GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Acuerdo No. 105-2016
Guatemala, 14 de septiembre de 2016
LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS

CONSIDERANDO

Que la compra, venta, contratación, arrendamiento o cualquier otra modalidad de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estados, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetarán a lo establecido en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 80 establece la obligación de aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo No. 277-2015, Reglamento Interno de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobación. Se aprueba en su totalidad el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

ARTÍCULO 2. Cumplimiento. Se instruye al Director Administrativo de la Dirección Administrativa de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas a implementar los mecanismos para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el manual que por medio del presente acuerdo se aprueba.

ARTÍCULO 3. Modificaciones y ampliaciones. El referido manual está sujeto a modificaciones y ampliaciones de acuerdo a las necesidades de la Dirección Administrativa o cambios en la normativa legal vigentes.

NOTIFÍQUESE.

Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla
Secretaria Ejecutiva
Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS

4ª. CALLE 5-51 ZONA 01,

CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA

SEPTIEMBRE DE 2016

ACCIÓN	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Licenciada Silvia Roxana García Flores.	Directora Administrativa.	7/7/2016	Licda. Silvia Roxana García Flores Directora Administrativa Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
REVISADO	Licenciada María Odilia Lima Mejía.	Subsecretaria Ejecutiva.	14/7/2016	Licda. María Odilia Lima Mejía Sub Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Aprobación

NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
Licenciada Claudia Verónica Ordóñez Padilla.	Secretaria Ejecutiva.	14/9/2016	Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Razón: De conformidad con el Acuerdo No. 142-2016 de fecha 21 de diciembre de 2016, emitido por la Secretaria Ejecutiva de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, **SE RECTIFICAN** las fechas de elaboración y revisión, siendo las correctas dos de septiembre de dos mil dieciséis y nueve de septiembre de dos mil dieciséis, respectivamente.

TABLA DE CONTENIDO

1. Acuerdo de aprobación: 4
2. Presentación 4
3. Objetivos del Manual 4
4. Campo de aplicación del Manual (Alcance) 4
5. Organigrama estructural de la Secretaría contra la Violencia sexual, Explotación y Trata de Personas 5
1. Organigrama estructural de la Dirección Administrativa 6
2. Base legal 7
3. Misión de la Dirección Administrativa. 7
4. Visión de la Dirección Administrativa. 7
5. Objetivos de la Dirección Administrativa 7
6. Usuarios del Manual 8
7. Procedimientos de compras 8
8. Anexos 8
9. Glosario 8

1. **Acuerdo de aprobación:**
   El presente manual se aprueba por medio del Acuerdo Número 105-2016 emitido por la Secretaria Ejecutiva de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas el día 14 de septiembre de 2016.

2. **Presentación**
   El presente manual es un instrumento administrativo interno que tiene como propósito ser una guía de control interno, clara y especifica que garantice la óptima ejecución de compras de bienes y servicios, necesarios para la operación y el alcance de los objetivos de la Secretaría contra la violencia sexual, explotación y trata de personas (en adelante SVET).

   El manual comprende los principales procedimientos a seguir dentro del proceso de compras cumpliendo con la ley de contrataciones del estado y demás regulaciones existentes al respecto.

3. **Objetivos del Manual**
   Ofrecer una guía clara y específica, que garantice un proceso de compras apegado a la ley, transparente y eficiente.

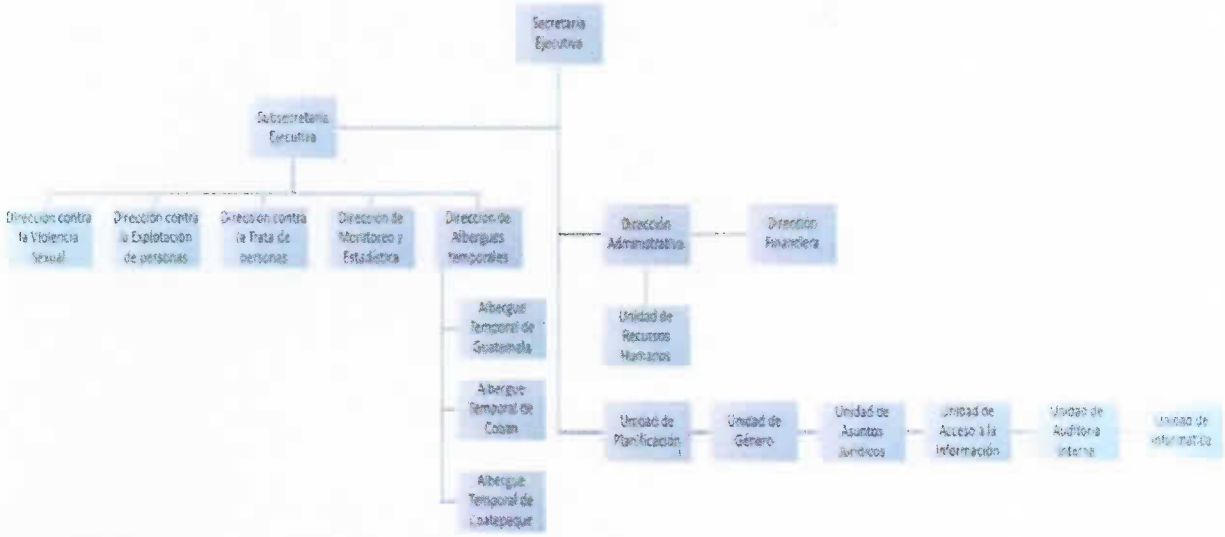
4. **Campo de aplicación del Manual (Alcance)**
   El presente manual tiene como alcance los procedimientos de compras, ejecutados por el personal de la dirección administrativa para la adquisición de bienes y servicios, solicitados por el personal de las diversas unidades administrativas de la SVET, para el cumplimiento de sus funciones y el alcance de los objetivos de la institución.

   Está apegado a la ley de contrataciones del estado y demás regulaciones vigentes.

5. Organigrama estructural de la Secretaría contra la Violencia sexual, Explotación y Trata de Personas

GUATEMALA

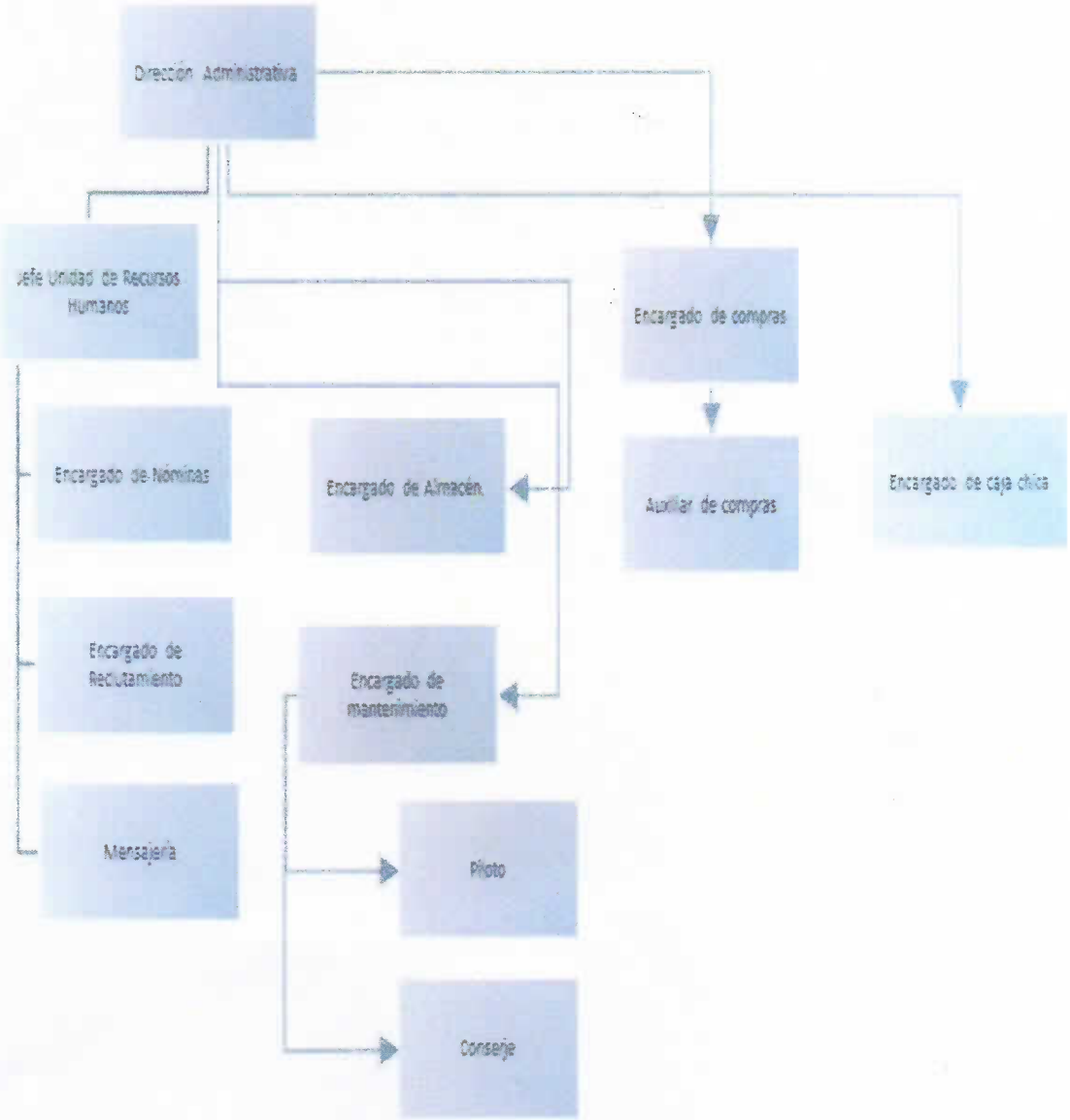
ORGANIGRAMA INTERNO
SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS.



Fuente: Acuerdo gubernativo No. 277-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

1. Organigrama estructural de la Dirección Administrativa

ORGANIGRAMA INTERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS.



2. Base legal

Decreto 9-2009: Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Reglamento de la ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Ley orgánica del presupuesto general de la nación y su reglamento.

Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus modificaciones.

3. Misión de la Dirección Administrativa.

Administrar de forma eficiente los recursos de la SVET que sirven para el desarrollo de sus actividades diarias; así como realizar las gestiones necesarias para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de esta Secretaría a efecto de que los mismos se cumplan en una forma eficiente y ágil.

4. Visión de la Dirección Administrativa.

Ser una unidad administrativa eficiente y ágil, que brinde servicios de alta calidad para el mantenimiento y apoyo en el logro de los objetivos de la secretaría.

5. Objetivos de la Dirección Administrativa.

Objetivo General

Ofrecer servicios generales de mantenimiento de bienes y apoyo administrativo para el personal de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, SVET.

Objetivos específicos

- Facilitar el uso adecuado y el acceso a los recursos de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, SVET.
- Coordinar el proceso de compras para la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, SVET.
- Garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas de uso y administración de los bienes y servicios disponibles para el personal de la secretaría.

6. Usuarios del Manual

- Personal de la División Administrativa de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, responsable de realizar compras de bienes o servicios para uso de la institución.
- Personal de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas que necesite adquirir bienes o servicios ofrecidos por un proveedor y que sean necesarios para realizar sus funciones asignadas y para alcanzar los objetivos de la institución.

7. Procedimientos de compras

Los procedimientos documentados de compras se adjuntan como documentos anexos al presente manual.

Los procedimientos adjuntos en la sección de anexos son:

- Solicitud de compra.
- Compras de baja cuantía.
- Compras directas.
- Compras por cotización.
- Compras por licitación.

8. Anexos

- Solicitud de compra.
- Compras de baja cuantía.
- Compras directas.
- Compras por cotización.
- Compras por licitación.

9. Glosario

SVET: Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

ACCIÓN	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Licenciada Silvia Roxana García Flores.	Directora Administrativa.	12/7/2016	Licda. Silvia Roxana García Flores Directora Administrativa Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
REVISADO	Licenciada María Odilia Lima Mejía.	Subsecretaria Ejecutiva.	21/7/2016	Licda. María Odilia Lima Mejía Sub Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Aprobación

NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
Licenciada Claudia Verónica Ordóñez Padilla.	Secretaria Ejecutiva.	14/9/2016	Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Razón: De conformidad con el Acuerdo No. 142-2016 de fecha 21 de diciembre de 2016, emitido por la Secretaria Ejecutiva de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, **SE RECTIFICAN** las fechas de elaboración y revisión, siendo las correctas cinco de septiembre de dos mil dieciséis y nueve de septiembre de dos mil dieciséis, respectivamente.

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO 3
2. ALCANCE 3
3. USUARIOS 3
4. SISTEMAS QUE INTERACTUAN 3
5. NORMATIVA O REGLAMENTO LEGAL APLICABLE 3
6. PROCEDIMIENTOS QUE INTERACTUAN 4
7. RIESGOS IDENTIFICADOS 4
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 4
9. FLUJOGRAMA 6
10. GLOSARIO 7

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos y acciones necesarias para solicitar la compra de un producto o contratación de un servicio; que sea necesario, para el desarrollo óptimo de las actividades del personal de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (**SVET de ahora en adelante**).

2. ALCANCE

Inicia: Elaboración de la solicitud de compra o de contratación de servicio, por medio del documento correspondiente para este fin, una vez que se ha detectado la necesidad de adquirir un producto o servicio.

Finaliza: Autorización de la solicitud de compra debidamente foliado y firmado.

3. USUARIOS

- El Personal de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET), que necesita se lleve a cabo la compra de bienes o la contratación de servicios necesarios para el logro de las metas según la planificación del mes en la institución.

4. SISTEMAS QUE INTERACTUAN

- Financiero.
- Flujo de efectivo.
- Presupuesto.
- Compras.

5. NORMATIVA O REGLAMENTO LEGAL APLICABLE

No.	Nombre del Documento	Código / Fecha de Vigencia

6. PROCEDIMIENTOS QUE INTERACTUAN

No.	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento
	Procedimiento de compras de baja cuantía.	
	Procedimiento de compras directas.	
	Procedimiento de compras por licitación.	
	Procedimiento de cotización Pública.	

7. RIESGOS IDENTIFICADOS

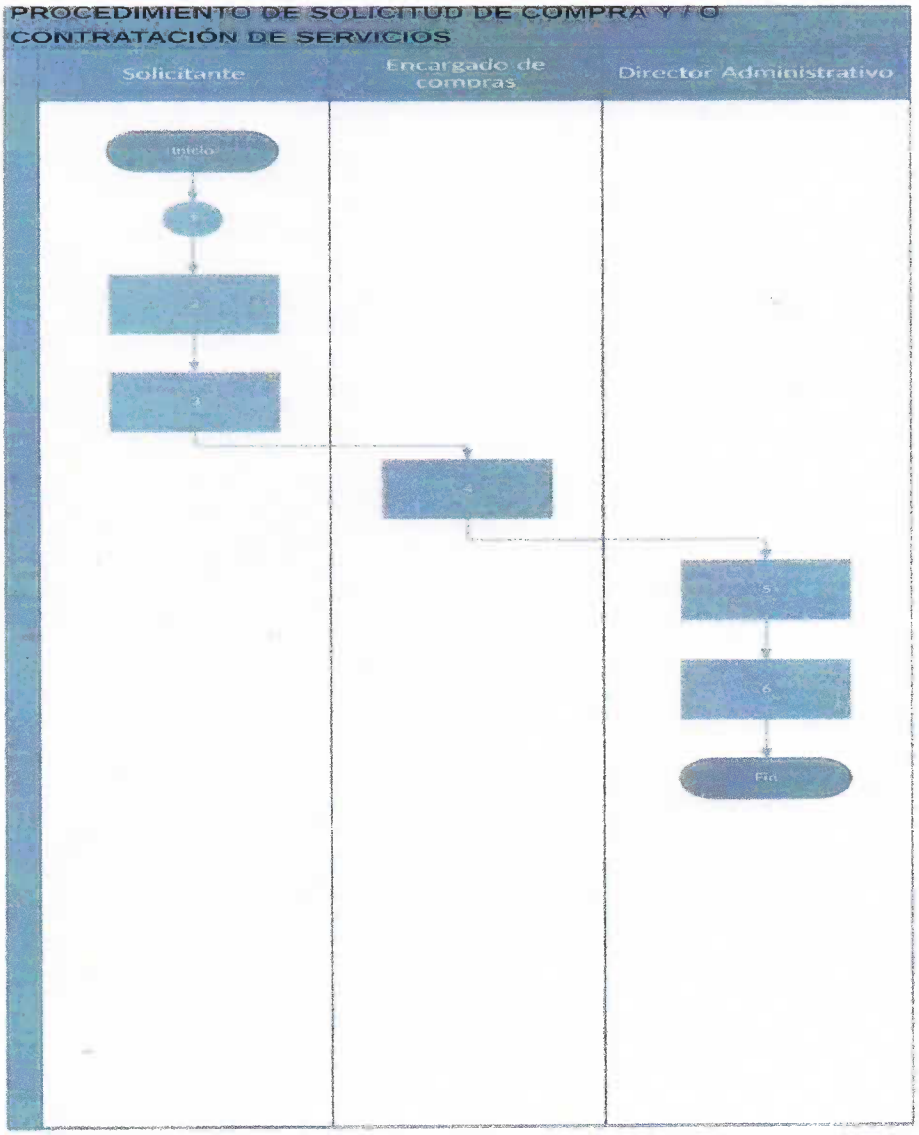
No.	Punto de Control	Riesgo Identificado
	Aprobación de la solicitud de compra foliada y firmada o contratación de servicios.	Existencia del producto o servicio solicitado.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Identifica la necesidad de adquirir un producto o servicio.	Solicitante.
2.	Consulta en el almacén la existencia y disponibilidad del producto que necesita. Si lo que necesita adquirir es la contratación de un servicio, procede según lo descrito en el paso número 3, de este procedimiento.	Solicitante.
3.	Si hay existencia disponible del producto necesario, solicita la entrega del mismo al almacén según el procedimiento de despacho correspondiente. Si no hay existencia del producto o si lo que se necesita es contratar un servicio, llena un formulario de solicitud de compra o servicio, según corresponda, la cual debe ir firmada por el solicitante y su jefe inmediato superior y lo entrega al encargado de compras.	Solicitante.
4.	Verifica que la solicitud de compra este foliada y firmada o de contratación de servicio se	Encargado de compras.

No.	Descripción de Actividades	Responsable
	encuentre completa y solicita la autorización de la misma al Director (a) Administrativo.	
5.	Verifica la existencia de recursos financieros para gestionar la solicitud presentada así como el costo del producto o servicio para establecer y autorizar el proceso de compra correspondiente de acuerdo al monto.	Director (a) Administrativo.
6.	Autoriza la solicitud de compra o de contratación de servicio.	Director (a) Administrativo.

9. FLUJOGRAMA



10. GLOSARIO

Solicitante: Todo empleado de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET) que solicita la compra de un producto o servicio para uso de la institución.

ACCIÓN	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Licenciada Silvia Roxana García Flores.	Directora Administrativa.	14/7/2016	Licda. Silvia Roxana García Flores Directora Administrativa Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
REVISADO	Licenciada María Odilia Lima Mejía.	Subsecretaria Ejecutiva.	26/7/2016	Licda. María Odilia Lima Mejía Sub Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Aprobación

NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
Licenciada Claudia Verónica Ordóñez Padilla.	Secretaria Ejecutiva.	14/9/2016	Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Razón: De conformidad con el Acuerdo No. 142-2016 de fecha 21 de diciembre de 2016, emitido por la Secretaria Ejecutiva de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, **SE RECTIFICAN** las fechas de elaboración y revisión, siendo las correctas seis de septiembre de dos mil dieciséis y nueve de septiembre de dos mil dieciséis, respectivamente.

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO 3
2. ALCANCE 3
3. USUARIOS 3
4. SISTEMAS QUE INTERACTUAN 3
5. NORMATIVA O REGLAMENTO LEGAL APLICABLE 3
6. PROCEDIMIENTOS QUE INTERACTUAN 3
7. RIESGOS IDENTIFICADOS 4
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 4
9. FLUJOGRAMA 6
10. GLOSARIO 8

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos y acciones necesarias para realizar una compra de productos y / o servicios para uso de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (en adelante, SVET), bajo el régimen de compra directa, apegado a la ley de contrataciones del estado.

2. ALCANCE

Inicia: Creación de orden de compra.

Finaliza: Recepción del producto o servicio comprado.

3. USUARIOS

- Personal de la Dirección Administrativa, encargado de realizar compras para uso de la Secretaría contra la violencia sexual, explotación y trata de personas (SVET) y sus empleados.

4. SISTEMAS QUE INTERACTUAN

- Financiero.
- Flujo de efectivo.
- Presupuesto.
- Compras.

5. NORMATIVA O REGLAMENTO LEGAL APLICABLE

No.	Nombre del Documento	Código / Fecha de Vigencia
	Ley de contrataciones del estado.	

6. PROCEDIMIENTOS QUE INTERACTUAN

No.	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento
	Solicitud de compra	PRO-ADM-0002

7. RIESGOS IDENTIFICADOS

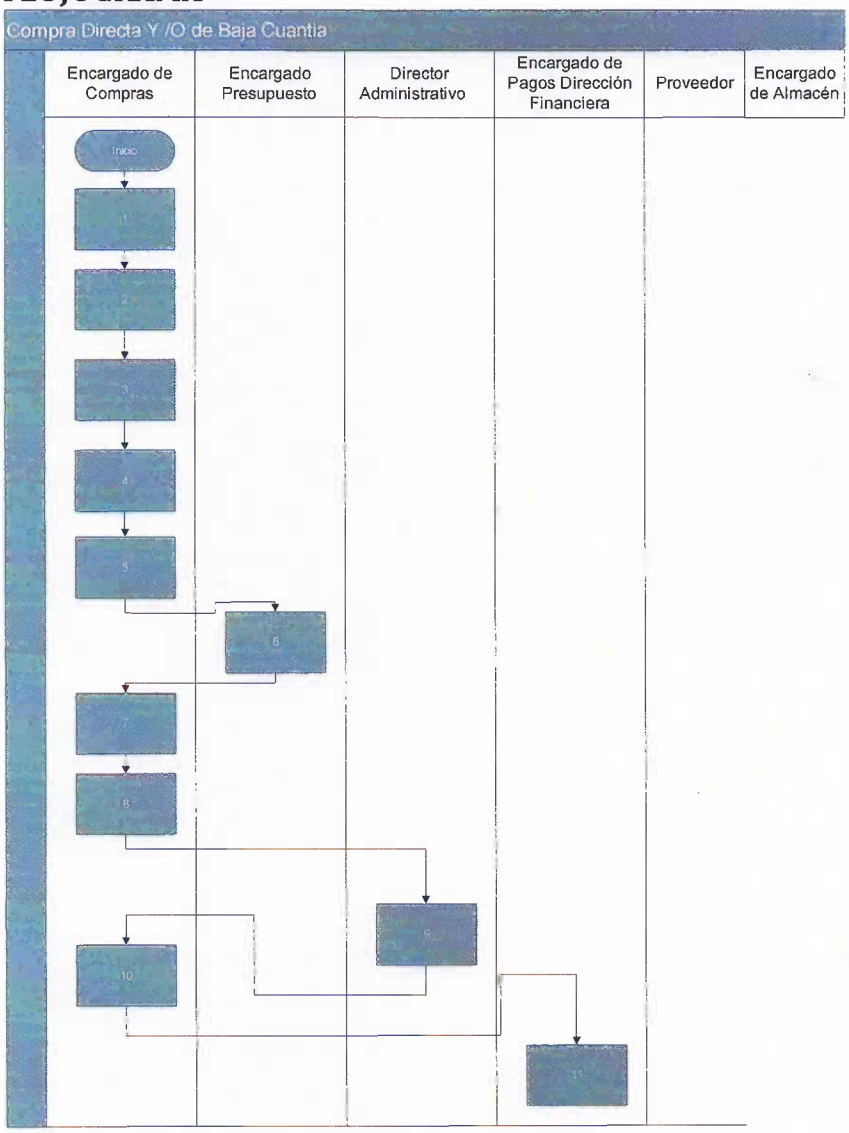
No.	Punto de Control	Riesgo Identificado
	Verificación del proveedor.	Proveedor no calificado.
	Recepción del producto o servicio.	Que no cumpla a cabalidad con los requerimientos del solicitante.

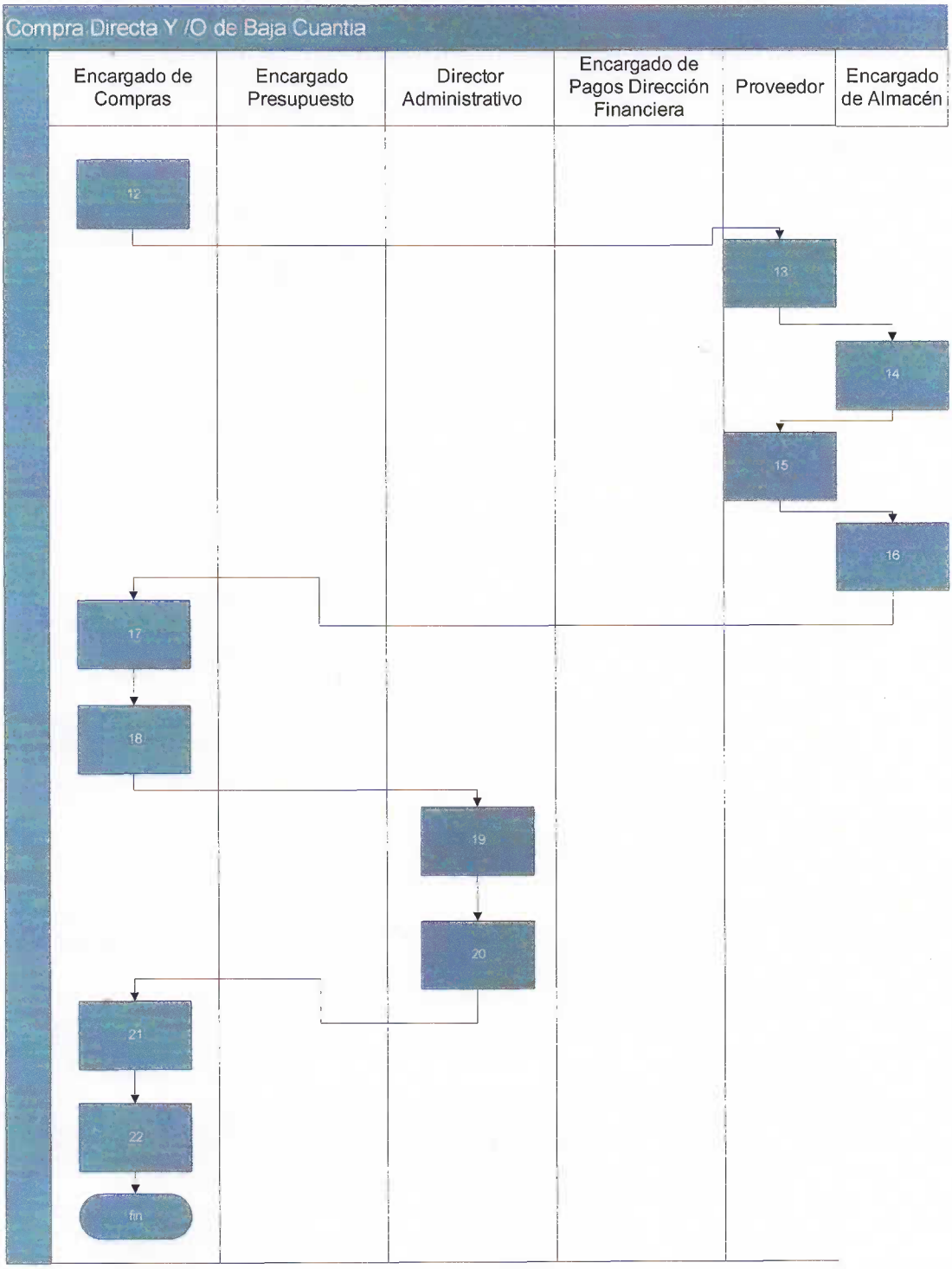
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Recibe la solicitud de compra debidamente autorizada por parte del Director(a) Administrativo.	Encargado de compras.
2.	Busca proveedores apropiados para el producto o servicio que se desea adquirir.	Encargado de compras.
3.	Solicita cotizaciones a los proveedores seleccionados.	Encargado de compras.
4.	Realiza un análisis comparativo de ofertas y selecciona al proveedor adecuado basado en criterios de calidad, precio, disponibilidad y respaldo (entre otros).	Encargado de compras.
5.	Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) al encargado de Presupuesto	Encargado de compras.
6.	Crea la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y traslada a Encargado de Compras.	Encargado de Presupuesto.
7.	Crea la orden de compra en el sistema de gestión correspondiente (SIGES).	Encargado de compras.
8.	Registra la orden de compra para su posterior autorización.	Encargado de compras.
9.	Revisa y autoriza la orden de compra.	Director Administrativo.
10.	Prepara y traslada el expediente que respalda la orden de compra a la dirección financiera para su debido proceso y asignación de fondos.	Encargado de compras.
11.	Aprueba y notifica la adjudicación de fondos (compromiso) por medio del sistema SIGES.	Encargado de pagos de la Dirección Financiera.

No.	Descripción de Actividades	Responsable
12.	Envía la orden de compra al proveedor y coordina la entrega del producto o servicio solicitado.	Encargado de compras.
13.	Entrega el producto o servicio solicitado al encargado del almacén.	Proveedor.
14.	Recibe el producto o servicio comprado y verifica que cumpla con lo requerido en la orden de compra.	Encargado de almacén.
15.	Entrega de factura original al Encargado de compras.	Proveedor
16.	Entrega al proveedor una copia del documento de recepción de producto en almacén.	Encargado de almacén.
17.	Crea el anexo de la orden de compra en SIGES.	Encargado de compras.
18.	Registra el anexo de la orden de compra y lo traslada al Director Administrativo.	Encargado de compras.
19.	Revisa y autoriza el anexo de la orden de compra.	Director Administrativo.
20.	Traslada el expediente autorizado al encargado de compras.	Director Administrativo.
21.	Recibe y traslada el expediente autorizado al encargado de pagos de la dirección financiera.	Encargado de compras.
22.	Recibe la factura y da inicio al procedimiento de pago correspondiente.	Encargado de pagos de la Dirección Financiera.

9. FLUJOGRAMA




Compra Directa Y /O de Baja Cuantia
Encargado de Compras
Encargado Presupuesto
Director Administrativo
Encargado de Pagos Dirección Financiera
Proveedor
Encargado de Almacén
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
fin

10. GLOSARIO

Solicitante: Todo empleado de la SVET autorizado para solicitar fondos de caja chica para realizar un pago por bienes o servicios para uso de la institución.

Fondo de caja chica: Dinero en efectivo que se mantiene disponible para realizar pagos por compras directas de baja cuantía.

Compra de baja cuantía: Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q. 25,000.00).

Compra directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q. 25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q. 90,000.00).

ACCIÓN	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Licenciada Silvia Roxana García Flores.	Directora Administrativa.	16/8/2016	Licda. Silvia Roxana García Flores Directora Administrativa Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
REVISADO	Licenciada María Odilia Lima Mejía.	Subsecretaria Ejecutiva.	24/8/2016	Licda. María Odilia Lima Mejía Sub Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas

Aprobación

NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
Licenciada Claudia Verónica Ordóñez Padilla.	Secretaria Ejecutiva.	14/9/2016	Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Razón: De conformidad con el Acuerdo No. 142-2016 de fecha 21 de diciembre de 2016, emitido por la Secretaria Ejecutiva de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, **SE RECTIFICAN** las fechas de elaboración y revisión, siendo las correctas siete de septiembre de dos mil dieciséis y nueve de septiembre de dos mil dieciséis, respectivamente.

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO 3
2. ALCANCE 3
3. USUARIOS 3
4. SISTEMAS QUE INTERACTUAN 3
5. NORMATIVA O REGLAMENTO LEGAL APLICABLE 3
6. PROCEDIMIENTOS QUE INTERACTUAN 3
7. RIESGOS IDENTIFICADOS 4
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 4
9. FLUJOGRAMA 9
10. GLOSARIO 12

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos y acciones necesarias para realizar una compra de productos y/o servicios para uso de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas-SVET- bajo el régimen de compra por cotización o licitación pública, apegado a la ley de contrataciones del estado.

2. ALCANCE

Inicia: Creación de orden de compra.

Finaliza: Recepción del producto o servicio comprado.

3. USUARIOS

- Personal de la Dirección Administrativa, encargado de realizar compras para uso de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas SVET y sus empleados.

4. SISTEMAS QUE INTERACTUAN

- Administrativo.
- Financiero.
- Flujo de efectivo.
- Presupuesto.
- Compras.

5. NORMATIVA O REGLAMENTO LEGAL APLICABLE

No.	Nombre del Documento	Código / Fecha de Vigencia
	Ley de contrataciones del estado.	

6. PROCEDIMIENTOS QUE INTERACTUAN

No.	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento
	Solicitud de compra	PRO-ADM-0002

7. RIESGOS IDENTIFICADOS

No.	Punto de Control	Riesgo Identificado
	Verificación del proveedor.	Proveedor no calificado.
	Recepción del producto o servicio.	Que no cumpla a cabalidad con los requerimientos del solicitante.

Para la Junta de Cotización se requieren 3 integrantes
Para la Junta de Licitacion Pública se queruieren 5 integrantes

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Se elabora especificaciones generales, específicas técnicas, disposiciones del bien o servicio a solicitar, fecha de entrega, lugar de entrega, y justificación de la compra, firma el requisito el Director interesado en la compra, entrega el documento al Encargado de Compras.	Solicitante.
2.	Elabora la solicitud de compra, le informa al Director Administrativo, al Director Financiero para la disponibilidad presupuestaria.	Encargado de compras.
3.	Consulta el portal de Guatecompras, para saber si hay alguno con el mismo giro comercial o bien si existen productos en publicaciones de contrato abierto.	Encargado de compras.
4.	Si el monto de compra no excede los Q 900,000.00 realiza el procedimiento de cotización, si lo excede lo realiza por licitación pública.	Encargado de compras.
5.	Elabora el PROYECTO DE BASES de cotización o licitación pública con las especificaciones del producto tanto generales como específicas, técnicas, que se recibió del solicitante. Lo traslada al Director Administrativo para su visto bueno.	Encargado de compras.

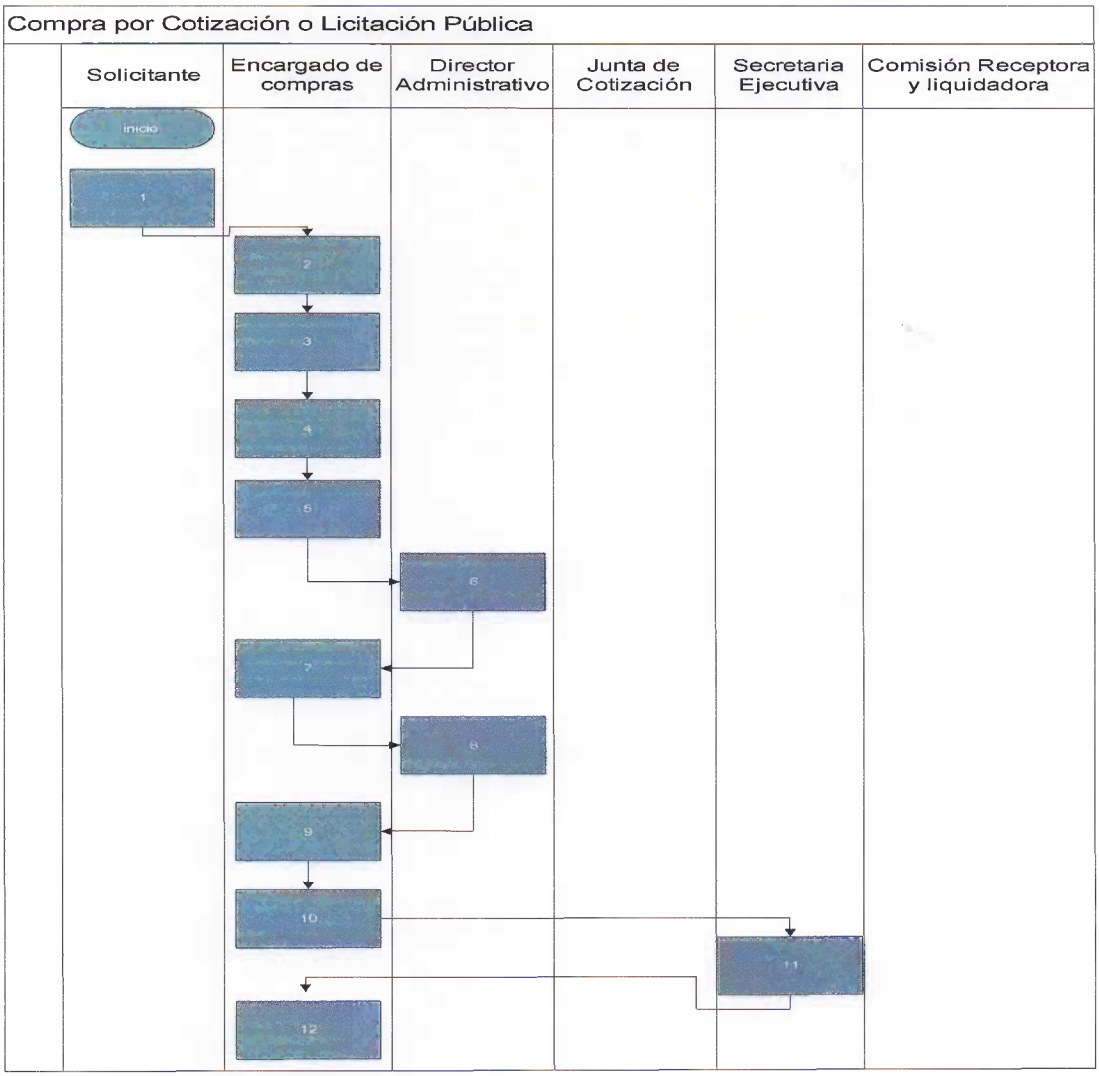
No.	Descripción de Actividades	Responsable
6.	El Director Administrativo le da el visto bueno, confirmando que son las especificaciones del solicitante.	Director Administrativo.
7.	Publica el PROYECTO DE BASES, el cual debe permanecer por 3 días hábiles. Tiene que incluir el modelo de oferta y proyecto de contrato. Si recibe comentarios o sugerencia las debe trasladar al Director Administrativo para su respuesta.	Encargado de compras.
8.	Concluida la fase de consulta pública valida los cambio y solicita al Encargado de Compras los cambios.	Director Administrativo.
9.	Realiza los cambios y adjunta el formulario de oferta y traslada para que se emita un dictamen. Realiza los cambios y si es el caso adjunta el formulario de oferta y traslada para que emitan el dictamen técnico y jurídico.	Encargado de compras.
10.	Se solicita la aprobación de la Secretaria Ejecutiva.	Encargo de compras
11.	Analiza, aprueba y remite expediente a Dirección Administrativa, se solicita la publicación	Secretaria Ejecutiva.
12.	Publica las bases en el portal de Guatecompras, estableciendo fecha y hora para la recepción de ofertas. a) Evento de cotización entre las publicación y recepción de ofertas debe medir un tiempo de 8 días hábiles como mínimo, b) Si el evento es licitación se publica en el Diario Oficial. Plazo de 5 días entre publicación y publicación, en el Diario Oficial, el día fijado para la recepción de ofertas debe transcurrir 40 días calendario.	Encargado de compras
13.	Es la responsable de recibir ofertas, elaborar el listado de oferentes, la apertura de ofertas recibidas, en hora fecha señaladas en Guatecompras, suscribe el acta de recepción y apertura de plicas. Entrega copia del a la acta Dirección Administrativa quien traslada a Encargado de compras.	Junta de Cotización

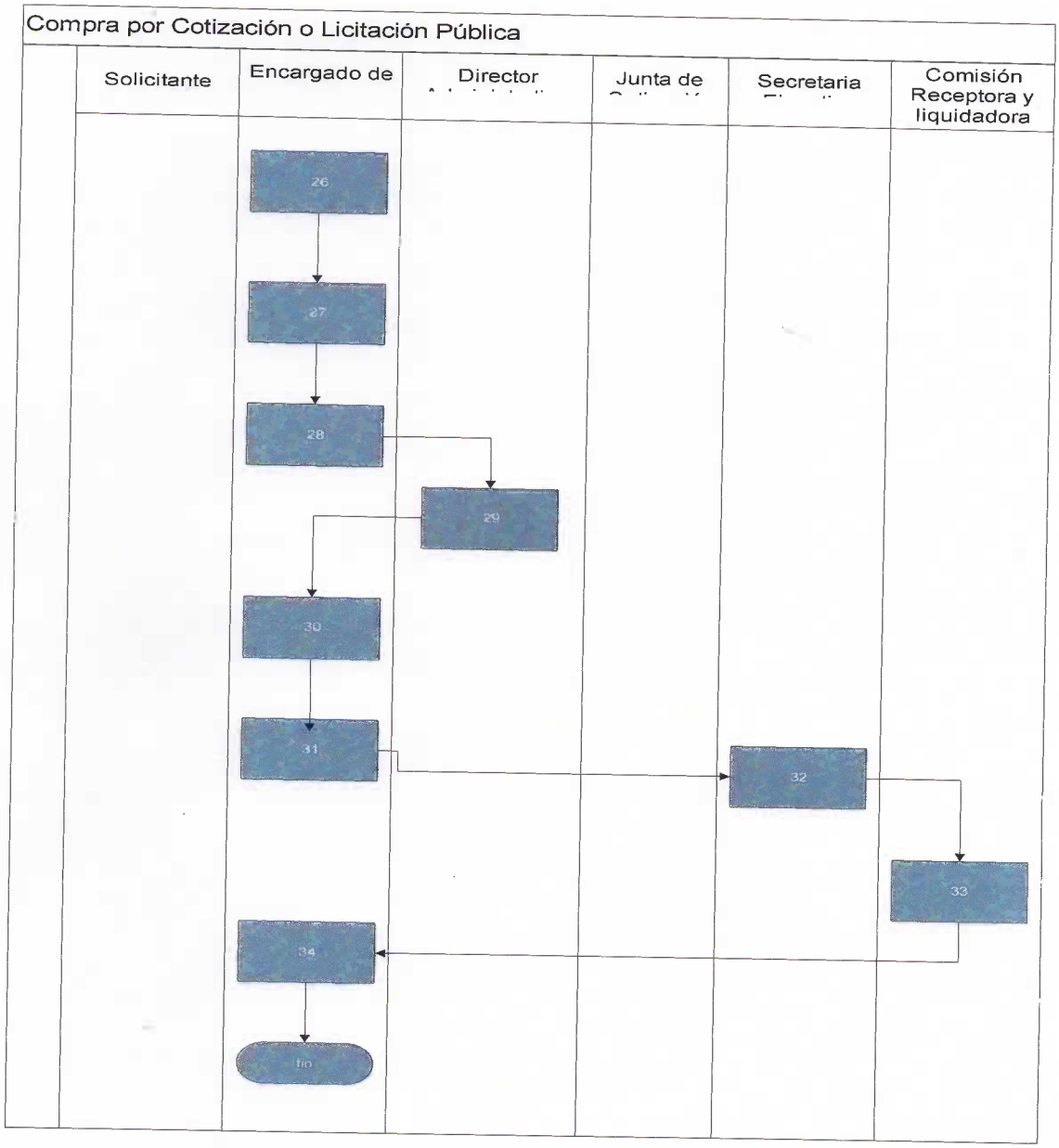
No.	Descripción de Actividades	Responsable
14.	Con el resultado notifica al proveedor en el sistema de Guatecompras y publica el acta de recepción. Al día siguiente hábil.	Encargado de compras
15.	Realiza la calificación de ofertas recibidas y adjudica el evento de cotización o licitación pública, suscribe el acta de adjudicación y elabora las notificaciones de la adjudicación, resguarda los documentos, mientras se cumple el periodo de conformidad o inconformidad.	Junta de Cotización
16.	Publica en Guatecompras en un tiempo de 2 días, el acta de adjudicación y notificaciones.	Encargado de compras
17.	En Guatecompras verifica durante los próximos 5 días a la publicación, si hay inconformidad, si hubiera se imprime y son entregadas a la Junta nombrada para emitir la respuesta que será posteriormente publicadas en Guatecompras. En caso de no haber inconformidad, imprime el reporte de Guatecompras y lo traslada a la Junta de cotización.	Encargado de compras
18.	Traslada el Informe de lo actuado a la Secretaria Ejecutiva, adjuntando el expediente, en un plazo no mayor de 2 días hábiles, siguiente de la publicación de la adjudicación en Guatecompras y contestadas las inconformidades.	Junta de Cotización
19.	Revisa el expediente, lo aprobara en un plazo de 5 días, hábiles de recibido el expediente. Si imprueba lo actuado por la junta lo devolverá a la Junta de cotización dentro de 2 días hábiles de adoptada la decisión.	Secretaria Ejecutiva
20.	Podrá confirmar o modificar su decisión en forma razonada dentro del plazo de 5 días hábiles recibido por la Secretaria Ejecutiva y dentro de 2 días de adoptada la decisión devolverá el expediente a la Secretaria Ejecutiva.	Junta de Cotización
21.	Dentro de 5 días subsiguientes podrá aprobar la decisión de la misma o prescindir de la negociación. En caso de estar de acuerdo de lo acordado por la Junta de cotización aprueba el evento firmado la	Secretaria Ejecutiva.

No.	Descripción de Actividades	Responsable
	resolución correspondiente y traslada el expediente a la Dirección Financiera.	
22.	Recibe el expediente y procede a notificar a los oferentes mediante publicación en Guatecompras.	Encargado de Compras.
23.	Elabora el contrato respectivo de Q. 100,00.00 de lo contrario elabora el acta de omisión de contrato. Con base en el proyecto de contrato publicado, traslado para firmas A) Contrato a subsecretario autorizado para firmas B) Actas Secretaria Ejecutiva	Encargado de compras
24.	Recibe contrato y elabora proyecto de acuerdo de aprobación de contrato y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva para firma.	Encargado de compras
25.	Recibe, revisa y firma contrato de acuerdo de aprobación traslada a encargado de compras.	Secretaria Ejecutiva
26.	Publica acta o contrato y resolución de Guatecompras y cierra el evento, imprime constancia de cierre de evento y la adjunta al expediente de cotización o licitación pública.	Encargado de compras
27.	Remite mediante oficio copia física de contrato y acuerdo de aprobación a la Dirección de registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas publica el oficio en Guatecompras.	Encargado de compras
28.	Elabora la Orden de compra en el sistema de gestión SIGES en el cual debe indicar el número de operación de Guatecompras NOG y traslada al Director Administrativo para a su aprobación.	Encargado de compras
29.	Aprueba orden de compra imprime y sella formulario y lo traslada a Encargado de Compras.	Director Administrativo
30.	Traslada el expediente a la Dirección Financiera, para el compromiso presupuestario correspondiente	Encargado de compras
31.	Recibe notificación de la dirección Financiera de elaborado el compromiso presupuestario.	Encargado de compras
32.	Nombra comisión receptora y liquidadora.	Secretaria Ejecutiva
33.	Revisa los bienes materiales y suministros adjudicados en el evento, en caso de estar en orden	Comisión receptora y liquidadora.

No.	Descripción de Actividades	Responsable
	y cumple con los estipulado en el contrato o acta correspondiente, reciben y suscriben acta de recepción y liquidación, trasladan el acta firmada al encargado de compras según contrato, quedando pendiente la recepción cuando el proveedor cumpla con los requisitos contratados	
34.	Recibe original 1H, factura originales, fianza y certificado de garantía. Razona factura Solicita firma de razonamiento de factura Director Administrativo Elabora liquidación de factura en el sistema de gestión SIGES ingresa NIT, numero de factura y monto. Traslada el expediente a Dirección Financiera	Encargado de compras

9. FLUJOGRAMA




Compra por Cotización o Licitación Pública
Solicitante
Encargado de
Director
Junta de
Secretaria
Comisión Receptora y liquidadora
26
27
28
29
30
31
32
33
34
fin

10. GLOSARIO

No aplica