

FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE LA FENAK

CONTENIDO

- A. Introducción
- B. Objetivo
- C. Procedimiento
 - C.1. Plan anual de compras
 - C.2. Programación mensual
 - C.3. Compra de baja cuantía
 - C.4. Compra directa
 - C.5. Compra por cotización
 - C.6. Compra por licitación

A. INTRODUCCIÓN

La Federación Nacional de Karate Do de Guatemala -FENAK- en observancia a lo estipulado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, los Estatutos de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala -FENAK-, La Ley Orgánica del Presupuesto y su respectivo Reglamento, La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, El Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público Normas y demás disposiciones vigentes, se emite el presente manual que regula lo referente al procedimiento de compras y contrataciones que se realizan en la Federación.

B. OBJETIVO

Ser un instrumento administrativo que tiene como objetivo regular el procedimiento de compras y contrataciones que se realizan en la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala -FENAK- de Guatemala.

C. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para compras y contrataciones se establece a continuación, enumerando las actividades a realizar, descripción de las mismas y persona responsable:

C.1. PLAN ANUAL DE COMPRAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Programación de compras	Gerencias de la FENAK	Las Gerencias de la FENAK deben remitir a Gerencia Administrativa en enero de cada año el detalle de los bienes y/o servicios que se deseen comprar o adquirir el próximo año, conforme la matriz establecida por el sistema Guatecompras
2	Elaboración de Plan Anual de Compras	Auxiliar Administrativo II	Con la información remitida por las Gerencias de la FENAK, el auxiliar consolida la información y elabora el PAC, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas en el portal de Guatecompras para el ejercicio fiscal y lo remite a Gerencia Administrativa a más tardar el 19 de enero de cada año.
3	Elaboración de Plan Anual de Compras	Gerente Administrativo	Verifica que en la consolidación de información remitida este conforme a los bienes y/o servicios que se deseen comprar o adquirir por la Gerencias de la FENAK y remite el PAC a Comité Ejecutivo
4	Aprobación del Plan Anual de Compras	Comité Ejecutivo	Aprueba el Plan Anual de Compras de la FENAK en la siguiente sesión después de que Gerencia Administrativa presente el Plan Anual de Compras a Comité Ejecutivo.
5	Presentación del Plan Anual de Compras	Auxiliar Administrativo II	Ingresa y presenta el Plan Anual de Compras en el Sistema de GUATECOMPRAS conforme a la normativa vigente.
6	Modificación al Plan Anual de Compras	Gerencias de la FENAK	Cuando fuera necesario realizar cambios al PAC, los gerentes de las unidades de la FENAK solicitaran a la Gerencia Administrativa las compras a realizar que conlleven la modificación del PAC remitiendo el detalle el bien o

			<p>servicio, monto y mes planificado para efectuar la compra, el gerente administrativo lo presentara a Comité Ejecutivo de la FENAK para su aprobación.</p> <p>Aprobada la modificación del PAC, el auxiliar administrativo II ingresara en el Sistema GUAATECOMPRAS la modificación del PAC la cual debe de ser antes del 31 de diciembre de cada año.</p>
--	--	--	--

C.2. PROGRAMACIÓN MENSUAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Programación mensual	Gerente de la unidad Solicitante	Las Gerencias de la FENAK envían a la Gerencia Administrativa en la última semana de cada mes el oficio de las compras que requiere programar para el mes.
2	Elaboración de documento	Auxiliar Administrativo II	El Auxiliar Administrativo II consolida lo requerido en los oficios.
3	Consolidación de compras	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo traslada a Comité Ejecutivo para autorización la programación de compras mensual.
4	Disponibilidad de almacén	Auxiliar Administrativo I	El encargado Almacén verifica la disponibilidad y de no contar con el bien traslada la requisición al responsable de Compras
5	Consolidación de compras aprobadas por Comité Ejecutivo	Auxiliar Administrativo II	Con las compras aprobadas por comité ejecutivo elabora cuadro de programación de compras del mes asignando el renglón presupuestario acorde a cada bien o servicio a adquirir conforme el Manual de Clasificación presupuestaria para el sector público

6	Oficio de programación de copras aprobadas por Comité Ejecutivo	Gerente Administrativo	Elabora el oficio de programación de compras del mes, y se traslada a Gerencia Financiera
7	Oficio de disponibilidad presupuestaria	Gerente Financiero	Gerencia Financiera remite oficio a Gerencia Administrativa de programación de compras del mes indicando si hay disponibilidad presupuestaria, sub producto y la forma de pago.

C.3.COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

a. CUENTA PRINCIPAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Requisición del bien	Unidad Solicitante	Solicitante con visto bueno de la gerencia remite la requisición del bien o servicio.
2	Solicitud de compra y/o contratación de servicio	Auxiliar Administrativo II	Con base a lo solicitado en la requisición remitida por las Gerencias de la FENAK, elabora la solicitud de compra y/o contratación de servicio consignando el renglón, código de insumo y presentación cuando corresponda y precio estimado.
3	Cotización	Auxiliar Administrativo II	Solicita a empresas proveedoras cotización de los bienes o servicios según la requisición y especificaciones técnicas. (Monto de Q1 a Q10,000 una cotización, monto de Q10,000 a Q25,000 dos cotizaciones o correo electrónico donde evidencie que se solicitó más de una cotización)
4	Ingreso de preorden	Auxiliar Administrativo I	Realizar la pre orden es el sistema SIGES.

5	Consolidación	Auxiliar Administrativo II	Realiza el proceso de consolidación en el sistema SIGES.
6	Autorización	Gerente Administrativo	Autoriza la consolidación
7	Adjudicación	Auxiliar Administrativo II	Realiza el proceso de adjudicación de la compra en el sistema SIGES al proveedor que cumpla con los requisitos.
8	Autorización	Gerente Administrativo	Autoriza la adjudicación
9	Remite orden de compra	Auxiliar Administrativo II	Remite orden de compra, requerimiento, solicitud de compra y adjudicación a la unidad financiera para que prosigan a efectuar el compromiso
10	Registro de compromiso presupuestario	Unidad Financiera	Realiza en el sistema SIGES el registro del compromiso presupuestario del renglón con el que se realizara la compra.
11	Autorización del compromiso presupuestario	Unidad Financiera	Autoriza en el sistema SIGES el compromiso presupuestario de la compra.
12	Notificación al proveedor	Auxiliar Administrativo II	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico y/o vía telefónica para la entrega de la factura.
13	Ingreso a almacén	Auxiliar Administrativo I	Se realizará el registro de ingreso a Almacén e inventario utilizando la forma 1-H, si es bien inventariarlo se realiza el registro en el módulo de inventarios del sistema SICOINDES
14	Registro en GUATECOMPRAS	Auxiliar Administrativo II	Registra en el sistema GUATECOMPRAS la factura de la compra creando NPG respetando el periodo que indica la ley
15	Liquidación	Auxiliar Administrativo II	Realiza el proceso de Liquidación en el sistema SIGES

16	Autorización	Gerente Administrativo	Autoriza la liquidación
17	Traslado de expediente	Gerente Administrativo	Firma el oficio para remitir el expediente a la unidad financiera con la documentación correspondiente.
18	Registro y autorización	Unidad Financiera	Registra y autoriza en el sistema SIGES el devengado de la compra.
19	Proceso de pago	Unidad Financiera	La Unidad financiera realiza las gestiones que correspondan para efectuar el pago y notifican al proveedor para entrega de cheque cuando corresponda
20	Vale de Entrega	Auxiliar Administrativo I	Elabora el vale de entrega de materiales y suministros de almacén y lo traslada al solicitante e interesado para recepción del bien.

b. Fondo Rotativo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Requisición del bien	Unidad Solicitante	Solicitante con visto bueno de la gerencia remite la requisición del bien o servicio.
2	Solicitud de compra y/o contratación de servicio	Auxiliar Administrativo II	Con base a lo solicitado en la requisición remitida por las Gerencias de la FENAK, elabora la solicitud de compra y/o contratación de servicio consignando el código de insumo y presentación cuando corresponda y precio estimado.
3	Cotización	Auxiliar Administrativo II	Solicita a empresas proveedoras cotización de los bienes o servicios según la requisición y especificaciones técnicas. (Monto de Q1 a Q5,000 una cotización,

			monto de Q5,000 a Q25,000 dos cotizaciones o correo electrónico donde evidencie que se solicitó más de una cotización)
4	Notificación al proveedor	Auxiliar Administrativo II	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico y/o vía telefónica para la entrega de la factura.
5	Ingreso a almacén	Auxiliar Administrativo I	Se realizará el registro de ingreso a Almacén e inventario utilizando la forma 1-H, si es bien inventariarlo se realiza el registro en el módulo de inventarios del sistema SICOINDES.
6	Registro en GUATECOMPRAS	Auxiliar Administrativo II	Registra en el sistema GUATECOMPRAS la factura de la compra creando NPG respetando el periodo que indica la ley.
7	Traslado de expediente	Gerente Administrativo	Firma el oficio para remitir el expediente a la unidad financiera con la documentación correspondiente.
8	Proceso de pago	Unidad Financiera	La Unidad financiera realiza las gestiones que correspondan para efectuar el pago y notifican al proveedor para entrega de cheque cuando corresponda
9	Vale de Entrega	Auxiliar Administrativo I	Elabora el vale de entrega de materiales y suministros de almacén y lo traslada al solicitante e interesado para recepción del bien.

c. Caja Chica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Requisición del bien	Gerente de la unidad Solicitante	La Gerencia Solicitante remite la requisición del bien o servicio.
2	Vale de Caja Chica	Auxiliar Administrativo II	Con base a lo solicitado en la requisición de las Gerencias de la FENAK, se elabora el vale de caja

			chica y se remite a la Unidad financiera para el proceso correspondiente.
3	Entrega de Efectivo	Unidad Financiera	Se entregan el efectivo al Auxiliar Administrativo II conforme al monto solicitado
4	Compra	Auxiliar Administrativo II y/o Auxiliar de la Gerencia Solicitante	El Auxiliar Administrativo II realiza la compra y solicita factura. Si la compra la realiza otra unidad diferente a la administrativa, se le entrega el dinero al auxiliar que corresponda siendo responsabilidad de este entregar al Auxiliar Administrativo II a más tardar el día siguiente de la compra la factura y el sobrante del dinero
5	Ingreso a almacén	Auxiliar Administrativo I	Se realizará el registro de ingreso a Almacén e inventario utilizando la forma 1-h cuando corresponda.
6	Registro en GUAATECOMPRAS	Auxiliar Administrativo II	Registra en el sistema GUAATECOMPRAS la factura de la compra creando NPG respetando el tiempo que indica la ley.
7	Traslado de expediente	Auxiliar Administrativo II	Auxiliar Administrativo II entrega factura y NPG a la unidad financiera y el dinero sobrante si procede para que el auxiliar financiero efectúe la liquidación a más tardar en los próximos dos días.
8	Vale de Entrega	Auxiliar Administrativo I	Elabora el vale de entrega de materiales y suministros de almacén y se traslada al solicitante para recepción del bien.

C.4. COMPRA DIRECTA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Requisición del bien	Gerente de la unidad Solicitante	La Gerencia Solicitante remite la requisición del bien o servicio.
9	Especificaciones técnicas	Gerente de la unidad Solicitante	La gerencia solicitante remite las especificaciones técnicas del bien a la unidad administrativa para que se agregue a las bases del evento junto con la requisición.
10	Elaboración de bases del evento	Auxiliar Administrativo II	Elabora las bases del evento con las especificaciones técnicas remitidas, en los próximos cinco días hábiles.
11	Presentación de bases del evento	Gerente Administrativo	Por medio de oficio se traslada a Comité Ejecutivo para Autorización las bases del evento
12	Aprobación de bases	Comité Ejecutivo	Conoce y autoriza las bases del proceso y aprueba la modalidad de compra
13	Solicitud de compra y/o contratación de servicio	Auxiliar Administrativo II	Con base a lo solicitado en la requisición remitida por las Gerencias de la FENAK, elabora la solicitud de compra y/o contratación de servicio consignando el código de insumo y presentación cuando corresponda y precio estimado.
14	Publicación en GUAATECOMPRAS	Auxiliar Administrativo II	Verifica que el bien o servicio requerido no se encuentre en contrato abierto. De no encontrarse en contrato abierto, se crea el concurso en el Sistema GUAATECOMPRAS, se llenan los campos necesarios en el sistema Guatecompras y se publica el concurso. si el evento no recibe ninguna oferta se deberá prorrogar el plazo de recepción.

15	Prorroga	Auxiliar Administrativo II	Si el evento no recibe ninguna oferta se deberá prorrogar el plazo de recepción de ofertas.
16	Revisión de documentación	Auxiliar Administrativo II	Imprime las ofertas y verifica si los proveedores remitieron la documentación solicitada en los requisitos de las bases y publica la evaluación de los requisitos.
17	Selección de oferta	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo II elabora y el cuadro comparativo de ofertas en el cual se indica el proveedor seleccionado conforme a las especificaciones técnicas con el visto bueno del Gerente Administrativo.
18	Verificación de inconformidades	Auxiliar Administrativo II/ Gerente Administrativo	Auxiliar administrativo II verifica en el Sistema GUAATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado, de ser positivo Auxiliar administrativo II realiza las respuestas las traslada al Gerente Administrativo para su observación y el Auxiliar administrativo II publican las respuestas
19	Ausencia de oferta	Auxiliar Administrativo II	Si no se reciben ofertas, se emite documento declarando desierto el concurso se publica en el Sistema GUAATECOMPRAS, y se compra directamente con las mismas condiciones del evento
20	Conformación de Expediente	Auxiliar Administrativo II	Conforma el Expediente con todos los documentos que corresponden.
21	Registro de pre-orden	Auxiliar Administrativo I	Elabora pre-orden en SIGES
22	Adjudicación	Auxiliar Administrativo II	Adjudica en Guatecompras el evento cuando corresponda.

23	Elaboración de Orden de Compra	Auxiliar Administrativo II	Elabora Orden de Compra en el SIGES y se anexa al expediente.
24	Elaboración de Comprobante Único de Registro	Auxiliar Financiero	Elabora el CUR de compromiso y traslada para aprobación
25	Aprobación	Gerente Financiero	Aprueba el CUR de compromiso en SIGES y traslada el expediente a la Gerencia Administrativa.
27	Ingreso a almacén	Auxiliar Administrativo I	Se realizará el registro de ingreso a Almacén e inventario utilizando la forma 1-H, si es bien inventariarle se realiza el registro en el módulo de inventarios del sistema SICOINDES
26	Registro y Publicación en Guatecompras	Auxiliar Administrativo II	Solicita y verifica que la factura se consignen los datos correctos y Publica en Guatecompras la factura
28	Registro de Liquidación	Auxiliar Administrativo II	Registra la liquidación de la adjudicación en SIGES
29	Aprobación	Gerente Administrativo	Aprueba la liquidación en SIGES
30	Traslado de expediente	Gerente Administrativo	Firma el oficio para remitir el expediente a la unidad financiera con la documentación correspondiente.
31	Registro y autorización	Unidad Financiera	Registra y autoriza en el sistema SIGES el devengado de la compra.
32	Proceso de pago	Unidad Financiera	La Unidad financiera realiza las gestiones que correspondan para efectuar el pago y notifican al proveedor para entrega de cheque cuando corresponda

33	Vale de Entrega	Auxiliar Administrativo I	Elabora el vale de entrega de materiales y suministros de almacén y lo traslada al solicitante e interesado para recepción del bien.
----	-----------------	---------------------------	--

C.5. EVENTO POR COTIZACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Elaboración de documento	Gerente de la Unidad solicitante	La Gerencia Solicitante remite a compras las especificaciones del bien o servicio que se desea adquirir, en el rango de monto de Q.90,000.01 a Q.900,000.00
2	Elaboración de documento	Auxiliar Administrativo II	Elabora la solicitud de pedido con base a la requisición
3	Elaboración de bases del evento	Auxiliar Administrativo II	Elabora las bases del evento con las especificaciones técnicas remitidas.
4	Documento	Gerente Administrativo	Traslada a Comité Ejecutivo para Autorización las bases del evento
5	Autorización de Documento	Comité Ejecutivo	Conoce y autoriza las bases del proceso y aprueba la modalidad de compra
6	Publicación del proyecto de bases en sistema GUAATECOMPRAS	Auxiliar Administrativo II	El Auxiliar Administrativo II, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema GUAATECOMPRAS (el sistema genera automáticamente un Número de Operación de GUAATECOMPRAS -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones). Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema GUAATECOMPRAS, presentan preguntas al proyecto de bases, estas preguntas son contestadas

			<p>en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante.</p> <p>Si se presentasen preguntas generadas por un proveedor, en el proyecto de bases publicado en el Sistema GUAATECOMPRAS, la unidad solicitante modifica las especificaciones técnicas al evento, da respuesta a la pregunta y revisa el proyecto de bases, traslada el Auxiliar Administrativo a través de oficio los cambios y observaciones al evento.</p>
7	Dictamen Técnico.	<p>Unidad solicitante</p> <p>Auxiliar Administrativo II</p>	<p>El requirente emite el dictamen técnico del bien o servicio ofertado. Al momento de solicitar el dictamen técnico y no tiene ninguna modificación, el auxiliar administrativo II debe de imprimir las bases de cotización en hoja con membrete de la entidad.</p> <p>Auxiliar Administrativo II, recibe el expediente completo con la hoja de trámite para solicitar el Dictamen Técnico, gestiona la firma del Presidente del Comité Ejecutivo</p> <p>La unidad solicitante completo con toda la documentación, proyecto de bases y especificaciones técnicas, de no tener observaciones elabora el Dictamen Técnico.</p>
8	Dictamen Jurídico	Asesor Jurídico	Se emite el dictamen jurídico y elabora solicitud de aprobación de los documentos del expediente.
9		Auxiliar Administrativo II	Se publica en forma oficial el evento en el Sistema GUAATECOMPRAS, anexando los

	Publicación del evento en GUATECOMPRAS		documentos que el sistema solicita y fijando un plazo mínimo de 8 días hábiles para presentación de ofertas.
10	Nombramiento de la Junta de Cotización.	Comité Ejecutivo	Gerente Administrativo solicita el nombramiento de la junta de cotización de ofertas al mediante oficio, anexando bases del evento. Comité Ejecutivo nombra a la Junta de Cotización, la que será la encargada de evaluar las ofertas presentadas, notificándoles mediante oficio, indicándoles día, fecha y hora para la recepción y apertura de ofertas.
11	Recepción de Ofertas.	Junta de Cotización	La Junta de Cotización, recibe las ofertas de los proveedores interesados en participar en el evento de cotización, las ofertas 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.
12	Suscripción de acta de recepción y apertura de ofertas	Junta de Cotización	La Junta de Cotización, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada a la Auxiliar Administrativo II según sea el caso, oficio por ausencia de ofertas, oficio para traslado de acta de junta por menos de 3 oferentes y oficio traslado de acta de junta por 3 o más oferentes. La Asistente Administrativa, certifica el acta según sea el caso, acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas y publica en el sistema GUATECOMPRAS. Si existe ausencia de ofertas, la Junta de Cotización, notifica a través de certificación de acta de

			<p>recepción y apertura de ofertas y oficio a Gerencia Administrativa.</p> <p>En caso de que haya un único oferente, el Comité Ejecutivo, autoriza calificación, emitiendo la resolución correspondiente de aprobación, o bien acuerdo de anulación, o bien prescindir del evento debidamente justificado.</p>
13	Ausencia de ofertas	Comité Ejecutivo Auxiliar Administrativo II	<p>Si hubiera ausencia de ofertas en la primera apertura, el Comité Ejecutivo, autoriza la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema GUAATECOMPRAS.</p> <p>Auxiliar Administrativo II, publica la prórroga del evento en el Sistema GUAATECOMPRAS.</p> <p>Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, Comité Ejecutivo, notifica a la Junta de Cotización, a través de la resolución correspondiente declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento.</p> <p>Asistente administrativo, publica en el sistema GUAATECOMPRAS, la resolución de Comité Ejecutivo, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas</p> <p>Se realizará la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.</p> <p>Si el Comité Ejecutivo, deciden dar por terminado el evento, el asistente administrativo, publica en</p>

			el sistema GUATECOMPRAS el Acuerdo de Anulación del proceso.
14	Único oferente.	Junta de Cotización.	De existir un único oferente y hay autorización de calificación del Comité Ejecutivo, la Junta de Cotización, realiza la calificación de la oferta presentada, por medio del cuadro de evaluación de Junta de Cotización, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización.
15	Aclaraciones de oferentes.	Junta de Cotización	<p>A criterio de la Junta de cotización, solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio.</p> <p>Asistente Administrativo, recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>La Junta de Cotización recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada a Asistente Administrativo para su publicación.</p> <p>Auxiliar Administrativo II, recibe por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p>
16	Traslado de expediente a Compras.	Junta de Cotización	La 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 a Asistente Administrativo

			<p>junto con Oficio de traslado de resolución de Junta.</p> <p>Asistente Administrativo, 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.</p>
17	Inconformidades presentadas por los oferentes.	<p>Junta de Cotización</p> <p>Auxiliar Administrativo II</p>	<p>De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, Asistente Administrativo elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización.</p> <p>La 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 a Comité Ejecutivo.</p> <p>Asistente Administrativo publica en el sistema GUATECOMPRAS, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas y traslada el expediente a Comité Ejecutivo.</p> <p>Si la Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, decide cambiar su decisión, elabora el acta de modificación, indicando su nueva decisión y calificación y traslada a Asistente Administrativo el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Junta.</p>

			Asistente Administrativo certifica y publica el acta de modificación elaborada por la Junta de Cotización, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario.
18	Publicación de expediente en GUAATECOMPRAS	Auxiliar Administrativo II	Se evalúa lo resuelto por la Junta y emite el Acuerdo correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora Acuerdo de aprobación correspondiente, traslada certificación original del Acuerdo junto con el expediente el Auxiliar Administrativo II para su publicación en el sistema GUAATECOMPRAS.
19	Elaboración de CDP	Unidad Financiera	De ser aprobado Gerencia Financiera, elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si es una inversión nueva, dejándolo en estado de registrado. Gerencia Financiera, cambia Estado de CDP ha Solicitado, devolviendo a Auxiliar Administrativo II para continuar el proceso. El Gerencia Financiera, envía CDP para autorizado e imprime CDP, reservando el gasto. Se traslada del expediente con la CDP al Gerente Administrativo.
20	Prescindir del evento	Comité Ejecutivo	Se podrá prescindir del evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora Acuerdo para prescindir del evento. Auxiliar Administrativo II, notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través de Acuerdo correspondiente, trasladando el expediente y

			<p>Acuerdo al Unidad Financiera para su resguardo.</p> <p>Auxiliar Administrativo II, publica el Acuerdo en el sistema GUAATECOMPRAS, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras.</p> <p>La Junta de Cotización, analiza las observaciones efectuadas por Gerencia referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, trasladándola</p> <p>Auxiliar Administrativo II el acta para su publicación, la Junta de Cotización elabora notas de traslado.</p> <p>Auxiliar Administrativo II, certifica y publica acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, trasladando el expediente a Gerente Administrativo.</p> <p>El Comité Ejecutivo decide aprobar o no la ratificación sobre lo actuado por la Junta de Cotización, de no aprobar puede prescindir del evento, y de aprobar elabora Acuerdo de aprobación correspondiente.</p>
21	Elaboración del Contrato.	Asesor Jurídico	<p>El asesor jurídico, recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>La Gerencia, 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 a las unidades</p>

			<p>administrativas involucradas, si fuese requerido.</p> <p>Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato o bien si se rescinde, amplía 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 GUAATECOMPRAS lo resuelto.</p> <p>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 GUAATECOMPRAS.</p>
22	Fianza de Cumplimiento.	Auxiliar Administrativo II	<p>Se 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 expediente y solicita a la Gerencia, trámite de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo de la entidad.</p> <p>Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se notifica al Gerente Administrativo, para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
23	Aprobación de contrato.	Comité Ejecutivo.	<p>Se solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos.</p> <p>El Comité Ejecutivo, aprueba contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de</p>

			contrato y emite Acuerdo de aprobación, remitiéndolo a Gerencia para su trámite correspondiente de Ley.
24	Envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.	Auxiliar Administrativo II	<p>Se recibe expediente original del proceso de Cotización con Acuerdo de aprobación de contratos para enviar la copia de los contratos y su aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, teniendo un plazo de 30 días hábiles para remitir después de la aprobación del contrato.</p> <p>El Gerente Administrativo, adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y envío de copia de contratos a la C.G.C. al expediente respectivo y traslada</p> <p>Auxiliar Administrativo II Auxiliar Administrativo II, publica el contrato en el sistema GUATECOMPRAS con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisión a la Contraloría General de Cuentas.</p>
25	Elaboración de la Orden de Compra	Auxiliar Administrativo II	<p>Se elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro y servicios.</p> <p>Auxiliar Administrativo II, genera y emite la Orden de Compra.</p>
26	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Comité Ejecutivo	<p>Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a Gerencia que se encuentra listo para la entrega de los mismos.</p> <p>El Comité Ejecutivo, nombra a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el</p>

			expediente a la Auxiliar Administrativo II
27	Recepción de los bienes, suministros o servicios.	Comisión Receptora y Liquidadora Auxiliar Administrativo II	<p>Si el nombramiento de la Comisión Receptora es por compra de Suministro o bien, se notifica al Unidad Financiera y al Encargado de Almacén e Inventarios para su presencia en la recepción.</p> <p>La 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 Almacén e Inventarios.</p> <p>Si es un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad.</p> <p>La 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.</p>
28	Suscripción del acta de recepción y liquidación.	Comisión Receptora y Liquidadora	<p>La 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 conjuntamente con el expediente original a El Auxiliar Administrativo II para su trámite correspondiente.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, 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 GUAATECOMPRAS.</p>

29	Presentación de la factura y fianzas	Contratista	El Auxiliar Administrativo II informa al contratista de la presentación de las fianzas que correspondan (de conservación de obra, de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores) y factura.
30	Verificación documental y gestión de pago	Auxiliar Financiero I	<p>El Auxiliar financiero, verifica que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GUAATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con la unidad solicitante mediante conocimiento; así mismo, adjunta al expediente todos los documentos generados durante el proceso de un servicio</p> <p>Después de publicar el contrato en el sistema Guatecompras con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisión a la C.G.C, si es proceso de obra, notifica a la unidad solicitante del pago del anticipo por lo que el contratista debe de presentar la fianza de anticipo y los documentos de respaldo para el pago del mismo.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, recibe factura razonada y gestiona firmas de Vo. Bo. Correspondientes en los documentos y traslada a Unidad Financiera para su trámite de pago.</p> <p>El Unidad Financiera recibe y revisa la documentación está completa, y verifica que la factura esta activa en el portal SAT, habilitación de proveedor en Guatecompras, gestiona razonamiento de factura con la Unidad solicitante mediante conocimiento.</p> <p>El Unidad Financiera recibe factura razonada, saca copia del</p>

			expediente y del anticipo y completa el expediente.
--	--	--	---

C.6. EVENTO POR LICITACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Elaboración de documento	Gerente de la Unidad solicitante	La Gerencia Solicitante remite a compras las especificaciones del bien o servicio que se desea adquirir, en el rango de monto de Q.90,000.01 a Q.900,000.00
2	Elaboración de documento	Auxiliar Administrativo II	Elabora la solicitud de pedido con base a la requisición
3	Elaboración de bases del evento	Auxiliar Administrativo II	Elabora las bases del evento con las especificaciones técnicas remitidas.
4	Documento	Gerente Administrativo	Traslada a Comité Ejecutivo para Autorización las bases del evento
5	Autorización de Documento	Comité Ejecutivo	Conoce y autoriza las bases del proceso y aprueba la modalidad de compra
6	Publicación del proyecto de bases en sistema GUAATECOMPRAS	Auxiliar Administrativo II	<p>El Auxiliar Administrativo II, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema GUAATECOMPRAS (el sistema genera automáticamente un Número de Operación de GUAATECOMPRAS -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones).</p> <p>Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema GUAATECOMPRAS, presentan preguntas al proyecto de bases, estas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las</p>

			<p>especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante.</p> <p>Si se presentasen preguntas generadas por un proveedor, en el proyecto de bases publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, la unidad solicitante modifica las especificaciones técnicas al evento, da respuesta a la pregunta y revisa el proyecto de bases, traslada a El Auxiliar Administrativo II a través de oficio los cambios y observaciones al evento.</p>
7	Dictamen Técnico.	Unidad solicitante	<p>Al momento de solicitar el dictamen técnico y no tiene ninguna modificación, El Auxiliar Administrativo II debe de imprimir las bases de licitación en hoja con membrete de la entidad</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, recibe el expediente completo con la hoja de trámite para solicitar el Dictamen Técnico, gestiona la firma del Presidente del Comité Ejecutivo</p> <p>La unidad solicitante completa con toda la documentación, proyecto de bases y especificaciones técnicas, de no tener observaciones elabora el Dictamen Técnico.</p>
8	Dictamen Jurídico	Asesor Jurídico	<p>Se emite el dictamen jurídico y elabora solicitud de aprobación de los documentos del expediente.</p>
9	Aprobación de expediente.	Comité Ejecutivo	<p>Se aprueba la publicación y documentos del evento de licitación en el Sistema de GUATECOMPRAS, para lo cual se elabora Acuerdo de Comité Ejecutivo o punto de acta.</p> <p>En el caso de que no se aprueben los documentos, en Gerencia Administrativa Financiera se</p>

			elabora oficio indicando la anulación del proceso
10	Publicación del evento en GUAATECOMPRAS	Auxiliar Administrativa	Se publica en forma oficial el evento en el Sistema GUAATECOMPRAS, anexando los documentos que el sistema solicita y fijando un plazo mínimo de 8 días hábiles para presentación de ofertas.
11	Nombramiento de la Junta de Licitación.	Comité Ejecutivo.	Comité Ejecutivo nombra a la Junta de Licitación, la que será la encargada de evaluar las ofertas presentadas, notificándoles mediante oficio, indicándoles día, fecha y hora para la recepción y apertura de ofertas.
12	Recepción de Ofertas.	Junta de Licitación	La Junta de Licitación, recibe las ofertas de los proveedores interesados en participar en el evento de licitación, las ofertas 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.
13	Suscripción de acta de recepción y apertura de ofertas	Junta de Licitación	Se suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada a El Auxiliar Administrativo II según sea el caso, oficio por ausencia de ofertas, oficio para traslado de acta de junta por menos de 3 oferentes y oficio traslado de acta de junta por 3 o más oferentes. El Auxiliar Administrativo II, certifica el acta según sea el caso, acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas y publica en el sistema GUAATECOMPRAS. Si se reciben menos de 3 ofertas o existe ausencia de ofertas, la Junta de Licitación, notifica a través de certificación de acta de recepción y

			<p>apertura de ofertas y oficio a Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>En caso de que haya un único oferente o menos de 3 ofertas, el Comité Ejecutivo, autoriza calificación, emitiendo el Acuerdo correspondiente de aprobación, o bien acuerdo de anulación, o bien prescindir del evento.</p>
14	Ausencia de ofertas	Junta de Licitación	<p>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.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, publica la prórroga del evento en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, Comité Ejecutivo, notifica a la Junta de Licitación, 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.</p> <p>El Gerente Administrativo, instruye al responsable 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</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, publica en el sistema GUATECOMPRAS, el Acuerdo de la resolución de Comité Ejecutivo, dando la instrucción que se realice el</p>

			<p>proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas</p> <p>El responsable de compras realiza la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.</p> <p>Si el Comité Ejecutivo, deciden dar por terminado el evento, El Auxiliar Administrativo II, publica en el sistema GUATECOMPRAS el Acuerdo de Anulación del proceso.</p>
15	Único oferente.	Junta de Licitación.	<p>De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, y hay autorización de calificación del Comité Ejecutivo, la Junta de Licitación, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación de Junta de Licitación, utilizando los criterios de calificación de las bases de licitación.</p>
16	Aclaraciones de oferentes.	Junta de Licitación	<p>A criterio de la Junta de licitación, solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, recibe de la Junta de Licitación el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>La Junta de Licitación recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada a Auxiliar Administrativa para su publicación.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, recibe por parte de la Junta de Licitación las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p>

17	Traslado de expediente a Compras.	Junta de Licitación	<p>La Junta de Licitación, elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de Juntas de Licitación, donde se establece la resolución de la Junta de Licitación al evento, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado El Auxiliar Administrativo II junto con Oficio de traslado de resolución de Junta.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Licitación y publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS cambiando el estatus del evento.</p>
18	Inconformidades presentadas por los oferentes.	Junta de Licitación	<p>De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Licitación, a El Auxiliar Administrativo II, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Licitación.</p> <p>La Junta de Licitación, 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 a Comité Ejecutivo.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, publica en el sistema GUAATECOMPRAS, la respuesta dada por la Junta de Licitación referente a las inconformidades presentadas y traslada el expediente a Comité Ejecutivo.</p>

			<p>Si la Junta de Licitación, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, decide cambiar su decisión, elabora el acta de modificación, indicando su nueva decisión y calificación y traslada a El Auxiliar Administrativo II el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Junta.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, certifica y publica el acta de modificación elaborada por la Junta de Licitación, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario.</p>
19	Publicación de expediente en GUAATECOMPRAS	Auxiliar Administrativo II	<p>Gerencia Administrativa, con base a la respuesta de Gerencia Financiera, evalúa lo resuelto por la Junta y emite el Acuerdo correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Licitación, elabora Acuerdo de aprobación correspondiente, traslada certificación original del Acuerdo junto con el expediente a El Auxiliar Administrativo II para su publicación en el sistema GUAATECOMPRAS.</p>
20	Elaboración de CDP	Unidad Financiera	<p>De ser aprobado el Gerencia Financiera, elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si es una inversión nueva, dejándolo en estado de registrado.</p> <p>El Gerencia Financiera, cambia Estado de CDP ha Solicitado, devolviendo a El Auxiliar Administrativo II para continuar el proceso.</p> <p>El Gerencia Financiera, envía CDP para autorizado e imprime CDP, reservando el gasto.</p>

			Se traslada del expediente con la CDP al Gerente Administrativo Financiero.
21	Prescindir del evento	Comité Ejecutivo	<p>Se podrá prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora Acuerdo para prescindir del evento.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, notifica la decisión tomada a la Junta de Licitación, indicándole la finalización del evento a través de Acuerdo correspondiente, trasladando el expediente y Acuerdo al Unidad Financiera para su resguardo.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, publica el Acuerdo en el sistema GUAATECOMPRAS, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras.</p> <p>La Junta de Licitación, analiza las observaciones efectuadas por Gerencia referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, trasladándola a El Auxiliar Administrativo II el acta para su publicación, la Junta de Licitación elabora notas de traslado.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, certifica y publica acta donde la Junta de Licitación ratifica su decisión, trasladando el expediente a Gerente Administrativo.</p> <p>El Comité Ejecutivo decide aprobar o no la ratificación sobre lo actuado por la Junta de Licitación, de no aprobar puede prescindir del evento, y de aprobar elabora</p>

			Acuerdo de aprobación correspondiente.
22	Elaboración del Contrato.	Gerencia Administrativa	<p>Se recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>La Gerencia, 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 a las unidades administrativas involucradas, si fuese requerido.</p> <p>Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato o bien si se rescinde, amplía 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 GUAATECOMPRAS lo resuelto.</p> <p>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 GUAATECOMPRAS.</p>
23	Fianza de Cumplimiento.	Contratista	El Gerente Administrativo, 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 expediente y solicita a la Gerencia Administrativa, trámite de

			<p>aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo de la entidad.</p> <p>Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se notifica al Gerencia Administrativa, para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
24	Aprobación de contrato.	Comité Ejecutivo.	<p>Gerencia Administrativa, solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos.</p> <p>El 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 Gerencia Administrativa para su trámite correspondiente de Ley.</p>
25	Envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.	Auxiliar Administrativo II	<p>El Auxiliar Administrativo II expediente original del proceso de Licitación con Acuerdo de aprobación de contratos para enviar la copia de los contratos y su aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, teniendo un plazo de 30 días hábiles para remitir después de la aprobación del contrato.</p> <p>El Gerencia Administrativa Financiero, adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y envío de copia de contratos a la C.G.C. al expediente respectivo y traslada a El Auxiliar Administrativo II.</p> <p>Auxiliar Administrativo II, publica el contrato en el sistema GUAATECOMPRAS con su respectivo Acuerdo de aprobación</p>

			y remisión a la Contraloría General de Cuentas.
26	Elaboración de la Orden de Compra	Auxiliar Administrativo II.	Auxiliar Administrativo II., elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro y servicios. El Auxiliar Administrativo II, genera y emite la Orden de Compra.
27	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Comité Ejecutivo	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a Gerencia que se encuentra listo para la entrega de los mismos. El 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 a El Auxiliar Administrativo II
28	Recepción de los bienes, suministros o servicios.	Comisión Receptora y Liquidadora	Si el nombramiento de la Comisión Receptora es por compra de Suministro o bien, se notifica al Unidad Financiera y al Encargado de Almacén e Inventarios para su presencia en la recepción. La 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 Almacén e Inventarios. Si es un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad. La 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.
29	Suscripción del acta de recepción y liquidación.	Comisión Receptora y Liquidadora	<p>Luego de recibir el suministro, bien o servicio, se el acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar conjuntamente con el expediente original a El Auxiliar Administrativo II para su trámite correspondiente.</p> <p>El Auxiliar Administrativo II, 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.</p>
30	Presentación de la factura y fianzas	Contratista	El Auxiliar Administrativo II informa al contratista de la presentación de las fianzas que correspondan (de conservación de obra, de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores) y factura.
31	Verificación documental y gestión de pago	Unidad Financiera	<p>Se verifica que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GUATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con la unidad solicitante mediante conocimiento; así mismo, adjunta al expediente todos los documentos generados durante el proceso de un servicio</p> <p>Después de publicar el contrato en el sistema Guatecompras con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisión a la C.G.C, si es proceso de obra, notifica a la unidad solicitante del pago del anticipo por lo que el contratista debe de presenta la fianza de anticipo y los documentos de respaldo para el pago del mismo.</p>

		<p>Auxiliar Administrativo II, recibe factura razonada y gestiona firmas de Vo. Bo. Correspondientes en los documentos y traslada a Unidad Financiera para su trámite de pago.</p> <p>El Unidad Financiera recibe y revisa la documentación está completa, y verifica que la factura esta activa en el portal SAT, habilitación de proveedor en Guatecompras, gestiona razonamiento de factura con la Unidad solicitante mediante conocimiento.</p> <p>El Unidad Financiera recibe factura razonada, saca copia del expediente y del anticipo y completa el expediente.</p>
--	--	---

