

**PROCEDIMIENTO: La compra de bienes y/o suministros por evento de cotización**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
1	Recibe pedido y remesa y elabora bases de cotización	Encargado (a) de Compras					
2	Traslada bases de cotización a Gobernador Departamental	Encargado (a) de Compras					
3	Recibe, revisa y analiza Bases de Cotización	Gobernador(a) Departamental					
5	Traslada a encargado de compras las bases de cotización para solicitar dictámenes de ley	Secretaria Administrativa					
6	Recibe las Bases de cotización revisadas y analizadas y elabora solicitudes de dictámenes de ley	Encargado (a) de Compras					
7	Traslada solicitudes para firma a Gobernador (a) Departamental	Encargado (a) de Compras					
8	Recibe y firma solicitudes de dictámenes	Gobernador(a) Departamental					
9	Traslada solicitudes de dictámenes firmadas a Encargado (a) de Compras	Secretaria Administrativa					
13	Recibe y traslada las solicitudes de dictámenes y bases de Cotización a las unidades respectivas del Ministerio de Gobernación	Encargado (a) de Compras					
14	Recibe solicitudes de dictámenes y Analizan las bases de cotización para ver si cumplen o no con los requisitos legales para emitir el dictámen respectivo	Unidades del Ministerio de Gobernación					
15	Elaboran el dictámen si cumplen o el rechazo si no cumplen con los requisitos legales establecidos y trasladan a Gobernador (a) Departamental el dictámen favorable o el rechazo en su defecto	Unidades del Ministerio de Gobernación					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
16	Recibe el dictámen favorable o el rechazo en su defecto y traslada a encargado de compras el dictamen respectivo	Gobernador (a) Departamental					
17	Recibe dictámenes y solicita a Gobernador (a) Departamental la aprobación de bases de cotización, y nombramiento de Junta de Cotización.	Encargado (a) de Compras					
18	Recibe solicitud para la aprobación de bases de cotización y nombramiento de Junta de Cotización. Emite resolución de las mismas	Gobernador(a) Departamental					
19	Emite Resolución de aprobación de bases, y nombramiento de junta de cotización	Gobernador(a) Departamental					
20	Recibe resolución de aprobación de bases y nombramiento de Junta de Cotización y publica evento en Guatecompras	Encargado (a) de Compras					
21	Publica evento en Guatecompras	Encargado (a) de Compras					
22	recibe notificación de nombramiento y fotocopia de bases de cotización.	Junta de Cotización					
23	Capacita a Integrantes junta de Cotización.	Encargado (a) de Compras					
24	Recibe y apertura plicas de ofertas para evento de cotización.	Junta de cotización					
25	Si concurren o no oferentes levanta acta y si concurren procede a calificar para adjudicar la compra	Junta de Cotización					
26	Traslada listado de Oferentes a Encargado (a) de Compras	Junta de Cotización					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
			●	■	➔	⌒	▲
27	Pública listado de oferentes en Guatecompras el día siguiente a la recepción de ofertas	Encargado (a) de Compras	●		➔		
28	Adjudica la compra y eleva expediente a Gobernador (a) Departamental, para que apruebe lo actuado por la junta; en el caso que no concurrieron oferentes la junta solicita prorroga a Gobernador (a) Departamental para recibir ofertas	Junta de cotización	●				
29	Recibe expediente de evento de cotización y analiza actuacion de la Junta y aprueba emitiendo resolucion	Gobernador(a) Departamental		■			
30	Traslada resolución a Secretario administrativo para que notifique	Gobernador(a) Departamental			➔		
31	Recibe resolución de aprobación de actuaciones de la junta firmada por el Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa	●				
32	Notifica resolución a junta de cotización de cotización y a Encargado (a) de Compras	Secretaría Administrativa	●				
33	Recibe notificacion de resolución	Junta de cotización	●				
34	Recibe notificación de resolución de aprobación de adjudicación y publica dicha adjudicacion en Guatecompras	Encargado (a) de Compras	●				
35	Notifica aprobación de la adjudicación a la empresa adjudicada	Gobernador(a) Departamental	●				



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
36	Elabora Contrato de compraventa del bien y/o servicios adquiridos y traslada a Gobernador (a) Departamental para revision y análisis	Secretaría Administrativa					
37	Recibe, revisa y analiza contrato de compraventa del bien y/o servicio adquirido	Gobernador(a) Departamental					
38	Recibe contrato de compraventa del bien y/o servicio adquirido revisado y analizado por el Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa					
39	Solicita al Ministro de Gobernación delegación de firma para Contrato de Compraventa y traslada expediente al Ministro de Gobernacion	Gobernador(a) Departamental					
40	Recibe expediente con contrato para autorizar delegación de firma y emite resolucion y notifica al Gobernador Departamental	Ministerio de Gobernación					
41	Recibe notificación y resolución de delegación de firma para contrato de compraventa	Gobernador(a) Departamental					
42	Firma Contrato de Compraventa conjuntamente con la Empresa adjudicada	Gobernador(a) Departamental					
43	Solicita a Ministro de Gobernación la aprobación del contrato, elevando el expediente respectivo	Gobernador(a) Departamental					
44	Recibe solicitud y expediente para aprobación del contrato, revisa, analiza y resuelve la aprobacion del mismo, emitiendo la resolucion respectiva.	Ministerio de Gobernación					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
45	Notifica resolución de aprobación de contrato a Gobernador Departamental	Ministerio de Gobernación					
46	Recibe notificación de la Resolución de aprobación de Contrato y traslada expediente a Encargado de Compras	Gobernador(a) Departamental					
47	Recibe resolución de aprobación de contrato y expediente respectivo y publica contrato en Guatecompras	Encargado (a) de Compras					
48	Solicita a Gobernador Departamental nombramiento de la Comision de Recepción del bien y/o suministros adquirido	Encargado (a) de Compras					
49	Recibe solicitud para nombramiento Comision de Recepción, emite resolucion respectiva	Gobernador(a) Departamental					
50	Traslada resolución de nombramiento de junta de Recepción a Secretaría Administrativa para la notificación respectiva	Gobernador(a) Departamental					
51	Notifica a las personas que integrarán la Junta de Recepción	Secretaría Administrativa					
52	Ingresa orden de Compromiso en SIGES	Encargado (a) de Compras					
53	Recibe el bien y/o suministros, conforme contrato y factura respectiva	Comisión de Recepción					
54	Facciona acta de recepción del bien y/o suministros adquirido y traslada al almacén	Comisión de Recepción					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
55	Ingresa el bien y/o suministro a almacén conforme factura	Encargado (a) de Almacén					
56	Llena Formulario de ingreso a almacén y traslada a encargado de presupuesto.	Encargada (a) de Almacén					
57	Recibe formulario de ingreso a almacen y factura del bien adquirido y traslada fotocopia de factura a encargado de inventario para el registro respectivo, en el caso de que el bien sea inventariado.	Encargado (a) de Presupuesto					
58	Recibe factura del bien adquirido e ingresa el bien al libro y a Sicoin WEB extendiendo constancia del ingreso y adjuntando certificacion de inventario.	Encargado (a) de Inventario					
59	Traslada factura y constancia de ingreso a inventario a encargado de presupuesto.	Encargado (a) de Inventario					
60	Recibe factura y constancia de ingreso a inventario del bien adquirido.	Encargado (a) de Presupuesto					
61	Crea cur de liquidación y traslada anexo de orden de compra y cur de liquidacion a encargado de presupuesto.	Encargado (a) de Compras					
62	Autoriza y presupuesta a devengado y solicita a UDAF la liquidación del bien y/o suministros adquirido.	Encargado (a) de Presupuesto					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
							
63	Traslada expediente a encargado de compras.	Encargado (a) de Presupuesto					
64	Recibe expediente de evento de cotización y traslada expediente a UDAF del Ministerio de Gobernación.	Encargado (a) de Compras					

El procedimiento "Compras de Bienes y/o Suministros por Evento de Cotización", fue analizado, discutido y consensado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación