

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**GUATEMALA, DICIEMBRE 2021**

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Ana Gabriela Contreras Conde	Patricia Villatoro	Víctor Manuel Esquivel	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Jefe de Compras	Jefe de Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.
Firma:				Fecha aprobación: 9 Diciembre de 2021



## Contenido

PRESENTACIÓN DEL MANUAL .....	3
1. APROBACIÓN DEL MANUAL .....	4
2. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES .....	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....	6
5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	7
5.1 MISIÓN.....	7
5.2 VISIÓN .....	7
5.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	7
6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	8
7. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	9
8. FUNDAMENTO LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	9
9. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	10
10. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS .....	10
11. MACROPROCESOS.....	11
12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	13
12.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	13
12.2 REQUISICIÓN DE COMPRA .....	19
12.3 CONTRATO ABIERTO.....	21
12.4 BAJA CUANTÍA.....	24
12.5 COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA .....	28
12.6 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS .....	33
12.7 ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COTIZACIÓN PÚBLICA .....	36
12.8 LICITACIÓN PÚBLICA .....	50
12.9 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA .....	65
12.10 MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA .....	71
12.11 CASOS DE EXCEPCIÓN.....	77
12.12 NEGOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO .....	81
12.13 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES .....	87
13. SIMBOLOGÍA.....	93
14. GLOSARIO.....	94
15. ANEXOS .....	97

## PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, del Departamento de Compras, de la Dirección Financiera de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, se realiza con la finalidad de ser un instrumento técnico de apoyo para su gestión y funcionamiento, el cual contiene un compendio ordenado, secuencial y detallado de cada una de las actividades y operaciones que realiza el Departamento anteriormente mencionada.

El actuar, funcionamiento y solidez de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, se basa en el análisis de las mejores prácticas en materia administrativa, las cuales se derivan de una revisión de las estructuras, funciones y actividades de cada una de las Direcciones y Unidades que la conforman, mismas que son reflejadas en el presente manual.

Este instrumento documenta el accionar ordenado y organizado del Departamento de Compras, de la Dirección Financiera con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión institucional, a través de la distribución y división de las actividades, de acuerdo con los mecanismos y herramientas internas que se describen en los procesos operativos.

Asimismo, contiene una expresión gráfica por medio de los diagramas de flujo, el cual da a conocer la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye a las instancias administrativas que de forma directa intervienen en toda la gestión, precisando sus actividades y responsabilidades de acuerdo con su participación.

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones es de cumplimiento obligatorio para todo el personal técnico o administrativo según corresponda, y la inobservancia de lo aquí contenido implicará responsabilidad administrativa al infractor.



## 1. APROBACIÓN DEL MANUAL



**REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO  
ACTA 51-2021**

La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-,

**CERTIFICA:**

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número cincuenta y uno guion dos mil veintiuno (51-2021), correspondiente a la Sesión Ordinaria número cincuenta y uno guion dos mil veintiuno (51-2021), celebrada el ocho (8) de diciembre de dos mil veintiuno, dentro de la cual, en el Punto Cuarto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice":

**CUARTO: APROBACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, CON SUS RESPECTIVOS DICTÁMENES.** ... Luego de deliberar sobre la propuesta, los miembros de Junta Directiva, por unanimidad, **ACUERDAN:** I. Emitir los manuales de normas y procedimientos presentados a Junta Directiva por la Unidad de Planificación de GUATEL, bajo la responsabilidad de la Gerencia de GUATEL, los cuales son los siguientes: 1) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación. 2) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna. 3) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica. 4) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública. 5) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas. 6) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comercialización. 7) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica. 8) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera. 9) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras. 10) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa. 11) Manual de Cobros y Facturación. II. Los Manuales referidos en el numeral anterior, serán emitidos dentro del libro de Acuerdos de Junta Directiva, autorizado por la Contraloría General de Cuentas según registro L2 1016. -----

Y para entregar a la Unidad de Planificación, se extiende la presente Certificación, en una hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firmo, en la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala, el nueve (9) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

  
**Licda. Claudia Ahnái Linares Marroquín**  
Secretaria de Junta Directiva de GUATEL



Bvd. El Naranja, 7ª. Calle 25-45 Z. 4, Mixco  
Departamento de Guatemala  
(502)-2283 9898  
[www.guatemalteca.gob.gt](http://www.guatemalteca.gob.gt)  
GuatelOficial /   





### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

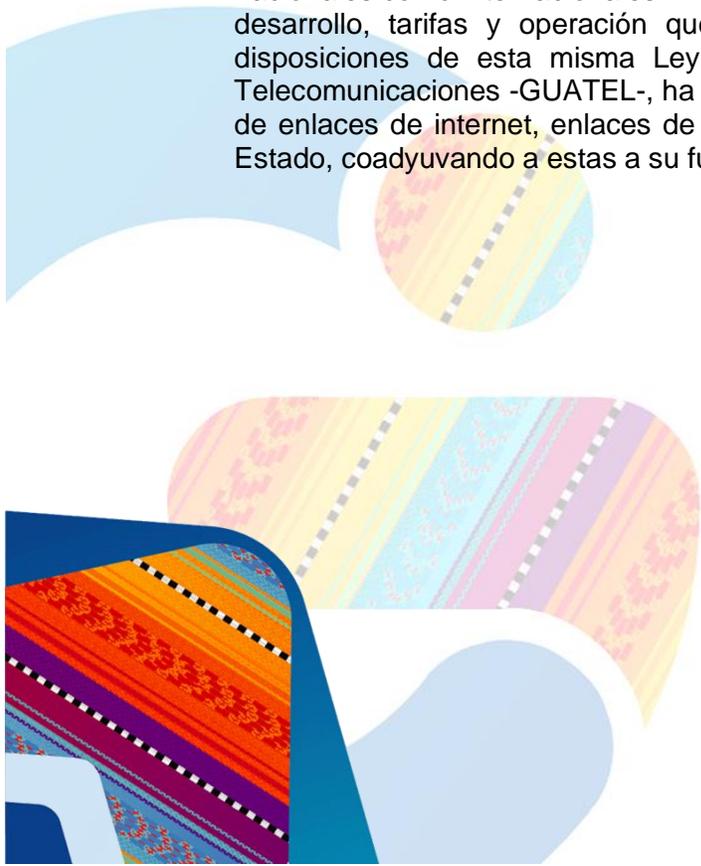
Describir de forma secuencial y detallada cada una de las actividades y operaciones que realiza el Departamento de Compras, de la Dirección Financiera, con el fin de dar cumplimiento a las funciones que le corresponden y alcanzar los objetivos planteados.

### 4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, fue creada mediante el Decreto del Congreso de la República Número 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, la cual tiene carácter de entidad estatal, descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Tiene duración indefinida, su domicilio es la Ciudad de Guatemala y deberá establecer agencias en el interior de la República. Asimismo, de conformidad con el Artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, puede también establecer representaciones o agencias en el exterior.

GUATEL se rige privativamente por las disposiciones su Ley Orgánica, sus reglamentos, acuerdos dictados por Junta Directiva, tratados y convenios internacionales y fuentes supletorias.

De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 14-71 del Congreso de la República, GUATEL es la institución responsable de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales. En consecuencia, le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación que determine su Junta Directiva, acorde con las disposiciones de esta misma Ley. En ese sentido, la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, ha continuado con sus operaciones brindando servicios de enlaces de internet, enlaces de datos y fibras oscuras a diferentes instituciones de Estado, coadyuvando a estas a su funcionamiento a la prestación de bienes y servicios.



## 5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 5.1 MISIÓN

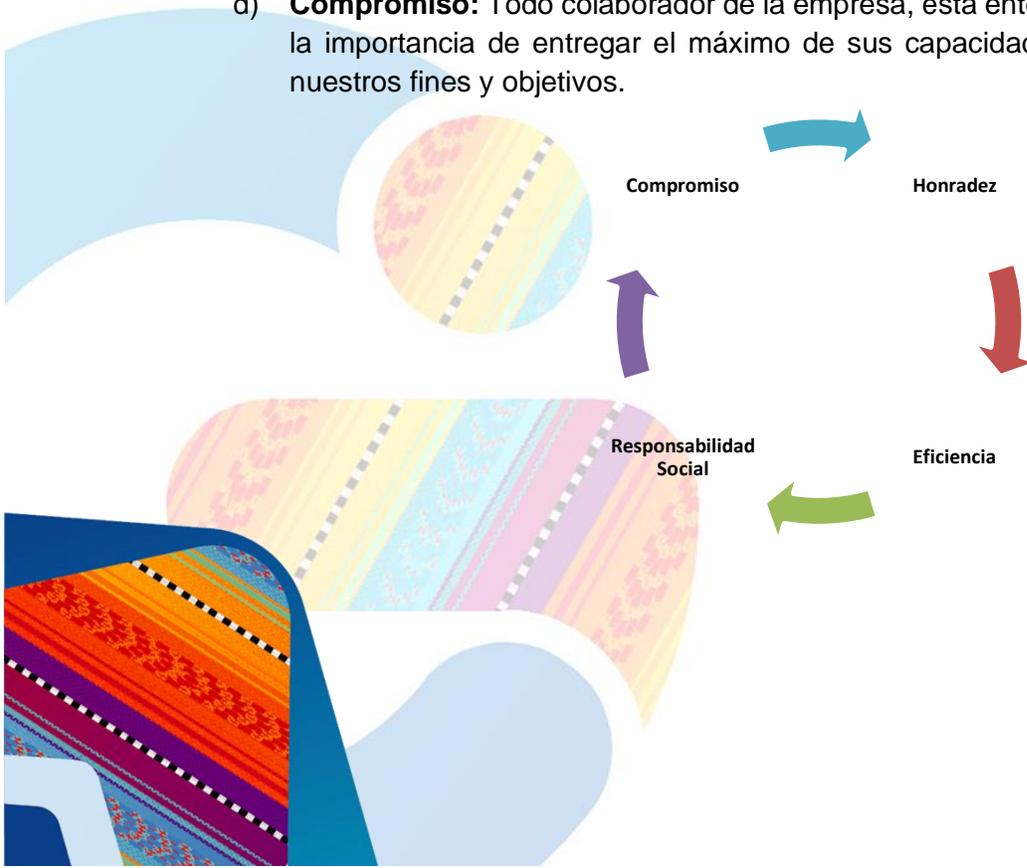
Desarrollar e implementar servicios de telecomunicaciones en todo el país, a toda persona jurídica e individual, con énfasis en las instituciones del sector público gubernamental y en las entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, brindándoles todos los servicios de telecomunicaciones existentes, con calidad.

### 5.2 VISIÓN

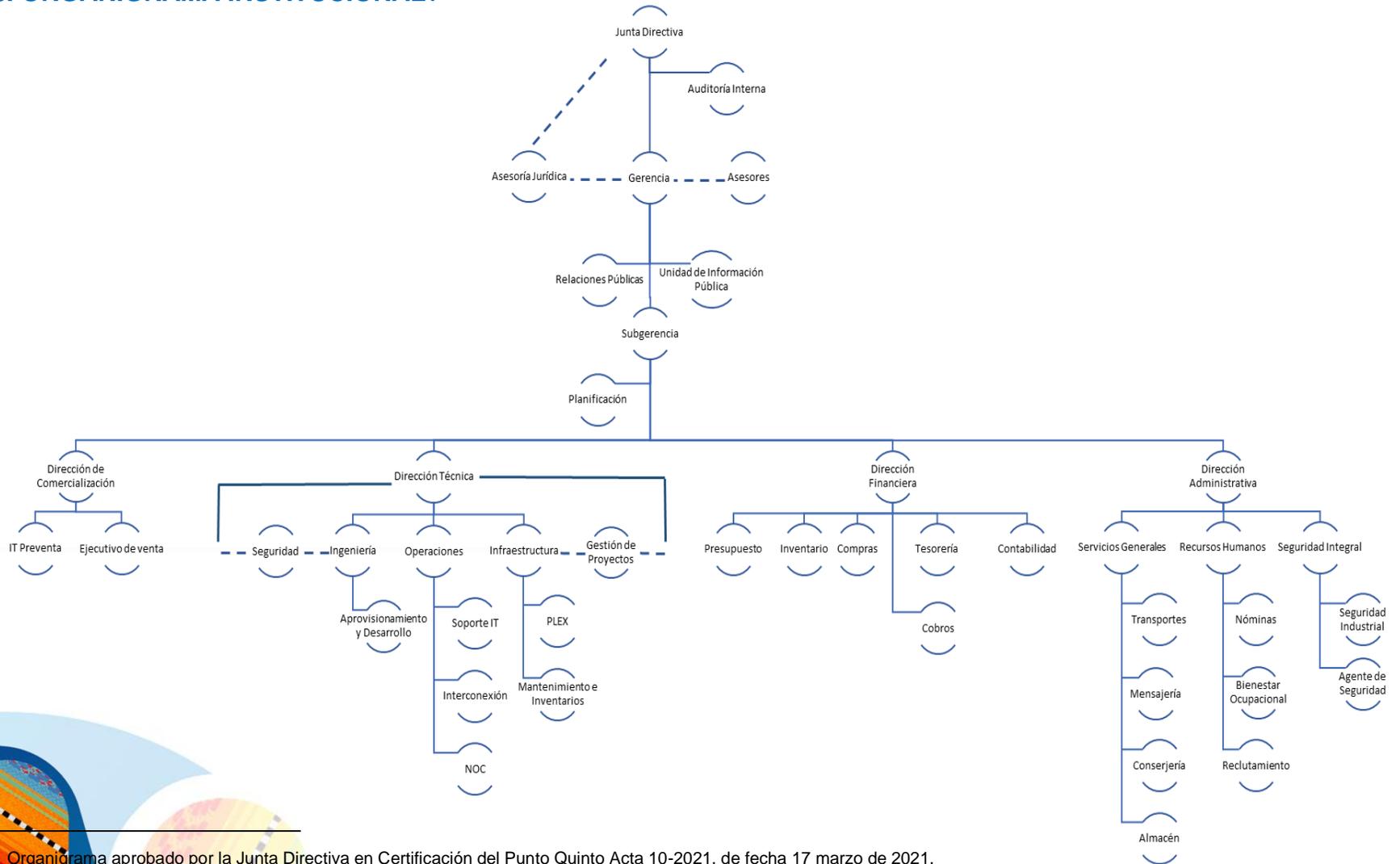
Ser la institución líder en la prestación de servicios de telecomunicaciones a las entidades del Estado y modelo de la administración pública en telecomunicaciones, reconocida a nivel nacional e internacional; propiciando una mejora de la economía y calidad de vida a la población en general mediante la implementación y desarrollo de servicios tradicionales e innovadores en toda la República.

### 5.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- a) **Honradez:** Administrar de manera transparente y de acuerdo con las normas y leyes de los entes rectores del gasto público, los ingresos provenientes por los servicios que presta.
- b) **Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera y aprovechar al máximo los recursos disponibles en nuestra empresa, en el proceso de prestación de los servicios de telecomunicaciones hacia nuestros usuarios.
- c) **Responsabilidad social:** Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.
- d) **Compromiso:** Todo colaborador de la empresa, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de nuestros fines y objetivos.

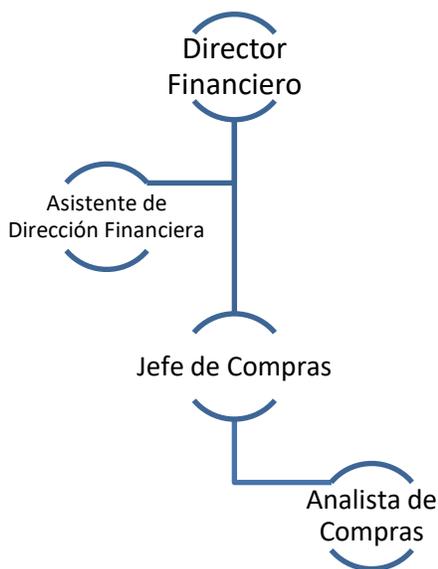


**6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL<sup>1</sup>**



<sup>1</sup> Organigrama aprobado por la Junta Directiva en Certificación del Punto Quinto Acta 10-2021, de fecha 17 marzo de 2021.

## 7. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS



## 8. FUNDAMENTO LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El Departamento de Compras, de la Dirección Financiera para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguientes:

- Decreto número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 386-2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución número 18-2019, Normas para el Uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y sus Reforma Resolución 19-2019.
- Decreto Ley número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto número 101-97. Ley orgánica del Presupuesto.

## 9. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS

El Departamento de Compras, de la Dirección Financiera, para la realización de sus funciones, participa en los procesos administrativos con las siguientes áreas:

- Junta Directiva
- Gerencia
- Subgerencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Departamento de Relaciones Públicas
- Unidad de Información Pública
- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Comercialización

## 10. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

De acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones), el Departamento de Compras, de la Dirección Financiera tiene las siguientes funciones establecidas:

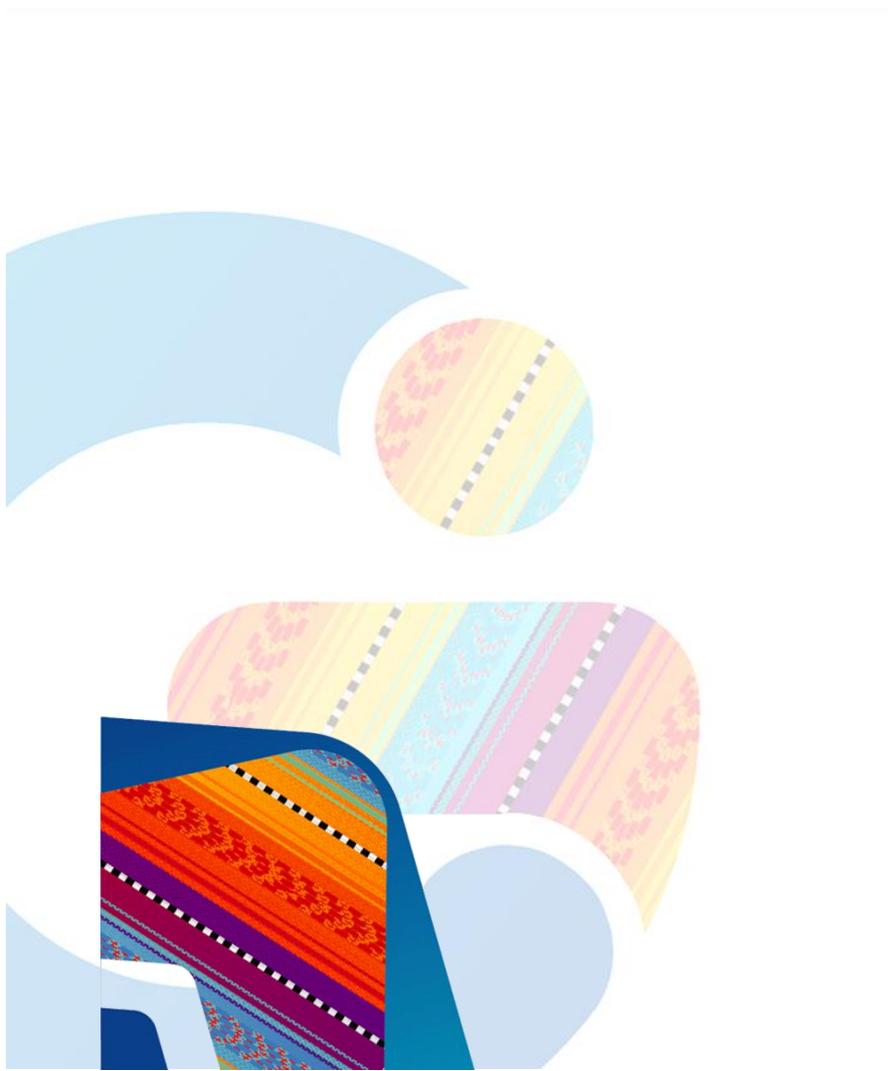
- Consolidar el plan de compras conforme las necesidades enviadas por cada unidad solicitante
- Velar por cumplimiento en las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, reglamentos y normativas vigentes.
- Revisar las bases de cotización y licitación y solicitar aprobación a donde corresponda.
- Realizar las publicaciones de los eventos de cotización y licitación de Guatecompras, conforme el perfil de usuarios, establecidos en Resoluciones vigentes.
- Realizar la adquisición de bienes y/o servicios por medio de las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Realizar cuadros comparativos en la modalidad de compra directa con oferta electrónica.

## 11. MACROPROCESOS

 <b>GUATEL</b> <b>MACROPROCESOS</b>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
		No.	Procesos	Código
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	PLAN ANUAL DE COMPRAS	1	Plan Anual de Compras	1.1
			Modificación de Plan Anual de Compras monto inferior a Q 900,000.00	1.2
	REQUISICIÓN DE COMPRA	2	Requisición de compra (pedido)	2.1
	CONTRATO ABIERTO	3	Adquisición para la modalidad de contrato abierto	3.1
	BAJA CUANTÍA	4	Adquisición para la modalidad de baja cuantía	4.1
	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA	5	Adquisición para la modalidad de compra directa con oferta electrónica	5.1
	SERVICIOS BÁSICOS	6	Adquisición de servicios básicos	6.1
	COTIZACIÓN PÚBLICA	7	Adquisición por modalidad de cotización pública	7.1
	LICITACIÓN PÚBLICA	8	Adquisición por modalidad de licitación pública	8.1
	ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA	9	Modalidad de Adquisición Directa por Ausencia de Oferta	9.1
	SUBASTA ELECTRÓNICA	10	Modalidad de Subasta electrónica Inversa	10.1
	EXCEPCIÓN	11	Casos de Excepción	11.1
NEGOCIACIÓN	12	Negociaciones entre Entidades del Sector Público	12.1	



	ARRENDAMIENTO	13	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	13.1
--	---------------	----	-----------------------------------	------



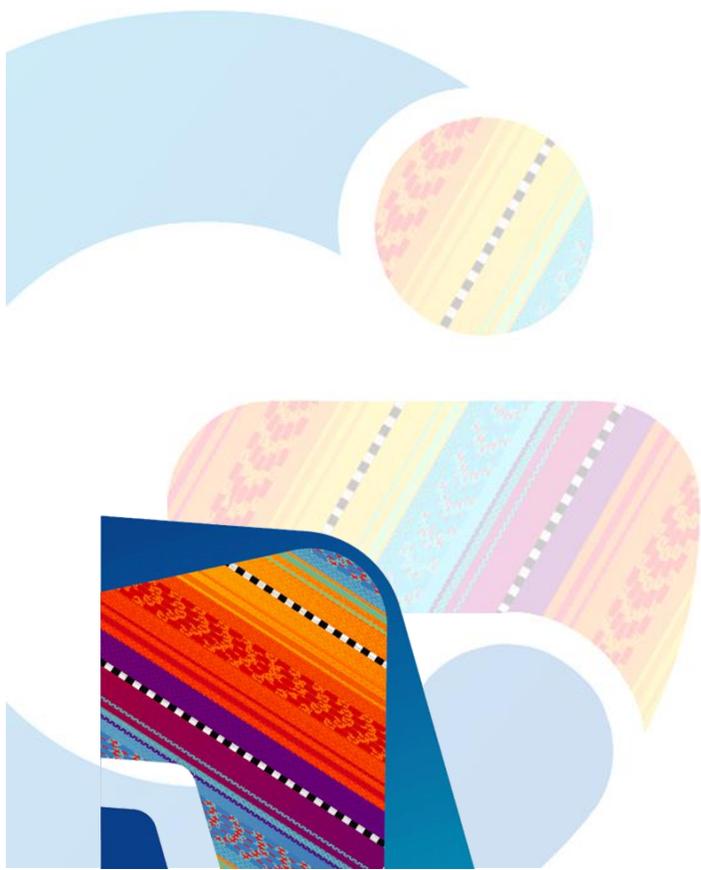
## 12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

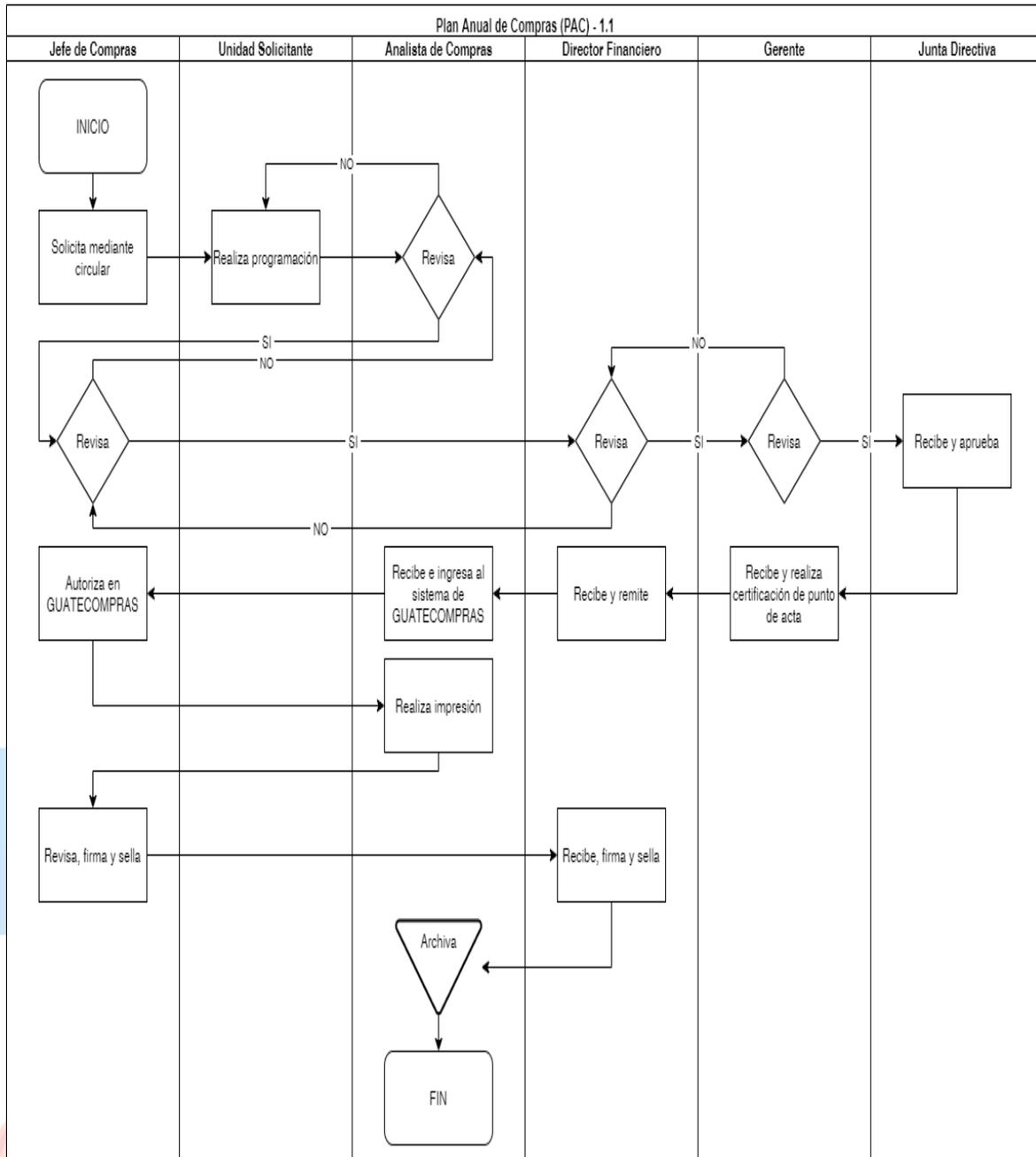
### 12.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		1.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar la programación de adquisición anual de bienes y servicios para la Institución.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.</li> <li>• Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Compras	Solicita mediante de Circular a las diferentes Direcciones la Programación Anual de Compras –PAC-.
2	Unidad Solicitante	Realiza Programación Anual de Compras –PAC- conforme a las necesidades de cada Dirección.
3	Analista de Compras	Recibe y verifica la Programación Anual de Compras –PAC- de las unidades solicitantes que cumpla con la información requerida, si cumple inicia a la consolidación del Plan Anual de Compras –PAC- traslada al Jefe de Compras, si NO cumple devuelve a la unidad solicitante.
4	Jefe de Compras	Recibe y verifica el Plan Anual de Compras –PAC-, de no haber observaciones remite al Director Financiero o devuelve al Analista de Compras para atender las observaciones.
5	Director Financiero	Recibe, verifica el Plan Anual de Compras –PAC- de no haber observaciones remite al Gerente, si NO, devuelve al Departamento de Compras para atender observaciones.
6	Gerente	Recibe, verifica y de no haber observaciones remite a Junta Directiva para conocimiento y Autorización, si no devuelve a Gerente con las observaciones a atender.



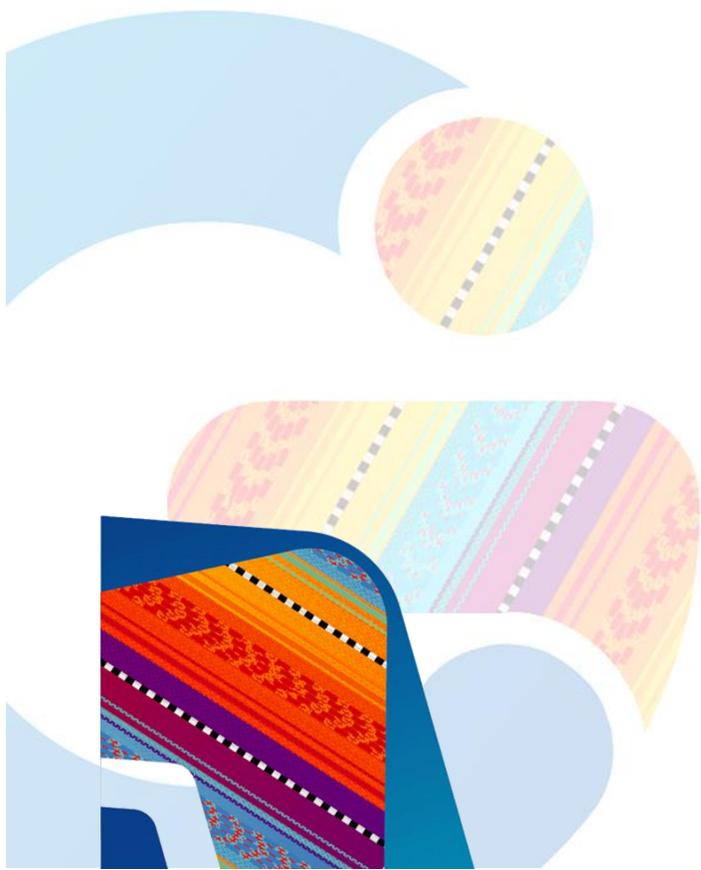
7	Junta Directiva	Recibe y verifica de no haber observaciones, aprueba el Plan Anual de Compras –PAC-, dejándolo constar en Punto de Acta, remite a Gerencia.
8	Gerencia	Recibe y realiza certificación de Punto de Acta de Junta Directiva y remite a Dirección Financiera.
9	Director Financiero	Recibe y remite a Departamento de Compras, para continuar con las gestiones correspondientes.
10	Analista de Compras	Recibe e ingresa datos al sistema de GUATECOMPRAS, e informa al Jefe de Compras para su autorización en el sistema.
11	Jefe de Compras	Autoriza dentro del sistema GUATECOMPRAS, e informa a Analista de Compras para proceder a su impresión.
12	Analista de Compras	Realiza impresión del Plan Anual de Compras –PAC- en el sistema GUATECOMPRAS, adjunta con la Certificación de Punto de Acta y remite al Jefe de Compras.
13	Jefe de Compras	Recibe, firma y sella primera y última hoja del Plan Anual de Compras –PAC- remite al Director Financiero.
14	Director Financiero	Recibe, firma y sella primera y última hoja del Plan Anual de Compras –PAC- remite al Departamento de Compras.
15	Analista de Compras	Recibe y resguarda el Plan Anual de Compras –PAC- <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>

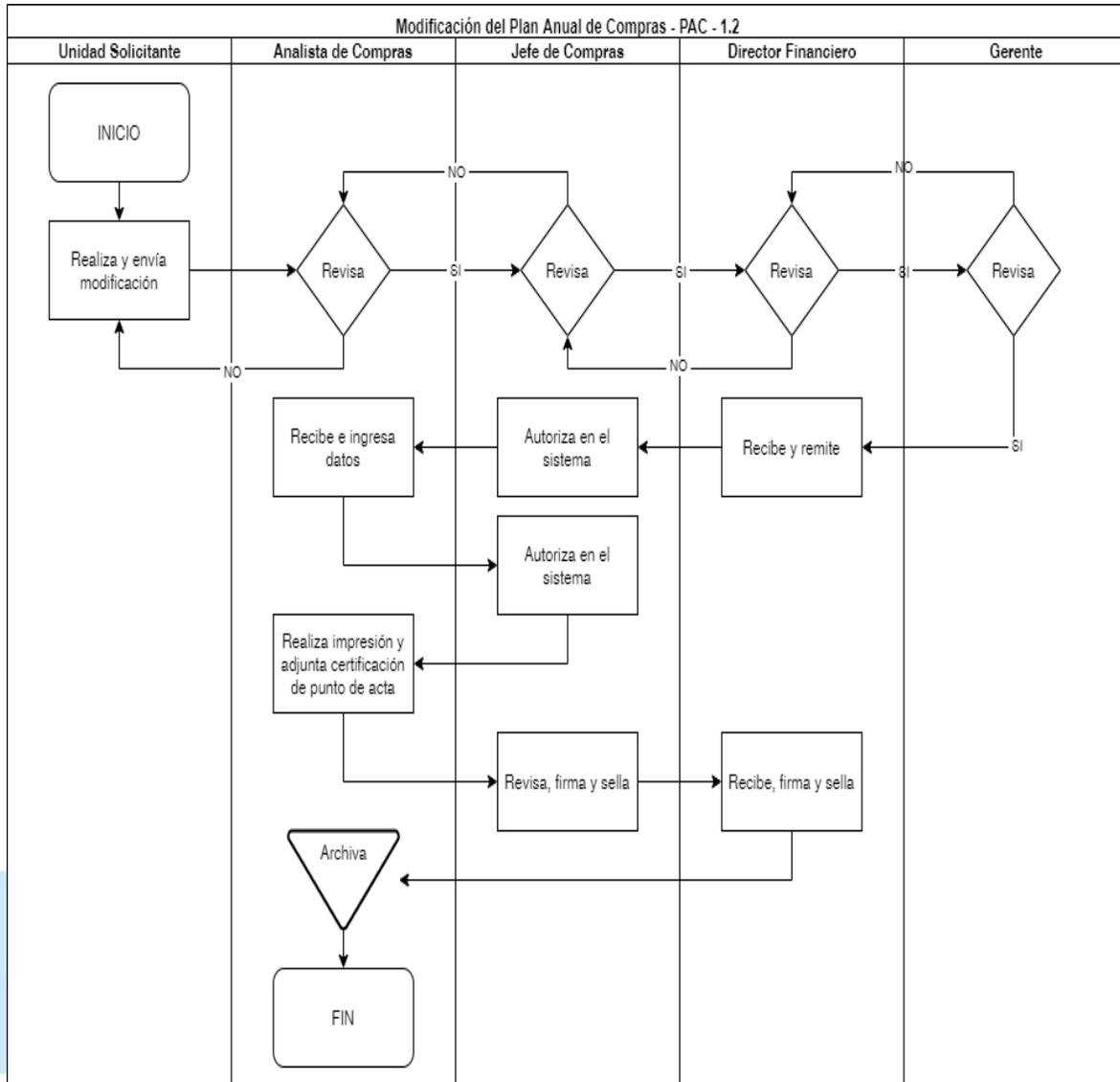




<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		1.2
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC-</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar las modificaciones por la adquisición de bienes y servicios para la Institución conforme las necesidades de cada Dirección para el cumplimiento de sus actividades.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 4 y 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.</li> <li>• Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo. Gubernativo 122-2016.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Unidad Solicitante	Realiza y envía modificación al Plan Anual de Compras –PAC- conforme a las necesidades la cual no haya sido programada.
2	Analista de Compras	Recibe la modificación del Plan Anual de Compras –PAC- verifica en el sistema GUATECOMPRAS, ratifica que no se encuentre programado y traslada al Jefe de Compras, SI se encuentra programado devuelve a la unidad solicitante.
3	Jefe de Compras	Recibe modificación verifica el Plan Anual de Compras –PAC-, de no haber observaciones remite al Director Financiero o devuelve Analista de Compras para atender las observaciones.
4	Director Financiero	Recibe, modificación del Plan Anual de Compras –PAC- de no haber observaciones remite a Gerente, si NO devuelve a Departamento de Compras para atender observaciones.
5	Gerente	Recibe y verifica, de no haber observaciones realiza la resolución de aprobación para incluir al Plan Anual de Compras la modificación remite a la Dirección Financiera con la resolución, si no devuelve a la Dirección Financiera con las observaciones a atender.

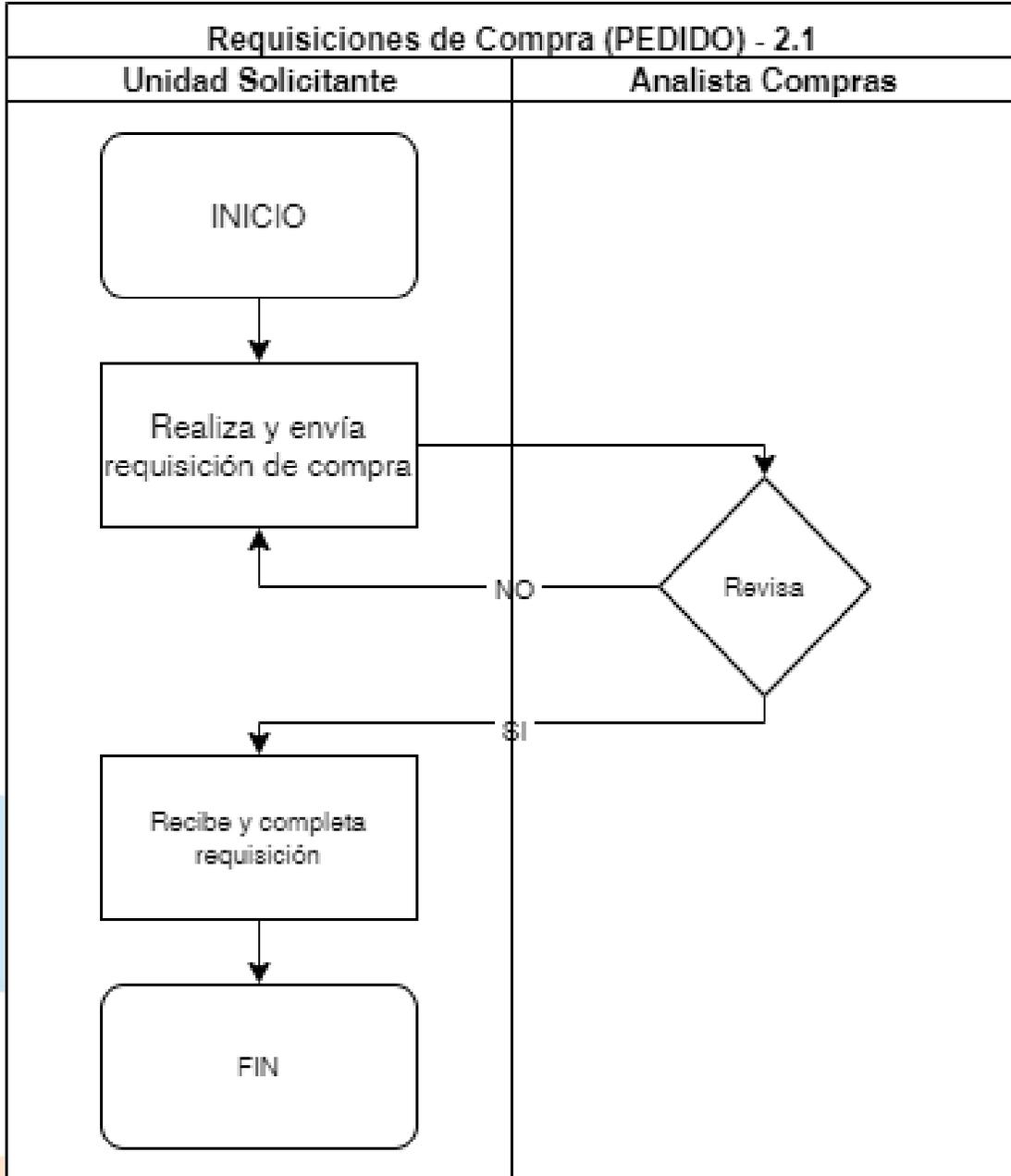
8	Dirección Financiera	Recibe y remite a Departamento de Compras, para continuar con las gestiones correspondientes.
9	Analista de Compras	Recibe e ingresa datos al sistema de GUATECOMPRAS, e informa al Jefe de Compras para su autorización en el sistema.
10	Jefe de Compras	Autoriza dentro del sistema GUATECOMPRAS, e informa a verbalmente Analista de Compras.
11	Analista de Compras	Realiza impresión del Plan Anual de Compras –PAC- con las modificaciones en el sistema GUATECOMPRAS, adjunta con la Certificación de Punto de Acta y remite al Jefe de Compras.
12	Jefe de Compras	Recibe, firma y sella primera y última hoja del Plan Anual de Compras –PAC- con sus modificaciones, remite al Director Financiero.
13	Director Financiero	Recibe, firma y sella primera y última hoja del Plan Anual de Compras –PAC- remite a Departamento de Compras.
14	Analista de Compras	Recibe y resguarda el Plan Anual de Compras –PAC- con sus modificaciones.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





## 12.2 REQUISICIÓN DE COMPRA

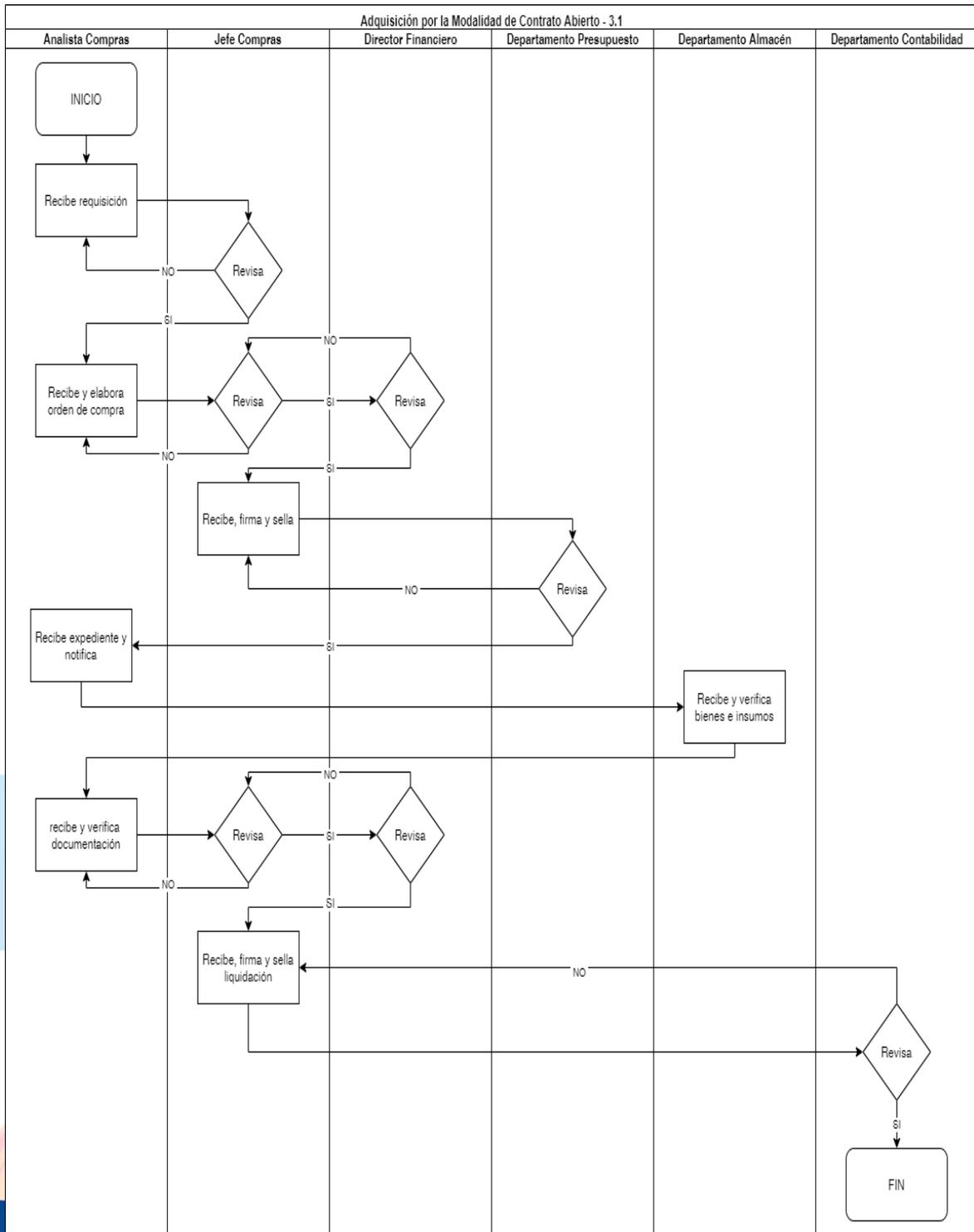
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		2.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>REQUISICIONES DE COMPRA (PEDIDO)</b>		
<b>Objetivo</b>		
Regular la elaboración, autorización y manejo de la Requisición de Compra (Pedido), siendo una herramienta la cual direcciona la adquisición de bienes, suministros y/o servicios que necesitan para el desarrollo de sus actividades diarias		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Analista de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Unidad Solicitante	Realiza Requisición de Compra (pedido) y detalla claramente el bien o servicio requerido y justificación de la compra. Solicita al Departamento de Compras correlativo de compra.
2	Analista de Compras	Recibe y verifica requisición de compra que cumpla con los requisitos.
3	Unidad Solicitante	<p>Recibe y completa la requisición con: Firmas del solicitante y Jefe Inmediato de la Dirección</p> <p>En el Departamento de Presupuesto, verifica que cuente con la Disponibilidad Presupuestaria y solicita codificación de renglón, si no cuenta deberá realizar las modificaciones pertinentes. Solicita sello de "NO EXISTENCIA" al Departamento de Almacén.</p> <p>Si el monto estimado de la adquisición del bien y/o servicio es mayor a Q5,000.00 debe solicitar firma de autorización a Gerencia.</p> <p>En el caso que la adquisición corresponda a grupo 300, deberá solicitar firma de autorización a Gerencia.</p> <p>Concluido las gestiones necesarias en la requisición, adjunta especificaciones técnicas y disposiciones generales, autorizados, firmados y sellados.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>



### 12.3 CONTRATO ABIERTO

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		3.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar las compras de forma ágil a las empresas adjudicadas y autorizadas dentro de la presente modalidad.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Resolución número 19-2019, normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</li> <li>• Decreto 10-2012 Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 5-2013 y sus reformas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Compras	Recibe Requisición de Compra (pedido), ingresa al sistema GUATECOMPRAS, analiza el catálogo de productos y proveedores contratados, sugiere la mejor opción en precio y tiempo de entrega, procede a solicitar muestras, cuando aplique. Imprime la hoja del catálogo donde se encuentra el producto según su análisis para, traslada al Jefe Departamento de Compras para su autorización.
2	Jefe de Compras	Recibe y verifica que el expediente cuente con la documentación de respaldo, firma hoja de catálogo si la información es correcta, si no devuelve al Analista de Compras.
3	Analista de Compras	Recibe y elabora orden de compra en el sistema SIGES, remite al Jefe de Compras.
4	Jefe de Compras	Recibe y verifica información en el sistema, si es correcta autoriza e imprime orden de compra, firma y sella, remite al Director Financiero, si NO, devuelve al Analista de Compras para atender las observaciones encontradas.

5	Director Financiero	Recibe y verifica, si es correcta firma y sella, si NO, devuelve al Analista de Compras para atender las observaciones encontradas.
6	Jefe de Compras	Recibe, firma y sella orden de compra, traslada expediente mediante libro de conocimientos, al Departamento de Presupuesto solicitando CUR de compromiso.
7	Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa expediente, si es correcta emite CUR de compromiso, si NO devuelve expediente al Departamento de Compras, mediante libro de conocimiento.
8	Analista de Compras	Recibe expediente y notifica vía correo electrónico la orden de compra a proveedor adjudicado con copia al Departamento de Almacén para coordinar del día, fecha y hora de entrega del bien y/o insumo.
9	Departamento de Almacén	Recibe y verifica los bienes y/o insumos entregados por el proveedor. Recibe y verifica factura que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento del IVA, en el caso de factura cambiaria debe acompañar el Recibo de Caja. Elabora ingreso al Departamento de Almacén mediante FORMA "INGRESO DE BODEGA", Remite factura original razonada, firmada y sellada por la Dirección solicitante; adjunta FORMA "INGRESO DE BODEGA", al Departamento de Compras, para iniciar gestión de pago. Cualquier discrepancia con los documentos que reciba, será responsabilidad de Almacén gestionarlo directamente con el oferente y/o unidad solicitante. Traslada documentación al Departamento de Compras.
10	Analista de Compras	Recibe y verifica documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora liquidación de pago en el sistema SIGES</li> </ul> Remite expediente al Jefe de Compras
11	Jefe de Compras	Recibe y verifica en el sistema SIGES, si es correcta autoriza liquidación de compra, imprime, firma y sella, traslada al Director Financiero si es incorrecto devuelve Analista de Compras.
12	Director Financiero	Recibe y verifica en el sistema SIGES, si es correcta autoriza liquidación de compra, imprime, firma y sella, si NO remite al Analista de Compras.
13	Analista de Compras	Recibe, firma y sella liquidación de compras, traslada al Departamento de Contabilidad mediante libro de conocimiento para emisión de CUR de devengado.
14	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente, si procede realiza CUR de devengado de lo contrario devuelve al Departamento de Compras.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

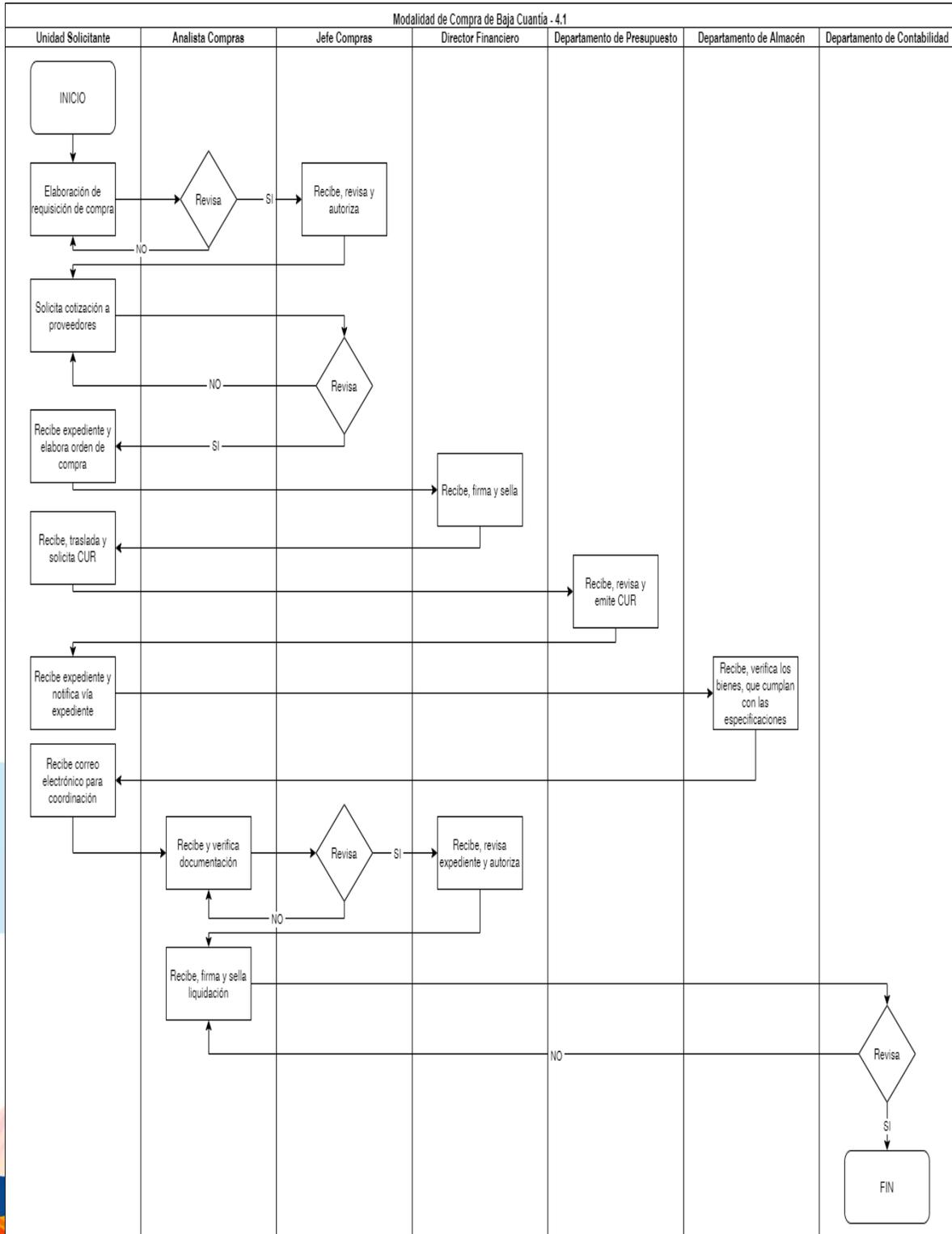


## 12.4 BAJA CUANTÍA

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		4.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar compras de forma directa exceptuando de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública. Artículo 43 modalidades específicas, compra de baja cuantía.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Resolución número 19-2019, normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</li> <li>Decreto 10-2012 Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 5-2013 y sus reformas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Unidad Solicitante	Elabora requisición de compra, gestiona disponibilidad presupuestaria, autorización, firma y sello. En la adquisición de bienes grupo 300, gestionar firma de visto bueno de Gerencia.
2	Analista de Compras	Recibe y revisa la requisición de compra, para adquisición de bienes y servicios, debidamente autorizada, que cuente con la documentación de respaldo y/o especificaciones técnicas y generales, si cumple procede a realizar el traslado al Jefe de Compras; si NO cumple devuelve a la unidad solicitante.
3	Jefe de Compras	Recibe, revisa y autoriza iniciar la gestión de compra, remite al Analista de Compras.
4	Analista de Compras	Solicita una (1) cotización a proveedores, cumpliendo con las especificaciones técnicas y generales de la requisición de compra. El proveedor podrá remitir vía correo electrónico la cotización cumpliendo los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cotización en hoja membretada de la empresa</li> <li>Lugar y fecha de emisión</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitida a la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-</li> <li>• Dirección fiscal</li> <li>• Nit: 235256-7</li> <li>• Con atención: a Departamento de Compras</li> <li>• Datos de la empresa: Nombre o razón social, dirección, Nit, teléfono y contacto.</li> <li>• Descripción del bien o servicio</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Precio unitario y precio total</li> <li>• Totales en números y letras</li> <li>• Tiempo de entrega</li> <li>• Garantía del bien o servicio</li> <li>• Firmada y sellado por la empresa</li> <li>• Indicar régimen tributario -SAT-</li> </ul> <p>Conforma el expediente y remite al Jefe de Compras.</p>
5	Jefe de Compras	Recibe y revisa expediente, si procede autoriza, firma y sella la cotización, si NO, devuelve al Analista de Compras con las observaciones.
6	Analista de Compras	Recibe expediente y elabora orden de compra en el sistema SIGES, remite al Jefe de Compras.
7	Jefe de Compras	Recibe y verifica si es correcta autoriza en el sistema SIGES la orden de compra, imprime, firma y sella, remite al Director Financiero, si no devuelve al Analista de Compras para atender las observaciones indicadas.
8	Director Financiero	Recibe y firma y sella, remite al Analista de Compras.
9	Analista de Compras	Recibe, firma y sella orden de compra, traslada expediente mediante libro de conocimientos, al Departamento de Presupuesto solicitando CUR de compromiso.
10	Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa expediente, emite CUR de compromiso, remite a Departamento de Compras, mediante libro de conocimiento.
11	Analista de Compras	Recibe expediente y notifica vía correo electrónico la orden de compra con documentación de respaldo, a proveedor adjudicado con copia al Departamento de Almacén para coordinación del día, fecha y hora de entrega del bien o servicio, sigue el paso siguiente. En el caso de servicios, se notifica vía correo electrónico a proveedor y a la unidad solicitante para coordinar el día, fecha y hora de la prestación del servicio, se realiza el paso número 12.
12	Departamento de Almacén	Recibe y verifica los bienes entregados por el proveedor, que cumplan con las especificaciones técnicas y generales.

		<p>Recibe y verifica factura que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento del IVA, en el caso de factura cambiaria debe acompañar el Recibo de Caja.</p> <p>Traslada mediante correo electrónico copia de factura escaneada al Departamento de Compras para la Creación de NPG, no excediendo de dos (2) días hábiles.</p> <p>Elabora ingreso al Departamento de Almacén mediante FORMA "INGRESO DE BODEGA".</p> <p>Remite factura original razonada, firmada y sellada por la Dirección solicitante; adjunta FORMA "INGRESO DE BODEGA", al Departamento de Compras, para gestión de pago.</p> <p>Cualquier discrepancia con los documentos que reciba, será responsabilidad de Almacén gestionarlo directamente con el oferente y/o unidad solicitante.</p> <p>Si la adquisición del bien es grupo 300, notifica al Departamento de Inventarios para su gestión correspondiente.</p>
13	Unidad Solicitante	<p>Recibe correo electrónico para coordinación de la prestación de servicio, (día, fecha y hora) posterior elabora Carta de Satisfacción del servicio, firma, sella y remite al Analista de Compras para gestión de pago.</p>
14	Analista de Compras	<p>Recibe y verifica documentación:</p> <p>Escanea requisición de compra y factura para realizar publicación de NPG en el sistema GUATECOMPRAS e imprime constancia y adjunta al expediente.</p> <p>Elabora liquidación de pago en el sistema SIGES</p> <p>Remite expediente al Jefe de Compras</p>
15	Jefe de Compras	<p>Recibe y revisa expediente, si es correcto autoriza liquidación de compra en el sistema SIGES, imprime, firma y sella, traslada al Director Financiero, si es incorrecto devuelve al Analista de Compras para atender observaciones indicadas.</p>
16	Director Financiero	<p>Recibe y revisa expediente, autoriza liquidación de compra en el sistema SIGES, imprime, firma, sella y remite al Analista de Compras.</p>
17	Analista de Compras	<p>Recibe, firma y sella liquidación de compras, traslada al Departamento de Contabilidad mediante libro de conocimiento para emisión de CUR de devengado.</p>
18	Departamento de Contabilidad	<p>Recibe y revisa expediente, si procede realiza CUR de devengado de lo contrario devuelve al Departamento de Compras.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>



## 12.5 COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

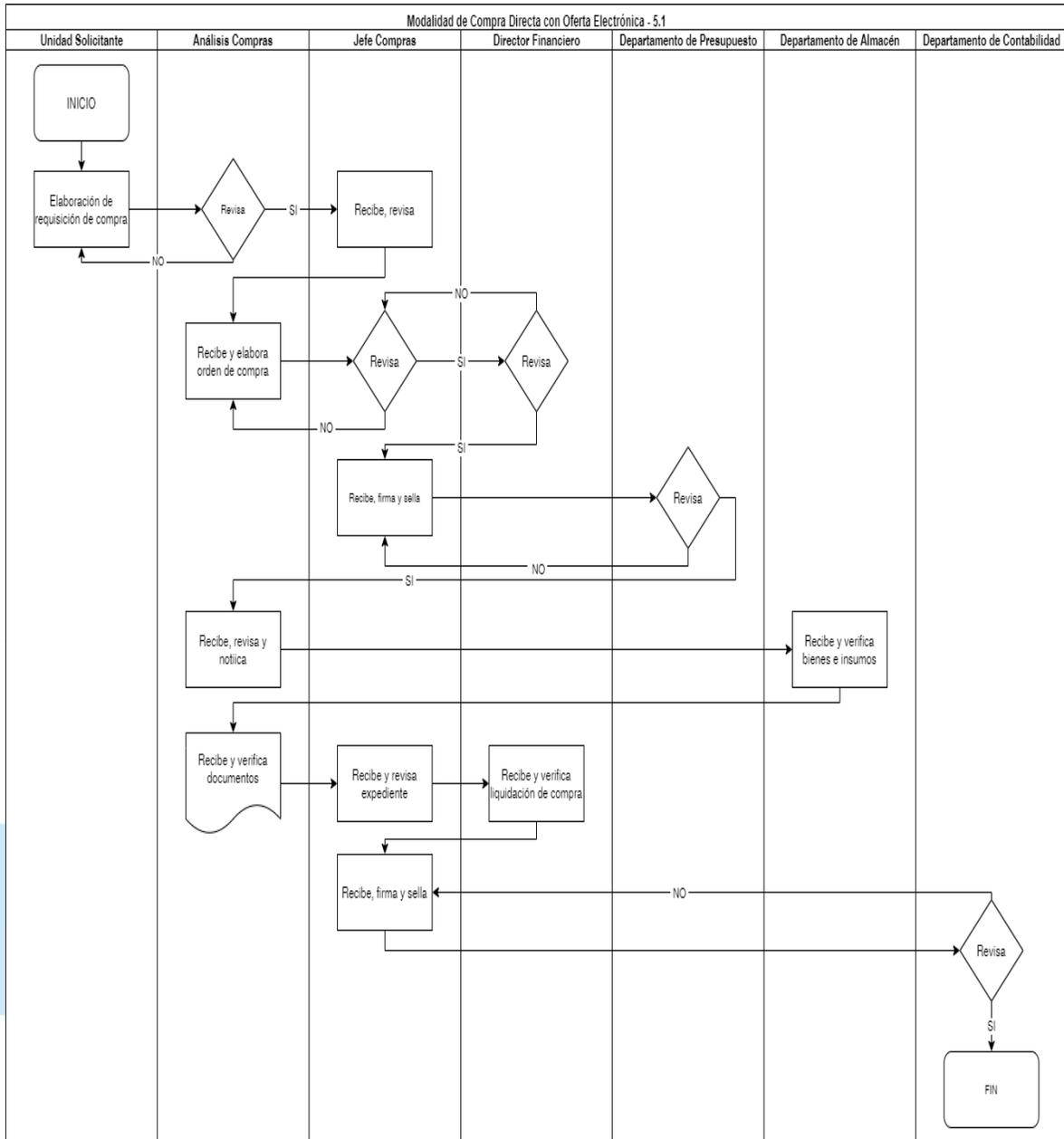
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		5.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b>		
<b>Objetivo</b>		
Adquisición de bienes y servicios requeridos por unidades solicitante de la Institución.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Resolución número 19-2019, normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</li> <li>Decreto 10-2012 Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 5-2013 y sus reformas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Unidad Solicitante	Elabora requisición de compra, gestiona disponibilidad presupuestaria, autorización, firma y sello. En la adquisición de bienes grupo 300, gestionar firma de visto bueno de Gerencia.
2	Analista de Compras	Recibe y revisa la requisición de compra, para adquisición de bienes y servicios, debidamente autorizada, que cuente con la documentación de respaldo y/o especificaciones técnicas y generales, si se encuentra programado dentro del Plan Anual de Compras -PAC- si cumple procede y traslada al Jefe de Compras; si NO cumple devuelve a la unidad solicitante Ver: (Procedimiento Número 1.2)
3	Jefe de Compras	Recibe, revisa y remite al Analista de Compras para iniciar el proceso de compra.
4	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y conforma expediente, elabora los términos de referencia según lo solicitado en la requisición de compra, especificaciones técnicas y generales.</li> <li>Escanea documentación de respaldo y realiza la creación del NOG en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de registro de NOG, traslada al Jefe de Compras.</li> </ul>

5	Jefe de Compras	Recibe, revisa expediente y verifica información registrada en GUATECOMPRAS, si es correcta realiza la publicación correspondiente e imprime la constancia de publicación, si NO devuelve para atender las observaciones correspondientes, remite al Analista de Compras.
6	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, resguarda expediente en espera de la apertura en el sistema de GUATECOMPRAS.</li> <li>• Dentro de la publicación del evento en GUATECOMPRAS, dará seguimiento a la solicitud de aclaraciones presentas y remitirá vía correo electrónico al Jefe de Compras.</li> </ul>
7	Jefe de Compras	Recibe, analiza y realizar la respuesta si es de su competencia, si no la remite vía correo electrónico a la Dirección solicitante, con copia al Analista de Compras.
8	Unidad Solicitante	Recibe, analiza y realiza respuesta correspondiente en original, firmada y sellada, remite al Departamento de Compras.
9	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, escanea y publica respuesta dentro del sistema de GUATECOMPRAS, e imprime constancia de publicación, previo al cierre de las ofertas.</li> <li>• De no presentarse oferentes, se realiza la “Notificación de la Prórroga” de recibir ofertas, indicando plazo mínimo indicado en la Ley y Reglamento vigente. Ausencia de ofertas para hacer la modalidad compra</li> <li>• Al cierre de las ofertas en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de NOG descarga e imprime formulario electrónico de los oferentes participantes.</li> <li>• Verifica información de los oferentes en cumplimiento de los requisitos y parámetros solicitados en el formulario electrónico.</li> <li>• Realiza cuadro de evaluación y adjudicación según criterios de calificación en los términos de referencia y/o como se indique su evaluación, firma y sella.</li> </ul> <p>Remite al Jefe de Compras.</p>
10	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa notificación de la prórroga para recibir ofertas, indicando plazo mínimo indicado en la Ley y Reglamento vigente, firma y sella.</li> <li>• Recibe, verifica y analiza cuadro de evaluación y adjudicación, si cumple autoriza, firma y sella.</li> <li>• Si NO devuelve para atender las observaciones correspondientes, remite al Analista de Compras.</li> </ul>
11	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De no presentarse oferentes, realiza publicación de Notificación de la prórroga, en el NOG correspondientes en el sistema de GUATECOMPRAS.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente autorizado, firmado y sellado, escanea cuadro de evaluación y adjudicación realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación.</li> <li>• Recibe expediente para atender las observaciones y remite al Jefe de Compras.</li> <li>• Adjudicada la adquisición del bien o servicio en el sistema GUATECOMPRAS, elabora y registra la orden de compra en el sistema SIGES, remite al Jefe de Compras.</li> </ul>
12	Jefe de Compras	Recibe y autoriza en el sistema SIGES la orden de compra, imprime, firma y sella, remite al Analista de Compras.
13	Director Financiero	Recibe y verifica orden de compra, firma y sella, remite al Analista de Compras.
14	Analista de Compras	Recibe, firma y sella orden de compra, traslada expediente mediante libro de conocimientos, al Departamento de Presupuesto solicitando CUR de compromiso.
15	Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa expediente, emite CUR de compromiso, remite al Departamento de Compras.
16	Analista de Compras	Recibe expediente y notifica vía correo electrónico la orden de compra al proveedor adjudicado con copia al Departamento de Almacén para la coordinación del día, fecha y hora de entrega del bien o servicio, sigue al paso siguiente. En el caso de servicios, se notifica vía correo electrónico a proveedor y a la unidad solicitante para coordinar el día, fecha y hora de la prestación del servicio, sigue el paso número 17.
17	Departamento de Almacén y/o Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica los bienes entregados por el proveedor, que cumplan con las especificaciones técnicas y generales.</li> <li>• Recibe y verifica factura que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento del IVA, en el caso de factura cambiaria debe acompañar el Recibo de Caja.</li> <li>• Debe trasladar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes mediante correo electrónico copia de factura escaneada al Departamento de Compras para anexar al NOG correspondiente, para dar cumplimiento establecido en el artículo 20 inciso e), Resolución 19-2019.</li> <li>• Elabora ingreso al Departamento de Almacén mediante FORMA "INGRESO DE BODEGA",</li> <li>• Remite factura original razonada, firmada y sellada por la Dirección solicitante; adjunta FORMA "INGRESO</li> </ul>

		<p>DE BODEGA”, al Departamento de Compras, para gestión de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier discrepancia con los documentos que reciba, será responsabilidad de Almacén gestionarlo directamente con el oferente y/o unidad solicitante.</li> </ul> <p>Si la adquisición del bien es grupo 300, notifica al Departamento de Inventarios para su gestión correspondiente.</p> <p>En caso de Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe correo electrónico para coordinación de la prestación de servicio, (día, fecha y hora) posterior elabora Carta de Satisfacción del servicio, firma y sella remite al Analista de Compras para gestión de pago.</li> </ul>
18	Analista de Compras	Recibe y verifica documentación, elabora liquidación de pago en el sistema SIGES, remite expediente al Jefe de Compras
19	Jefe de Compras	Recibe y revisa expediente, autoriza liquidación de compra en el sistema SIGES, imprime, firma y sella. Remite al Director Financiero.
20	Director Financiero	Recibe y verifica liquidación de compra firma y sella. devuelve al Analista de Compras.
21	Jefe de Compras	Recibe, firma y sella liquidación de compras, traslada al Departamento de Contabilidad mediante libro de conocimiento, para emisión de CUR de devengado.
22	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente, si procede realiza CUR de devengado de lo contrario devuelve al Departamento de Compras. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



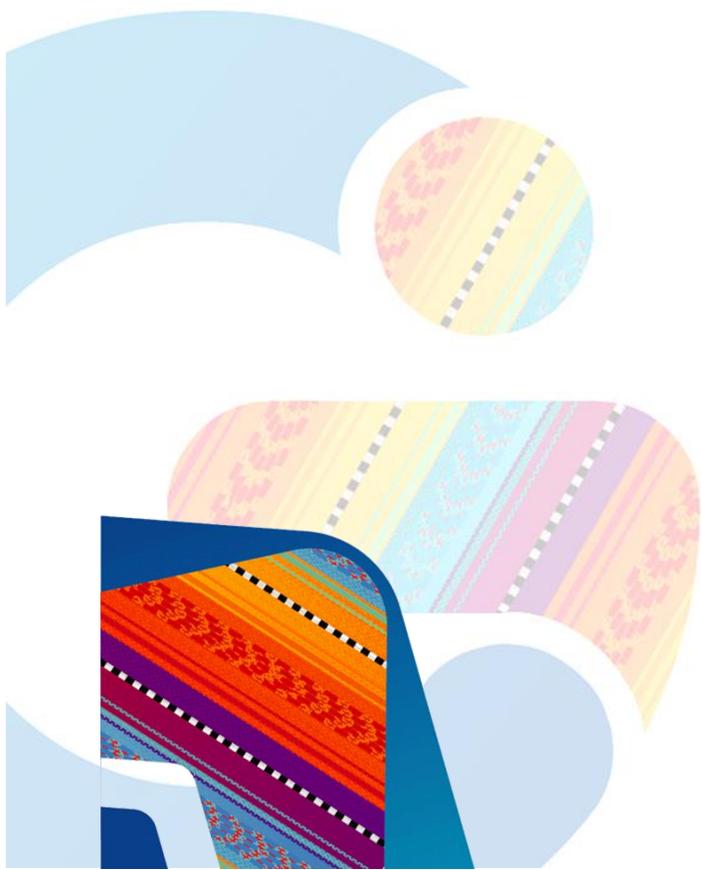


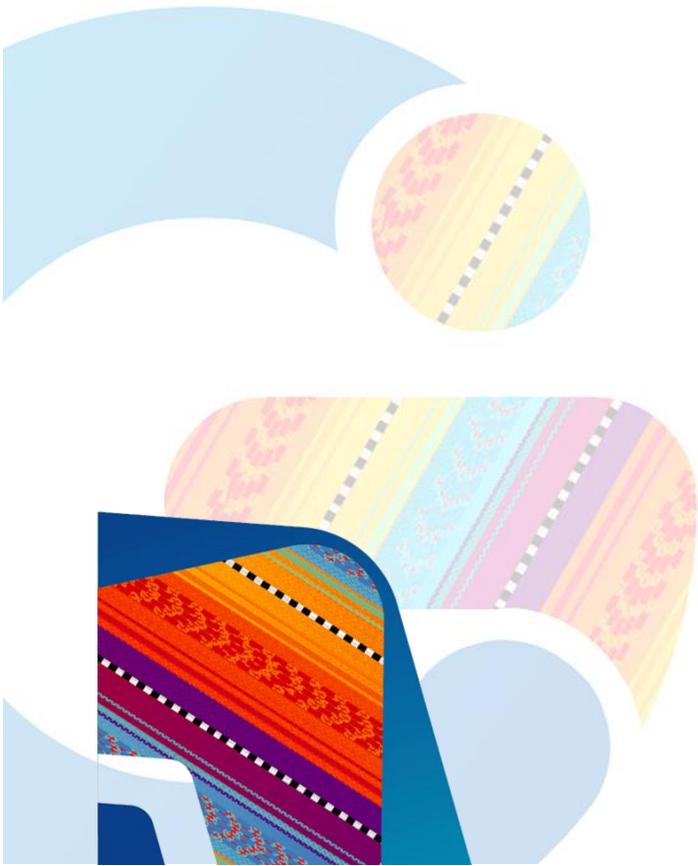
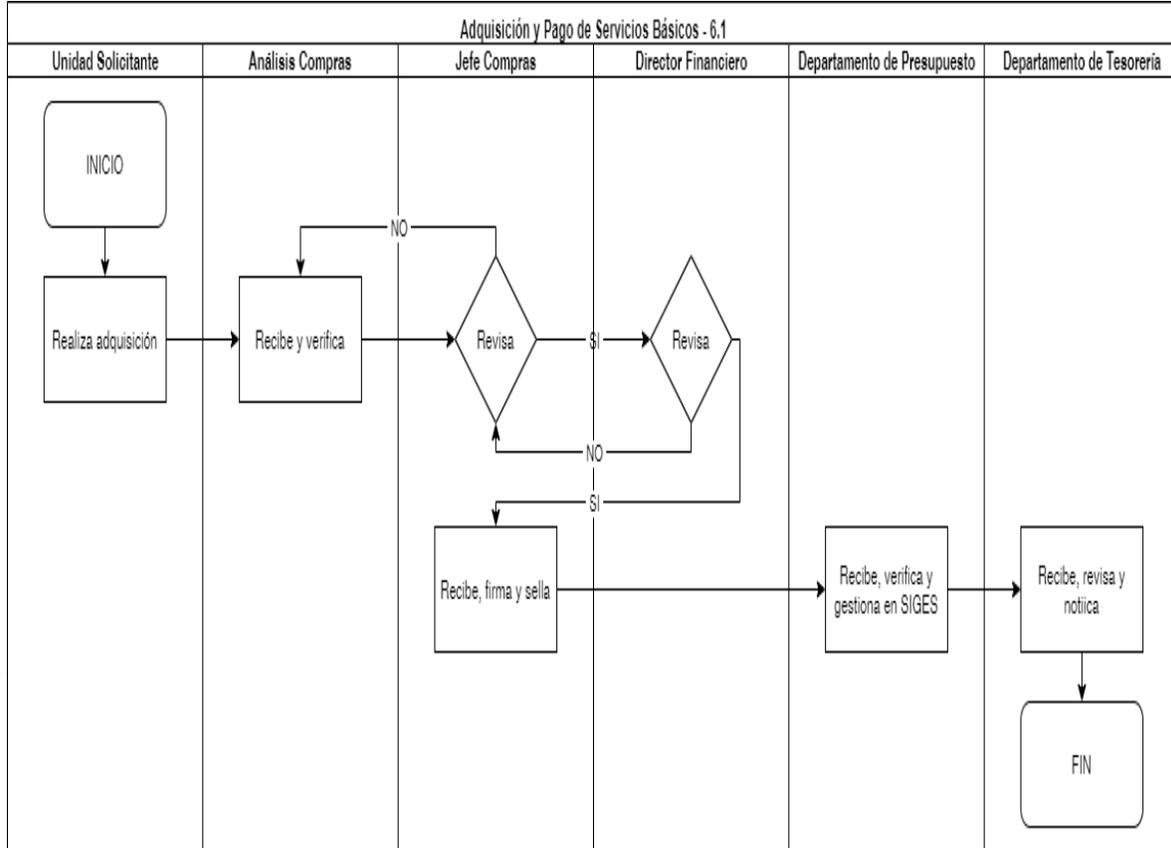
## 12.6 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		6.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>ADQUISICIÓN Y PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
Realiza los pagos de forma directa por concepto de servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía fija. Y los que establece el artículo 44 literal g); de la Ley de Contrataciones del Estado.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 44 literal g), Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Resolución número 19-2019, Reformas a la resolución número 18-2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</li> <li>• Acuerdo Ministerial Número 40-2005, del Viceministro de Finanzas Públicas encargado del despacho, creación del Sistema Informático de Gestión denominado SIGES.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Unidad Solicitante	Realiza requisición de compra, razonamiento de factura, remite al Departamento de Compras.
2	Analista de Compras	Recibe y verifica la requisición de compra, documentación de respaldo, factura original razonada, firmada y sellada por el Director Administrativo, (energía eléctrica, agua potable, extracción de basura o telefonía fija) Escanea y realiza creación de NPG en el sistema GUATECOMPRAS. Remite al Jefe de Compras. Realiza orden de compra (opción de CYD)
3	Jefe de Compras	Recibe y verifica en el sistema GUATECOMPRAS, si es correcta autoriza orden de compra, en SIGES imprime firma y sella, remite al Director Financiero, si es incorrecto devuelve al Analista de Compras.
4	Director Financiero	Recibe, verifica, si es correcta firma y sella, si es incorrecta indica las observaciones atender, remite expediente al Analista de Compras.



5	Jefe de Compras	Recibe, firma y sella orden de compra, remite a Departamento de Presupuesto mediante libro de conocimiento.
6	Departamento de Presupuesto	Recibe y verifica expediente, genera Compromiso y Devengado (CYD) en el sistema SIGES, remite mediante libro de conocimiento al Departamento de Tesorería.
7	Departamento de Tesorería	Recibe y verifica documentación y realiza las gestiones de pago correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>





## 12.7 ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COTIZACIÓN PÚBLICA

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		7.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COTIZACIÓN</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar la adquisición de bienes y/ servicios hasta un monto de Q900,000.00, para cubrir las necesidades de la Institución de manera transparente, cumpliendo los lineamientos legales y estratégicos para el desarrollo eficiente de las actividades.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Resolución número 19-2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</li> <li>Decreto 10-2012 Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>Acuerdo Gubernativo 5-2013 y sus reformas</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Unidad Solicitante	Elabora requisición de compra, gestiona disponibilidad presupuestaria, autorización, firma y sello. En la adquisición de bienes grupo 300, gestionar firma de visto bueno de Gerencia.
2	Analista de Compras	Recibe y verifica la requisición de compra, para adquisición de bienes y servicios, debidamente autorizada, debe contar con la documentación de respaldo y/o especificaciones técnicas y disposiciones generales, si se encuentra programado dentro del Plan Anual de Compras –PAC- si es correcta traslada al Jefe de Compras; si es incorrecta devuelve a la unidad solicitante Ver: (Procedimiento Número 1.2)
3	Jefe de Compras	Recibe y verifica, si es correcta la información en la requisición de compra con la documentación de respaldo y/o especificaciones técnicas y disposiciones generales remite al Analista de Compras para iniciar el proceso de compra, si incorrecta devuelve al Analista de Compras.
4	Analista de Compras	Recibe y analiza documentación Elabora Proyecto de Bases de Cotización, conforme con las condiciones de la requisición de compra, especificaciones técnicas y disposiciones generales. Traslada al Jefe de Compras.
5	Jefe de Compras	Recibe y verifica el documento del Proyecto de bases de Cotización, conforme las condiciones de Ley, requisición de

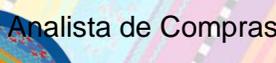
		compra y/o especificaciones técnicas y disposiciones generales, si es correcta la información devuelve al Analista de Compras para realizar oficio y remitirlo a Asesoría Jurídica para su revisión, si es incorrecta atiende las observaciones a realizar.
6	Analista de Compras	Recibe y realiza oficio, firma y sella dirigido a Asesoría Jurídica, en solicitud de revisión y aprobación de “Proyectos de Bases” de Cotización, adjunta fotocopia requisición de compra y/o especificaciones técnicas y disposiciones generales y proyecto de bases, remite al Jefe de Compras.
7	Jefe de Compras	Recibe y verifica, si es correcta firma y sella de visto bueno el oficio dirigido a Asesoría Jurídica, con documentación de respaldo, remite al Analista de Compras, si es incorrecta devuelve al Analista de Compras para atender las observaciones realizadas.
8	Analista de Compras	Recibe, si es correcta traslada a Asesoría Jurídica, si es incorrecta devuelve al Analista de Compras para atender las observaciones realizadas.
9	Asesoría Jurídica	Recibe y verifica la solicitud de revisión del “Proyecto de Bases” de Cotización elaborado por el Departamento de Compras, con la documentación de respaldo remitida por la Dirección solicitante, si es correcta la información, remite mediante oficio al Departamento de Compras, indicando la aprobación para la publicación de “Proyecto de Bases” de Cotización, si es incorrecta indica al Departamento de Compras atender las observaciones realizadas.
10	Analista de Compras	Recibe aprobación de “Proyecto de Bases” de Cotización y realiza la creación de NOG en el sistema GUATECOMPRAS, incluyendo requisitos de las bases, tipos de producto. Dentro de la publicación del “Proyecto de Bases” en el sistema GUATECOMPRAS, dará seguimiento a los comentarios o sugerencias presentadas en el sistema y remitirá vía correo electrónico al Jefe de Compras.
11	Jefe de Compras	Recibe, verifica y remite vía correo electrónico a la Dirección solicitante y/o Asesoría Jurídica según su competencia, con copia al Analista de Compras para seguimiento correspondiente.
12	Unidad Solicitante/ Asesoría Jurídica	Recibe, analiza y realiza aclaración de manera técnica y/o legal. De los comentarios recibidos y aclaraciones presentadas, podrán tomar o no en cuenta para modificación del “Proyecto de Bases” de Cotización, debiendo notificar al Departamento de Compras, para gestionar los cambios correspondientes. Remite documento original, firmado y sellado, al Departamento de Compras.

13	Analista de Compras	<p>Recibe aclaración por la Unidad solicitante y/o Asesoría Legal, previo al plazo de la fecha límite para recibir comentarios o sugerencias dentro del sistema de GUATECOMPRAS deberá realizar las siguientes acciones:          Escanea y publica aclaración e imprime constancia de publicación y adjunta al expediente.          Al finalizar el plazo de la fecha límite del “Proyecto de Bases” de Cotización, realiza captura de pantalla del sistema GUATECOMPRAS e imprime, en donde indica que se publicaron las aclaraciones de los comentarios y sugerencias.          De no presentarse comentarios y sugerencias, al finalizar el plazo de la fecha límite del “Proyecto de Bases” de Cotización, realiza captura de pantalla del sistema GUATECOMPRAS e imprime, en donde indica que no existen observaciones.          Realiza las modificaciones remitidas por la Dirección solicitante y/o Asesoría Jurídica en caso se atiendan las sugerencias y comentarios presentadas en el sistema GUATECOMPRAS.          Realiza oficio dirigido a la Dirección solicitante, el Dictamen Técnico.          Realiza oficio dirigido a la Departamento de Presupuesto solicitando Dictamen Presupuestario.          Conformado expediente completo y oficios realizados firmados, sellados y traslada al Jefe de Compras.</p>
14	Jefe de Compras	<p>Recibe y verifica documentación del “Proyecto de Bases” de Cotización y oficios de solicitud de Dictamen Técnico y Dictamen Presupuestario, si es correcta la información firma y sella de visto bueno y remite al Analista de Compras, si no devuelve para atender las observaciones correspondientes.</p>
15	Analista de Compras	<p>Recibe, si es correcta entrega a la Dirección Solicitante y Departamento de Presupuesto, oficio y copia del “Proyecto de Bases” de Cotización, solicitando Dictámenes, si es incorrecta atiende las observaciones indicadas.</p>
16	Unidad Solicitante/	<p>Recibe, verifica y emite Dictamen Técnico, el cual deberá contener el número de Identificación tributaria –NIT- de la persona que firma y sella el documento, remite al Departamento de Compras.</p>
17	Departamento de Presupuesto	<p>Recibe, verifica y emite Dictamen Presupuestario, el cual deberá contener el número de Identificación tributaria –NIT- de la persona que firma y sella el documento, remite al Departamento de Compras.</p>
18	Analista de Compras	<p>Recibe Dictámenes adjunta al expediente original          Realiza oficio, a Asesoría Jurídica, solicitando:          Opinión Jurídica          Minuta de contrato          Aprobación de Bases definitivas de Cotización.</p>

		Remite expediente original con oficio firmado y sellado al Jefe de Compras.
19	Jefe de Compras	Recibe y verifica si es correcta la información firma y sella oficio, remite al Analista de Compras, si es incorrecta devuelve al Analista de Compras para atender las observaciones indicadas.
20	Analista de Compras	Recibe y entrega a Asesoría Jurídica expediente original si es correcto, si es incorrecto atiende las observaciones indicadas.
21	Asesoría Jurídica	En caso de Cotización: Recibe y verifica expediente, si es correcta la información, emite Opinión Jurídica, Minuta de contrato y gestiona ante Gerencia la elaboración, Autorización y Aprobación de Bases y Documentos de Cotización, mediante Resolución; remite al Departamento de Compras expediente original para la publicación correspondiente, la cual deberá ser trasladada a más tardar 1 día de la fecha de emisión de la Resolución. Si es incorrecta devuelve al Departamento de Compras para atender las observaciones realizadas.
22	Gerencia	Recibe y verifica, si es correcta la información realiza la Resolución de Aprobación de Bases, si es incorrecta devuelve para atender observaciones indicadas a Asesoría Jurídica.
23	Asesoría Jurídica	Recibe, verifica y adjunta Resolución incorporar al expediente y remite al Departamento de Compras.
24	Analista de Compras	Recibe, verifica e incorpora documentación del expediente original. Elabora e Identifica la documentación con el NOG y nombre del Evento, aplicando el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado para la publicación correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bases finales (lugar, día, fecha y horas de apertura de plicas)</li> <li>b) Convocatoria de Invitación</li> <li>c) Formulario de Oferta</li> <li>d) Criterios de Calificación</li> </ul> Escanea la siguiente documentación para anexar al NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS dentro del apartado de cada documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocatoria de Invitación</li> <li>b) Bases finales</li> <li>c) Criterios de Calificación</li> <li>d) Dictamen Técnico</li> <li>e) Formulario de Oferta</li> <li>f) Opinión Jurídica</li> <li>g) Minuta y/o proyecto de Contrato</li> <li>h) Resolución de Aprobación de Bases</li> </ul>

		<p align="center">i) Requisición de Compra Verifica e imprime la constancia, remite al Jefe de Compras.</p>
25	Jefe de Compras	<p>Recibe expediente y verifica el cumplimiento de los tiempos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones; en el sistema de GUAATECOMPRAS en el NOG correspondiente verifica la documentación anexada en cada apartado, si es correcta realiza publicación e imprime constancia de publicación, anexa al expediente y remite al Analista de Compras, si es incorrecta atiende las observaciones indicadas.</p>
26	Analista de Compras	<p>Recibe y traslada oficio de solicitud de Nombramiento de Junta a Gerencia.</p>
27	Gerencia	<p>Recibe oficio de solicitud Nombramiento de Junta de evento de Cotización, si es correcto: Solicita a Recursos Humanos fotocopia del perfil de puesto de las personas idóneas para conformar la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación Realiza y autoriza Nombramiento de Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación Notifica a miembros de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación Remite al Departamento de Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de la Cédula de Notificación firmada por cada miembro de la Junta,</li> <li>b) Nombramiento original de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación</li> <li>c) Fotocopia de perfiles de los miembros de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación.</li> </ul> <p>Si es incorrecto devuelve al Departamento de Compras.</p>
28	Analista de Compras	<p>Recibe documentación y realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Escanea Nombramiento de Junta y realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUAATECOMPRAS e imprime constancia de publicación.</li> <li>b) Adjunta a expediente original de Nombramiento de Junta, constancia de publicación y fotocopia de perfil puestos de los miembros de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación.</li> <li>c) Folia expediente.</li> <li>d) Realiza Memorando a Miembros de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación, para entrega de expediente original indicando la cantidad de folios, firma y sella.</li> </ul> <p>Remite al Jefe de Compras.</p>

29	Jefe de Compras	Recibe y verifica si es correcta la información firma y sella, remite al Analista de Compras.
30	Analista de Compras	Recibe y entrega Memorando, expediente original y sellos a los miembros de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación, del evento de Cotización, previo a la apertura de plicas.
31	Junta de Cotización	<p>Recibe expediente original foliado y sello (s) correspondientes.</p> <p>Realiza la continuidad de foliado con la documentación recibida y acciones a realizar de forma cronológica.</p> <p>Deberá Presentarse en el lugar, día, fecha y hora para la Apertura de Plicas, indicadas en la Bases del Evento de Cotización, así como en el NOG respectivo en el sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>Elaboran listado de oferentes y solicitan Libro de Actas al Departamento de Compras autorizado por la CGC, elaboran Acta de Recepción de Ofertas, verifican, imprimen, firman y sellan.</p> <p>El Departamento de Compras realiza y entrega de la copia Certificada de Acta de Recepción de Ofertas, para incorporar al expediente.</p> <p>Entrega mediante Memorando al Departamento de Compras, listado de Oferente, Fianza (s) y certificación (es) para su publicación.</p> <p>El Departamento de Compras, dentro del NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS, anexa el Listado de Oferentes, Fianza (s) y certificación (es) y Acta de Recepción de Ofertas e imprime las constancias de publicación; realiza Memorando dirigida a los Miembros de la Junta con visto bueno del Jefe de Compras y devuelve documentación publicada en el sistema y las constancias de publicación para incorporarse al expediente original.</p> <p>De no recibir oferentes, la Junta solicita a la máxima autoridad la prórroga correspondiente según indicado en Ley de Contrataciones.</p> <p>De no presentarse oferentes en la prórroga de apertura de Plicas, informa a la máxima autoridad para su conocimiento, evaluación y autorización que se realice la Adquisición en la modalidad de "Ausencia de Ofertas" según procedimiento en la Ley de Contrataciones.</p> <p>En las bases de evento, la junta verifica los días de evaluación consignados y/o solicitar prórroga a mediante oficio a la máxima autoridad, la cual será resuelta y notificada de igual forma.</p> <p>Durante el tiempo evaluación, a partir de la recepción de plicas la Junta recibe y revisa los documentos presentados, solicita aclaración (es) a los oferentes que presentaron</p>

		<p>ofertas, documentos, muestras, especificaciones técnicas, generales y cualquier otra aclaración que considere necesario. La Junta, mediante oficio titulado “Solicitud de Aclaración” firmado y sellado por los miembros titulares entrega al Departamento de compras, solicitando se realice la publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS, e imprime la constancia de publicación, devuelve documentos y constancia para anexar al expediente. Solicita al Departamento de Compras el Libro de Actas, elabora Acta de Evaluación, Calificación y Adjudicación, imprimen, firman y sellan. Devuelve al Departamento de Compras y solicitan se realice la publicación en el NOG correspondiente en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación y entrega copia Certificada del Acta y constancia de publicación, para anexar al expediente. Durante los cinco (5) días calendario posteriores a la publicación del Acta, resguarda el expediente y da seguimiento en el Sistema GUATECOMPRAS, en caso se presenten inconformidades y realizan la(s) respuesta(s) correspondiente, firman y sellan. Remiten vía correo electrónico al Departamento de Compras respuesta y documento original, solicitando dar respuesta a la Inconformidad dentro del NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS. Escanea y publica respuesta emitida por la Junta, e imprime constancia de publicación y devuelve documentos y constancia para anexar al expediente. Traslada a Gerencia mediante oficio solicitando Aprobación y/o Improbación de lo actuado Junta, adjunto al expediente original foliado.</p>
32	 <p>Gerencia</p>	<p>Recibe, verifica y analiza expediente, resuelve lo actuado por la Junta haciéndolo constar mediante Resolución, firma y sella. Si es Aprobado lo Actuado por la Junta, remite al Departamento de compras el expediente y Resolución original a más tardar 1 día de la fecha de emisión de la Resolución. Si Imprueba lo Actuado por la Junta, emite, firma y sella Resolución, envía fotocopia al Departamento de Compras para su publicación correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS, devuelve a la Junta el expediente y Resolución original, para atender las observaciones correspondientes.</p>
33	 <p>Analista de Compras</p>	<p>En caso el evento sea Adjudicado y Aprobado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente original y Resolución y realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS.</li> </ul>

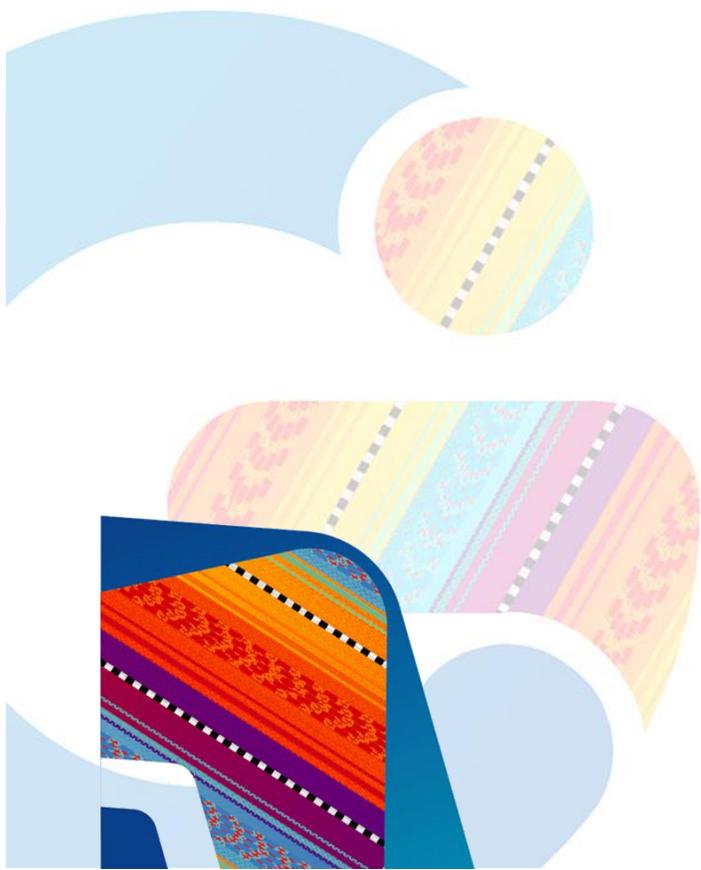
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita mediante oficio al Departamento de Presupuesto la constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)</li> </ul> <p>En caso de que el evento fue Improbado por la máxima autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe fotocopia de Resolución para realizar la publicación en el NOG correspondiente en el Sistema GUATECOMPRAS imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación.</li> </ul>
34	Departamento de Presupuesto	Recibe solicitud de CDP, emite y autoriza, remite al Departamento de Compras.
35	Analista de Compras	Recibe, verifica, escanea y realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS imprime constancia de publicación y anexa documentos al expediente. Realiza oficio de solicitud a Asesoría Jurídica para la elaboración de contrato, firma y sella. Remite al Jefe de Compras.
36	Jefe de Compras	Recibe, verifica, firma y sella de visto bueno el oficio, devuelve al Analista de Compras.
37	Analista de Compras	Recibe y traslada a Asesoría Jurídica expediente original con oficio.
38	Asesoría Jurídica	Recibe, verifica y elabora y aprueban Contrato. Registra Contrato en la Contraloría general de Cuentas. Remite al Departamento de Compras constancia de Notificación de Contrato ante a CGC, para su publicación en el NOG correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS dentro del plazo establecido en la Ley de Contracciones. Remite expediente original anexando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contrato</li> <li>b) Aprobación de Contrato</li> <li>c) Fianzas de cumplimiento de Contrato</li> </ul>
39	Analista de Compras	Recibe Constancia de Notificación de Contrato de CGC, escanea y pública en el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de Publicación. Recibe expediente original, escanea documentación anexada y realiza la publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS e imprime constancia de publicación y anexa al expediente. Realiza en el sistema SIGES la elaboración de Orden de Compra, remite al Jefe de Compras.

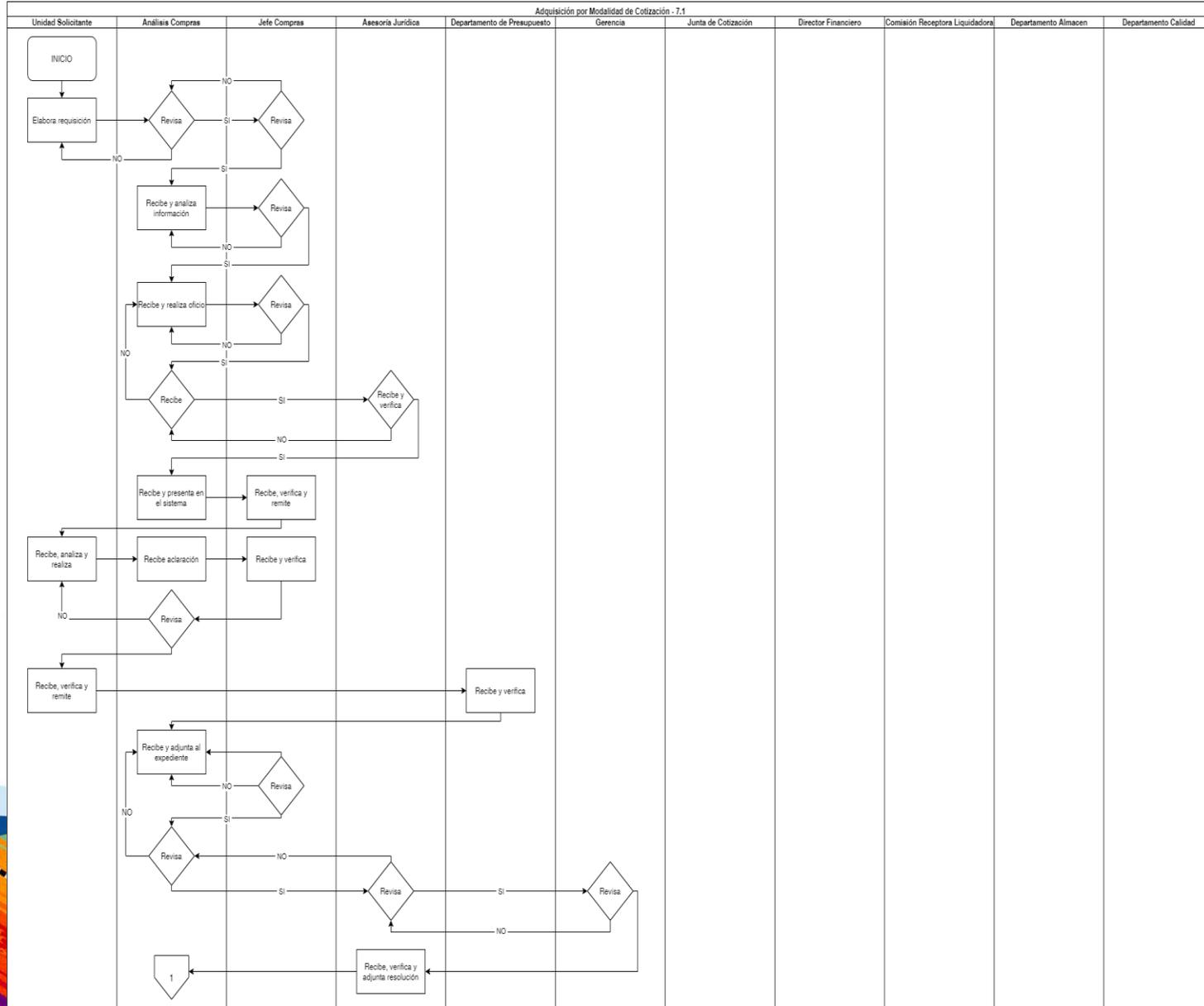
40	Jefe de Compras	Recibe expediente y dentro del sistema verifica la información, autoriza, firma y sella orden de compra, remite al Analista de Compras.
41	Director Financiero	Recibe, verifica, firma y sella orden de compra
42	Analista de Compras	Recibe orden de compra, traslada expediente mediante libro de conocimientos, al Departamento de Presupuesto solicitando CUR de compromiso.
43	Departamento de Presupuesto	Recibe y verifica expediente, emite CUR de compromiso, remite a Departamento de Compras.
44	Analista de Compras	Recibe expediente y realiza oficio de solicitud de Nombramiento de la "Comisión Receptora y Liquidadora", firma y sella, remite al Jefe de Compras.
45	Jefe de Compras	Recibe y verifica oficio, firma y sella de visto bueno, remite al Analista de Compras.
46	Analista de Compras	Recibe y traslada oficio de solicitud de Nombramiento de "Comisión Receptora y Liquidadora" a Gerencia.
47	Gerencia	Recibe oficio de solicitud Nombramiento "Comisión Receptora y Liquidadora" de evento de Cotización: Realiza y autoriza Nombramiento de la "Comisión Receptora y Liquidadora". Notifica a miembros de la "Comisión Receptora y Liquidadora" Remite al Departamento de Compras: a) Copia de la Cédula de Notificación firmada por cada miembro de la Comisión, Nombramiento original de la "Comisión Receptora y Liquidadora"
48	Analista de Compras	Recibe verifica, escanea Nombramiento la "Comisión Receptora y Liquidadora" y realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS e imprime constancia de publicación, adjunta a expediente original de. Elabora en el Sistema SIGES la orden de compra e informa al Jefe de Compras para su autorización Elabora oficio, firma y sella al Departamento de Almacén, reproduce fotocopia de orden de compra y documentación de respaldo para adjuntar a oficio. b) Remite al Jefe de Compras el expediente.
49	Jefe de Compras	Recibe, verifica en el sistema, autoriza, firma y sella orden de compra. Firma y sella oficio dirigido al Departamento de Almacén. Remite al Analista de Compras.
50	Analista de Compras	Recibe, firma y sella orden de compra y oficio al Departamento de Almacén, remite al Director Financiero.

51	Director Financiero	Recibe, verifica, firma y sella orden de compra, devuelve al Analista de Compra.
52	Analista de Compras	Traslada al Departamento de Almacén oficio con fotocopia de documentos. Notifica la Orden de Compra al proveedor adjudicado. Informa a la “Comisión Receptora y Liquidadora para la coordinar con el proveedor adjudicado el lugar, día, fecha y hora para la recepción de los bienes y/o servicios, cumpliendo con lo establecido en las bases y contrato respectivo.
53	Comisión Receptora y Liquidadora	Realiza la recepción de los bienes y servicios contratados, según lo establecido en las bases y contrato. Recibe y verifica factura que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento del IVA, en el caso de factura cambiaria debe acompañar el Recibo de Caja, Realiza razonamiento de factura, firman y sellan. Recibe Fianza de Calidad y/o cualquier otro documento establecido en las bases y/o contrato. Solicita al Departamento de Compras libro de Actas autorizado por la CGC. Elaboran Acta de Recepción, firma y sellan, entrega al Departamento de Compras. Toda documentación recibida y mediante memorando trasladará al Departamento de Compras para anexar al expediente. Informa al Departamento de Almacén, para el resguardo e ingreso de los bienes y emisión del Ingreso de Bodega. Cualquier discrepancia con los documentos que reciba la Comisión Receptora será su responsabilidad el gestionarlo directamente con el proveedor.
54	Analista de Compras	Entrega libro de Actas autorizado por la CGG (Hojas móviles) Recibe Acta de Recepción suscrita por la “Comisión Receptora y Liquidadora” Certifica copia de Acta de Recepción y anexa al expediente Escanea y realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS e imprime constancia de publicación y anexa al expediente. Mediante memorando traslada factura y en caso de factura cambiaria adjuntar recibo de caja fotocopia de Acta de Recepción y fotocopia de Fianza al Departamento de Almacén.
55	Departamento de Almacén	Recibe documentación y elabora ingreso al Departamento de Almacén mediante FORMA “INGRESO DE BODEGA”, firma y sella. Remite factura, adjunta FORMA “INGRESO DE BODEGA”, al Departamento de Compras, para gestión de pago.

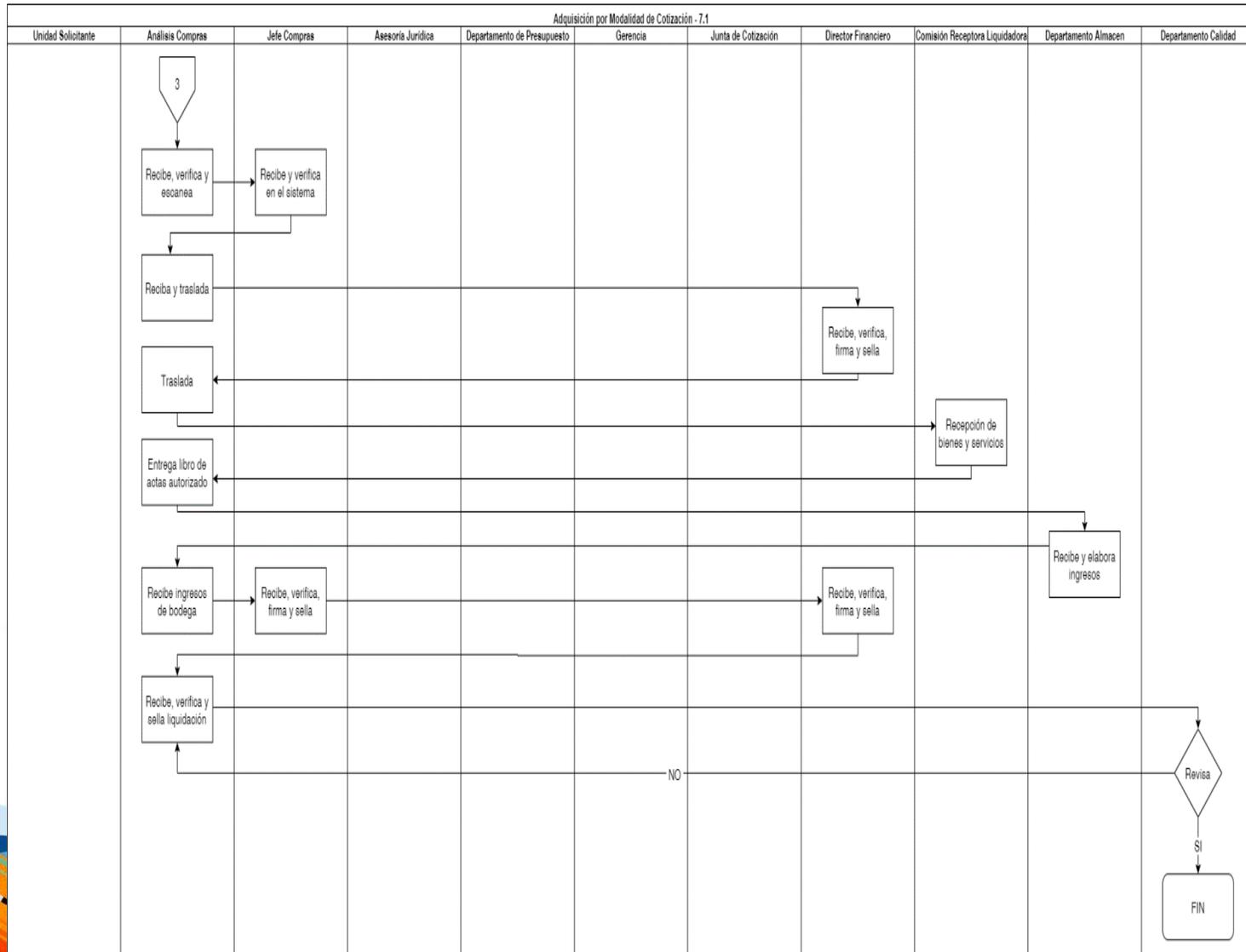


		Si la adquisición del bien es grupo 300, notifica al Departamento de Inventarios para su gestión correspondiente.
56	Analista de Compras	Recibe ingreso de bodega, factura original con su respectivo recibo (cuando aplique). Elabora liquidación de la orden de compra en SIGES
57	Jefe de Compras	Recibe, verifica, firma y sella liquidación de la orden de compra, remite al Director Financiero.
58	Director Financiero	Recibe verifica, firma y sella liquidación de la orden de compra, remite al Analista de Compras.
59	Analista de Compras	Recibe, firma y sella liquidación de compras, traslada al Departamento de Contabilidad mediante libro de conocimiento, para emisión de CUR de devengado.
60	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente, si procede realiza CUR de devengado de lo contrario devuelve al Departamento de Compras.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>









## 12.8 LICITACIÓN PÚBLICA

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		8.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar la adquisición de bienes y/ servicios para cubrir las necesidades de la Institución de manera transparente, cumpliendo los lineamientos legales y estratégicos para el desarrollo eficiente de las actividades.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Resolución número 19-2019, normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-</li> <li>• Decreto 10-2012 Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 5-2013 y sus reformas</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Unidad Solicitante	Elabora requisición de compra, gestiona disponibilidad presupuestaria, autorización, firma y sello. En la adquisición de bienes grupo 300, gestionar firma de visto bueno de Gerencia.
2	Analista de Compras	Recibe y verifica la requisición de compra, para adquisición de bienes y servicios, debidamente autorizada, debe contar con la documentación de respaldo y/o especificaciones técnicas y disposiciones generales, si se encuentra programado dentro del Plan Anual de Compras –PAC- si es correcta traslada al Jefe de Compras; si es incorrecta devuelve a la unidad solicitante Ver: (Procedimiento Número 1.3)
3	Jefe de Compras	Recibe y verifica, si es correcta la información en la requisición de compra con la documentación de respaldo y/o especificaciones técnicas y disposiciones generales remite al Analista de Compras para iniciar el proceso de compra, si incorrecta devuelve al Analista de Compras.
4	Analista de Compras	Recibe, verifica y analiza documentación Elabora Proyecto de Bases de Licitación, conforme con las condiciones de la requisición de compra, especificaciones técnicas y disposiciones generales. Traslada al Jefe de Compras.

5	Jefe de Compras	Recibe y verifica el documento del Proyecto de bases de Licitación, conforme las condiciones de Ley, requisición de compra y/o especificaciones técnicas y disposiciones generales, si es correcta la información devuelve analista para realizar oficio y remitirlo a Asesoría Jurídica para su revisión, si es incorrecta atiende las observaciones a realizar.
6	Analista de Compras	Recibe y realiza oficio, firma y sella dirigido a Asesoría Jurídica, en solicitud de revisión y aprobación de "Proyectos de Bases" de Licitación, adjunta fotocopia requisición de compra y/o especificaciones técnicas y disposiciones generales y proyecto de bases, remite al Jefe de Compras.
7	Jefe de Compras	Recibe y verifica, si es correcta firma y sella de visto bueno el oficio dirigido a Asesoría Jurídica, con documentación de respaldo, remite al Analista de Compras, si es incorrecta devuelve al Analista de Compras para atender las observaciones realizadas.
8	Analista de Compras	Recibe, si es correcta traslada a Asesoría Jurídica, si es incorrecta devuelve al Analista de Compras para atender las observaciones realizadas.
9	Asesoría Jurídica	Recibe y verifica la solicitud de revisión del "Proyecto de Bases" de Licitación elaborado por el Departamento de Compras, con la documentación de respaldo remitida por la Dirección solicitante, si es correcta la información, remite mediante oficio al Departamento de Compras, indicando la aprobación para la publicación de "Proyecto de Bases" de Licitación, si es incorrecta indica al Departamento de Compras atender las observaciones realizadas.
10	Analista de Compras	Recibe aprobación de "Proyecto de Bases" de Licitación y realiza la creación de NOG en el sistema GUATECOMPRAS, incluyendo requisitos de las bases, tipos de producto. Dentro de la publicación del "Proyecto de Bases" en el sistema GUATECOMPRAS, dará seguimiento a los comentarios o sugerencias presentas en el sistema y remitirá vía correo electrónico al Jefe de Compras.
11	Jefe de Compras	Recibe, verifica y remite vía correo electrónico a la Dirección solicitante y/o Asesoría Jurídica según su competencia, con copia al Analista de Compras para seguimiento correspondiente.
12	Unidad Solicitante/ Asesoría Jurídica	Recibe, analiza y realiza aclaración de manera técnica y/o legal. De los comentarios recibidos y aclaraciones presentadas, podrán tomar o no en cuenta para modificación del "Proyecto de Bases" de Licitación, debiendo notificar al Departamento de Compras, para gestionar los cambios correspondientes. Remite documento original, firmado y sellado, al Departamento de Compras.

13	Analista de Compras	<p>Recibe aclaración por la Unidad solicitante y/o Asesoría Legal, previo al plazo de la fecha límite para recibir comentarios o sugerencias dentro del sistema de GUATECOMPRAS deberá realizar las siguientes acciones: Escanea y publica aclaración e imprime constancia de publicación y adjunta al expediente. Al finalizar el plazo de la fecha límite del “Proyecto de Bases” de Licitación, realiza captura de pantalla del sistema GUATECOMPRAS e imprime, en donde indica que se publicaron las aclaraciones de los comentarios y sugerencias. De no presentarse comentarios y sugerencias, al finalizar el plazo de la fecha límite del “Proyecto de Bases” de Licitación, realiza captura de pantalla del sistema GUATECOMPRAS e imprime, en donde indica que no existen observaciones. Realiza las modificaciones remitidas por la Dirección solicitante y/o Asesoría Jurídica en caso se atiendan las sugerencias y comentarios presentadas en el sistema GUATECOMPRAS. Realiza oficio dirigido a la Dirección solicitante, el Dictamen Técnico. Realiza oficio dirigido a la Departamento de Presupuesto solicitando Dictamen Presupuestario. Conformado expediente completo y oficios realizados firmados, sellados y traslada al Jefe de Compras.</p>
14	Jefe de Compras	<p>Recibe y verifica documentación del “Proyecto de Bases” de Licitación y oficios de solicitud de Dictamen Técnico y Dictamen Presupuestario, si es correcta la información firma y sella de visto bueno y remite al Analista de Compras, si no devuelve para atender las observaciones correspondientes.</p>
15	Analista de Compras	<p>Recibe, si es correcta entrega a la Dirección Solicitante y Departamento de Presupuesto, oficio y copia del “Proyecto de Bases” de Licitación, solicitando Dictámenes, si es incorrecta atiende las observaciones indicadas.</p>
16	Unidad Solicitante/	<p>Recibe, verifica y emite Dictamen Técnico, el cual deberá contener el número de Identificación tributaria –NIT- de la persona que firma y sella el documento, remite al Departamento de Compras.</p>
17	Departamento de Presupuesto	<p>Recibe, verifica y emite Dictamen Presupuestario, el cual deberá contener el número de Identificación tributaria –NIT- de la persona que firma y sella el documento, remite al Departamento de Compras.</p>
18	Analista de Compras	<p>Recibe Dictámenes adjunta al expediente original Realiza oficio, a Asesoría Jurídica, solicitando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Opinión Jurídica</li> <li>b) Minuta de contrato</li> <li>c) Aprobación de Bases definitivas de Licitación.</li> </ol>

		Remite expediente original con oficio firmado y sellado al Jefe de Compras.
19	Jefe de Compras	Recibe y verifica si es correcta la información firma y sella oficio, remite al Analista de Compras, si es incorrecta devuelve al Analista de Compras para atender las observaciones indicadas.
20	Analista de Compras	Recibe y entrega a Asesoría Jurídica expediente original si es correcto, si es incorrecto atiende las observaciones indicadas.
21	Asesoría Jurídica	Recibe y verifica expediente, emite Opinión Jurídica, Minuta de contrato y traslada a Gerencia. Si es incorrecta devuelve a Departamento de Compras para atender las observaciones realizadas.
22	Gerencia	Recibe y verifica, si es correcta la información presenta expediente para Conocimiento a la máxima autoridad (Junta Directiva), si es incorrecta devuelve para atender observaciones indicadas.
23	Junta Directiva	Recibe, verifica y analiza, si es correcta la información Aprueba las Bases y Documentos de Licitación; dejándolo constar e n punto de Acta de Junta Directiva, y remite a Gerencia, si es incorrecta devuelve para atender la observación realizada.
24	Gerencia	Recibe, si fue Aprobado realiza Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva y remite a Asesoría Jurídica, si no devuelve para atender las observaciones indicadas.
25	Asesoría Jurídica	Recibe Certificación de Punto de Acta u observaciones indicadas, incorpora al expediente y remite al Departamento de Compras.
26	Analista de Compras	<p>Recibe, verifica e incorpora documentación del expediente original.</p> <p>Elabora e Identifica la documentación con el NOG y nombre del Evento, aplicando el artículo 23 de la Ley de Contrataciones para la publicación correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bases finales (lugar, día, fecha y horas de apertura de plicas)</li> <li>b) Convocatoria de Invitación</li> <li>c) Formulario de Oferta</li> <li>d) Criterios de Calificación</li> </ul> <p>Escanea la siguiente documentación para anexar al NOG correspondiente en el sistema GUAATECOMPRAS dentro del apartado de cada documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Convocatoria de Invitación</li> <li>k) Bases finales</li> <li>l) Criterios de Calificación</li> <li>m) Dictamen Técnico</li> <li>n) Formulario de Oferta</li> </ul>

		<p>o) Opinión Jurídica p) Minuta y/o proyecto de Contrato q) Resolución de Aprobación de Bases r) Requisición de Compra</p> <p>Verifica e imprime la constancia, remite al Jefe de Compras.</p>
27	Jefe de Compras	<p>Recibe expediente y verifica el cumplimiento de los tiempos establecidos en el artículo 39 y 23 de la Ley de Contrataciones; en el sistema de GUATECOMPRAS en el NOG correspondiente verifica la documentación anexada en cada apartado, si es correcta realiza publicación e imprime constancia de publicación, anexa al expediente y remite al Analista de Compras, si es incorrecta atiende las observaciones indicadas.</p>
28	Analista de Compras	<p>Recibe expediente En caso de Licitación: Realiza gestión para publicación de Convocatoria de Invitación en el Diario oficial según artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado: Realiza requisición de Compra. Solicita vía correo electrónico la para publicación de Convocatoria de Invitación de Evento de Licitación. Realiza las gestiones necesarias para el pago de la publicación de Evento de Licitación a la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional. Verifica la publicación en el Diario de Centroamérica, escanea y publica dentro del NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS e imprime constancia de publicación, adjunta al expediente. Elabora oficio dirigido a Gerencia en solicitud de Nombramiento de Junta, firma y sella.</p>
29	Jefe de Compras	<p>Recibe y verifica oficio si es correcto, firma y sella de visto bueno, si es incorrecto devuelve para atender observaciones al Analista de Compras.</p>
30	Analista de Compras	<p>Recibe y traslada oficio de solicitud de Nombramiento de Junta a Gerencia.</p>
31	Gerencia	<p>Recibe oficio de solicitud Nombramiento de Junta de evento de Licitación, si es correcto: Solicita a Recursos Humanos fotocopia del perfil de puesto de las personas idóneas para conformar la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación Realiza y autoriza Nombramiento de Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación Notifica a miembros de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación Remite al Departamento de Compras:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Copia de la Cédula de Notificación firmada por cada miembro de la Junta,</li> <li>e) Nombramiento original de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación</li> <li>f) Fotocopia de perfiles de los miembros de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación.</li> </ul> <p>Si es incorrecto devuelve al Departamento de Compras.</p>
32	Analista de Compras	<p>Recibe documentación y realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Escanea Nombramiento de Junta y realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUAATECOMPRAS e imprime constancia de publicación</li> <li>f) Adjunta a expediente original de Nombramiento de Junta, constancia de publicación y fotocopia de perfil puestos de los miembros de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación.</li> <li>g) Folia expediente</li> <li>h) Realiza Memorando a Miembros de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación, para entrega de expediente original indicando la cantidad de folios, firma y sella.</li> </ul> <p>Remite al Jefe de Compras.</p>
33	Jefe de Compras	<p>Recibe y verifica si es correcta la información firma y sella, remite al Analista de Compras.</p>
34	Analista de Compras	<p>Recibe y entrega Memorando, expediente original y sellos a los miembros de la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación, del evento de Licitación, previo a la apertura de plicas.</p>
35	Junta de Licitación	<p>Recibe expediente original foliado y sello (s) correspondientes. Realiza la continuidad de foliado con la documentación recibida y acciones a realizar de forma cronológica. Deberá Presentarse en el lugar, día, fecha y hora para la Apertura de Plicas, indicadas en la Bases del Evento de Licitación, así como en el NOG respectivo en el sistema de GUAATECOMPRAS. Elaboran listado de oferentes y solicitan Libro de Actas al Departamento de Compras autorizado por la CGC, elaboran Acta de Recepción de Ofertas, verifican, imprimen, firman y sellan. El Departamento de Compras realiza y entrega de la copia Certificada de Acta de Recepción de Ofertas, para incorporar al expediente.</p>

Entrega mediante Memorando al Departamento de Compras, listado de Oferente, Fianza (s) y certificación (es) para su publicación.

El Departamento de Compras, dentro del NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS, anexa el Listado de Oferentes, Fianza (s) y certificación (es) y Acta de Recepción de Ofertas e imprime las constancias de publicación; realiza Memorando dirigida a los Miembros de la Junta con visto bueno del Jefe de Compras y devuelve documentación publicada en el sistema y las constancias de publicación para incorporarse al expediente original.

De no recibir oferentes, la Junta solicita a la máxima autoridad la prórroga correspondiente según indicado en Ley de Contrataciones.

De no presentarse oferentes en la prórroga de apertura de Plicas, informa a la máxima autoridad para su conocimiento, evaluación y autorización que se realice la Adquisición en la modalidad de "Ausencia de Ofertas" según procedimiento en la Ley de Contrataciones.

En las bases de evento, la junta verifica los días de evaluación consignados y/o solicitar prórroga a mediante oficio a la máxima autoridad, la cual será resuelta y notificada de igual forma.

Durante el tiempo evaluación, a partir de la recepción de plicas la Junta recibe y revisa los documentos presentados, solicita aclaración (es) a los oferentes que presentaron ofertas, documentos, muestras, especificaciones técnicas, generales y cualquier otra aclaración que considere necesario. La Junta, mediante oficio titulado "Solicitud de Aclaración" firmado y sellado por los miembros titulares entrega al Departamento de compras, solicitando se realice la publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS, e imprime la constancia de publicación, devuelve documentos y constancia para anexar al expediente. Solicita al Departamento de Compras el Libro de Actas, elabora Acta de Evaluación, Calificación y Adjudicación, imprimen, firman y sellan. Devuelve al Departamento de Compras y solicitan se realice la publicación en el NOG correspondiente en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación y entrega copia Certificada del Acta y constancia de publicación, para anexar al expediente.

Durante los cinco (5) días calendario posteriores a la publicación del Acta, resguarda el expediente y da seguimiento en el Sistema GUATECOMPRAS, en caso se presenten inconformidades y realizan la(s) respuesta(s) correspondiente, firman y sellan.

Remiten vía correo electrónico al Departamento de Compras respuesta y documento original, solicitando dar respuesta a la

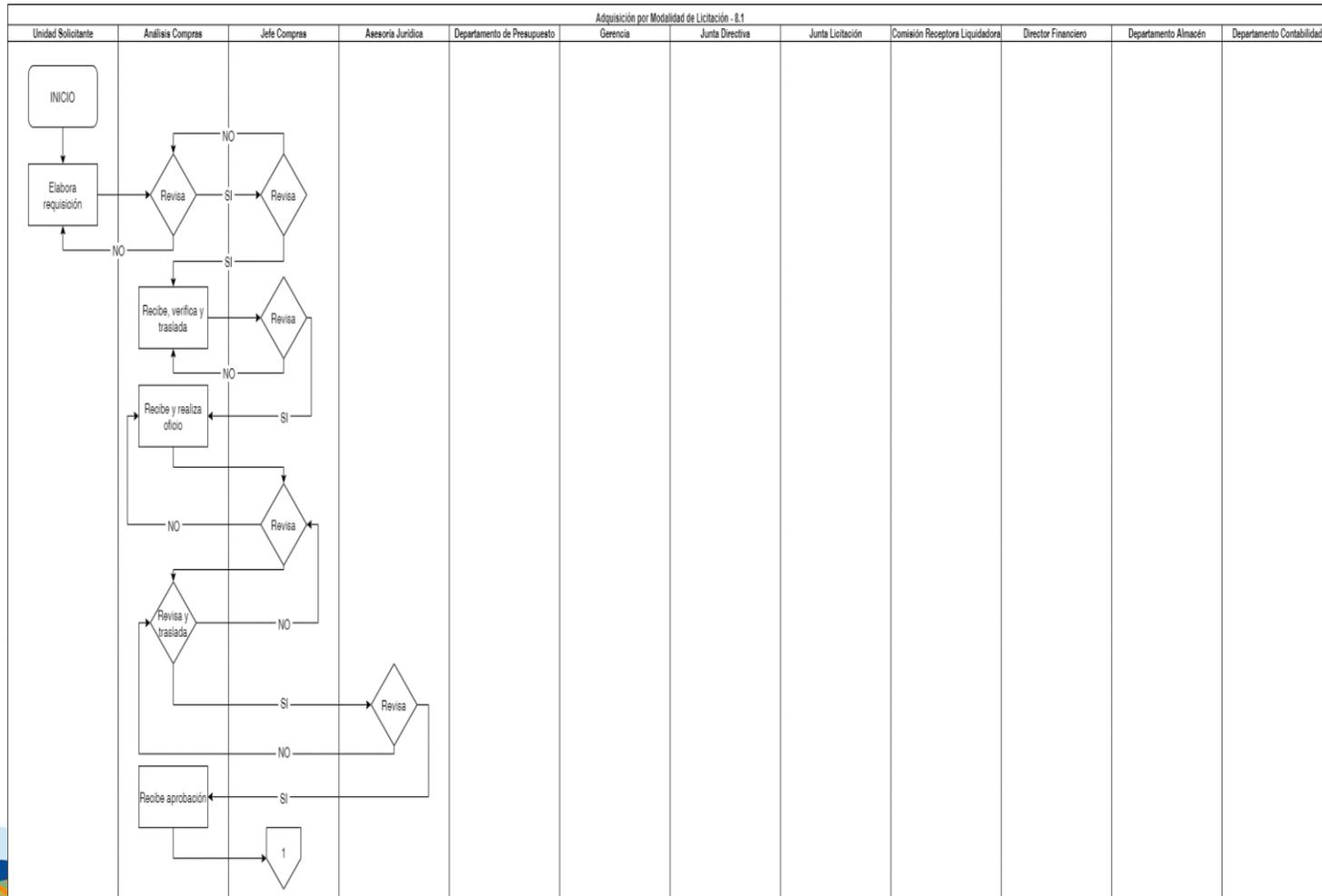
		<p>Inconformidad dentro del NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS. Escanea y publica respuesta emitida por la Junta, e imprime constancia de publicación y devuelve documentos y constancia para anexar al expediente. Traslada a Gerencia mediante oficio solicitando Aprobación y/o Improbación de lo actuado Junta, adjunto al expediente original foliado.</p>
36	Gerencia	<p>Recibe, verifica y analiza expediente, para Conocimiento a la máxima autoridad (Junta Directiva).</p>
37	Junta Directiva	<p>Recibe, verifica y analiza expediente, resuelve lo actuado por la Junta; dejándolo constar en punto de Acta de Junta Directiva, remite a Gerencia.</p>
38	Gerencia	<p>Recibe punto de Acta y realiza Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva, si Aprueba, lo actuado por la Junta y remite al Departamento de Compras. Si Imprueba, lo Actuado por la Junta realiza Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva y remite con expediente original a la Junta de Recepción, Evaluación y Calificación. Remite fotocopia de Certificación de Punto de Acta al Departamento de Compras para su publicación correspondiente.</p>
39	Analista de Compras	<p>En caso el evento sea Adjudicado y Aprobado: Recibe expediente original y Resolución y/o Certificación de Punto de Acta y realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS. Solicita mediante oficio al Departamento de Presupuesto la constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) En caso de que el evento fue Improbado por la máxima autoridad: Recibe fotocopia de Resolución y/o Punto de Acta para realizar la publicación en el NOG correspondiente en el Sistema GUATECOMPRAS imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Recepción, Evaluación y Adjudicación. (Regresa a paso número 34).</p>
40	Departamento de Presupuesto	<p>Recibe solicitud de CDP, emite y autoriza, remite al Departamento de Compras.</p>
41	Analista de Compras	<p>Recibe, verifica, escanea y realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS imprime constancia de publicación y anexa documentos al expediente. Realiza oficio de solicitud a Asesoría Jurídica para la elaboración de contrato, firma y sella. Remite al Jefe de Compras.</p>
42	Jefe de Compras	<p>Recibe, verifica, firma y sella de visto bueno el oficio, devuelve al Analista de Compras.</p>

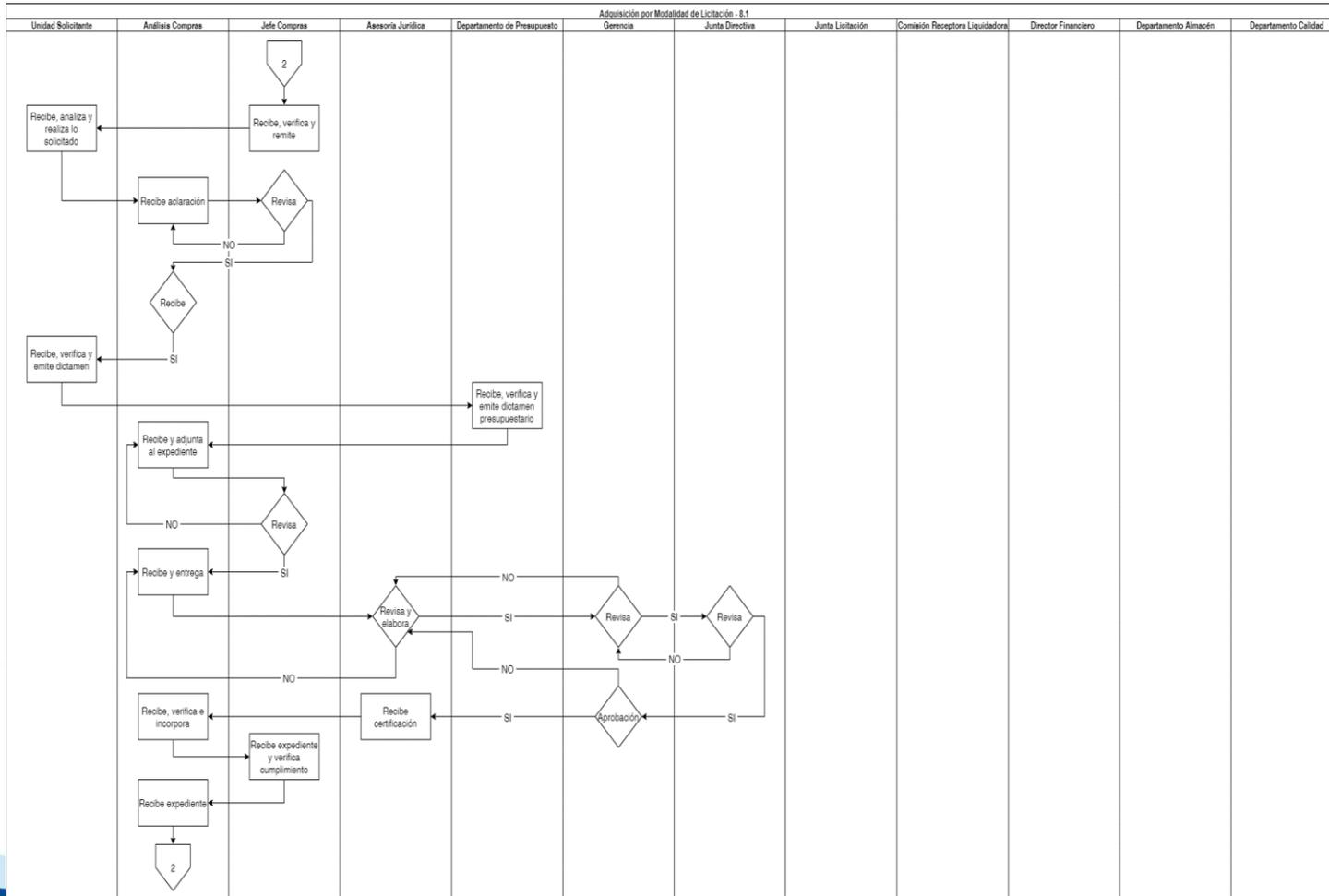
43	Analista de Compras	Recibe y traslada a Asesoría Jurídica expediente original con oficio.
44	Asesoría Jurídica	Recibe, verifica y elabora y aprueban Contrato. Registra Contrato en la Contraloría general de Cuentas. Remite al Departamento de Compras constancia de Notificación de Contrato ante a CGC, para su publicación en el NOG correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS dentro del plazo establecido en la Ley de Contracciones. Remite expediente original anexando la siguiente documentación: d) Contrato e) Aprobación de Contrato f) Fianza de cumplimiento de Contrato
45	Analista de Compras	Recibe Constancia de Notificación de Contrato de CGC, escanea y pública en el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de Publicación. Recibe expediente original, escanea documentación anexada y realiza la publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS e imprime constancia de publicación y anexa al expediente. Realiza en el sistema SIGES la elaboración de Orden de Compra, remite al Jefe de Compras.
46	Jefe de Compras	Recibe expediente y dentro del sistema verifica la información, autoriza, firma y sella orden de compra, remite al Director Financiero.
47	Director Financiero	Recibe, verifica, firma y sella orden de compra, remite al Analista de Compras.
48	Analista de Compras	Recibe, firma y sella orden de compra, traslada expediente mediante libro de conocimientos, al Departamento de Presupuesto solicitando CUR de compromiso.
49	Departamento de Presupuesto	Recibe y verifica expediente, emite CUR de compromiso, remite al Departamento de Compras.
50	Analista de Compras	Recibe expediente y realiza oficio de solicitud de Nombramiento de la "Comisión Receptora y Liquidadora", firma y sella, remite al Jefe de Compras.
51	Jefe de Compras	Recibe y verifica oficio, firma y sella de visto bueno, remite al Analista de Compras.
52	Analista de Compras	Recibe y traslada oficio de solicitud de Nombramiento de "Comisión Receptora y Liquidadora" a Gerencia.
53	Gerencia	Recibe oficio de solicitud Nombramiento "Comisión Receptora y Liquidadora" de evento de Licitación: Realiza y autoriza Nombramiento de la "Comisión Receptora y Liquidadora"

		<p>Notifica a miembros de la “Comisión Receptora y Liquidadora” Remite al Departamento de Compras: Copia de la Cédula de Notificación firmada por cada miembro de la Comisión, Nombramiento original de la “Comisión Receptora y Liquidadora”</p>
54	Analista de Compras	<p>Recibe verifica, escanea Nombramiento la “Comisión Receptora y Liquidadora” y realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS e imprime constancia de publicación, adjunta a expediente original de. Elabora en el Sistema SIGES la orden de compra e informa al Jefe de Compras para su autorización Elabora oficio, firma y sella al Departamento de Almacén, reproduce fotocopia de orden de compra y documentación de respaldo para adjuntar a oficio. Remite al Jefe Compras expediente.</p>
55	Jefe de Compras	<p>Recibe, verifica en el sistema, autoriza, firma y sella orden de compra. Firma y sella oficio dirigido al Departamento de Almacén Remite al Analista de Compras.</p>
57	Director Financiero	<p>Recibe, verifica, firma y sella orden de compra, remite al Analista de Compras.</p>
58	Analista de Compras	<p>Recibe, firma y sella orden de compra. Traslada al Departamento de Almacén oficio con fotocopia de documentos. Notifica la Orden de Compra al proveedor adjudicado. Informa a la “Comisión Receptora y Liquidadora para la coordinar con el proveedor adjudicado el lugar, día, fecha y hora para la recepción de los bienes y/o servicios, cumpliendo con lo establecido en las bases y contrato respectivo.</p>
59	Comisión Receptora y Liquidadora	<p>Realiza la recepción de los bienes y servicios contratados, según lo establecido en las bases y contrato. Recibe y verifica factura que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento del IVA, en el caso de factura cambiaria debe acompañar el Recibo de Caja, Realiza razonamiento de factura, firman y sellan. Recibe Fianza de Calidad y/o cualquier otro documento establecido en las bases y/o contrato. Solicita al Departamento de Compras libro de Actas autorizado por la CGC. Elaboran Acta de Recepción, firma y sellan, entrega al Departamento de Compras. Toda documentación recibida y mediante memorando trasladará al Departamento de Compras para anexar al expediente. Informa al Departamento de Almacén, para el resguardo e ingreso de los bienes y emisión del Ingreso de Bodega.</p>

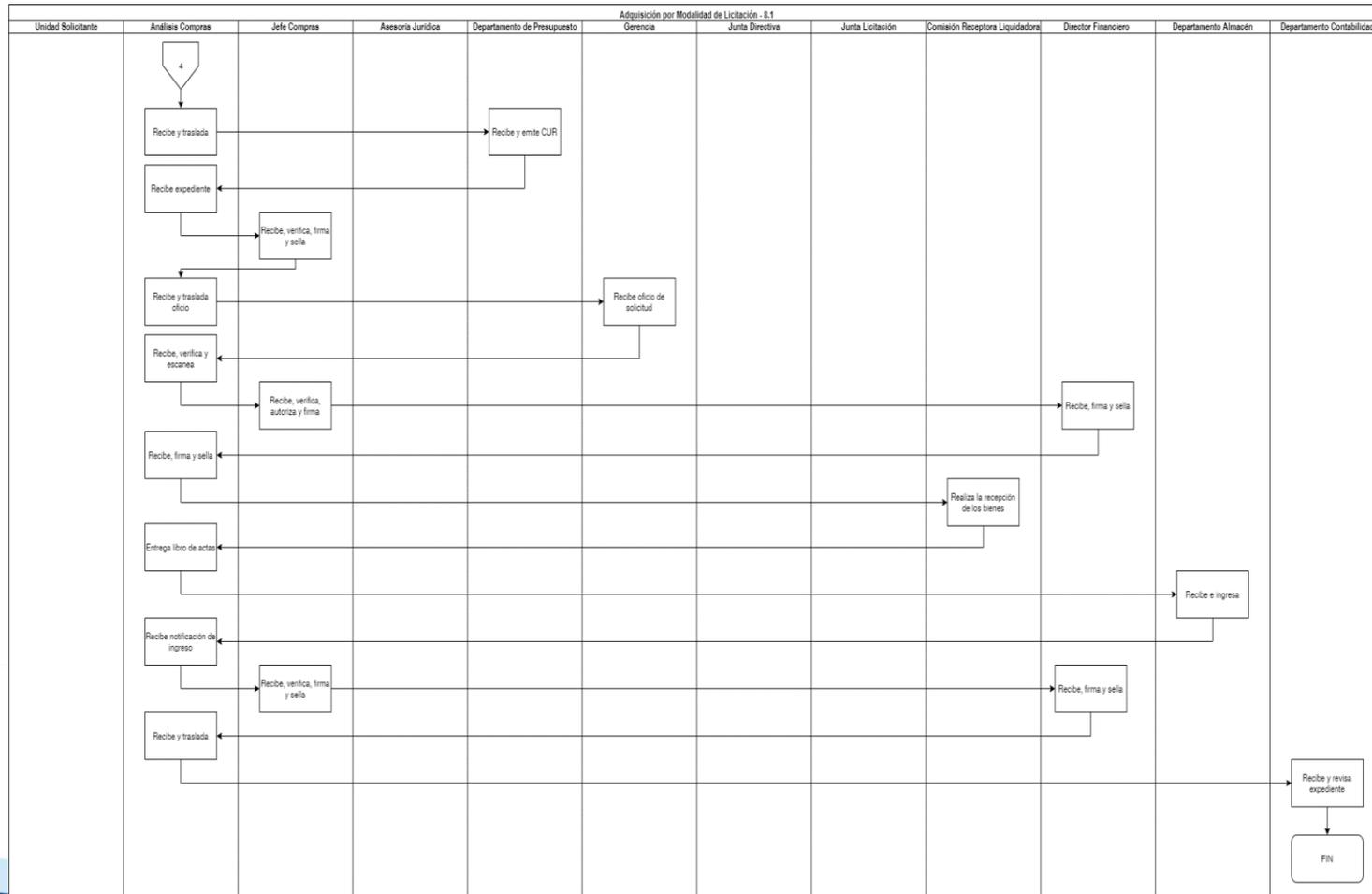
		Cualquier discrepancia con los documentos que reciba la Comisión Receptora será su responsabilidad el gestionarlo directamente con el proveedor.
60	Analista de Compras	Entrega libro de Actas autorizado por la CGG (Hojas móviles) Recibe Acta de Recepción suscrita por la "Comisión Receptora y Liquidadora" Certifica copia de Acta de Recepción y anexa al expediente Escanea y realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS e imprime constancia de publicación y anexa al expediente. Mediante memorando traslada factura y en caso de factura cambiaria adjuntar recibo de caja fotocopia de Acta de Recepción y fotocopia de Fianza al Departamento de Almacén.
61	Departamento de Almacén	Recibe documentación y elabora ingreso al Departamento de Almacén mediante FORMA "INGRESO DE BODEGA", firma y sella. Remite factura, adjunta FORMA "INGRESO DE BODEGA", al Departamento de Compras, para gestión de pago. Si la adquisición del bien es grupo 300, notifica al Departamento de Inventarios para su gestión correspondiente.
62	Analista de Compras	Recibe ingreso de bodega, factura original con su respectivo recibo (cuando aplique). Elabora liquidación de la orden de compra en SIGES
63	Jefe de Compras	Recibe, verifica, firma y sella liquidación de la orden de compra, remite al Director Financiero.
64	Director Financiero	Recibe verifica, firma y sella liquidación de la orden de compra, remite al Analista de Compras.
65	Analista de Compras	Recibe, firma y sella liquidación de compras, traslada al Departamento de Contabilidad mediante libro de conocimiento, para emisión de CUR de devengado.
66	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente, si procede realiza CUR de devengado de lo contrario devuelve al Departamento de Compras. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>











## 12.9 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA

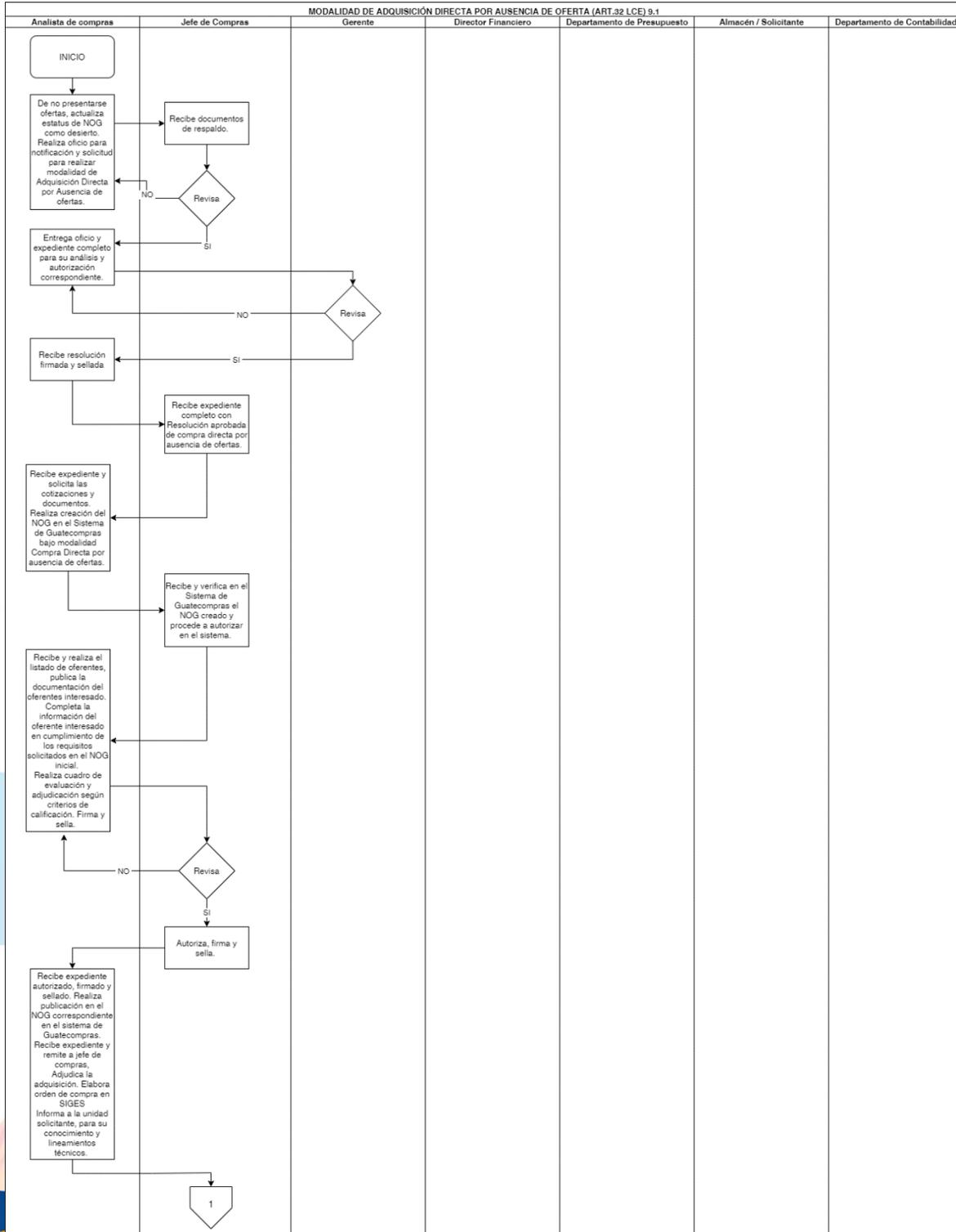
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		9.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA (ART. 32 LCE)</b>		
<b>Objetivo</b>		
Adquisición de bienes y servicios requeridos por unidades solicitantes, aplicable cuando se realice una modalidad de compra competitiva y no se presenten oferentes interesados.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Resolución número 18-2019 y 19-2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</li> <li>Decreto 10-2012 Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>Acuerdo Gubernativo 5-2013 y sus reformas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>De no presentarse oferentes, en las modalidades de competitivas, en cumpliendo con el plazo mínimo indicado en la Ley y Reglamento vigente la "Notificación de la Prórroga" de recibir ofertas, lo cual actualizará el estatus de NOG como desierto.</li> <li>Realiza oficio de notificación y solicitud de autorización mediante resolución a realizar la adquisición del bien y/o servicio en la modalidad de ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS, a la autoridad superior administrativa, adjunta expediente completo.</li> </ul>
2	Jefe de Compras	Recibe y verifica documentación de respaldo, si es correcta firma y sella oficio, devuelve al Analista de Compras.
3	Analista de Compras	Entrega oficio y expediente completo, para su análisis y autorización correspondiente.
4	Gerencia	Recibe expediente, verifica, analiza, si es correcto, emite Resolución donde autoriza la adquisición del bien y/o servicio en la modalidad de Compra Directa por Ausencia de Ofertas,

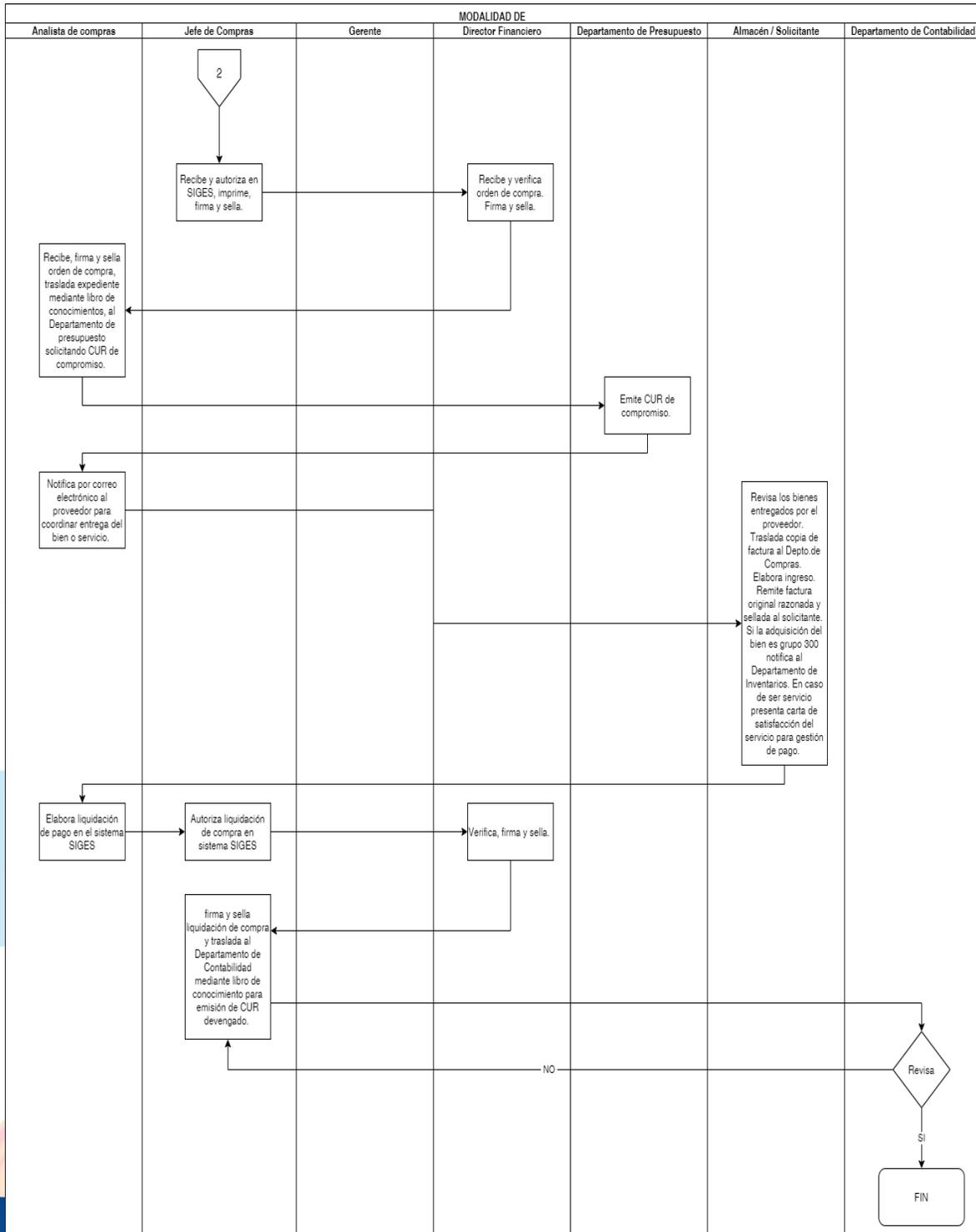
		si es incorrecta indica las observaciones atender, ambos devuelven al Departamento de Compras.
5	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Resolución firmada y sellada con el expediente completo del NOG declarado desierto.</li> <li>Traslada al Jefe de Compras para su verificación.</li> </ul>
6	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente completo con Resolución Aprobada la modalidad de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, devuelve analista para gestionar con el proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas y generales.</li> </ul>
7	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y solicita las cotizaciones y documentación con los oferentes interesados.</li> <li>Realiza la Creación de NOG en el Sistema de Guatecompras, bajo la modalidad de "Compra Directa por Ausencia de Ofertas" asociando el NOG inicial.</li> </ul>
8	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica en el Sistema Guatecompras el NOG creado y procede autorizar en el sistema, devuelve expediente al Analista de Compras.</li> </ul>
9	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y realiza el listado de oferentes, publica la documentación del oferente interesado, realiza la evaluación de oferente sistema de GUAATECOMPRAS, e imprime constancia de publicación, del oferente participante.</li> <li>Completa la información del oferente interesado, en cumplimiento de los requisitos y parámetros solicitados en el NOG inicial.</li> <li>Realiza cuadro de evaluación y adjudicación según criterios de calificación en los términos de referencia y/o como se indique su evaluación, firma y sella.</li> <li>Remite al Jefe de Compras.</li> </ul>
10	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica y analiza cuadro de evaluación y adjudicación, si cumple autoriza, firma y sella;</li> <li>Si NO devuelve para atender las observaciones correspondientes, remite al Analista de Compras.</li> </ul>
11	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente autorizado, firmado y sellado, escanea cuadro de evaluación y adjudicación realiza publicación en el NOG correspondiente en el sistema GUAATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación.</li> <li>Recibe expediente para atender las observaciones y remite al Jefe de Compras.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicada la adquisición del bien o servicio en el sistema GUAATECOMPRAS.</li> <li>• En caso de servicio, verificar entrega de equipo e instalación y funcionamiento del mismo para proceder a elaborar y registra la orden de compra en el sistema SIGES, remite al Jefe de Compras.</li> <li>• Informa a la Unidad solicitante, para su conocimiento y lineamientos técnicos atender.</li> </ul>
12	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y autoriza en el sistema SIGES la orden de compra, imprime, firma y sella, remite al Analista de Compras.</li> </ul>
13	Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica orden de compra, firma y sella, remite al Analista de Compras.</li> </ul>
14	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, firma y sella orden de compra, traslada expediente mediante libro de conocimientos, al Departamento de Presupuesto solicitando CUR de compromiso.</li> </ul>
15	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa expediente, emite CUR de compromiso, remite a Departamento de Compras.</li> </ul>
16	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y notifica vía correo electrónico la orden de compra al proveedor adjudicado con copia al Departamento de Almacén para la coordinación del día, fecha y hora de entrega del bien o servicio, sigue al paso siguiente.</li> <li>• En el caso de servicios, se notifica vía correo electrónico a proveedor y a la unidad solicitante para coordinar el día, fecha y hora de la prestación del servicio.</li> </ul>
17	Departamento de Almacén y/o Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica los bienes entregados por el proveedor, que cumplan con las especificaciones técnicas y generales.</li> <li>• Recibe y verifica factura que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento del IVA, en el caso de factura cambiaria debe acompañar el Recibo de Caja.</li> <li>• Debe trasladar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes mediante correo electrónico copia de factura escaneada al Departamento de Compras para anexar al NOG correspondiente, para dar cumplimiento establecido en el artículo 20 inciso e), Resolución 19-2019.</li> <li>• Elabora ingreso al Departamento de Almacén mediante FORMA "INGRESO DE BODEGA",</li> <li>• Remite factura original razonada, firmada y sellada por la Dirección solicitante; adjunta FORMA "INGRESO</li> </ul>

		<p>DE BODEGA”, al Departamento de Compras, para gestión de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier discrepancia con los documentos que reciba, será responsabilidad de Almacén gestionarlo directamente con el oferente y/o unidad solicitante.</li> <li>• Si la adquisición del bien es grupo 300, notifica al Departamento de Inventarios para su gestión correspondiente.</li> </ul> <p>En caso de Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe correo electrónico para coordinación de la prestación de servicio, (día, fecha y hora) posterior elabora Carta de Satisfacción del servicio, firma y sella remite Analista de Compras para gestión de pago.</li> </ul>
18	Analista de Compras	Recibe y verifica documentación, elabora liquidación de pago en el sistema SIGES, remite expediente al Jefe de Compras
19	Jefe de Compras	Recibe y revisa expediente, autoriza liquidación de compra en el sistema SIGES, imprime, firma y sella. Remite al Director Financiero.
20	Director Financiero	Recibe y verifica liquidación de compra firma y sella. devuelve al Analista de Compras.
21	Jefe de Compras	Recibe, firma y sella liquidación de compras, traslada al Departamento de Contabilidad mediante libro de conocimiento, para emisión de CUR de devengado.
22	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente, si procede realiza CUR de devengado de lo contrario devuelve al Departamento de Compras. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>







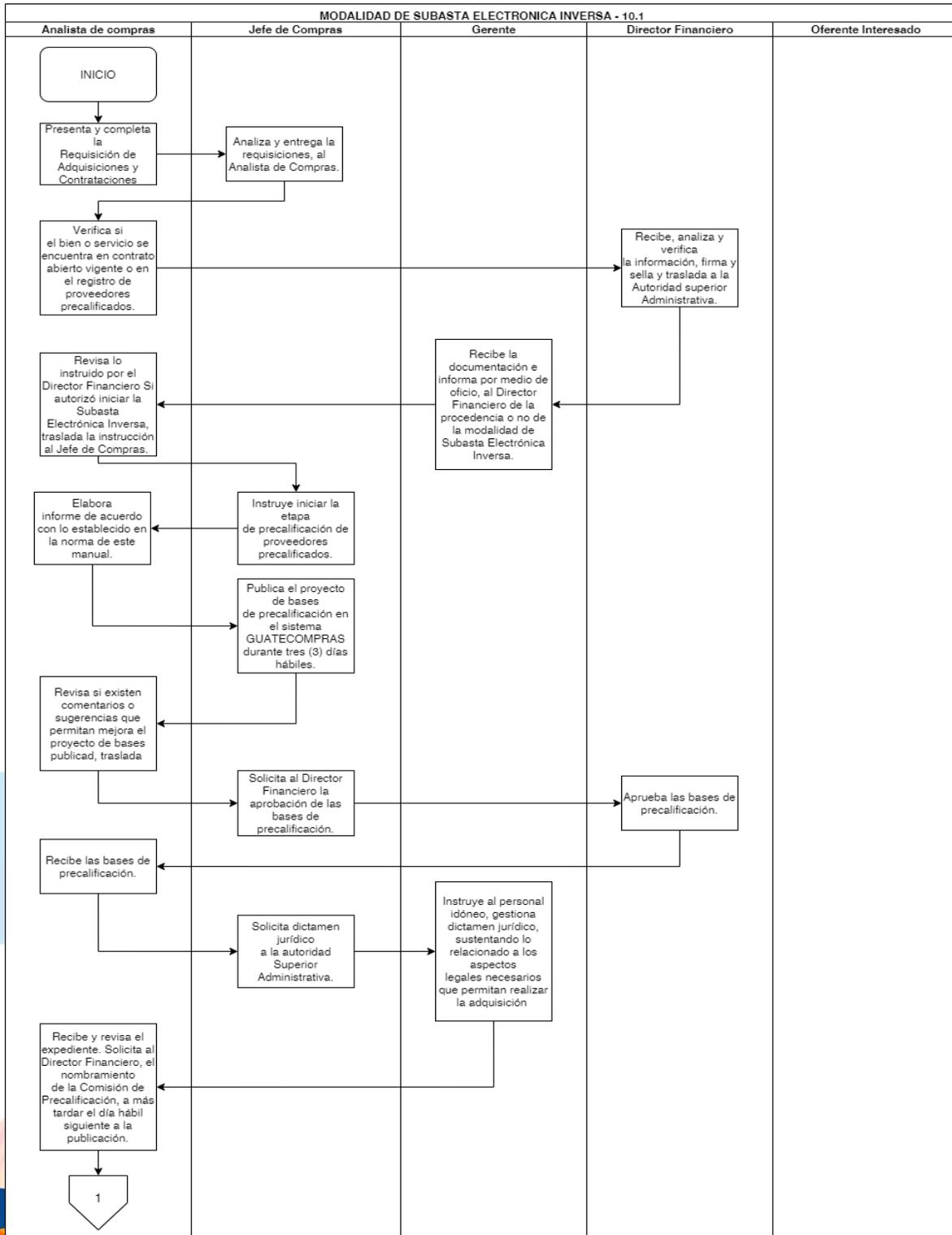
## 12.10 MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

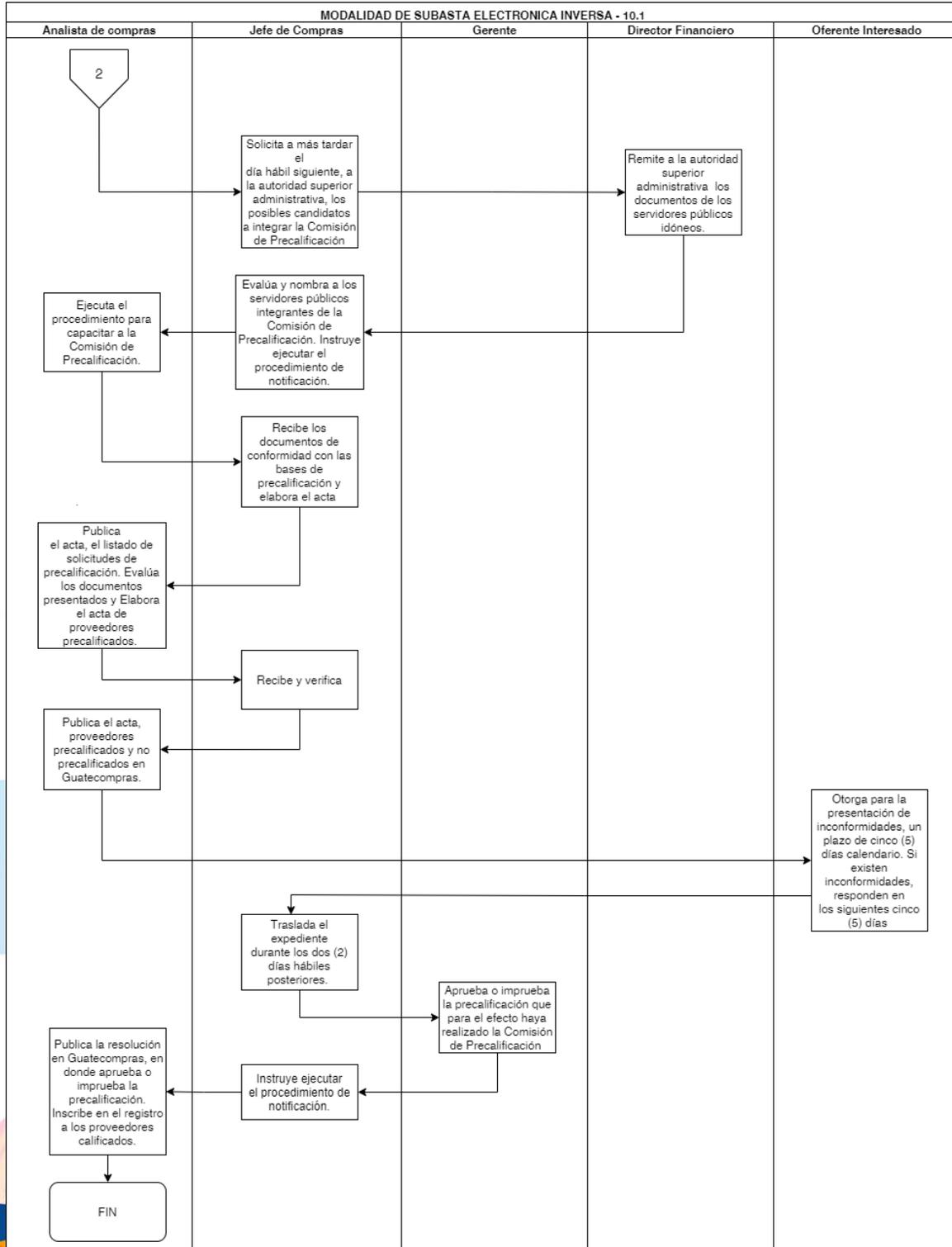
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		<b>10.1</b>
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA</b>		
<b>Objetivo</b>		
Adquisición de bienes y servicios requeridos por unidades solicitante de la Institución.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Resolución número 19-2019, normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</li> <li>• Decreto 10-2012 Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 5-2013 y sus reformas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Compras	Presenta y completa la Requisición de Adquisiciones y Contrataciones, la cual debe contener el insumo, y adjunto: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción y especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.</li> <li>b) Justificación de la necesidad.</li> <li>c) Dictamen técnico sobre el bien o servicio solicitado.</li> <li>d) La no existencia en el almacén.</li> <li>e) Certificación de carencia de bienes extendida por el Encargado de Inventarios, cuando corresponda.</li> <li>f) Y la traslada al Jefe de Compras.</li> </ol>
2	Jefe de Compras	Analiza y entrega la requisiciones, al Analista de Compras.
3	Analista de Compras	Verifica si el bien o servicio se encuentra en contrato abierto vigente o en el registro de proveedores precalificados.  Si se encontró lo solicitado, se adquiere por la modalidad de contrato abierto y de encontrarse en el registro de proveedores precalificados, ejecuta el procedimiento de la etapa de puja inversa. No se encontró lo solicitado, realiza

		oficio para la Autoridad superior administrativa, solicitando autorización para iniciar el procedimiento de Subasta Electrónica Inversa y remite el expediente de mérito.
4	Director Financiero	Recibe, analiza y verifica la información, firma y sella y traslada a la Autoridad superior Administrativa.
5	Gerencia	Recibe la documentación e informa por medio de oficio, al Director Financiero de la procedencia o no de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa.
6	Analista de Compras	Revisa lo instruido por el Director Financiero Si autorizó iniciar la Subasta Electrónica Inversa, traslada la instrucción al Jefe de Compras.
7	Jefe de Compras	Instruye iniciar la etapa de precalificación de proveedores precalificados.
8	Analista de Compras	Elabora informe de acuerdo con lo establecido en la norma de este manual. Si cumple con lo establecido en la norma, elabora el proyecto de bases de precalificación y traslada al Jefe de Compras Si no cumple indica las observaciones atender.
9	Jefe de Compras	Publica el proyecto de bases de precalificación en el sistema GUATECOMPRAS durante tres (3) días hábiles.
10	Analista de Compras	Revisa si existen comentarios o sugerencias que permitan mejora el proyecto de bases publicad, traslada
11	Jefe de Compras	Solicita al Director Financiero la aprobación de las bases de precalificación.
12	Analista de Compras	Recibe las bases de precalificación.
13	Jefe de Compras	Solicita dictamen jurídico a la autoridad Superior Administrativa.
14	Gerencia	Instruye al personal idóneo, gestiona dictamen jurídico, sustentando lo relacionado a los aspectos legales necesarios que permitan realizar la adquisición y traslada al Director Financiero.
15	Analista de Compras	Recibe y revisa el expediente. Si aprueba las fases de precalificación, traslada expediente a la autoridad superior. Publica la convocatoria, las bases de precalificación y documentos requeridos en el sistema GUATECOMPRAS, durante un mínimo de ocho (8) días hábiles y traslada el expediente al Jefe de Compras.

		Solicita al Director Financiero, el nombramiento de la Comisión de Precalificación, a más tardar el día hábil siguiente a la publicación.
16	Jefe de Compras	Solicita a más tardar el día hábil siguiente, a la autoridad superior administrativa, los documentos que contengan el historial laboral de los servidores públicos idóneos que hagan constar la experiencia, conocimiento técnico o profesional de los posibles candidatos a integrar la Comisión de Precalificación.
17	Director Financiero	Remite a la autoridad superior administrativa a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la recepción del oficio de solicitud, los documentos de los servidores públicos idóneos, en aplicación supletoria del artículo conforme el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
18	Jefe de Compras	Evalúa y nombra a los servidores públicos integrantes de la Comisión de Precalificación, en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles de haber recibido la información y traslada el expediente a autoridad superior administrativa, Instruye ejecutar el procedimiento de notificación a los servidores públicos nombrados en la Comisión de Precalificación, Director y Jefe de Compras y traslada el expediente al Jefe de Compras.
19	Analista de Compras	Ejecuta el procedimiento para capacitar a la Comisión de Precalificación, convocándolos al día hábil siguiente de la notificación a la autoridad superior administrativa. Revisa y traslada el expediente al Encargado de Procesos de Adquisición para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición. Recibe expediente y lo traslada con una copia adicional de las bases de precalificación, a los miembros de la Comisión de Precalificación.
20	Jefe de Compras	Recibe los documentos de conformidad con las bases de precalificación y elabora el acta en la que se hace constar las solicitudes de precalificación y traslada el acta al Jefe de Compras.
21	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica el acta en la que se hace constar las solicitudes de precalificación y traslada al técnico en Procesos de Adquisición.</li> <li>• Publica el acta en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar el día hábil siguiente de su recepción</li> <li>• Publica el listado de solicitudes de precalificación, en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes</li> <li>• Evalúa los documentos presentados por los solicitantes para establecer si cumplen con los requisitos establecidos en las bases, dentro del plazo</li> </ul>

		definido en las mismas; solicitando la presentación de aquellos documentos, que no ya han sido presentados o que hayan sido presentados de manera incorrecta, en el plazo común que fije la comisión.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el acta de proveedores precalificados y la traslada al Jefe de Compras.</li> </ul>
22	Jefe de Compras	Recibe el acta, verifica y la traslada al Analista de Compras.
23	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publica el acta en el sistema GUATECOMPRAS dentro del plazo de dos días (2) hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.</li> <li>Publica el listado de proveedores precalificados y no precalificados en el sistema GUATECOMPRAS dentro del plazo de dos días (2) hábiles contados a partir del día siguiente de la emisión del acta</li> </ul>
24	Oferentes Interesado	<p>Otorga para la presentación de inconformidades, un plazo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación del acta en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Si existen inconformidades, responden en los siguientes cinco (5) días calendario de haberse presentado la misma. No existen inconformidades.</p>
25	Jefe de Compras	Traslada el expediente durante los dos (2) días hábiles posteriores a la Autoridad Superior Administrativa.
26	Gerente	Dentro de los cinco (5) días hábiles de haber recibido el expediente, aprueba o imprueba la precalificación que para el efecto haya realizado la Comisión de Precalificación y traslada el expediente a la autoridad superior administrativa.
27	Jefe de Compras	Instruye ejecutar el procedimiento de notificación al Jefe de Compras y traslada la resolución en donde aprueba o imprueba la precalificación realizada por la Comisión de Precalificación competente.
28	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la resolución y la traslada al Técnico en Procesos de Adquisición.</li> <li>Publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS, en donde aprueba o imprueba la precalificación, dentro del plazo de dos días (2) hábiles contados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución</li> <li>Inscribe en el registro a los proveedores precalificados</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>



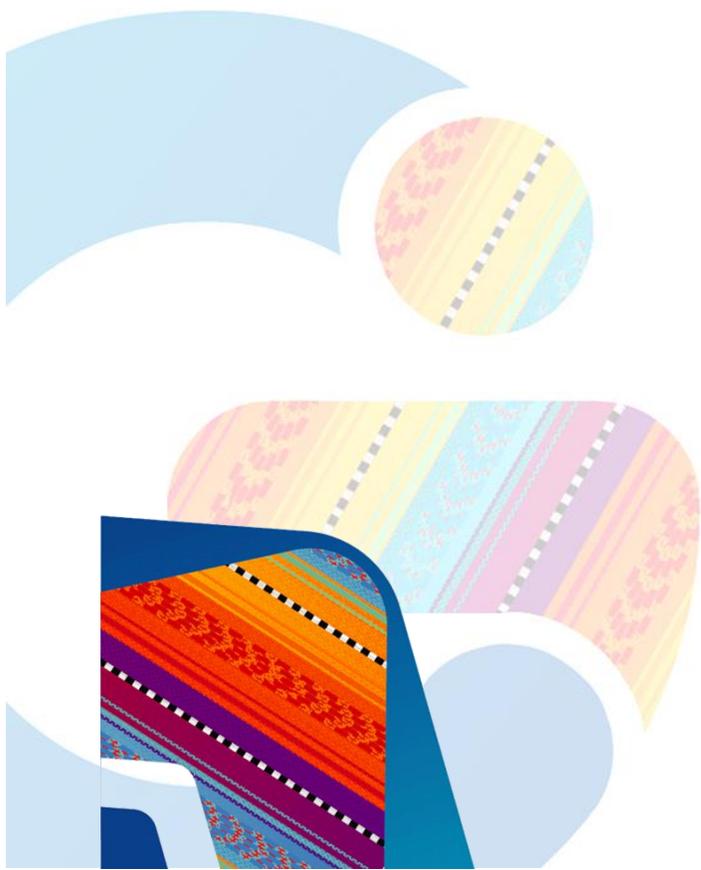


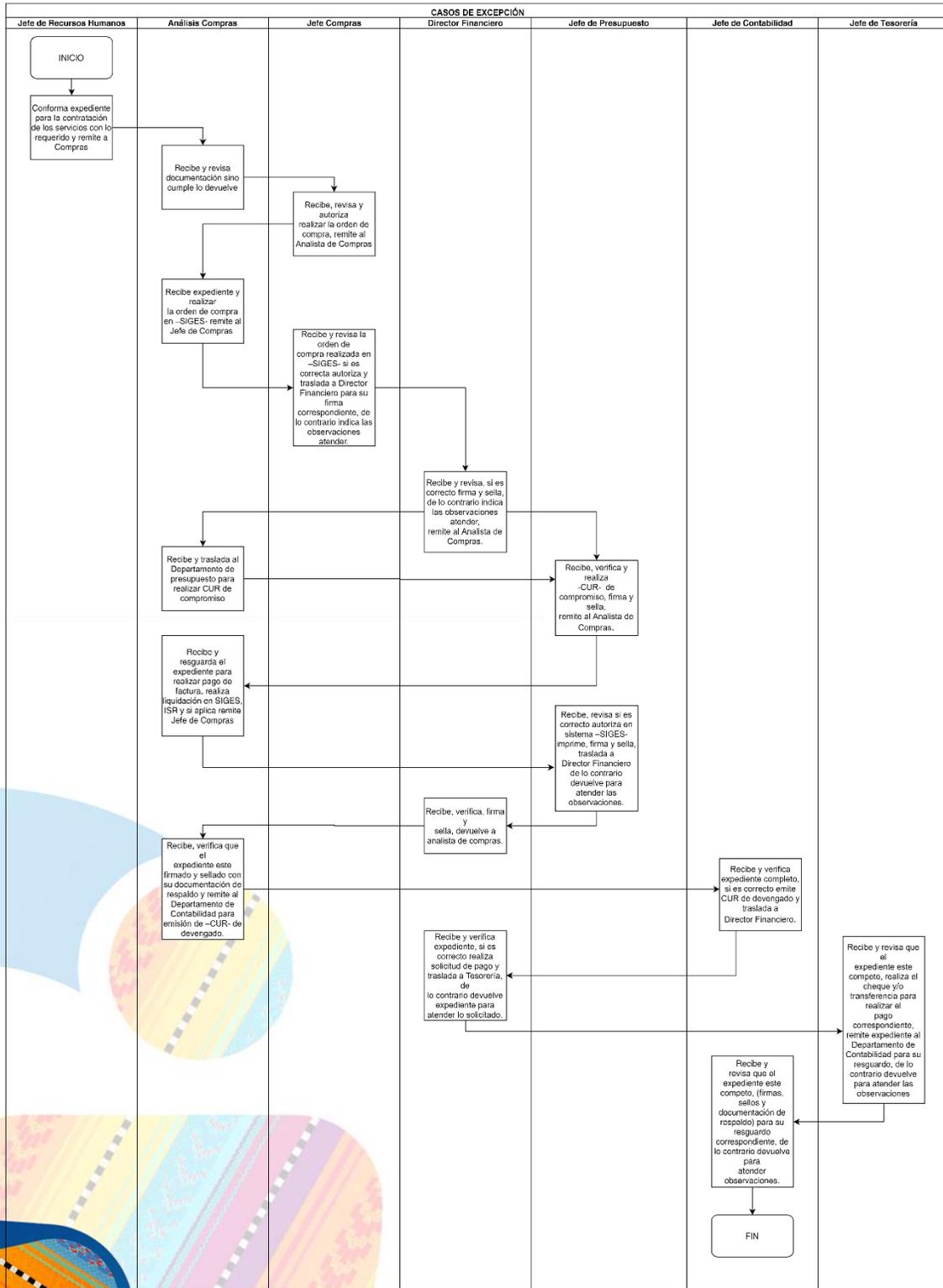
## 12.11 CASOS DE EXCEPCIÓN

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		11.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>CASOS DE EXCEPCIÓN</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar la contratación de personal por Servicios Técnicos y/o Profesionales individuales regulados en el Artículo 44 inciso e		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Resolución número 18-2019, normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</li> <li>• Decreto 10-2012 Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 5-2013 y sus reformas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe del Recursos Humanos	<p>Conforma expediente atendiendo la necesidad y solicitud de la unidad requirente para la contratación específica con el perfil considerado a sus necesidades, debiendo remitir la siguiente documentación, con visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la necesidad del servicio técnico y/o profesional a contratar</li> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Requisición de Compra</li> </ul> <p>Realizará la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales, conformando el expediente para remitir al Departamento de Compras, lo cual deberá contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la necesidad del servicio técnico y/o profesional a contratar (copia oficio del solicitante)</li> <li>• Términos de Referencia (original)</li> <li>• Requisición de Compra (original)</li> <li>• Contrato suscrito (fotocopia)</li> <li>• Acuerdo de Aprobación de Contrato (fotocopia)</li> <li>• Fianza de cumplimiento de contrato (fotocopia)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Publicación de Numero de Publicación de Guatecompras –NPG- (por cada contratación individual)</li> </ul> <p>Remite al Departamento de Compras, para la elaboración orden de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mensualmente recibirá factura razonada e informe mensual y/o final que corresponda el cual deberá anexar a publicación del NPG creado y remitir al Departamento de compras solicitando el pago correspondiente. (factura, constancia de publicación e informe original) ir al paso número nueve (9)</li> </ul>
2	Analista de Compras	Recibe y revisa la documentación completa para la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales indicados en el punto anterior, si cumple procede a realizar el traslado al Jefe de Compras; si NO cumple devuelve a la unidad solicitante.
3	Jefe de Compras	Recibe, revisa y autoriza realizar la orden de compra, remite al Analista de Compras
4	Analista de Compras	Recibe expediente y realizar la orden de compra en –SIGES- remite al Jefe de Compras
5	Jefe de Compras	Recibe y revisa la orden de compra realizada en –SIGES- si es correcta autoriza y traslada al Director Financiero para su firma correspondiente, de lo contrario indica las observaciones atender.
6	Director Financiero	Recibe y revisa, si es correcto firma y sella, de lo contrario indica las observaciones atender, remite al analista de Compras.
7	Analista de Compras	Recibe y traslada al Departamento de presupuesto para realizar CUR de compromiso
8	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica y realiza -CUR- de compromiso, firma y sella, remite al Analista de Compras.
9	Analista de Compras	Recibe y resguarda el expediente para realizar pago de factura cuando esta sea remitida por Recursos Humanos. Realiza liquidación en –SIGES-, realiza constancia de Retención de Impuesto Sobre la Renta –ISR- si aplica, remite al Jefe de Compras.
10	Jefe de Compras	Recibe, revisa si es correcto autoriza en sistema –SIGES- imprime, firma y sella, traslada al Director Financiero de lo contrario devuelve para atender las observaciones.

11	Director Financiero	Recibe, verifica, firma y sella, devuelve a analista de compras.
12	Analista de Compras	Recibe, verifica que el expediente este firmado y sellado con su documentación de respaldo y remite al Departamento de Contabilidad para emisión de -CUR- de devengado.
13	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica expediente completo, si es correcto emite CUR de devengado y traslada al Director Financiero.
14	Director Financiero	Recibe y verifica expediente, si es correcto realiza solicitud de pago y traslada a Tesorería, de lo contrario devuelve expediente para atender lo solicitado.
15	Jefe de Tesorería	Recibe y revisa que el expediente este completo, realiza el cheque y/o transferencia para realizar el pago correspondiente, remite expediente al Departamento de Contabilidad para su resguardo, de lo contrario devuelve para atender las observaciones.
16	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa que el expediente este completo, (firmas, sellos y documentación de respaldo) para su resguardo correspondiente, de lo contrario devuelve para atender observaciones.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





## 12.12 NEGOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		12.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>NEGOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar la contratación de bienes y servicios personales y no personales y de suministros entre dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y municipalidades regulados en el Artículo 2 LCE.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Resolución número 18-2019, normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</li> <li>• Decreto 10-2012 Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 5-2013 y sus reformas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Administrativo	<p>Realiza la negociación del bien y/o servicio a contratar conforme las necesidades a solicitud de la unidad requirente para la contratación específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite oficios a la entidad contratante solicitando el servicio o bien con el detalle de la negociación.</li> <li>• La entidad contratante remite a la Dirección Administrativa de forma oficial las condiciones de la negociación, indicando descripción de bien y/ servicio, plazo, montos, etc. La cual deberá de adjunta cotización y papelería legal de la entidad como RTU, Representación Legal, copia de del DPI del Representante Legal y cualquier otro documento que se considere necesario correspondiente.</li> <li>• Realiza requisición de Compra.</li> <li>• Remite a la Autoridad Administrativa Superior: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisición de Compra</li> <li>○ Cruce de cartas (oficio enviado y remitido)</li> <li>○ Cotización firmada y sellada por la entidad contratante</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficio solicitando Resolución para aprobar la contratación sobre entidades del sector público.</li> <li>• La Autoridad Administrativa Superior remitirá Resolución de Aprobación de la Negociación entre entidades públicas, firmada y sellada con visto bueno en los documentos remitidos por la Dirección Administrativa (Requisición de compra y cotización)</li> <li>• Devuelve expediente con resolución a la Dirección Administrativa, para continuar con la gestión correspondiente.</li> </ul>
2	Analista de Compras	Recibe y revisa la documentación completa para la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales indicados en el punto anterior, si cumple procede a realizar el traslado al Jefe de Compras; si NO cumple devuelve a la unidad solicitante.
3	Jefe de Compras	Recibe, revisa y autoriza realizar la orden de compra, remite al Analista de Compras
4	Analista de Compras	Recibe expediente y realizar la Creación de NOG en el sistema Guatecompras, en la modalidad indicada, imprime constancia de creación y remite al Jefe de Compras
5	Jefe de Compras	Recibe y verifica documentación subida en el sistema Guatecompras dentro del NOG correspondiente si es correcta autoriza e imprime constancia de publicación, devuelve analista de compras para su adjudicación.
6	Analista de Compras	Recibe y realiza adjudicación en el Sistema e imprime constancia de publicación y realiza orden de compra en el sistema -SIGES-, remite al Jefe de Compras.
7	Jefe de Compras	Recibe expediente y verifica la orden de compra realizada en -SIGES- si es correcta autoriza y traslada al Director Financiero para su firma correspondiente, de lo contrario indica las observaciones atender.
8	Director Financiero	Recibe y revisa, si es correcto firma y sella, de lo contrario indica las observaciones atender, remite al Analista de Compras.
9	Analista de compras	Recibe, si corresponde realiza oficio a la Dirección Administrativa para la elaboración de Contrato y/o Acta Administrativa, remite al Jefe de Asesoría Jurídica.
10	Director Administrativo	Recibe expediente original y solicita Asesoría Jurídica la minuta de Acta Administrativa y/o Suscripción de Contrato (lo que corresponda)
11	Jefe de Asesoría Jurídica	Recibe y verifica expediente y realiza minuta de los documentos solicitados, si corresponde se remite a la autoridad superior administrativa para firma correspondiente y/o devuelve a Dirección Administrativa

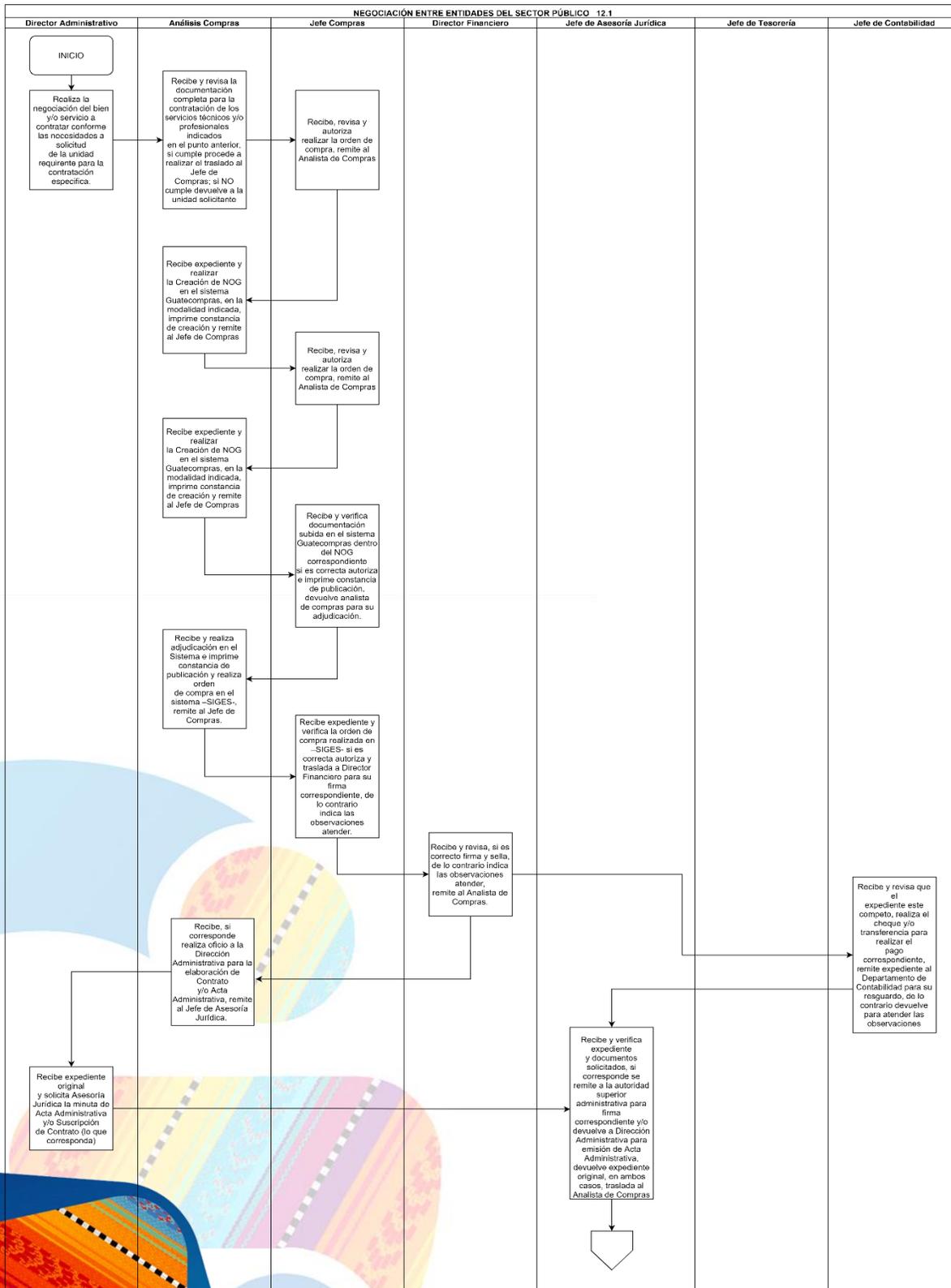
		para emisión de Acta Administrativa, devuelve expediente original, en ambos casos, traslada a analista de compras.
12	Analista de Compras	Recibe expediente completo y realiza las publicaciones en el NOG correspondiente, traslada a presupuesto para la emisión de -CUR- de compromiso, devuelve al Analista de Compras.
13	Jefe de Presupuesto	Recibe y realiza -CUR- de compromiso, firma y sella y devuelve analista de compras.
14	Analista de Compras	Recibe expediente, resguarda, solicita la factura correspondiente al vencimiento del servicio a la Dirección Administrativa para realizar el
15	Director Administrativo	Recibe solicitud de factura, razona y emite carta de satisfacción, remite analista de compras. Elabora liquidación de pago correspondiente y traslada al Jefe de Compras.
16	Analista de Compras	Recibe factura razonada y carta de satisfacción e incorpora al expediente, Realiza publicación en el NOG correspondiente Realiza retención de Impuesto sobre la Renta si aplica Realiza liquidación de la orden de compra, Remite al jefe de compras.
17	Jefe de Compras	Recibe y verifica expediente, autoriza liquidación de pago en el sistema -SIGES- y remite al Director Financiero para autorización correspondiente.
18	Director Financiero	Recibe, verifica, firma y sella devuelve a analista de compras.
19	Analista de Compras	Recibe, verifica que el expediente este firmado y sellado con su documentación de respaldo y remite al Departamento de Contabilidad para emisión de -CUR- de devengado.
20	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica expediente completo, si es correcto emite CUR de devengado y traslada al Director Financiero.
21	Director Financiero	Recibe y verifica expediente, si es correcto realiza solicitud de pago y traslada a Tesorería, de lo contrario devuelve expediente para atender lo solicitado.
22	Jefe de Tesorería	Recibe y revisa que el expediente este completo, realiza el cheque y/o transferencia para realizar el pago correspondiente, remite expediente al Departamento de Contabilidad para su resguardo, de lo contrario devuelve para atender las observaciones.
23	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa que el expediente este completo, (firmas, sellos y documentación de respaldo) para su resguardo

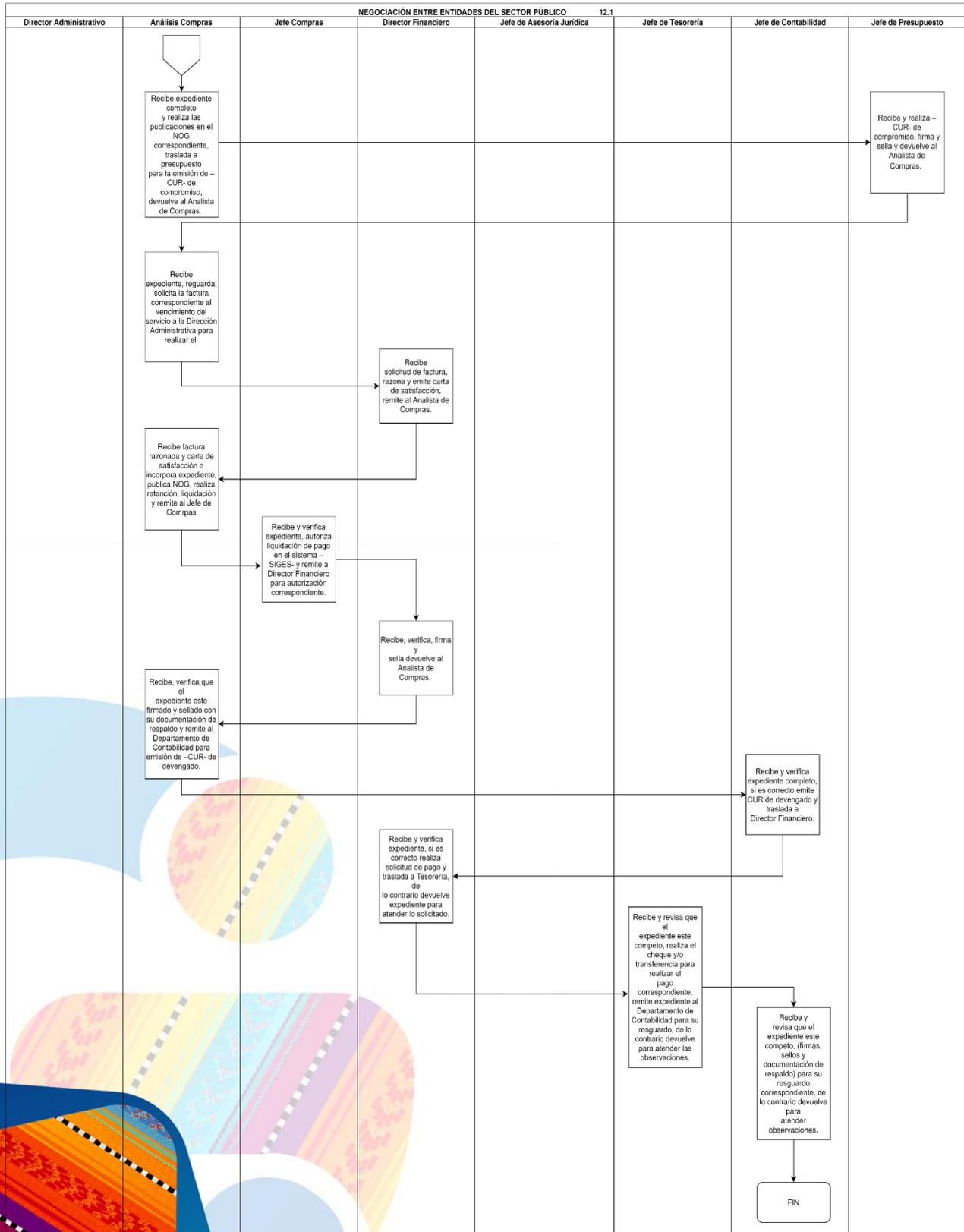


correspondiente, de lo contrario devuelve para atender observaciones.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**







### 12.13 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

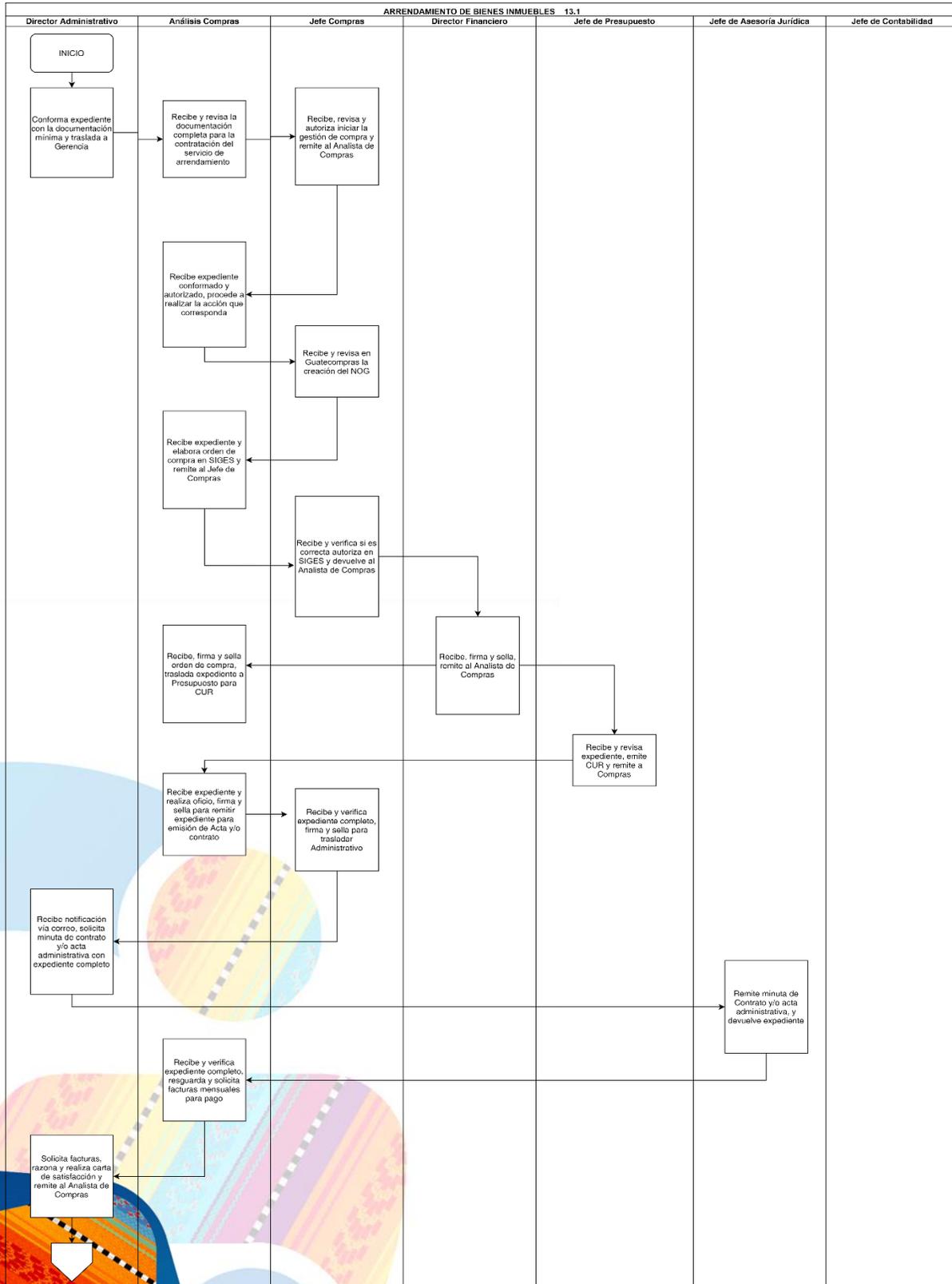
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		13.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de oficinas, terrenos, torres para funcionamiento administrativo y técnico de la institución, regulados en el Artículo 43 inciso e		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Resolución número 19-2019, normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</li> <li>• Decreto 10-2012 Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 5-2013 y sus reformas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Compras</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Director Administrativo	<p>Conforma expediente y solicitud de la unidad requirente, el cual deberá contar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Términos de Referencia, que deberá contar como mínimo con la información siguiente               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones del bien inmueble a arrendar, (Metros, diámetros, etc.)</li> <li>• Justificación de la necesidad del servicio</li> <li>• Valor del servicio mensual</li> <li>• Valor del servicio total, del contrato o acta administrativa</li> <li>• Condiciones del servicio, debiendo indicar pagos de servicios básicos y otros que se consideren necesarios.</li> </ul> </li> <li>• Oficios y/o carta de la institución y del propietario del bien, indicando la solicitud y aceptación del arrendamiento</li> <li>• Oferta del Propietario, la cual deberá indicar el valor mensual, total del arrendamiento, plazo del arrendamiento, descripción completa del inmueble</li> </ul>

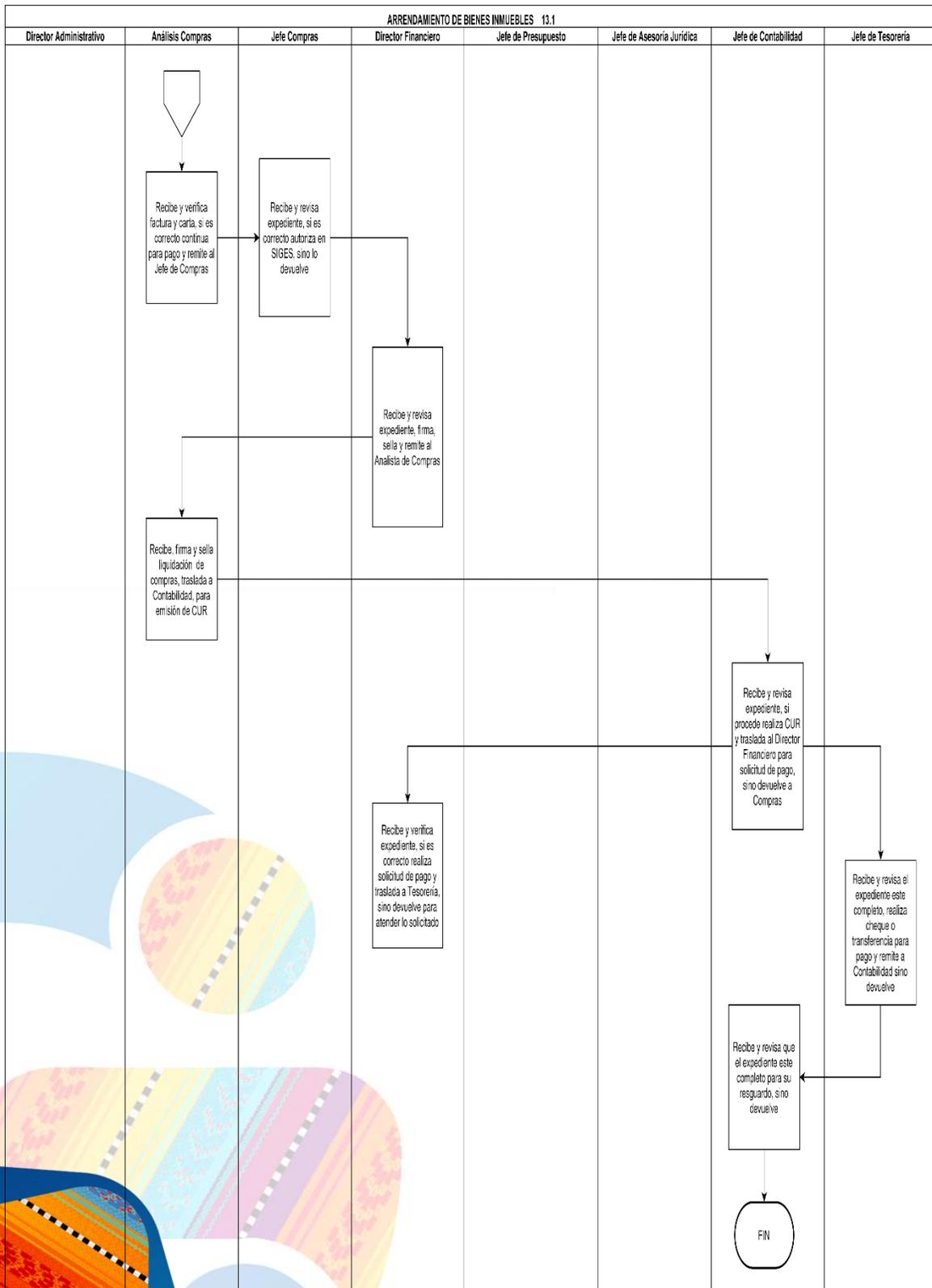
		<p>en metros, identificación del inmueble en el registro de la propiedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Dirección Financiera la cual debe indicar la partida presupuestaria en donde se realizará el pago correspondiente.</li> <li>• Opinión Jurídica en donde indique que el expediente cumple con los requisitos legales y otras consideraciones a la necesidad del servicio.</li> <li>• Documentación legal del propietario en fotocopias simples, donde acredite propietarios del inmueble, RTU, DPI y cualquier otra documentación que se incorpore en la Ley de Contrataciones de Estado y sus reglamentos.</li> </ul> <p>El expediente conformado deberá de estar debidamente autorizado, con Visto de Bueno de Gerencia, como mínimo en la Requisición de Compra y términos de referencia.</p>
2	Analista de Compras	<p>Recibe y revisa la documentación completa para la contratación del servicio de arrendamiento debidamente autorizada, que cuente con la documentación de respaldo y/o indicados en el punto anterior, si cumple procede a realizar el traslado al Jefe de Compras; si NO cumple devuelve a la unidad solicitante.</p>
3	Jefe de Compras	<p>Recibe, revisa y autoriza iniciar la gestión de compra, remite al Analista de Compras, para proceder a publicación en el sistema Guatecompras; creando el Número de Operación de Guatecompras y/o Numero de Publicación de Guatecompras (el que corresponda).</p>
4	Analista de Compras	<p>Recibe expediente conformado y autorizado, procede a realizar la acción que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La creación de Numero de operación de Guatecompras –NOG- en el sistema Guatecompras, imprime constancia de publicación del sistema Guatecompras, remite al Jefe de compras para su autorización en el sistema Guatecompras, e imprime constancia de publicación.</li> <li>• Creación del número de publicación de Guatecompras –NPG- e imprime constancia de publicación. (continua paso 6)</li> </ul>
5	Jefe de Compras	<p>Recibe y revisa en sistema Guatecompras la creación de NOG, si es correcto autoriza e imprime constancia de autorización en el Sistema Guatecompras, devuelve analista de compras para continuar con el proceso.</p>
6	Analista de Compras	<p>Recibe expediente y elabora orden de compra en el sistema SIGES, remite al Jefe de Compras.</p>

7	Jefe de Compras	Recibe y verifica si es correcta autoriza en el sistema SIGES la orden de compra, imprime, firma y sella, remite al Director Financiero, si no devuelve al Analista de Compras para atender las observaciones indicadas.
8	Director Financiero	Recibe y firma y sella, remite al Analista de Compras.
9	Analista de Compras	Recibe, firma y sella orden de compra, traslada expediente mediante libro de conocimientos, al Departamento de Presupuesto solicitando CUR de compromiso.
10	Jefe de Presupuesto	Recibe y revisa expediente, emite CUR de compromiso, remite a Departamento de Compras, mediante libro de conocimiento.
11	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y realiza oficio, firma y sella para remitir expediente completo a la Dirección Administrativa para emisión de Acta Administrativa y/o Contrato respectivamente.</li> <li>• Traslada al Jefe Inmediato.</li> </ul>
12	Jefe de Compras	Recibe y verifica expediente completo, firma y sella oficio para ser trasladado a Dirección Administrativa.
13	Director Administrativo	Recibe notificación vía correo electrónico, solicita minuta de contrato y/o acta administrativa Asesoría Jurídica con expediente completo.
14	Jefe de Asesoría Jurídica	Remite minuta de Contrato y/o Acta administrativa, lo que corresponda, devuelve expediente a Dirección Administrativa.
15	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica expediente completo, anexa publicaciones correspondientes en NOG y/o NPG lo que corresponda de la documentación anexada.</li> <li>• Resguarda expediente, a espera de la factura correspondiente para pago sobre mes vencido o bien como indique la negociación.</li> <li>• La Dirección Administrativa Solicitará mensualmente facturas correspondientes, para pago respectivo.</li> </ul>
16	Director Administrativo	Solicita mensualmente facturas correspondientes, realiza razonamiento y carta de satisfacción respectiva para realizar el pago correspondiente, remite analista de compras.
17	Analista de Compras	Recibe y verifica factura y carta de satisfacción correspondiente, si es correcto incorpora al expediente y realiza liquidación de pago en orden de compra y formulario de retención de ISR (cuando aplique) en -SIGES- y remite al Jefe de Compras.

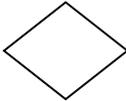
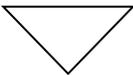
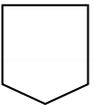
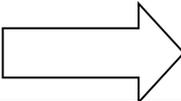
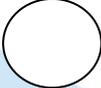


18	Jefe de Compras	Recibe y revisa expediente, si es correcto autoriza liquidación de compra en –SIGES- imprime, firma y sella, traslada al Director Financiero, si es incorrecto devuelve al Analista de Compras para atender observaciones indicadas.
19	Director Financiero	Recibe y revisa expediente, firma, sella y remite al Analista de Compras.
20	Analista de Compras	Recibe, firma y sella liquidación de compras, traslada al Departamento de Contabilidad para emisión de CUR de devengado.
21	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa expediente, si procede realiza CUR de devengado, traslada al Director Financiero para solicitud de pago, de lo contrario devuelve al Departamento de Compras para atender observaciones.
22	Director Financiero	Recibe y verifica expediente, si es correcto realiza solicitud de pago y traslada a Tesorería, de lo contrario devuelve expediente para atender lo solicitado.
23	Tesorería	Recibe y revisa que el expediente este completo, realiza el cheque y/o transferencia para realizar el pago correspondiente al proveedor, remite expediente al Departamento de Contabilidad para su resguardo correspondiente, de lo contrario devuelve para atender las observaciones.
24	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa que el expediente este completo, (firmas, sellos y documentación de respaldo) para su resguardo correspondiente, de lo contrario devuelve para atender observaciones.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>





### 13. SIMBOLOGÍA

NO.	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
1		<b>INICIO O FIN:</b> Indica el principio o el final del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
2		<b>ACTIVIDAD:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
3		<b>DOCUMENTO:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
4		<b>DESICIÓN O ALTERNATIVA:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
5		<b>ARCHIVO:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
6		<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujo.
7		<b>TRANSPORTACIÓN:</b> Indica movimiento de personas, material o equipo.
8		<b>CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del flujo con otra parte de este.
9		<b>LLAMADA A PROCEDIMIENTO:</b> Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
10		<b>RETRASO:</b> Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento



## 14. GLOSARIO

**REQUISICIÓN:** Un término gallo ese que, a su vez, deriva del latín de requisitos que procede del verbo requiere y que significa preguntar o informarse.

**PERTINENTES:** Que es adecuado u oportuno en un momento o una ocasión determinados para hacer las obras de remodelación pedirán la pertinente licencia de obra.

**SIGES:** Sistema de Gestión.

**CUR:** Comprobante único de registro.

**OFERENTE:** Persona Que ofrece o se muestra en actitud de ofrecer.

**DISCREPANCIA:** Falta de acuerdo entre dos o más personas o falta de aceptación de una situación, una decisión o una opinión.

**ADJUDICACIÓN:** Declarar que determinada cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de un derecho.

**DICTAMEN:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

**MINUTA:** Cuenta que presenta un profesional liberal como honorarios por su trabajo.

**PLICAS:** Sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento que no debe publicarse hasta fecha u ocasión determinada.

**FOLIAR:** Numerar las páginas o folios de un documento.

**NOG:** Número de operación Guatecompras.

**LICITACIÓN:** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

**NPG:** Número publicación Guatecompras.

**GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**PAC:** Plan Anual de Compras.

**LEY:** Ley de Contrataciones del Estado decreto número 57-92.

**OC:** Orden de compra.

**ANEXO OC:** Anexo orden de compra (liquidación).

**REGLAMENTO:** Reglamento de la ley de contrataciones del estado acuerdo gubernativo número 122-2016.

**IVA:** Impuesto al valor agregado.

**C Y D:** Compromiso y devengado.

**CGC:** Contraloría General de Cuentas.

**LOP:** Ley Orgánica del Presupuesto

**SICOINDES:** Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada

**CGC:** Contraloría General de Cuentas.

**SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.

**NPG:** Número de Publicación en Guatecompras.

**DYP:** Devengado y Percibido.

**CUR:** Comprobante Único de Registro.

**FR03:** Documento de Rendición de Fondo Rotativo.

**FR02:** Documento de Consolidación de Fondo Rotativo.

**FR01:** Documento de Constitución de Fondo Rotativo.

**BENEFICIARIOS:** Es un provecho económico que recibe una persona al cumplirse lo que dispone un documento legal.

**ACREEDORES:** Son todas la obligaciones y derechos generados por alguna actividad comercial, así como obligaciones fiscales y sociales.

**CONTABLES:** Registro de movimientos y operaciones económicas que se generan en la empresa.

**IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**CUOTA PATRONAL:** Es el porcentaje del total del salario que el patrono debe pagar mensualmente para que sus trabajadores gocen de sus beneficios que brinde el seguro social e INTECAP.

**CUOTA LABORAL:** Porcentaje de descuento al salario del trabajador para poder tener derechos a los beneficios que brinda el IGSS.



**VIÁTICOS:** Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo. Los gastos que incluye son: consumo de alimentos y hospedaje.

**EIP:** Extrapresupuestario Instrucción de Pago

**RTO:** Reversión Total

**SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia





## 15. ANEXOS

DIRECCIÓN:		REQUISICIÓN No.		
FECHA:		000-2021		
BIENES Y/O SERVICIOS QUE SE SOLICITAN				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES	USO DIRECCIÓN FINANCIERA	
			REGLÓN	PRESUPUESTO
				PARTIDA PRESUPUESTARIA
JUSTIFICACIÓN:			OBSERVACIONES:	
_____ Solicitante firma y sello			_____ Vo. Bo. Director firma y sello	
			_____ Presupuesto firma y sello	



***www.guatel.gob.gt***  
***información@guatel.gob.gt***  
***5a. Avenida 8-50, zona 9 de Guatemala***  
***Departamento de Guatemala***



***/GuatelOficial***