

MANUAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
PLAN ANUAL DE COMPRAS			
1	Elaboración de Plan Anual de Compras	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	La entidad elabora su plan de adquisiciones y contrataciones, siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente
2		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas)
3		Comité Ejecutivo	El PAC se encuentra autorizado por Comité Ejecutivo de la entidad
4		Comité Ejecutivo	Se emite acuerdo o punto de acta por la aprobación del PAC
5	Autorización y publicación del PAC	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Se realiza publicación en el Sistema Guatecompras del PAC autorizado
6	Envío del PAC a las instancias correspondientes	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Se solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios aprobados, siguiendo el procedimiento que corresponda, según la modalidad de compra que aplique
7	Autorización y publicación de Cambios en el PAC	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	A los cambios realizados al PAC, se realiza la autorización de los mismos
8		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Al contar con la autorización, los cambios realizado en el PAC se publica en el Sistema GUATECOMPRAS
COMPRA DE BAJA CUANTÍA			
9	Solicitud y aprobación de Oferta para Compra de Baja Cuantía	Solicitante	Llena la requisición de compra, asignándole un número de correlativo de su departamento y lo traslada al Comité Ejecutivo
10		Comité Ejecutivo	Revisa, aprueba o deniega la requisición de compra. En caso de ser aprobada traslada la requisición de compras al Encargado de Compras
11		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Solicita al menos una cotización a proveedores que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición
12		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si el proveedor se encuentra inhabilitado, puede descarta la cotización o solicitarle que se inscriba en Guatecompras como proveedor e imprime la constancia correspondiente
13		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si la cotización no cumple con lo solicitado, descarta al proveedor, informa los motivos y solicita cotización a otros proveedores que vendan el bien o presten el servicio que se necesita.
14	Visto Bueno en oferta	Director de UDAF	Revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, solicita al Encargado de Compras para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente
15	Notificación de la Adjudicación, Gestión de Compra y Verificación de Factura	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra
16		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Cuándo se trate de un servicio, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio
17		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Cuándo se trate de un bien o activo, traslada al Encargado de Inventarios y Tesorería el expediente completo de compra, quien firma y sella de recibido la nota de entrega y recepción, para que proceda a registrarlo en el Libro de Almacén o Libro de Inventario, así como en la Tarjeta de Responsabilidad.
18		Encargado de Inventarios y Tesorería	Al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Encargado de Compras, quien firma y sella de recibido la nota de entrega, para constar la entrega del expediente, para continuar con el proceso de trámite de pago.
19		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Recibe el expediente, y publica los documentos que considere indispensable en GUATECOMPRAS, imprimir constancia de publicación
COMPRA DIRECTA			
20	Realización de Requisición.	Solicitante	Realiza requisición, firma y entrega al Encargado de Compras para iniciar el proceso de compra
21	Creación y Publicación del Concurso en el Sistema GUATECOMPRAS	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa
22		Director de UDAF	Publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras
23	Prórroga para Recepción de Ofertas	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, informa por medio de oficio al Gerente quien traslada el oficio al Comité Ejecutivo para solicitar autorización de emita prórroga, el Comité Ejecutivo por medio de oficio autoriza prórroga y se lo traslada al Encargado de Compras y Fondo Rotativo, lo publica en el Sistema Guatecompras
24	Calificación y Adjudicación de Ofertas	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si no se reciben ofertas firmes, se emite oficio de anulación y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, y declara el concurso anulado, y se realiza la Compra Directa por Ausencia de Ofertas.
25		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si se reciben ofertas firmes, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas
26	Constancia de habilitación de proveedor	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si la oferta cumple con lo solicitado, consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor esta habilitado e imprime la constancia correspondiente. Si el proveedor se encuentra inhabilitado, descarta la oferta.

MANUAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
27	Autorización de la Adjudicación y su Publicación	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Elabora un oficio con el Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación, firma y sella, lo traslada al Gerente para su revisión, quien firma y sella de visto bueno. Seguidamente lo traslada al Presidente de Comité Ejecutivo, para su autorización.
28		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Publica en el sistema GUATECOMPRAS cuadro de Calificación y Adjudicación, y continua con la actividad
29		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Cuándo ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor
30	Verificación de Inconformidades	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa, informa al Comité Ejecutivo, quien emite oficio de anulación del concurso para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado el concurso
31	Inconformidades	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado
32	Elaboración de CDP	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Solicita al Encargado de Presupuesto Presupuestaría, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y se reserva el gasto
33	Cambio de Estatus de la CDP en el SIGES	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Realiza todos los pasos en el Sistema de SIGES para poder generar la Orden de Compra de ese sistema, solicita la autorización del Comité Ejecutivo y Gerente
34		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Firman la Orden de Compra y se anexa al expediente
35	Notificación al Oferente	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Notifica al proveedor por medio de correo, llamada telefónica u otro medio
COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS			
36	Gestión de compra por Ausencia de ofertas	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Al no tener oferentes, se realiza la Compra Directa por Ausencia de Ofertas, al cual enlaza el NOG creado por la Compra Directa.
37	Publica la Compra por Ausencia	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Publica oficialmente el NOG de Compra Directa por ausencia de Ofertas, en el Sistema Guatecompras.
38	Solicitud de Ofertas	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas. Si la cotización cumple con lo solicitado, consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor esta habilitado e imprime la constancia correspondiente. Si el proveedor se encuentra inhabilitado, descarta la cotización.
39	Elaboración, evalúa y publica el Cuadro de Calificación y Adjudicación	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si se reciben ofertas firmes, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas.
40		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, informa por medio de oficio al Gerente quien traslada el oficio al Comité Ejecutivo para solicitar autorización de emita prórroga, el Comité Ejecutivo por medio de oficio autoriza prórroga y se lo traslada al Encargado de Compras y Fondo Rotativo, lo publica en el Sistema Guatecompras
41		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Publica en el sistema GUATECOMPRAS cuadro de Calificación y Adjudicación, y continua con la actividad
42	Emisión de Oficio de anulación del evento	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Cuándo ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.
43		Gerente	Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa, Informa al Comité Ejecutivo quien emite oficio de anulación del concurso y entrega al Encargado de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado el concurso
44	Inconformidades	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.
45	Constancia de Disponibilidad	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Solicita al Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaría, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y se reserva el gasto
46	Registro en el Sistema de SIGES	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Realiza todos los pasos en el Sistema de SIGES para poder generar la Orden de Compra de ese sistema, solicita la autorización del Comité Ejecutivo y Gerente
47			Firman la Orden de Compra y se anexa al expediente



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE MESA

MANUAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
48	Notificación al Oferente	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Notifica al proveedor por medio de correo, llamada telefónica u otro medio

MANUAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
GESTION DE PAGO			
49	Verificación de Factura	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Al momento de la recepción del servicio o bien, verifica la factura que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la resolución de autorización de impresión coincida con la que conste en la factura
50	Constancia de Verificación de SAT	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	De estar correcta la información de la factura, imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente
51	Elabora Carta de Satisfacción	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Carta de Satisfacción y razona la factura
52	Emite Lista de participantes	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si el servicio es para personas, adjunta listado de participantes
53	Adjunta Informe de la construcción	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos
54	Generación de Constancia de ISR	Encargado de presupuesto y Contabilidad	Genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente
55	Publicación en Guatecompras	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Publica la factura y los documentos que consideren necesario en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente
SUBGRUPO 018			
56	Elaboración de Expediente	Solicitante	Elabora expediente donde justifica la contratación y elaboración de los términos de referencia
57	Revisión del expediente de contratación	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Recibe y revisa que el expediente este completo, de ser así lo recibe y llena el formulario autorizado para la contratación y traslada al oferente por medio de oficio
58		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si el expediente está incompleto, procede a requerir la información faltante
59		Asistente Administrativa	Si la contratación es mayor a Q. 100,000.00, elabora "Listado de adjudicados de subgrupo 18", adjunta el expediente respectivo y traslada al Comité Ejecutivo
60	Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria	Comité Ejecutivo	Solicita la disponibilidad presupuestaria y financiera al Encargado de Presupuesto, quien le informa por escrito lo solicitado
61	Elaboración de Contrato	Asistente Administrativa	Elabora el contrato respectivo correspondiente a personal de subgrupo 18
62	Aprobación de la Contratación	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si es aprobada la contratación y aplica la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, conforme a lo que establezca el MINFIN para el período fiscal correspondiente, se solicita aprobación de la CDP
63	Gestión de Firmas	Asistente Administrativa	Gestiona las firmas del Técnico o Profesional y el Presidente de Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente
64	Garantía de Cumplimiento	Asistente Administrativa	Solicita garantía de cumplimiento al Técnico o Profesional, la cual debe ser entregada dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato
65		Asistente Administrativa	Al ser entregada la garantía, traslada el expediente completo para la aprobación el Contrato Administrativo por parte del Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación de la garantía por parte del Técnico o Profesional
66	Aprobación del Contrato Administrativo	Comité Ejecutivo	Aprueba el Contrato Administrativo y emite Acuerdo de Aprobación o punto de acta y devuelve a la Asistente Administrativa
67	Comunicación y Traslado de Contrato Administrativo	Gerente	Traslada por medio de oficio adjuntado el Acuerdo de Aprobación o punto de acta, contrato y expediente completo al Encargado de Presupuesto
68		Encargado de Presupuesto	Remite fotocopia del Contrato Administrativo y Acuerdo de Aprobación a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la Ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación
69	Elaboración de Orden de Compra	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Elabora la Orden de Compra en el SIGES e informa al Encargado de Contabilidad para su autorización
70		Encargado de Contabilidad	Registra y solicita el CUR de compromiso en el sistema de SICOIN
71	Impresión de CUR de compromiso	Encargado de Presupuesto	Imprime el CUR de compromiso aprobado, gestiona las firmas correspondientes

MANUAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
72	Elaboración de Acta de Negociación	Asistente Administrativa	Si la contratación es menor a Q.100,000.00, elabora Acta de Negociación y traslada la misma por medio de oficio para aprobación del Comité Ejecutivo, gestiona la firma del Técnico o Profesional contratado y la anexa al expediente
73		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si la contratación es mayor a Q.100,000.00, publica en el Sistema Guatecompras a través del NPG, el Contrato Administrativo, Garantía de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación y documento de envío a la C.G.C., en un plazo máximo de un día hábil siguiente del envío a la C.G.C.
74	Revisión de Informe profesional y factura	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Recibe y revisa el expediente presentado por el Técnico o Profesional contratado, el cual debe contener el informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el solicitante, así como la factura correspondiente, debidamente razonada
75		Encargado de presupuesto y Contabilidad	Al estar correcto el expediente, se verifica que los datos de la factura estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema web de la SAT y que la Resolución de autorización de impresión, coincida con la que conste físicamente en la factura, de estar correcta, imprime la constancia correspondiente, la cual anexa al expediente
76	Verificación de habilitación del Técnico o Profesional	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Verifica en el Sistema de Guatecompras la habilitación del Técnico o Profesional contratado e imprime la constancia correspondiente y la anexa al expediente
77	Publicación en Guatecompras de la factura	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación, la cual anexa al expediente, conforma el expediente original
78	Archivo	Asistente Administrativa	Conserva el archivo original del expediente de cada pago
EVENTO DE COTIZACIÓN (monto entre Q 90,000.01 y Q900,000.00 (Art 38 LCE Y 15 Reglamento LCE)			
79	Recepción de Requisición	Solicitante	Llena la solicitud de requisición, requiere la firma y sello de aprobación del Comité Ejecutivo
80	Revisión en Catalogo de Insumos	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Recibe la Requisición y verifica el o los renglones presupuestarios en el catalogo de insumos que aparezca el insumo
81	Revisión de Expediente (Especificaciones Técnicas)	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	La Requisición contiene las especificaciones técnicas generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica
82		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si se observa que la Requisición le falta alguna información adicional, devuelve el expediente al interesado
83		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Revisa que el expediente contenga toda la información relacionada al proceso, de estar correcto, para registrar en la base de datos correspondiente el nombre y número de proceso, de lo contrario rechaza el expediente y se regresa al solicitante
84	Número y Nombre del Evento	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Asigna número y nombre al proceso de cotización y registra en sus registros correspondientes
85	Revisión de Especificaciones Técnicas	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en la requisición, se encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra
86	Publicación de Proyectos de Bases	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Realiza el proyecto de bases, diagrama de actividades indicando día y fecha de cada actividad a realizarse, Formulario de Cotización, Convocatoria, Especificaciones Técnicas para la publicación en el sistema de Guatecompras
87		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Recibe el expediente con sus firmas correspondientes, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema Guatecompras (el sistema genera automáticamente un Número de Operación de Guatecompras -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones)
88	Inconformidades en Proyecto de Bases	Oferente	Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema Guatecompras, presentan preguntas al proyecto de bases, éstas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles
89		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica al solicitante
90		Solicitante	Recibe el proyecto de bases y realiza las modificaciones, luego lo traslada al Encargado de Compras

MANUAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
91	Solicitud y emisión de Dictamen Técnico	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Imprime las bases de cotización en hojas membretada de la entidad y emite la solicitud para el Dictamen Técnico que corresponda
92		Técnico	Emite el Dictamen Técnico y lo traslada al Encargado de Compras quien firma y sella de recibido una copia del mismo
93	Solicitud de Dictamen Jurídico	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Recibe expediente y Emite oficio donde solicita el Dictamen Jurídico
94	Emisión de Dictamen Jurídico	Jurídico	Solicita las modificaciones si tuviera el expediente y emite el Dictamen Jurídico para trasladar el expediente completo por medio de oficio al Encargado de Compras
95	Aprobación del Expediente del Evento	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Solicita por medio de oficio la aprobación de los documentos del evento al Comité Ejecutivo
96		Comité Ejecutivo	La aprobación del expediente de la Base de Cotización la dejan en punto Acta Administrativa y lo traslada al Encargado de Compras, quien firma y sella de recibido una copia del mismo.
97	Cambios en Expediente	Comité Ejecutivo	En el caso de que no se aprueben los documentos, deben de indicando el motivo de la anulación del proceso en oficio
98	Publicación de las Bases de Cotización	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Publica en forma oficial el evento en el Sistema Guatecompras, anexando los documentos que el sistema solicita y fijando un plazo mínimo de 8 días hábiles para presentación de ofertas
99	Solicitud del Listado de personal Idoneo para la Junta de Cotización	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Solicita por medio de oficio a la Asistente Administrativa (Recursos Humanos), el listado de las personas idoneas para conformar la Junta de Cotización
100		Recursos Humanos	Entrega el listado de las personas idoneas para confirmar la Junta de Cotización y solicita la autorización al Comité Ejecutivo
101	Aprobación o Improbación de la Junta	Comité Ejecutivo	Aprueba o imprueba a las personas que considere que deben de formar a la Junta de Cotización, delegandolo si son Titulares o Suplementes y lo traslada por medio de oficio adjuntado certificación de punto de acta al Encargado de Compras
102	Nombramiento de la Junta de Cotización	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Recibe el listado de las personas idoneas para formar la Junta de Cotización y realiza el oficio del nombramiento de la junta de cotización de ofertas al Comité Ejecutivo, para que firme el oficio y lo traslada por medio de oficio a cada persona que formaran la Junta de Cotización
103	Si rechaza nombramiento de Junta	Persona para formar Junta	Si rechazan, para no ser parte de la junta, debe de indicar los motivos del porque no puede participar en oficio, dirigido al Comité Ejecutivo
104	Aprobación o Improbación del rechazo de la Junta	Comité Ejecutivo	Aprueba o Imprueba las justificaciones que dan las personas que formaran la Junta de Cotización
105	Firma de Aceptación del Nombramiento de Junta	Junta de Cotización	Reciben el nombramiento y deben de firmar el oficio del nombramiento para formar parte de la Junta de Cotización, donde se les indica día, fecha y hora para la recepción y apertura de plicas u ofertas
106	Suscribe Acta con o sin ausencia de recepción y apertura de plicas	Junta de Cotización	Recibe las ofertas de los oferentes del evento de cotización, se reciben únicamente en la fecha y hora estipulada, teniendo los oferentes un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe oferta alguna
107		Junta de Cotización	Se suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas o plicas, traslada por medio de oficio al Encargado de Compras
108	Publica en Guatecompras	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Recibe el acta de apertura, o con ausencia de ofertas y el listado de oferentes, se realiza la publicación el sistema Guatecompras
109	Prorroga del Evento	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, el Comité Ejecutivo autoriza mediante el Acuerdo correspondiente, la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema Guatecompras
110	Suscribe Acta con ausencia de recepción y apertura de plicas	Junta de Cotización	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, la Junta de Cotización notifica al Comité Ejecutivo, a través de Acuerdo la resolución del evento, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento
111		Junta de Cotización	Instruye mediante oficio al Encargado de Compras, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original y Acuerdo correspondiente

MANUAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
112	Autorización de la Compra mediante Compra directa	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Publica en el sistema Guatecompras, el Acuerdo de la resolución de Comité Ejecutivo, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas
113		Comité Ejecutivo	De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, la Junta de Cotización, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización
114	Emite Oficio para Aclaración de las ofertas a los oferente	Junta de Cotización	Solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio, lo traslada el oficio recibido por el oferente al Encargado de Compras
115		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema Guatecompras
116	Elabora la resolución de la evaluación a las plicas	Junta de Cotización	Elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de Juntas de Cotización, donde se establece la resolución de la Junta de Cotización al evento, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado por medio de oficio al Comité Ejecutivo
117	Cambios en Resolución de improbación del Comité Ejecutivo	Junta de Cotización	Analiza las observaciones efectuadas por el Comité Ejecutivo referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, trasladando por medio de oficio al Encargado de Compras el acta para su publicación
118	Solicita Aprobación o Improbación de Resolución	Comité Ejecutivo	Aprueba o Imprueba lo actuado por la Junta de Cotización y lo traslada al Encargado de Compras por medio de oficio
119	Publica la Resolución de la Junta	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema de Guatecompras cambiando el estatus del evento
120	inconformidades en la Bases de Cotización	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización
121		Junta de Cotización	Basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, puede cambiar o no su decisión, si decide no cambiarla, responde a las inconformidades presentadas por el o los oferentes, en un tiempo calendario de 5 días de presentada la inconformidad, indicando el estatus de la inconformidad y traslada al Encargado de Compras por medio de oficio
122		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Publica en el sistema Guatecompras, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas
123	Solicitud del CDP a Contabilidad	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Solicita a la Encargada de Contabilidad la disponibilidad presupuestaria, financiera y la existencia de partida presupuestaria para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver al Comité Ejecutivo a través de hoja de trámite, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto
124	Solicitud del CDP a Contabilidad	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	De ser aprobado y si es un proceso de obra, se elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si es una inversión nueva, dejándolo en estado de registrado
125	Acta de prescindir del Evento de Cotización	Comité Ejecutivo	Si decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora Acuerdo para prescindir del evento
126		Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Publica el Acuerdo en el sistema Guatecompras, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras
127	Elaboración de Contrato	Junta de Cotización	Recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles
128	Firma del Contrato	Comité Ejecutivo	Gestiona la firma del contrato en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, reproduce el contrato y traslada copias por medio de oficio a las unidades administrativas involucradas, si fuese requerido
129	Prorróga para el Contrato	Junta de Cotización	Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato o bien si se rescinde, amplia o modifica, se termina o resuelve un contrato se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo modificar y publicar en el Sistema de Guatecompras lo resuelto
130	Recursos presentados por Oferentes	Oferente	Al presentarse algún recurso de revocatoria, de reposición o Contencioso Administrativo, se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y sus Leyes afines al recurso presentado, no olvidando notificar a donde corresponda como su publicación en el Sistema de Guatecompras
131	Recibe Fianza de Cumplimiento	Junta de Cotización	Recibe del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles después de firmado el o los contratos entre las partes, traslada por medio de oficio el expediente y solicita a la Asistente del Comité, tramite de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo de la entidad
132		Comité Ejecutivo	Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se procede como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado
133		Junta de Cotización	Solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos

MANUAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
134	Aprobación de Contrato	Comité Ejecutivo	Aprueba contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acuerdo de aprobación, remitiéndolo a la Encargada de Contabilidad para su trámite correspondiente de Ley
135	Envío por WEB el Contrato a la CGC	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y envío por medio de la página WEB el contratos a la C.G.C. al expediente respectivo
136	Publicación del Contrato	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Publica el contrato en el sistema Guatecompras con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisión a la Contraloría General de Cuentas
137	Notificación de la Recepción	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar al Comité Ejecutivo que se encuentra listo para la entrega de los mismos
138	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Comité Ejecutivo	Nombra a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el expediente al Encargado de Compras
139		Comisión Receptora y Liquidadora	Cuando se trate de recepción en Asociaciones Departamentales, debe de notificar a la Comisión Receptora de trasladarse al lugar para la recepción
140		Comisión Receptora y Liquidadora	Si el nombramiento de la Comisión Receptora es Suministro o bien, se notifica al Encargado de Compras su presencia en la recepción
141	Recepción del Bien o Servicios	Comisión Receptora y Liquidadora	Si lo que va a recibir es un bien, servicio o suministro, lo recibe evaluando que cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, en conjunto con el Encargado de Compras
142	Informe del Servicio	Comisión Receptora y Liquidadora	Si es un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad
143	Elaboración de Nota de Entrega	Comisión Receptora y Liquidadora	Elabora nota de entrega, en el cual hace constar la entrega del bien o suministro para el resguardo de los mismos al Encargado de Almacén
144	Emite Acta de Recepción del servicio o bien	Comisión Receptora y Liquidadora	Luego de recibir el suministro, bien o servicio, se suscribe el acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar por medio de oficio conjuntamente con el expediente original al Encargado de Compras para su trámite correspondiente
145	Publica en Guatecompras la recepción	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Recibe expediente y certifica Acta de recepción de bien, suministro o servicio para su publicación de esta y los documentos respectivos a la recepción en el sistema Guatecompras
146	Gestiones de Pago	Encargado de Presupuesto y Contabilidad	Se realiza todas las gestiones correspondientes en el Sistema de SIGES y SICOIN para poder realizar el pago por medio de cheque