidades de contratación de bienes, suministros, obras o servicios y c) modificación de la modalidad de compra y cronograma de inicio del proceso, para lo cual deberá emitirse resolución de la autoridad superior debidamente justificada. 	

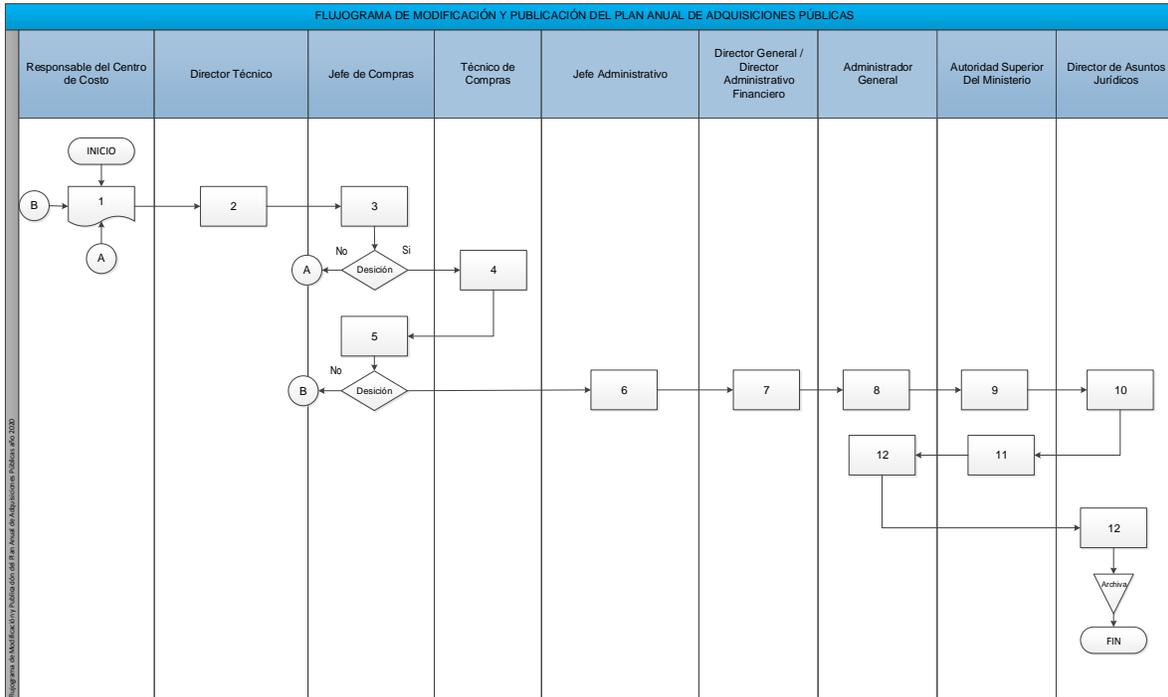


- 6. De la temporalidad de la actualización y modificación:** Cuando ocurran las circunstancias indicadas en la norma específica anterior, la Sección de Compras coordinará con los Centros de Costo, para solicitar la información necesaria y así modificar el Plan Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP-, cuando proceda y con las justificaciones que la ley exige. La Autoridad Superior del Ministerio (Ministro) debe aprobar las modificaciones del PAAP debidamente justificadas, a solicitud de los Viceministerios. Se hace la salvedad que en caso no esté aprobada la modificación del PAAP, no se podrá realizar la adquisición del bien, insumo o servicio a adquirir o contratar. Exceptuando las compras de baja cuantía.
- 7. De la presentación de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas a nivel de Unidad Ejecutora:** La presentación de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas, debe ser firmada y sellada bajo la responsabilidad de las siguientes autoridades: Jefe de Compras, Jefe Administrativo, Director General, Administrador General o Director Administrativo Financiero según corresponda.
- 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 Adquisiciones Públicas. Ésta deberá ser notificada por la Dirección de Asuntos Jurídicos al Administrador General, conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Resolución 81-2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, (GUATECOMPRAS) el Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y a los responsables interesados (Directores Generales, Directores Administrativos Financieros y Jefes de Compras).



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECCIÓN DE COMPRAS		Código de procedimiento: No. 2- MCD-2020 MNYPA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PÚBLICAS -PAAP-		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No. Paso	Descripción
Responsable del Centro de Costo	1	Elabora y envía actualizaciones del PAAP al Director Técnico en forma física y digital (en caso de la Dirección Superior continúa paso 5).
Director Técnico	2	Recibe, revisa, firma y traslada a la Sección de Compras.
Jefe de Compras	3	a) Recibe modificaciones del PAAP, sellado y firmado por parte de los Centros de Costo y Director Técnico. b) Revisa y verifica: i. No está correcto, se rechaza y se envía al Responsable del Centro de Costo para su corrección. ii. Si está correcto, continúa proceso. c) Traslada a Técnico de Compras.
Técnico de Compras	4	a) Consolida información actualizada de las modificaciones del PAAP. b) Envía información consolidada al Jefe de Compras.
Jefe de Compras	5	a) Ratifica y verifica los datos: i. No está correcto, se rechaza, se envía al Responsable del Centro de Costo para su corrección, regresa paso 1. ii. Si está correcto, continúa proceso. b) Remite al Jefe Administrativo, las modificaciones del PAAP. (En el caso de La Dirección Superior continúa paso 8.)
Jefe Administrativo	6	Recibe, revisa, firma y traslada al Director General o Director Administrativo Financiero.
Director General / Director Administrativo Financiero	7	Recibe, revisa, firma y traslada al Administrador General del Ministerio, para que gestione la aprobación.

Administrador General	8	a) Analiza información recibida. b) Traslada la modificación del PAAP a la Autoridad Superior.
Autoridad Superior del Ministerio	9	Recibe la información y traslada a Director de Asuntos Jurídicos para elaboración de la Resolución Ministerial.
Director de Asuntos Jurídicos	10	a) Analiza y elabora Resolución Ministerial. b) Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.
Autoridad Superior del Ministerio	11	a) Recibe y firma Resolución Ministerial Traslada a Administración General para que publique en el sistema de GUAATECOMPRAS.
Administrador General	12	a) Recibe la Resolución Ministerial y el PAAP con las modificaciones. b) Publica la Resolución Ministerial y el PAAP con las modificaciones en el sistema de GUAATECOMPRAS c) Envía a las unidades compradoras para su conocimiento Envía el original de la Resolución Ministerial y el PAAP con las modificaciones, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su resguardo.
Director de Asuntos Jurídicos	13	Recibe el original de la Resolución Ministerial y del PAAP con las modificaciones y los archiva para su resguardo y custodia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS	Código del procedimiento No. 3- MCD-2020 MNYPA
Objetivo: Orientar al personal con respecto al llenado del formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios, para el requerimiento de bienes, suministros, obras o servicios, el mismo debe 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 realizar o llevar a cabo el llenado del requerimiento a través del formulario de requisición de bienes, suministros, 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, previo a llenar el formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios, debe constatar que no haya existencia en el almacén y, es el responsable de presentar lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a. El formulario de requisición con las características de lo solicitado, firmado y sellado por él y su jefe inmediato.b. En caso sean compras mayores de Q.25,000.00, deben adjuntar además lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">➤ Las especificaciones técnicas, de acuerdo a la descripción del bien o servicio a adquirir, firmado y sellado, por él y su jefe inmediato superior en formato word, en físico y digital.➤ Justificación de solicitud de compra del bien que solicita en físico y digital en formato Word, firmado y sellado, por él y su jefe inmediato superior.➤ Para la solicitud de compra de repuestos, tintas u otros similares, debe adjuntar la certificación técnica y/o la certificación de inventario, según sea el caso.3. De la responsabilidad del Centro de Costo: El Responsable del Centro de Costo, es el que debe llevar a cabo la verificación de las características del	

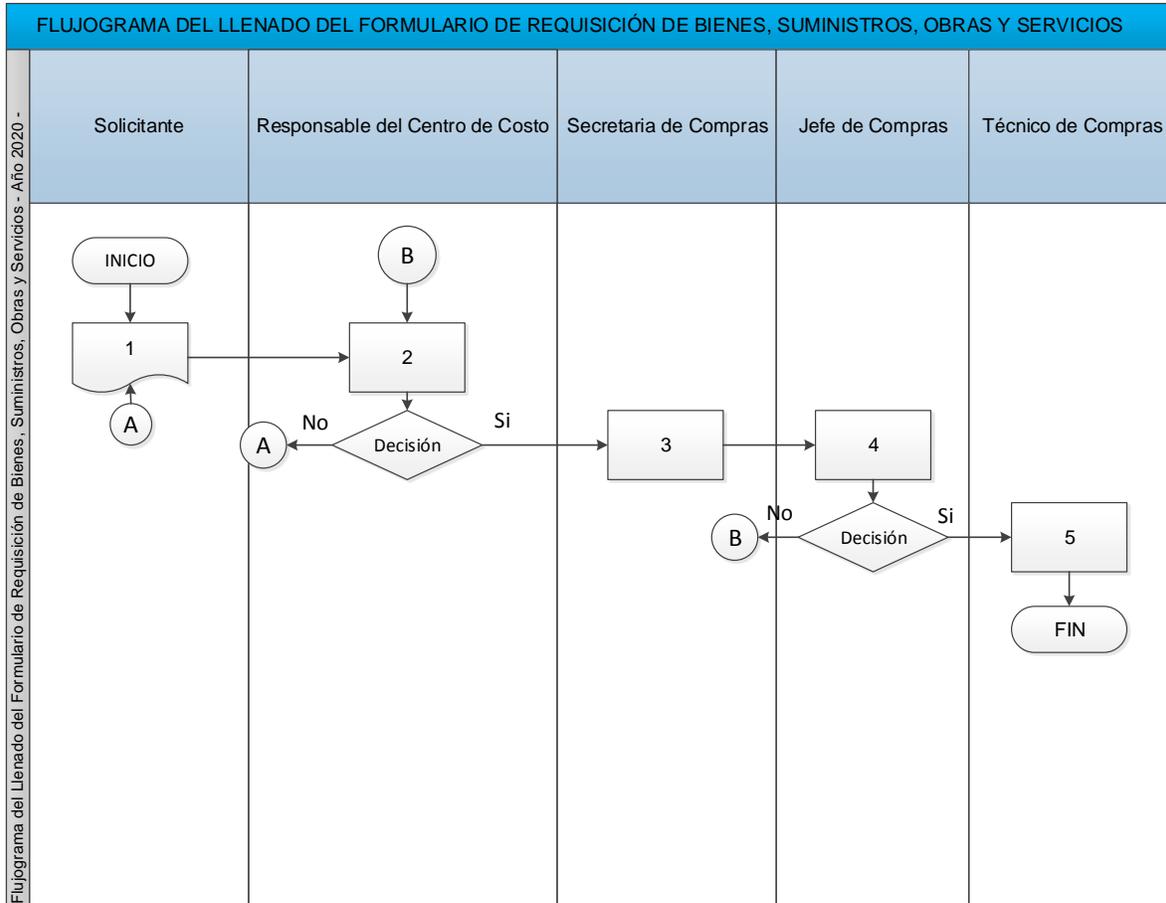


producto solicitado, según el catálogo que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas, así como la forma en que están plasmadas en el formulario de requisición de bienes, suministros obras y servicios.

4. **Del ingreso de la información al Sistema de Gestión SIGES (Sistema Informático de Gestión del Pedido de Adquisiciones):** Para los pagos que se realizan por acreditamiento, el Responsable del Centro de costo es quién debe ingresar la información del formulario de requisición de bienes, suministros obras y servicios al sistema, lo debe hacer por medio de una pre-orden y, es él quien autoriza el pago 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; en lo que respecta al Despacho Superior, el Administrador General, firmará como Jefe del Solicitante. Cuando la modalidad de compra sea por cotización o licitación el formulario deberá con las 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 Responsable del Centro de Costo, el Encargado de Presupuesto y El jefe inmediato del Responsable 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 información precisa y confiable sobre 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, debe velar por la calidad de los bienes, suministros, obras o servicios y los intereses del Estado.



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECCIÓN DE COMPRAS		Código de procedimiento: No. 3- MCD-2020 MNYPA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No. Paso	Descripción
Solicitante	1	a. Establece la necesidad del bien, suministro, obra o servicio y comprueba que no haya existencia en el almacén. b. Llena el formulario de requisición de bienes, suministros, obras o servicios, lo firma, obtiene la firma del jefe inmediato y traslada al Centro de Costo.
Responsable del Centro de Costo	2	a) Revisa formulario de requisición. b) Verifica datos, y comprueba que esté programado en el PAAP, según sea la modalidad de compra. i. No está programado en el PAAP, devuelve al solicitante, para que pida la modificación del PAAP (regresa paso 1). ii. Si está programado, continúa proceso. c) Verifica que exista disponibilidad presupuestaria, firma, sella y obtiene las firmas correspondientes d) Traslada a la Sección de Compras.
Secretaría de Compras	3	a) Recibe el formulario de requisición b) Registra para control interno c) Traslada al Jefe de Compras
Jefe de Compras	4	a) Revisa y verifica el formulario de requisición, si la solicitud está contemplada en el PAAP. i. No está contemplada en el PAAP, se rechaza y traslada al Centro de Costo (regresa a paso 2). ii. Si está contemplada en el PAAP, continúa con el proceso. b) Traslada al Técnico de Compras.
Técnico de Compras	5	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		





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE COMPRA: COMPRA DE BAJA CUANTÍA, MONTO: DE 2,001.00 HASTA Q.25,000.00	Código o número de procedimiento No. 4- MCD-2020 MNYPA
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 y las firmas correspondientes.3. De la responsabilidad del Centro de Costo: El Responsable del Centro de Costo, es quien debe verificar las características del bien, suministro o servicio solicitado, así como la forma en que se plasmaron en el 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 que las características del bien o suministro cumplan con lo que necesita. Esto lo hará cuando el departamento o Sección de Compras se lo solicite.6. De la aprobación del servicio: Cuando sea un servicio, el solicitante o responsable de la actividad debe presentar carta de conformidad, satisfacción o listado adjunto, según sea el caso, firmado por él y su Jefe Inmediato superior.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. El Responsable del	



Centro de Costo será quien debe resguardar el original del certificado de garantía, se debe agregar una copia de este expediente original que quedará bajo el resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento Financiero.

- 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) deberán 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. En el caso de Patrimonio el centro de costo publica, NPG.

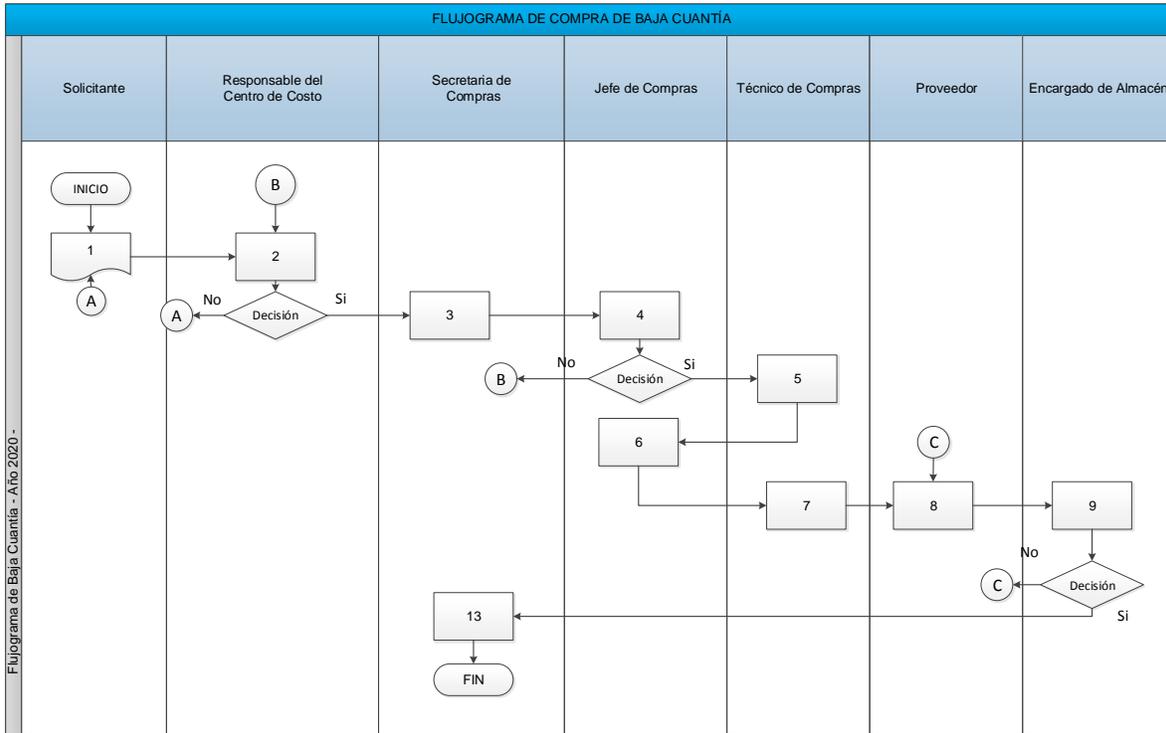
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECCIÓN DE COMPRAS		Código de procedimiento: No. 4- MCD-2020 MNYPA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE COMPRA: COMPRA DE BAJA CUANTÍA, MONTO: DE 2,001.00 HASTA Q.25,000.00		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No. Paso	Descripción
Solicitante	1	Traslada al Centro de Costo el formulario de requisición de los bienes, suministros, obras o servicios, firmado y sellado, por él y su jefe inmediato superior, Director General, Administrador General o Director Administrativo Financiero, según sea el caso.
Responsable del Centro de Costo	2	a. Recibe y revisa. i. No está correcto, devuelve al solicitante para que corrija. ii. Si está correcto sigue proceso. b. Ingresa en SIGES (Sistema Informático de Gestión) la pre-orden (en caso aplique)



		c. Traslada a la Sección de Compras (en caso del Director Administrativo Financiero de la Dirección Superior, continúa paso 5).
Secretaria de Compras	3	a. Da ingreso interno al formulario de requisición presentado por el Responsable del Centro de Costo. b. Asigna número correlativo de control interno. Traslada formulario a Jefe de Compras.
Jefe de Compras	4	a. Recibe solicitud para conocimiento y evaluación. i. No está correcto, se hará el rechazo correspondiente. (regresa paso 2) ii. Si está correcto, continúa procedimiento. Traslada a Técnico de Compras.
Técnico de compras	5	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. Traslada expediente a Jefe de Compras.
Jefe de Compras	6	a. Recibe expediente y solicita el visto bueno del Jefe Administrativo, Director Administrativo, Director administrativo Financiero, según sea el caso, quien firma la aceptación de la oferta. Traslada al Técnico de Compras.
Técnico de compras	7	a. Notifica al proveedor adjudicado, remite cotización con firma y sello (sigue paso 8). b. Verifica la modalidad de pago, que puede ser por fondo rotativo, caja chica o acreditamiento, (cuando proceda). c. Autorizada la compra, entrega copia de formulario de Requisición y Cotización con visto bueno al Almacén para que confronte con la factura al momento de la recepción de los bienes o suministros (sigue paso 9).
Proveedor	8	Entrega suministro o bien y factura al Encargado de la Sección de Almacén.
Encargado de Almacén	9	a. Recibe del proveedor la factura en original y copia. b. Recibe los bienes y suministros.



		<p>c. Verifica la factura del proveedor contra el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none">i. No está correcto, devuelve para corrección al Proveedor.ii. Si está correcto, continúa proceso. <p>d. Firma y sella cuando sea para el stock del almacén, cuando sea para una unidad del centro de costo será el jefe de ésta quien debe firmar y sellar de recibido.</p> <p>e. Da ingreso al almacén e imprime forma 1H. Entrega el original al Departamento o Sección de Compras o Centro de Costo.</p>
Secretaria de Compras/Responsable del Centro de Costo	10	Recibe para trámite y gestión de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE COMPRA: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA, PAGO POR CUR MONTO MAYOR A Q25,000.00 HASTA Q.90,000.00	Código o número de procedimiento No. 5- MCD-2020 MNYPA
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: Secretaria de Compras o 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.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 la información precisa y confiable sobre las características del bien, suministro, obra o servicio.b. Justificación y especificaciones técnicas, de acuerdo a la descripción del bien o servicio a adquirir, firmado y sellado por el solicitante con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, en físico y digital en formato Word.3. De la responsabilidad del Centro de Costo: El Responsable del centro de costo, es quien debe efectuar la verificación de las características del bien, suministro, obra o servicio solicitado, así como la forma en que se ha plasmado su incorporación al formulario de requisición.4. Del cumplimiento con el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones Públicas cuando aplique: El Responsable del Centro de Costo, deberá verificar que lo solicitado esté contemplado en el POA y en el PAAP, de acuerdo con la planificación establecida dentro de las áreas administrativas solicitantes, de lo contrario deberán solicitar las modificaciones o reprogramaciones necesarias.	



5. **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.
6. **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 bien, cantidad, renglón presupuestario y características para la presentación de la oferta electrónica.
 - d. El plazo mínimo para la recepción de ofertas en el sistema de GUATECOMPRAS, será de un (1) día hábil.
7. **De la selección del proveedor:** Se tomará en cuenta el precio, calidad, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, según la naturaleza de la adquisición o contratación. La selección del proveedor, es función exclusiva de la Sección de Compras.
8. **De la aprobación del bien o suministro:** La Sección de Compras (cuando aplique) podrá pedirle al solicitante, que verifique las características del bien o suministro ofertado, debe emitir su opinión por escrito con el visto bueno del Jefe Inmediato.
9. **De la aprobación del servicio:** Cuando sea un servicio el solicitante o responsable de la actividad debe de presentar carta de conformidad, satisfacción o listado adjunto según sea el caso, firmado por él y su Jefe Inmediato.
10. **Del resguardo del certificado de garantía original:** El Responsable del Centro de Costo será quien debe resguardar el original del certificado de garantía, se debe agregar una copia de este al expediente original que quedará bajo el resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento Financiero.
11. **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.



12. Del cuadro comparativo de ofertas: Es responsabilidad del Técnico de Compras realizar un cuadro comparativo de ofertas (ver anexo No. 5), con base en 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 cuadro deberá ser elaborado en la sección de compras y deberá estar firmado por:

- a. Técnico de Compras
- c. Jefe de Compras
- d. Jefe Administrativo o Director Administrativo Financiero, cuando el monto sea de como máximo Q25,000.00.
- e. Director General/Administrador General (Autorizador), cuando el monto sea de Q25,000.01 hasta Q90,000.00.

13. 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, cuando corresponda.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECCIÓN DE COMPRAS		Código de procedimiento: No. 5- MCD-2020 MNYPA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA, PAGO POR CUR MONTO MAYOR A Q25,000.00 HASTA Q. 90,000.00		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No. Paso	Descripción
Solicitante	1	Traslada al Responsable del Centro de Costo formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios, firmado y sellado por él y su jefe inmediato.
Responsable del Centro de Costo	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe y revisa el Formulario de Requisición firmado y sellado. <ul style="list-style-type: none"> i. No está correcto, devuelve al solicitante para que corrija. ii. Si está correcto, sigue con el proceso



		<p>b) Crea y envía la pre- orden en el SIGES, (Sistema Informático de Gestión) si corresponde.</p> <p>c) Traslada Formulario de Requisición a la Sección o Departamento de Compras.</p>
Secretaria de Compras	3	<p>a) Da ingreso al formulario de requisición, presentado por el Responsable del Centro de Costo.</p> <p>b) Asigna número correlativo de control interno y traslada formulario a Jefe de Compras.</p>
Jefe de Compras	4	<p>a) Revisa que el bien, suministro, obra o servicio solicitado esté contemplado dentro del PAAP:</p> <p>i. De no estar en el PAAP, devuelve formulario al Centro de Costo.</p> <p>ii. De estar programado en el PAAP, continúa con el proceso.</p> <p>b) Traslada a Técnico de Compras.</p>
Técnico de compras	5	<p>a) Recibe y analiza el contenido de la solicitud</p> <p>b) Elabora bases según especificaciones técnicas y formulario de requisición, para registrar la oferta electrónica en GUAATECOMPRAS.</p> <p>c) Traslada el expediente al Jefe de Compras.</p>
Jefe de compras	6	<p>Revisa y verifica que las bases cumplan con lo solicitado.</p> <p>i. No está correcto, devuelve para que corrija al Técnico de Compras.</p> <p>ii. Si está correcto, continúa con el proceso y traslada al Jefe Administrativo. En el caso de la Dirección Superior, aprueba y eleva al sistema GUAATECOMPRAS, por un período no menor a un día hábil</p>
Jefe Administrativo o Jefe de Compras	7	<p>Verifica en el sistema si existe oferentes</p> <p>i. No existen oferentes, deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas.</p> <p>ii. Si en la prorroga nuevamente no se presenta ninguna oferta, deberá declarar desierto el concurso y la autoridad competente quedará facultada para realizar un nuevo evento o</p>



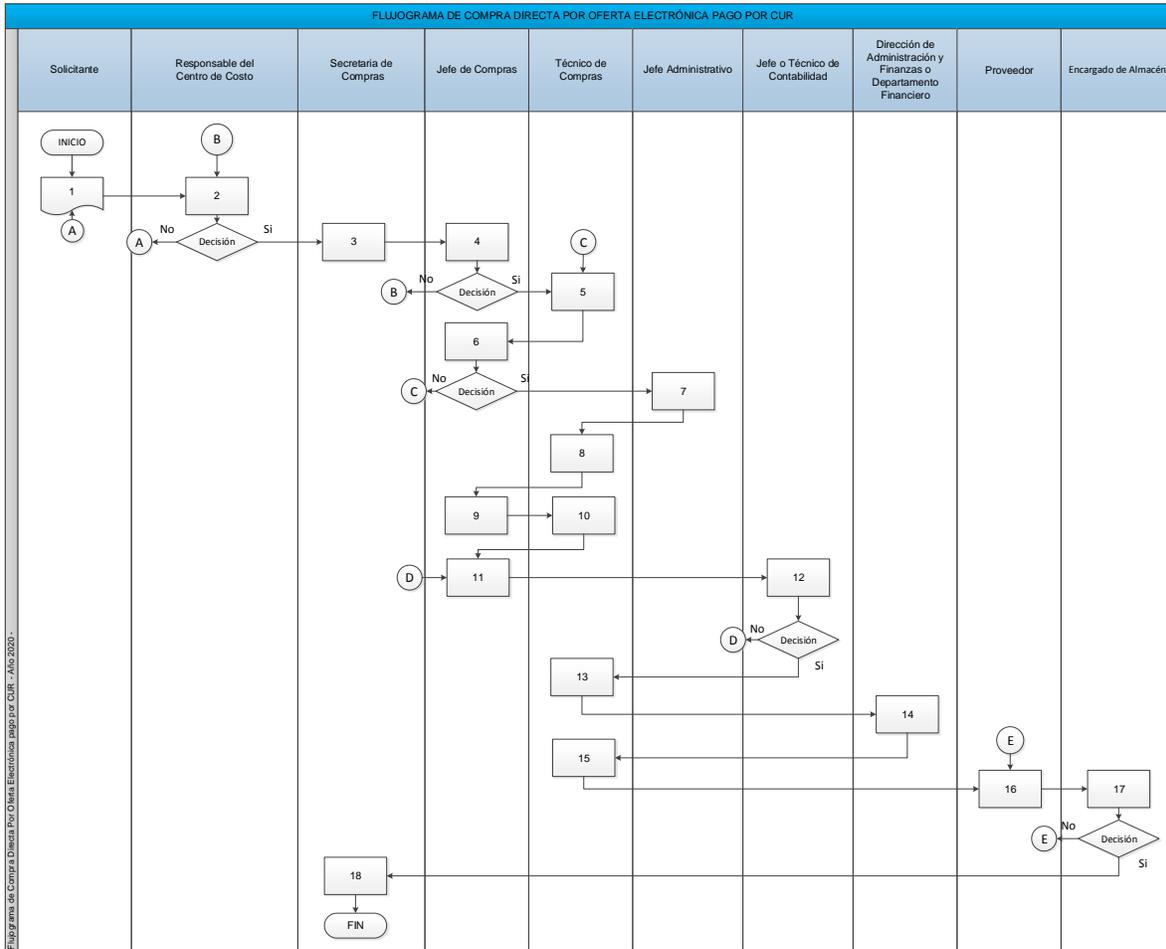
		<p>contratar directamente con ausencia de ofertas, cumpliendo con las mismas condiciones (de no haber oferente se realizan los pasos que establece el procedimiento correspondiente al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Artículo 27.)</p> <p>iii. Si existen ofertas, traslada a Técnico de Compras</p>
Técnico de Compras	8	<p>a) Recibe y evalúa las ofertas contenidas en los formularios electrónicos, generados únicamente a través del sistema de GUATECOMPRAS (Resolución No. 19-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado).</p> <p>b) Evalúa que cumplan con los requisitos establecidos en las bases e imprime el reporte que el sistema GUATECOMPRAS genera.</p> <p>i. Si ningún oferente cumple con los requisitos establecidos en las bases de oferta electrónica se declinarán las ofertas.</p> <p>ii. Si cumplen con los requisitos, se tomará en cuenta el precio, la calidad y garantía para definir cual es la que mas conviene a los intereses del Estado.</p> <p>c) En caso de la compra de equipo, previo a la adjudicación se solicita Dictamen Técnico de la Unidad o Dependencia, que según sea la naturaleza del mismo, sea la mejor calificada para comprobar las especificaciones técnicas de la oferta.</p> <p>d) Crea Cuadro Comparativo de Ofertas donde adjudica al proveedor con mayor puntaje, firma, sella y traslada el expediente al Jefe de Compras.</p>
Jefe de Compras	9	<p>Solicita las firmas del cuadro comparativo de ofertas, según la autoridad competente que</p>



		corresponda el monto de la adjudicación según sea el caso. Traslada a Técnico de Compras.
Técnico de compras	10	a) Recibe expediente. b) Adjudica la compra al proveedor seleccionado en el sistema de GUAATECOMPRAS. c) Elabora orden de compra en SIGES. d) Traslada a Jefe de Compras para su autorización.
Jefe de Compras	11	a) Recibe y autoriza la orden de compra emitida en el SIGES. b) Imprime y gestiona las firmas correspondientes. c) Solicita a Jefe Administrativo o Director Administrativo Financiero, visto bueno. d) Traslada expediente a la Sección de Contabilidad para su revisión.
Jefe o Técnico de Contabilidad	12	a) Recibe y revisa expediente i. No está correcto, devuelve a Jefe de Compras. ii. Si está correcto, continúa proceso. b) Traslada a Técnico de Compras.
Técnico de Compras	13	Recibe y traslada expediente a la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento Financiero, para generar CUR de compromiso.
Dirección de Administración y Finanzas o Departamento Financiero	14	a) Genera el CUR de compromiso y aprueba. b) Traslada a Técnico de Compras.
Técnico de Compras	15	a. Recibe CUR aprobado. b. Notifica al proveedor adjudicatario, le envía la copia de la orden de compra de SIGES y le solicita la documentación que corresponda según las bases publicadas, para que proceda con la entrega de los bienes, suministros o servicios (en caso de los servicios, lo recibe la persona que solicitó dicho servicio, ver norma 9). Envía expediente al Encargado de Almacén.
Proveedor	16	a. Recibe notificación.



		Entrega la factura y los bienes o suministros respectivos al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	17	<p>a. Recibe del proveedor la factura original y copia.</p> <p>b. Recibe los bienes y/o suministros.</p> <p>c. Verifica factura de proveedor contra expediente.</p> <p>i. No está correcto, devuelve para corrección al Proveedor.</p> <p>ii. 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 y elabora e imprime Forma 1-H.</p> <p>Entrega el original al departamento o Sección de Compras o Responsable del Centro de Costo.</p>
Secretaria de Compras/ Responsable del Centro de Costo	18	Recibe para trámite y gestión de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MODALIDAD DE COMPRA: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA, PAGO POR CHEQUE, MONTO MAYOR A Q 25,000.01 HASTA Q. 90,000.00	Código o número de procedimiento No. 6- MCD-2020 MNYPA
Objetivo: Proporcionar una guía eficaz y eficiente para gestionar las solicitudes de compras de acuerdo a lo requerido por el centro de costo, velando tanto por la calidad del gasto, bienes, suministros o servicios adquiridos, como que las actividades y decisiones se hagan con apego a las normas legales establecidas.	
INICIA: Solicitante	
FINALIZA: Responsable del Centro de Costo	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. De la oferta: Con base en el artículo 43 literal 'b' de Ley de Contrataciones del Estado 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 Ministerio de Cultura y Deportes, 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), se exceptúan 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. 25,000.00.3. De la responsabilidad del solicitante: El solicitante, es el responsable de presentar el formulario de requisición con las características del bien o suministro que solicita, firmado por él y su jefe inmediato.4. De la responsabilidad del Centro de Costo: El Responsable del Centro de Costo es quien debe realizar la verificación de las características y especificaciones técnicas del bien o suministro solicitado, así como la forma como se han incorporado 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:** La Sección de Compras (cuando aplique) podrá pedirle al solicitante, que verifique las características del bien o suministro, debe emitir su opinión por escrito con el visto bueno del Jefe Inmediato.
- 7. De la aprobación del servicio:** Cuando sea un servicio el solicitante o responsable de la actividad debe de presentar carta de conformidad, satisfacción o listado adjunto según sea el caso, firmado por él y su Jefe Inmediato.
- 8. Del resguardo del certificado de garantía original:** El Responsable del Centro de Costo será quien debe resguardar el original del certificado de garantía, se debe agregar una copia de este al expediente original que quedará bajo el resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas o 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 comparativo de ofertas:** Es responsabilidad del Técnico de Compras realizar un cuadro comparativo de ofertas (ver anexo No. 5), con base en 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 cuadro deberá ser elaborado en la sección de compras y deberá estar firmado por:
 - Técnico de Compras
 - Jefe de Compras
 - Jefe Administrativo o Director Administrativo Financiero, cuando el monto sea de como máximo Q25,000.00.
 - Director General/Administrador General (Autorizador), cuando el monto sea de Q 25,000.01 hasta Q90,000.00.
- 11. De la publicación del gasto:** La Sección de Compras es responsable de la publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS conforme al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SECCIÓN DE COMPRAS		Código de procedimiento: No. 6- MCD-2020 MNYPA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA, PAGO POR CHEQUE, MONTO MAYOR A Q 25,000.01 HASTA Q 90,000.00		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No. Paso	Descripción
Solicitante	1	Llena el formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios, lo firman él y su Jefe Inmediato y, lo traslada al Responsable del Centro de Costo.
Responsable del Centro de Costo	2	a) Recibe y verifica si está programado dentro del PAAP. i. No se encuentra programado, se rechaza para que realicen las gestiones de reprogramación necesarias. ii. Si está programado, continúa el proceso b) Traslada a Secretaria de Compras
Secretaria de Compras	3	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
Jefe de Compras	4	a) Recibe y revisa que la compra esté contemplada dentro del PAAP. i. No está contemplada, devuelve al Responsable del Centro de Costo para su programación o reprogramación b) Si está contemplada, lo traslada a Técnico de Compras.
Técnico de compras	5	a) Recibe y analiza el contenido de la solicitud. b) Elabora bases según especificaciones técnicas y formulario de requisición para elevar oferta electrónica en GUAATECOMPRAS. c) Traslada expediente al Jefe de Compras.
Jefe de compras	6	Revisa y verifica que las bases cumplan con lo solicitado.



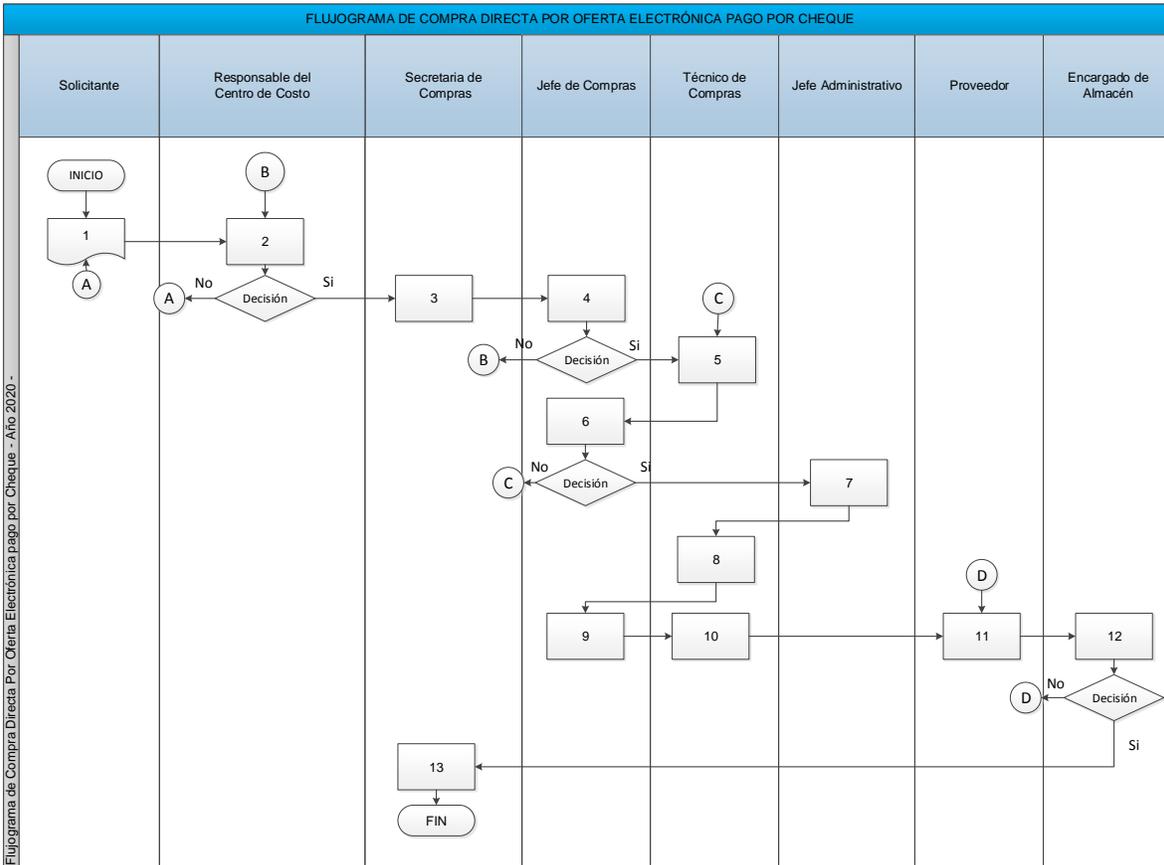
		<ul style="list-style-type: none">i. No está correcto, devuelve para que corrija al Técnico de Compras.ii. Si está correcto, continúa con el proceso y traslada al Jefe Administrativo. En el caso de la Dirección Superior, aprueba y eleva al sistema GUAATECOMPRAS, por un período no menor a un día hábil.
Jefe Administrativo	7	<p>Verifica en el sistema si existe oferentes</p> <ul style="list-style-type: none">i. No existen oferentes, deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas.ii. Si en la prórroga nuevamente no se presenta ninguna oferta, deberá declarar desierto el concurso y la autoridad competente 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>Si existen ofertas, traslada a Técnico de Compras.</p>
Técnico de Compras	8	<ul style="list-style-type: none">a. Recibe y evalúa las ofertas contenidas en los formularios electrónicos, generados únicamente a través del sistema de GUAATECOMPRAS (Resolución No. 19-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado).b. Evalúa que cumplan con los requisitos establecidos en las bases e imprime el reporte que el sistema GUAATECOMPRAS genera.<ul style="list-style-type: none">i. Si ningún oferente cumple con los requisitos establecidos en las bases de oferta electrónica se declinarán las ofertas.ii. Si cumplen con los requisitos, se tomará en cuenta el precio, la calidad y garantía



		<p>para definir cual es la que mas conviene a los intereses del Estado.</p> <p>c. En caso de la compra de equipo, previo a la adjudicación se solicita Dictamen Técnico de la Unidad o Dependencia, que según sea la naturaleza del mismo, sea la mejor calificada para comprobar las especificaciones técnicas de la oferta.</p> <p>Crea Cuadro Comparativo de Ofertas donde adjudica al proveedor con mayor puntaje, firma, sella y traslada el expediente al Jefe de Compras.</p>
Jefe de Compras	9	Solicita las firmas del cuadro comparativo de ofertas y cotización de proveedor seleccionado, según corresponda el monto de la adjudicación. Traslada al Técnico de Compras.
Técnico de Compras	10	<p>a. Recibe expediente.</p> <p>b. Adjudica evento a proveedor adjudicatario seleccionado en el Sistema de GUAATECOMPRAS.</p> <p>c. Notifica a proveedor adjudicatario y le entrega copia de la cotización. (sigue paso 12)</p> <p>Traslada expediente al Encargado de Almacén para que confronte con la factura al momento de la entrega de los productos.(sigue paso 11)</p>
Proveedor	11	<p>a. Recibe notificación</p> <p>Entrega factura y bienes o suministros al Encargado de Almacén.</p>
Encargado de Almacén	12	<p>a. Recibe del proveedor la factura original o copia.</p> <p>b. Recibe los bienes y suministros.</p> <p>c. Verifica factura de proveedor contra expediente.</p> <p>i. No está correcto, devuelve para corrección al Proveedor.</p> <p>ii. Si está correcto, continúa proceso.</p> <p>d. Si los bienes adquiridos son para el stock del almacén, justifica la factura en el reverso de la original, la firma y la sella.</p>



		<p>e. Cuando son bienes para otra unidad, será responsabilidad de la unidad solicitante, la firma y el sello correspondiente en la factura.</p> <p>f. Da ingreso al almacén, elabora e imprime Forma 1-H.</p> <p>Entrega el original al departamento o Sección de Compras o Centro de Costo.</p>
Secretaría de Compras/Centro de Costo	13	Recibe expediente para trámite y gestión de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MODALIDAD DE COMPRA: COTIZACIÓN PÚBLICA MONTO MAYOR A Q 90,000.00 HASTA Q 900,000.00	Código de procedimiento: No. 7- MCD-2020 MNYPA
Objetivo: Proveer los lineamientos tendientes a estandarizar y normar la forma de realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios 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 firmado y sellado por él y su jefe inmediato.b. Especificaciones técnicas, de acuerdo a la descripción del bien o servicio a adquirir, firmado y sellado por él y su jefe inmediato superior, en físico y en digital en formato Word.c. Justificación de compra del bien o servicio que solicita en físico firmado y sellado por él y su jefe inmediato, y en digital en formato Word.3. De la responsabilidad del Centro de Costo: El Responsable del Centro de Costo, es el que debe realizar la verificación de las características del bien solicitado, así como la forma en que éstas están plasmadas en el formulario de requisición.4. Del Centro de Costo: El responsable del Centro de Costo es quien debe 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 Responsable del Centro de Costo, es quien debe realizar la autorización y envío de la Pre-Orden a través del SIGES	



5. **Del traslado:** El Responsable del Centro de Costo es quien debe trasladar el formulario de requisición de bienes, suministros, o servicios y especificaciones técnicas, (en caso de obras, es la Dirección de Infraestructura).
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:
 1. Bases de Cotización Pública
 2. Especificaciones generales
 3. Especificaciones técnicas
 4. Disposiciones especiales
 5. Planos de construcción, cuando se trate de obras.
 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 hábiles, 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:** La Autoridad Superior Competente (Viceministerio que corresponda, Director General o Administrador General) solicita los dictámenes correspondientes a las instancias siguientes:
 - i. Dirección Administrativa Financiera / Departamento Financiero: emisión del dictamen presupuestario.
 - ii. Personal especializado: para que elabore el dictamen técnico.
 - iii. 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, debe contar para ello con los dictámenes respectivos.



- 11. De la publicación de los documentos de Cotización Pública:** La Sección de Compras es la única responsable de publicar los documentos del evento de Cotización Pública en el sistema de GUATECOMPRAS, debe fijar 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, se deben publicar como mínimo los siguientes documentos:
1. Formulario de requisición
 2. Bases de Cotización Pública
 3. Especificaciones generales y técnicas
 4. Disposiciones Especiales
 5. Planos, cuando se trate de obra
 6. Proyecto de contrato
 7. Modelo de oferta
 8. Dictámenes
 9. Resolución Administrativa de aprobación de los documentos de Cotización Pública
 10. Criterios de Calificación
 11. Diseños, cuando aplique
 12. Anuncio, convocatoria o invitación
 13. Cuando se trate de obras, los documentos que requieren las normas COST, (Coeficiente de Ocupación del Suelo)
- 12. Del nombramiento de la Junta de Cotización Pública.** La Sección de Compras un día hábil después de publicados los documentos de cotización pública, solicita a la Autoridad Superior Competente (Viceministerio que corresponda, para el despacho superior será el Director General, Administrador General o el Ministro) 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. Se Debe notificar a los nombrados como mínimo 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:



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



MODALIDAD DE COMPRA: COTIZACIÓN PÚBLICA MONTO MAYOR A Q 90,000.00 HASTA Q. 900,000.00		Código de procedimiento: No. 7- MCD-2020 MNYPA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No. Paso	Descripción de la actividad
Solicitante	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Llena el formulario de requisición de bienes, suministros obras y servicios, debe adjuntar la 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, suministros, obras y servicios con las especificaciones técnicas
Responsable de Centro de Costo	2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe revisa y verifica se está programado en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas PAAP. <ul style="list-style-type: none"> i. No se encuentra incluido en la programación, devuelve al interesado para que realice las gestiones necesarias. ii. Si están incluidos en la programación, continúa con el proceso. b. Ingresa el formulario de requisición de bienes, suministros obras y servicios en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- en pre-orden de compra. c. Traslada al Director Técnico/ Director Administrativo Financiero para revisión y para que solicite el Visto Bueno del Director General de la Unidad Ejecutora de donde se originó el requerimiento.
Director Técnico/ Director Administrativo Financiero	3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe, revisa y firma b. Traslada al Director General / Administrador General para su visto bueno.
Director General/ Administrador General	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe, revisa y firma



		b. Traslada al Jefe de Compras, para elaborar proyecto de bases de cotización.
Jefe de Compras	5	a. Recibe y verifica que se encuentre programado en el PAAP. i. No está programado, devuelve al Centro de Costo (regresa al paso No. 2) ii. Si está programado, continúa el proceso. b. Traslada al Técnico de Compras.
Técnico de Compras	6	a. Elabora proyecto de bases de cotización de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y publica el proyecto de bases el cual debe permanecer publicado por lo menos 3 días hábiles. b. En caso hubiesen preguntas, deberá de responder en un plazo no mayor de 3 días hábiles, luego de concluida la fase de consulta pública de proyecto de bases, podrá hacer las consultas pertinentes para dar las respuestas adecuadas según sea el área que corresponda. 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. d. Traslada el expediente al Jefe de Compras
Jefe de Compras	7	Recibe y revisa el expediente, lo traslada al Director General y/o Administrador General, solicita la emisión de los dictámenes de ley (presupuestario, técnico y jurídico) así como la resolución que apruebe los documentos de cotización pública.
Director General/ Administrador General	8	a. Recibe expediente, analiza y solicita dictámenes presupuestario, técnico y Jurídico a las unidades correspondientes. b. Recibe dictámenes, los incorpora al expediente y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para la emisión de resolución de aprobación de los documentos de cotización pública.



Autoridad Administrativa Superior	9	a. Recibe Expediente b. Traslada a la Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos para que elabore resolución de aprobación de documentos de cotización Pública.
Director o Delegado de Asuntos Jurídicos	10	a. Recibe expediente, analiza y elabora resolución b. Traslada a expediente a la Autoridad Administrativa Superior para su firma y aprobación.
Autoridad Administrativa Superior	11	a. Recibe resolución y firma b. Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos o Delegación de Asuntos Jurídicos para notificación.
Director o Delegado de Asuntos Jurídicos	12	a. Recibe expediente. b. Envía fotocopia de Resolución Administrativa a: Viceministerio, Dirección General, Centro de Costo u otro que corresponda. c. Traslada expediente a Departamento o Sección de Compras con la copia de Resolución de Aprobación de los documentos.
Jefe de Compras	13	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 a la fecha de su emisión, junto con los demás documentos que el sistema de GUAATECOMPRAS requiere, señala lugar, fecha y hora para recibir ofertas. b. Revisa y responde preguntas formuladas por las personas interesadas a través del sistema de GUAATECOMPRAS, relacionadas con los documentos de cotización del evento, en el tiempo establecido por la ley. c. Solicita a la Dirección General el nombramiento de la Junta de Cotización, que deberá ser nombrada por la Autoridad Administrativa Superior. d. Traslada el expediente al Director General o Administrador General, con la constancia de publicación del evento.



Director General/ Administrador General	14	Recibe el expediente y lo traslada a la 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)
Autoridad Administrativa Superior (Viceministro)	15	a. Recibe expediente y lo analiza. b. Traslada expediente al Director o Delegado de Asuntos Jurídicos para que elabore la Resolución Administrativa de nombramiento de la Junta de Cotización
Director o Delegado de Asuntos Jurídicos	16	a. Recibe expediente y lo analiza b. Elabora la Resolución Administrativa de nombramiento de la Junta de Cotización, la que deberá integrarse con 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes c. Traslada Resolución Administrativa a la Autoridad Administrativa Superior para su Firma.
Autoridad Administrativa Superior (Viceministro)	17	Recibe, revisa y firma Resolución Administrativa de nombramiento de la Junta de Cotización y devuelve a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos.
Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	18	a. Recibe Resolución firmada y la notifica a los miembros de la Junta de Cotización y a la Sección de Compras. b. Traslada el expediente al Departamento o la Sección de Compras con la Resolución Administrativa de nombramiento.
Jefe de Compras	19	a. Recibe expediente b. Coordina lo relativo al acto de recepción de ofertas 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 aprobada por la Autoridad Administrativa Superior.
Junta de Cotización Pública	20	a. Recibe el expediente 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).



		<ul style="list-style-type: none">c. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para recibir ofertas, proceden al acto público de recepción y apertura de plicas, dan a conocer a los oferentes el valor de cada oferta presentada.d. Si se trata de contratación de obras, previo a la apertura de plicas, se dará a conocer a los oferentes el costo estimado de la obra, se procede a continuación a calcular el precio oficial.e. En los casos que no se presenten oferentes a la convocatoria, suscriben acta dejan constancia de la ausencia de ofertas, informan un día hábil después de la fecha establecida para recibir ofertas, a la Autoridad Administrativa Superior, para que publique en GUAATECOMPRAS una extensión del plazo de 8 días para recibir ofertas, para el efecto se debe emitir la resolución correspondiente.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 la Junta de Cotización, con sus nombres completos y Número de Identificación Tributaria –Nit-.
Jefe de Compras	21	<ul style="list-style-type: none">a. Recibe el acta de recepción de ofertas, listado de oferentes y listado de miembros de la Junta de Cotización y publica estos documentos en GUAATECOMPRAS a más tardar al día siguiente de la fecha de recepción de ofertas.b. Imprime constancia de la publicación y la traslada por medio de oficio a la Junta de Cotización para anexar al expediente.
Junta de Cotización Pública	22	<ul style="list-style-type: none">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



		<p>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 GUAATECOMPRAS, quien la deberá publicar dentro de los 2 días hábiles siguientes de la fecha de su suscripción.</p>
Jefe de Compras	23	<p>a. Recibe acta de adjudicación o no adjudicación y previo a la publicación revisa que no adolezca de errores técnicos o de forma.</p> <p>b. La publica con el NOG respectivo en el sistema de GUAATECOMPRAS.</p> <p>c. Imprime constancia de la publicación y la traslada por medio de oficio a la junta de Cotización para que la anexe al expediente.</p>
Junta de Cotización	24	<p>a. Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente.</p> <p>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.</p>
Autoridad Superior (Viceministro)	25	<p>a. Recibe el expediente.</p> <p>b. Revisa el acta y el expediente.</p> <p>i. Imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, para que reconsidere la adjudicación o no adjudicación.</p> <p>ii. 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.</p> <p>c. En cualquiera de los dos casos traslada el expediente a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos para que elabore la resolución respectiva.</p>

Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	26	<ul style="list-style-type: none"> a. Elabora Resolución y tramita la firma de Autoridad Administrativa Superior. b. En caso lo impruebe, notifica y traslada el 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)
Junta de Cotización	27	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe el expediente improbadado b. Revisa nuevamente y con base en los argumentos y fundamentos indicados por la Autoridad Administrativa Superior, confirma o modifica de forma razonada, suscriben el acta de revisión respectiva. c. Traslada el acta de revisión a la Sección de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS. d. Devuelve el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
Autoridad Administrativa Superior	28	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe el expediente b. Revisa el acta y el expediente c. Aprueba, imprueba o prescinde de la negociación emite 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 Ley de Contrataciones del Estado. d. Traslada el expediente a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la resolución correspondiente y su debida notificación.
Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	29	Recibe el expediente, elabora Resolución Administrativa, requiere la firma de la Autoridad Administrativa Superior y la notifica al Jefe de Compras.

Jefe de Compras	30	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe la Resolución Administrativa y la publica en el sistema de GUAATECOMPRAS, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, imprime constancia de publicación y la traslada para que se adjunte al expediente. b. Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para la suscripción del contrato (en caso apruebe la adjudicación).
Autoridad Administrativa Superior	31	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe el expediente b. Transcurrido el plazo establecido en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que hayan presentado impugnaciones o habiéndose presentado fueran resultas y notificadas traslada el expediente a la Dirección 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. c. Traslada el expediente a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	32	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe el expediente y solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestal (CDP), cuando aplique a la Dirección de Administración y Finanzas. b. Elabora el Contrato administrativo. c. Le notifica al contratista para que firme y selle el contrato y tramite el seguro de caución de cumplimiento de contrato, la que debe presentar a la brevedad (de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, puede presentarla dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del contrato). d. Verifica la autenticidad del seguro de caución de cumplimiento de contrato mediante certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora. e. Tramita la firma del contrato por parte del Director General que corresponda.



		<p>f. Elabora la Resolución de Aprobación de contrato.</p> <p>g. Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para la aprobación del contrato.</p>
Autoridad Administrativa Superior (Viceministro)	33	<p>a. Recibe el expediente, revisa y verifica el contrato y el seguro de caución de cumplimiento de contrato.(ver normas 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 el expediente a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos.</p>
Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	34	<p>a. Recibe el contrato, el seguro de caución de cumplimiento de contrato y la Resolución de aprobación del contrato.</p> <p>b. Notifica la aprobación del contrato al contratista y al Jefe de Compras, traslada el expediente a la Sección de Compras.</p>
Jefe de Compras	35	<p>a. Recibe el expediente y publica en GUAATECOMPRAS el contrato y la Resolución de aprobación de contrato.</p> <p>b. Remite estos documentos a la Contraloría General de Cuentas a través de su página web.</p> <p>c. Traslada al Técnico de Compras.</p>
Técnico de Compras	36	<p>a. Recibe el expediente, lo revisa.</p> <p>b. Con el número de Pre-Orden de Compra, consolida la compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p> <p>c. Traslada el expediente al Jefe de Compras.</p>
Jefe de Compras	37	<p>a. Revisa el expediente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p> <p>b. Autoriza la consolidación</p> <p>c. Traslada el expediente al Técnico de Compras</p>
Técnico de Compras	38	<p>a. Recibe el expediente</p> <p>b. Realiza la adjudicación en Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p>



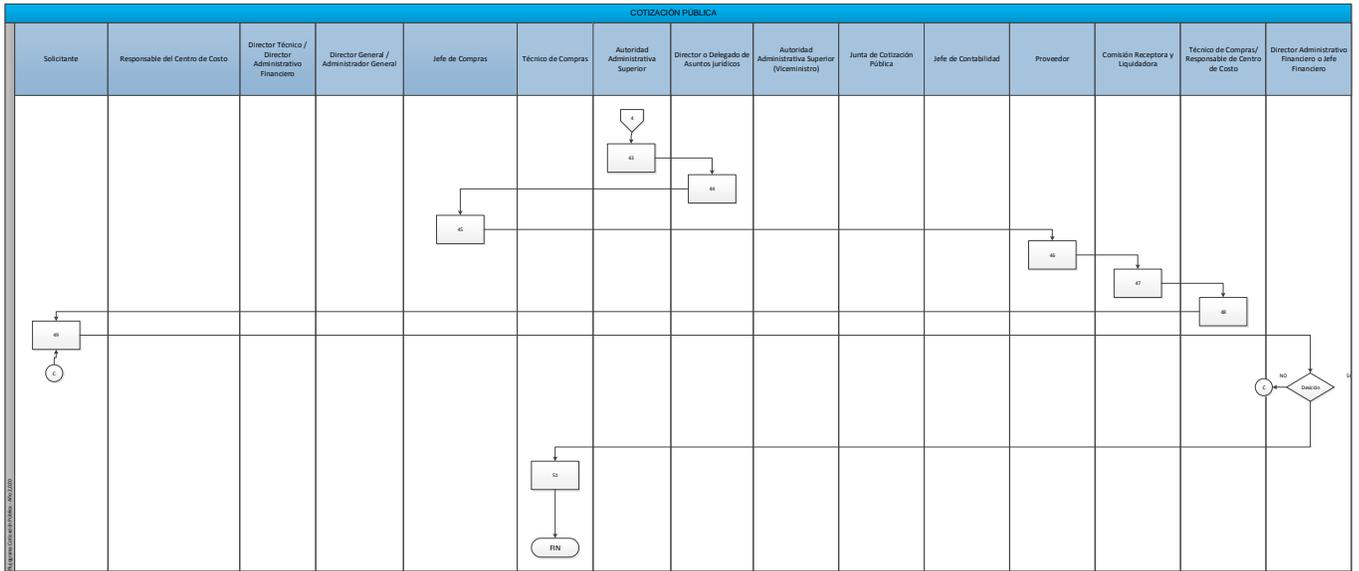
		c. Solicita autorización del Jefe de Compras para la adjudicación.
Jefe de Compras	39	a. Revisa el expediente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- b. Autoriza la Adjudicación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- c. Emite orden de compra en el -SIGES- y la firma d. Regresa el expediente al Técnico de Compras.
Técnico de Compras	40	a. Recibe el expediente y firma la Orden de Compra. b. Gestiona las firmas correspondientes en la Orden de Compra. c. Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad para la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
Jefe de Contabilidad	41	a. Recibe el expediente, lo revisa y verifica. i. No está correcto, devuelve (regresa al paso 40) ii. Si está correcto, continúa proceso b. Genera -CUR- de compromiso, en sus etapas de solicitado y aprobado. c. Traslada el expediente a la Sección de Compras.
Jefe de Compras	42	a. Recibe -CUR- de compromiso y lo adjunta al expediente. b. Envía la Orden de Compra al proveedor adjudicado. c. Solicita a la Autoridad Administrativa Superior, el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes y servicios.
Autoridad Administrativa Superior	43	a. Recibe la solicitud de nombramiento de la comisión b. Emite resolución administrativa de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes y servicios, en caso de obras se deberá actuar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.



		c. Traslada a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos, para las notificaciones correspondientes.
Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	44	a. Recibe la resolución. b. Realiza las notificaciones del caso. c. Remite a la Sección de Compras la Resolución Administrativa de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y sus respectivas notificaciones.
Jefe de Compras	45	a. Recibe la documentación anterior y la anexa al expediente b. Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora y el proveedor, para realizar la recepción y entrega de los bienes o la prestación del servicio.
Proveedor	46	Entrega el bien, suministro, obra o servicio a la Comisión Receptora y Liquidadora cuando corresponda.
Comisión Receptora y Liquidadora	47	a. Recibe el bien, suministro, obra o servicio: i. Cuando se trata de un bien se traslada a la Sección de Almacén y Sección de inventarios. ii. Cuando se Trata de un suministro se traslada a la Sección de Almacén. iii. Cuando se trata de una obra, debe cumplir con el procedimiento establecido 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 el expediente a la Sección de Compras o Centro de Costo.
Técnico de Compras / Responsable de Centro de Costo	48	a. Recibe el expediente y revisa que toda la documentación esté completa. b. Entrega el expediente a la Unidad Solicitante.
Solicitante	49	a. Recibe el expediente: b. Recibe el formulario 1-H por parte de la Sección de Almacén.



		<ul style="list-style-type: none">c. Razona, firma y sella la factura.d. Elabora carta de conformidad, en el caso que sea un servicio.e. Elabora informe de la adquisición.f. Si es obra, conforme las estimaciones de pago establecidas en el contrato, según el porcentaje de ejecución, y las condiciones de pago acordadas en el contrato.g. Traslada el expediente al Director Administrativo Financiero o Jefe Financiero, para el trámite de pago respectivo.
Director Administrativo Financiero o Jefe Financiero	50	<ul style="list-style-type: none">a. Recibe, revisa y analiza el expediente.<ul style="list-style-type: none">i. No está correcto, lo devuelve al solicitante para corrección.ii. Si está correcto, inicia el trámite de pago correspondiente.b. Traslada al Técnico de Compras.
Técnico de Compras	51	<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		





MODALIDAD DE COMPRA: LICITACIÓN PÚBLICA MONTO MAYOR A Q 900,000.00	Código de procedimiento: No. 8- MCD-2020 MNYPA
Objetivo: Proporcionar la orientación y directrices específicas para estandarizar y normar la forma de realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que se realicen por la modalidad de compra denominada Licitación Pública, en procura de la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, normas y disposiciones vigentes, que lo regulen, todo ello enfocado en 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 de bienes, suministros, obras o servicios con las características del bien o bienes, suministros, obras o servicios que solicita, debe 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 solicitados, así como la forma en que se realizó su incorporación al formulario de mérito.4. Del centro de costo: El responsable del centro de costo es quien debe elaborar 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 Responsable del Centro de Costo, es quien debe hacer 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, debe fijar 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 hábil 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 con el 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, debe suscribir 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 el caso de obra física se debe cumplir con lo prescrito para tal efecto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



MODALIDAD DE COMPRA: LICITACIÓN PÚBLICA MONTA MAYOR A Q 900,000.00		Código de procedimiento: No. 8- MCD-2020 MNYPA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No. Paso	Descripción de la actividad
Solicitante	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Llena el formulario de requisición de materiales, bienes, obras y servicios, adjunta justificación correspondiente Firma y sello del él y su jefe inmediato superior. 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.
Responsable del Centro de Costo	2	<ul style="list-style-type: none"> a. Responsable del Centro de Costo, recibe y verifica si está programado dentro del Plan Anual de Adquisiciones Públicas PAAP. <ul style="list-style-type: none"> i. No se encuentra programado, se rechaza para que realice las gestiones de reprogramación necesarias. ii. Si está programado, y cumple con las especificaciones técnicas, continua el proceso. b. Ingresa formulario de requisición en SIGES para la pre-orden de Compra. c. Traslada al Director Técnico para revisión y que solicite el visto bueno del Director General de donde se originó el requerimiento.
Director Técnico/ Director Administrativo Financiero	3	Recibe y verifica documentación y luego traslada al Director General / Administrador General, para su visto bueno.
Director General/ Administrador General	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe, verifica y firma. b. Traslada a Jefe de Compras, para elaborar proyecto de bases de licitación pública,
Jefe de Compras	5	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y verifica que se encuentre programado en el PAAP. <ul style="list-style-type: none"> i. No está programado, devuelve al Centro de Costo (regresa paso 2) ii. Si está programado, continúa proceso.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Elabora proyecto de bases de licitación pública según criterios definidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. c. Publica en el sistema GUATECOMPRAS el proyecto de bases o términos de referencia para consulta pública. d. En caso hubiera preguntas, deberá de responder dentro del plazo de cinco (5) días calendario, según la fase de consulta pública de proyecto de bases. e. Pasado el tiempo de publicación, reelabora las bases del evento, en caso hubiere modificaciones. f. Notifica al Director General sobre la publicación en GUATECOMPRAS y le traslada documentos del evento de licitación pública.
Director General/ Administrador General	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y verifica <ul style="list-style-type: none"> i. No está correcto, devuelve a Jefe de Compras para que corrija. ii. Si está correcto, continúa proceso. b. Solicita dictámenes Jurídico, Financiero y Técnico a donde corresponda. c. Traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior para su revisión, (en caso del Despacho Superior al Ministro o a quien él delegue).
Autoridad Administrativa Superior	7	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisa la documentación <ul style="list-style-type: none"> i. No está correcto, devuelve al Director General. ii. Si está correcto, traslada a Director de Asuntos Jurídicos Resolución de Aprobación
Director de Asuntos Jurídicos	8	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente b. Envía fotocopia de Resolución de aprobación y traslada expediente a Jefe de Compras con Resolución de Aprobación
Jefe de Compras	9	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente. 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. c. Pública el evento de licitación pública y todos los documentos que el sistema de GUATECOMPRAS le requiere. (Ver norma 13).

		<p>d. Fija el día para la presentación y recepción de ofertas, así: entre la publicación en GUAATECOMPRAS y al día fijado, deben 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 GUAATECOMPRAS 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 del evento, procede a trasladar a Autoridad Administrativa Superior, para que gestione el nombramiento de la Junta de Licitación. (ver norma 15)</p>
Autoridad Administrativa Superior	10	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)
Autoridad Superior (Ministro)	11	<p>a. Recibe y revisa expediente.</p> <p>b. Traslada expediente a la Director de Asuntos Jurídicos para que elabore la Resolución Ministerial.</p>
Director de Asuntos Jurídicos	12	<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>
Autoridad Superior (Ministro)	13	<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>
Dirección de Asuntos Jurídicos	14	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

		b. Envía fotocopia de Nombramiento de Junta de Licitación Pública al Jefe de Compras para la publicación en GUAATECOMPRAS.
Jefe de Compras	15	<p>a. Recibe expediente.</p> <p>b. Emite oficio de entrega de expediente a la Junta de Licitación Pública. Ver norma 15</p> <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)</p>
Junta de Licitación Pública	16	<p>a. Recibe expediente.</p> <p>b. El día de la recepción de ofertas, los integrantes de la Junta de Licitación deben acudir al lugar al menos una hora antes de la hora designada.</p> <p>i. No se presentan oferentes, elaboran acta de lo actuado y trasladan a Jefe de Compras para que realice las acciones correspondientes de conformidad con la Ley, e informan a la Autoridad Administrativa Superior. Sigue paso No. 18.</p> <p>ii. 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>i. Si es obra, dan a conocer a los oferentes el costo estimado de la obra y proceden a establecer la franja de fluctuación, conforme lo establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.</p> <p>ii. 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</p>

		<p>la Junta de Licitación Pública, con su nombre completo y Número de Identificación Tributaria -NIT-.</p> <p>f. Traslada a Jefe de Compras</p>
Jefe de Compras	17	<p>a. Recibe acta administrativa</p> <p>i. No se presentan oferentes, publica acta en el NOG respectivo, imprime constancia de publicación, traslada a Junta de Licitación Pública y realiza las acciones correspondientes de conformidad con la Ley y normativas vigentes. Regresa a paso 17. (En caso que en las dos veces que se ha publicado no se presenten oferentes, se realizará el proceso, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>ii. Sí hay oferentes, continúa proceso.</p> <p>b. Publica con el NOG respectivo en el Sistema GUAATECOMPRAS: 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>
Junta de Licitación Pública	18	<p>a. Procede a la evaluación, calificación de ofertas y las aclaraciones que según correspondan, adjudican o no el negocio, de conformidad con el plazo establecido.</p> <p>b. Suscribe Acta.</p> <p>c. Solicita a Sección de Compras la publicación del acta respectiva en el Sistema GUAATECOMPRAS.</p>
Jefe de Compras	19	<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 GUAATECOMPRAS.</p> <p>c. Imprime constancia de publicación y traslada por medio de oficio a la Junta de Licitación Pública para que la anexe al expediente.</p>
Junta de Licitación Pública	20	<p>a. Recibe Constancia de Publicación y la adjunta al expediente.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Espera el tiempo establecido en la Ley, para la recepción y respuesta de las inconformidades recibidas. 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.
Autoridad Superior (Ministro)	21	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente. b. Revisa acta y expediente. <ul style="list-style-type: none"> i. Si está de acuerdo de lo actuado por la Junta, aprobará a través de Resolución Ministerial dentro del plazo establecido por la Ley. ii. No está de acuerdo, imprueba lo actuado por la Junta, mediante resolución Ministerial. c) Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Jurídicos	22	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y revisa expediente <ul style="list-style-type: none"> i. En caso que lo aprueba, traslada el expediente a la Delegación de Asuntos Jurídicos en caso de los Viceministerios (continúa paso 27) ii. En caso que lo imprueba, traslada expediente a la Junta de Licitación Pública.
Junta de Licitación Pública	23	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe el expediente improbadado. b. Procede a confirmar o modificar de forma razonada, facciona el acta de revisión respectiva. c. Notifica y traslada acta a Sección de Compras para la publicación del acta. d. Devuelve expediente a la Autoridad Superior, dentro del plazo establecido en la Ley
Autoridad Superior	24	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente. b. Revisa acta y expediente. 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). d. En cualquier de los casos procede a trasladar el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	25	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente, notifica y traslada a Sección de Compras, sigue paso 28. b. En caso de los Viceministros traslada a las Delegaciones de Asuntos Jurídicos.

Delegación de Asuntos Jurídicos	26	a. Recibe expediente, notifica y traslada al Jefe de Compras, para que se realice la publicación dentro del plazo de la Ley.
Jefe de Compras	27	a. Recibe expediente. b. Publica Resolución Ministerial en el Sistema GATECOMPRAS e imprime constancia de publicación y adjunta al expediente. c. Traslada expediente completo a la Autoridad Administrativa Superior para la suscripción del contrato
Autoridad Administrativa Superior	28	a. Recibe expediente. b. Espera el tiempo establecido en la Ley, para la recepción de los recursos de reposición c. Espera el cumplimiento del plazo señalado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. d. Procede a solicitar a Dirección y/o Delegación de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Contrato en el tiempo establecido por la Ley e. Traslada expediente.
Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	29	a. Recibe expediente y solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando aplique a la Dirección de Administración y Finanzas. b. Elabora Contrato Administrativo que será suscrito por la Autoridad Administrativa Superior que fuera delegado mediante Resolución Ministerial. (Ver Norma 19) c. Adjudicatario firma y sella Contrato Administrativo, entrega garantía de cumplimiento correspondiente, en el tiempo estipulado en la Ley. d. Traslada expediente a la Autoridad Superior para la aprobación del contrato.
Autoridad Superior (Ministro)	30	a. Recibe contrato y garantía de cumplimiento de contrato b. Aprueba por medio de Resolución Ministerial dentro del plazo establecido en la Ley. c. Verifica existencia de fianza de cumplimiento de contrato y su respectiva certificación de autenticidad.

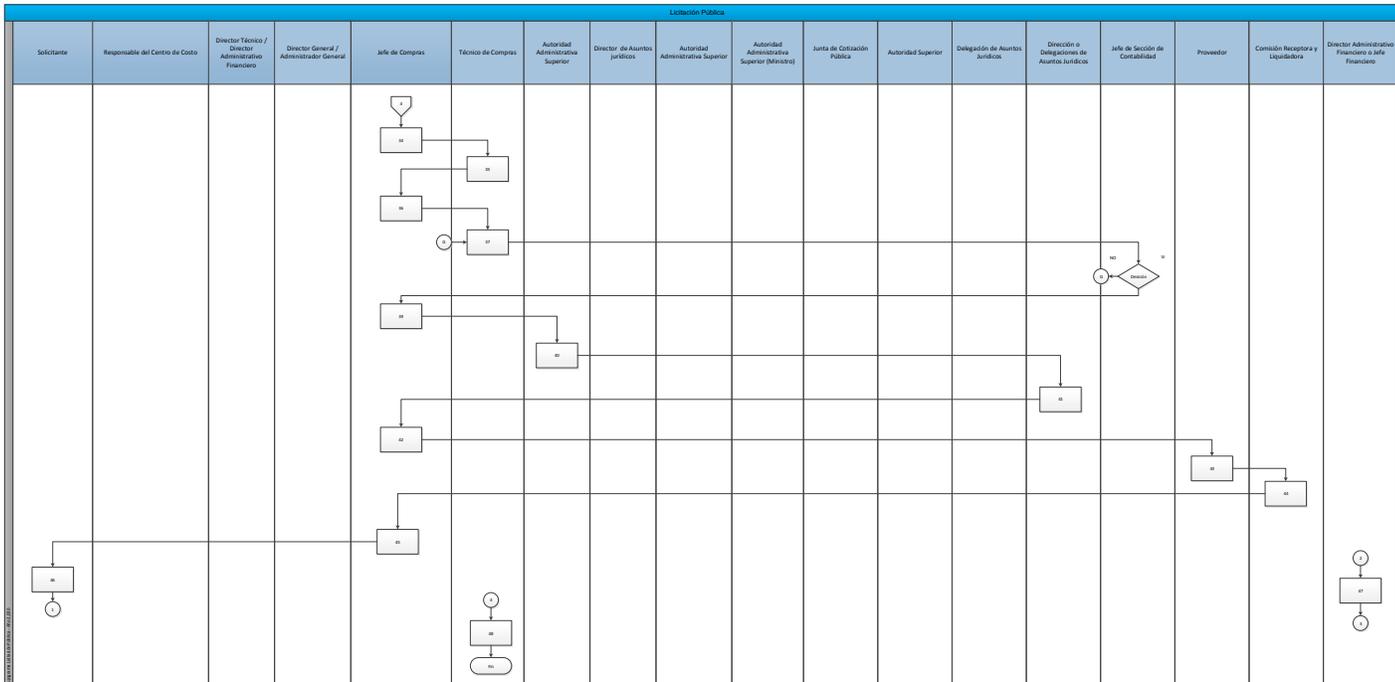
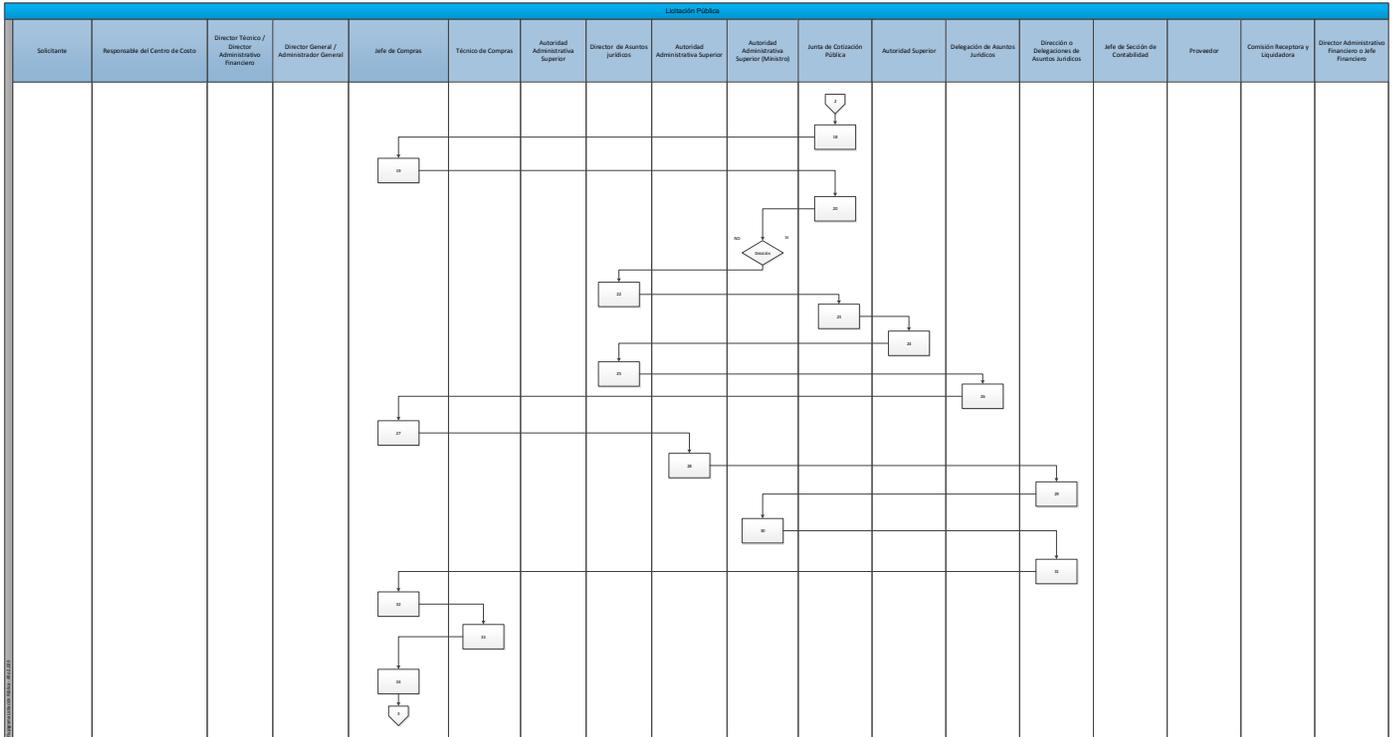
		d. Traslada expediente a la Dirección y/o Delegaciones de Asuntos Jurídicos.
Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	31	a. Recibe Contrato b. Notifica a todas las partes interesadas para las acciones pertinentes. c. Traslada expediente a Jefe de Compras
Jefe de Compras	32	a. Recibe expediente, revisa que todo esté firmado para su publicación y registro en el sistema de GUAATECOMPRAS. b. Cumple con lo requerido por la Contraloría General de Cuentas, respecto del contrato y los tiempos estipulados por el ente fiscalizador. c. Traslada a Técnico de Compras.
Técnico de Compras	33	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.
Jefe de Compras	34	a. Revisa expediente en el Sistema de Gestión – SIGES- b. Autoriza consolidación. c. Traslada el expediente al Técnico de Compras.
Técnico de Compras	35	a. Recibe expediente. b. Realiza adjudicación en el Sistema de Gestión – SIGES- c. Solicita autorización del Jefe de Compras para adjudicación.
Jefe de Compras	36	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.
Técnico de Compras	37	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.
Jefe de la Sección de Contabilidad	38	a. Recibe, revisa y verifica. i. No está correcto, devuelve (regresa paso 37) ii. Si está correcto, continua proceso



		<p>b. Genera CUR de compromiso, en sus etapas de solicitado y aprobado.</p> <p>c. Traslada expediente a la Sección de Compras.</p>
Jefe de Compras	39	<p>a. Recibe CUR de compromiso y lo adjunta en el expediente.</p> <p>b. Envía orden de compra a proveedor adjudicado.</p> <p>c. Solicita a la Autoridad Administrativa Superior el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros u obras.</p>
Autoridad Administrativa Superior	40	<p>a. Recibe solicitud de nombramiento de comisión.</p> <p>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.</p> <p>c. Traslada a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos, para las notificaciones correspondientes.</p>
Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	41	<p>a. Recibe resolución</p> <p>b. Realiza las notificaciones del caso.</p> <p>c. Remite a Sección de Compras la Resolución Administrativa de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora y sus respectivas notificaciones.</p>
Jefe de Compras	42	<p>a. Recibe documentación anterior y lo anexa a expediente.</p> <p>b. Coordina con comisión y proveedor la entrega de los bienes o suministros o la prestación del servicio.</p>
Proveedor	43	<p>a. Entrega el bien, suministro, obra o servicio, a la Comisión Receptora y Liquidadora cuando corresponde.</p>
Comisión Receptora y Liquidadora	44	<p>a. Recibe bien, suministro, obra o servicio.</p> <p>i. Cuando se trata de bien o suministro, se traslada a Sección de Almacén y Sección de Inventario cuando corresponda.</p> <p>ii. Cuando se trata de obra, debe de cumplir con el procedimiento prescrito en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p> <p>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</p> <p>c. Traslada expediente a Sección de Compras.</p>



Técnico de Compras	45	a. Recibe expediente y revisa que toda la documentación está completa. b. Entrega expediente a la unidad solicitante.
Solicitante	46	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 procede conforme a las estimaciones y las condiciones de pago. g. Traslada expediente al Director Administrativo Financiero o Jefe Financiero, para el trámite de pago respectivo.
Director Administrativo Financiero o Jefe Financiero	47	a. Recibe y revisa expediente. i. No está correcto, devuelve al solicitante para corrección. ii. Si está correcto, inicia el trámite de pago correspondiente. b. Traslada a Técnico de Compras
Técnico de Compras	48	a. Recibe para trámite y gestión de pago. b. Traslada a la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento Financiero.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MODALIDAD ESPECÍFICA DE COMPRA: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO, NO EXISTE MONTO DE RESTRICCIÓN	Código de procedimiento: No. 9- MCD-2020 MNYPA
Objetivo: Proporcionar los lineamientos tanto legales como procedimentales para la adquisición de un bien, servicio, o insumo que por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un sólo proveedor.	
INICIA: Solicitante	
FINALIZA: Técnico de Compras	
Normas Específicas <ol style="list-style-type: none">De la modalidad de compra: Cuando el bien, servicio, o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un sólo proveedor.Del monto de la modalidad de compra: Para la modalidad de compra no se establece monto específico.El Solicitante: Es la persona responsable de pedir bienes, suministros y servicios a través del formulario de requisición y su justificación.Del formulario de requisición: El solicitante es el que elabora el formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios debidamente firmado y sellado por él y su jefe inmediato superior. A dicho documento es obligatorio adjuntar las especificaciones técnicas mismas que deben contar con la firma del responsable según sea el caso.Del traslado: El solicitante es el único responsable de trasladar el formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios, así como las características y especificaciones técnicas, al centro de costo que corresponda.De la elaboración de los documentos que integran el expediente de manifestación de interés: El responsable del Centro de Costo, es quien debe 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 o formato Word.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 aprobación de la manifestación de interés, según el monto:** Dicha aprobación será por la Autoridad competente que corresponda conforme lo estipulado en el artículo 9 de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
10. **De la publicación de los documentos de manifestación de interés:** La Sección de Compras es la única responsable de publicar los documentos del evento de manifestación de interés en el sistema de GUATECOMPRAS, debe fijar lugar, fecha y hora para la recepción de los documentos de los oferentes interesados en participar, el plazo no podrá ser mayor de cinco días (5) hábiles a partir de la última publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas. Se debe publicar la documentación 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 sólo 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 la 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.



MODALIDAD ESPECÍFICA DE COMPRA: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO, NO EXISTE MONTO DE RESTRICCIÓN		Código de procedimiento: No. 9- MCD-2020 MNYPA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	No. Paso	Descripción de la actividad
Solicitante	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Elabora Formulario de Requisición. b. Elabora proyecto de Manifestación de Interés conjuntamente con el Centro de Costo. c. Traslada al Centro de Costo el Formulario de Requisición con la documentación respectiva.
Responsable del Centro de Costo	2	<ul style="list-style-type: none"> a. Responsable del Centro de Costo, recibe y verifica expedientes de inicio, si lo requerido está contemplado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP). <ul style="list-style-type: none"> i. No está, devuelve para que realice las gestiones correspondientes. ii. Si está, sigue proceso. b. Elabora la pre-orden de compra para la adquisición de bienes, suministros y servicios; firma y sella, traslada el expediente en forma física y en digital en formato Word, al Jefe de Compras.
Jefe de Compras	3	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisa el proyecto de Manifestaciones de Interés. <ul style="list-style-type: none"> i. No está correcto, incumple con los requisitos técnicos y legales, se rechaza para las correcciones correspondientes. ii. Si está correcto, continúa proceso. a. Traslada al Técnico de Compras.
Técnico de compras	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe proyecto de manifestación de Intereses, para su análisis. b. Procede a realizar la creación del Número de Operación –NOG- en el Sistema de GUAATECOMPRAS. c. Adjunta la documentación que requiere el Sistema. d. Traslada el expediente al Jefe de Sección de Compras.
Jefe de Compras	5	<ul style="list-style-type: none"> a. Si esta correcto traslada expediente completo a la Autoridad competente.
Autoridad Competente	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente. b. Solicita al personal competente que emita el Dictamen Técnico, Jurídico y Financiero



Personal Competente	7	a. Emite Dictamen Técnico, jurídico y financiero, con base en las especificaciones de bienes, suministros y servicios solicitados. b. Traslada a la Autoridad competente
Autoridad Competente	8	a. Recibe dictámenes. b. Emite resolución de aprobación de documentos. c. Traslada a Jefe de Compras, para la continuidad del proceso.
Jefe de Compras	9	a. Recibe expediente. b. Procede a la publicación de la manifestación de interés y resolución de aprobación, en el NOG respectivo. (ver norma 10) 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. d. Traslada expediente a Autoridad competente.
Autoridad Competente	10	a. Recibe y revisa expediente. b. Emite resolución del nombramiento de Comisión Receptora. c. Realiza las notificaciones a cada miembro que integrara la Comisión Receptora. d. Devuelve expediente a Sección y/o Departamento de Compras con la resolución.
Jefe de Compras	11	a. Recibe expediente. b. Elabora oficio de entrega de expediente a la Comisión Receptora. c. Coordina lo relativo para el acto de presentación de Manifestación de intereses.
Comisión Receptora	12	a. La comisión receptora se presenta el día y hora indicada a la manifestación de interés. b. Recibe a la (s) dependencia (s) interesada (s) en la negociación. c. Pueden presentarse los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none">• No existen interesados.• Existan dos o más interesados• Exista un interesado d. Suscribe el acta correspondiente, e informa a la Autoridad Competente de conformidad con el escenario presentado, como se indica en la literal c).



		e. 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.
Jefe de Compras	13	a. Recibe una copia del Acta debidamente Certificada y la publica en el NOG respectivo en el Sistema GUAATECOMPRAS. b. Traslada constancia de publicación por medio de oficio a la Comisión Receptora.
Comisión Receptora	14	a. Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente. b. Traslada expediente a la Autoridad competente para que resuelva conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Autoridad Competente	15	a. Recibe expediente. b. Verifica y analiza la información. i. 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 con la Ley de Contrataciones del Estado. ii. Si no hubiera interesados o hay más de un proveedor, traslada al Departamento o Sección de Compras para que proceda a lo que corresponda.
Técnico de Compras	16	a. Recibe y publica lo actuado de acuerdo con lo que haya ocurrido en cualquiera de los tres escenarios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MODALIDAD DE COMPRA: POR CONTRATO ABIERTO NO EXISTE MONTO	Código de procedimiento: No. 10- MCD-2020 MNYPA
Objetivo: Proporcionar las directrices y lineamientos para seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general, de constante y de alta demanda. En búsqueda de obtener mejores precios y estandarización de los productos para hacer más económica y práctica la adquisición, garantizando que las compras se hagan con eficiencia, efectividad, transparencia y calidad para beneficio de los intereses del Estado.	
INICIA: Jefe de Compras	
FINALIZA: Autoridad Superior, Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	
<p>Normas Específicas</p> <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 bien 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 bien 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 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 de la 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.

**MODALIDAD DE COMPRA:
POR CONTRATO ABIERTO
NO EXISTE MONTO**

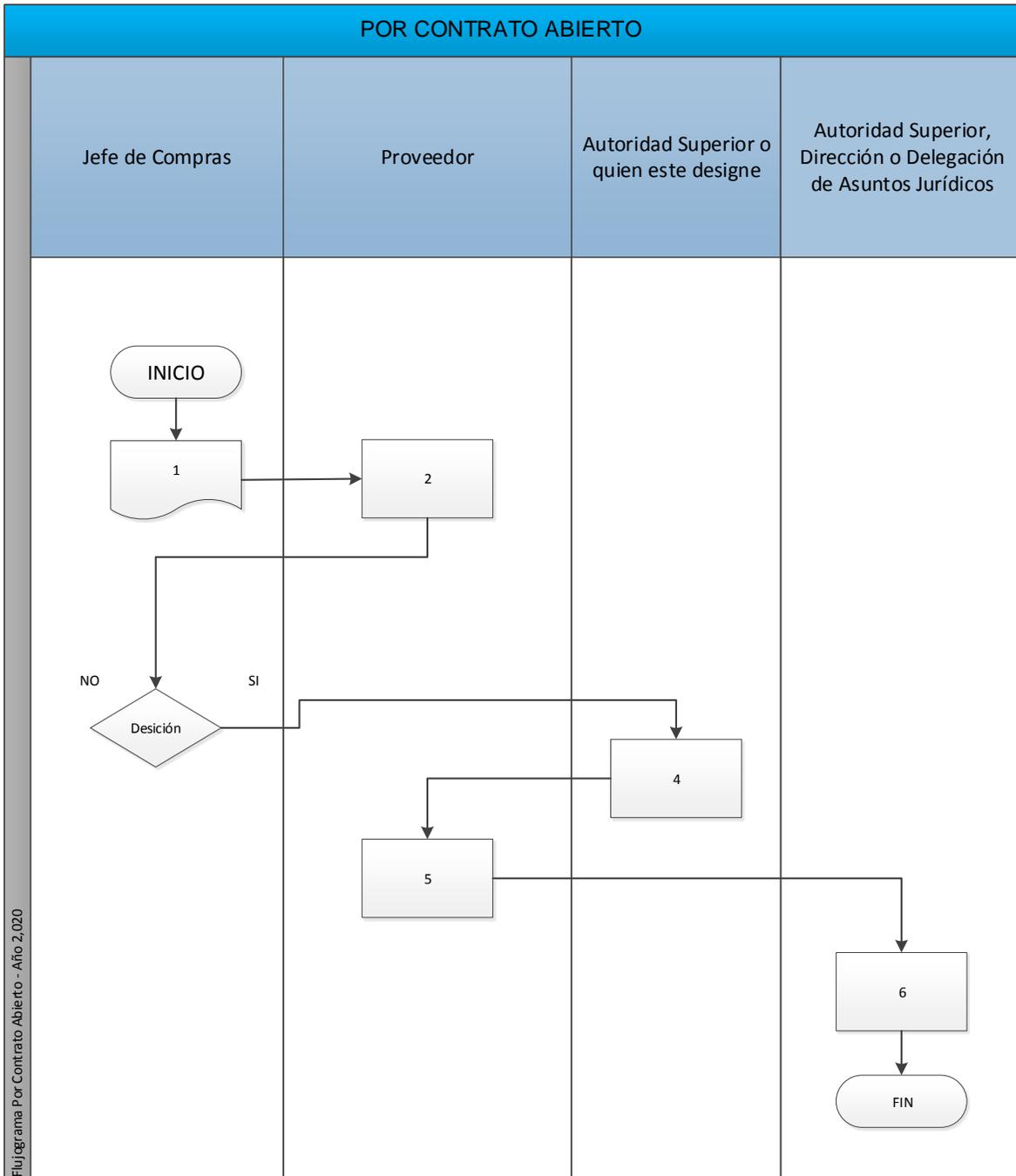
Código de procedimiento:
No. 10- MCD-2020
MNYPA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Paso	Descripción de la actividad
Jefe de Compras	1	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.
Proveedor	2	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 utilizadas para la negociación. en Contrato Abierto.
Jefe de Compras	3	Verifica que el Proveedor haga entrega del bien o suministro en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> a. No entrega el producto, dentro del plazo establecido procede a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> i. 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 en su defecto la



		<p>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. Si entrega el bien, continúa proceso</p> <ul style="list-style-type: none">i. Según sea la clase de bien o suministro solicitado, a su criterio de acuerdo a las cantidades adquiridas, deberá nombrar una Junta Receptora.ii. 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 Compras y Contrataciones del Estado.
Autoridad Superior o quien ésta designe	4	Recibe el expediente y cita al proveedor denunciado.
Proveedor	5	Se presenta a citación convocada
Autoridad Superior, Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos	6	<ul style="list-style-type: none">a. Levantan y suscriben acta del incumplimientob. Si el proveedor no ha realizado la entrega del producto, deberá emitir la no objeción de compra fuera de contrato abierto.c. Remite el expediente formado a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para que resuelva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Flujograma Por Contrato Abierto - Año 2,020



OTRAS MODALIDADES DE COMPRA	Código de procedimiento: No. 11- MCD-2020 MNYPA
Objetivo: Aportar los lineamientos técnicos adecuados para realizar las adquisiciones o contrataciones con proveedores de bienes, suministros o servicios, para modalidades específicas de adquisición pública y casos de excepción, no incluidos en La Ley de Compras y Contrataciones del Estado.	
INICIA: Responsable de Centro de Costo	
FINALIZA: Jefe Financiero	
<p style="text-align: center;">Normas Específicas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Del monto de la compra: El Responsable del Centro de Costo es el quien debe 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 responsable del centro de costo es quien debe realizar 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 responsable del Centro de Costo, es el que debe emitir la autorización y envío de la pre- orden a través del SIGES. Es el responsable de verificar en el PAAP si fue incluido se procede a trasladar el formulario de lo contrario debe solicitar carta para ampliación e inclusión en el PAAP para realizar la compra.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 la modalidad requerida en el formulario y procede a conformar el expediente debe cumplir 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 deben publicar tanto los documentos de información que requiere el sistema de GUATECOMPRAS como los requeridos por la Contraloría General de Cuentas.



TERMINOLOGÍA TÉCNICA

Sigla	Definición
CC	Centro de Costo
COM	Compras
COS	Coefficiente de Ocupación del Suelo
CUR	Comprobante Único de Registro
CUR COMPROMISO	Comprobante Único de Registro de Compromiso
CUR DEVENGADO	Comprobante Único de Registro de Devengado
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisiciones de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala
MCD	Ministerio de Cultura y Deportes
NOG	Número de Operación en GUATECOMPRAS
PAAP	Plan Anual de Adquisiciones Públicas
POA	Plan Operativo Anual
RTU	Registro Tributario Unificado
SIGES	Sistema de Gestión
SICOIN	Sistema de Contracción Integrado
UDAF	Unidad de Administración Financiera
1-H	Única fórmula de ingreso de almacén y a inventario



ANEXOS



**ANEXO 1
FORMATO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PÚBLICAS**



DIRECCIÓN GENERAL DE: _____

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PÚBLICAS AÑO XXXX														
Código de caso de excepción	Código del Replón	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)



**ANEXO 2
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		
Día	Mes	Año

Centro de Costo

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)

Jefe de Almacén
(Firma y Sello)

Vo.Bo.

Director General o Administrador General
(Firma y Sello)



(Cuando Aplique)

(Cuando Aplique)

**ANEXO 3
FORMULARIO 1-H**



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "C"

No. 739448

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	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME:

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____



**ANEXO 4
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			
<p>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.</p>			
<p>Se extiende la presenta Carta de Satisfacción como constancia de haber recibido de conformidad el servicio prestado.</p>			
	De		de
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	



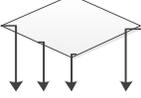
**ANEXO 5
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS**

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

PROVEEDOR		NIT		DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO				
1								
2								
3								
No.	Proveedor	MONTO Q.	(criterio) (Punteo De Ref.)	(criterio) (Punteo De Ref.)	(criterio) (Punteo De Ref.)	(criterio) (Punteo De Ref.)	(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 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